БАРС. БЮДЖЕТ ОНЛАЙН

Руководство пользователя

Часть 1 из 5

Листов: 235

2025

Содержание

1. Введение 9

1.1. Область применения 9

1.2. Уровень подготовки пользователя 9

1.3. Перечень эксплуатационной документации 9

1.4. Перечень терминов и сокращений 9

2. Назначение и условия применения 12

2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема 12

2.2. Условия применения 13

2.2.1. Требования к программному обеспечению 13

2.2.2. Требования к техническому обеспечению 13

3. Подготовка к работе 14

3.1. Состав дистрибутива 14

3.2. Порядок проверки работоспособности 14

4. Начало работы 15

4.1. Вход в Подсистему 15

4.1.1. Интерфейс главной страницы 16

4.1.2. Главное меню 17

4.1.3. Панель задач 24

4.1.4. Виджеты 24

4.1.5. Рабочий стол 25

4.2. Работа с окнами просмотра списков 26

4.2.1. Панель статуса 27

4.2.2. Панель действий 27

4.2.3. Панель работы со столбцами 28

4.2.4. Панель данных 29

4.3. Работа с окнами редактирования 29

5. Настройка Подсистемы 33

5.1. Настройка учреждений 33

5.1.1. Структура справочника учреждений 34

5.1.2. Видимость учреждений в справочнике 36

5.1.3. Добавление нового учреждения в справочник 36

5.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике 38

5.1.4.1. Вкладка «Основные» 38
5.1.4.2. Вкладка «Адреса» 39
5.1.4.3. Вкладка «Реквизиты» 40
5.1.4.4. Вкладка «Персоналии» 43
5.1.4.5. Вкладка «Доп.настройки» 45
5.1.4.6. Вкладка «Зарплата и кадры» 45
5.1.4.7. Вкладка «Распределение затрат» 46

5.1.5. Настройка рабочего учреждения 46

5.1.6. Настройка налогового учета 47

5.1.6.1. Вкладка «Распределение затрат». Настройки налогового учета на учреждении 47
5.1.6.2. Заполнение формы налоговой отчетности КНД-1151006 Налоговая декларация по налогу на прибыль организации 51
5.1.6.3. Заполнение формы налоговой отчетности КНД-1152004 Налоговая декларация по транспортному налогу 56

5.2. Управление пользователями 66

5.2.1. Добавление новой учетной записи пользователя 67

5.2.1.1. Вкладка «Главная» 68
5.2.1.2. Вкладка «Аватар» 68
5.2.1.3. Вкладка «Учреждения» 68
5.2.1.4. Вкладка «Роли» 69

5.2.2. Редактирование пользователя 69

5.2.3. Настройка ролей пользователей 70

5.2.3.1. Права роли 73

5.3. Настройка Подсистемы на уровне узла 74

5.3.1. Настройка типовых операций 74

5.3.1.1. Создание новой типовой операции 76
5.3.1.1.1 Вкладка «Операции» 78
5.3.1.1.2 Вкладка «Выделение НДС» 79
5.3.1.1.3 Вкладка «Забалансовый» 80
5.3.1.1.4 Вкладка «Операции по закрытию аванса» 81
5.3.1.1.5 Вкладка «Ввод остатков» 82
5.3.1.1.6 Вкладка «Операции по МЗ» 83
5.3.1.1.7 Вкладка «Договор» 84
5.3.1.1.8 Вкладка «Операции с ОС» 85
5.3.1.1.9 Вкладка «Закрытие года» 87
5.3.1.1.10 Вкладка «Налоговый учет» 88
5.3.1.1.11 Вкладка «Операции с НМА» 88
5.3.1.1.12 Вкладка «Операции с КВ» 90
5.3.1.1.13 Вкладка «Операции с товарами» 90
5.3.1.1.14 Вкладка «Операции с НФА на ЗабСч» 91
5.3.1.1.15 Вкладка «Операции с НПА» 92

5.3.1.2. Редактирование типовой операции 93
5.3.2. Настройка кодов бюджетной классификации *93*
5.3.3. Универсальные справочники *94*
5.3.4. Настройка прочих справочников *95*
5.4. Настройка Подсистемы на уровне учреждения 95
5.4.1. Настройка типовых операций *96*
5.4.2. Настройка справочника КБК *96*
5.5. Настройка журналов операций 96
5.6. Настройка соответствия счетов и КОСГУ 97
5.7. Загрузка данных из сторонних программ 98
5.7.1. Реестр платежных поручений *98*
5.7.1.1. Загрузка данных в Реестр ПП 100
5.7.1.1.1 Импорт из СУФД 101
5.7.1.1.2 Импорт из dbf 101
5.7.1.1.3 Импорт из xml 102
5.7.1.1.4 Импорт из xml (БУ/АУ) 103
5.7.1.1.5 Поиск операции по таблице соответствий для ПП 103
5.7.1.1.6 Привязка операции 105
5.7.2. История загрузок *106*
5.8. Настройка учетной записи 107
6. Работа со справочниками 108
6.1. Общие 108
6.1.1. Банковские символы в кассе *108*
6.1.2. Код кассы *108*
6.1.3. Категории ОКПД *109*
6.1.4. ОКСМ *110*
6.1.5. ОКПД *112*
6.1.6. ОКПД2 ..... *113*
6.1.7. Перечень документов-оснований для принятия обязательств *113*
6.1.8. Справочник банков *114*
6.1.9. Типы документов-оснований *115*
6.1.10. Типы документов-оснований для МЗ *116*
6.1.11. ОКТМО *117*
6.1.12. Типы документов, удостоверяющих личность *117*
6.2. Бюджетная классификация 117

6.2.1. ППП (Перечень прямых получателей средств) *117*
6.2.2. Разделы/подразделы ФКР *118*
6.2.3. Целевые статьи *119*
6.2.4. Виды расходов *120*
6.2.5. Коды доходов *121*
6.2.6. Источники финансирования *122*
6.2.7. Виды деятельности *124*
6.2.8. КОСГУ *125*
6.2.9. ДФК *126*
6.2.10. ДЭК *127*
6.2.11. ДКР *128*
6.2.12. Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета *129*
6.2.13. Аналитическая группа (доходы и источники) *129*
6.3. Справочники НФА 130
6.3.1. Номенклатура *130*
6.3.2. Единицы измерения *134*
6.3.3. Места хранения *136*
6.3.4. Таблица соответствия учетных и приходных единиц измерения *137*
6.3.5. Коды ОКОФ *138*
6.3.6. Соответствие ОКОФ ОК 013-94 и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) *138*
6.3.7. Шаблон инвентарных номеров *139*
6.3.8. Группы амортизации *140*
6.3.9. Виды денежных документов *141*
6.3.10. Драгоценные металлы *142*
6.3.11. Виды ОС *143*
6.3.12. Характеристика ОС *145*
6.3.13. Вид учета лекарственного средства *146*
6.4. Справочники для налогового учета 147
6.4.1. Справочник ОКВЭД *147*
6.4.2. Налоговые КБК *147*
6.4.3. Справочник режимов налогообложения *148*
6.4.4. Ставки НДС *148*
6.4.5. Код операций для декларации по НДС *149*

6.4.6. Коды строк раздела 3 декларации по НДС *149*
6.4.7. Коды строк для декларации по налогу на прибыль *150*
6.4.8. Параметры дополнительных листов книги продаж *151*
6.4.9. Коды налоговых льгот по налогу на имущество *152*
6.4.10. Льготы по налогу на имущество, установленные в виде понижения налоговой ставки *153*
6.4.11. Льготы по налогу на имущество уменьшающие сумму налога *154*
6.4.12. Параметры дополнительных листов книги покупок *154*
6.5. План счетов 156
6.5.1. Добавление и редактирование забалансового счета *157*
6.5.2. Ручное добавление счета из списка *159*
6.6. КБК 160
6.7. Справочник назначений платежа 164
6.8. Справочник структурных подразделений 165
6.9. МОЛ 165
6.10. Справочник должностей 169
6.11. Дебиторы и кредиторы 170
6.11.1. Группы дебиторов и кредиторов *171*
6.11.2. Добавление нового контрагента *172*
6.11.3. Редактирование юридического лица *172*
6.11.4. Редактирование физического лица *176*
6.12. Заключение комиссии 179
6.13. Предмет договора 180
6.14. Распоряжения органов исполнителей власти 181
6.15. Типы документов раздела Договоры 182
6.16. Коды целевого назначения 182
6.17. Классификаторы по ОС 183
6.18. Универсальные справочники 184
6.18.1. Импорт справочника *185*
6.18.2. Добавление пользовательского справочника *186*
6.18.3. Экспорт справочника *187*

6.19. Импорт справочников из формата .xls 188

6.20. Экспорт справочников 190

7. Работа с документами 192

7.1. Окно реестра документов 192

7.2. Окно редактирования документа 193

7.2.1. Общие реквизиты документа 194

7.2.2. Поля по умолчанию 194

7.2.3. Данные для печати 195

7.2.4. Проводки по документу 195

7.2.5. Сохранение результата 196

7.2.6. Копирование документа 196

7.2.7. Регистрация и снятие с регистрации документов 196

7.2.8. Печать документа 197

8. Финансы 198

8.1. Учет кассовых операций 198

8.1.1. Приходные кассовые ордера 198

8.1.2. Расходные кассовые ордера 204

8.1.3. Работа с кассовой книгой 204

8.1.4. Ведомость инвентаризации денежных средств 206

8.1.5. Приходные фондовые ордера 209

8.1.6. Расходные фондовые ордера 209

8.2. Работа с банковскими документами 209

8.2.1. Банковские документы входящие 209

8.2.2. Банковские документы исходящие 212

8.2.2.1. Добавление проводки в банковский документ исходящий 218
8.2.2.2. Функция «Сторно» 220
8.2.2.3. Прикрепленные файлы 221
8.2.2.4. Функция «Выгрузка в формате УФК» 221
8.2.2.5. Функция «Сформировать по шаблону» 222
8.2.2.6. Функция «Сформировать бюджетное обязательство» 224
8.2.2.7. Функция «Выгрузка в УРМ «Криста» 224
8.2.2.8. Функция «В реестр» 224
8.2.2.9. Функция «Выгрузка в клиент-банк» 224
8.2.2.10. Функция «Загрузка из формата УРМ (.dbf)» 225
8.2.2.11. Функция «Сформировать входящий документ» 225
8.2.2.12. Функция «Сбросить настройки отображения» 225

8.2.3. Реестр шаблонов *225*

8.2.4. Реестр банковских документов *226*

8.3. Прочие ФА 228

8.3.1. Реестр финансовых вложений *228*

8.3.1.1. Поступление ФВ 229
8.3.1.2. Выбытие ФВ 231
8.3.1.3. Принять к учету из вложений 231
8.3.1.4. Прочие операции 231

8.3.2. Реестр поступлений ФВ *232*

8.3.3. Реестр выбытий ФВ *233*

8.3.4. Реестр прочих операций над ФВ *234*

Лист регистрации изменений 235

ПОДСИСТЕМА «БУХГАЛТЕРИЯ»

1. Введение

1.1. Область применения

Подсистема «Бухгалтерия» (далее – Подсистема) предназначена для автоматизации бухгалтерского учета и служит для решения основных задач бухгалтерии.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Работа в Подсистеме осуществляется пользователями при решении ими своих профессиональных задач. Пользователи должны обладать достаточной квалификацией для работы в Подсистеме:

- иметь навыки работы в одной из операционных систем семейства Windows, Linux или MacOS;
- иметь навыки работы с офисным пакетом Microsoft Office или OpenOffice.org;
- иметь навыки работы с web-браузером;
- обладать знанием учета и бухгалтерского учета в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- знать руководство пользователя в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

1.3. Перечень эксплуатационной документации

Для работы с Подсистемой необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

1.4. Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место. В роли АРМ может выступать как персональный компьютер, так и любое

Термин, сокращение	Определение
	мобильное устройство, удовлетворяющее условиям применения
АУ	Автономное учреждение
АЦК	Автоматизированный центр контроля
БИК	Банковский идентификационный код
БК	Бюджетная классификация
БУ	Бюджетное учреждение
ВОУ	Выбытия объектов учета
ВП	Виды поступлений
гКБК	Код главы по бюджетной классификации
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ДКР	Дополнительные коды расхода
ДФК	Дополнительные финансовые коды
ДЭК	Дополнительная экономическая классификация
Заб Сч	Забалансовый счет
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИФНС	Инспекция Федеральной налоговой службы
КБК	Код бюджетной классификации
КВД	Код вида деятельности
КДБ	Классификация доходов бюджетов
КИФ	Классификация источников финансирования
КЛАДР	Классификатор адресов России
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КПП	Код причины постановки на учет
КРБ	Классификация расходов бюджетов
МЗ	Материальный запас
МОЛ	Материально ответственное лицо
МРОТ	Минимальный размер оплаты труда
НДС	Налог на добавленную стоимость
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц

Термин, сокращение	Определение
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
НМА	Нематериальный актив
НСОТ в ШР	Новая система оплаты труда в штатном расписании
НФА	Нефинансовый актив
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно территориального деления
ОКДП	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг
ОКОФ	Общероссийский классификатор основных фондов
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ОС	Основное средство
ОСН	Общая система налогообложения
ОФ	Основной фонд
ПКО	Приходный кассовый ордер
ПП	Платежное поручение
ППП	Перечень прямых получателей средств
РКО	Расходный кассовый ордер
РПВ	Расчетно-платежная ведомость
УСН	Упрощенная система налогообложения
ФКР	Функциональная классификация расходов
ФСС	Фонд социального страхования
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность

2. Назначение и условия применения

2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема

Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема:

- учет финансовых активов;
- учет дебиторской задолженности;
- учет кредиторской задолженности;
- учет финансового результата;
- учет санкционирования расходов;
- учет операций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов;
- формирование фактической себестоимости услуги;
- распределение фактических затрат по объектам затрат;
- консолидация результатов ведения финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;
- «закрытие» финансового периода;
- расчет нормативов затрат на оказание услуг, выполнение функций;
- начисление задолженностей по оплате налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- формирование и консолидация отчетности;
- утверждение перечня особо ценного имущества автономных и бюджетных учреждений и дальнейший контроль над их использованием со стороны учредителей;
- осуществление контроля над состоянием объектов НФА, выявление неиспользуемых, используемых нерационально либо не по целевому назначению объектов;
- регистрации информации об операциях с активами;
- расчет первоначальной стоимости объекта имущества;
- учет затрат на содержание и капитальный ремонт объекта имущества;
- расчет амортизации и остаточной стоимости объекта имущества;
- расчет земельного и имущественного налогов;
- планирование доходов от управления в части аренды и реализации государственного и муниципального имущества;
- формирование аналитической отчетности.

2.2. Условия применения

2.2.1. Требования к программному обеспечению

Для работы в Подсистеме на рабочем месте пользователя должен быть установлен один из следующих web-браузеров:

- Internet Explorer версии 7 или выше;
- Mozilla Firefox версии 3.5 или выше;
- Google Chrome;
- Safari версии 5 или выше;
- Мобильный web-браузерAndroid.

2.2.2. Требования к техническому обеспечению

Для работы в Подсистеме на АРМ пользователя должен быть обеспечен доступ к сети Интернет.

3. Подготовка к работе

3.1. Состав дистрибутива

Подсистема не требует инсталляции, все необходимые файлы загружаются автоматически в процессе работы.

В состав загружаемых файлов входят динамически генерируемые сервером наборы html-страниц, содержащих текстовую и графическую информацию в соответствии с правами пользователя после прохождения процедуры входа в Подсистему.

3.2. Порядок проверки работоспособности

Подсистема работоспособна, если в результате действий пользователя на экране монитора отображается главная страница без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4. Начало работы

4.1. Вход в Подсистему

Для входа в Подсистему в любом web-браузере введите адрес, полученный от администратора, после чего откроется форма для авторизации и входа (Рисунок 1).

В открывшейся форме введите свой логин и пароль, после чего нажмите кнопку Вход.

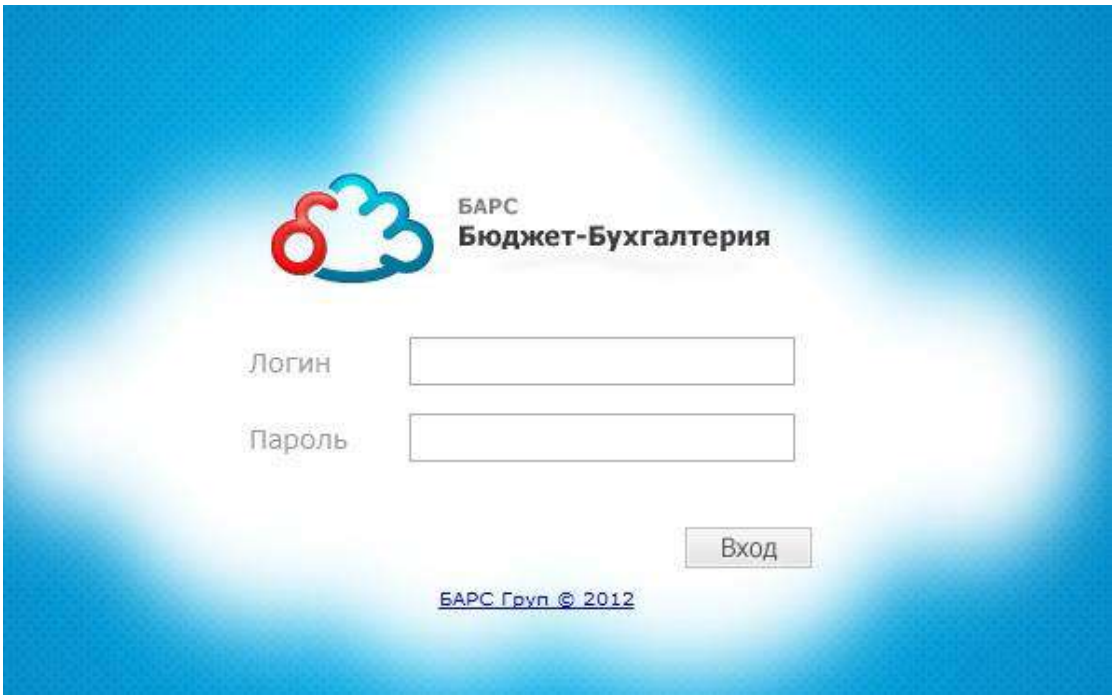


Рисунок 1. Окно входа в Подсистему

Если логин и пароль введены правильно, откроется главная страница Подсистемы (Рисунок 2).

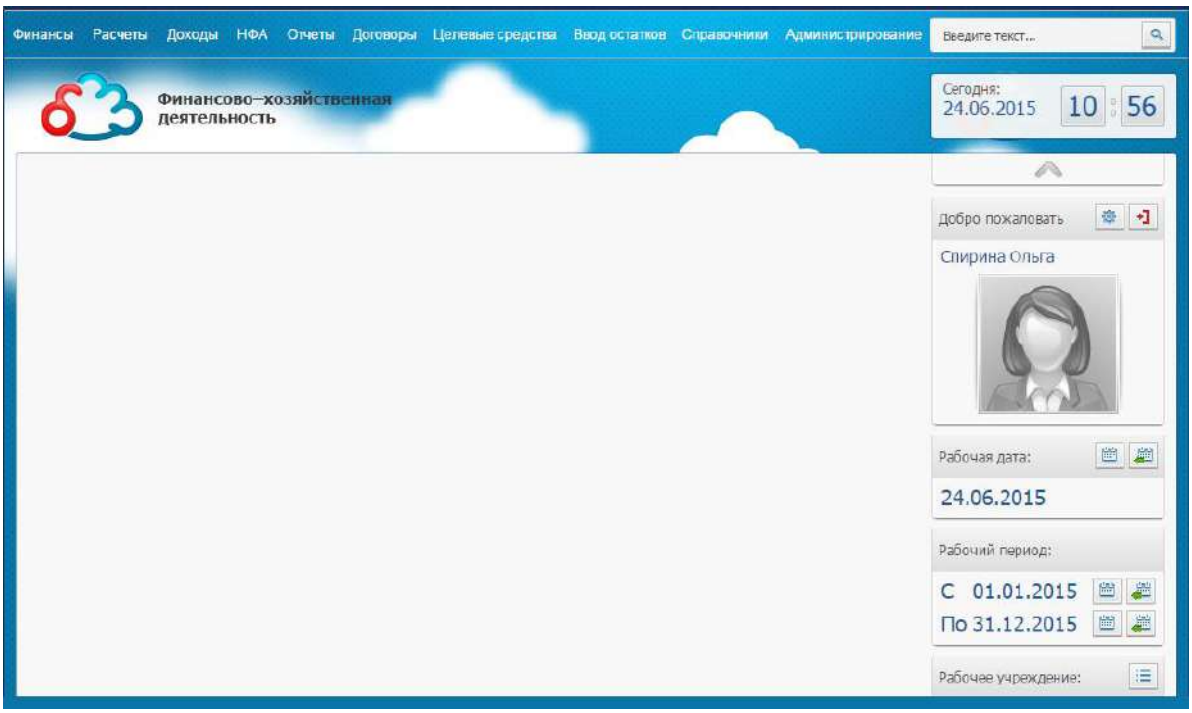


Рисунок 2. Главная страница Подсистемы

4.1.1. Интерфейс главной страницы

Главная страница Подсистемы остается открытой на протяжении всего сеанса работы. Интерфейс главной страницы содержит следующие элементы (Рисунок 3):

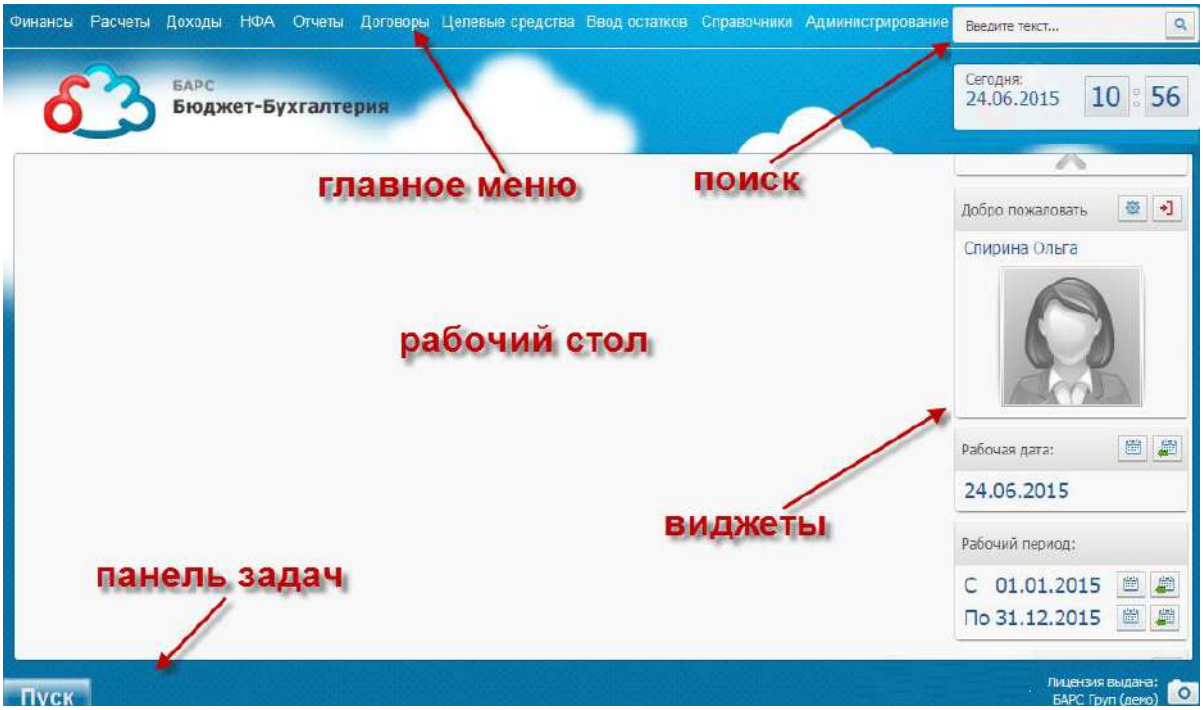


Рисунок 3. Элементы главной страницы

– главное меню;

– панель задач;
– виджеты;
– рабочий стол;
– строка поиска.

4.1.2. Главное меню

Главное меню обеспечивает доступ к функциям Подсистемы. В зависимости от выполняемых функций и прав доступа к справочникам и задачам, набор пунктов меню у различных пользователей может отличаться.

Главное меню содержит следующие разделы:

– Финансы:
  – Касса:
  – Приходные кассовые ордера;
  – Расходные кассовые ордера;
  – Кассовая книга;
  – Ведомость инвентаризации денежных средств;
  – Приходные фондовые ордера;
  – Расходные фондовые ордера.
  – Банк:
  – Банковские документы входящие;
  – Банковские документы исходящие;
  – Реестр шаблонов;
  – Реестры банковских документов.
  – Прочие ФА:
  – Реестр финансовых вложений;
  – Реестр поступлений ФВ;
  – Реестр выбытий ФВ;
  – Реестр прочих операций над ФВ.
– Расчеты:
  – Авансовые отчеты;
  – Товарные накладные входящие;
  – Акты оказания услуг входящие;
  – Счета-фактуры входящие;
  – Прочие начисления;
  – Прочие безвозмездные поступления/передачи;
  – Реестр доверенностей;

  - Зачет авансов;
  - Книга покупок;
  - Акт сверки взаиморасчетов в разрезе документов;
  - Акт сверки по безвозмездным поступлениям/передачам;
  - Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов;
  - Реестр ведомостей инвентаризации расчетов с контрагентами.
- Доходы:
  - Товарные накладные исходящие;
  - Акты оказания услуг исходящие;
  - Счета-фактуры исходящие;
  - Реестр счетов на оплату;
  - Акт сверки;
  - Книга продаж.
- НФА:
  - ОС:
  - Картотека ОС;
  - Архив операций над ОС;
  - Безвозмездное поступление ОС;
  - Безвозмездная передача ОС;
  - Ведомости инвентаризации ОС;
  - Реестр ведомостей инвентаризации драг. металлов.
  - НМА:
  - Картотека НМА;
  - Архив операций над НМА;
  - Безвозмездное поступление НМА;
  - Безвозмездная передача НМА.
  - НФА на забалансовых счетах:
  - Картотека НФА на забалансовых счетах;
  - Реестр поступлений НФА на забалансовых счетах;
  - Архив операций с НФА на забалансовых счетах;
  - Ведомость инвентаризации НФА на забалансовых счетах.
  - НПА:
  - Картотека НПА;
  - Архив операций над НПА;
  - Безвозмездная передача НПА;
  - Безвозмездное поступление НПА.
  - МЗ:

  - Архив операций с МЗ;
  - Безвозмездное поступление МЗ;
  - Ведомости инвентаризации МЗ.
  - Товары:
  - Реестр товаров;
  - Архив операций с товарами.
  - Капитальные вложения:
  - Картотека капитальных вложений;
  - Безвозмездное поступление кап. вложений;
  - Архив операций с капитальными вложениями.
  - Имущество казны:
  - Архив операций.
  - Готовая продукция, услуги:
  - Реестр готовой продукции, услуг;
  - Архив операций с готовой продукцией, услугами;
  - Распределение затрат.
  - Бланки строгой отчетности:
  - Реестр бланков строгой отчетности;
  - Архив операций с БСО;
  - Ведомости инвентаризации БСО.
- Отчеты:
  - Конфигурируемая оборотная ведомость;
  - Отчет наполняемости;
  - Отчет по безвозмездному поступлению;
  - Отчет по ОС;
  - Отчет по материальным запасам:
  - Отчет по материальным запасам;
  - Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037).
  - Журнал регистрации кассовых документов;
  - Отчет по счетам со спецификой;
  - Отчет по капитальным вложениям;
  - Шахматная ведомость;
  - Конфигурируемая ведомость по договорам;
  - Отчет по предоставленным кредитам;
  - Реестр закупок;
  - Реестр закупок по договорам;

  - Сводные данные об исполнении бюджета ПБС (по принятым обязательствам);
  - Регистры бюджетного учета:
  - Журнал операций;
  - Журнал операций по счету Касса;
  - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
  - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
  - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
  - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
  - Журнал операций расчетов по оплате труда;
  - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - Журнал по прочим операциям;
  - Журнал по санкционированию;
  - Главная книга;
  - Карточка учета государственного долга;
  - Карточка учета средств и расчетов;
  - Журнал регистрации обязательств;
  - Многографная карточка;
  - Ведомость учета внутренних расчетов.
  - Регистры налогового учета:
  - Налог на прибыль организации.
  - Отчет по БСО;
  - Отчетность;
  - Аналитическая оборотная ведомость по счетам.
- Договоры:
  - Реестр договоров входящих;
  - Реестр договоров исходящих;
  - Архив операций по договорам;
  - Реестр договоров по предоставленным кредитам;
  - Реестр договоров привлечения средств;
  - Договоры материальной ответственности.
- Целевые средства:
  - Лимиты;
  - План ФХД.
- Ввод остатков:
  - Ввод остатков НПА;
  - Ввод остатков ОС;

  - Ввод остатков НФА на забалансовых счетах;
  - Ввод остатков НМА;
  - Ввод остатков МЗ;
  - Ввод остатков по счетам;
  - Ввод остатков БСО.
- Справочники;
  - Общие:
  - Банковские символы в кассе;
  - Код кассы;
  - Категории ОКПД;
  - Общероссийский классификатор стран мира;
  - ОКПД;
  - Перечень документов-оснований для принятия обстоятельств;
  - Справочник банков;
  - Типы документов-оснований;
  - Типы документов-оснований для МЗ;
  - ОКТМО;
  - Типы документов, удостоверяющих личность;
  - Администраторы доходов бюджета;
  - Наименование бюджета;
  - Целевые статьи (настройка);
  - Соответствие ЭБ и КБК;
  - Настройка импорта Уведомлений.
  - Бюджетная классификация:
  - ППП;
  - Разделы/подразделы ФКР;
  - Целевые статьи;
  - Виды расходов;
  - Коды доходов;
  - Источники финансирования;
  - Виды деятельности;
  - КОСГУ;
  - ДФК;
  - ДЭК;
  - ДКР.
  - Справочники НФА:
  - Номенклатура;

– Единицы измерения;
– Места хранения;
– Таблица соответствия учетных и приходных единиц измерения;
– Коды ОКОФ;
– Шаблон инвентарных номеров;
– Группы амортизации;
– Виды денежных документов;
– Драгоценные металлы;
– Виды ОС;
– Характеристика ОС;
– Виды учета лекарственного средства.
– Справочники для налогового учета:
– Справочник ОКВЭД;
– Налоговые КБК;
– Справочник режимов налогообложения;
– Ставки НДС;
– Коды операций для декларации по НДС;
– Коды строк раздела 3 декларации по НДС;
– Коды строк для декларации по налогу на прибыль;
– Параметры дополнительных листов книги продаж;
– Параметры дополнительных листов книги покупок.
– План счетов;
– КБК;
– Справочник назначений платежа;
– Справочник структурных подразделений;
– МОЛ;
– Справочник должностей;
– Дебиторы и кредиторы;
– Заключения комиссий;
– Предмет договора;
– Распоряжения органов исполнительной власти;
– Типы документов раздела Договоры;
– Коды целевого назначения;
– Источники финансирования;
– Классификатор по ОС;
– Универсальные справочники;
– Импорт справочников из XLS;

  - Экспорт справочников.
- Администрирование:
  - Настройки документов;
  - Синхронизация дат в документах;
  - Моя учетная запись;
  - Пользователи Системы;
  - Роли пользователей;
  - Учреждения;
  - Настройки соответствия счетов и КОСГУ;
  - Скрытые группы КОСГУ;
  - Скрытые группы счетов;
  - Скрытые группы фильтрации;
  - Таблицы соответствия переноса остатков;
  - Настройки журналов операций;
  - Интеграция МИС (отображается при определенных настройках);
  - Реестр загрузок:
  - Загрузка оборотов;
  - Реестр загрузки оборотов;
  - Реестр ПП;
  - Таблица соответствий загрузки операций;
  - Загрузка договоров;
  - Реестр загрузки сметных назначений;
  - История загрузок;
  - Загрузка МОЛ.
  - Закрытие года;
  - Закрытие периода;
  - Обработка операций;
  - Настройка значений аналитики;
  - Объединение записей справочников;
  - Учетная политика:
  - Налоговый учет;
  - Учет НФА на забалансовых счетах;
  - Учет кассовых операций;
  - Учет материальных запасов;
  - Учет счетов-фактур;
  - Учет товаров.
  - Выгрузка формата ЕГИСЗ;

  - Настройка распределения затрат;
  - Работа с фин.вложениями:
  - Таблица соответствий для ФВ.
  - Руководство пользователей;
  - Система:
  - Информация о Системе.
- Документы:
  - Уведомления по расчетам между бюджетами (0504817).

4.1.3. Панель задач

Панель задач (Рисунок 4) располагается у нижнего края главной страницы. На панели задач отображаются открытые окна, что позволяет быстро переключаться между ними. Панель задач также содержит кнопку «Пуск», функционально повторяющую главное меню.

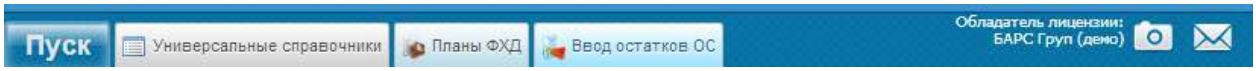


Рисунок 4. Панель задач

4.1.4. Виджеты

Виджеты (Рисунок 5) представляют собой небольшие интерактивные блоки в правой части главной страницы, каждый из которых выполняет определенную функцию. Например, отображают текущую дату, текущее учреждение или текущего пользователя.

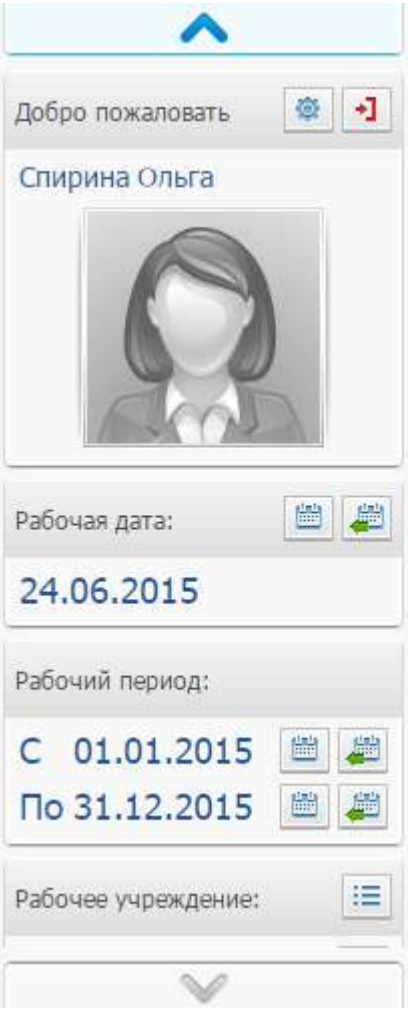


Рисунок 5. Виджеты

4.1.5. Рабочий стол

Рабочий стол (Рисунок 6) представляет собой центральную часть окна, где можно размещать ярлыки к различным пунктам меню для быстрого доступа. Для размещения какого-либо пункта меню на рабочем столе в виде ярлыка нажмите левой кнопкой мыши на необходимом пункте и, удерживая кнопку , переместите курсор в любое свободное место на рабочем столе.

В процессе работы поверх главной страницы открываются различные вспомогательные окна, с помощью которых осуществляется диалог с пользователем. Окна в Подсистеме имеют два вида: окна просмотра списков и окна редактирования.

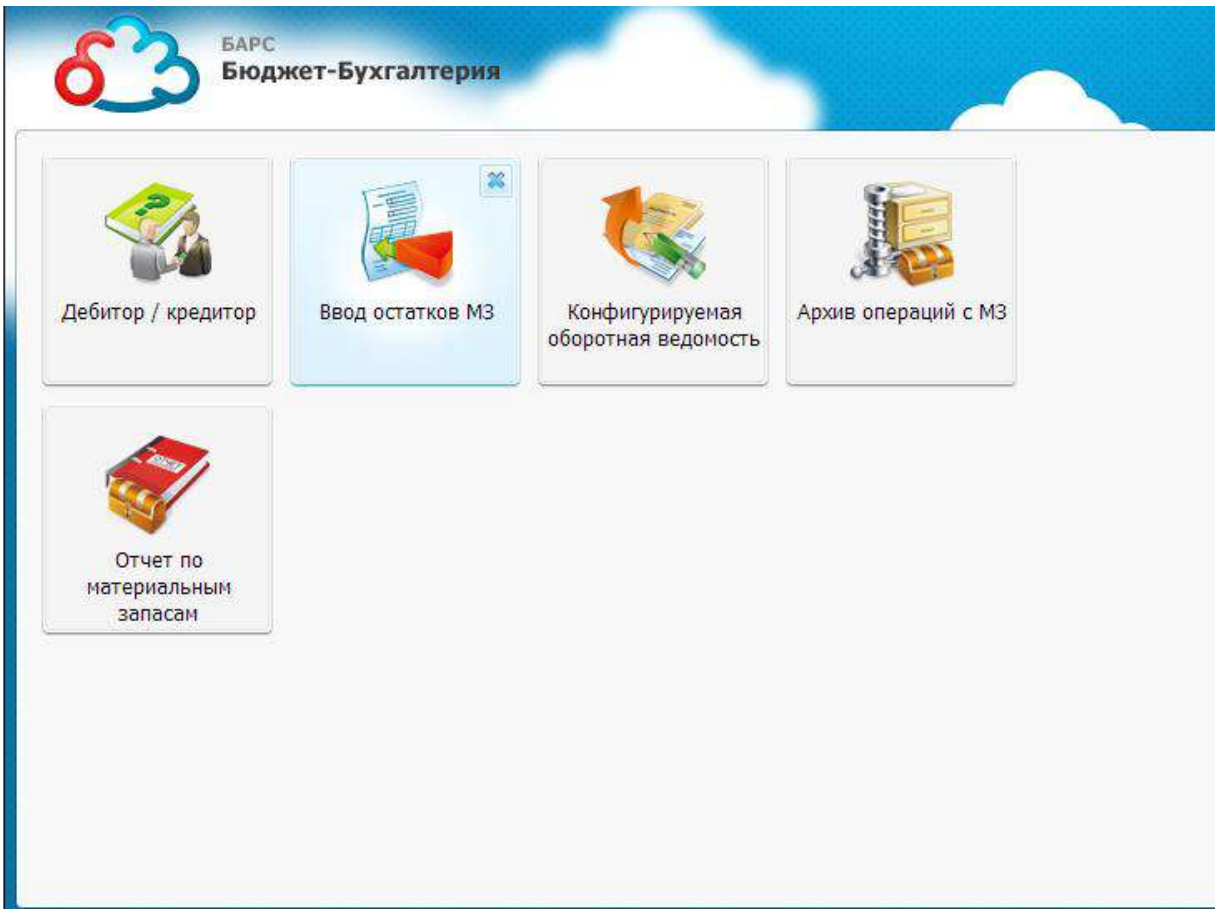


Рисунок 6. Рабочий стол

4.2. Работа с окнами просмотра списков

Окно просмотра содержит список документов или элементов справочников для обзора пользователя. Оно позволяет комфортно добавить, изменить, найти или отфильтровать любые записи.

Окно просмотра списков состоит из набора функциональных и информационных панелей (Рисунок 7).

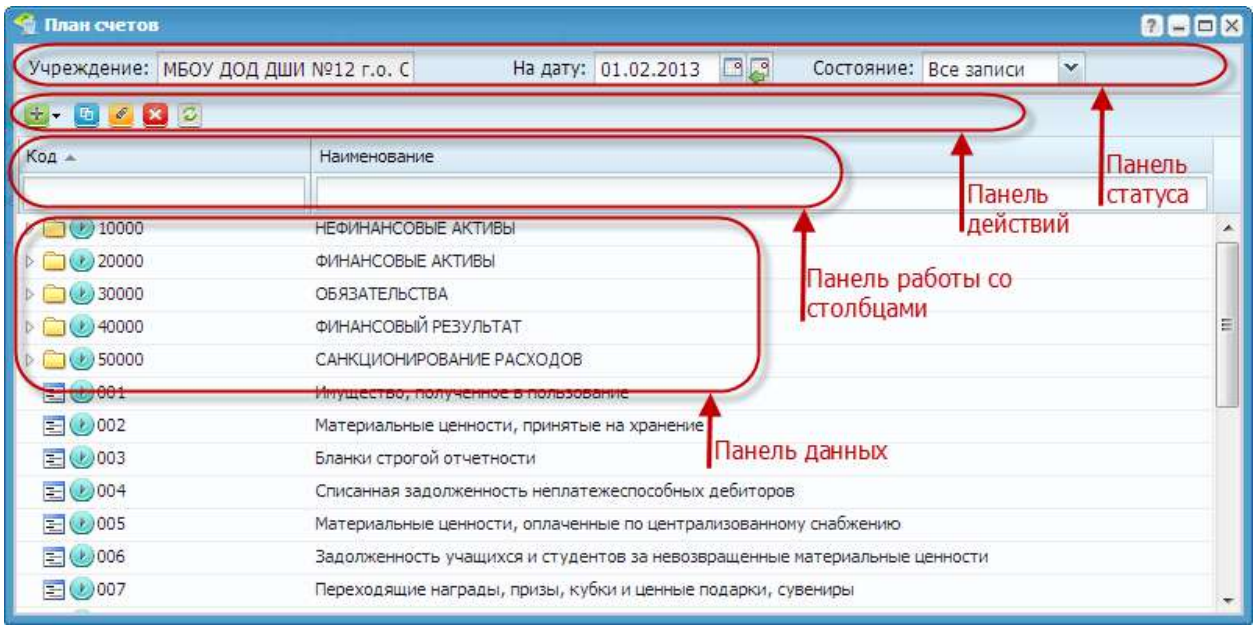


Рисунок 7. Пример окна просмотра списков

4.2.1. Панель статуса

На панели расположены следующие поля:

– Учреждение: МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. С – информационное поле, которое присутствует во всех окнах подобного типа. В поле отображается учреждение, по которому открыт справочник или реестр;

– Состояние: Все записи – поле фильтрации записей по состоянию. Позволяет отображать все записи или только действующие (открытые) записи или только закрытые записи и т.п.;

– На дату: 01.02.2013 – поле фильтрации записей по дате. Позволяет отображать записи, действующие на определенную дату.

4.2.2. Панель действий

На панели действий располагаются элементы управления списком:

– – добавить запись: открывается окно для ввода новой записи;

– – изменить запись: открывается окно редактирования активного элемента; Альтернатива кнопки – двойное нажатие левой кнопки мыши на элемент;

– – удалить запись: выдается запрос на подтверждение удаления записи;

– – обновить: Подсистема обновляет список записей;

– – функции: открывается выпадающий список, представляющий собой перечень функций, которые могут быть использованы при работе с записями;
– – импорт; открывается окно загрузки данных.

4.2.3. Панель работы со столбцами

Сортировка, видимость столбцов окна просмотра, фильтрация записей по отдельным колонкам настраиваются в шапке окна просмотра. Для этого подведите указатель мыши к требуемому столбцу, справа появится кнопка , например, БИК, нажмите на данную кнопку , после чего откроется окно со списком действий, где выберите курсором требуемое. Для сортировки выберите, в каком порядке отсортировать записи, левой кнопкой мыши (Рисунок 8).

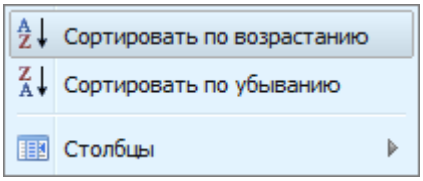


Рисунок 8. Выбор вида сортировки

Для настройки видимости столбцов в списке действий подведите курсор к строке «Столбцы» и около столбца, требующего отображения, установите «флажок»
(Рисунок 9).

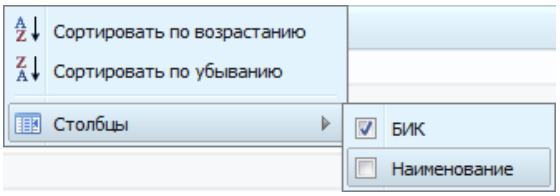


Рисунок 9. Настройка видимости столбцов

Для установки фильтра по колонке предназначено пустое поле, которое есть над каждой колонкой. Введите значение, по которому требуется отфильтровать записи, после чего нажмите на клавишу «Enter» или обновите список записей (кнопка).

После установки фильтра поля фильтра будут подсвечены желтым цветом.

Для отмены фильтра очистите поле фильтра, после чего снова нажмите клавишу «Enter» или обновите список записей (кнопка).

Колонки также можно перемещать, а также изменять их ширину.

В правой части окна просмотра может быть расположена вертикальная полоса прокрутки, в нижней части окна – горизонтальная полоса прокрутки. Полосы прокрутки используется в том случае, если информация не полностью отображается в рамках заявленных размеров окна.

4.2.4. Панель данных

Панель данных содержит элементы списка.

Двойным нажатием левой кнопки мыши на элемент списка вызывается окно просмотра или редактирования записи.

4.3. Работа с окнами редактирования

Окно редактирования (Рисунок 10) предназначено для создания, изменения, или просмотра карточки документа или элемента справочника. Данное окно может быть вызвано нажатием кнопок , или двойным нажатием левой кнопки мыши на соответствующей записи.

Окно редактирования содержит поля для изменения полей документа или элемента справочника. Также оно может содержать вкладки для размещения отличающихся по смыслу групп данных.

Рисунок 10. Пример окна редактирования

При добавлении новой записи все поля окна редактирования, кроме тех, для которых возможно автоматическое заполнение, будут пустыми.

При изменении или просмотре записи, поля окна редактирования будут заполнены значениями, соответствующими выбранной записи.

При добавлении или изменении карточки документа (элемента справочника),после внесения изменений в данные, нажмите кнопку Сохранить для сохранения результата и кнопку Закрыть для отмены произведенных действий. При нажатии на кнопку Закрыть введенная запись или сделанные изменения не сохраняются в Подсистеме.

При заполнении полей обратите внимание:

– белые поля – редактируются;
– желтые поля – обязательны для заполнения. Если данные поля не заполнены или заполнены некорректно, то Подсистема выведет сообщение об ошибке;

– более темные поля – не подлежат редактированию;

При заполнении/редактировании полей могут использоваться следующие кнопки:

– – кнопка открывает выпадающий список (Рисунок 11), из которого выберите значение;

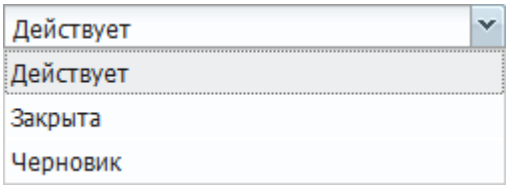


Рисунок 11. Выпадающий список

– – кнопка открывает справочник для выбора значения. Для выбора подведите указатель мыши к значению и выберите двойным нажатием левой кнопки. Или нажмите один раз на запись, чтобы она выделилась, и после этого нажмите кнопку «Выбрать» в правом нижнем углу окна;
– – кнопка очищает поле;
– – кнопка автоматически устанавливает в поле текущую дату;
– , – «флажок», имеющий два значения: «Да» (флажок установлен) и «Нет» (пустое поле);
– – кнопка открывает календарь для выбора даты (Рисунок 12);

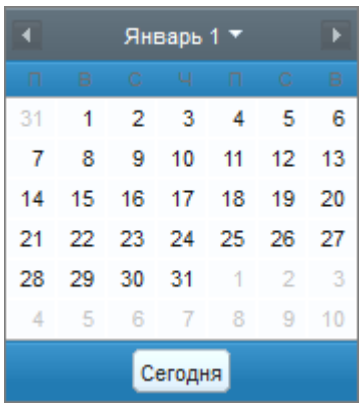


Рисунок 12. Календарь

– кнопки и перемещают календарь на месяц назад/вперед, соответственно;
– кнопка Сегодня позволяет выбрать текущую дату;
– кнопка открывает список месяцев и лет (Рисунок 13);

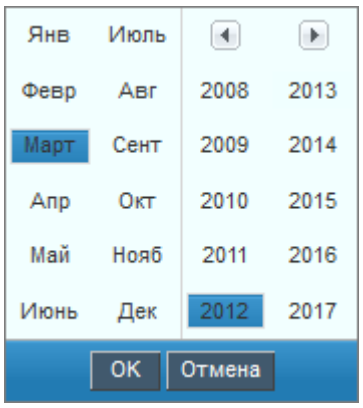


Рисунок 13. Список месяцев и лет

Для выбора месяца и года подведите указатель мыши к значению, нажмите на левую кнопку мыши, затем на кнопку OK.

5. Настройка Подсистемы

5.1. Настройка учреждений

Все учреждения, с которыми работает пользователь, представлены в справочнике учреждений. Данный справочник содержит информацию о порядке подчинения учреждений, наименования учреждений, реквизиты учреждений, а также ряд дополнительных настроек по каждому учреждению.

Справочник учреждений также играет важную роль при работе с подведомственными учреждениями. На основании данного справочника формируется единая методика ведения бухгалтерского учета для всей сети подведомственных учреждений: формируется рабочий план счетов, перечень типовых операций, пакет нормативно справочной информации для подведомственных учреждений и т.д.

Справочник учреждений (Рисунок 14) открывается с помощью пункта главного меню *[Администрирование/ Учреждения]*.

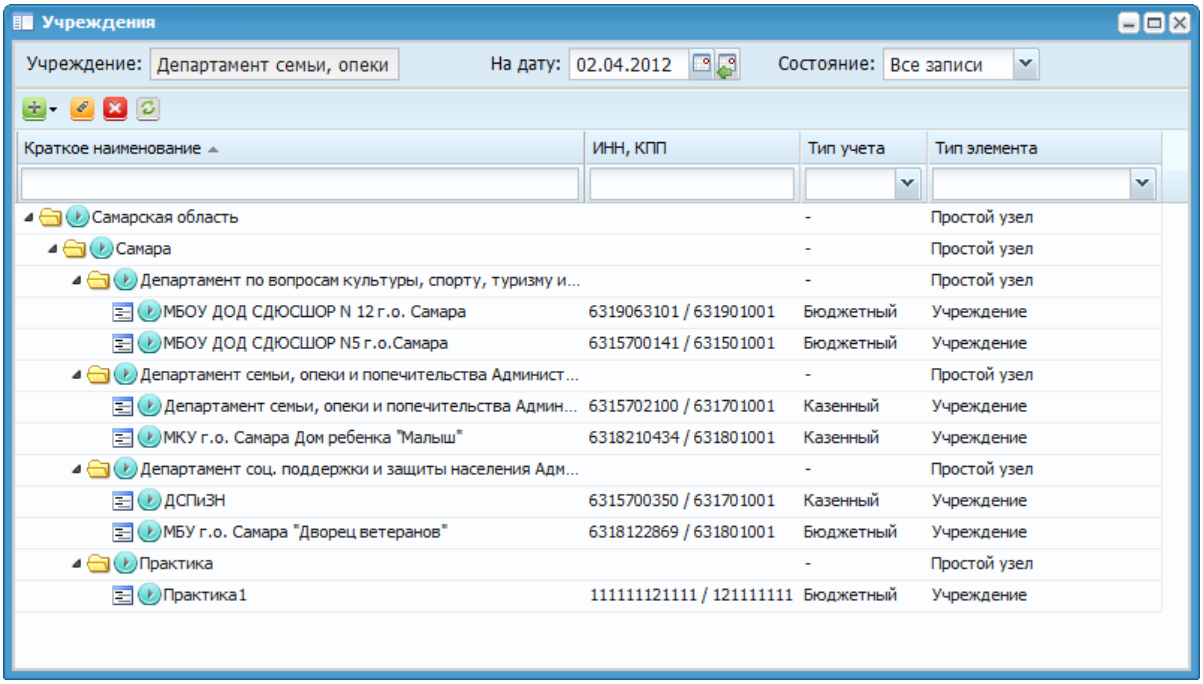


Рисунок 14. Справочник учреждений

Примечание. Пользователь видит не все учреждения, которые есть в справочнике учреждений, а только те, с которыми он работает. Видимость учреждений определяется правами доступа, которые назначает администратор (п. 4.1.2).

5.1.1. Структура справочника учреждений

Список учреждений представлен в виде иерархии (Рисунок 15). Иерархия строится в порядке подчиненности, где выделяются два типа элементов – «Узел» и «Учреждение».

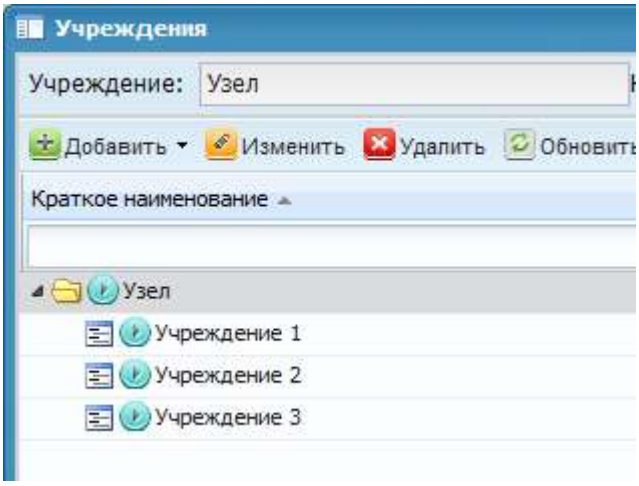


Рисунок 15. Структура справочника учреждений

Узел ( ) выполняет следующие функции:

– формирование единой политики ведения бухгалтерского учета для всей сети подведомственных учреждений, которая включает в себя формирование рабочего плана счетов (в том числе и аналитика) и формирование перечня типовых операций;
– формирование пакета нормативно справочной информации (далее – НСИ);
– администрирование подведомственной сети (добавление учреждений, пользователей, настройка прав доступа);
– сбор сводной отчетности.

Учреждение ( ) выполняет следующие функции:

– ведение бухгалтерского учета;
– формирование и сдача регламентированной отчетности.

Если не запрещено настройками прав доступа, и узлы, и обычные учреждения можно устанавливать в качестве рабочего учреждения на главной странице Подсистемы (Рисунок 16).

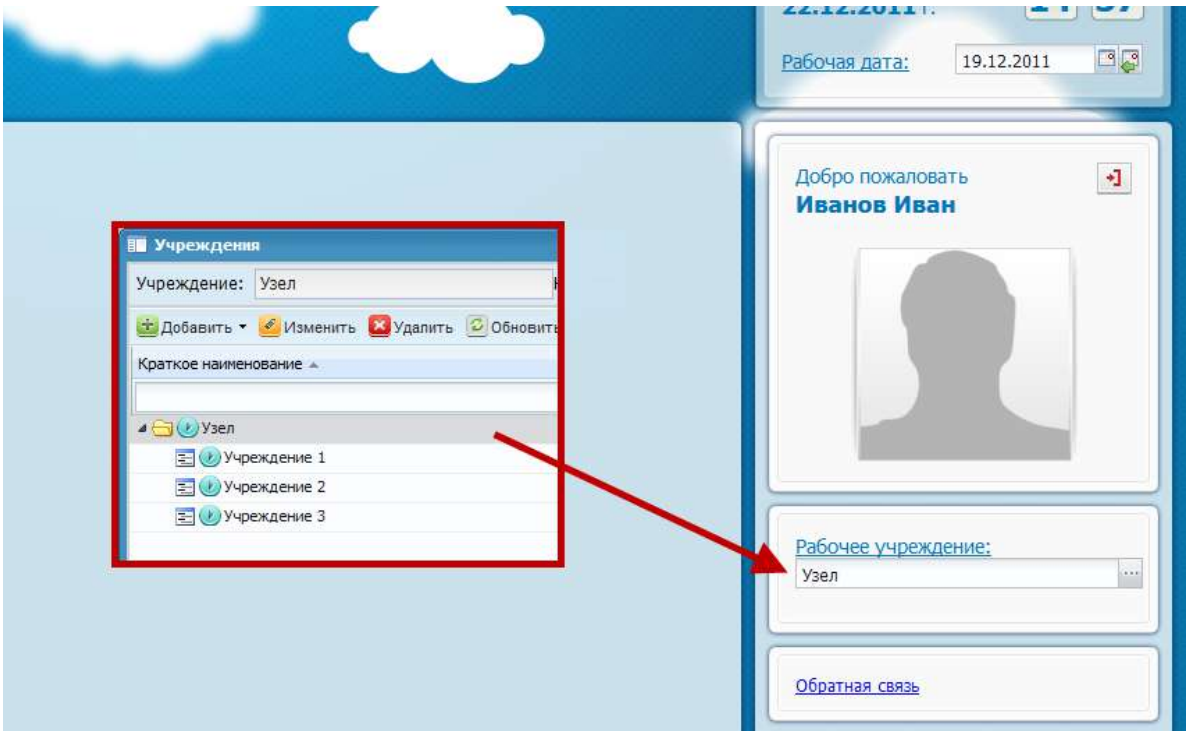


Рисунок 16. Выбор узла на главной странице Подсистемы

Учреждение устанавливают в тех случаях, когда необходимо вести учет по конкретному учреждению. По умолчанию учет ведется по рабочему учреждению.

Узел устанавливают в случае необходимости задания настроек для подведомственных учреждений, либо собрать сводный отчет. Когда выбрано узловое учреждение, главное меню имеет сокращенный вид (Рисунок 17).

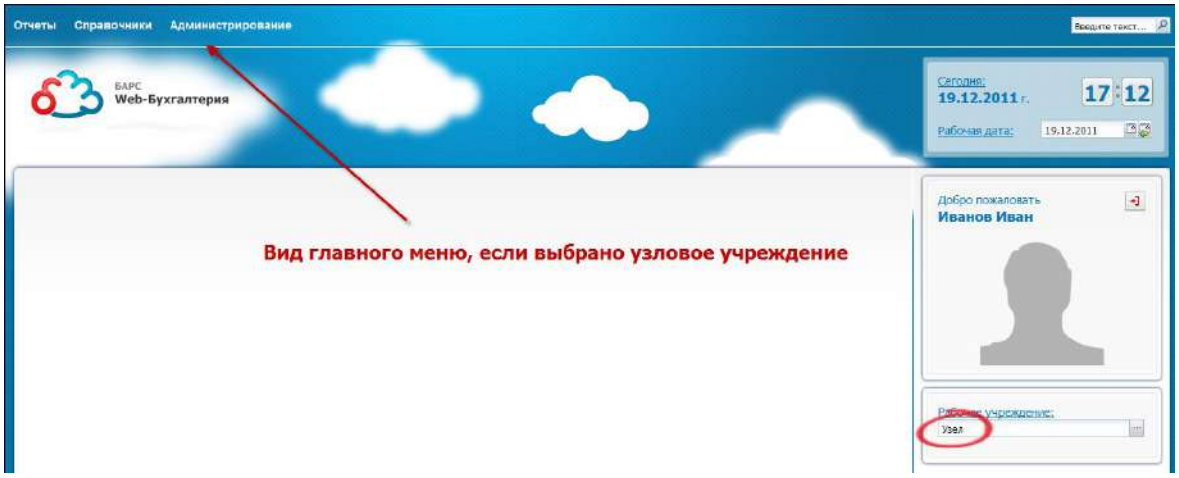


Рисунок 17. Вид главного меню при выборе узла

5.1.2. Видимость учреждений в справочнике

В Подсистеме предусмотрена тонкая настройка доступа пользователей к справочнику учреждений (настройка зон видимости учреждений), которая работает следующим образом: пользователю назначается основное учреждение, и по умолчанию, пользователь имеет доступ (видит) ко всей сети подведомственных учреждений, начиная с указанного учреждения. Например, пользователь, основным учреждением которого является узел «Школы», имеет доступ ко всем подведомственным данному узлу школам: (Рисунок 18).

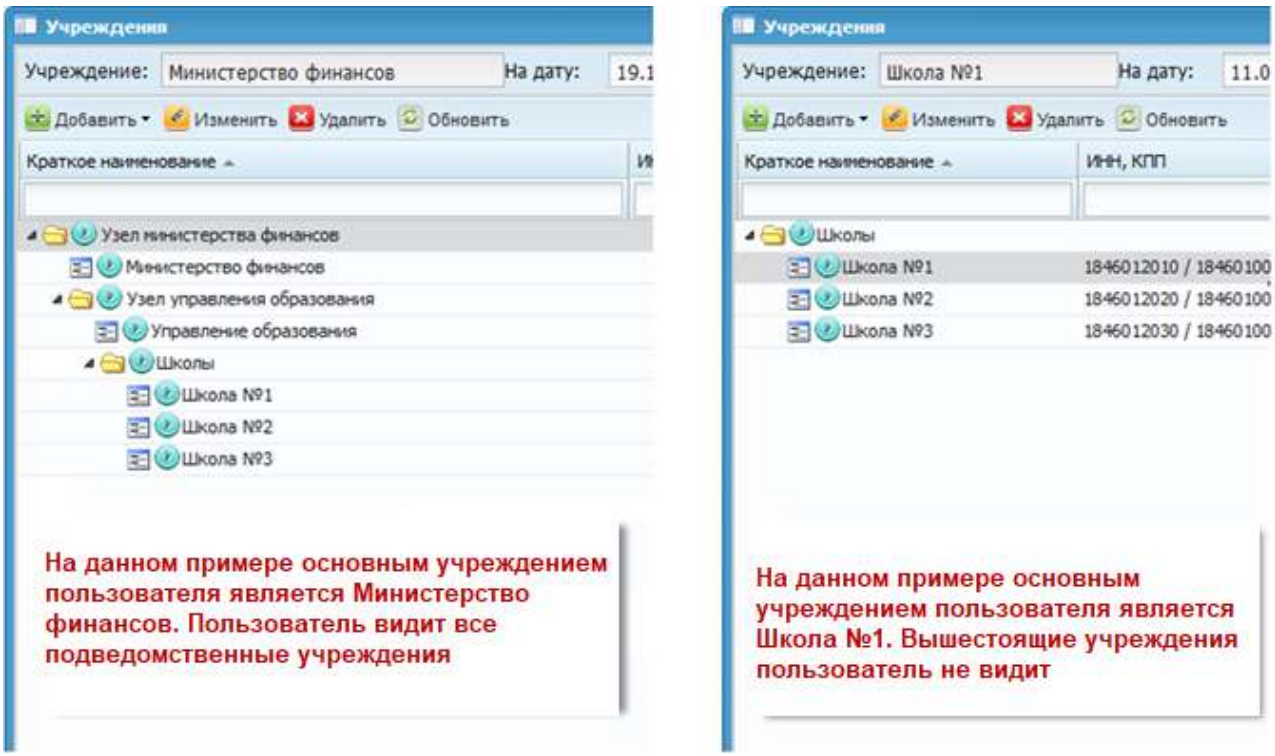


Рисунок 18. Видимость учреждений в справочнике

При необходимости существует возможность ограничивать доступ пользователей и к подведомственной сети.

5.1.3. Добавление нового учреждения в справочник

Для добавления нового учреждения выделите узел, к которому будет относиться учреждение, нажмите кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Новый дочерний» (Рисунок 19).

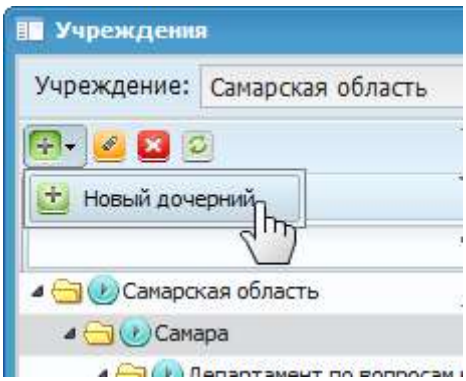


Рисунок 19. Добавление учреждения

Откроется окно создания нового учреждения (Рисунок 20).

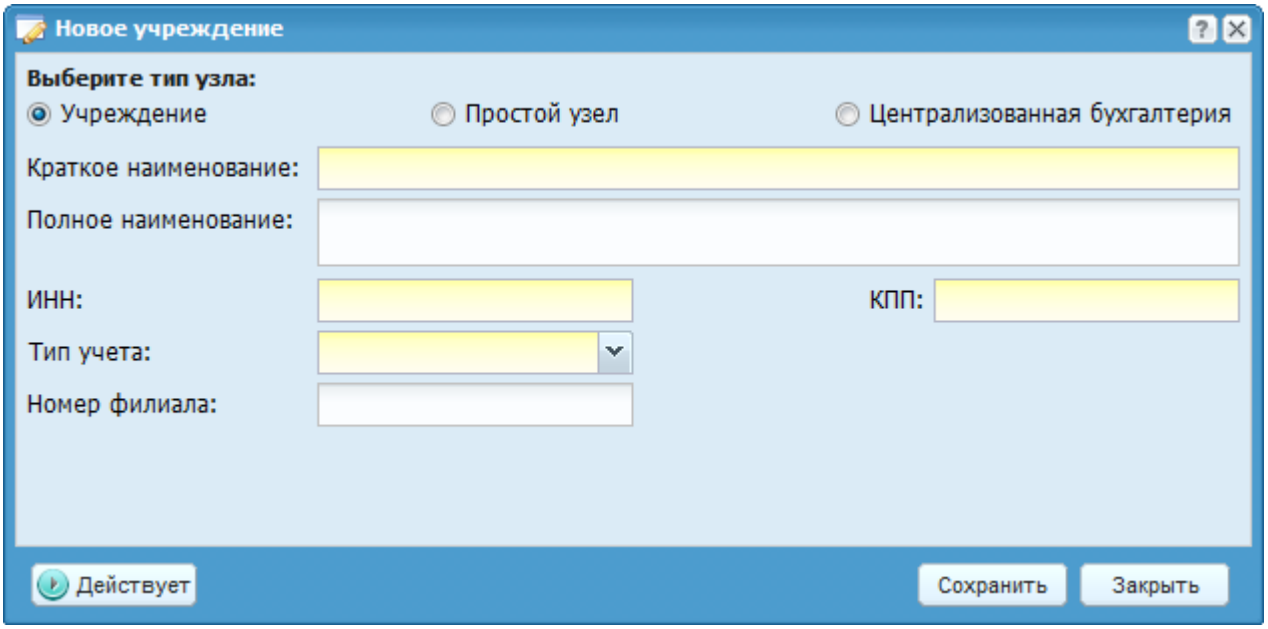


Рисунок 20. Окно «Новое учреждение»

Перед заполнением полей выберите тип создаваемого учреждения.

Если выбран тип «Учреждение» окно будет содержать следующие поля:

– Краткое наименование – введите краткое наименование учреждения;
– Полное наименование – введите полное наименование учреждения;
– ИНН – введите идентификационный номер налогоплательщика;
– КПП – введите причины постановки на учет;
– Тип учета – укажите используемый в учреждении тип учета. Значение выберите из выпадающего списка;
– Номер филиала – при необходимости введите номер филиала учреждения;

Если выбран тип «Простой узел» или «Централизованная бухгалтерия», окно будет содержать следующие поля:

– Ведение собственной бухгалтерии – поле отмечается ☑, если для создаваемого узла будет вестись собственная бухгалтерия;
– Краткое наименование – введите краткое наименование учреждения;
– Полное наименование – введите полное наименование учреждения;

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

5.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике

Для изменения информации об учреждении дважды нажмите на него левой кнопкой мыши или выделите данное учреждение и нажмите кнопку «Изменить». После этого открывается окно, где заполняются поля на вкладках (Рисунок 21).

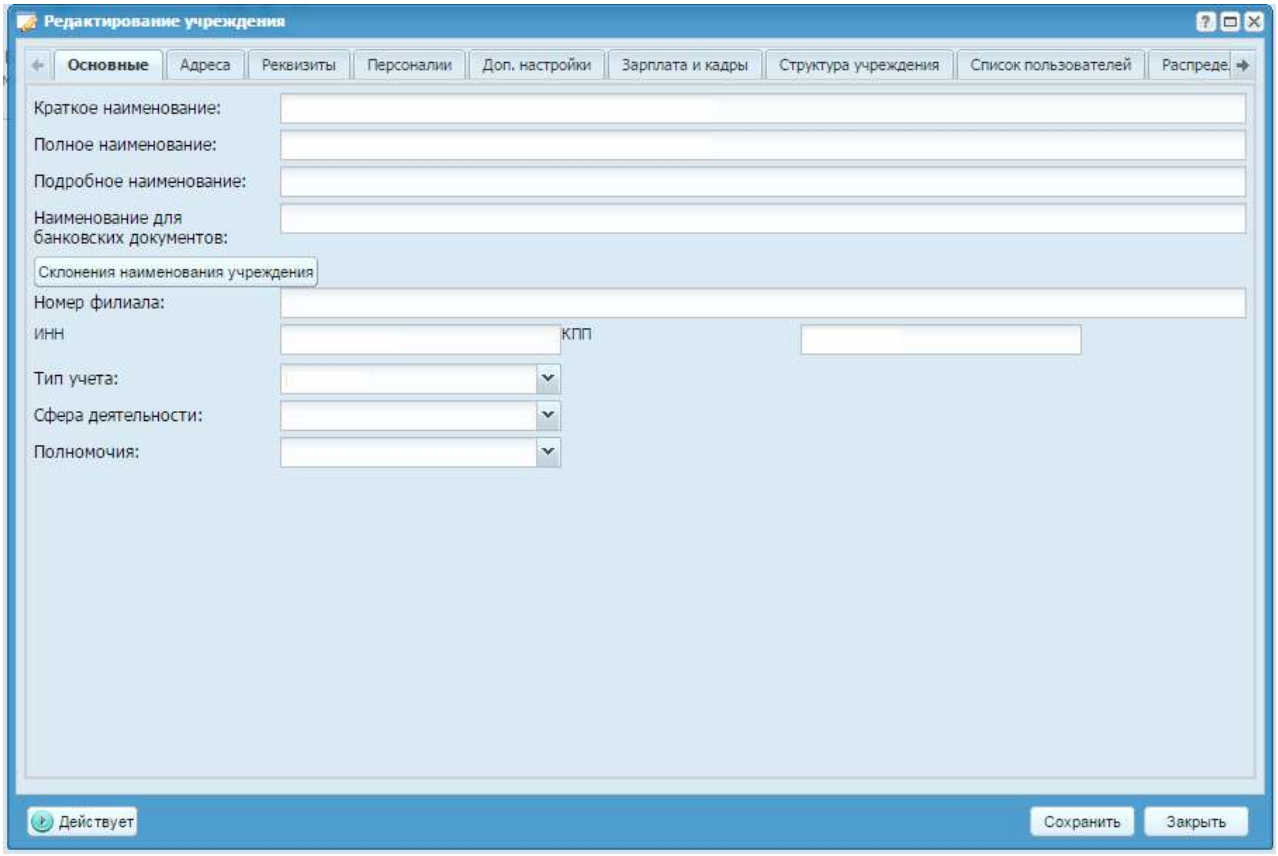


Рисунок 21. Вид окна редактирования учреждения

5.1.4.1. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» заполняются следующие поля:

– Краткое наименование – введите краткое наименование учреждения. Данное наименование учреждения отображается в самом справочнике учреждений, а также в различных списках, документах и т.д.;
– Полное наименование – введите полное наименование учреждения;
– Подробное наименование – введите подробное наименование учреждения;
– Наименование для банковских документов – введите наименование учреждения в формате, необходимом для отображения в банковских документах;
– Номер филиала – введите номер филиала;
– ИНН – введите ИНН учреждения;
– КПП – введите КПП учреждения;
– Тип учета – выберите тип учета учреждения из списка. От выбранного типа учета зависит перечень доступных типовых операций;
– Сфера деятельности – выберите значение из выпадающего списка;
– Полномочия – выберите из выпадающего списка. От выбранного типа учета зависит перечень доступных типовых настроек и операций.

При нажатии на кнопку Склонения наименования учреждения открывается окно редактирования склонения наименования учреждения по падежам.

5.1.4.2. Вкладка «Адреса»

Во вкладке «Адреса» заполняются такие данные, как юридический, фактический и почтовый адреса учреждения.

– Населенный пункт – введите наименование населенного пункта. По мере ввода наименования под полем ввода будет отображаться список населенных пунктов, содержащих в наименовании введенный текст. Необходимый населенный пункт выберите из списка;
– Улица – введите название улицы. По мере ввода названия под полем ввода будет отображаться список улиц выбранного населенного пункта;
– Индекс – поле заполняется автоматически. При необходимости может быть отредактировано;
– Дом/Корпус – введите номер дома/корпуса;
– Квартира – введите номер квартиры;
– Адрес – поле заполняется автоматически указанными в предыдущих полях данными.

При совпадении фактического либо почтового адреса с юридическим, соответствующие поля могут быть автоматически заполнены нажатием на кнопку Скопировать юридический

5.1.4.3. Вкладка «Реквизиты»

На вкладке «Реквизиты» заполняются такие данные по учреждению, как ОКАТО, ОКПО, ОКУД, а также банковские и лицевые счета организации.

При нажатии на кнопку Банковские реквизиты откроется окно «Банковские реквизиты» (Рисунок 22).

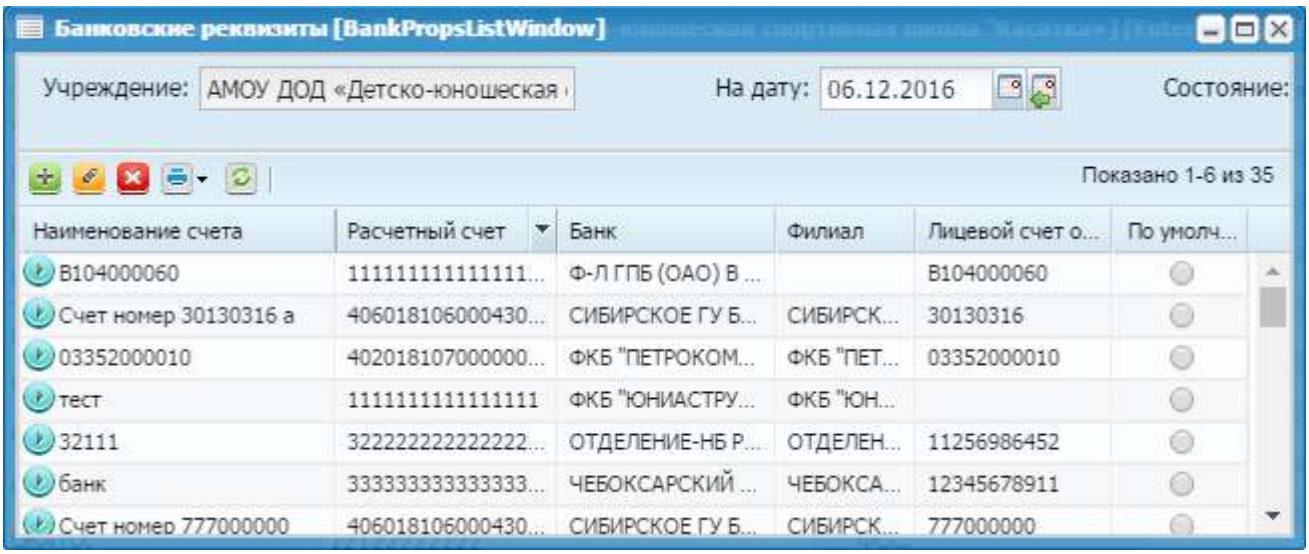


Рисунок 22. Окно «Банковские реквизиты»

Данное окно предназначено для просмотра, редактирования и создания новых записей о банковских и лицевых счетах учреждения. Также в разделе можно получить печатные формы «Заявление на открытие лицевого счета (ф.0531752)» и «Заявление на переоформление лицевых счетов (ф.0531756)».

При нажатии на кнопку откроется окно «Реквизит» (Рисунок 23).

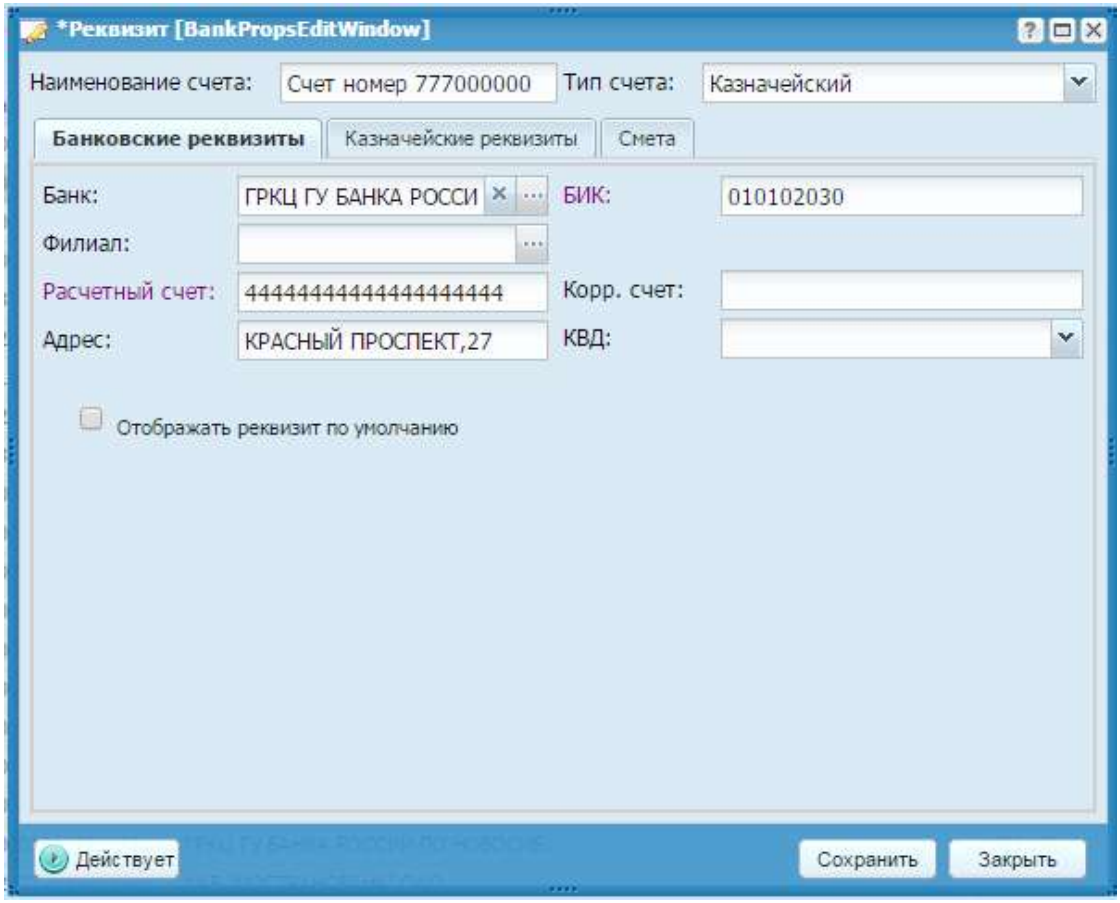


Рисунок 23. Окно «Реквизит»

Окно содержит вкладки:

– «Банковские реквизиты»;
– «Казначейские реквизиты»;
– «Смета».

Вкладка «Банковские реквизиты» содержит следующие поля:

– Наименование счета – введите наименование счета;
– Тип счета – выберите банковский либо казначейский тип счета;
– Банк – заполните с помощью справочника «Справочник банков». В данном справочнике возможен поиск банка по его БИК, который укажите в первом столбце справочника, либо по его наименованию, которое укажите во 2 столбце, либо одновременно по двум параметрам. Для осуществления поиска введите с клавиатуры первые числа БИК либо часть наименования банка (Рисунок 24) и запустите поиск нажатием клавиши «Enter».

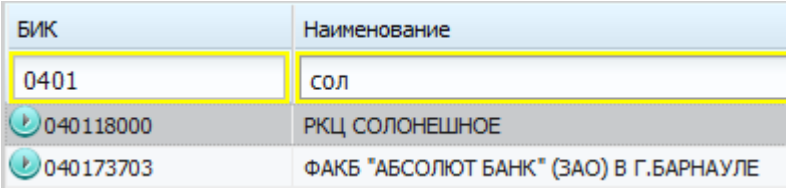


Рисунок 24. Поиск банка по БИК и наименованию

– Необходимое значение справочника выберите курсором мыши и кнопкой Выбрать. После выбора банка автоматически заполняются поля «БИК» и «Адрес». Эти поля также могут быть заполнены вручную;
– Филиал – выберите филиал банка. Заполните аналогично полю «Банк»;
– Расчетный счет – введите номер расчетного счета;
– Корреспондентский счет – введите номер корреспондентского счета;
– КВД – выберите из выпадающего списка;
– Отображать реквизит по умолчанию – окно включения параметра, при проставлении «флажка» выбранный банковский реквизит будет проставляться в банковских документах по умолчанию редактируемое поле.

Вкладка «Казначейские реквизиты» заполните, если во вкладке «Банковские реквизиты» в поле «Тип счета» указан «Казначейский».

Вкладка «Казначейские реквизиты» содержит следующие поля:
– Лицевой счет – введите номер лицевого счета;
– Уровень бюджета – выберите значение из выпадающего списка;
– Наименование бюджета – введите наименование бюджета;
– Наименование финансового органа – введите наименование финансового органа;
– Наименование плательщика для ПП – введите наименование учреждения, в каком виде оно будет отображаться в платежных поручениях;
– ОКПО – введите номер ОКПО учреждения;
– КВД для АЦК по умолчанию – выберите значение КВД из выпадающего списка для автоматического заполнения в банковских документах;
– Наименование для банковских документов – введите наименование для банковских документов;
– Код субсидии по умолчанию для АЦК – введите значение кода субсидии;
– Код клиента – введите код, присвоенный учреждению казначейством;
– Наименование клиента – введите наименование Учреждения для казначейских документов;

– Код ОрФК – введите код органа Федерального Казначейства, осуществляющего обслуживание учреждения;
– Наименование ОрФК – введите наименование органа Федерального казначейства, осуществляющего облуживание.

Вкладка «Смета» содержит следующие поля:
– Тип счета – выберите значение из выпадающего списка;
– Краткое название – введите краткое наименование;
– Название – введите название целиком;
– Примечание – введите необходимые примечания;
– Использовать по умолчанию – окно включения параметра, при проставлении «флажка» выбранный банковский реквизит будет проставляться по умолчанию редактируемое поле.

Примечание. Вкладка «Смета» доступна для заполнения, только если во вкладке «Банковские реквизиты» в поле «Тип счета» указано значение «Казначейский».

При нажатии на кнопку Разрешения открывается список разрешений. В случае отсуствия необходимого решения заведите его и внесите в список.

5.1.4.4. Вкладка «Персоналии»

На вкладке «Персоналии» указываются сведения о должностных лицах учреждения (ФИО руководителя учреждения, главного бухгалтера, кассира, и т.д.). Эти сведения используются при заполнении документов и формировании различных отчетов.

Добавление должностного лица осуществляется путем выбора сотрудника из списка МОЛ учреждения (Рисунок 25).

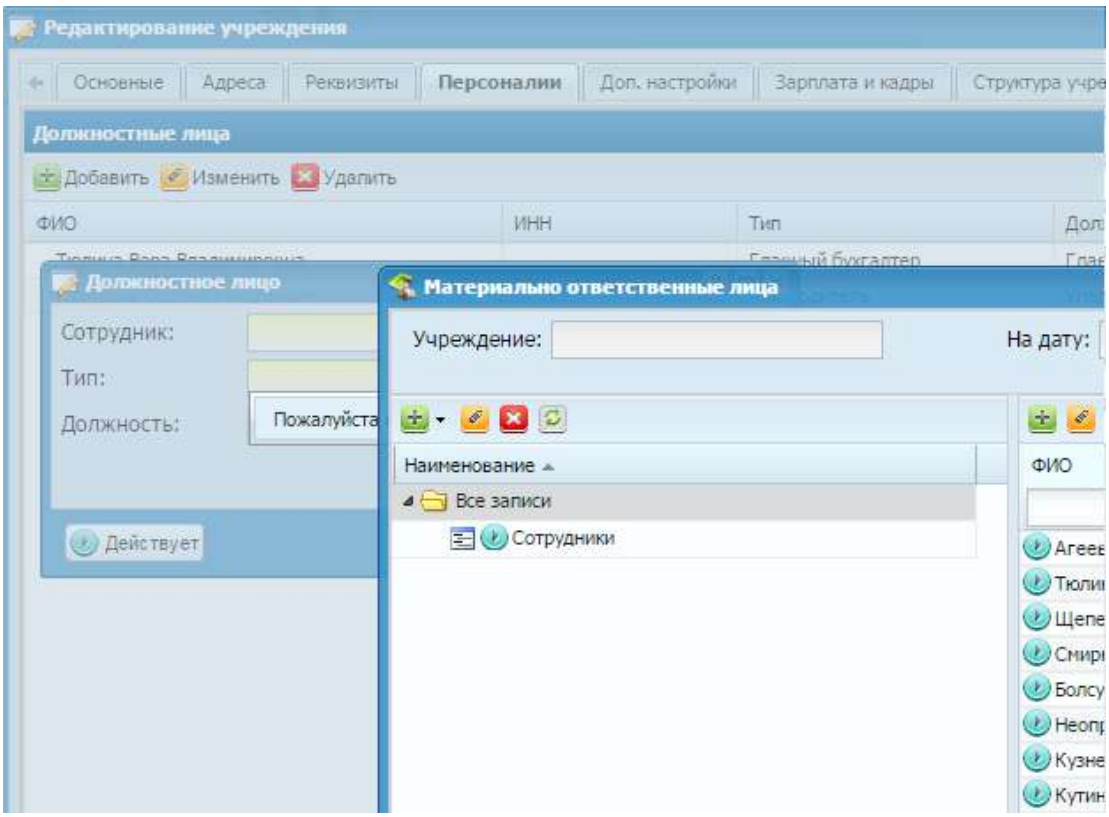


Рисунок 25. Добавление должностного лица

Тип должности выберите из выпадающего списка (Рисунок 26).

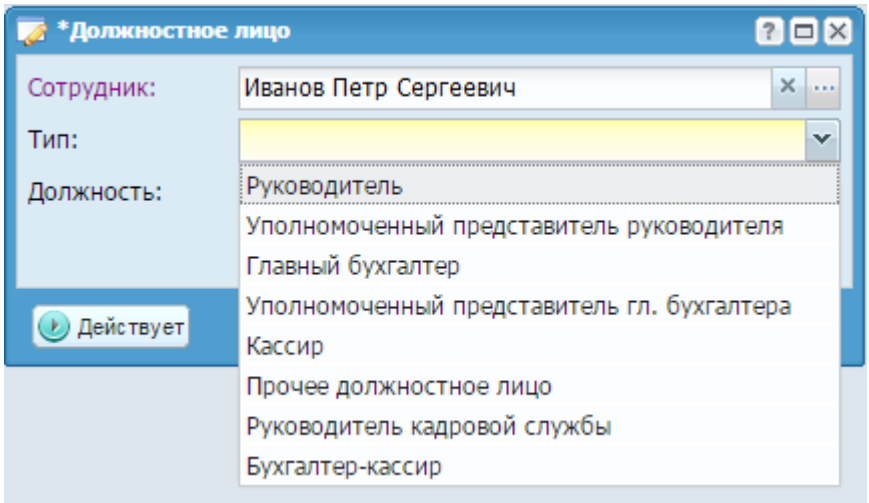


Рисунок 26. Выбор должности

В поле «Должность» введите наименование должности, если оно отличается от наименования указанного типа. Также значение данного поля заполняется автоматически на основании данных Подсистемы «Зарплата и Кадры».

Поля «ИНН» и «Телефон» также заполняются на основании данных Подсистемы «Зарплата и Кадры».

5.1.4.5. Вкладка «Доп.настройки»

Во вкладке «Доп.настройки» заполняются следующие поля:

- Основная процентная ставка входящего НДС – выберите из списка;
- Основная процентная ставка исходящего НДС – выберите из списка;
- Счет списания амортизации по умолчанию – выберите из плана счетов;
- Срок действия доверенности в календарных днях – введите вручную;
- Количество символов номенклатурного номера – введите вручную;
- Регистрация документов без операций – установите «флажок», если требуется;
- Налоговый учет – установите «флажок», если требуется;
- Режим налогообложения – выберите в окне режим налогообложения;
- Действующие комиссии – выберите в окне комиссию, которая должна действовать;
- Проверять номер документа на уникальность перед сохранением – установите «флажок», если требуется;
- Указать тип документа-основания в архив операций МЗ – установите «флажок», если требуется;
- Контролировать остатки на счетах МЗ – установите «флажок», если требуется;
- КБК (расходный) – выберите из списка КБК;
- Группа в Active Directory – введите вручную;
- Ограничение по группам довольствующихся – введите ограничение по группам довольствующихся.

5.1.4.6. Вкладка «Зарплата и кадры»

Во вкладке «Зарплата и кадры» заполняются следующие поля:

- Специфика деятельности – выберите из списка специфик;
- Код категории застрахованного лица – укажите код категории застрахованного лица;
- Группа по оплате труда – укажите группу по оплате труда;
- Не учитывать в РПВ выплаты за счет средств ФСС, начиная с даты – установите «флажок» и укажите дату, если требуется;
- Дата перехода учреждения в Систему – укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Районный коэффициент – выберите из списка;
- Вид оплаты для р.к. – выберите из справочника видов оплат;

– Учитывать районный коэффициент при расчете МРОТ для выплат за счет средств ФСС – установите «флажок», если требуется;
– Способ расчета базового оклада по НСОТ в ШР – выберите из списка;
– Наименование территориального органа ФСС – введите вручную;
– Тип для статистики – выберите из справочника типов учреждений для статистики;
– Источник выплат – выберите из списка;
– Разрешить редактирование подразделения штатной должности – установите «флажок», если требуется;
– Округление при расчете среднедневного заработка при неполном рабочем месяце – выберите из списка;
– Разрешить отрицательный НДФЛ в удержаниях должности – установите «флажок», если требуется;
– Аванс – введите вручную;
– Окончательная выплата – введите вручную;
– Срок неразглашения конфиденциальной информации – введите вручную.

5.1.4.7. Вкладка «Распределение затрат»

Во вкладке «Распределение затрат» заполняются следующие поля:
– Критерий распределения затрат – выберите из списка;
– Показатель затрат – выберите КОСГУ;
– Номенклатура готовой продукции – выберите из списка;
– КБК по умолчанию – выберите КБК;
– КОСГУ по умолчанию – выберите КОСГУ.

5.1.5. Настройка рабочего учреждения

Настройка рабочего учреждения осуществляется несколькими способами:
– в справочнике учреждений, который открывается с помощью пункта главного меню *[Администрирование/ Учреждения]* выберите учреждение, установленное в качестве рабочего, дважды нажав на него левой кнопкой мыши или установив курсор на данное учреждение и нажав кнопку «Изменить». После этого откроется окно редактирования рабочего учреждения;
– на панели виджетов нажатием кнопки , после чего открывается окно редактирования рабочего учреждения.

5.1.6. Настройка налогового учета

5.1.6.1. Вкладка «Распределение затрат». Настройки налогового учета на учреждении

Для настройки налогового учета:

1) перейдите в настройки учреждения, во вкладку «Доп.настройки», установите «флажок» в поле «Налоговый учет» (Рисунок 27);

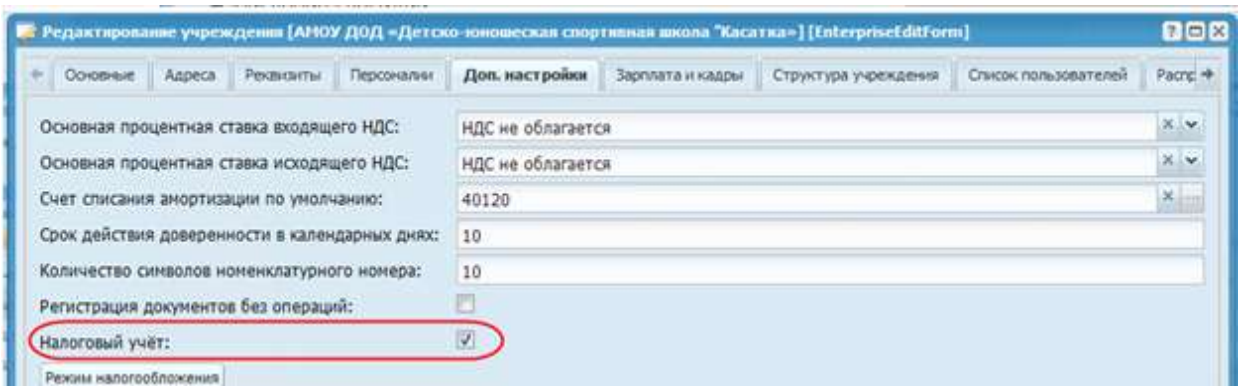


Рисунок 27. Установка налогового учета

2) перейдите в пункт меню *[Администрирование/ Учетная политика/ Налоговый учет]*, добавьте настройку (28) «Режим налогообложения», выберите учреждение в соответствии с учетной политикой и нормами, утвержденными НК РФ (одновременное применения ОСН и УСН невозможно, в соответствии с нормами законодательства). Заполните поля:

- Порядок определения доходов/ расходов – выберите значение из списка;
- Ставка налога на прибыль – всего, (%) в том числе – нередактируемое поле, суммирует значения из двух ниже расположенных:
  - в федеральный бюджет – 2 %, процент, который идет в федеральный бюджет;
  - в бюджет субъекта РФ – введите вручную, общеустановленная – 18%, но по законодательству может быть изменена, в связи с использованием льгот, установленных НК РФ.
- Порядок расчета амортизации – выпадающий список: линейный, нелинейный;
- Виды деятельности – выпадающий список КВД. Устанавливаются виды деятельности, по которым отражаются операции в налоговом учете.

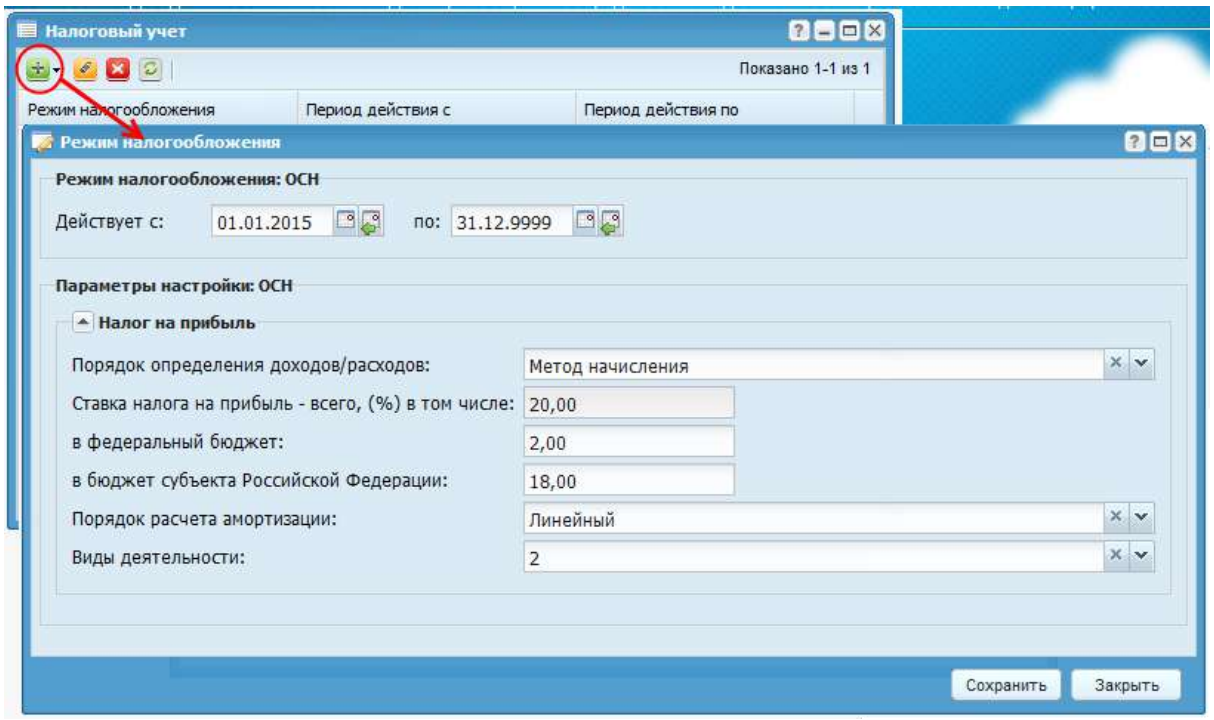


Рисунок 28. Установка режима налогообложения

3) перейдите в пункт меню *[Администрирование/ Настройка документов]*.

После того, как были произведены вышеуказанные настройки, в шаблоне операций отразилась новая вкладка «Налоговый учет».

Чтобы настроить доходные операции, выберите в окне «Настройки документов» (*Акты оказания услуг исходящие/ Акты исходящие/ Начисление доходов от оказания платных услуг (130)*). Откроется шаблон операции. Перейдите во вкладку «Налоговый учет», установите «флажок» «Активно» и заполните данные в полях (Рисунок 29):

- Тип операции – выберите значение из списка;
- Вид дохода/расхода – выберите код строки из Справочника Коды строк для декларации по налогу на прибыль (*Справочники/ Справочники для налогового учета/ Коды строк для декларации по налогу на прибыль*), в зависимости от привязки к данной операции, определяется самостоятельно пользователем;
- Тип дохода/Расхода – выберите значение «Увеличение».

Нажмите кнопку «Сохранить».

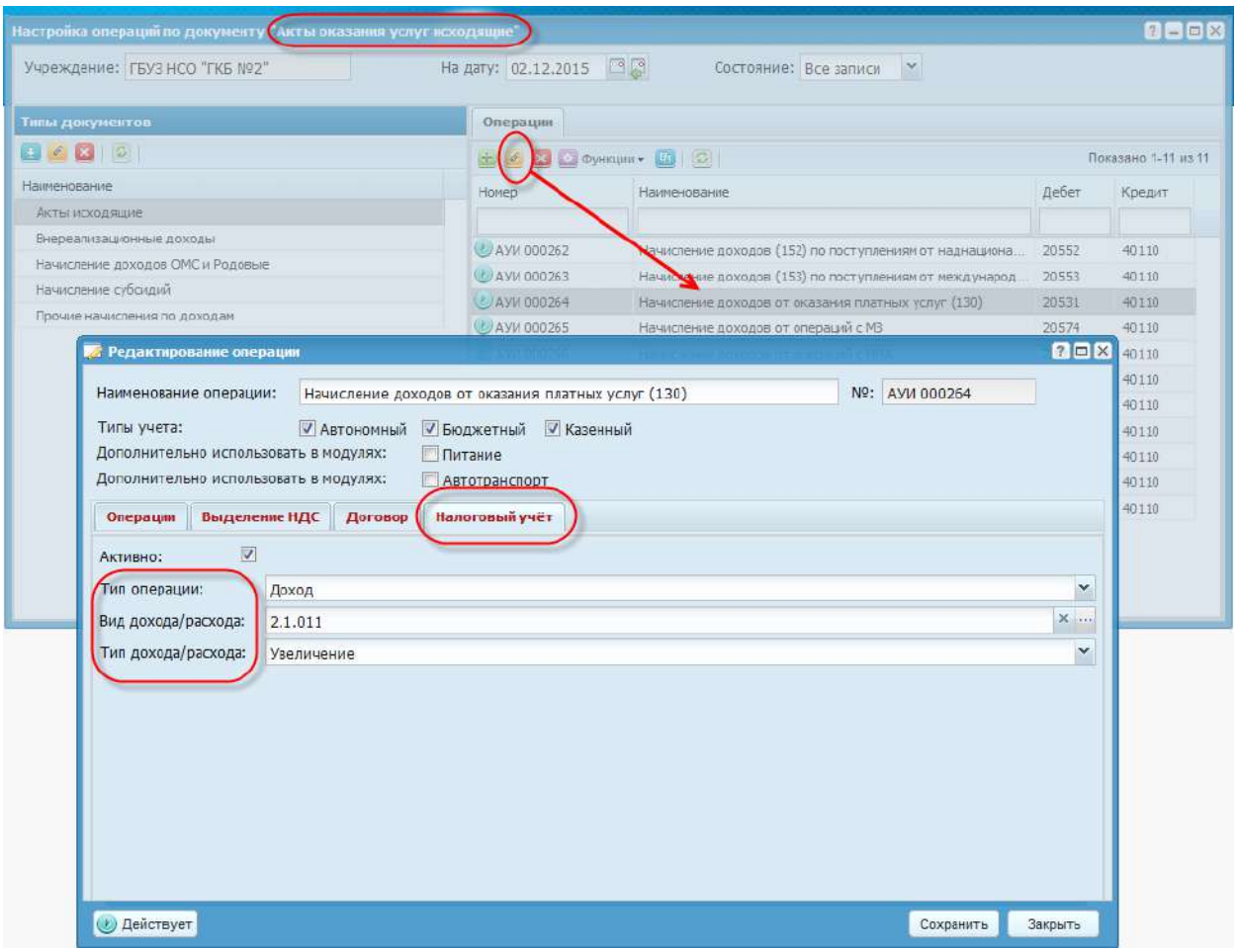


Рисунок 29. Выбор операции

На данном этапе настраиваются поля для постоянного использования, при этом, если в дальнейшей работе необходимо использовать данную операцию в разрезе другого вида дохода/расхода, нет необходимости исправлять шаблон операции, можно перевыбрать строку при непосредственном создании операции.

4) перейдите в пункт меню *[Доходы/ Акты оказания услуг исходящие]* (Рисунок 30).

Выберите операцию, заполните основные вкладки необходимыми значениями, перейдите во вкладку «Налоговый учет». Вкладка заполнена параметрами налогового учета, заполненного в шаблоне, поле «Сумма» заполнилось автоматически на основании основной вкладки.

При формировании налогооблагаемой базы некоторые операции не учитываются – для этого предусмотрен параметр «Не учитывать для налогового учета».

Например, чтобы добавить документ с операцией «Начисление доходов от оказания платных услуг (130)» на сумму 1000 рублей, перейдите во вкладку «Налоговый учет», поля «Тип операции», «Вид дохода/расхода», «Тип дохода/Расхода» заполнены из шаблона, сумма операции в налоговом учете была заполнена, нажмите кнопку «Сохранить». Добавьте еще одну операцию на сумму 500,00 и во вкладке «Налоговый учет» включите параметр «Не учитывать для налогового учета» (Рисунок 31), нажмите кнопку «Сохранить». Зарегистрируйте документ.

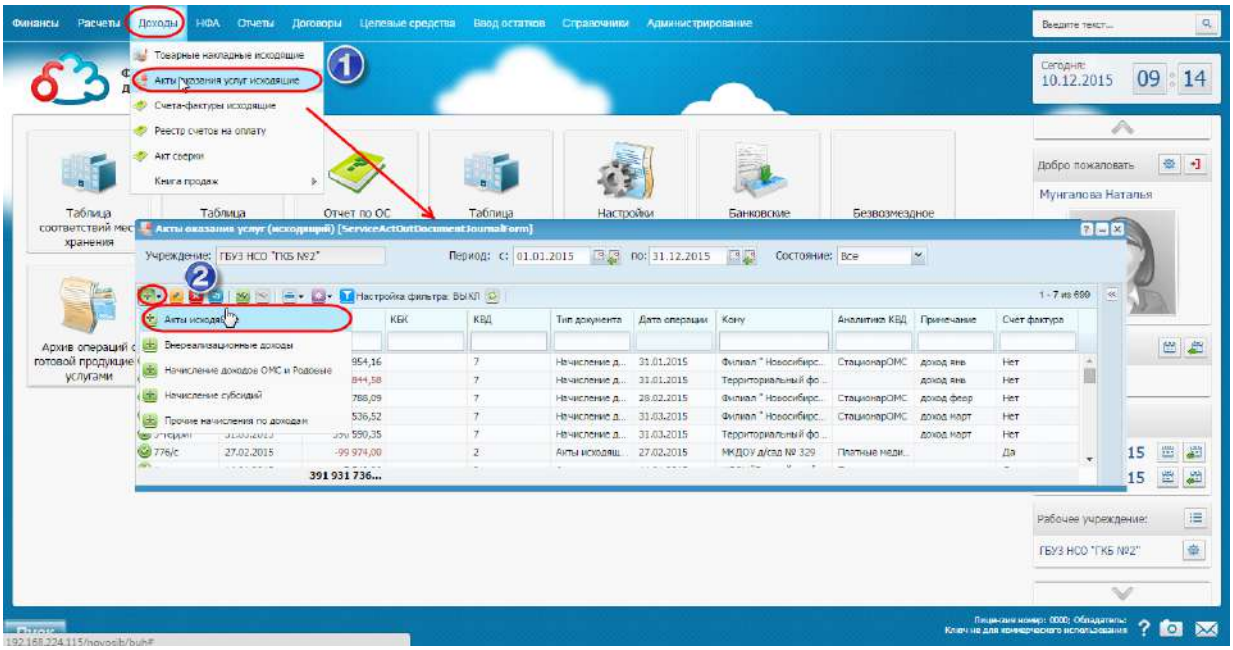


Рисунок 30. Окно «Акты оказания услуг (исходящий)»

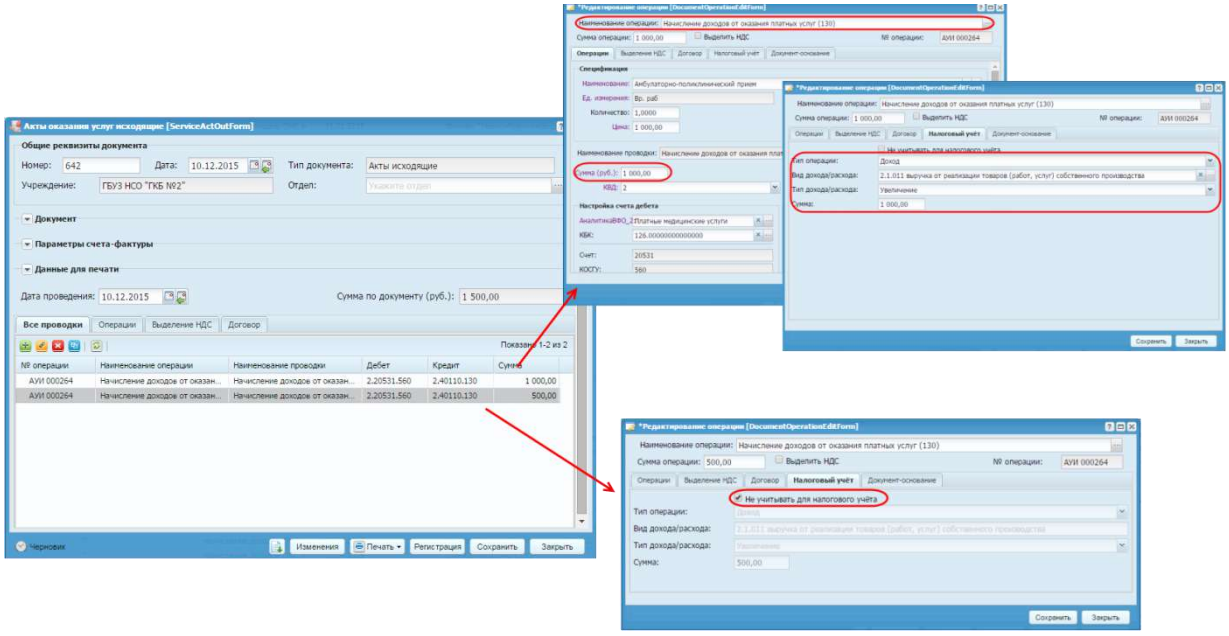


Рисунок 31. Регистрация документа

5.1.6.2. Заполнение формы налоговой отчетности КНД-1151006 Налоговая декларация по налогу на прибыль организации

Для заполнения формы налоговой отчетности КНД-1151006 Налоговая декларация по налогу на прибыль организации:

1) перейдите пункт меню *[Отчеты/ Отчетность]*, выберите пункт «Отчетный период», откройте форму КНД-1151006 Налоговая декларация по налогу на прибыль организации (Рисунок 32);

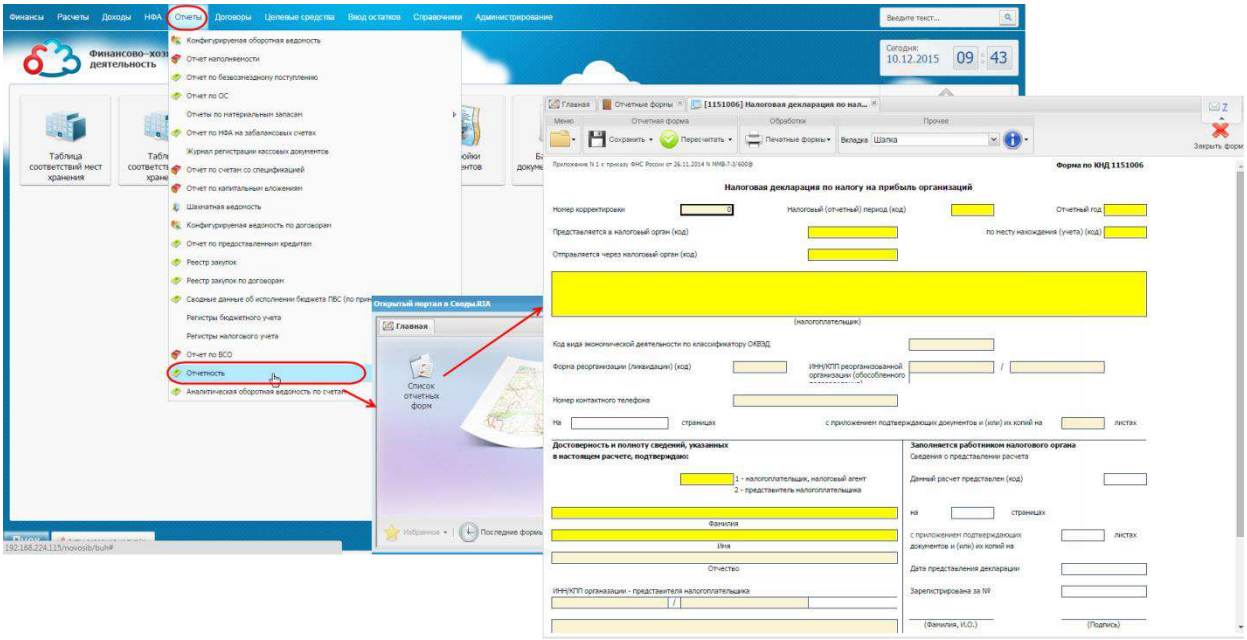


Рисунок 32. Выбор формы

2) нажмите на пункт *[Меню/ Импорт данных/ Импорт данных из Бюджет-Онлайн]* (Рисунок 33). Подсистема выведет сообщение: «Операция импорта выполнена успешно». Нажмите кнопку «ОК».

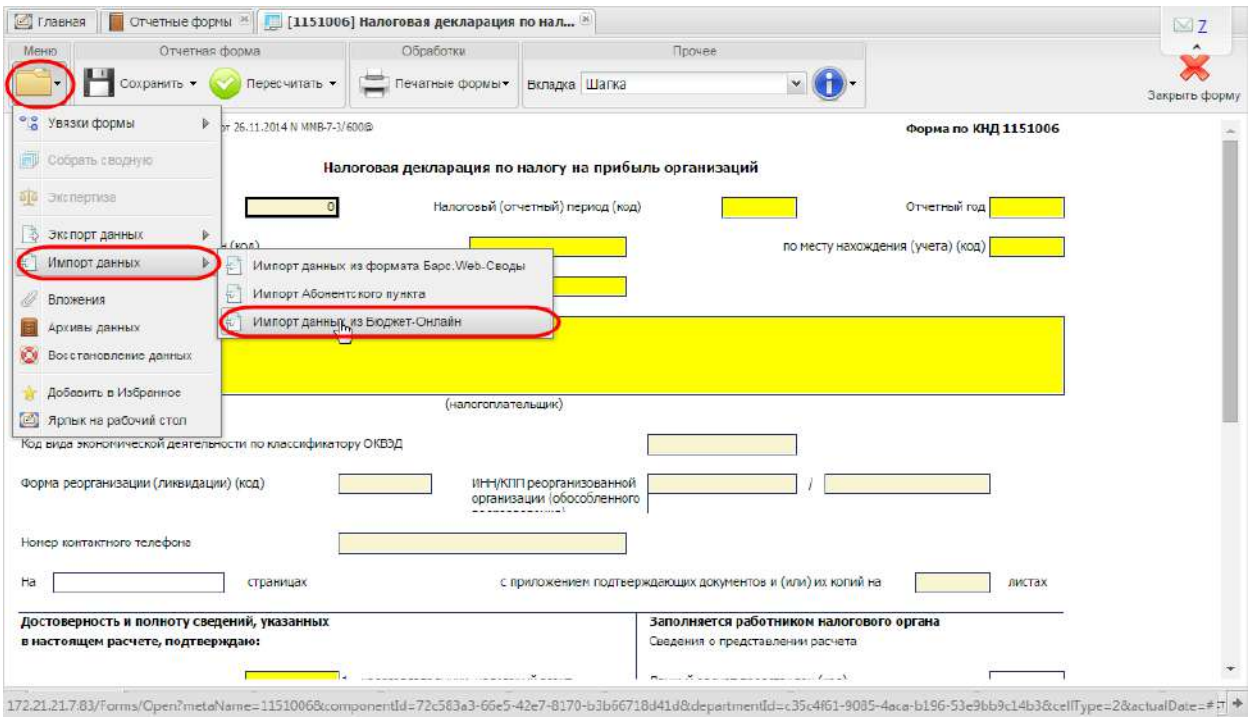


Рисунок 33. Импорт данных

Вкладка «Шапка». Заполните по данным системы БАРС.Web-Своды. Поля:

– Номер корректировки – содержит по умолчанию значение «0»;
– Налоговый период (код): заполните в зависимости от даты начала отчетного периода (коды «21», «31», «33», «34»). Значение ячейки «Налоговый (отчетный) период (код)» заполните с учетом даты начала отчетного периода (см. пункт *[Консоль администрирования/ Сдача отчетности/ Отчетный период/ Начало периода]*);
– Отчетный год – связан с датой начала отчетного периода (см. пункт *[Консоль администрирования/ Сдача отчетности/ Отчетный период/ Начало периода]*);
– Налогоплательщик – содержит полное наименование учреждения;

Примечание. Если в реквизитах учреждения по данным системы БАРС.Web-Своды не заполнено полное наименование, то данная ячейка останется пустой.

Проверить значение полного наименования в Сводах можно следующим образом:

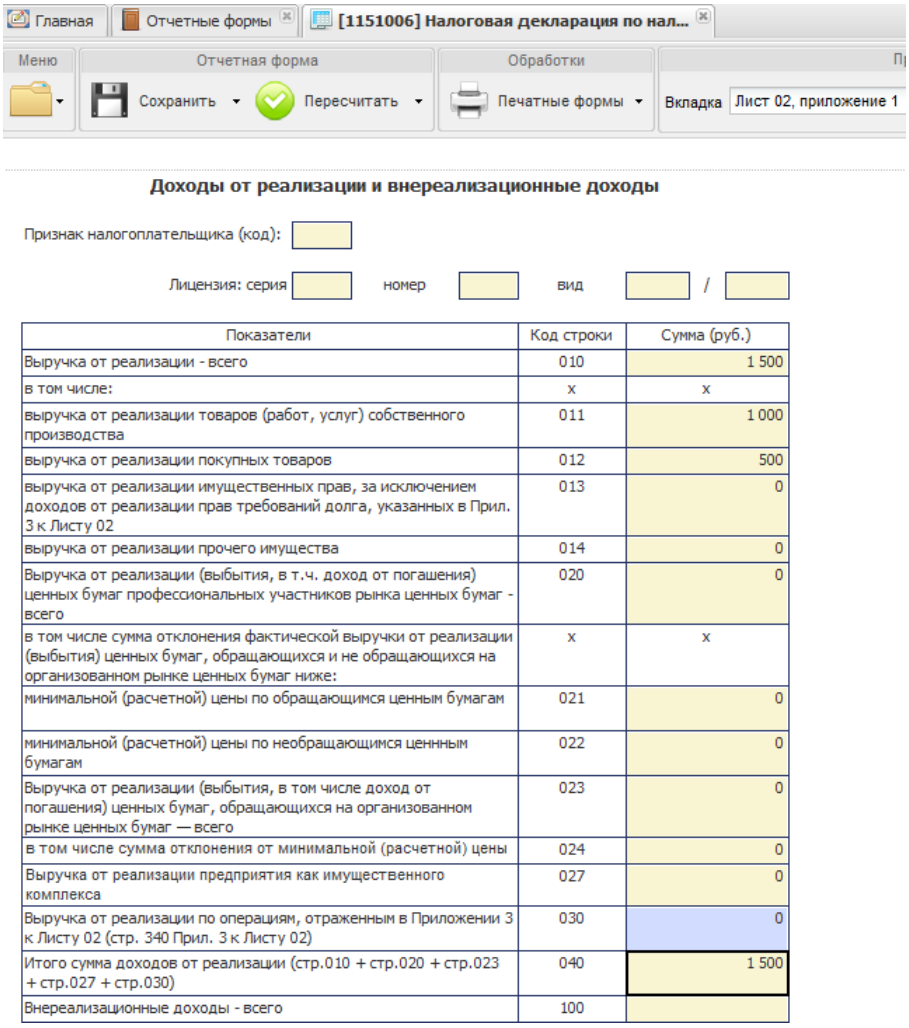
– пользователь с правами администратора: см. пункт *[Консоль администрирования/ Учреждения/ Полное наименование]* в карточке учреждения;
– пользователь с обычными правами: см. пункт *[Пользователь/ Мое учреждение/ Полное Наименование]*;
– ОКВЭД содержит данные из реквизитов учреждения (см. вкладку Реквизиты – «ОКВЭД»).

Остальные поля заполняются пользователем вручную.

3) откройте вкладку «Лист 02, приложение 1».

Данные вкладки заполняются суммами операций, отраженных в бухгалтерском учете и у которых во вкладке «Налоговый учет» были указаны в поле «Вид дохода/расхода» коды от 2.1.010 до 2.1.107.

Была создана операция по коду 2.1.011 на сумму 1000 рублей. В строке 011 должна появиться сумма 1000. В строке012 вручную заполнить сумму 500 рублей (Рисунок 34).



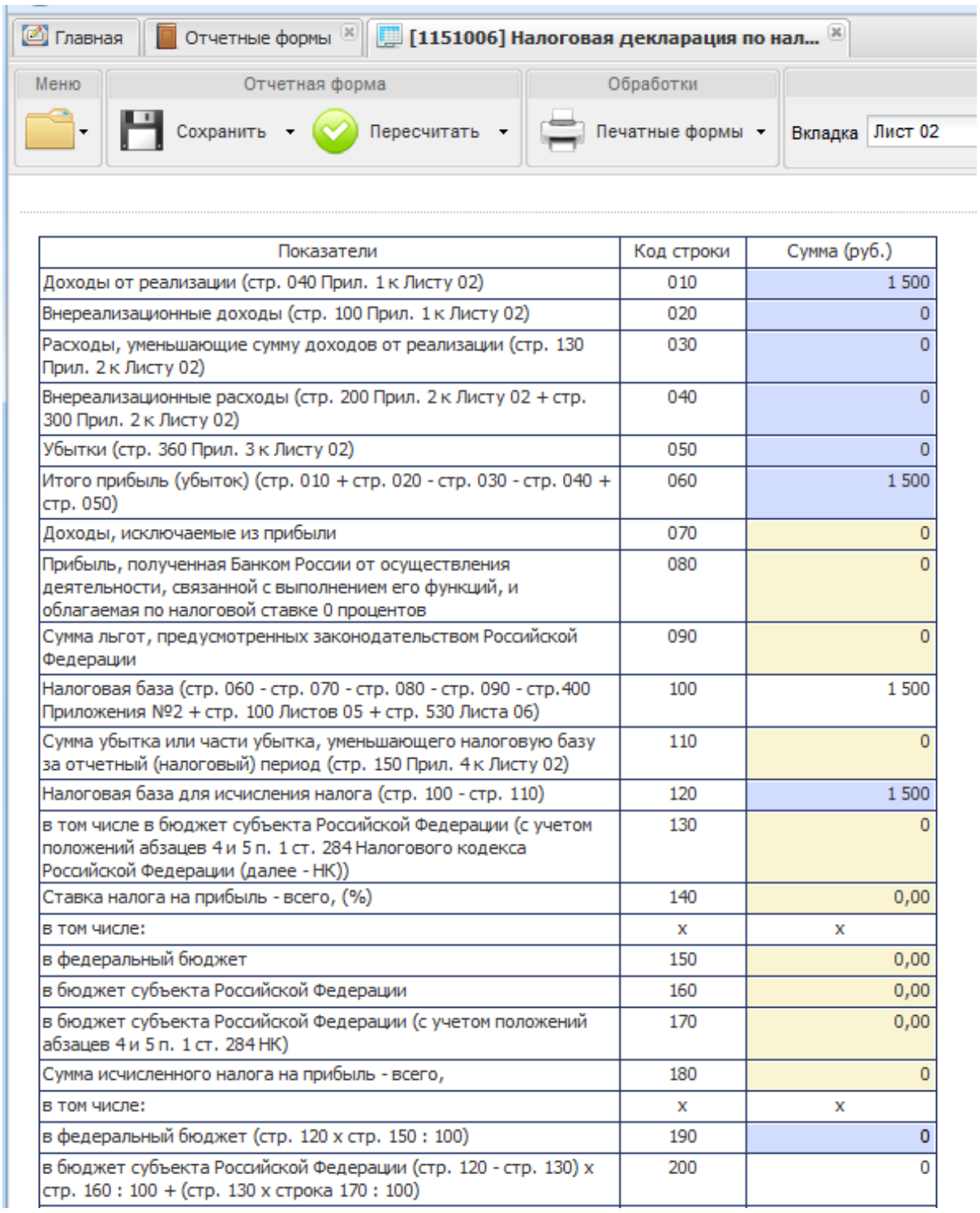
Показатели	Код строки	Сумма (руб.)
Выручка от реализации - всего	010	1 500
в том числе:	x	x
выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства	011	1 000
выручка от реализации покупных товаров	012	500
выручка от реализации имущественных прав, за исключением доходов от реализации прав требований долга, указанных в Прил. 3 к Листу 02	013	0
выручка от реализации прочего имущества	014	0
Выручка от реализации (выбытия, в т.ч. доход от погашения) ценных бумаг профессиональных участников рынка ценных бумаг - всего	020	0
в том числе сумма отклонения фактической выручки от реализации (выбытия) ценных бумаг, обращающихся и не обращающихся на организованном рынке ценных бумаг ниже:	x	x
минимальной (расчетной) цены по обращающимся ценным бумагам	021	0
минимальной (расчетной) цены по необращающимся ценнным бумагам	022	0
Выручка от реализации (выбытия, в том числе доход от погашения) ценных бумаг, обращающихся на организованном рынке ценных бумаг — всего	023	0
в том числе сумма отклонения от минимальной (расчетной) цены	024	0
Выручка от реализации предприятия как имущественного комплекса	027	0
Выручка от реализации по операциям, отраженным в Приложении 3 к Листу 02 (стр. 340 Прил. 3 к Листу 02)	030	0
Итого сумма доходов от реализации (стр.010 + стр.020 + стр.023 + стр.027 + стр.030)	040	1 500
Внереализационные доходы - всего	100	

Рисунок 34. Заполнение

Откройте вкладку «Лист 02, приложение 2». Данные вкладки заполняются суммами операций, отраженных в бухгалтерском учете и у которых во вкладке «Налоговый учет» были указаны в поле «Вид дохода/расхода» коды от 2.2.010 до 2.2.135.

4) сохраните отчетную форму;

5) перейдите во вкладку «Лист 02». Были заполнены строки 010, 060 (Рисунок 35).



Показатели	Код строки	Сумма (руб.)
Доходы от реализации (стр. 040 Прил. 1 к Листу 02)	010	1 500
Внереализационные доходы (стр. 100 Прил. 1 к Листу 02)	020	0
Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации (стр. 130 Прил. 2 к Листу 02)	030	0
Внереализационные расходы (стр. 200 Прил. 2 к Листу 02 + стр. 300 Прил. 2 к Листу 02)	040	0
Убытки (стр. 360 Прил. 3 к Листу 02)	050	0
Итого прибыль (убыток) (стр. 010 + стр. 020 - стр. 030 - стр. 040 + стр. 050)	060	1 500
Доходы, исключаемые из прибыли	070	0
Прибыль, полученная Банком России от осуществления деятельности, связанной с выполнением его функций, и облагаемая по налоговой ставке 0 процентов	080	0
Сумма льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации	090	0
Налоговая база (стр. 060 - стр. 070 - стр. 080 - стр. 090 - стр.400 Приложения №2 + стр. 100 Листов 05 + стр. 530 Листа 06)	100	1 500
Сумма убытка или части убытка, уменьшающего налоговую базу за отчетный (налоговый) период (стр. 150 Прил. 4 к Листу 02)	110	0
Налоговая база для исчисления налога (стр. 100 - стр. 110)	120	1 500
в том числе в бюджет субъекта Российской Федерации (с учетом положений абзацев 4 и 5 п. 1 ст. 284 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК))	130	0
Ставка налога на прибыль - всего, (%)	140	0,00
в том числе:	x	x
в федеральный бюджет	150	0,00
в бюджет субъекта Российской Федерации	160	0,00
в бюджет субъекта Российской Федерации (с учетом положений абзацев 4 и 5 п. 1 ст. 284 НК)	170	0,00
Сумма исчисленного налога на прибыль - всего,	180	0
в том числе:	x	x
в федеральный бюджет (стр. 120 x стр. 150 : 100)	190	0
в бюджет субъекта Российской Федерации (стр. 120 - стр. 130) x стр. 160 : 100 + (стр. 130 x строка 170 : 100)	200	0

Рисунок 35. Заполнение строк

Вкладка «Лист 02» заполните на основании приложений 1,2,3,4 к Листу 02. Строки 010 – 060 заполняются автоматически на основании Приложений 1 и 2. Налоговая база стр. 120 заполняется автоматически.

6) нажмите на пункт *[Печатные формы/ Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (печать всех заполненных вкладок)]*. Печатная форма должна сохраниться на компьютер (Рисунок 36).

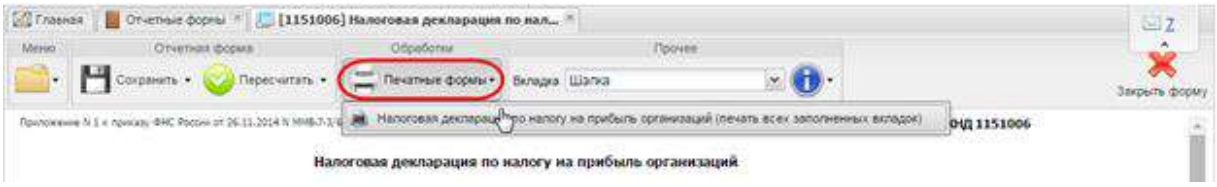


Рисунок 36. Сохранение печатной формы

В Подсистеме сохранена заполненная и откорректированная вручную (при необходимости) форма налоговой отчетности КНД-1151006 Налоговая декларация по налогу на прибыль организации. Сформирована печатная форма декларации налога на прибыль с заполненными данными (Рисунок 37).

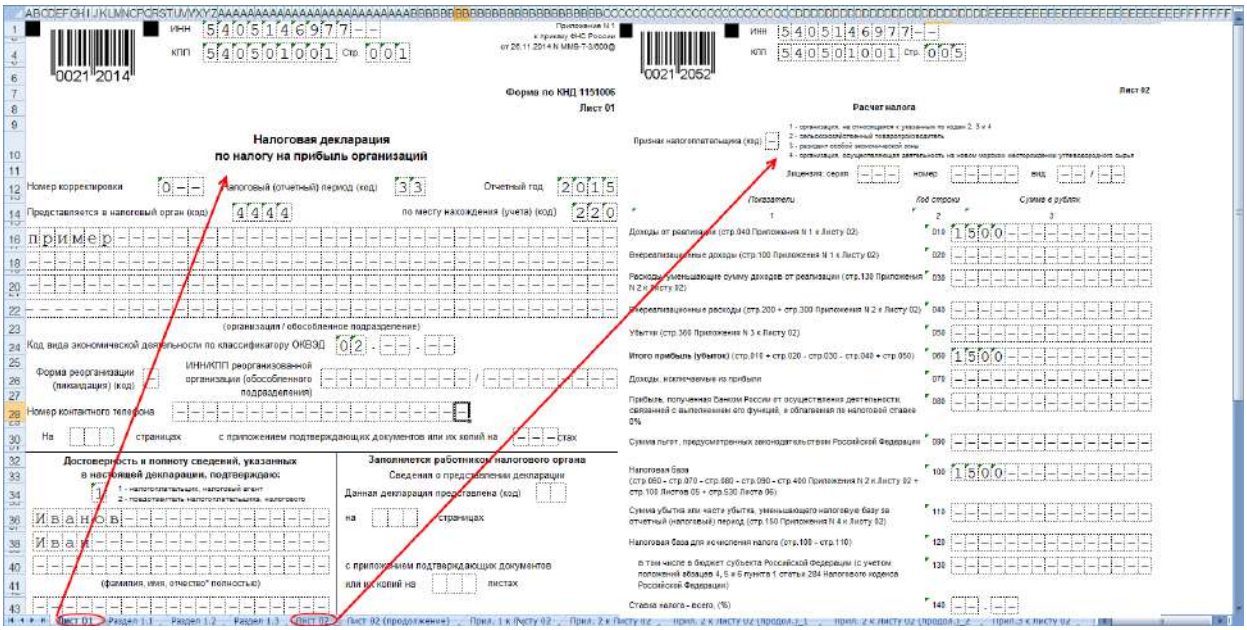


Рисунок 37. Заполненная печатная форма

5.1.6.3. Заполнение формы налоговой отчетности КНД-1152004 Налоговая декларация по транспортному налогу

Для заполнения формы налоговой отчетности КНД-1152004 Налоговая декларация по транспортному налогу:

1) откройте компоненту учета автотранспорта (Рисунок 38);

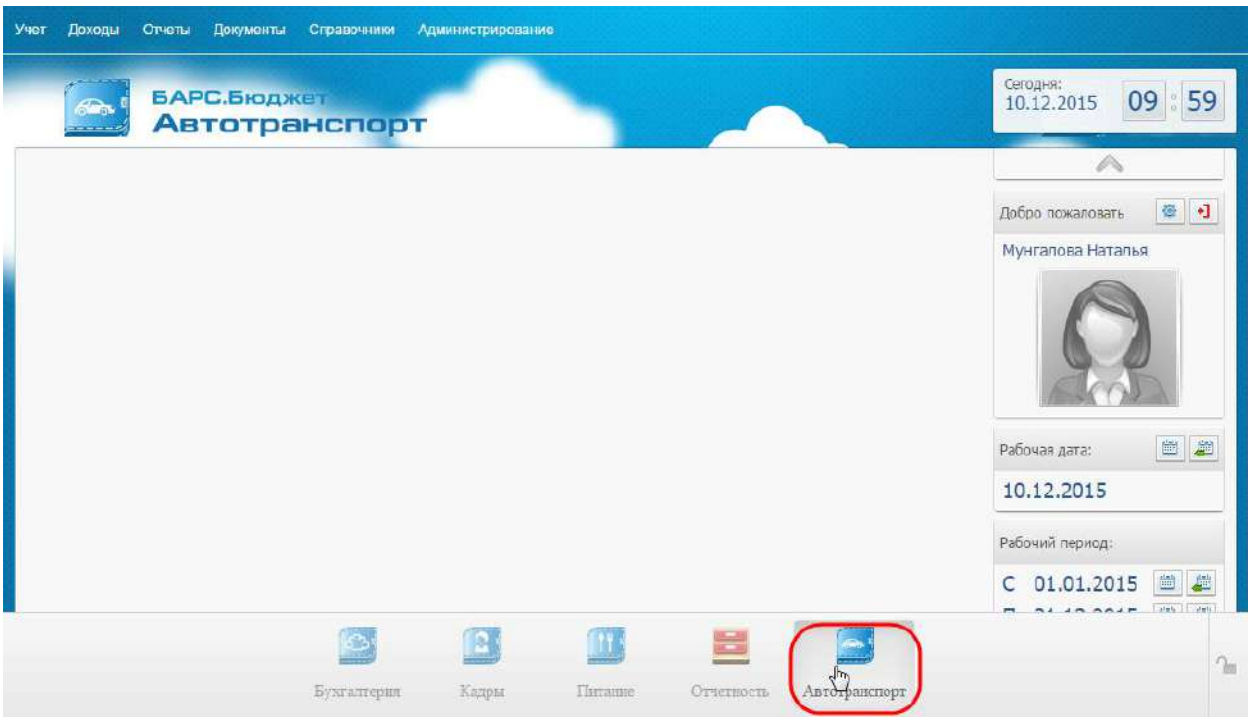


Рисунок 38. Автотранспорт

2) перейдите в пункт меню *[Справочники/ Модели транспортных средств]*, откройте запись, заполните поля «Экологический класс» и «Код вида ТС» (Рисунок 39);

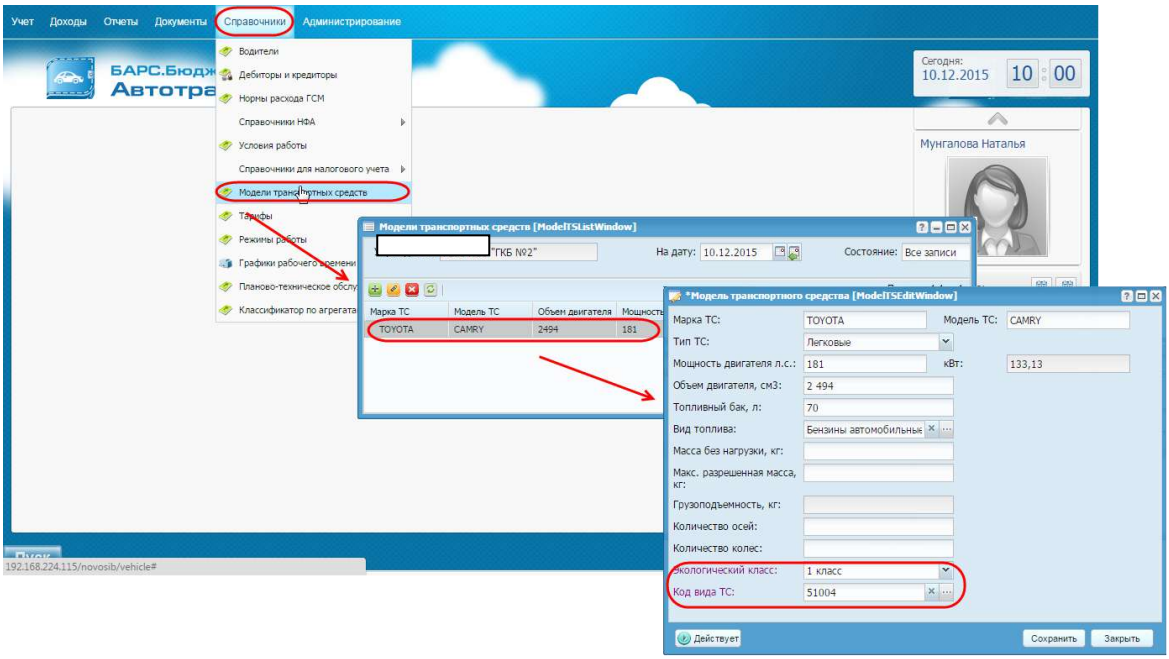


Рисунок 39. Заполнение данных транспортного средства

3) перейдите в пункт меню *[Учет/ Картотека ТС]*. Откройте карточку ТС, перейдите во вкладку «Налоговый учет», заполните поля:

– «Код вида ТС» (обязательно для заполнения) – заполните на основании данных о модели транспортного средства;
– Экологический класс ТС – заполните на основании данных о модели транспортного средства;
– «Ставка транспортного налога» (обязательно для заполнения);
– «Доля налогоплательщика в праве на ТС» (обязательно для заполнения) – укажите дробное значение, например, 1/1;
– «Повышающий коэффициент Кп»;
– блок Налоговые льготы – информация об используемых льготах (при сборке транспортного налога будут учитываться только те льготы, которые действуют в текущем году).

4) Перейдите во вкладку «Документы ТС», добавьте строку по документу «Свидетельство о регистрации ТС».

Примечание. Если данное поле не заполнено, то информация о транспортном средстве не попадет в декларацию по транспортному налогу!

5) Перейдите во вкладку «Доп. параметры», заполните поле «Мощность двигателя, л.с.» (Рисунок 40). Сохраните карточку ТС.

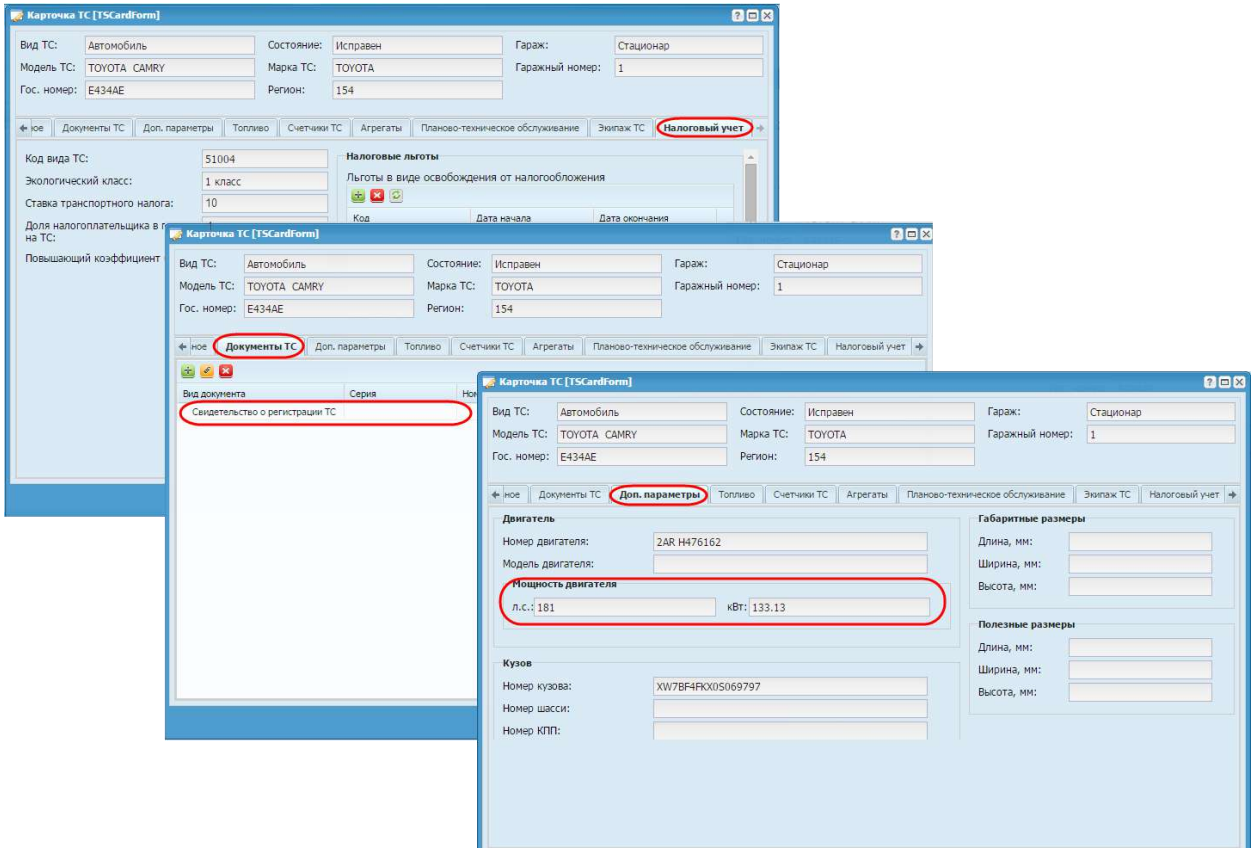


Рисунок 40. Заполнение данных «Карточка ТС»

Примечание. Указанные выше данные должны быть заполнены в каждой карточке транспортного средства.

6) перейдите в пункт меню *[Отчеты/ Отчетность]*, выберите пункт «Отчетный период», откройте форму КНД-1152004 Налоговая декларация по транспортному налогу (Рисунок 41);

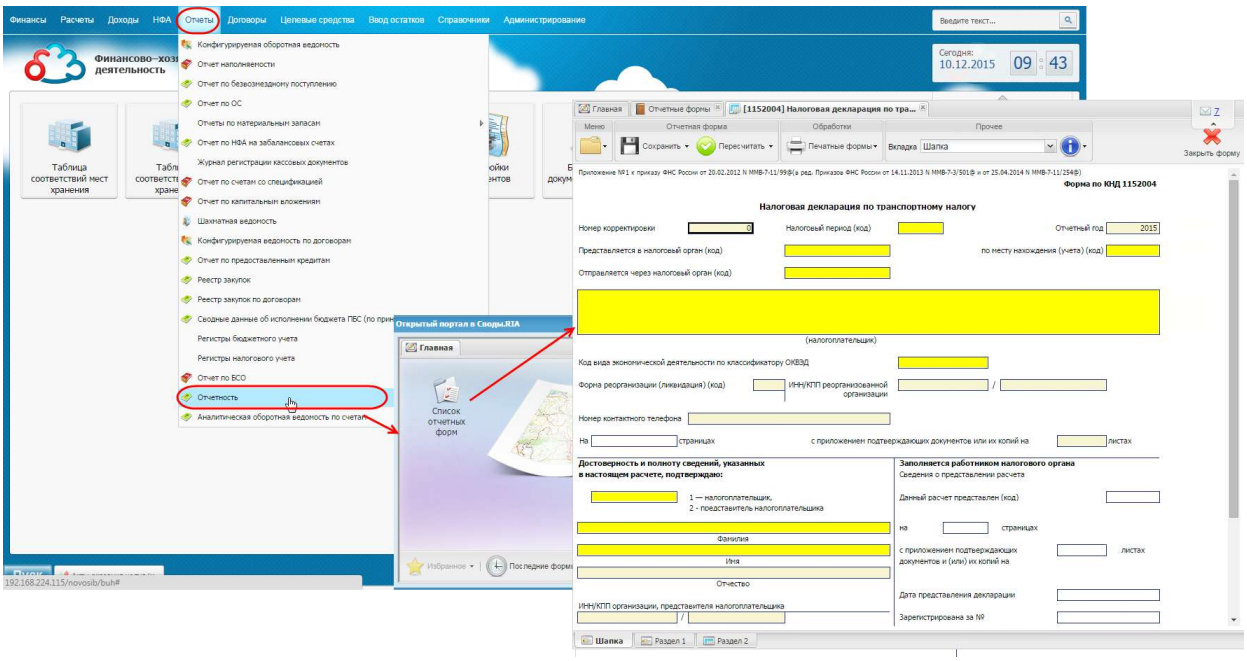


Рисунок 41. Форма декларации

7) нажмите на пункт *[Меню/ Импорт данных/ Импорт данных из Бюджет-Онлайн]* (Рисунок 42). Подсистема выведет сообщение «Операция импорта выполнена успешно». Нажмите кнопку «ОК».

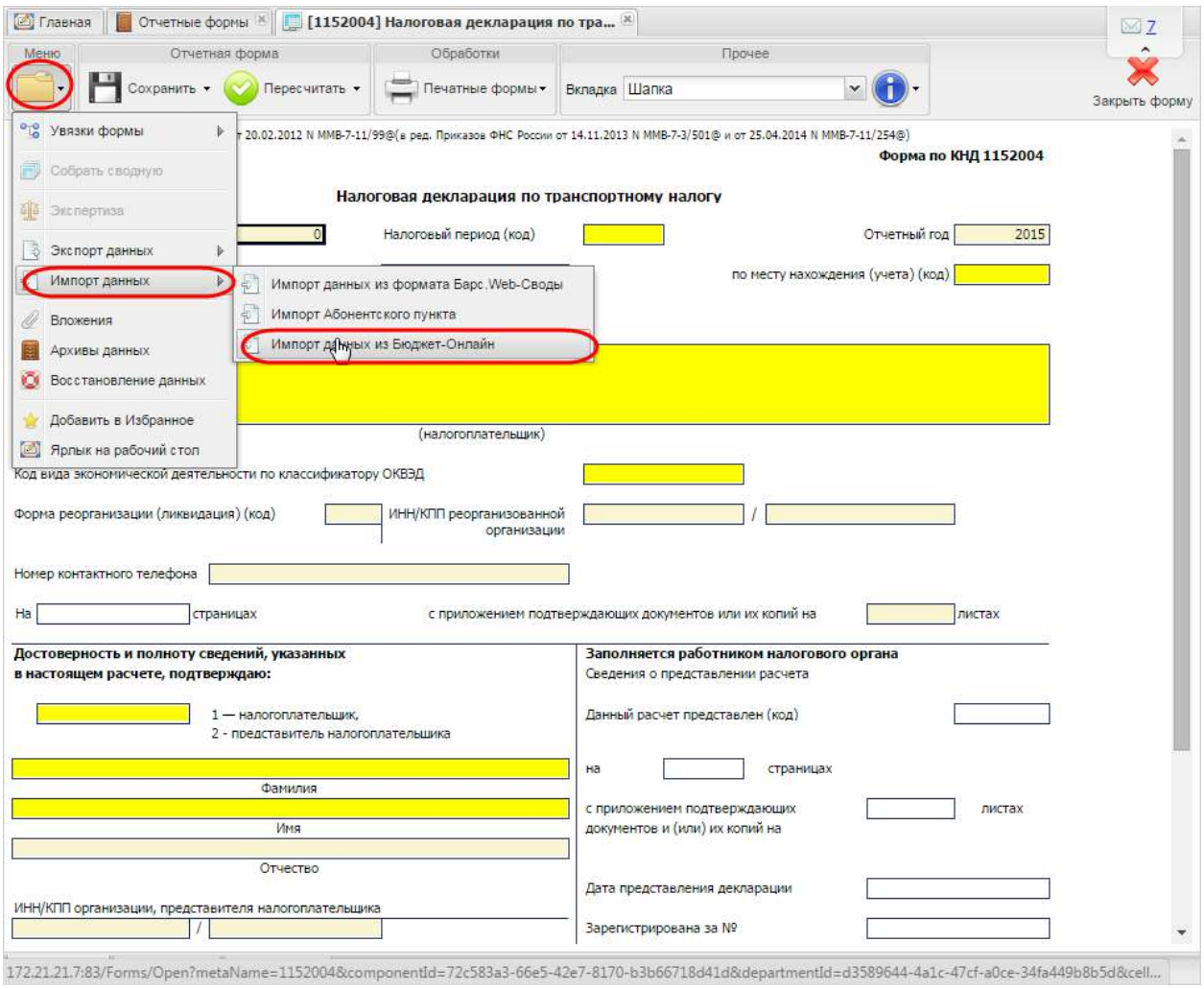


Рисунок 42. Импорт данных

Вкладка «Шапка». Заполните по данным системы БАРС.Web-Своды. Поля:

– Номер корректировки – содержит по умолчанию значение «0»;
– Налоговый период (код) – содержит по умолчанию значение «34»;
– Отчетный год – связано с датой начала отчетного периода (см. пункт *[Консоль администрирования/ Сдача отчетности/ Отчетный период/ Начало периода]*);
– По месту нахождения (учета) (код) – содержит по умолчанию код «260»;
– Налогоплательщик – содержит полное наименование учреждения.

Примечание. Если в реквизитах учреждения по данным системы БАРС.Web-Своды не заполнено полное наименование, то данная ячейка останется пустой.

Проверить значение полного наименования в Сводах можно следующим образом:

– пользователь с правами администратора: см. пункт *[Консоль администрирования/ Учреждения/ Полное наименование]* в карточке учреждения;
– пользователь с обычными правами: см. пункт *[Пользователь/ Мое учреждение/ Полное Наименование]*;
– ОКВЭД тянется из реквизитов учреждения (см. вкладку *[Реквизиты/ ОКВЭД]*).

8) откройте Раздел 2, раздел должен быть заполнен данными по транспортным средствам (Рисунок 43). Заполните поля:

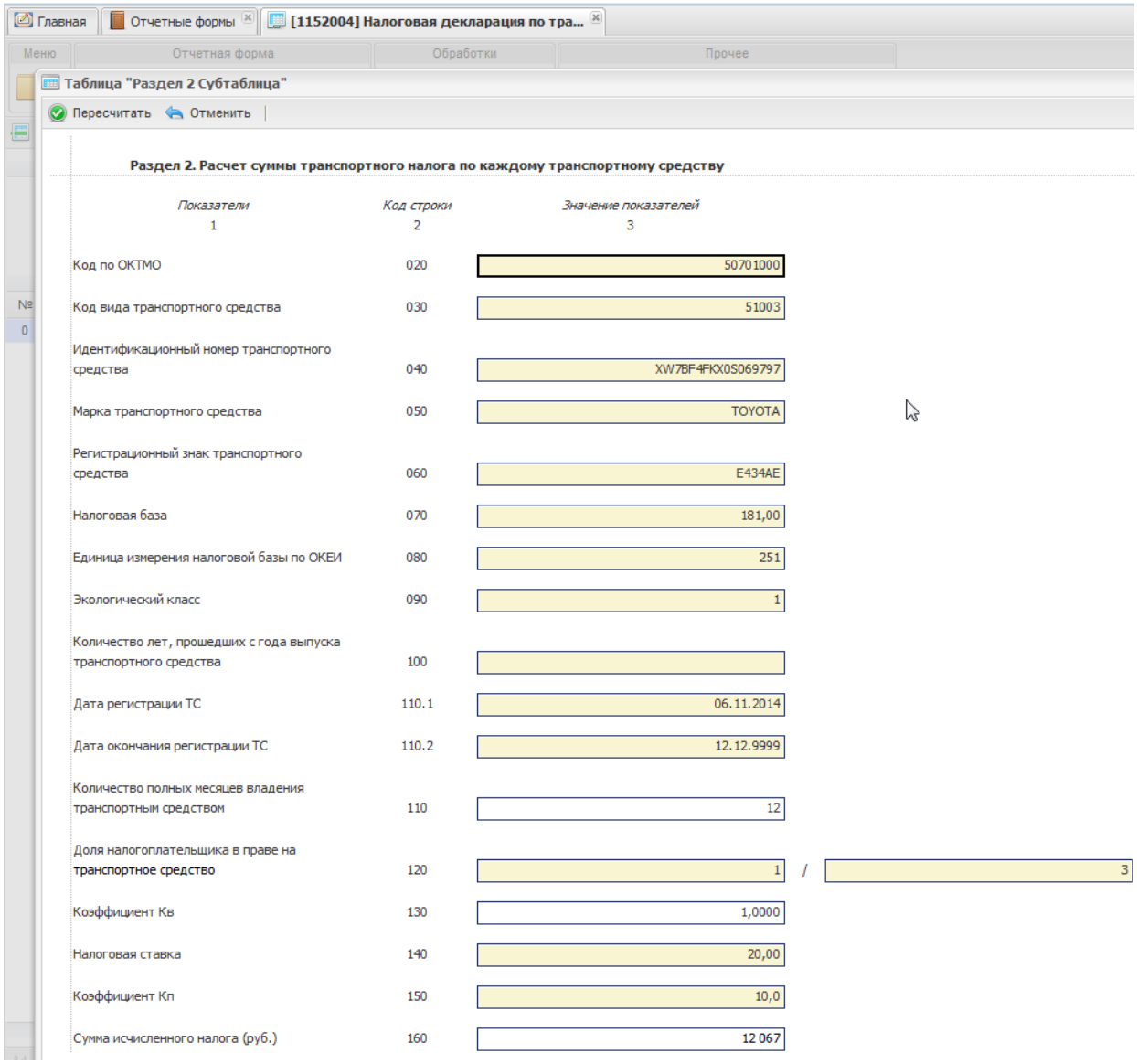


Рисунок 43. Заполненная декларация

– Код по ОКТМО – содержит данные из реквизитов учреждения (см. вкладку *[Реквизиты/ ОКТМО]*);
– стр.080 – содержит по умолчанию значение «251»;
– стр.100 – заполните только в случае одновременного установления в отношении транспортного средства как дифференцированной налоговой ставки, так и повышающего коэффициента. Поэтому реализован механизм для подсчета стр. 100 в зависимости от того, какой год выпуска указан в «Карточке ТС» в бухгалтерии.

Примечание. Механизм срабатывает только в том случае, если строки 150 и 230 Раздела 2 заполнены.

Остальные строки заполняются по данным из картотеки транспортных средств по одноименным полям.

9) сохраните отчетную форму;

10) откройте Раздел 1 (Рисунок 44), заполните строки 010, 021, 030:

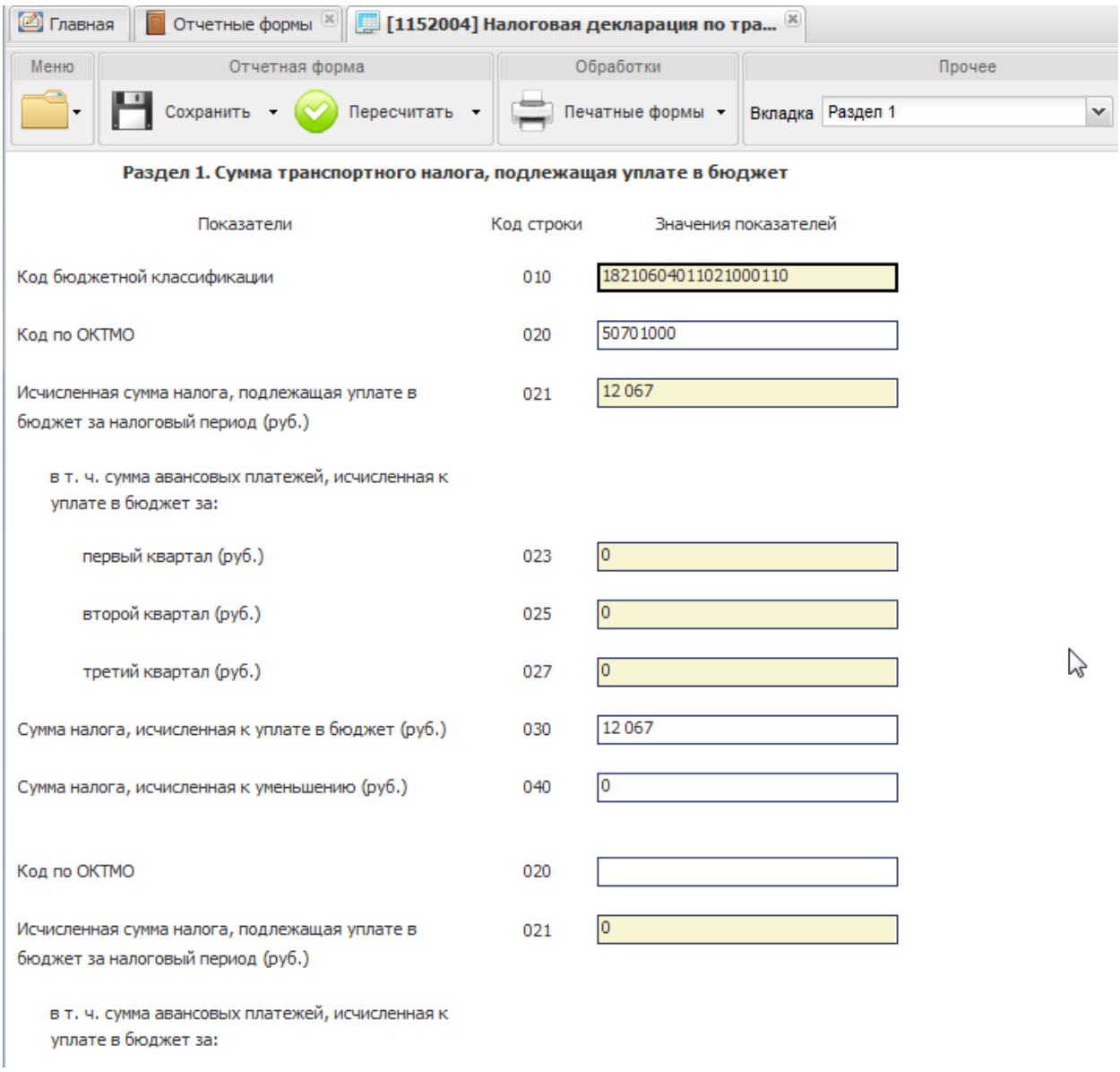


Рисунок 44. Сумма налога к уплате

– стр. 010: по умолчанию установлено значение 18210604011021000110 с возможностью ручного редактирования;
– стр. 020: заполните из реквизитов учреждения (см. вкладку «Реквизиты / ОКТМО»);
– стр. 021: рассчитывается автоматически по данным Раздела 2;
– стр. 030: рассчитывается автоматически по данным Раздела 1.

11) нажмите на пункт *[Печатные формы/ Налоговая декларация по налогу по транспортному налогу]* (Рисунок 45). Печатная форма должна сохраниться на локальный компьютер.

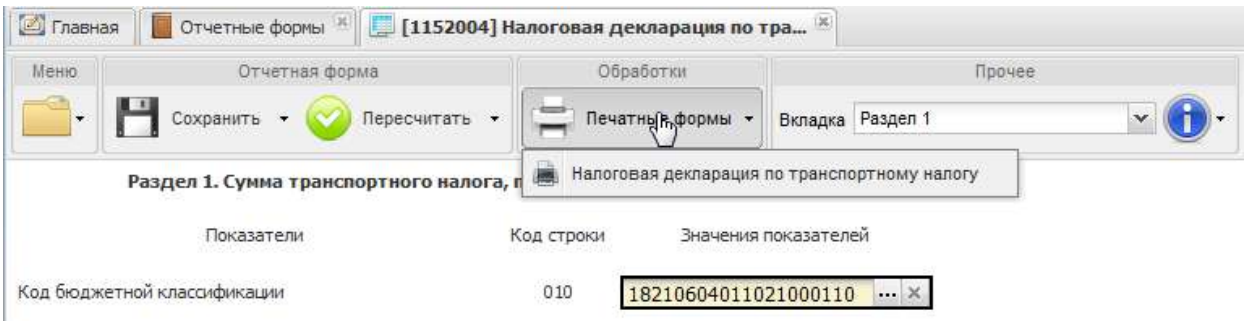


Рисунок 45. Сохранение печатной формы

В Подсистеме сохранена заполненная и откорректированная вручную (при необходимости) форма налоговой отчетности КНД-1152004 Налоговая декларация по транспортному налогу (Рисунок 46, Рисунок 47). Сформирована печатная форма декларации налога на прибыль с заполненными данными.

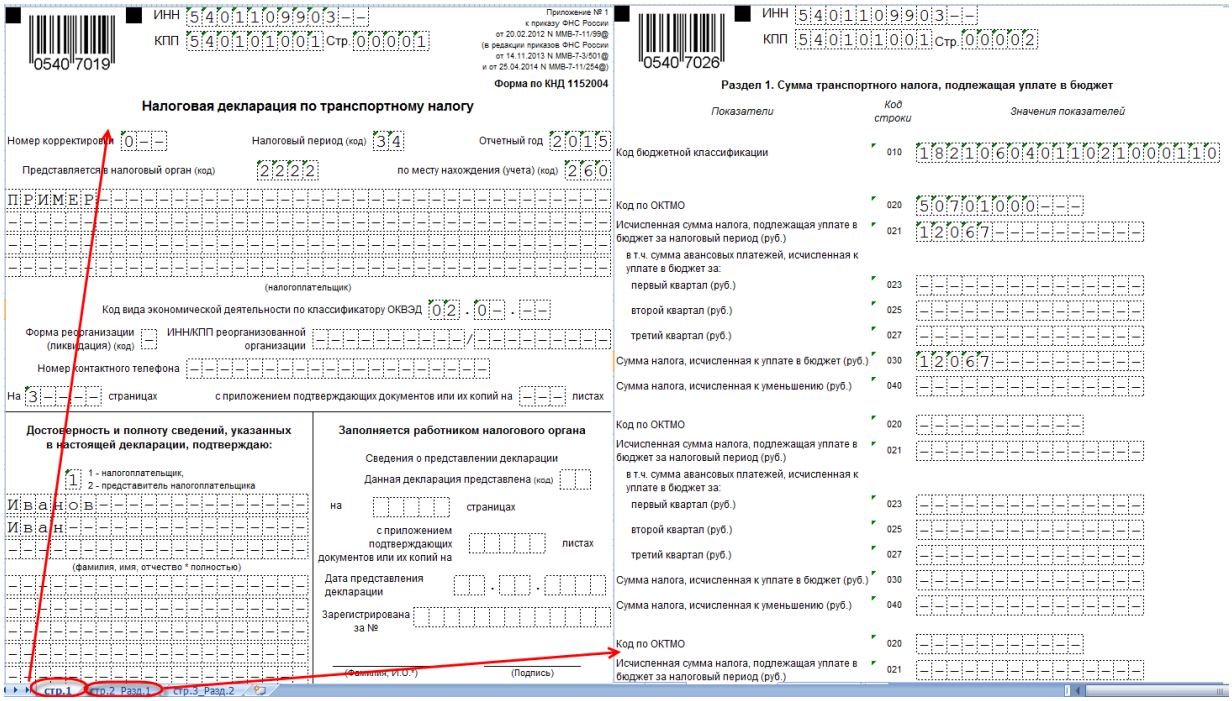
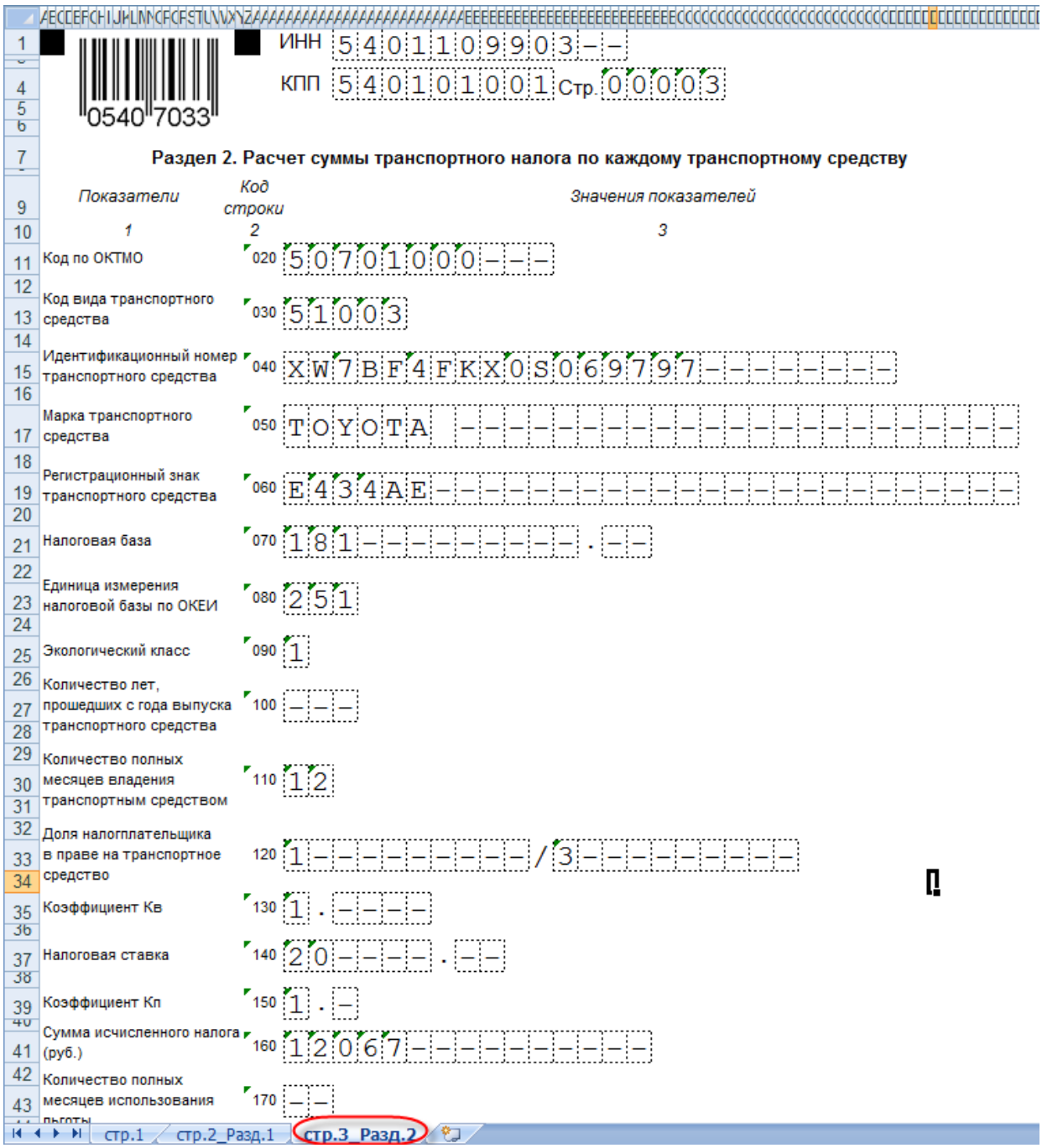


Рисунок 46. Печатная форма декларации



0540 7033

ИНН 5401109903--

КПП 540101001 Стр. 00003

Раздел 2. Расчет суммы транспортного налога по каждому транспортному средству

Показатели	Код строки	Значения показателей
1	2	3
Код по ОКТМО	020	50701000---
Код вида транспортного средства	030	51003
Идентификационный номер транспортного средства	040	XW7BF4FKX0S069797-------
Марка транспортного средства	050	TOYOTA ----------------
Регистрационный знак транспортного средства	060	E434AE----------------
Налоговая база	070	181--------.--
Единица измерения налоговой базы по ОКЕИ	080	251
Экологический класс	090	1
Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства	100	---
Количество полных месяцев владения транспортным средством	110	12
Доля налогплательщика в праве на транспортное средство	120	1---------/3---------
Коэффициент Кв	130	1.----
Налоговая ставка	140	20----.--
Коэффициент Кп	150	1.-
Сумма исчисленного налога (руб.)	160	12067--------
Количество полных месяцев использования льготы	170	--

стр.1 | стр.2_Разд.1 | стр.3_Разд.2

Рисунок 47. Печатная форма декларации «Раздел 2»

5.2. Управление пользователями

Все пользователи Подсистемы заносятся в справочник пользователей. Данный справочник содержит информацию о пользователях, их учреждениях и ролях в Подсистеме.

Справочник пользователей (Рисунок 48) открывается с помощью пункта главного меню *[Администрирование/ Пользователи Системы]*.

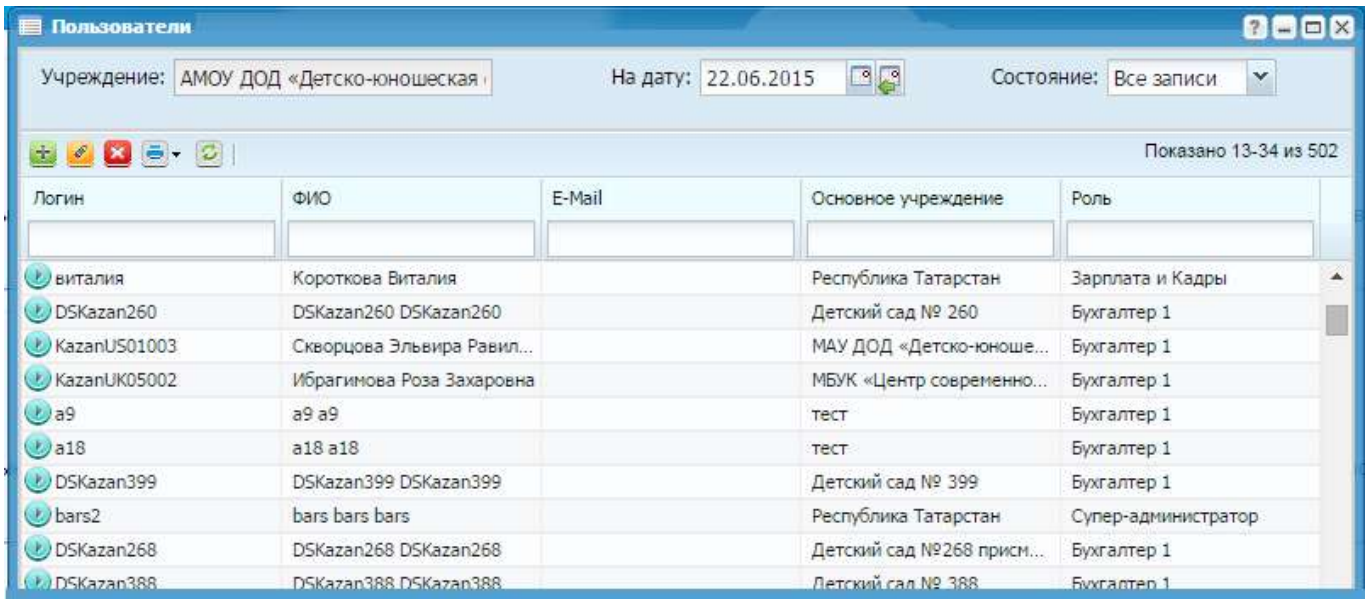


Рисунок 48. Справочник пользователей

5.2.1. Добавление новой учетной записи пользователя

Для создания нового пользователя нажмите кнопку . Откроется окно создания нового пользователя (Рисунок 49).

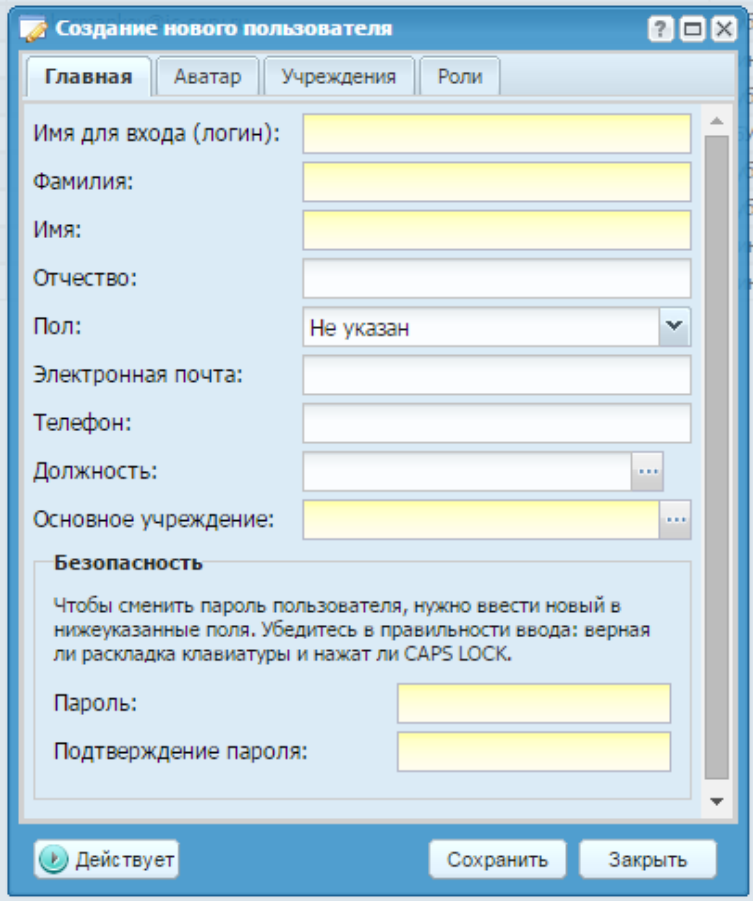


Рисунок 49. Создание нового пользователя

Окно содержит вкладки:

– «Главная»;
– «Аватар»;
– «Учреждения»;
– «Роли».

5.2.1.1. Вкладка «Главная»

Во вкладке «Главная» заполняются следующие поля:

– Имя для входа (логин) – введите наименование учетной записи;
– «Фамилия»;
– «Имя»;
– «Отчество»;
– Электронная почта – введите адрес электронной почты;
– Основное учреждение – выберите основное учреждение из справочника учреждений (см. п.5);
– Пароль – введите пароль учетной записи;
– Подтверждение пароля – повторно введите пароль учетной записи.

5.2.1.2. Вкладка «Аватар»

Во вкладке «Аватар» настраивается изображение пользователя, отображаемое на боковой панели виджетов главной страницы.

Для добавления изображения нажмите кнопку , вызывающую стандартное окно проводника для выбора необходимого файла.

Для удаления изображения нажмите кнопку .

5.2.1.3. Вкладка «Учреждения»

Данная вкладка используется для ограничения списка доступных учреждений редактируемого пользователя.

Если во вкладке «Главная» в качестве основного учреждения выбрана узловая запись, то по умолчанию пользователю доступны для редактирования все учреждения данного узла, и при этом вкладка «Учреждения» не будет содержать записей.

В случае добавления записей во вкладке «Учреждения» пользователю будут доступны для редактирования только заданные учреждения (в зависимости от его ролей).

5.2.1.4. Вкладка «Роли»

Во вкладке «Роли» можно добавить, изменить или удалить роли пользователя. Также в данной вкладке отображается список присвоенных пользователю ролей в Подсистеме, при этом у пользователя может быть только по одной роли из каждой подсистемы.

5.2.2. Редактирование пользователя

Для изменения данных пользователя, его учреждений, добавления и изменения его ролей нажмите кнопку , предварительно выделив пользователя в справочнике пользователей, который открывается с помощью пункта главного меню *[Администрирование/ Пользователи системы]*. Также данные пользователя могут быть изменены на панели виджетов нажатием на кнопку .

Откроется окно «Редактирования пользователя» (Рисунок 50).

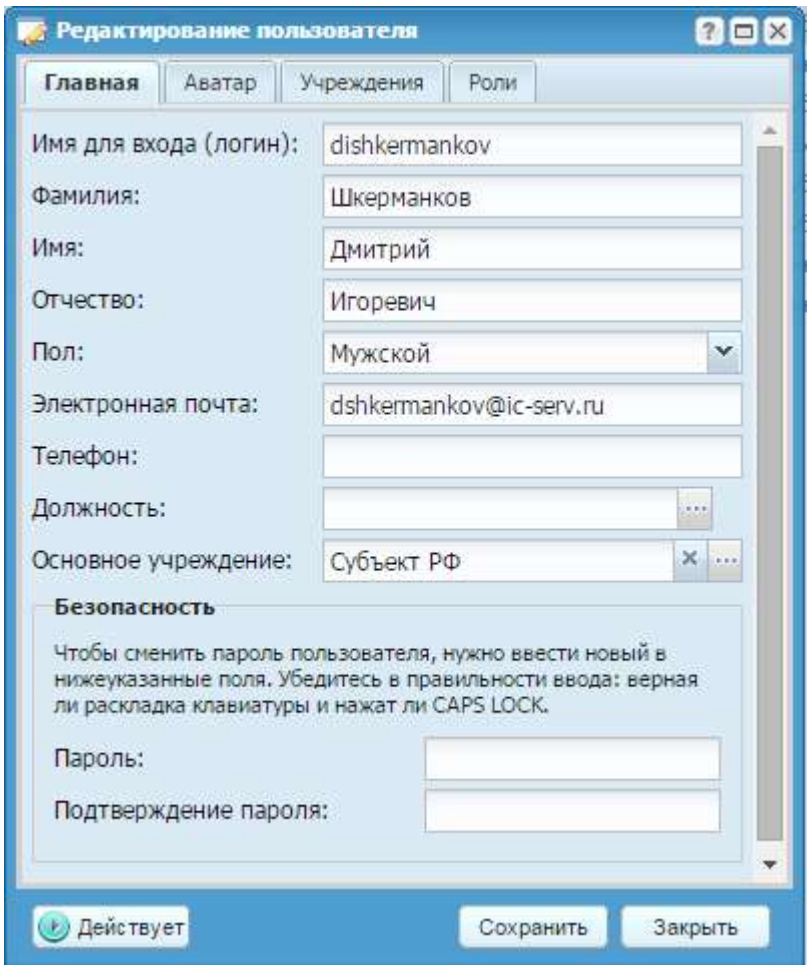


Рисунок 50. Редактирование пользователя

Редактирование пользователя происходит аналогично добавлению данных нового пользователя.

5.2.3. Настройка ролей пользователей

Для каждого пользователя в Подсистеме укажите функции Подсистемы, к которым он будет иметь доступ, и действия, которые он может с данными функциями производить.

В рабочем окне пользователя будут отображаться только доступные ему функции (пункты меню) и действия.

Для настройки ролей пользователей Подсистемы выберите пункт меню *[Администрирование/ Роли пользователей]*. Откроется окно «Роли пользователей» (Рисунок 51).

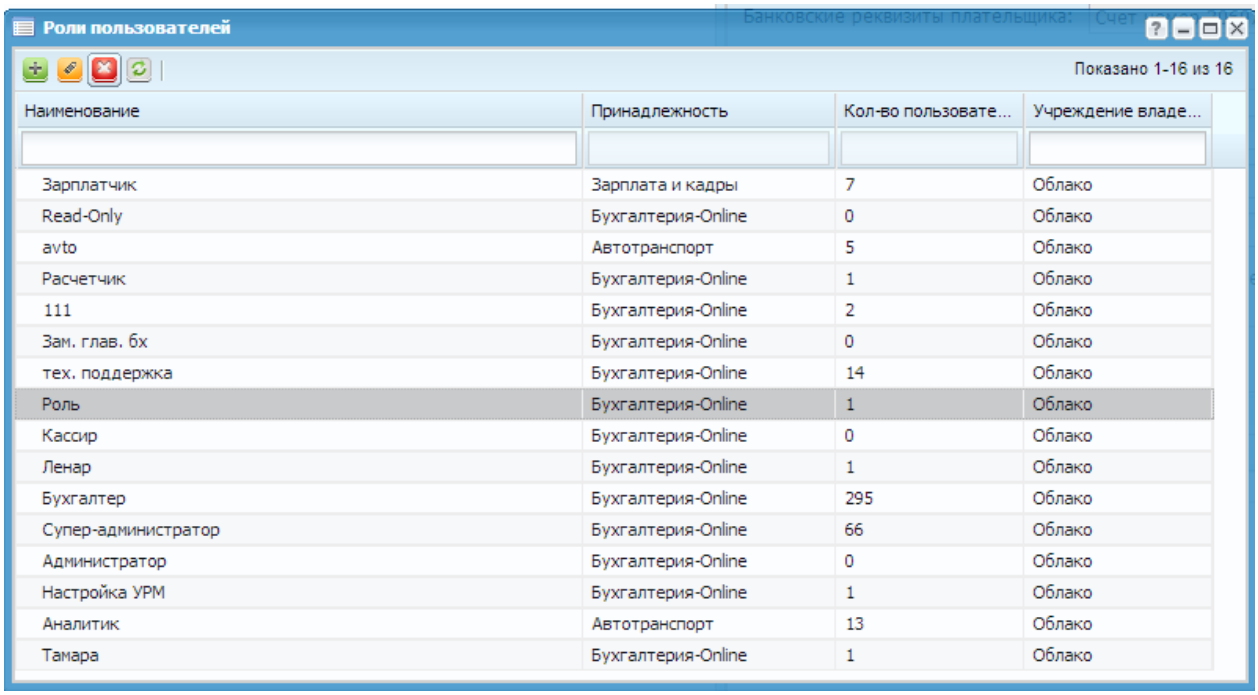


Рисунок 51. Роли пользователей

Окно «Роли пользователей» содержит список существующих ролей. Для каждого элемента списка отображается:

– Наименование – заданные пользователям наименования ролей;
– количество пользователей – количество пользователей имеющих данную роль.

Для создания новой роли нажмите кнопку . Откроется окно «Настройка роли» (Рисунок 52).

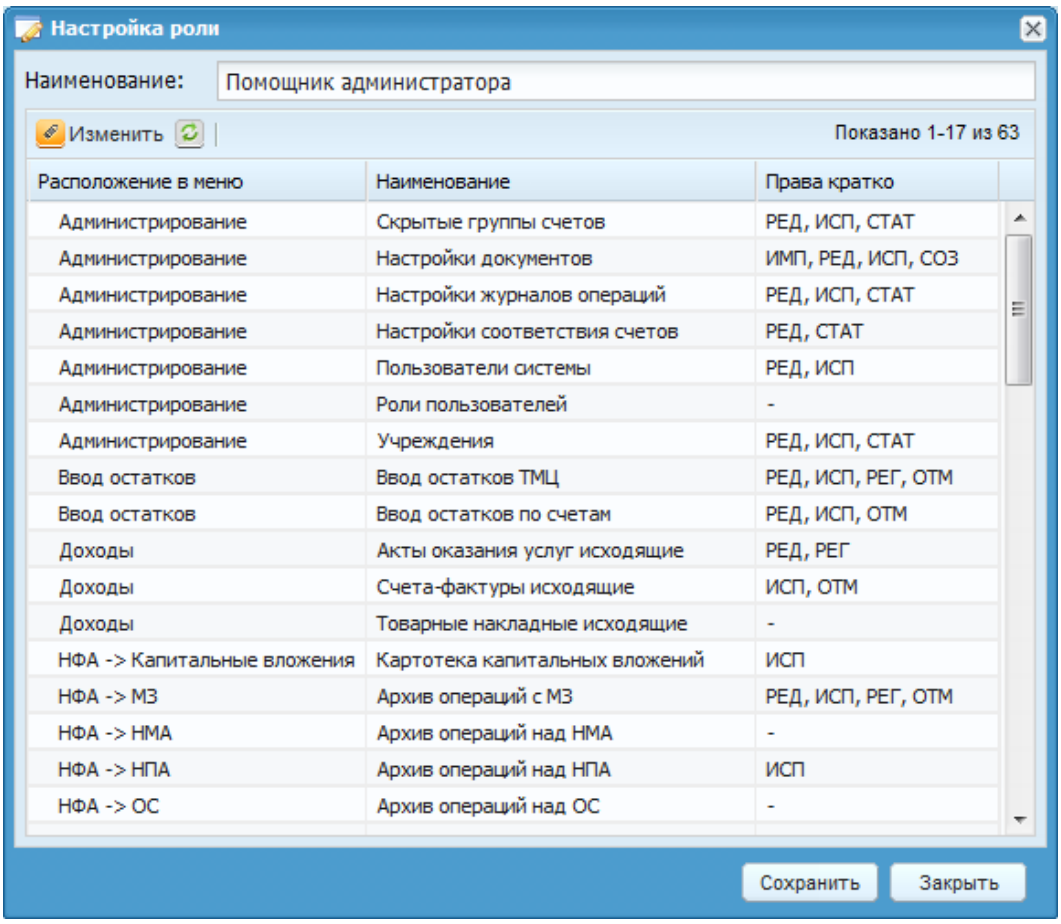


Рисунок 52. Окно «Настройка роли»

Окно содержит список всех объектов Подсистемы в виде таблицы.

В поле «Наименование» следует ввести наименование создаваемой роли.

Для каждого объекта есть информация в столбцах:

– Расположение в меню – путь к объекту в виде последовательности пунктов и подпунктов меню;
– Наименование – наименование объекта;
– Права кратко – перечисление в краткой форме прав на данный объект для данной роли.

Для указания прав роли для конкретного объекта курсором выделите строку и нажмите кнопку , либо дважды нажмите по строке. Откроется окно «Редактирование прав объекта» (Рисунок 53).

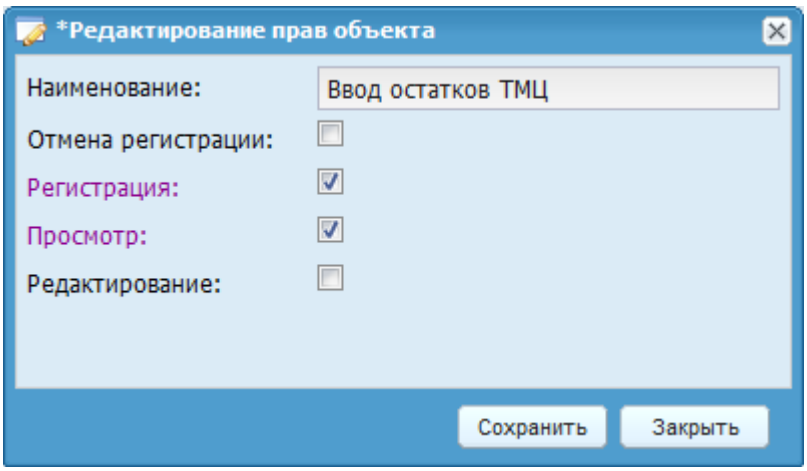


Рисунок 53. Окно «Редактирование прав объекта»

Окно содержит поле «Наименование», содержащее наименование объекта и список возможный действий с объектом. Права на указанные в окне действия включаются и выключаются установкой «флажка» напротив действия.

5.2.3.1. Права роли

Права роли:

- добавление новой записи (кратко: ДОБАВ) – добавление новой записи в справочник;
- доведение операций (кратко: ДОВЕД) – доведение настроек операции до подведомственных учреждений;
- загрузка (кратко: ИМП) – загрузка данных из файла;
- изменение статуса (кратко: СТАТ) – изменение статуса документа;
- импорт записи (кратко: ИМПОРТ) – импорт записи справочника;
- импорт операций (кратко: ИМП) – импорт типовой операции;
- импорт остатков (кратко: ИМП) – импорт остатков из XML файла;
- настройка (кратко: РЕД) – редактирование настройки кассовой книги;
- отмена регистрации (кратко: ОТМ) – отмена регистрации документа;
- просмотр (кратко: ПРОСМ) – просмотр операции;
- расширенное создание операций (кратко: Р_СОЗ) – доступ ко всем вкладкам при создании типовой операции;
- редактирование (кратко: РЕД) – редактирование операции;
- регистрация (кратко: РЕГ) – регистрация документа;
- создание операций (кратко: СОЗ) – создание новой операции;
- удаление (кратко: УДАЛ) – удаление записи/документа;
- удаление ОС (кратко: УДАЛ) – удаление ОС из картотеки;

– функции ОС (кратко: ФУНК) – выполнение операций с ОС;
– экспорт (кратко: ПРОСМ) – экспорт справочников.

5.3. Настройка Подсистемы на уровне узла

Настройку Подсистемы на уровне узла может осуществлять только пользователь, которому предоставлены соответствующие права (выбирать узловое учреждение).

На главной странице Подсистемы установите рабочим узловое учреждение (Рисунок 54).

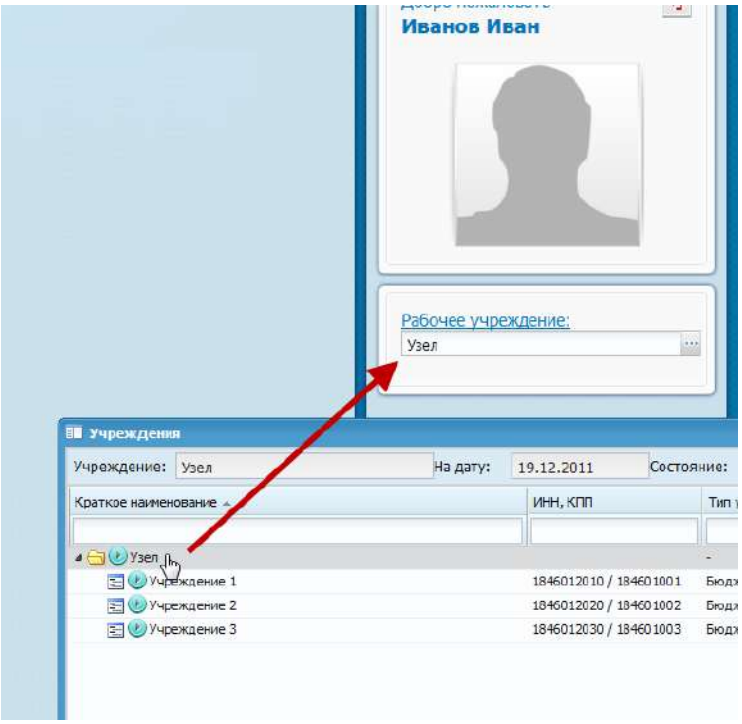


Рисунок 54. Выбор узла

5.3.1. Настройка типовых операций

Прежде всего, определите перечень документов и типовых операций, которые могут быть использованы в подведомственной сети. С помощью пункта меню *[Администрирование/ Настройки документов]* откройте справочник документов. В данном справочнике: слева приведен перечень документов, справа – количество выбранных в них типовых операций. В момент начала ведения учета в Подсистеме, количество типовых операций во всех документах будет равно нулю (Рисунок 55).

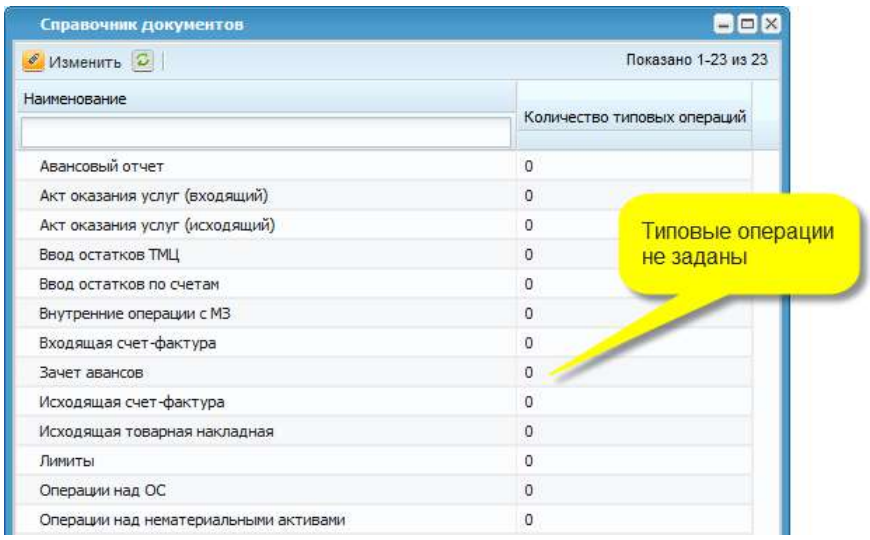


Рисунок 55. Справочник документов

Решите, какие документы используются в подведомственной сети, и для этих документов задайте допустимые типовые операции. Рассмотрим процесс настройки типовых операций на примере документа «Приходной кассовый ордер». С помощью двойного нажатия левой кнопки мыши или выделения строки «Приходные кассовые ордера» и нажатия кнопки «Изменить» откройте настройки операций по документу «Приходный кассовый ордер» (Рисунок 56).

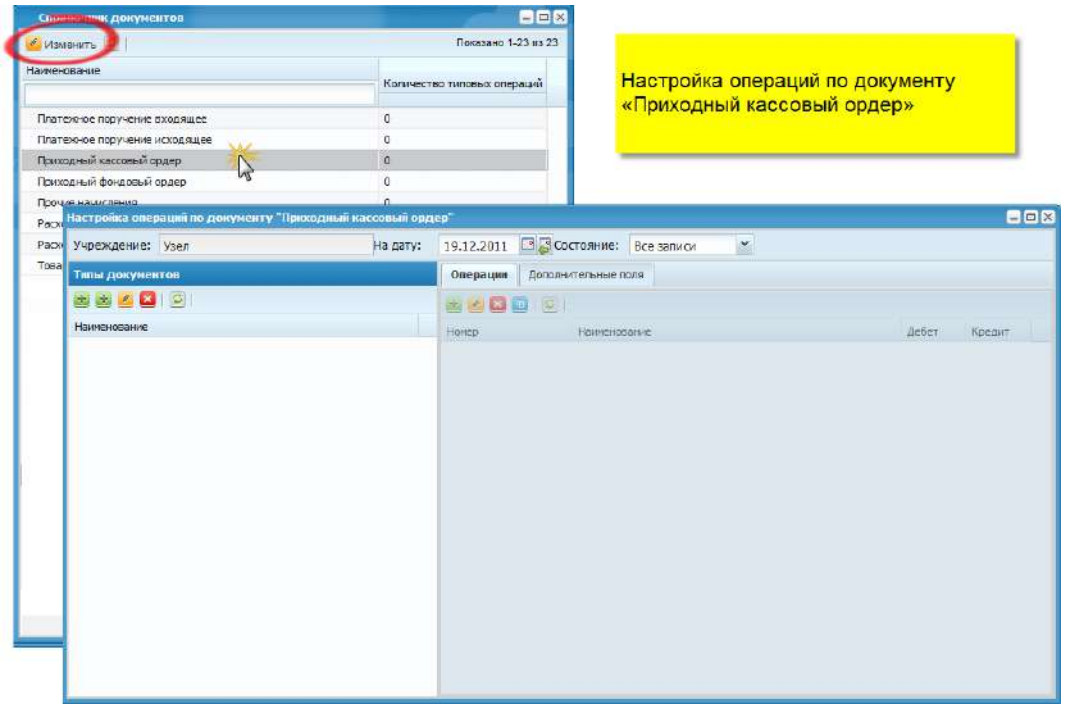


Рисунок 56. Настройка операций по документу «Приходный кассовый ордер»

В открывшемся окне нажмите кнопку . После этого откроется перечень всех возможных типовых операций (Рисунок 57), которые предоставило вышестоящее

учреждение. Далее выберите типовые операции, которые будут доступны подведомственным учреждениям.

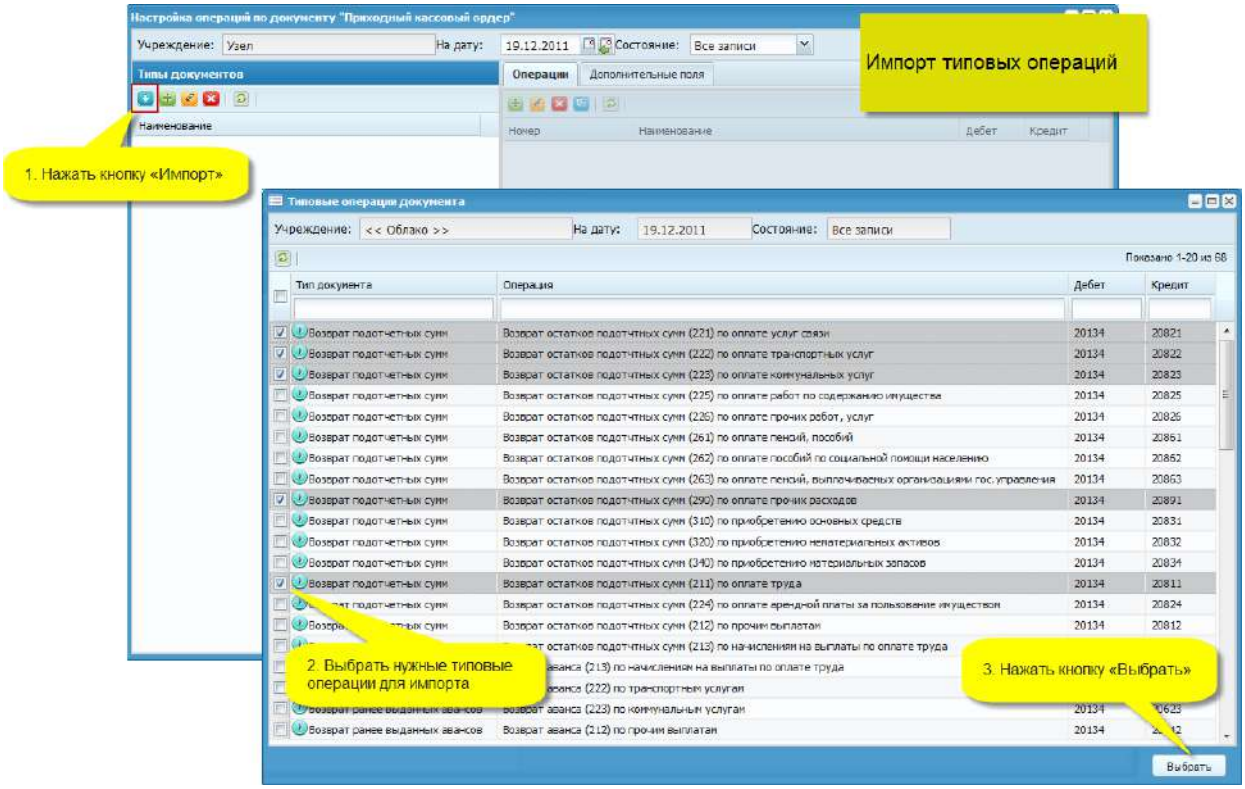


Рисунок 57. Импорт типовых операций

Подведомственные учреждения смогут использовать только те документы и типовые операции, которые были настроены на данном этапе. При необходимости список допустимых типовых операций позже можно будет дополнить.

5.3.1.1. Создание новой типовой операции

Для добавления новой типовой операции в окне «Настройки документов» выберите необходимый тип документа и нажмите кнопку . Откроется окно настройки операций по документу.

В открывшемся окне выберите наименование типа документов и во вкладке «Операции» нажмите кнопку . Откроется окно редактирования операции (Рисунок 58).

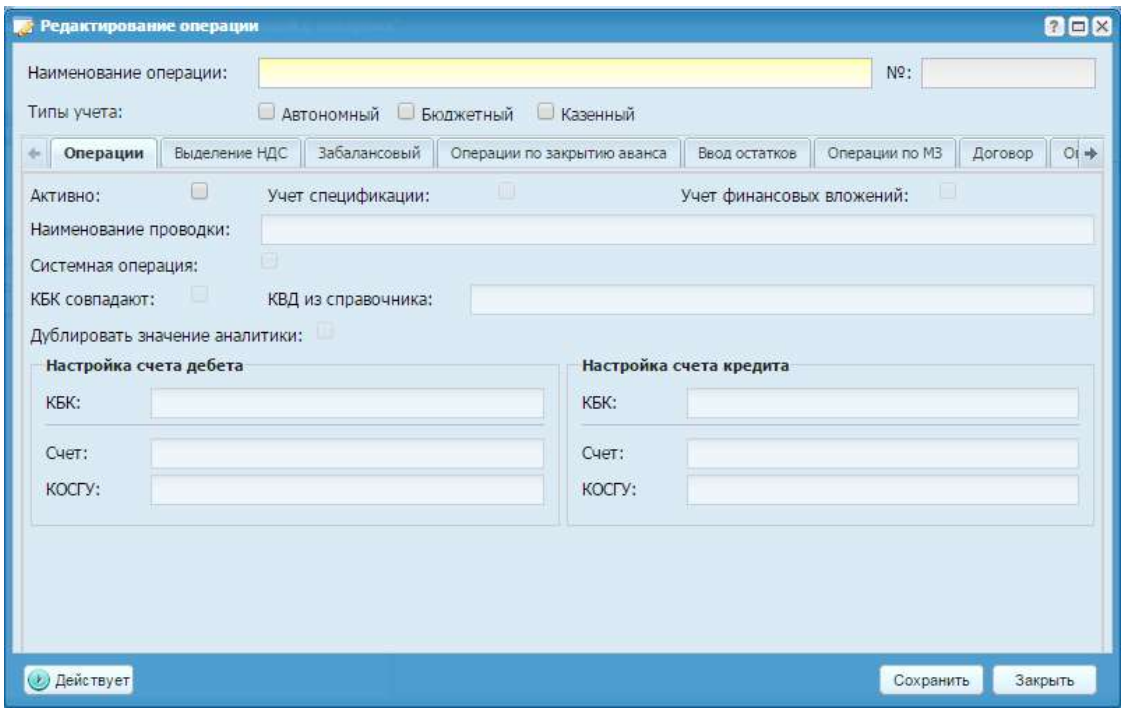


Рисунок 58. Редактирование типовой операции

Окно содержит следующие поля:

– Наименование операции – введите наименование типовой операции;
– №;
– Типы учета:
  – Автономный;
  – Бюджетный;
  – Казенный.

Тип учета операции может быть изменен только администратором Подсистемы.

Также окно содержит набор вкладок, видимость которых зависит от роли пользователя.

Если роль пользователя содержит право на «Расширенное создание операций», в окне будут отображены следующие вкладки:

– Операции;
– Выделение НДС;
– Забалансовый;
– Операции по закрытию аванса;
– Ввод остатков;
– Операции по МЗ;
– Договор;

– Операции с ОС;
– Закрытие года;
– Налоговый учет;
– Операции с НМА;
– Операции по КВ;
– Операции с товарами;
– Операции с НФА на заб сч;
– Операции с НПА.

В ином случае пользователю в окне документа будут доступны вкладки, помеченные вышестоящим учреждением как «Активные».

5.3.1.1.1 Вкладка «Операции»

Вкладка «Операции» (Рисунок 59) содержит следующие поля:

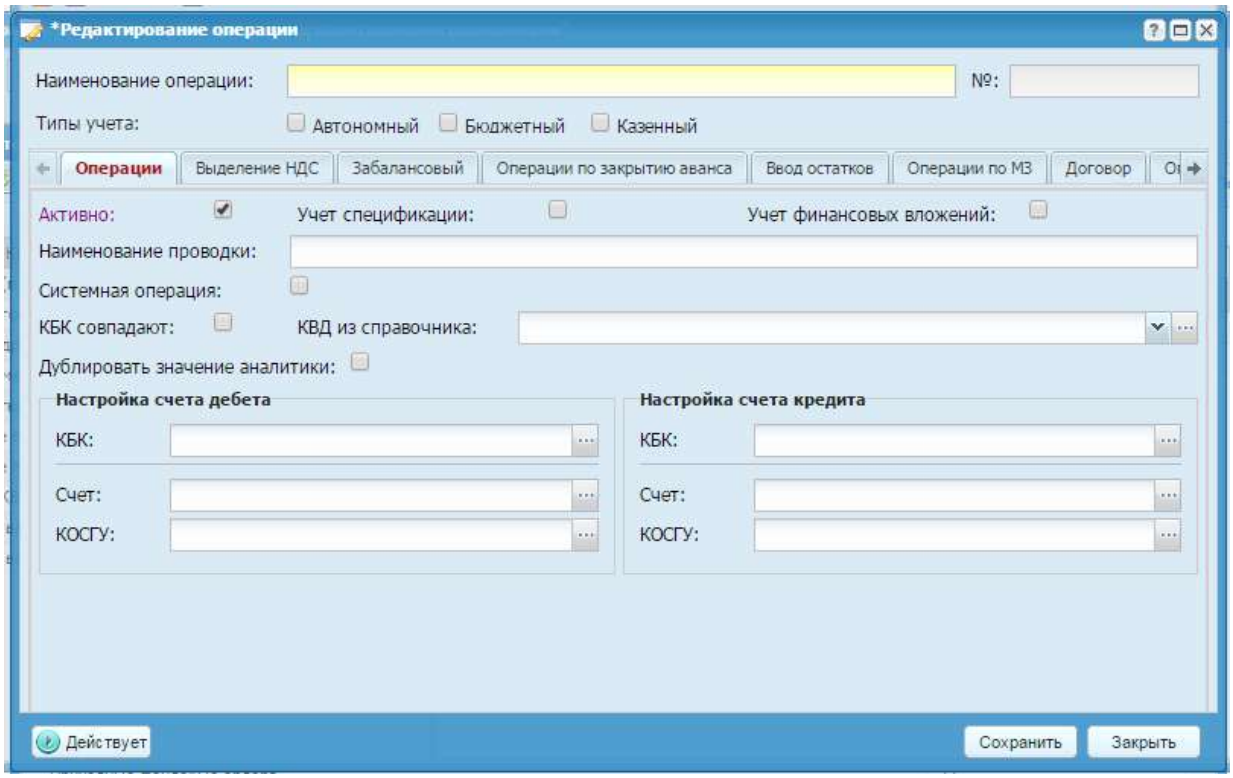


Рисунок 59. Вкладка «Операции»

– Активно – отметьте «флажком» для активации вкладки в данном документе. Если поле не отмечено, данная вкладка будет недоступна для подведомственных учреждений;
– Учет спецификации – заполните поле, если по данной операции происходит поступление или выбытие материалов;
– Учет финансовых вложений – установите «флажок», если необходимо;

– Наименование проводки – укажите наименование проводки;
– Системная операция – установите «флажок», если необходимо;
– КБК совпадают – отметьте «флажком», если коды на дебете и кредите совпадают;
– КВД из справочника – выберите значение КВД;
– Дублировать значение аналитики – установите «флажок», если необходимо.

Настройка счета дебета:
– КБК – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КБК. Иначе пользователь заполняет его вручную путем выбора необходимого значения из справочника КБК;
– Счет – отображается номер счета;
– КОСГУ – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КОСГУ. Иначе пользователь заполняет его вручную путем выбора необходимого значения из справочника. Для забалансовых счетов поле не отображается. Если к выбранному счету в плане счетов указана аналитика, в группу полей «Настройка счета дебета» будет добавлено соответствующее поле.

Настройка счета кредита:
– КБК – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КБК. Иначе пользователь заполняет его вручную, путем выбора необходимого значения из справочника кодов бюджетной классификации;
– Счет – отображается номер счета;
– КОСГУ – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КОСГУ. Иначе пользователь заполняет его вручную путем выбора необходимого значения из справочника. Для забалансовых счетов поле не отображается. Если к выбранному счету в плане счетов указана аналитика, в группу полей «Настройка счета кредита» будет добавлено соответствующее поле.

5.3.1.1.2 Вкладка «Выделение НДС»

Вкладка «Выделение НДС» (Рисунок 60) содержит следующие поля:

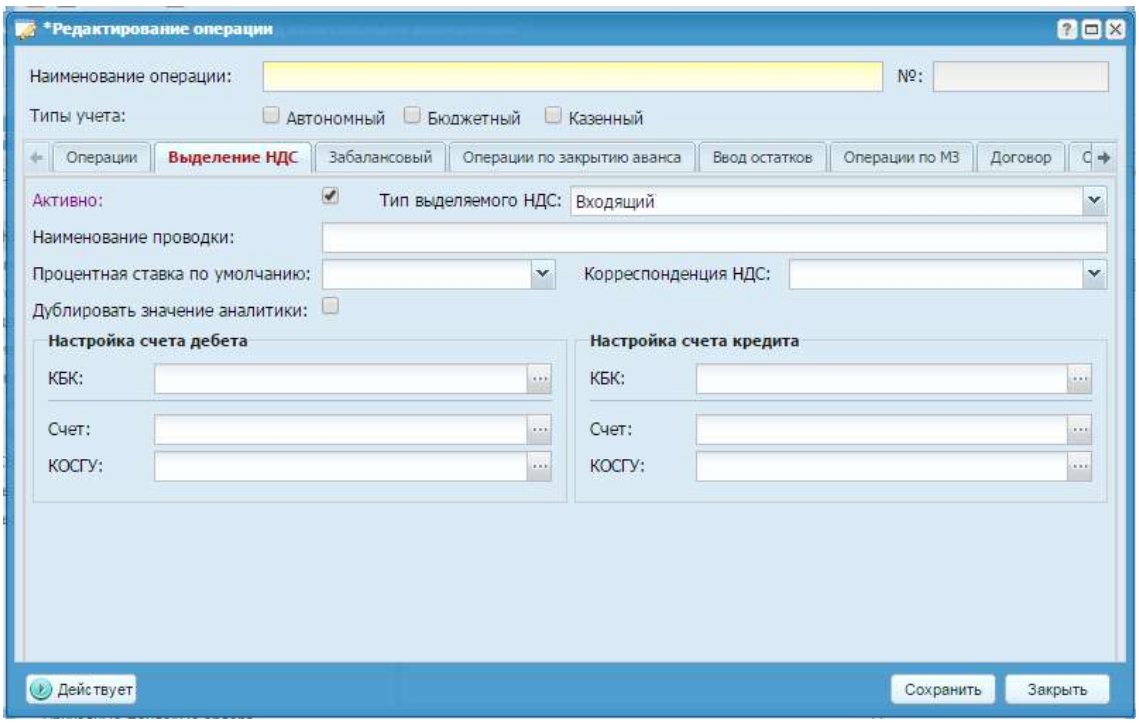


Рисунок 60. Вкладка «Выделение НДС»

- Активно – параметр активности;
- Тип выделяемого НДС – выберите из выпадающего списка, в зависимости от операции;
- Наименование проводки – введите наименование проводки;
- Процентная ставка по умолчанию – выберите из выпадающего списка. В зависимости от выбранной ставки будет осуществляться автоматический расчет суммы НДС;
- Корреспонденция НДС – выберите из выпадающего списка способа отображения НДС. В зависимости от данной настройки в дальнейшем будет отображаться сумма НДС;
- Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметра.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.3 Вкладка «Забалансовый»

Вкладка «Забалансовый» (Рисунок 61) содержит следующие поля:

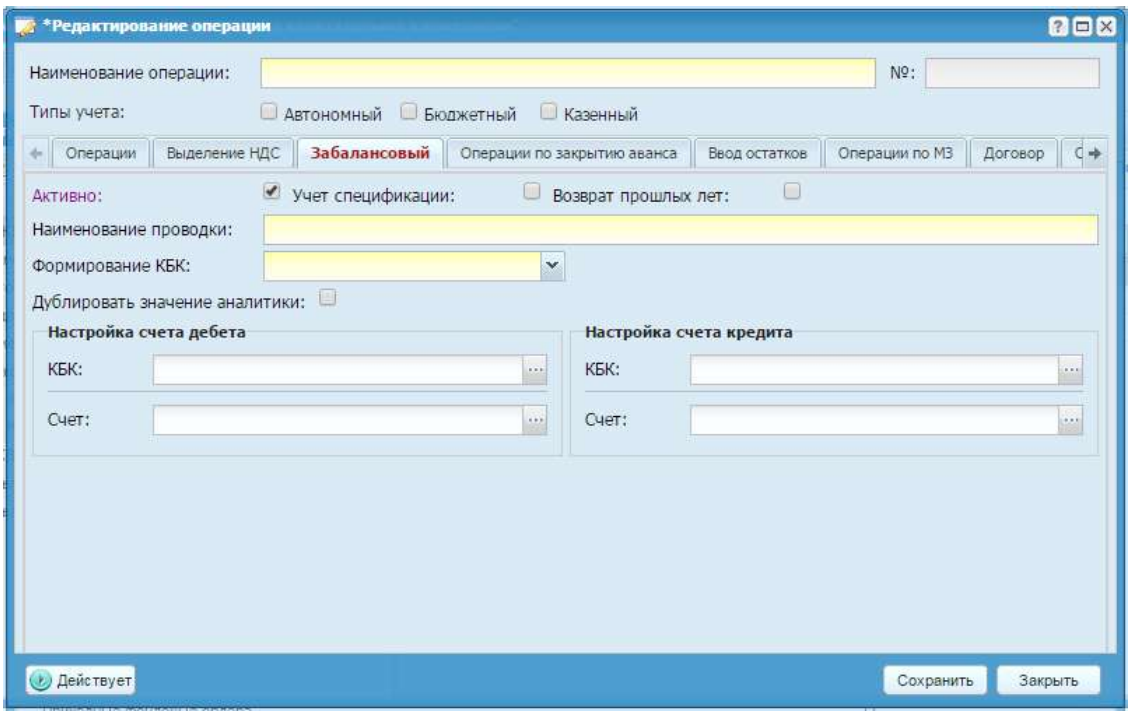


Рисунок 61. Вкладка «Забалансовый»

- Активно – параметр активности;
- Учет спецификации – установите «флажок», если по данной операции происходит поступление или выбытие материалов;
- Возврат прошлых лет – установите «флажок», если необходимо;
- Наименование проводки – укажите наименование проводки;
- Формирование КБК – выберите способ формирования КБК из выпадающего списка:
  - По дебету основной проводки;
  - По кредиту основной проводки;
  - По настройке;
- Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметра.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.4 Вкладка «Операции по закрытию аванса»

Вкладка «Операции по закрытию аванса» (Рисунок 62) содержит следующие поля:

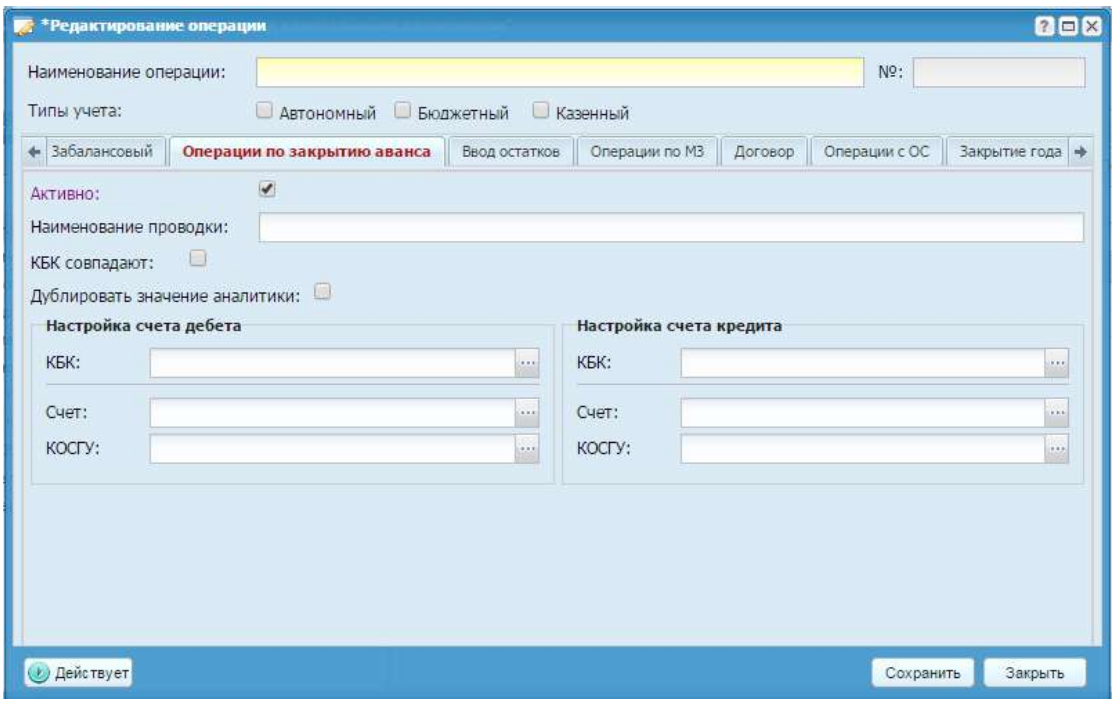


Рисунок 62. Вкладка «Операции по закрытию аванса»

– Активно – параметр активности;
– Наименование проводки – введите наименование проводки;
– КБК совпадают – установите «флажок», если это необходимо;
– Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметра.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.5 Вкладка «Ввод остатков»

Вкладка «Ввод остатков» (Рисунок 63) содержит следующие поля:

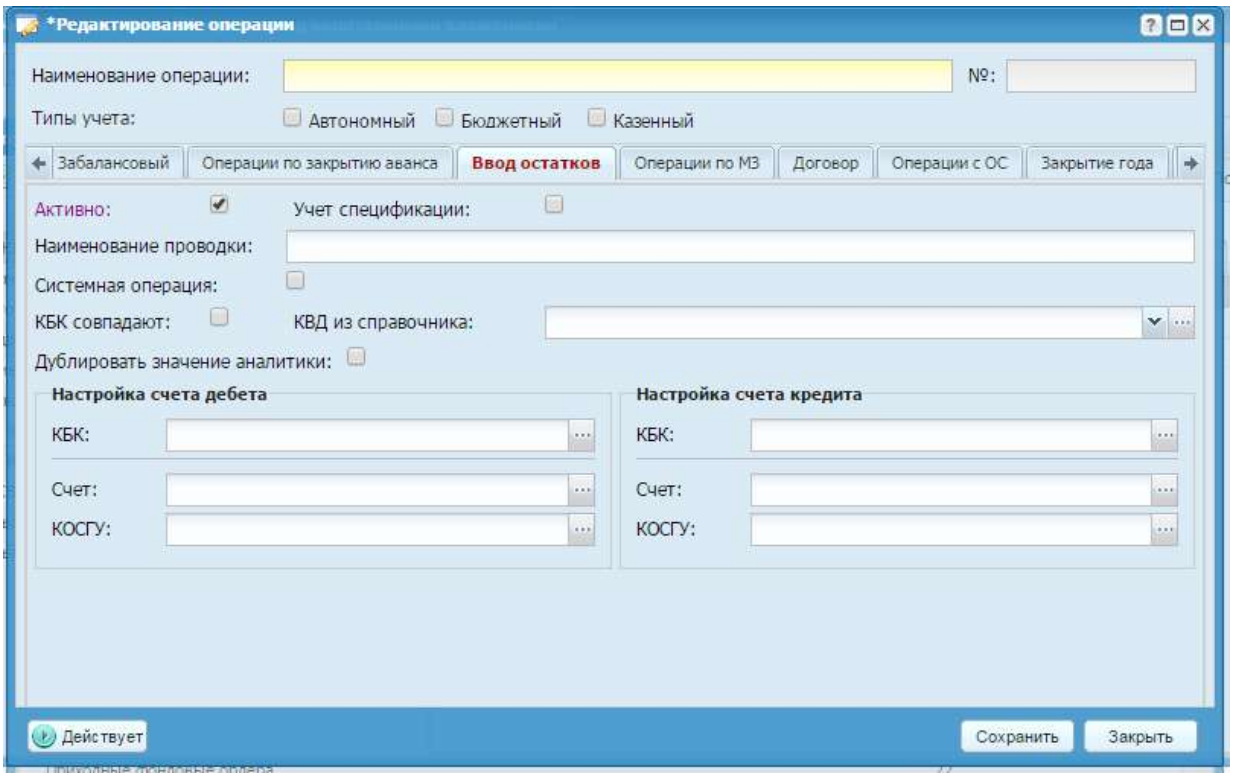


Рисунок 63. Вкладка «Ввод остатков»

– Активно – параметр активности;
– Учет спецификации – заполните, если по данной операции происходит поступление или выбытие материалов;
– Наименование проводки – введите наименование проводки;
– Системная операция – включите параметр, установив «флажок», если необходимо создать «пустую» системную операцию;
– КБК совпадают – включите параметр, установив «флажок», если коды на дебете и кредите совпадают;
– КВД из справочника – выберите КВД из справочника.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.6 Вкладка «Операции по МЗ»

Вкладка «Операции с МЗ» (Рисунок 64) содержит следующие поля:

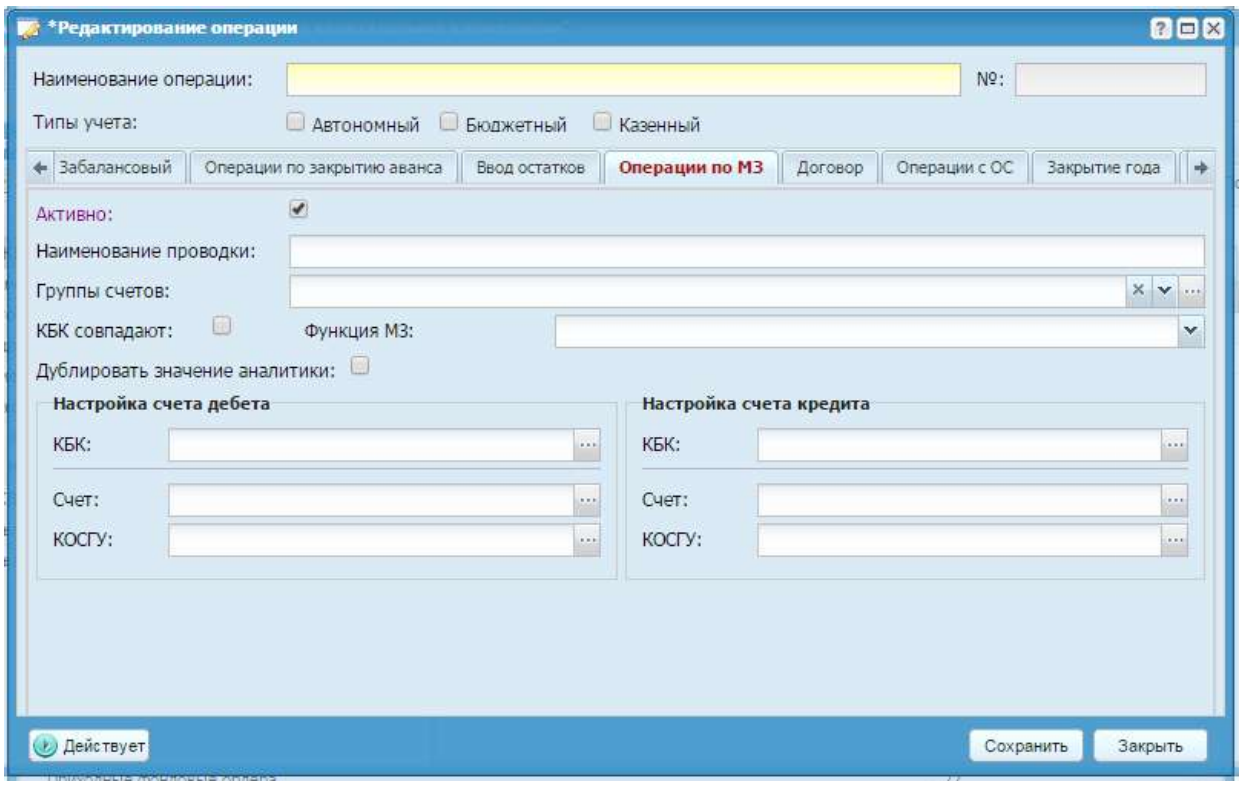


Рисунок 64. Вкладка «Операции с МЗ»

– Активно – параметр активности;
– Наименование проводки – введите наименование проводки;
– Группы счетов – выберите из выпадающего списка справочника скрытых групп счетов;
– КБК совпадают – установите «флажок» для включения параметра;
– Функция МЗ – выберите из выпадающего списка типа создаваемой операции;
– Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметра.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.7 Вкладка «Договор»

Вкладка «Договор» (Рисунок 65) содержит следующие поля:

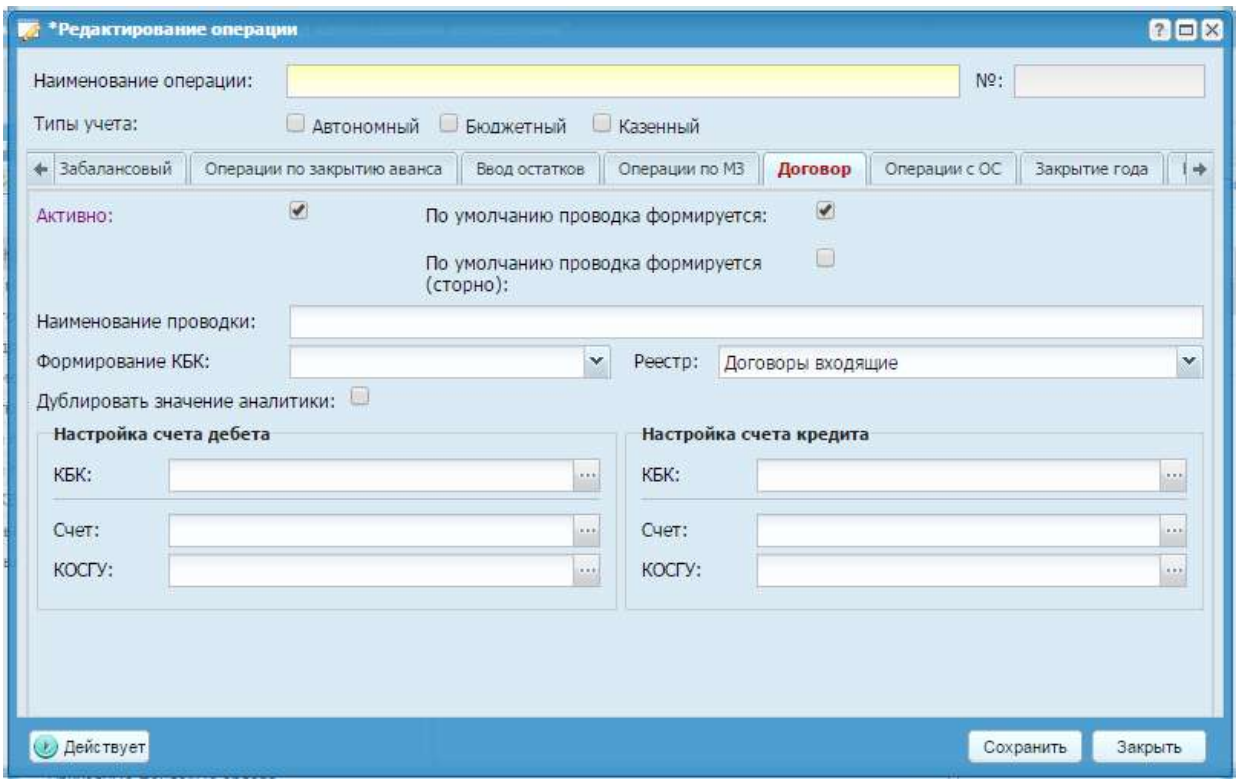


Рисунок 65. Вкладка «Договор»

– Активно – параметр активности;
– По умолчанию проводка формируется – установите «флажок», если необходимо автоматическое формирование проводки. Если проставлена данная настройка, то обязательным условием является указание корреспонденции счетов;
– По умолчанию проводка формируется (сторно) – установите «флажок», если необходимо формирование сторнируещей проводки;
– Формирование КБК – выберите способ формирования КБК из выпадающего списка;
– Реестр – выберите из выпадающего списка реестра, из которого будут выбираться договора;
– Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметра.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.8 Вкладка «Операции с ОС»

Вкладка «Операции над ОС» (Рисунок 66) содержит следующие поля:

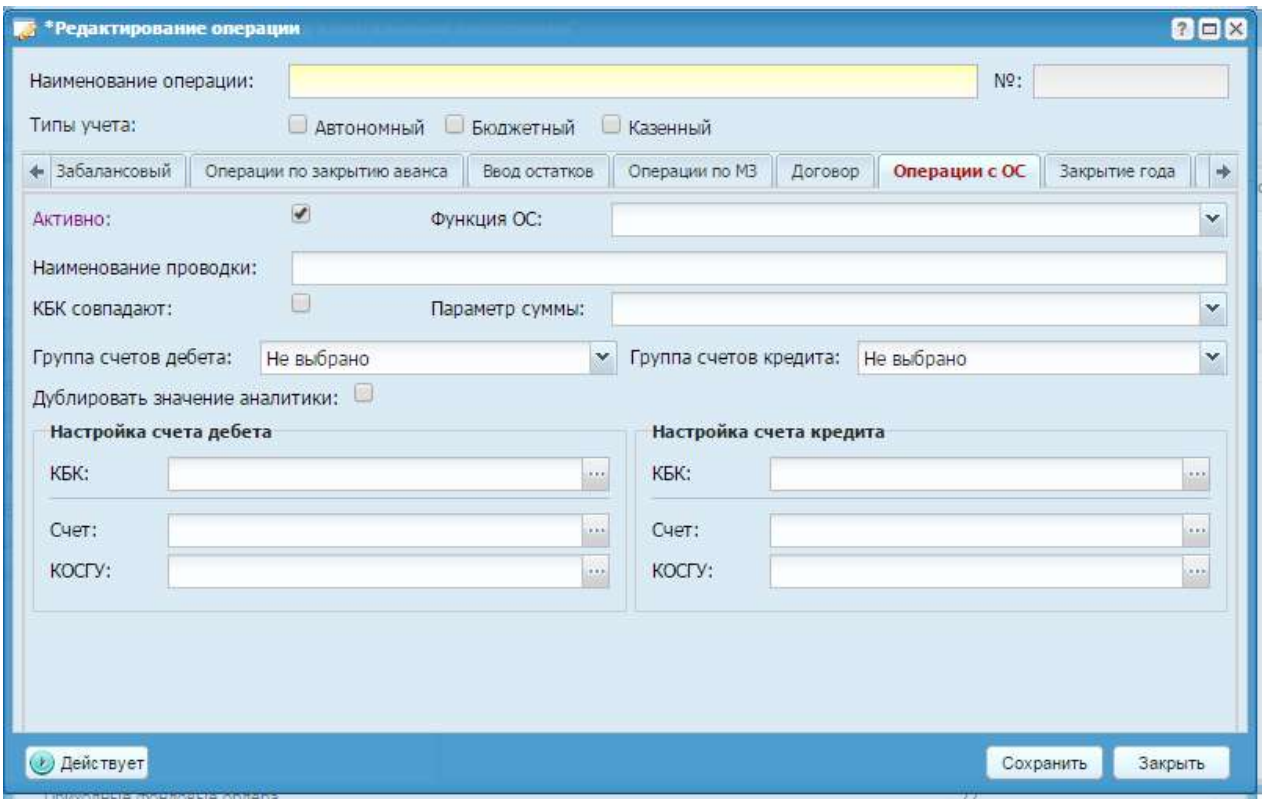


Рисунок 66. Вкладка «Операции с ОС». Параметр активности «Активно»

– Функция ОС – выберите типовую настройку операции из выпадающего списка;
– Наименование проводки – введите наименование проводки;
– КБК совпадают – установите «флажок» для включения параметра;
– Параметр суммы – выберите из выпадающего списка суммового значения, которое будет задействовано в операции;
– Группа счетов дебета – выберите значения из выпадающего списка, в зависимости от типа операции;
– Группа счетов кредита – выберите значения из выпадающего списка, в зависимости от типа операции;
– Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметра.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

Примечание. Если в данной вкладке установлен «флажок» в поле «Активно», то во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1) в поле «Активно» «флажок» должен отсутствовать.

5.3.1.1.9 Вкладка «Закрытие года»

Вкладка «Закрытие года» (Рисунок 67) содержит следующие поля:

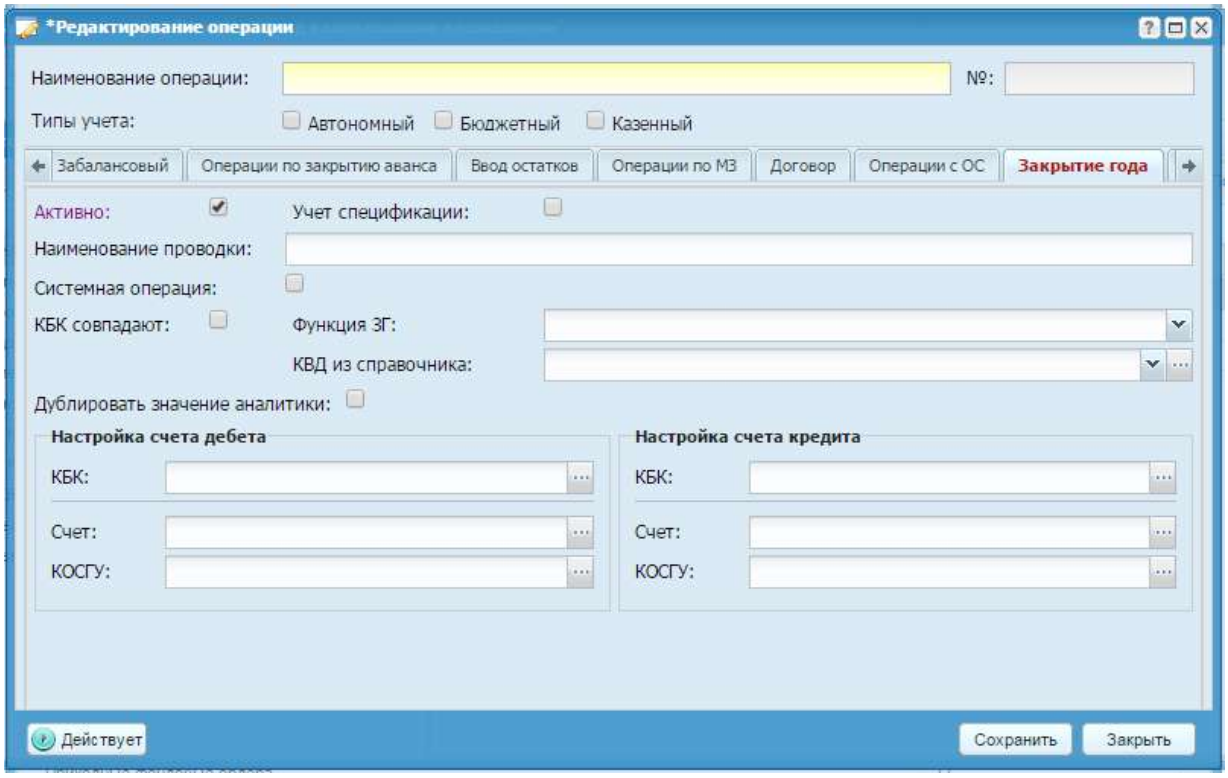


Рисунок 67. Вкладка «Закрытие года»

- Активно – параметр активности;
- Учет спецификации – параметр учета спецификации;
- Наименование проводки – введите наименование проводки;
- Системная операция – установите «флажок», чтобы проводка формировалась автоматически на основании данных поля «Функция ЗГ». Настройки счетов дебета и кредита в этом случае становятся неактивны;
- КБК совпадают – установите «флажок» для включения параметра;
- Функция ЗГ – выберите значение из выпадающего списка. В зависимости от выбранного значения будет выполняться определенная функция;
- КВД из справочника – выберите значение из справочника видов деятельности;
- Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметра.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.10 Вкладка «Налоговый учет»

Вкладка «Налоговый учет» (Рисунок 68) содержит следующие поля:

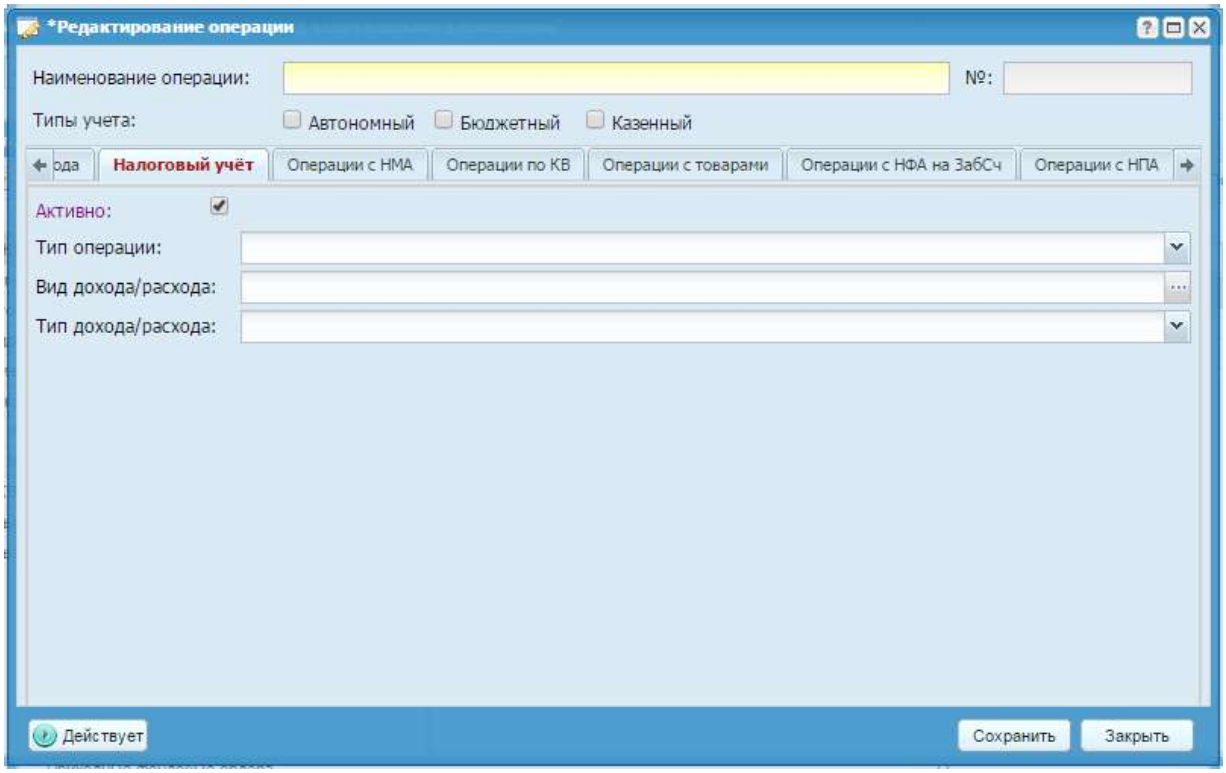


Рисунок 68. Вкладка «Налоговый учет»

– Активно – параметр активности;
– Тип операции – выберите значение из выпадающего списка;
– Вид дохода/расхода – выберите значение из справочника кодов строк для декларации по налогу на прибыль;
– Тип дохода/расхода – выберите значение из выпадающего списка.

5.3.1.1.11 Вкладка «Операции с НМА»

Вкладка «Операции с НМА» (Рисунок 69) содержит следующие поля:

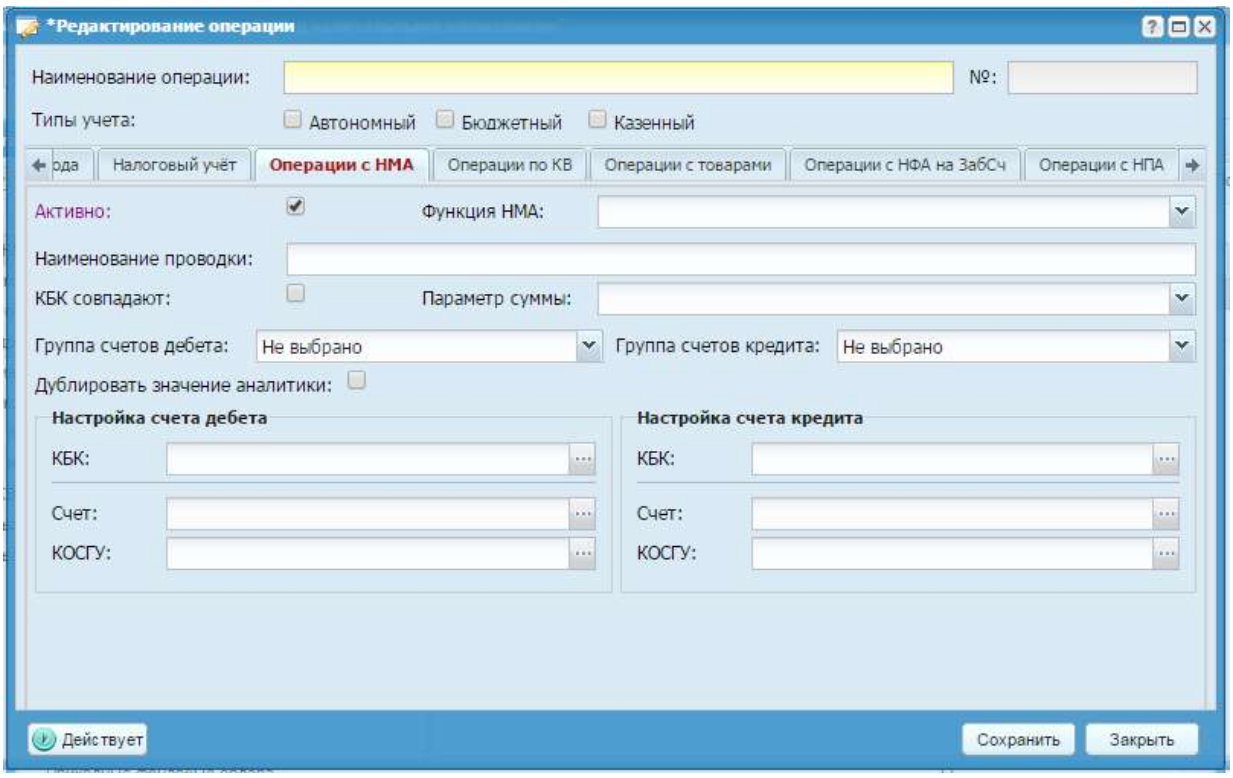


Рисунок 69. Вкладка «Операции с НМА»

– Активно – параметр активности;
– Функция ОС – выберите типовую настройку операции из выпадающего списка;
– Наименование проводки – введите наименование проводки;
– КБК совпадают – установите «флажок» для включения параметра;
– Параметр суммы – выберите из выпадающего списка суммового значения, которое будет задействовано в операции;
– Группа счетов дебета – выберите значение из выпадающего списка, в зависимости от типа операции;
– Группа счетов кредита – выберите значение из выпадающего списка, в зависимости от типа операции;
– Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметров.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

Если в данной вкладке установлен «флажок» в поле «Активно», то во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1) в поле «Активно» «флажок» должен отсутствовать.

5.3.1.1.12 Вкладка «Операции с КВ»

Вкладка «Операции с КВ» (Рисунок 70) содержит следующие поля:

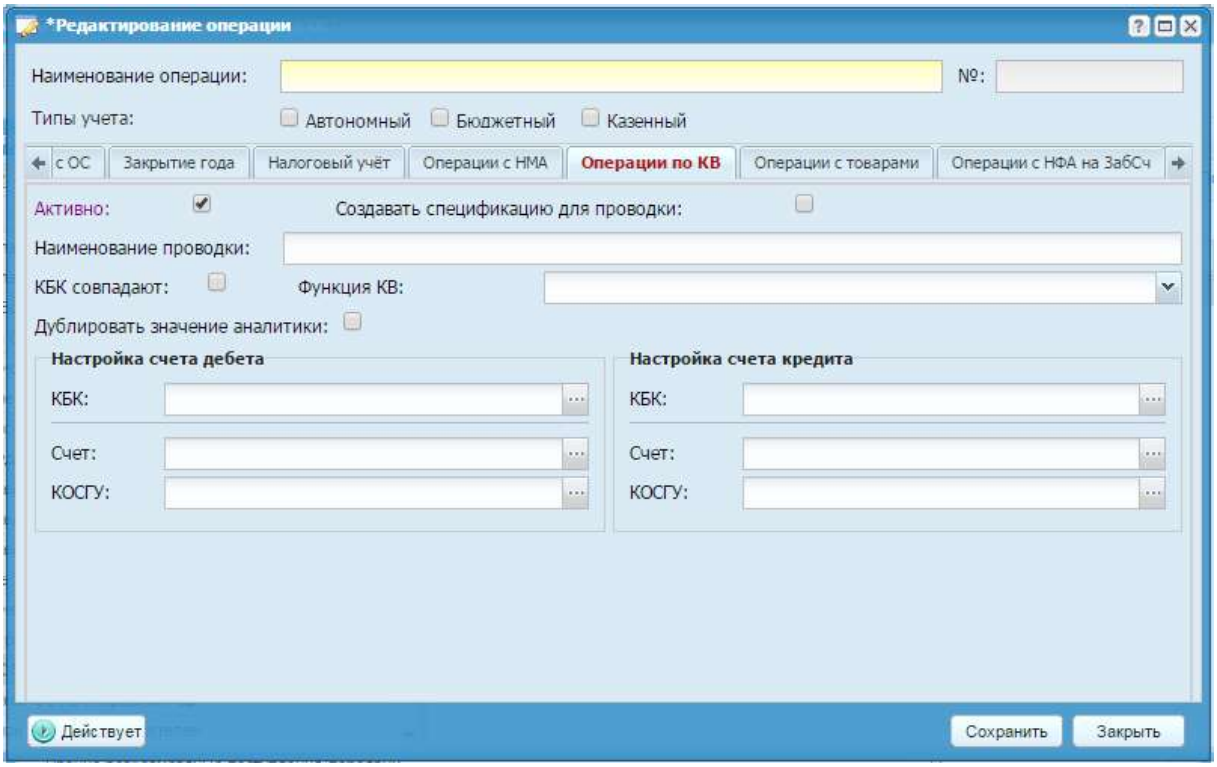


Рисунок 70. Вкладка «Операции с КВ»

- Активно – параметр активности;
- Создавать спецификацию для проводки – установите «флажок», если необходимо;
- Наименование проводки – введите наименование проводки;
- КБК совпадают – установите «флажок» для включения параметра;
- Функция КВ – выберите значение из списка;
- Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметра.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.13 Вкладка «Операции с товарами»

Вкладка «Операции с товарами» (Рисунок 71) содержит следующие поля:

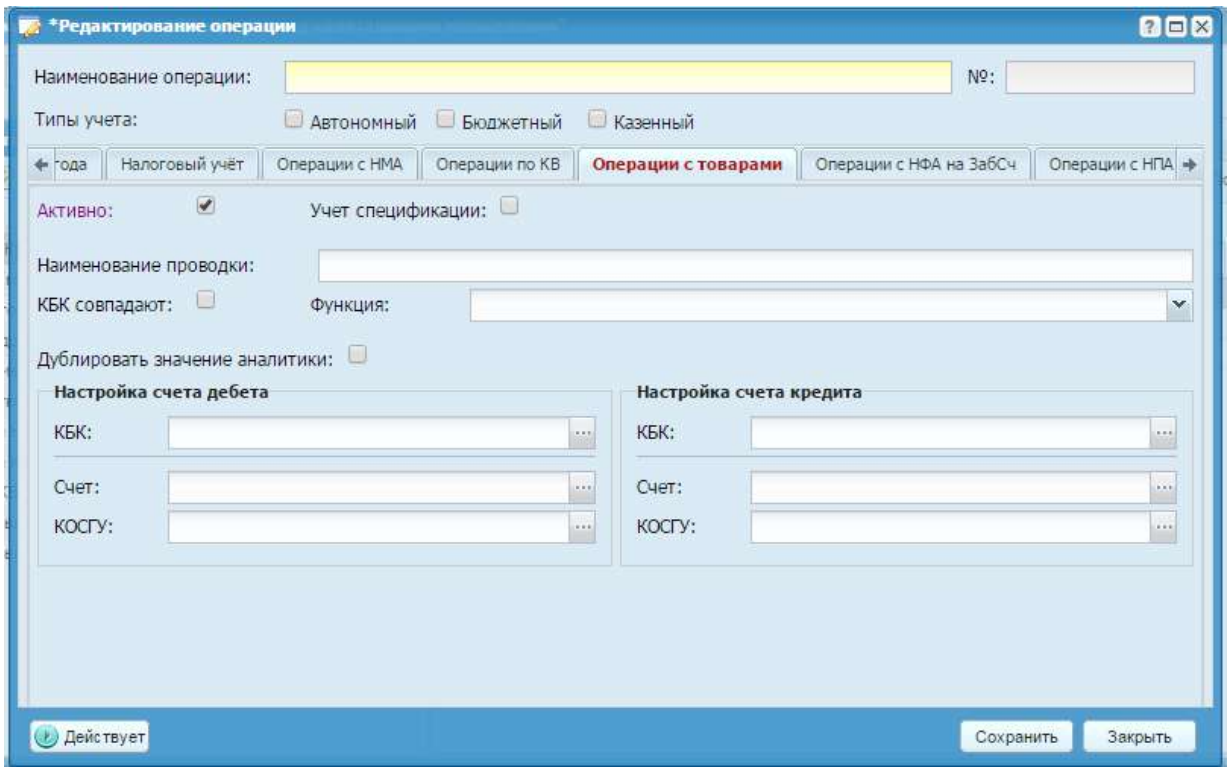


Рисунок 71. Вкладка «Операции с товарами»

– Активно – параметр активности;
– Учет спецификации – параметр учета спецификации;
– Наименование проводки – введите наименование проводки;
– КБК совпадают – установите «флажок» для включения параметра;
– Функция – выберите значение из выпадающего списка.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.14 Вкладка «Операции с НФА на ЗабСч»

Вкладка «Операции с НФА на ЗабСч» (Рисунок 72) содержит следующие поля:

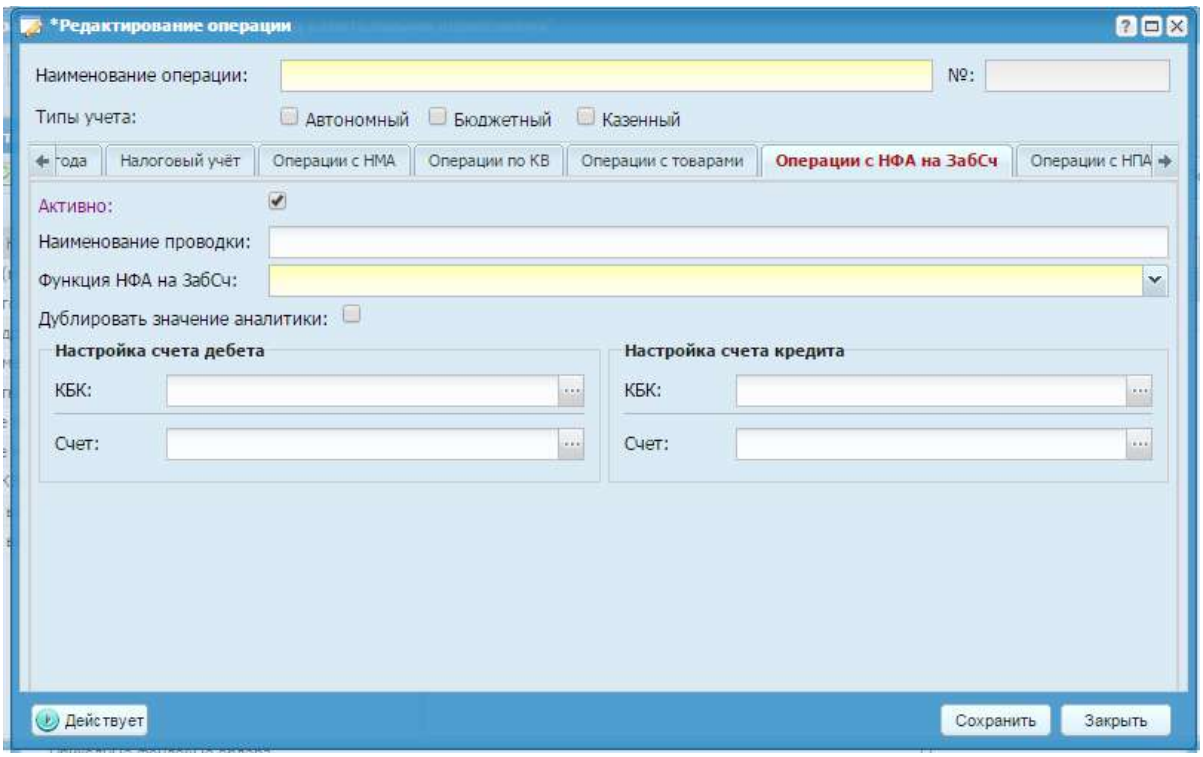


Рисунок 72. Вкладка «Операции с НФА на ЗабСч»

– Активно – параметр активности;
– Наименование проводки – введите наименование проводки;
– Функция НФА на ЗабСч – выберите значение из выпадающего списка;
– Дублировать значение аналитики – установите «флажок» для включения параметров.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.1.15 Вкладка «Операции с НПА»

Вкладка «Операции с НПА» (Рисунок 73) содержит следующие поля:

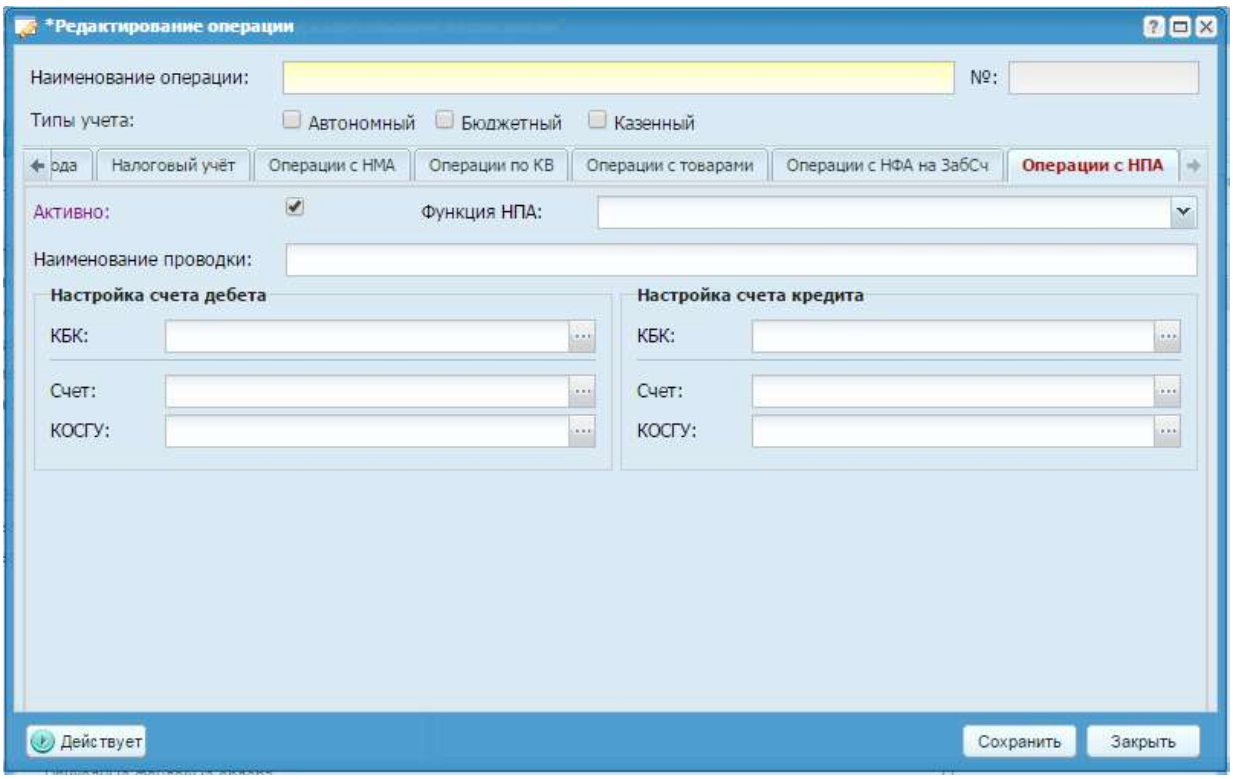


Рисунок 73. Вкладка «Операции с НПА»

– Активно – параметр активности;
– Функция НПА – выберите значение из выпадающего списка;
– Наименование проводки – введите наименование проводки.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же, как во вкладке «Операции» (п. 5.3.1.1.1).

5.3.1.2. Редактирование типовой операции

Редактирование типовой операции производится аналогично созданию новой п.5.3.1.1.

5.3.2. Настройка кодов бюджетной классификации

Настройка КБК производится с помощью пункта меню *[Справочники/ КБК]*.

В справочнике КБК добавьте те КБК, которые могут быть использованы учреждениями подведомственной сети. Для этого в справочнике КБК нажмите кнопку . После этого откроется перечень всех КБК, которые предоставило вышестоящее учреждение. Далее выберите из них КБК, которые будут использовать подведомственные учреждения. Например, подведомственные

учреждения используют КБК «Касса». Тогда установите «флажок» напротив записи «Касса», после чего нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 74).

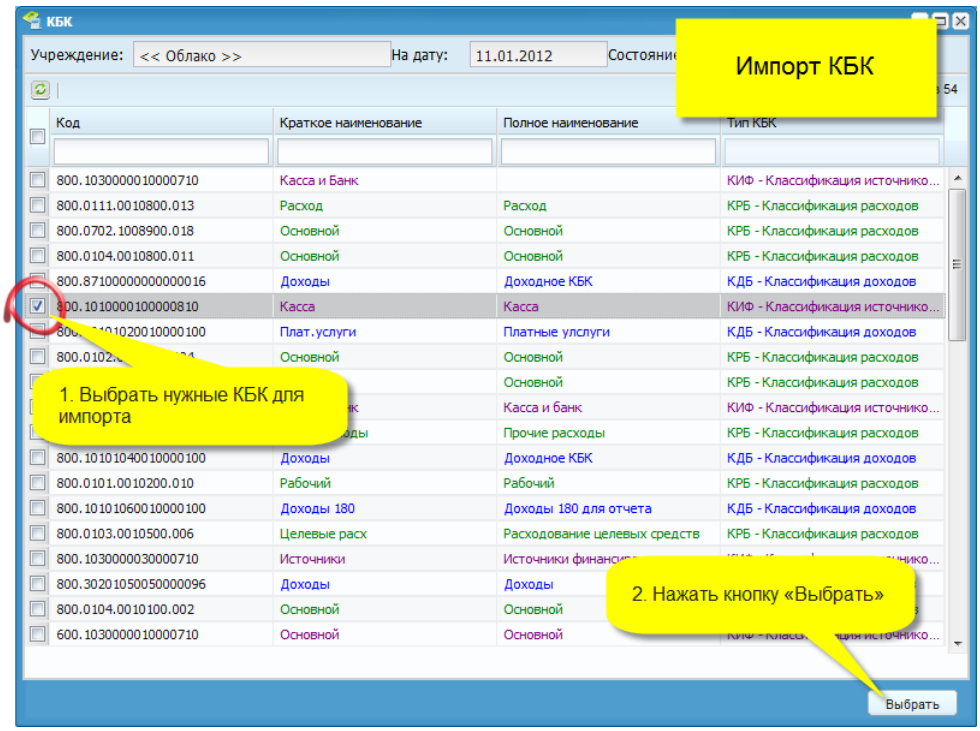


Рисунок 74. Импорт КБК

Подведомственные учреждения смогут использовать только те КБК, которые были настроены на данном этапе. При необходимости список допустимых КБК позже можно будет дополнить.

5.3.3. Универсальные справочники

Для удобства ведения аналитического учета в Подсистеме существует возможность создания универсальных справочников.

Настройка универсальных справочников осуществляется с помощью пункта меню *[Справочники/ Универсальные справочники]*.

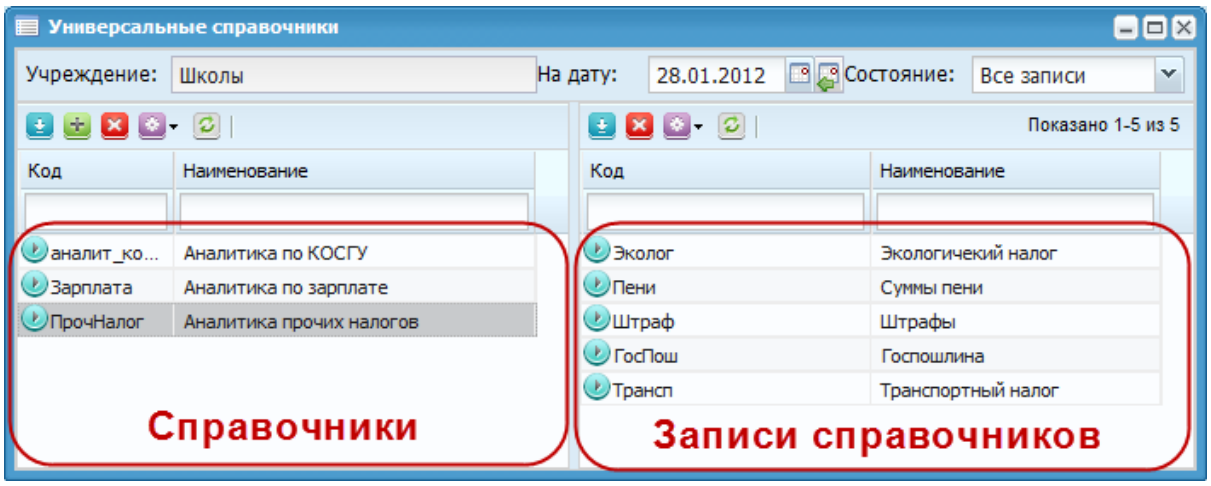


Рисунок 75. Универсальные справочники

Окно «Универсальные справочники» (Рисунок 75) содержит два поля с данными:

– Справочники – содержит импортированные и созданные локально справочники;
– Записи справочников – содержит записи справочников;

Универсальные справочники используются в дальнейшем при настройке аналитики счетов (п. 5.3).

Подробнее об универсальных справочниках см. п. 6.18.

5.3.4. Настройка прочих справочников

При импорте типовых операций автоматически заполняются справочники «План счетов», «КОСГУ» и т.п., например, в план счетов попадают счета, содержащиеся в добавленных типовых операциях. Однако, если необходимо дополнить его счетами, которые туда не попали, сделайте это вручную (счета основных ОС, капиталовложений и т.п.).

5.4. Настройка Подсистемы на уровне учреждения

На данном этапе определите перечень документов и операций, которые используются в учреждении. На главной странице Подсистемы установите рабочим собственное учреждение (Рисунок 76).

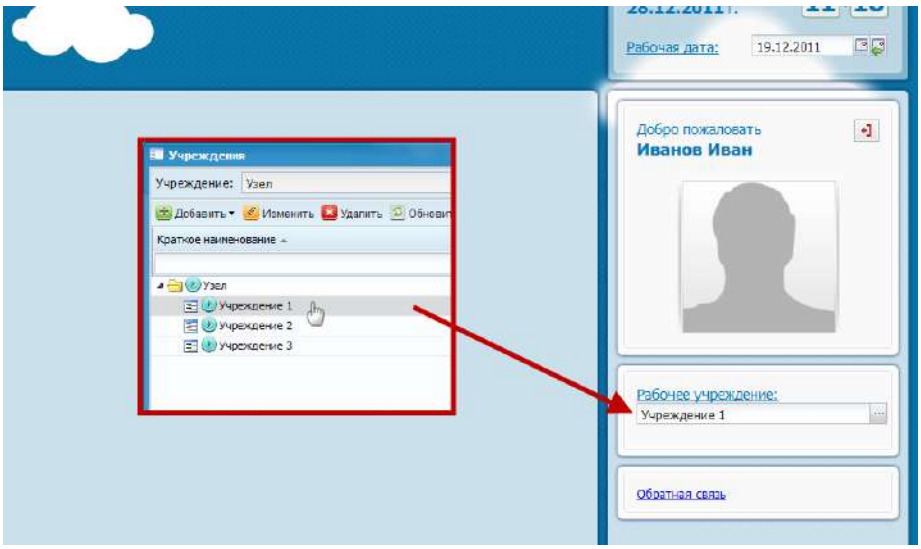


Рисунок 76. Выбор учреждения

5.4.1. Настройка типовых операций

Настройка типовых операций на уровне учреждения производится аналогично настройке типовых операций на уровне узла, которая подробно рассмотрена выше (п.5.3). В зависимости от выбранного типа учета импортируются лишь операции, соответствующие данному типу.

5.4.2. Настройка справочника КБК

Настройка справочника КБК на уровне учреждения производится аналогично импорту типовых операций на уровне узла, который подробно рассмотрен выше.

5.5. Настройка журналов операций

Для просмотра параметров журналов операций выберите пункт меню *[Администрирование/ Настройки журналов операций]*. Откроется окно «Настройки журналов операций» (Рисунок 77).

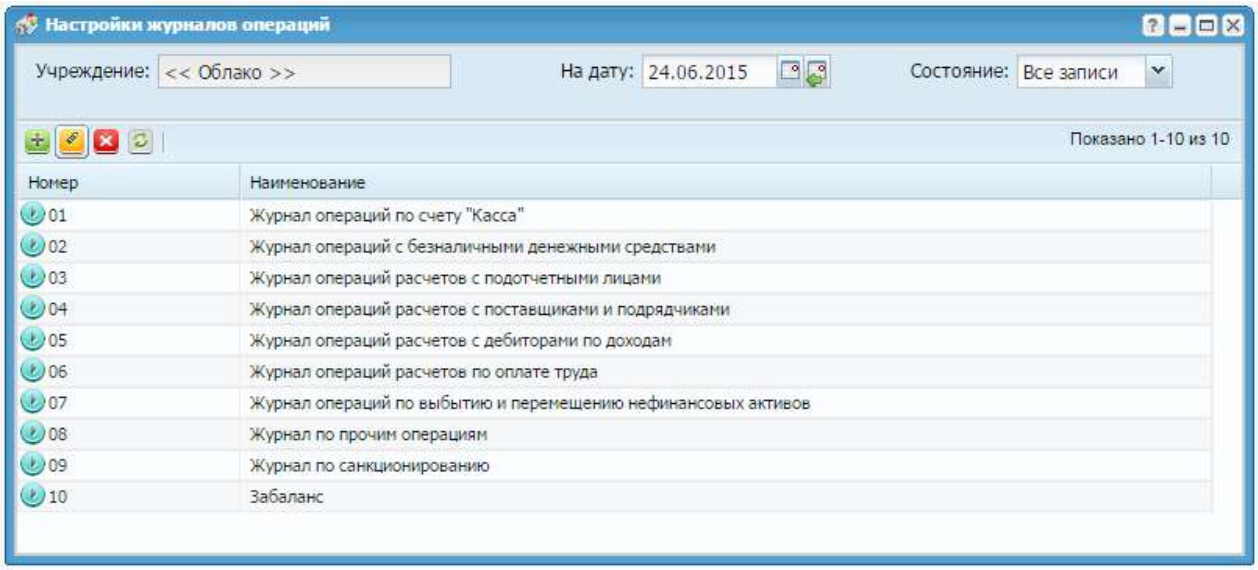


Рисунок 77. Окно «Настройки журналов операций»

В данном окне отображается перечень всех журналов операций, предоставленных вышестоящим учреждением.

5.6. Настройка соответствия счетов и КОСГУ

Для просмотра соответствия счетов выберите пункт меню *[Администрирование/ Настройки соответствия счетов и КОСГУ]*. Откроется окно «Соответствие счетов» (Рисунок 78).

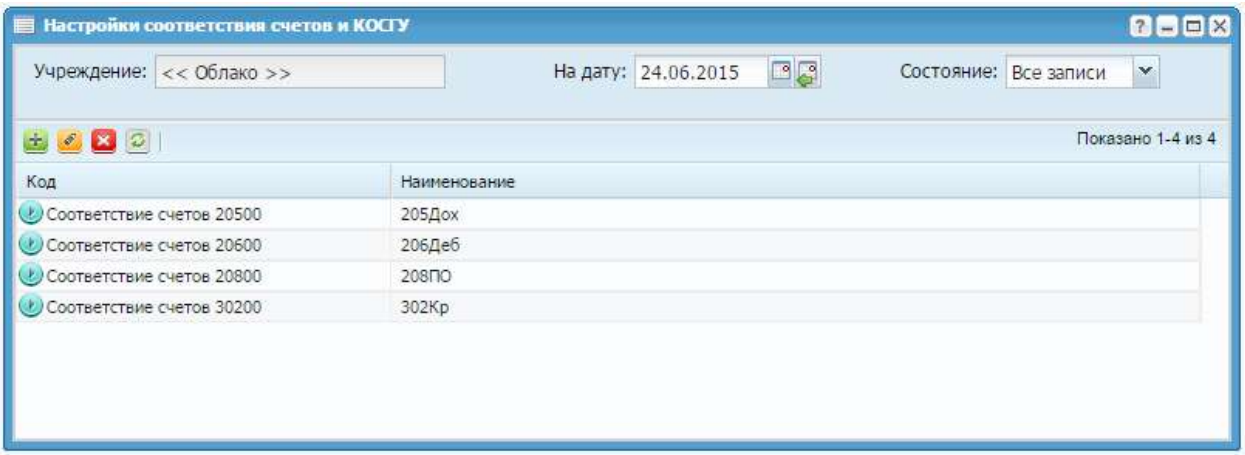


Рисунок 78. Окно «Соответствие счетов»

В данном окне отображается перечень всех соответствий счетов, предоставленных вышестоящим учреждением.

5.7. Загрузка данных из сторонних программ

Для загрузки данных из сторонних программ в Подсистему воспользуйтесь реестром загрузок.

5.7.1. Реестр платежных поручений

Для загрузки платежных поручений из сторонних систем и работы с ними выберите пункт меню *[Администрирование/ Реестр загрузок/ Реестр ПП]*. Откроется окно «Реестр ПП» (Рисунок 79).

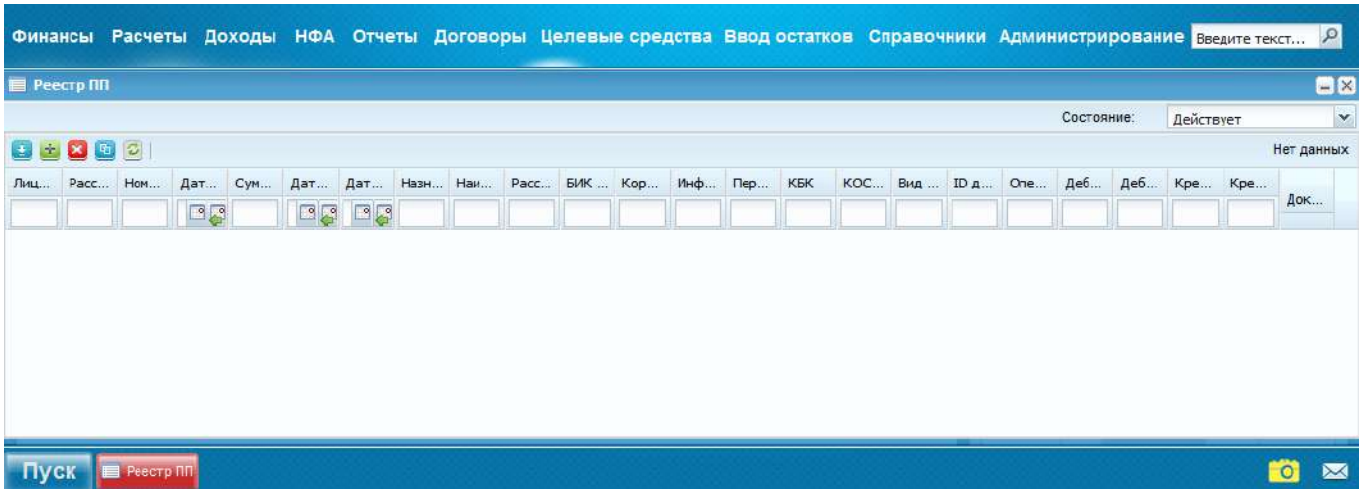


Рисунок 79. Реестр платежных поручений

Реестр ПП представляет собой загруженный из сторонней системы список платежных поручений.

По умолчанию для каждого пункта в окне отображаются следующие данные:

– номер документа;
– дата документа;
– сумма по документу;
– вид деятельности;
– КОСГУ;
– тип документа;
– наименование;
– документ.

Для отображения дополнительных или скрытия отображенных столбцов наведите курсор на заголовок любого столбца и нажмите на появившийся в правой части заголовка указатель (Рисунок 80).

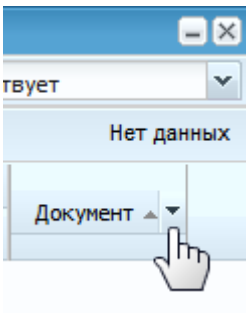


Рисунок 80. Вызов списка полей реестра ПП

В случае большого количества отображаемых в окне столбцов заголовок может быть свернут (Рисунок 81).

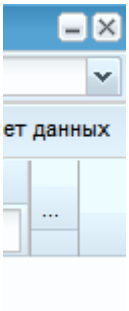


Рисунок 81. Вид заголовка при большом количестве отображаемых столбцов

После нажатия на указатель в выпадающем списке выберите пункт «Столбцы». Откроется перечень возможных столбцов (Рисунок 82).

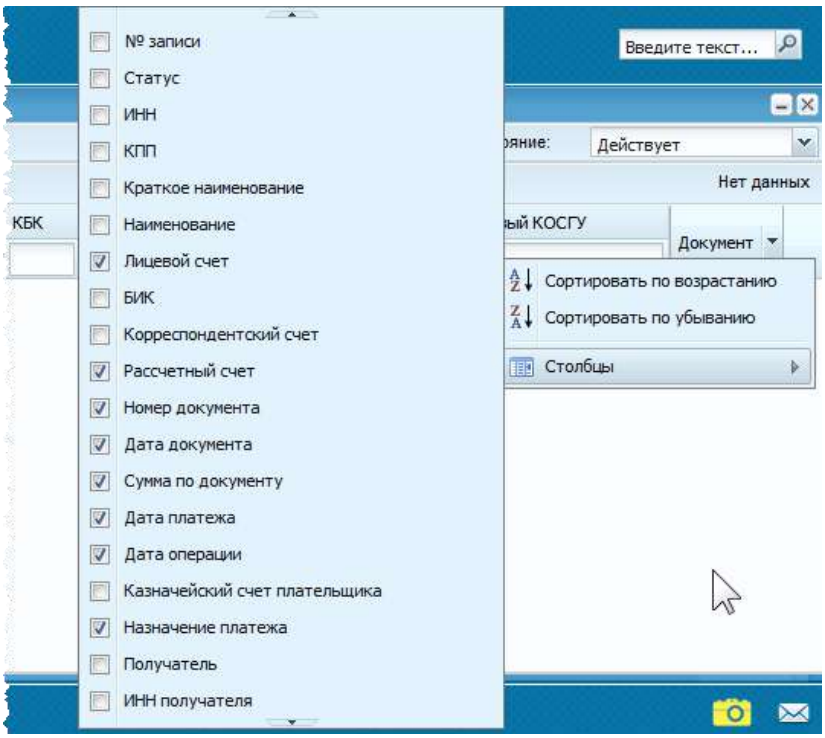


Рисунок 82. Выбор отображаемых столбцов

Отображаемые столбцы отмечены «флажком».

5.7.1.1. Загрузка данных в Реестр ПП

Для корректной загрузки вводимых данных убедитесь, что:

– выбрано нужное рабочее учреждение. При загрузке данных Подсистема проверяет, что значения ИНН и КПП, указанные в загружаемом файле рабочего учреждения совпадают;
– проведен импорт необходимых типовых операций;
– таблица соответствий для ПП заполнена.

В ряде случаев после первичной загрузки возникает необходимость внесения изменений в список типовых операций или таблицу соответствий для ПП. Для того чтобы Подсистема обработала загруженные данные согласно внесенным изменениям, необходима повторная загрузка данных. При повторной загрузке, уже введенные данные не дублируются, а лишь добавляются новые.

Для загрузки платежных поручений из сторонних систем нажмите кнопку и выберите необходимый пункт меню.

В зависимости от настроек Подсистемы, пользователя и его уровня доступа будет отображаться один из нижеперечисленных пунктов.

5.7.1.1.1 Импорт из СУФД

При выборе данного пункта меню отображаются следующие пункты меню (Рисунок 83).

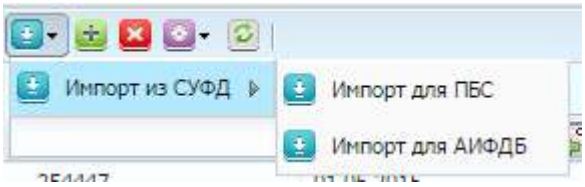


Рисунок 83. Пункты меню «Импорт из СУФД»

В зависимости от типа учреждения происходт выбор пункта меню. После выбора необходимого пункта откроется окно импорта (Рисунок 84).

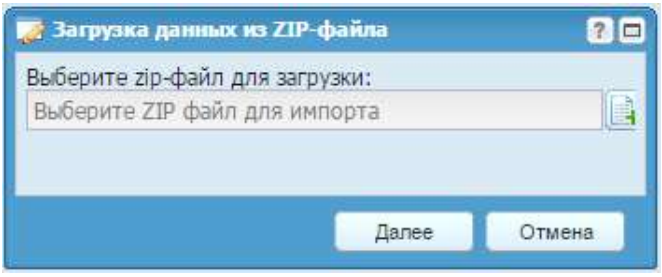


Рисунок 84. Окно «Загрузка данных из ZIP-файла»

В данном окне нажмите кнопку и выберите zip-архив, содержащий в себе файлы для загрузки. В зависимости от типа учреждения, предъявляются разные требования к содержанию архивов.

После выбора файла архива нажмите кнопку «Далее» для запуска загрузки реестра.

В момент загрузки данных Подсистемой будет произведена проверка на корректность вводимых данных.

После завершения проверки данные будут занесены в реестр ПП, при этом для каждой строки реестра выполняется поиск подходящей операции по таблице соответствий для ПП.

5.7.1.1.2 Импорт из dbf

При выборе данного пункта меню откроется окно импорта (Рисунок 85).

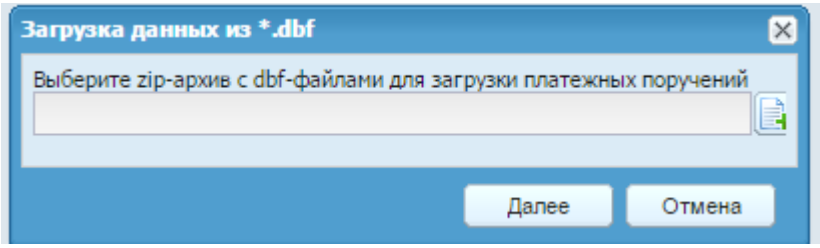


Рисунок 85. Окно импорта

В данном окне нажмите кнопку и выберите zip-архив, содержащий в себе файлы для загрузки:

– plp_main.dbf – файл, содержащий информацию о платежных поручениях;
– plp_org.dbf – файл, содержащий информацию о дебиторах/кредиторах.

Для корректной загрузки данных необходимы оба файла.

После выбора файла архива нажмите кнопку Далее для запуска загрузки реестра.

В момент загрузки данных Подсистемой будет произведена проверка на корректность вводимых данных.

После завершения проверки данные будут занесены в реестр ПП, при этом для каждой строки реестра выполняется поиск подходящей операции по таблице соответствий для ПП.

5.7.1.1.3 Импорт из xml

При выборе данного пункта меню откроется окно импорта (Рисунок 86).

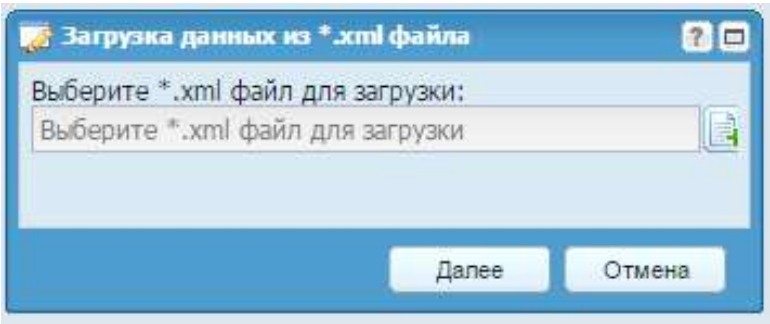


Рисунок 86. Окно импорта из xml

В данном окне нажмите кнопку и выберитехml-файл для загрузки.

После выбора файла нажмите кнопку Далее для запуска загрузки реестра.

В момент загрузки данных Подсистемой будет произведена проверка на корректность вводимых данных.

После завершения проверки данные будут занесены в реестр ПП, при этом для каждой строки реестра выполняется поиск подходящей операции по таблице соответствий для ПП.

5.7.1.1.4 Импорт из xml (БУ/АУ)

При выборе данного пункта меню откроется окно импорта (Рисунок 87).

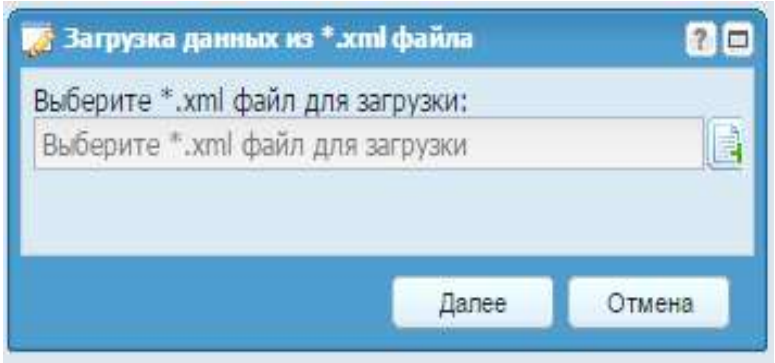


Рисунок 87. Окно импорта

В данном окне нажмите кнопку и выберитехml-файл для загрузки.

После выбора файла нажмите кнопку Далее для запуска загрузки реестра.

В момент загрузки данных Подсистемой будет произведена проверка на корректность вводимых данных.

После завершения проверки данные будут занесены в реестр ПП, при этом для каждой строки реестра выполняется поиск подходящей операции по таблице соответствий для ПП.

5.7.1.1.5 Поиск операции по таблице соответствий для ПП

Поиск операции по таблице соответствий для ПП осуществляется в несколько этапов.

На первом этапе поиск происходит по первому символу кода вида деятельности. В таблице соответствий для ПП Подсистема определяет все строки, в которых код вида деятельности совпадает с кодом вида деятельности строки реестра. Если Подсистеме не удалось найти ни одного соответствия, то выбираются все строки с пустым кодом вида деятельности.

По отобранным строкам записи фильтруются по КОСГУ. Если на этом этапе Подсистема находит более одной подходящей операции, то поиск осуществляется по ключевым словам.

На данном этапе Подсистема определяет, содержится ли данное ключевое слово в строке назначения платежа. Если в данном случае не удается найти ни одной подходящей операции, то Подсистемой будут выбраны записи с пустыми ключевыми словами. Если таких записей несколько, и одна из них создана пользователем, то будет выбрана именно она. В противном случае документ не формируется, и в итогах завершения загрузки отображается информация об ошибке.

Если операция определена однозначно, то Подсистема формирует документ. В противном случае документ не формируется, но запись сохраняется в реестре ПП.

После завершения загрузки выводятся итоги и перечень ошибок, в случае их возникновения (Рисунок 88).

Рисунок 88. Итоги завершения загрузки

После завершения загрузки будет сформирован реестр платежных поручений. В данном реестре по умолчанию отображаются только те записи, по которым не сформированы операции.

Если Подсистема не смогла автоматически определить операцию в соответствии с таблицей соответствий для ПП, то привяжите данную операцию вручную.

5.7.1.1.6 Привязка операции

Для ручной привязки операции выберите в реестре платежное поручение и нажмите кнопку . Откроется окно привязки операции по документу «Банковские документы исходящие» (Рисунок 89).

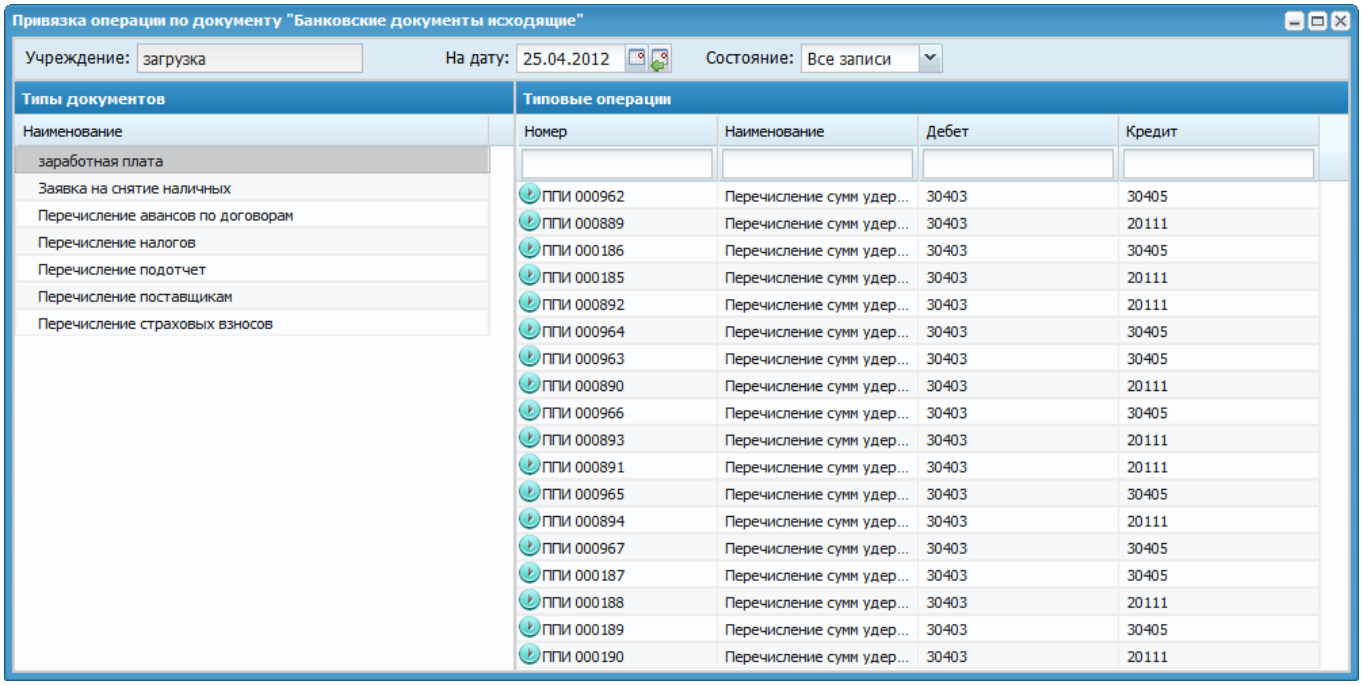


Рисунок 89. Окно привязки операции по документу «Банковские документы исходящие»

В данном окне выберите тип документа и дважды нажмите на требуемую типовую операцию.

Откроется окно редактирования операции (Рисунок 90), часть полей которого будет автоматически заполнена данными из загруженного платежного поручения.

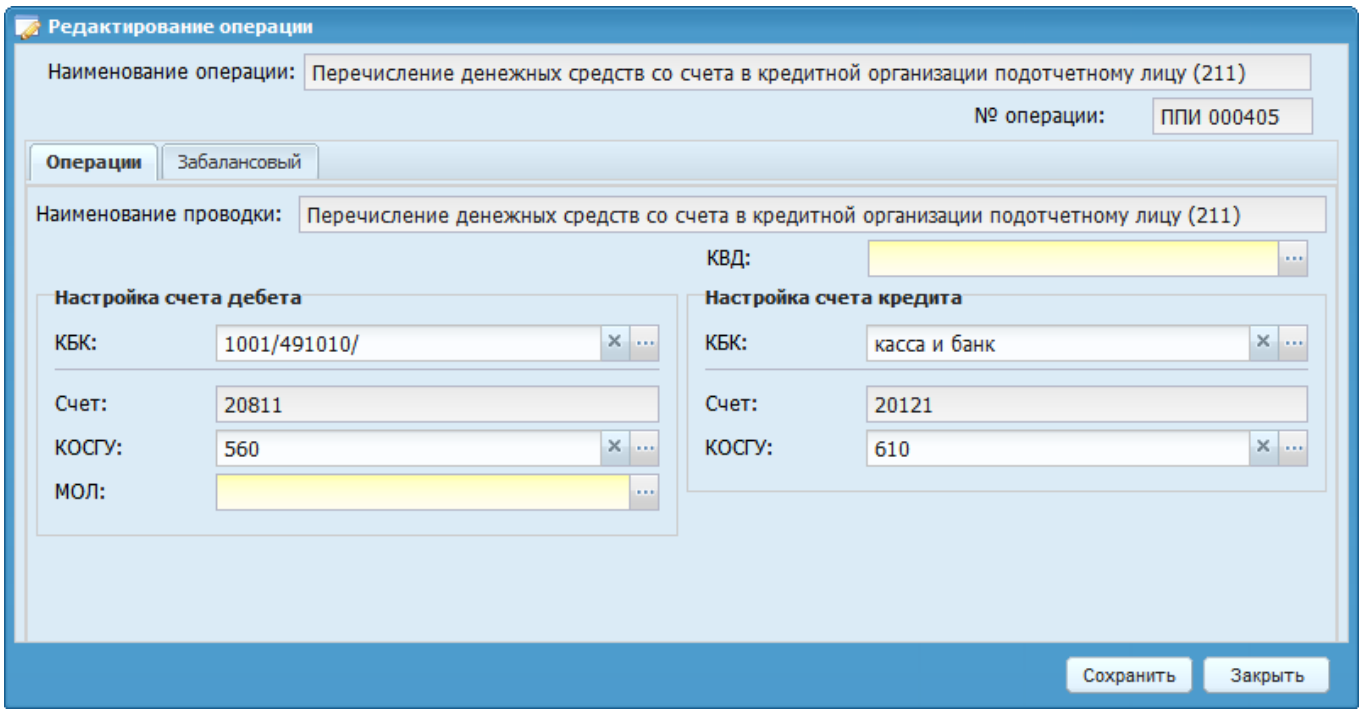


Рисунок 90. Редактирование операции

После заполнения оставшихся полей нажмите кнопку Сохранить.

5.7.2. История загрузок

Для просмотра истории загрузок выберите пункт меню *[Администрирование/ Реестр загрузок/ История загрузок]*. Откроется окно истории загрузок (Рисунок 91).

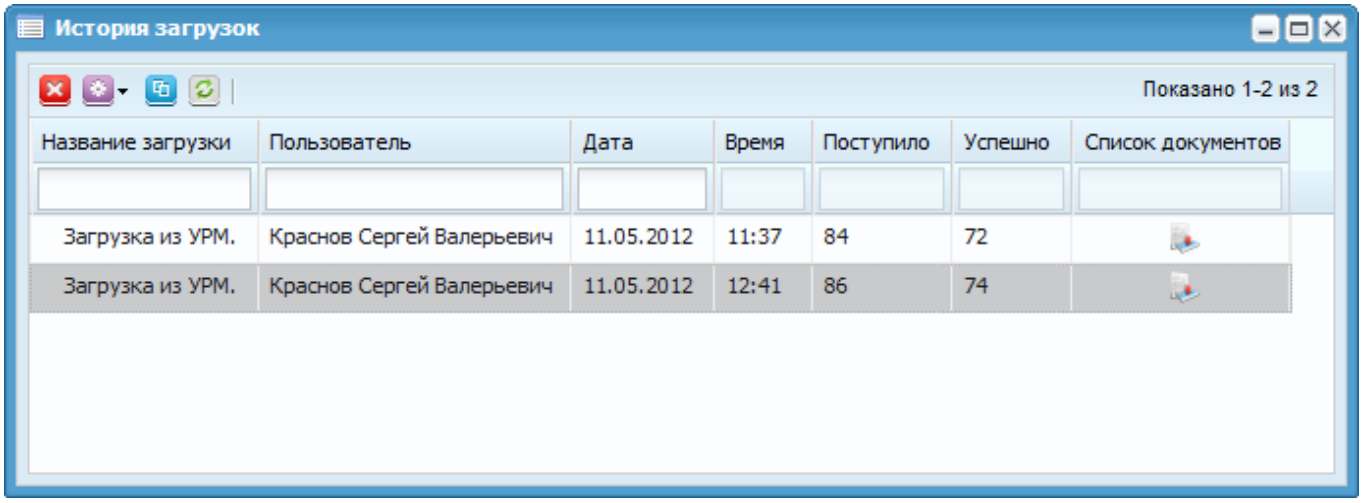


Рисунок 91. Окно «История загрузок»

Для просмотра списка загруженных документов нажмите кнопку в строке загрузки. Откроется окно «Список загруженных документов» (Рисунок 92).

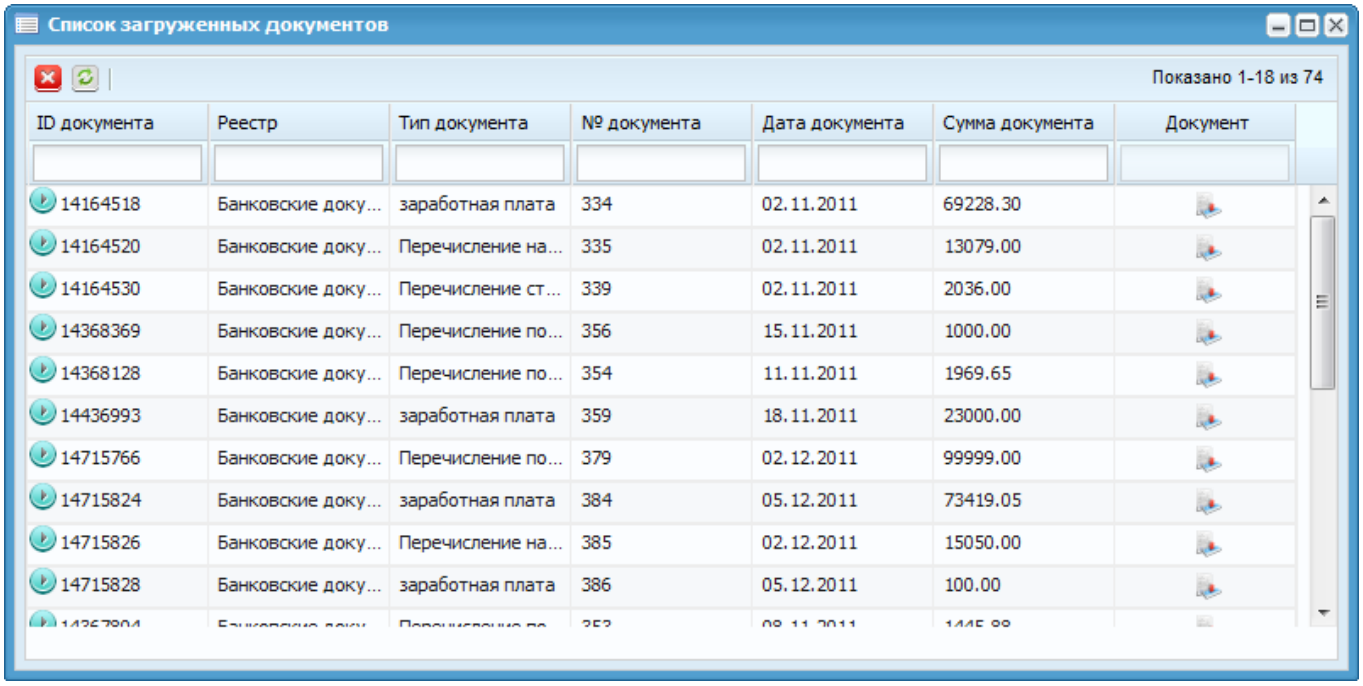


Рисунок 92. Окно «Список загруженных документов»

Для просмотра загруженного документа нажмите кнопку в строке документа.

5.8. Настройка учетной записи

Для изменения данных своей учетной записи на панели виджетов нажмите кнопку . Также учетная запись может быть изменена через пункт главного меню *[Администрирование/ Моя учетная запись]*.

Настройка учетной записи производится аналогично редактированию данных пользователя, описанному в п. 5.2.2.

6. Работа со справочниками

6.1. Общие

6.1.1. Банковские символы в кассе

Справочник используется для получения информации об обороте наличных денежных средств.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Банковские символы в кассе]* (Рисунок 93).

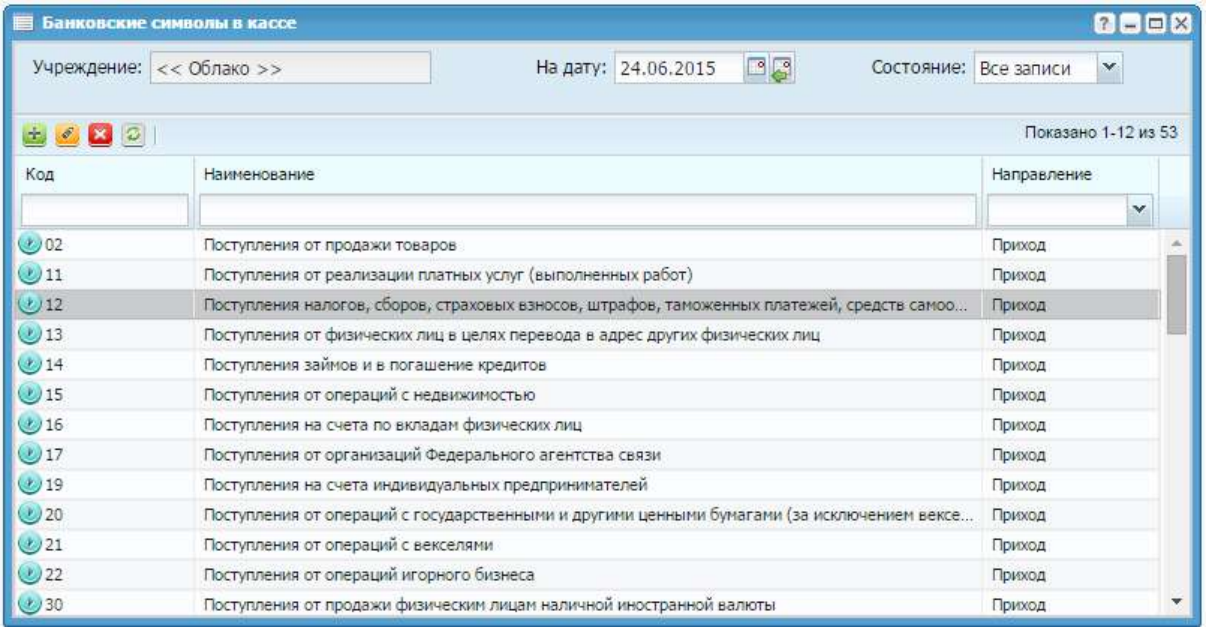


Рисунок 93. Справочник «Банковские символы в кассе»

6.1.2. Код кассы

Справочник используется для ведения нескольких касс в учреждении (Рисунок 94).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Код кассы]*.

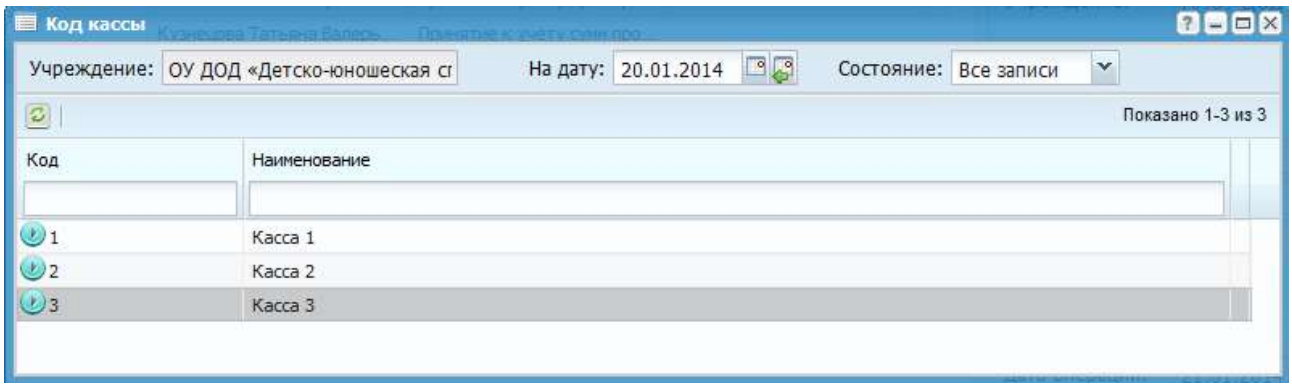


Рисунок 94. Справочник «Код кассы»

6.1.3. Категории ОКПД

ОКПД по видам экономической деятельности предназначен для идентификации продукции во всех сферах народного хозяйства. Справочник содержит перечень категорий ОКДП в сгруппированном виде (Рисунок 95). Справочник «Категории ОКПД» служит для взаимосвязи справочника ОКПД с другими принятыми справочниками классификаторов продукции и услуг на территории Российской Федерации.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Категории ОКПД]*.

Заполните поля, расположенные наверху окна:

– На дату – установите дату, на которую будет отображены записи;
– Состояние – выберите из выпадающего списка, все записи или действующие, будут отображены.

Для отображения информации по выбранной категории нажмите кнопку слева от соответствующей группы.

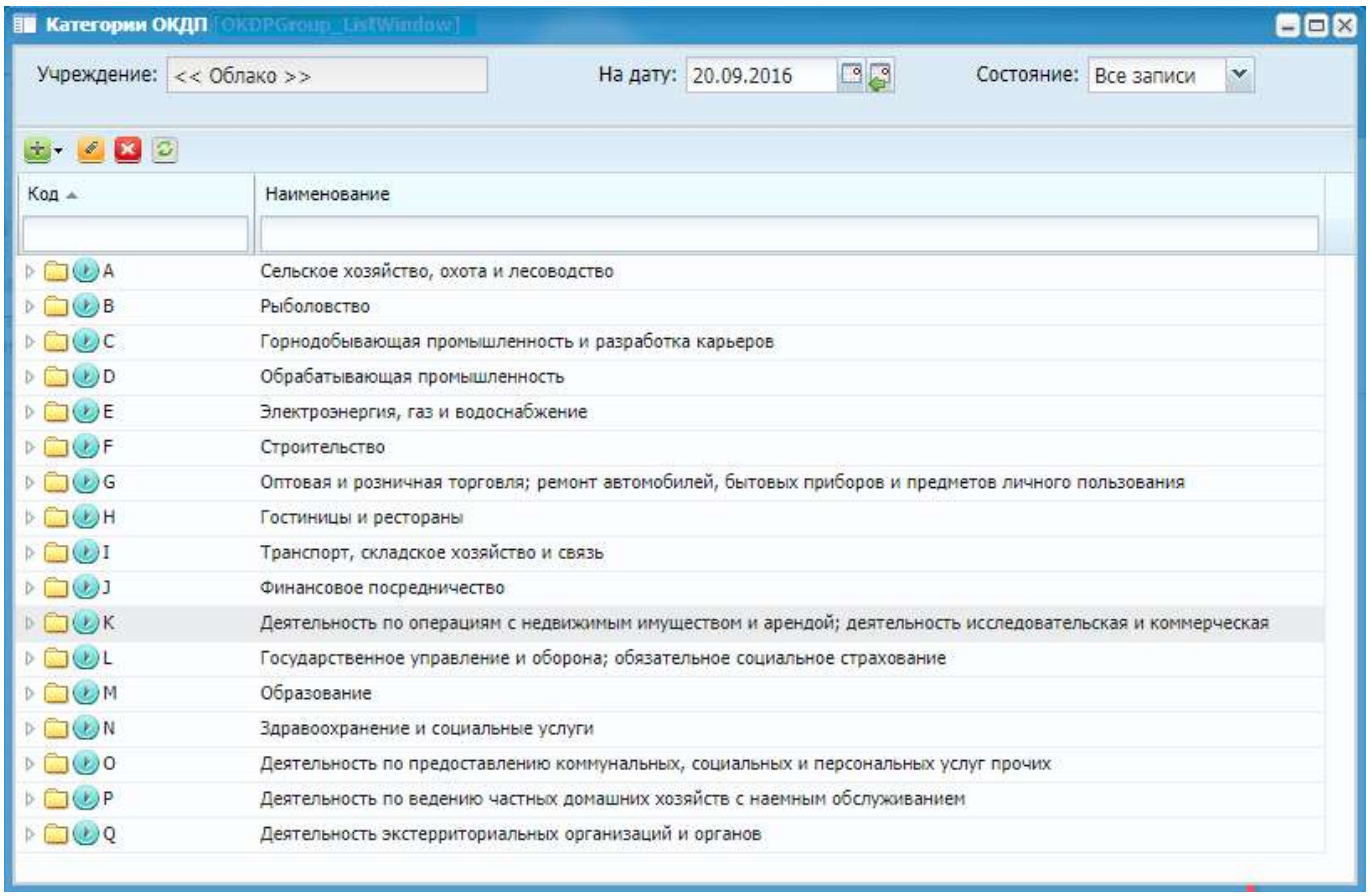


Рисунок 95. Справочник «Категории ОКПД»

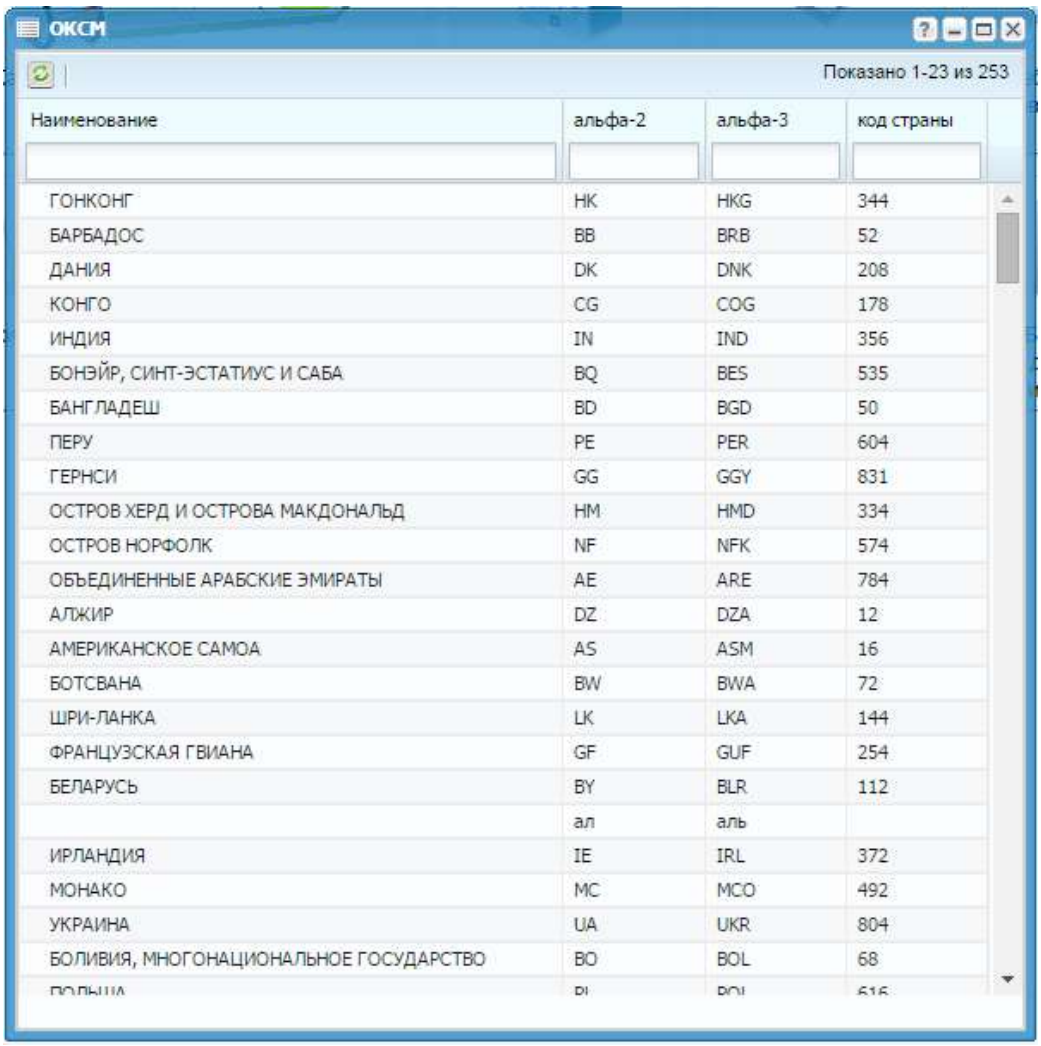
6.1.4. ОКСМ

ОКСМ предназначен для идентификации стран мира и используется в процессе обмена информацией при решении задач международных экономических, научных, культурных, спортивных связей и т.д.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Общероссийский классификатор стран мира]*.

Записи справочника используются при заполнении счетов-фактур, книги покупок и книги продаж (Рисунок 96).

Объектами классификации ОКСМ являются страны мира, под которыми понимаются суверенные государства и территории, имеющие политические, экономические, географические, исторические особенности и представляющие интерес с точки зрения внешнеторговых операций, транспортных перевозок и т.д.



ОКСМ

Показано 1-23 из 253

Наименование	альфа-2	альфа-3	код страны
ГОНКОНГ	HK	HKG	344
БАРБАДОС	BB	BRB	52
ДАНИЯ	DK	DNK	208
КОНГО	CG	COG	178
ИНДИЯ	IN	IND	356
БОНЭЙР, СИНТ-ЭСТАТИУС И САБА	BQ	BES	535
БАНГЛАДЕШ	BD	BGD	50
ПЕРУ	PE	PER	604
ГЕРНСИ	GG	GGY	831
ОСТРОВ ХЕРД И ОСТРОВА МАКДОНАЛЬД	HM	HMD	334
ОСТРОВ НОРФОЛК	NF	NFK	574
ОБЪЕДИНЕННЫЕ АРАБСКИЕ ЭМИРАТЫ	AE	ARE	784
АЛЖИР	DZ	DZA	12
АМЕРИКАНСКОЕ САМОА	AS	ASM	16
БОТСВАНА	BW	BWA	72
ШРИ-ЛАНКА	LK	LKA	144
ФРАНЦУЗСКАЯ ГВИАНА	GF	GUF	254
БЕЛАРУСЬ	BY	BLR	112
	ал	аль	
ИРЛАНДИЯ	IE	IRL	372
МОНАКО	MC	MCO	492
УКРАИНА	UA	UKR	804
БОЛИВИЯ, МНОГОНАЦИОНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВО	BO	BOL	68

Рисунок 96. Справочник «ОКСМ»

Структурно классификатор состоит из трех блоков:

– цифровой идентификации;
– наименований;
– буквенной идентификации.

Блок цифровой идентификации содержит трехзначный цифровой код страны мира, построенный с использованием порядкового метода кодирования.

Блок наименований включает краткое наименование и полное официальное наименование страны мира. Отсутствие в позиции классификатора полного наименования страны мира означает его совпадение с кратким наименованием.

Блок буквенной идентификации стран мира содержит двузначный (альфа-2) и трехзначный (альфа-3) буквенные коды, знаками которых являются буквы латинского алфавита. Основным принципом, который использовался при создании буквенных кодов, является принцип визуальной ассоциации кодов с наименованиями стран мира на английском, французском или других языках.

Двузначные буквенные коды рекомендуются для международных обменов, они позволяют создавать визуальную ассоциацию с общепринятым наименованием страны мира без какой-либо ссылки на ее географическое положение или статус. Трехзначные буквенные коды применяются в особых случаях, определяемых компетентными организациями.

Цифровой код имеет преимущество перед буквенным кодом, заключающееся в том, что на него не влияют изменения в наименованиях стран мира, которые могут повлечь за собой изменения кодов альфа-2 и альфа-3.

6.1.5. ОКПД

ОКПД предназначен для идентификации продукции во всех сферах народного хозяйства.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ ОКПД]* (Рисунок 97).

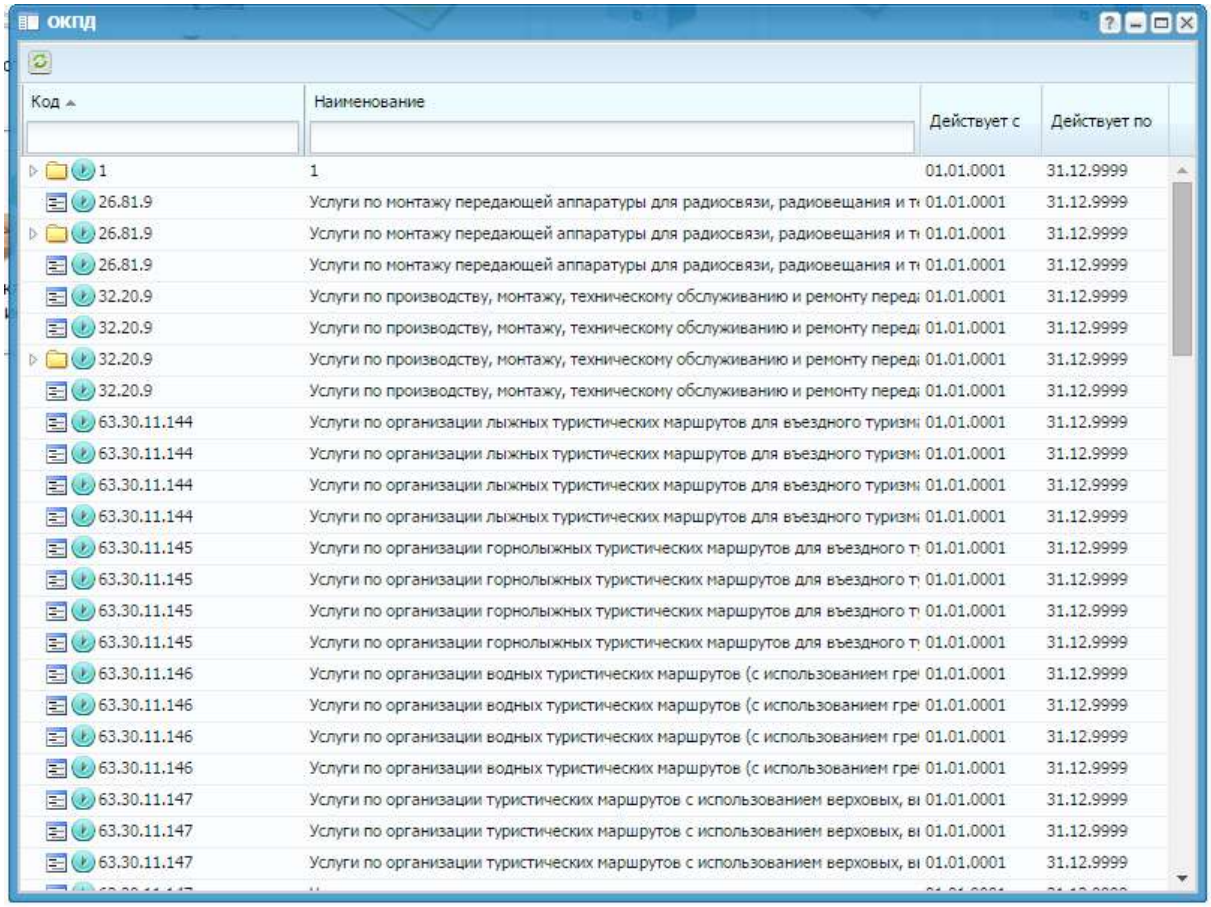


Рисунок 97. Справочник «ОКПД»

6.1.6. ОКПД2

ОКПД2 предназначен для идентификации продукции во всех сферах народного хозяйства.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ ОКПД2]* (Рисунок 98).

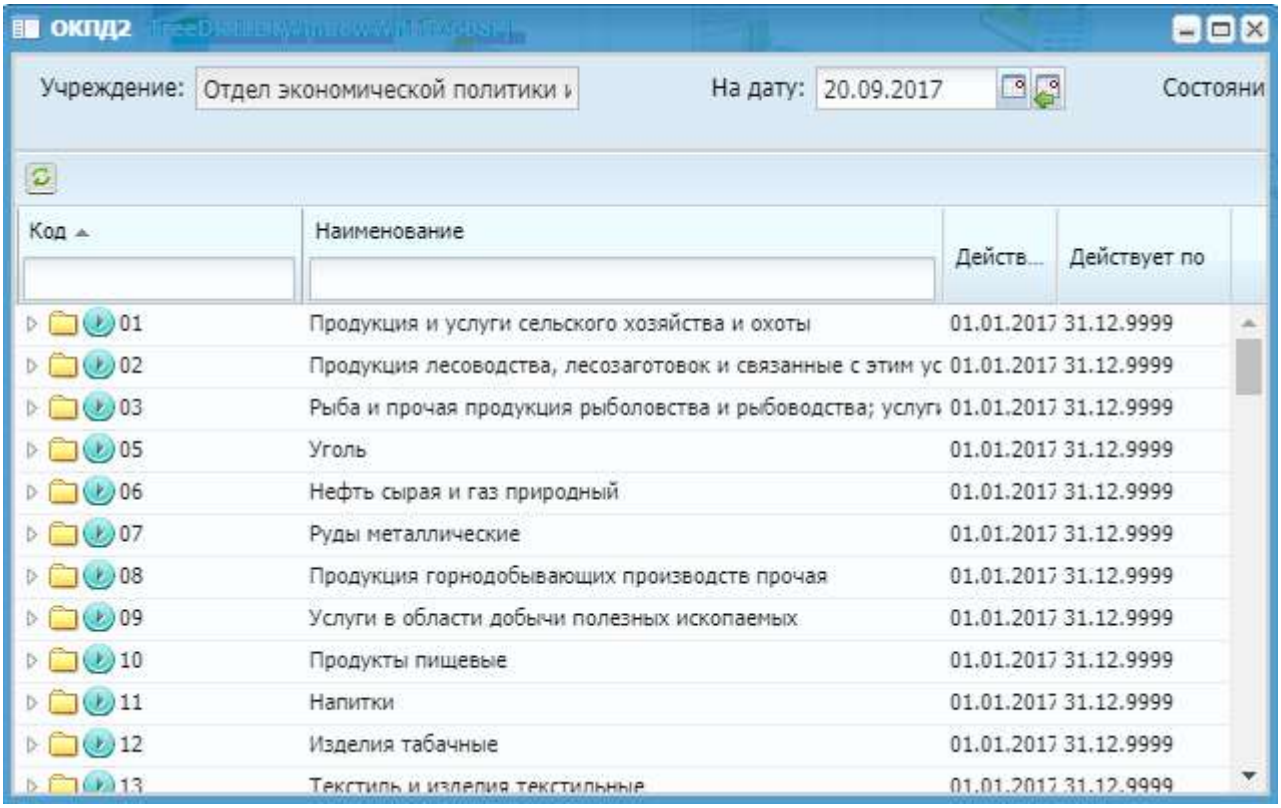


Рисунок 98. Справочник «ОКПД2»

6.1.7. Перечень документов-оснований для принятия обязательств

Справочник содержит перечень документов-оснований. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Перечень документов-оснований для принятия обязательств]*.

Записи справочника используются при заполнении данных вкладки «Документы-основания», при создании и/или редактировании операций.

Для добавления документа-основания в справочник нажмите кнопку . Откроется окно создания документа-основания (Рисунок 99).

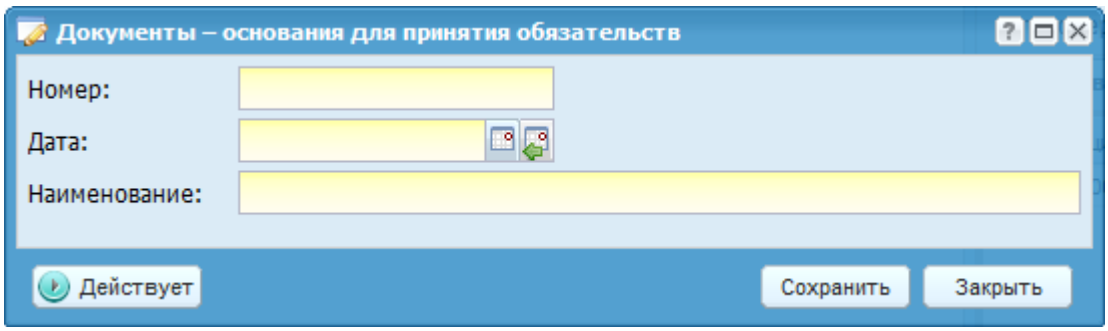


Рисунок 99. Окно создания документа-основания

Окно содержит следующие поля:

– Номер – введите вручную;
– Дата – укажите дату с помощью календаря или введите вручную;
– Наименование – введите вручную наименование типа документа-основания.

После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием на кнопку Закрыть.

6.1.8. Справочник банков

Справочник содержит перечень банков и их реквизитов (Рисунок 100).

Записи справочника являются преднастроенными и используются при заполнении реквизитов учреждения, а также справочника «Дебиторы и кредиторы».

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Справочник банков]*.

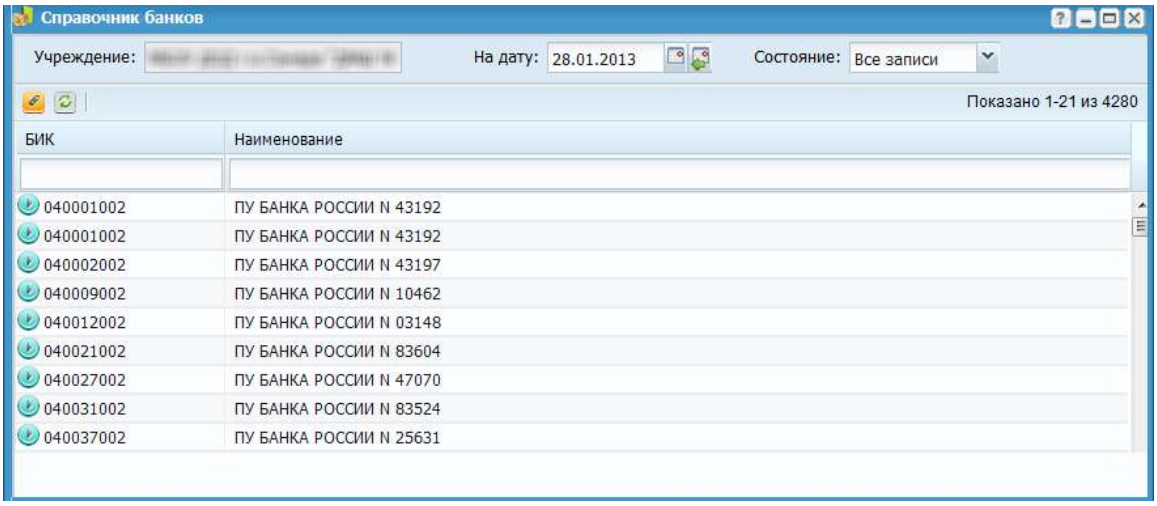


Рисунок 100. Окно «Справочник банков»

Для отображения информации по определенному банку выделите запись справочника и нажмите кнопку , либо дважды нажмите левой кнопкой мыши по выделенной записи. Откроется окно, содержащее детальную информацию по выбранному банку (Рисунок 101).

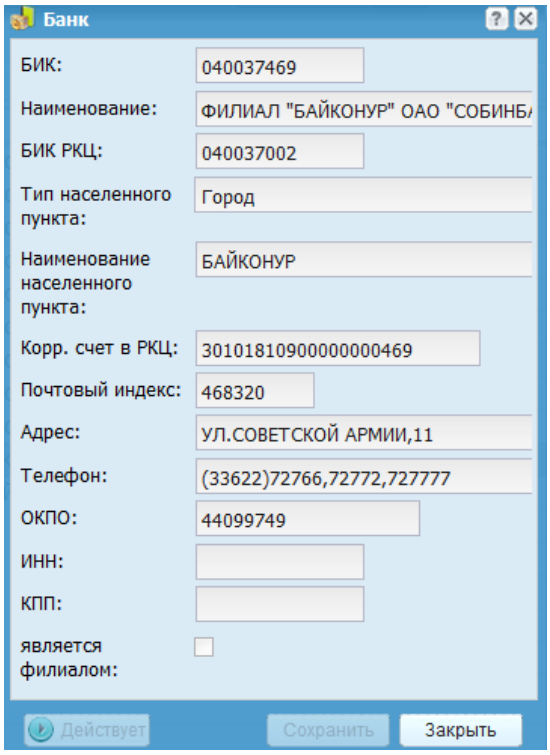


Рисунок 101. Окно «Банк»

6.1.9. Типы документов-оснований

Справочник содержит перечень типов документов-оснований. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Типы документов-оснований]*.

Записи справочника используются при заполнении данных вкладки «Документы-основания», при создании и/или редактировании операций.

Для добавления документа-основания в справочник нажмите кнопку . Откроется окно создания типа документа-основания (Рисунок 102).

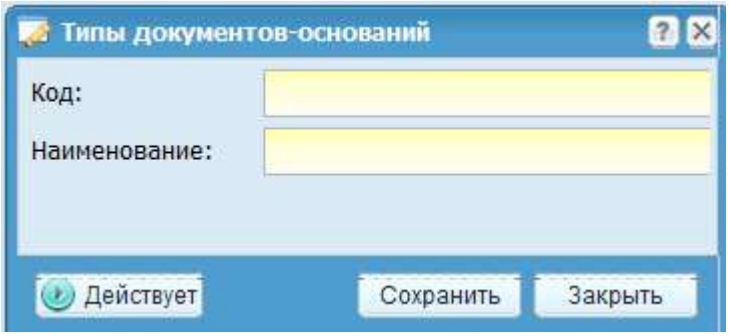


Рисунок 102. Окно создания типа документа-основания

Окно содержит следующие поля:

– Код – введите вручную код документа-основания;
– Наименование – введите вручную наименование типа документа-основания.

После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для редактирования записи выделите подлежащую изменению запись и нажмите кнопку . Откроется окно редактирования.

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.1.10. Типы документов-оснований для МЗ

Справочник содержит перечень типов документов-оснований для МЗ (Рисунок 103). Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Типы документов-оснований]*.

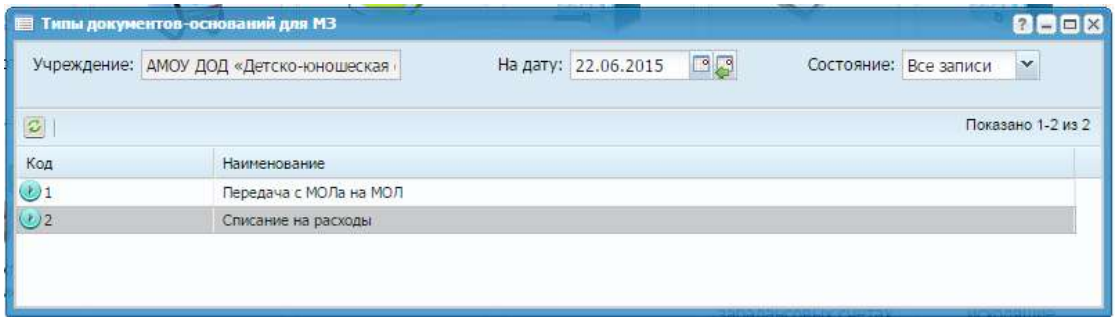


Рисунок 103. Справочник «Типы документов-основания для МЗ»

6.1.11. ОКТМО

ОКТМО содержит кодовую информацию об идентификации всех муниципальных образований и населенных пунктов. Записи справочника являются преднастроенными. ОКТМО необходимо указывать в платежных налоговых поручениях.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Типы документов, удостоверяющих личность]*.

6.1.12. Типы документов, удостоверяющих личность

Справочник содержит перечень документов, удостоверяющих личность (Рисунок 104). Записи справочника являются преднастроенными и используются при заполнении справочника МОЛ.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Общие/ Типы документов, удостоверяющих личность]*.

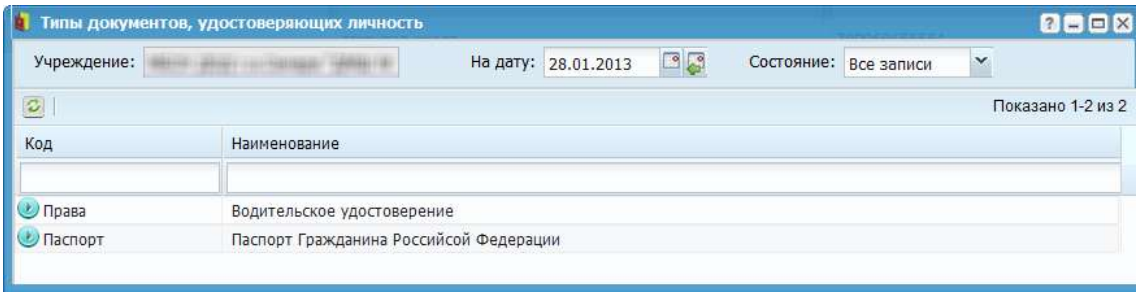


Рисунок 104. Справочник «Типы документов, удостоверяющих личность»

6.2. Бюджетная классификация

6.2.1. ППП (Перечень прямых получателей средств)

Справочник содержит перечень прямых получателей средств (Рисунок 105).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ ППП]*.

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

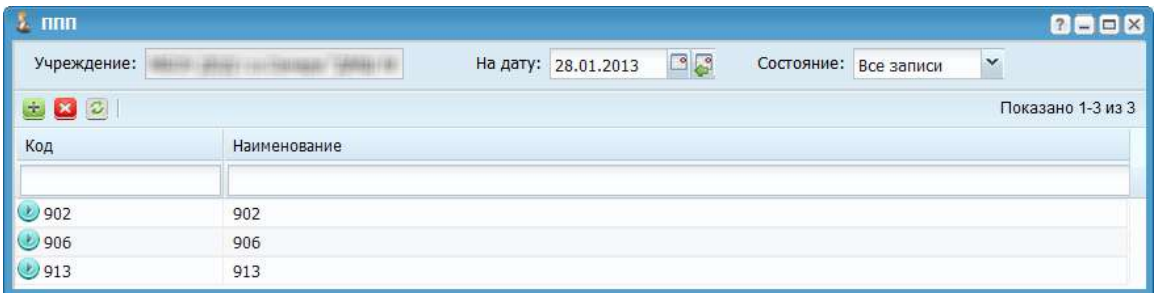


Рисунок 105. Справочник «ППП»

Добавление записей в справочник осуществляется с помощью их импорта из облачного справочника «ППП». Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 106), в котором отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать.

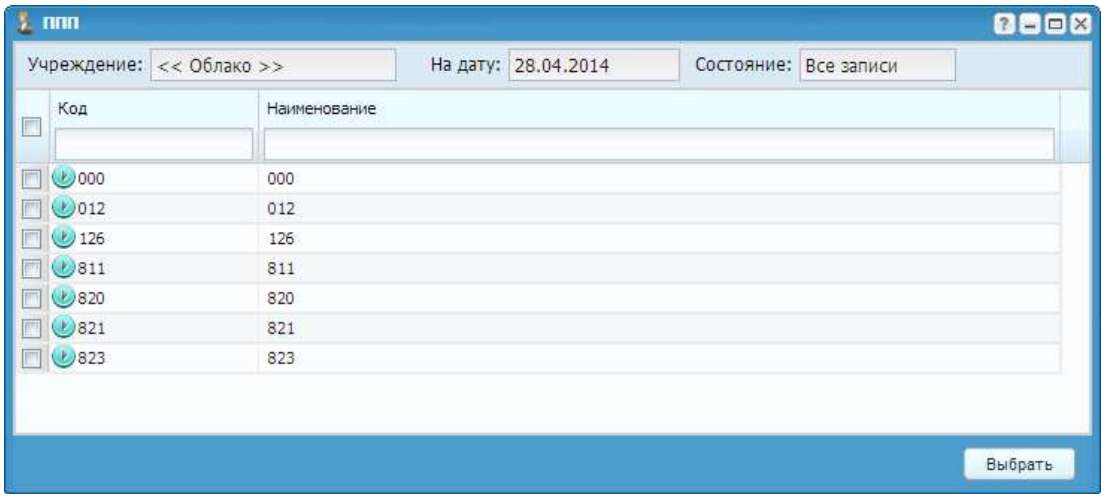


Рисунок 106. Импорт значений из облачного справочника

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.2. Разделы/подразделы ФКР

Справочник содержит перечень кодов разделов и подразделов ФКР (Рисунок 107).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ Разделы/ Подразделы ФКР]*.

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

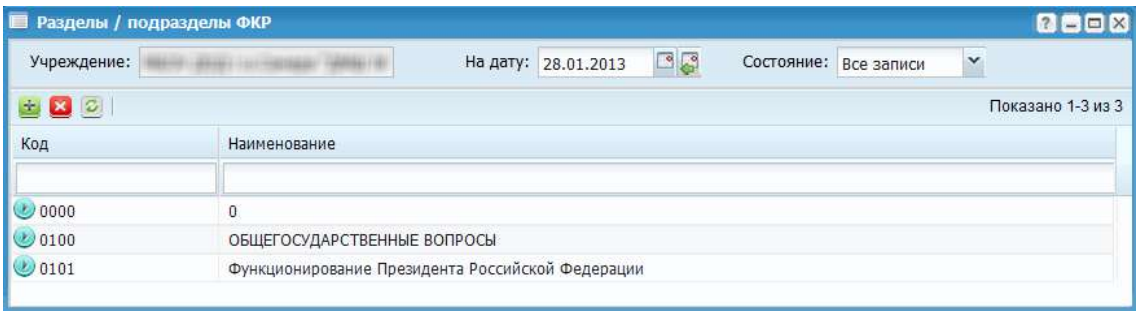


Рисунок 107. Справочник «Разделы/подразделы ФКР»

Добавление записей в справочник осуществляется с помощью их импорта из облачного справочника «Разделы/подразделы ФКР».

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 108), в котором отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать.

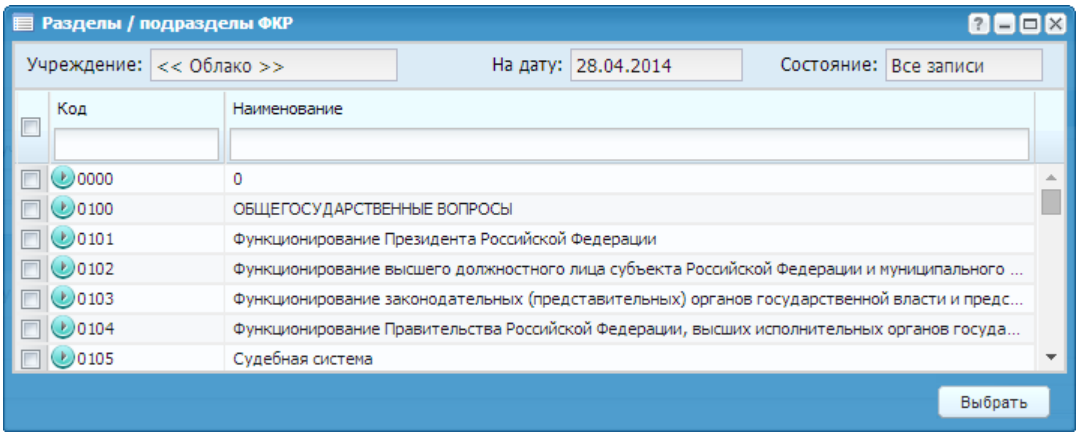


Рисунок 108. Импорт значений из облачного справочника

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.3. Целевые статьи

Справочник содержит список целевых статей (Рисунок 109).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ Целевые статьи]*.

Записи справочника используются при формировании КБК.

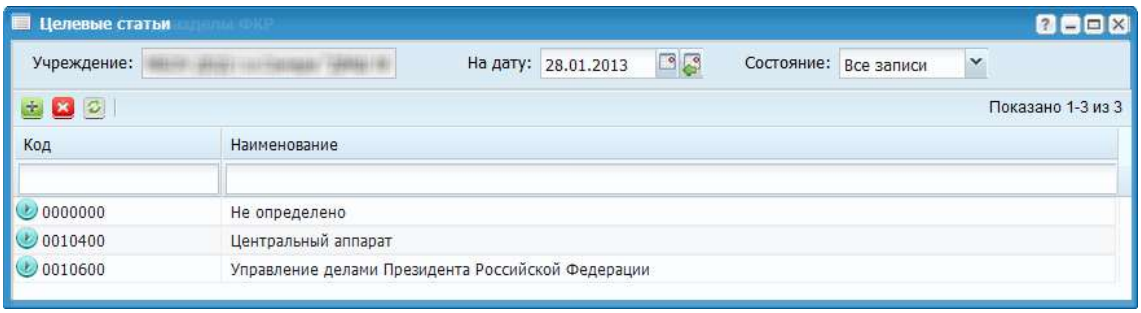


Рисунок 109. Справочник «Целевые статьи»

Добавление записей в справочник осуществляется с помощью их импорта из облачного справочника «Целевые статьи».

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 110), в котором отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать.

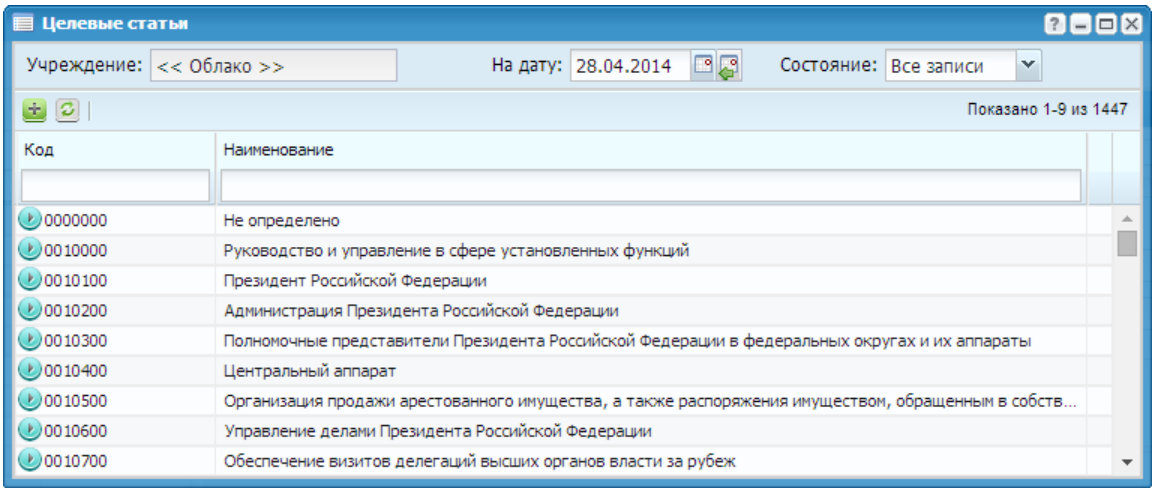


Рисунок 110. Окно «Целевые статьи»

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.4. Виды расходов

Справочник содержит перечень видов расходов (Рисунок 111).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ Виды расходов]*.

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

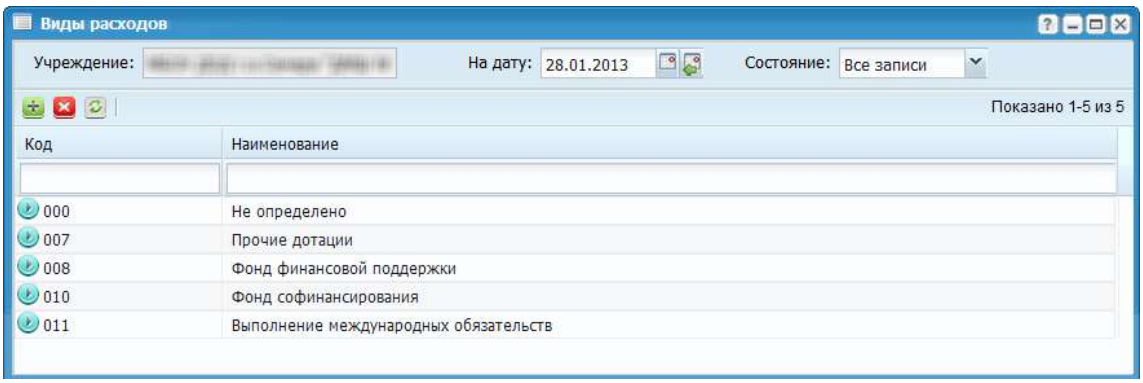


Рисунок 111. Справочник «Виды расходов»

Добавление записей в справочник осуществляется с помощью их импорта из облачного справочника «Виды расходов».

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 112), в котором отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать.

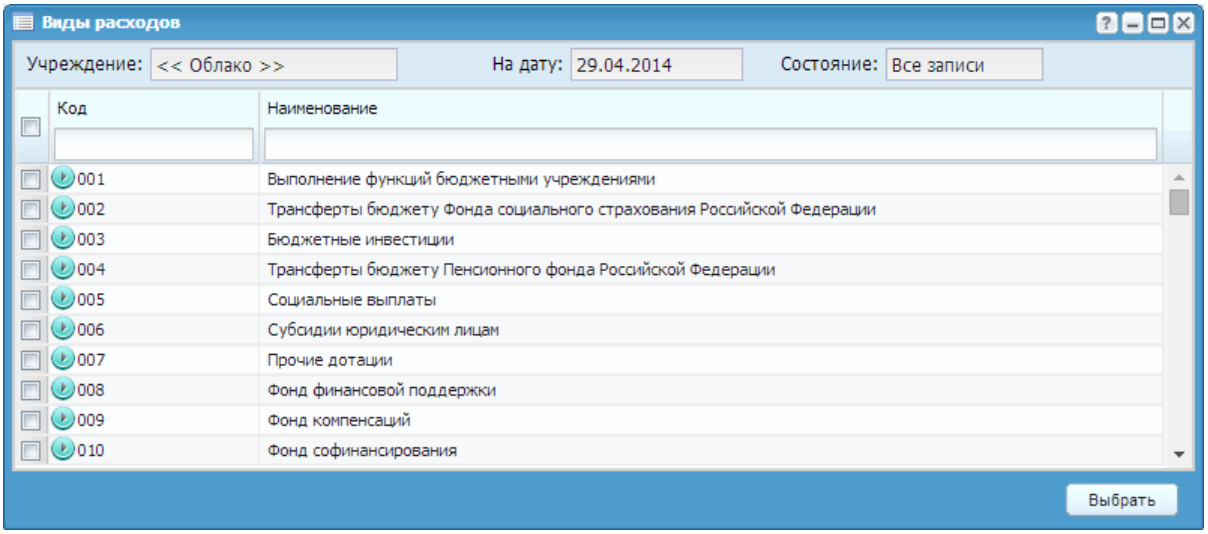


Рисунок 112. Импорт значений из облачного справочника

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.5. Коды доходов

Справочник содержит список кодов доходов в сгруппированном виде (Рисунок 113).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ Коды доходов]*.

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

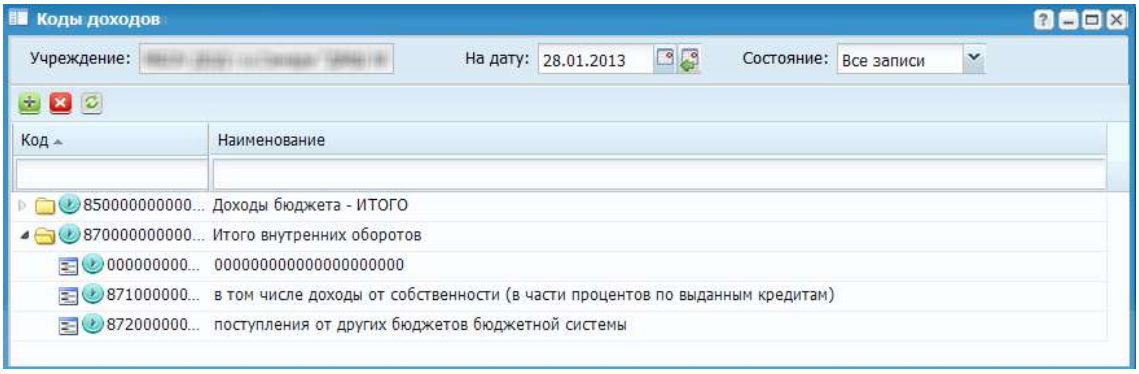


Рисунок 113. Справочник «Коды доходов»

Добавление записей в справочник осуществляется с помощью их импорта из облачного справочника «Коды доходов».

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 114), в котором отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать. Для отображения записей группы нажмите кнопку слева от соответствующей группы.

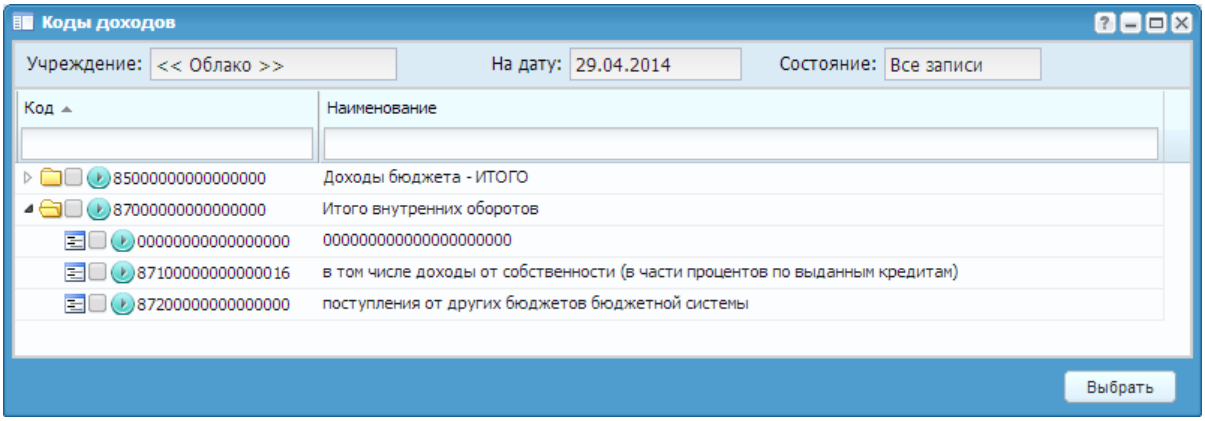


Рисунок 114. Окно «Коды доходов»

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.6. Источники финансирования

Справочник содержит список источников финансирования в сгруппированном виде (Рисунок 115).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ Источники финансирования]*.

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

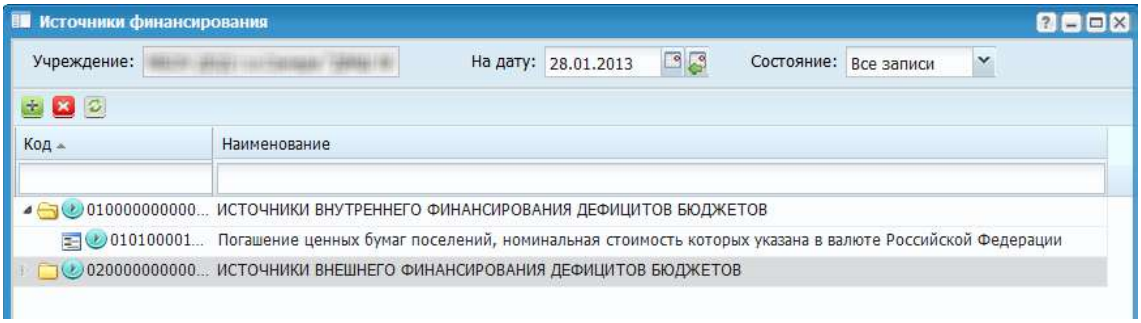


Рисунок 115. Справочник «Источники финансирования»

Добавление записей в справочник осуществляется с помощью их импорта из облачного справочника «Источники финансирования».

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 116), в котором отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать. Для отображения записей группы нажмите кнопку слева от соответствующей группы.

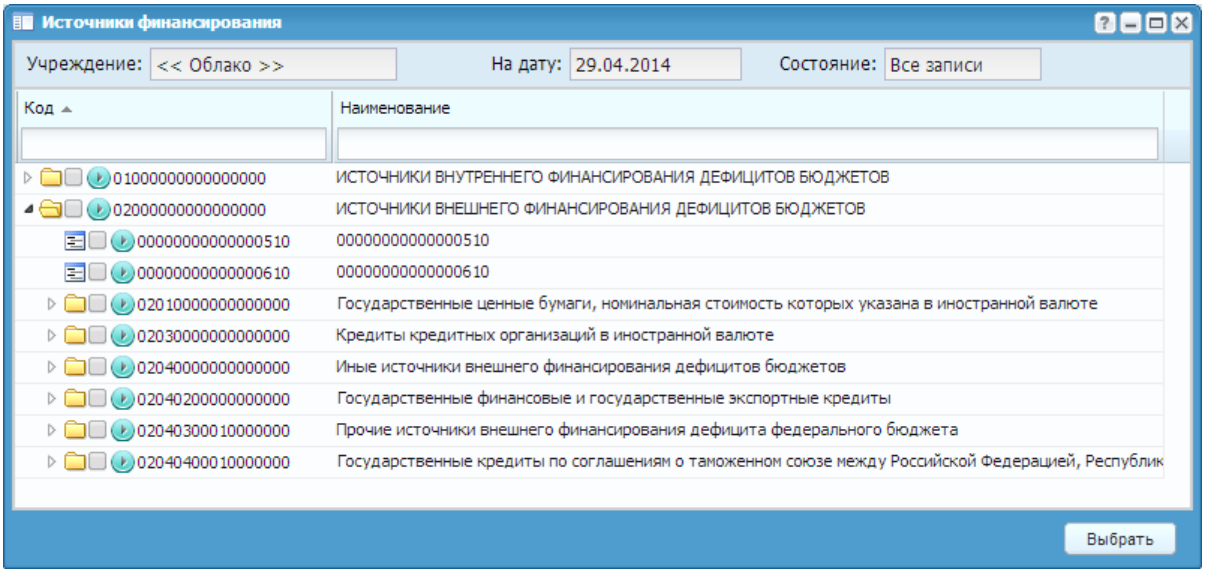


Рисунок 116. Окно «Источники финансирования»

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.7. Виды деятельности

Справочник содержит перечень видов деятельности (Рисунок 117). Записи справочника используются при формировании проводок.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ Виды деятельности]*.

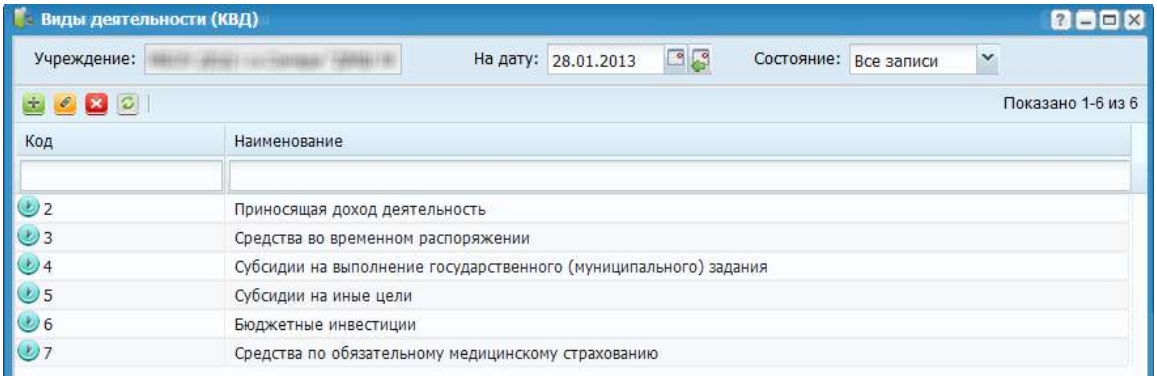


Рисунок 117. Справочник «Виды деятельности»

Добавление записей в справочник осуществляется с помощью их импорта из облачного справочника «Виды деятельности».

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 118), в котором выделите требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать.

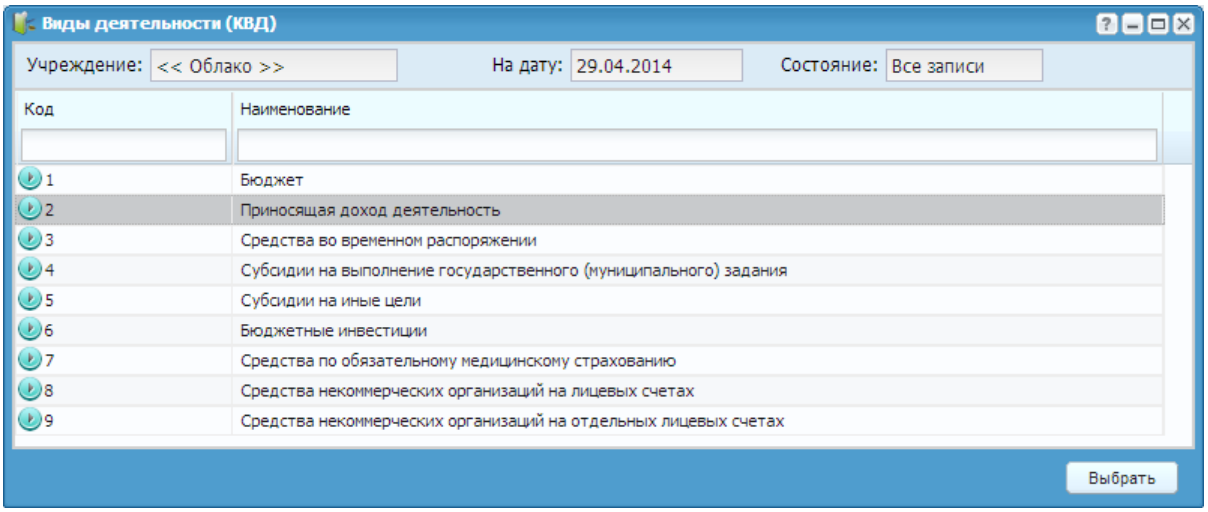


Рисунок 118. Окно «Виды деятельности (КВД)»

Для редактирования записи справочника выделите запись и нажмите кнопку , либо дважды нажмите левой кнопкой мыши по выделенной записи. Откроется окно, содержащее следующие поля:

- Код – нередактируемое поле, в котором отображается код вида деятельности;
- Наименование – нередактируемое поле, в котором отображается наименование вида деятельности;
- Аналитика – значение поля выберите из универсального справочника.
- Лицевой счет – значение поля выберите из банковских реквизитов учреждения.

После редактирования изменения сохраните нажатием на кнопку Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.8. КОСГУ

Справочник содержит перечень кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в сгруппированном виде (Рисунок 119).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ КОСГУ]*.

Записи справочника используются при формировании КБК, операций, договоров.

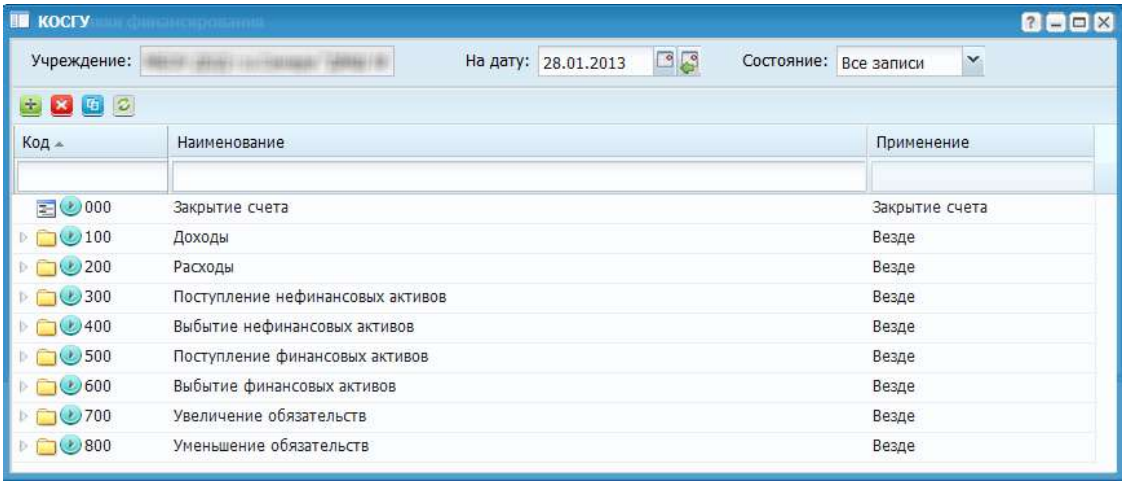


Рисунок 119. Справочник «КОСГУ»

Добавление записей в справочник осуществляется с помощью их импорта из облачного справочника «КОСГУ».

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 120), в котором отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать. Для отображения записей группы нажмите кнопку слева от соответствующей группы.

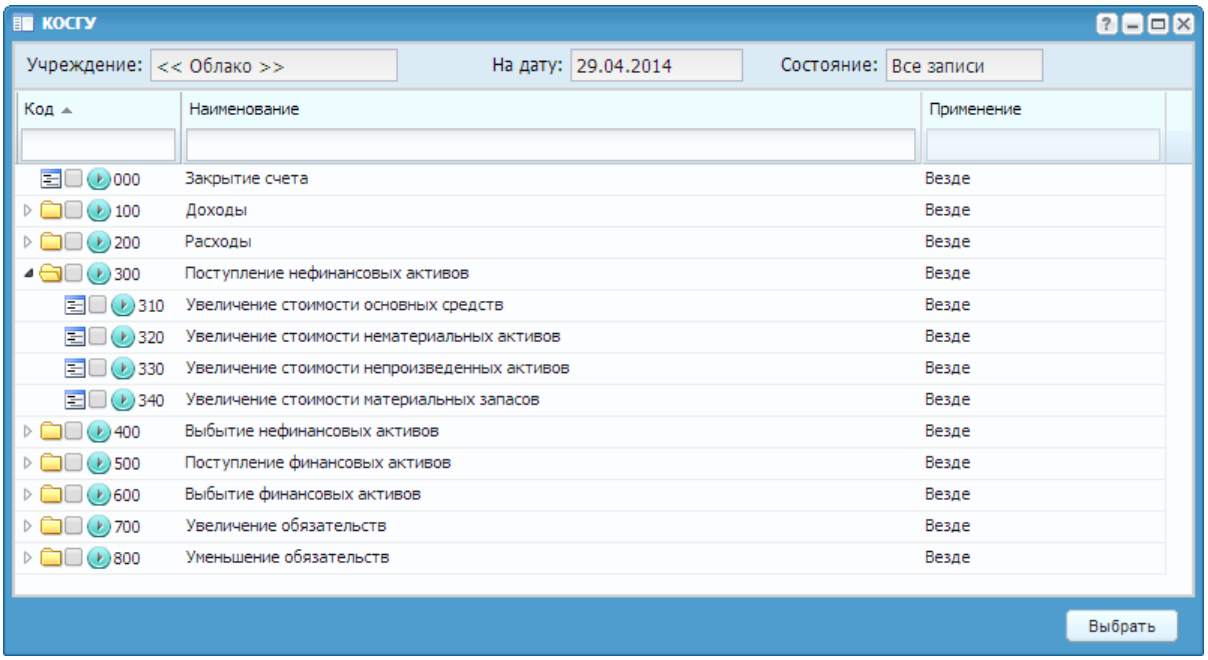


Рисунок 120. Справочник «КОСГУ»

Для обновления записей в соответствии с изменениями облачного справочника запустите функцию синхронизации, нажав на кнопку .

Также справочник «КОСГУ» автоматически заполните необходимыми значениями при импорте записей в справочник «План счетов» и при импорте типовых операций (для любого типа документов).

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.9. ДФК

Справочник «ДФК» используется как аналитика к счету, в проводках по 5 разделу, в договорах банковских исходящих при добавлении записи во вкладке АЦК.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ ДФК]*. Откроется окно справочника «ДФК» (Рисунок 121).

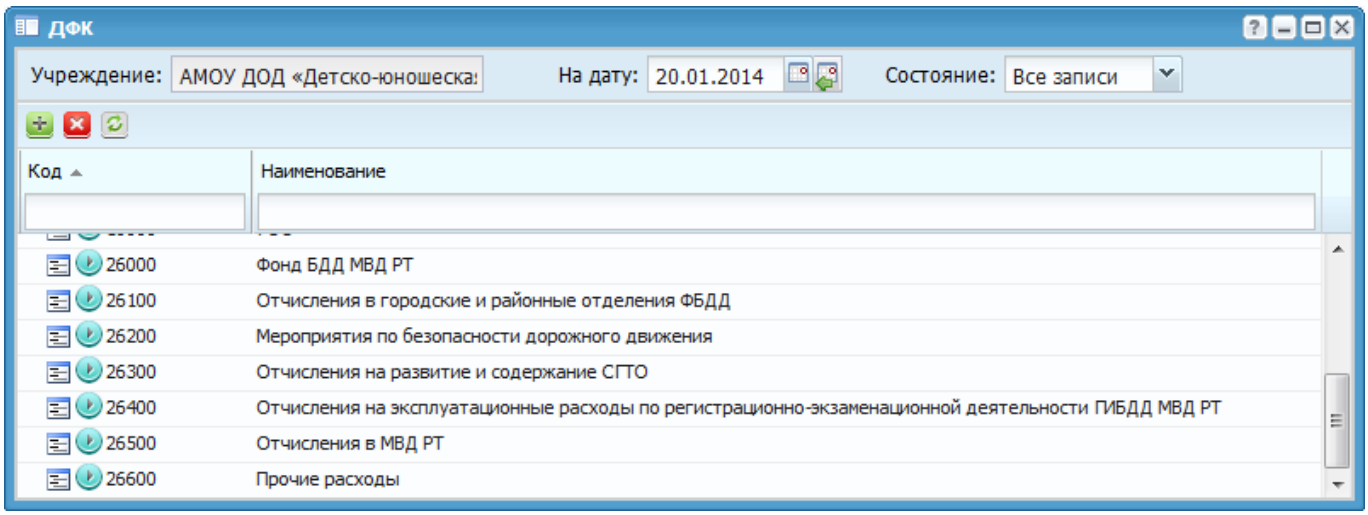


Рисунок 121. Справочник «ДФК»

Для создания новой группы нажмите кнопку и выберите в списке необходимую строку или несколько строк.

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.10. ДЭК

Справочник «ДЭК» используется для АЦК, может являться аналитикой к счету.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ ДЭК]*. Откроется окно справочника «ДЭК» (Рисунок 122).

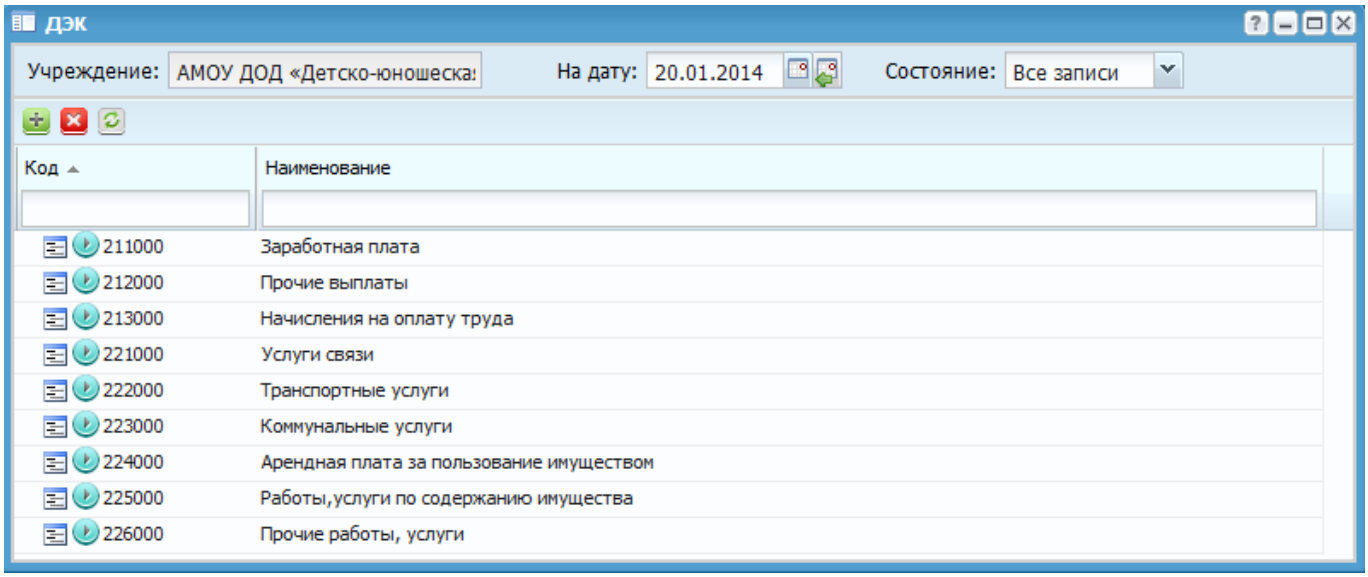


Рисунок 122. Справочник «ДЭК»

Для создания новой группы нажмите кнопку и выберите в списке необходимую строку или несколько строк.

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.11. ДКР

Справочник «ДКР» используется для АЦК, может являться аналитикой к счету.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ ДКР]*. Откроется окно справочника «ДКР» (Рисунок 123).

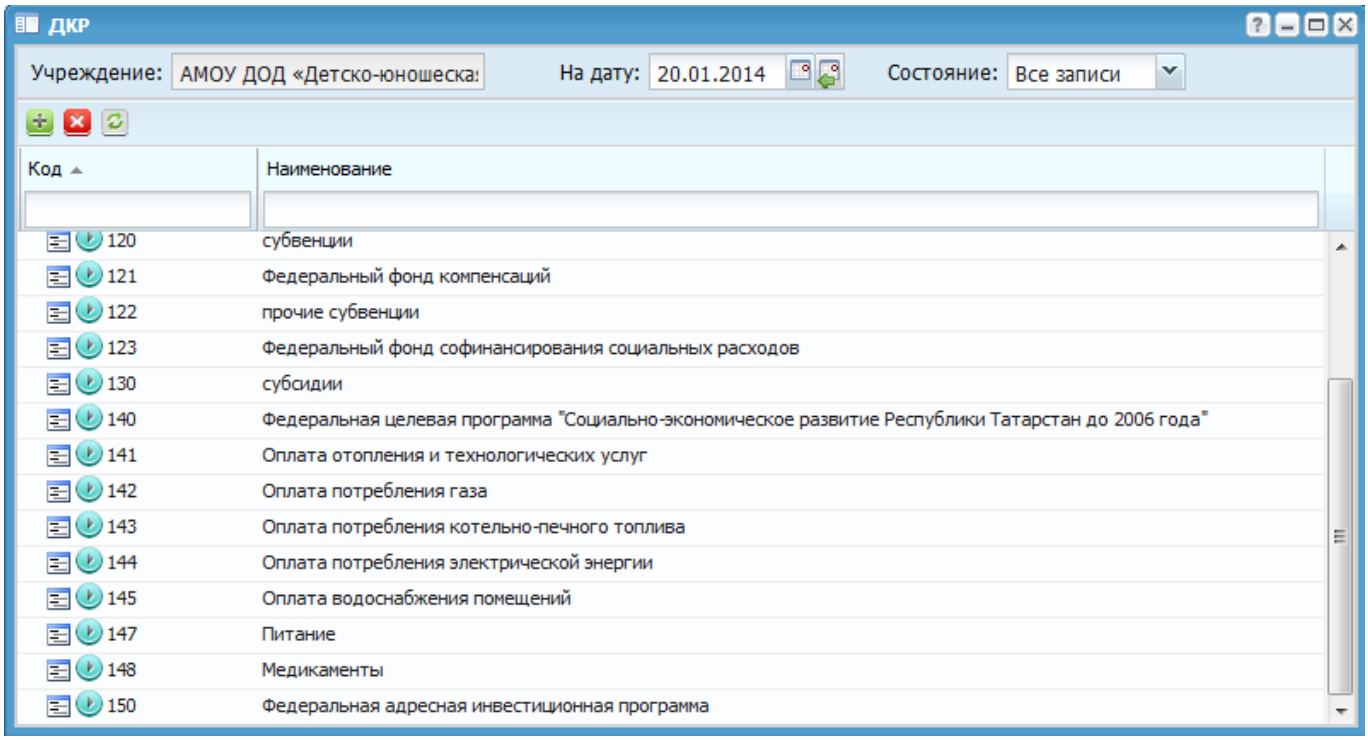


Рисунок 123. Справочник «ДКР»

Для создания новой группы нажмите кнопку и выберите в списке необходимую строку или несколько строк.

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.2.12. Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

Справочник содержит перечень кодов вида поступлений и выбытий объекта учета. Записи справочника можно настраивать, выбрав их из списка настроенных на облаке. Они используются при заполнении справочника МОЛ (Рисунок 124).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ Аналитический код ВП, ВОУ]*.

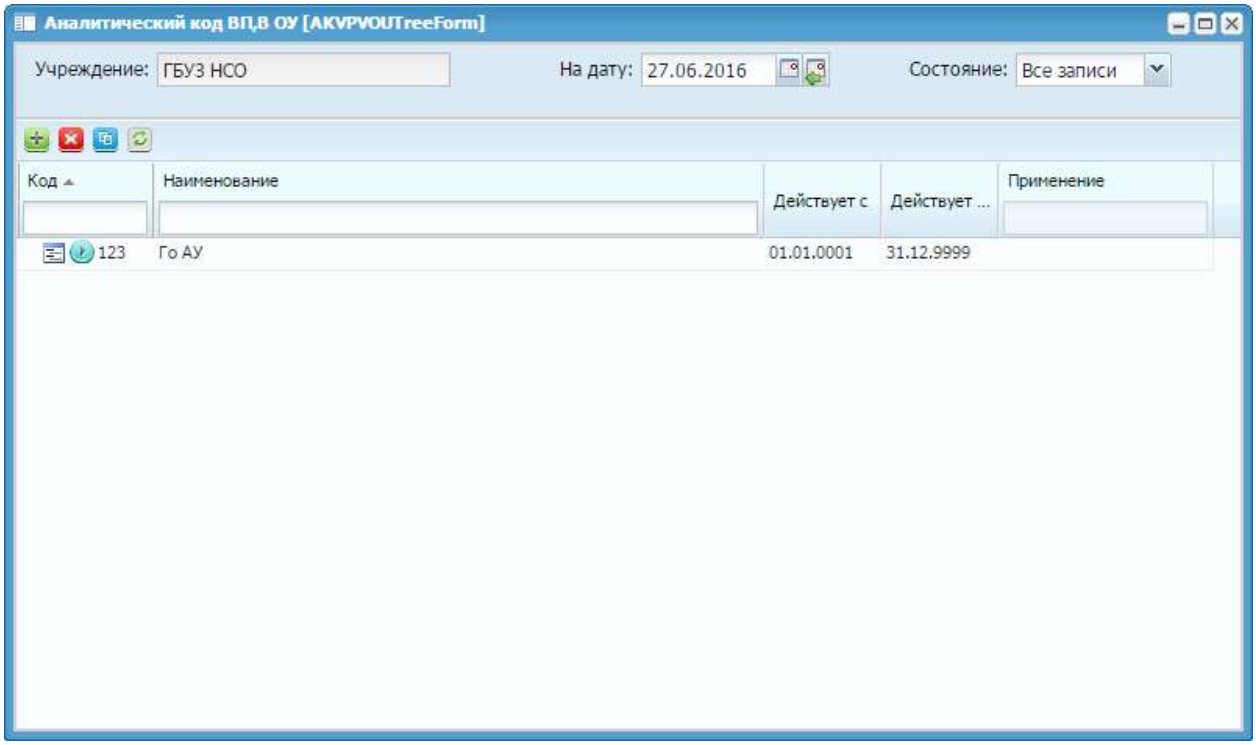


Рисунок 124. Справочник «Аналитический код ВП, ВОУ»

Выберите записи в справочник можно из облачного списка.

6.2.13. Аналитическая группа (доходы и источники)

Справочник содержит перечень аналитических групп по доходам и источникам (Рисунок 125). Они используются при добавлении записей КБК (с типом: АК-АБУ – Аналитический код по классификационному признаку поступлений выбытий), где поле «Вид поступления/выбытия» автоматически заполнено, в зависимости от выбранного значения в поле «Аналитическая группа (доходы и источники)».

Справочник доступен через пункт меню *[Справочники/ Бюджетная классификация/ Аналитический код ВП, ВОУ]*.

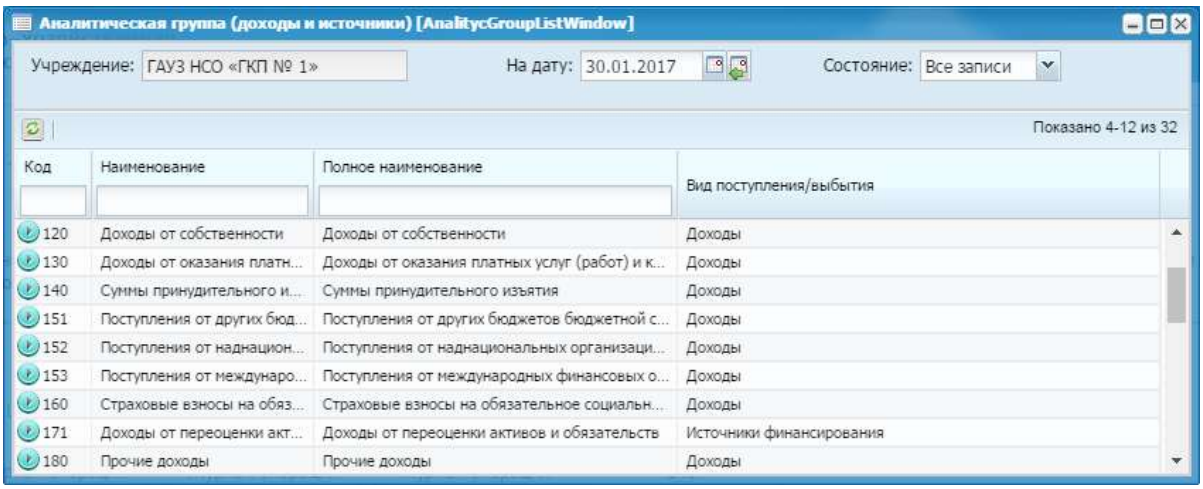


Рисунок 125. Справочник «Аналитическая группа»

6.3. Справочники НФА

6.3.1. Номенклатура

Справочник используется в операциях с нефинансовыми активами. Для работы со справочником номенклатур выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Номенклатура]*. Откроется окно справочника номенклатуры (Рисунок 126).

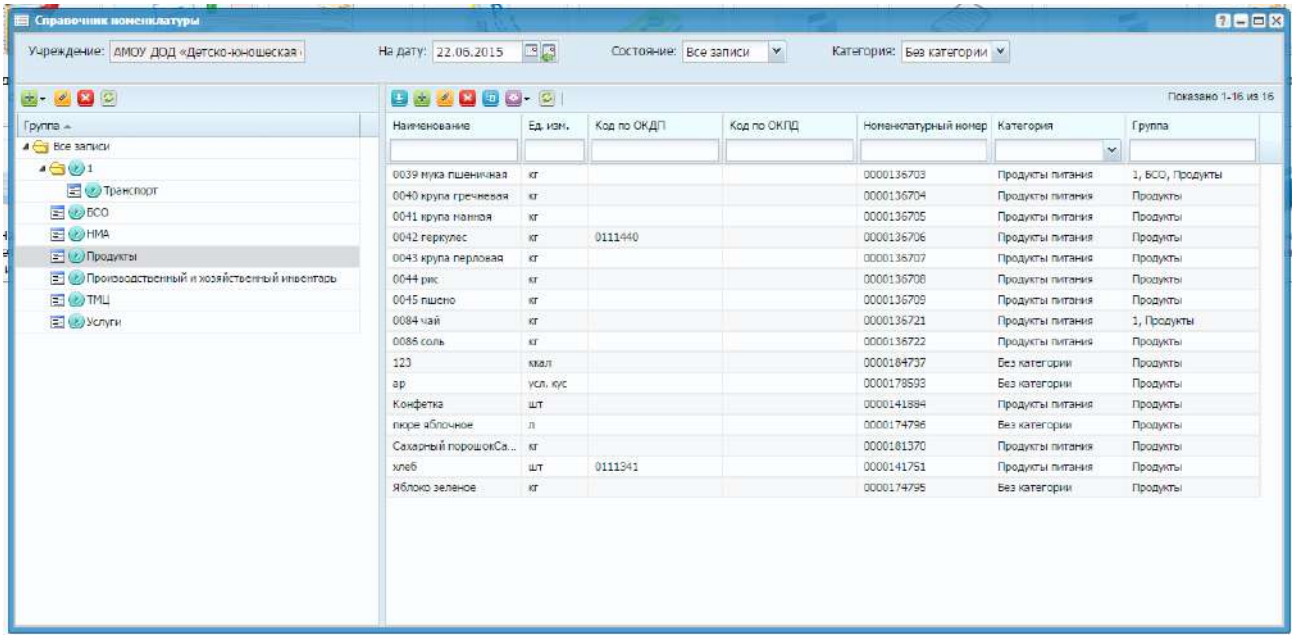


Рисунок 126. Справочник номенклатуры

В левой части окна отображается список групп. Для отображения записей группы нажмите кнопку , слева от соответствующей группы.

При нажатии на группу в правой части окна отобразится список объектов данной группы.

Для создания новой группы нажмите кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Новый» (Рисунок 127). Для добавления подгруппы выберите пункт «Новый дочерний».

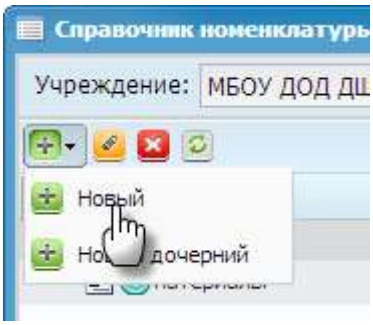


Рисунок 127. Добавление новой группы

В появившемся окне введите наименование новой группы и нажмите кнопку Сохранить.

Для редактирования группы выделите подлежащую изменению группу и нажмите кнопку . Откроется окно редактирования группы. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания группы.

Для добавления новой записи выберите необходимую группу и нажмите кнопку в правой части окна. Откроется окно редактирования записи (Рисунок 128).

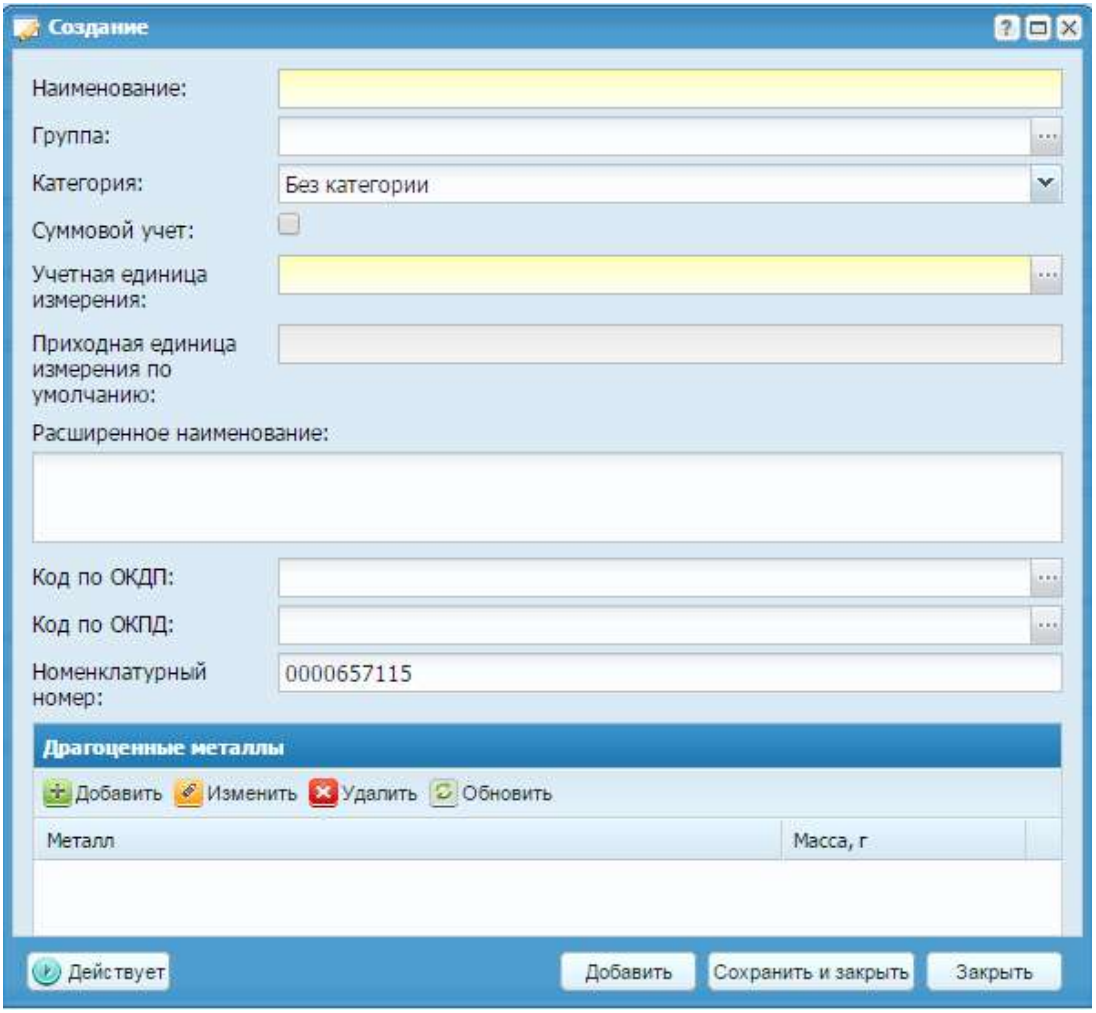


Рисунок 128. Окно редактирования

Окно содержит следующие поля:

– Наименование – заполните вручную;
– Группа – поле заполняется автоматически в зависимости от выбранной группы. При необходимости выберите из списка одну из существующих групп;
– Категория – выберите значение из выпадающего списка. Необходимо для отображения данной номенклатурной позиции в соответствующем категории реестре. В зависимости от выбора той или иной категории, набор полей в окне изменяется. Так для категории «Продукты питания» добавляется поле простановки веса 1 единицы продукта, а для Денежных документов – вид денежного документа;
– Суммовой учет – ставится «флажок», если необходимо;
– Учетная единица измерения – выберите значение из справочника единиц измерения;

– Приходная единица измерения по умолчанию – заполняется автоматически;
– Расширенное наименование – заполните вручную. Содержит подробное наименование нефинансового актива;
– Код по ОКДП – выберите значение из справочника «Категории ОКДП»;
– Номенклатурный номер – поле заполняется автоматически.

Табличная часть окна содержит информацию о драгоценных металлах. Для добавления информации о драгоценном металле нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 129).

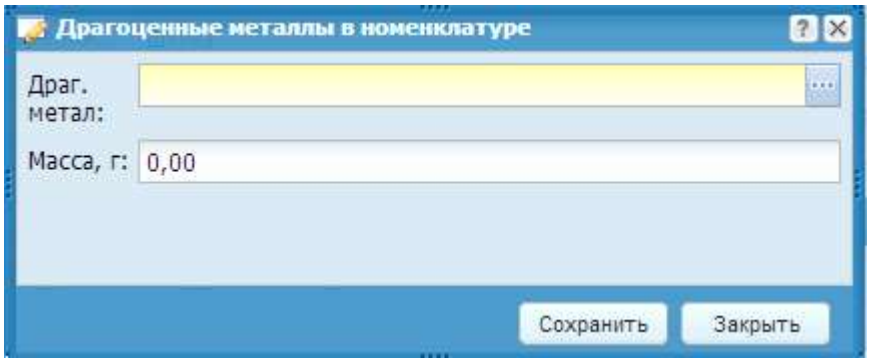


Рисунок 129. Окно «Драгоценные металлы в номенклатуре»

В открывшемся окне выберите название драгоценного металла и введите его массу.

После заполнения полей запись сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

После заполнения необходимых полей для сохранения нажмите кнопку Сохранить и закрыть, для сохранения и дальнейшего продолжения создания объектов нажмите кнопку Добавить.

Для редактирования записи выделите подлежащую изменению запись и нажмите кнопку . Откроется окно редактирования записи. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания записи.

Для импорта записи номенклатуры из общедоступного перечня нажмите кнопку в правой части окна. В появившемся окне (Рисунок 130) отметьте «флажком» импортируемые записи и нажмите кнопку «Выбрать».

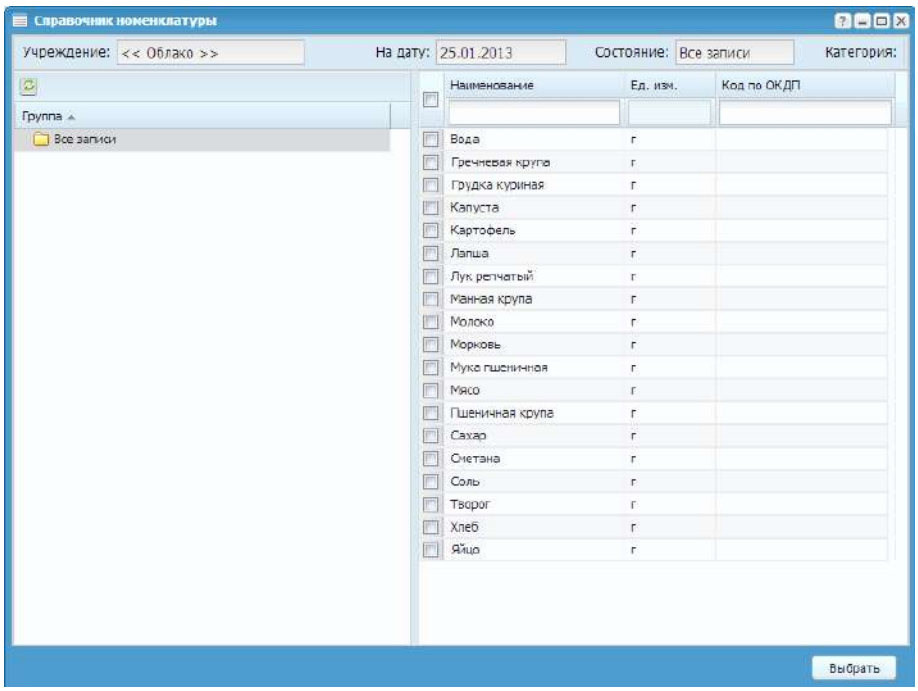


Рисунок 130. Окно «Справочник номенклатуры»

6.3.2. Единицы измерения

Записи справочника «Единицы измерения» используются в операциях с нефинансовыми активами.

Для работы со справочником единиц измерения выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Единицы измерения]*.

Справочник содержит список используемых в Подсистеме единиц измерения сгруппированных по следующим категориям:

– Единицы длины;
– Единицы массы;
– Единицы объема;
– Единицы площади;
– Собственные;
– Экономические единицы.

Для отображения записей группы нажмите кнопку , слева от соответствующей группы.

Для создания собственной единицы измерения выделите группу «Собственные» и нажмите кнопку в правой части окна. Откроется окно создания единицы измерения (Рисунок 131).

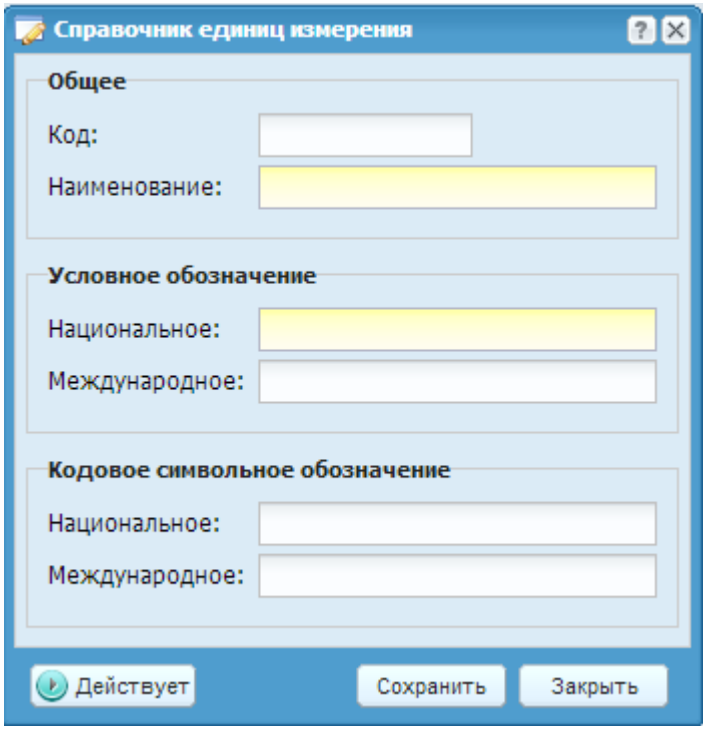


Рисунок 131. Создание единицы измерения

Окно содержит следующие поля:

– Код – значение поля заполните вручную;
– Наименование – введите полное наименование единицы измерения (пример: Килограмм).

Группа полей «Условное обозначение» содержит следующие поля:

– Национальное – введите национальное условное обозначение единицы (пример: кг);
– Международное – введите международное условное обозначение единицы (пример: kg).

Группа полей «Кодовое символьное обозначение» содержит следующие поля:

– Национальное – введите национальное кодовое символьное обозначение единицы (пример: КГ);
– Международное – введите международное кодовое символьное обозначение единицы (пример: KGM).

После заполнения всех полей единицу измерения сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

6.3.3. Места хранения

Справочник содержит информацию о местах хранения нефинансовых активов.

Записи справочника «Места хранения» используются в качестве аналитики к счетам справочника «План счетов».

Для работы со справочником «Места хранения» выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Места хранения]*. Откроется окно (Рисунок 132).

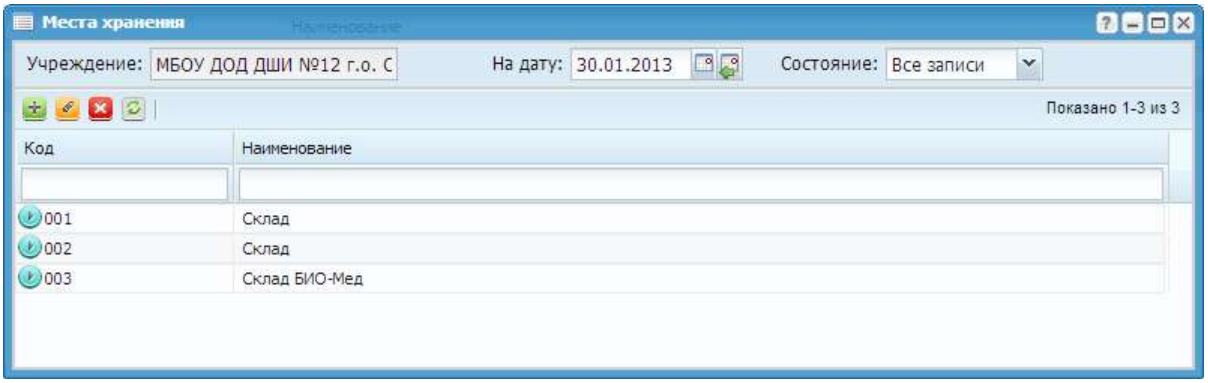


Рисунок 132. Справочник «Места хранения»

Окно содержит список мест хранения. Для каждого элемента списка отображаются его код и наименование.

Для добавления нового места хранения нажмите кнопку . Откроется окно «Место хранения» (Рисунок 133).

Рисунок 133. Окно «Место хранения»

В открывшемся окне введите код и наименование места хранения.

После заполнения всех полей сохраните место хранения нажатием на кнопку Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для редактирования выделите подлежащее изменению место хранения и нажмите кнопку , либо дважды нажмите по нему мышью.

Редактирование места хранения производится аналогично созданию нового.

6.3.4. Таблица соответствия учетных и приходных единиц измерения

Таблица соответствия используется для формирования связи между приходом и учетом определенных номенклатурных единиц. Для работы с таблицей выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Таблица соответствия учетных и приходных единиц измерения]*.

Для добавления новой записи нажмите кнопку . Откроется окно «Таблица соответствия» (Рисунок 134).

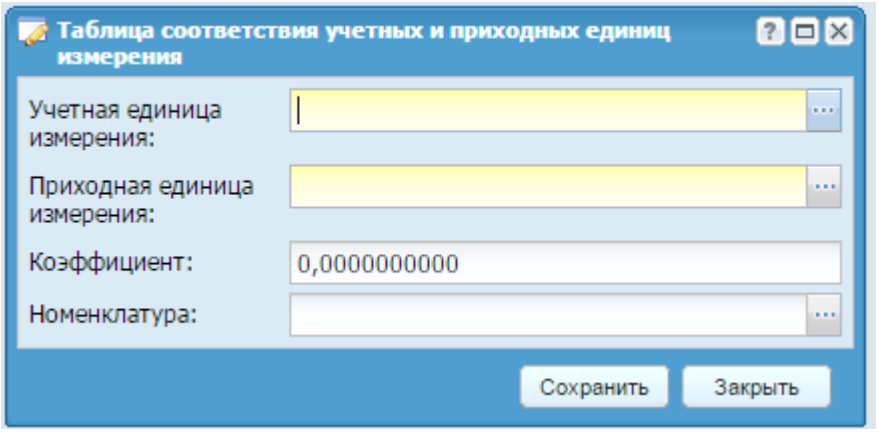


Рисунок 134. Таблица соответствия учетных и приходных единиц измерения

В открывшемся окне выберите значение учетной и приходной единиц измерения из справочника единиц измерения, значение коэффициента и перечень номенклатуры из справочника номенклатур, для которых будет действовать данное соответствие.

После заполнения всех полей место хранения сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для редактирования выделите подлежащее изменению место хранения и нажмите кнопку , либо дважды нажмите по нему мышью.

Редактирование места хранения производится аналогично созданию нового.

6.3.5. Коды ОКОФ

Записи справочника «Коды ОКОФ» используются при внесении в Подсистему информации по основным средствам. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Коды ОКОФ]*.

Справочник кодов ОКОФ (Рисунок 135) содержит значение соответствующего классификатора в сгруппированном виде. Для отображения записей группы нажмите кнопку ▷, слева от соответствующей группы.

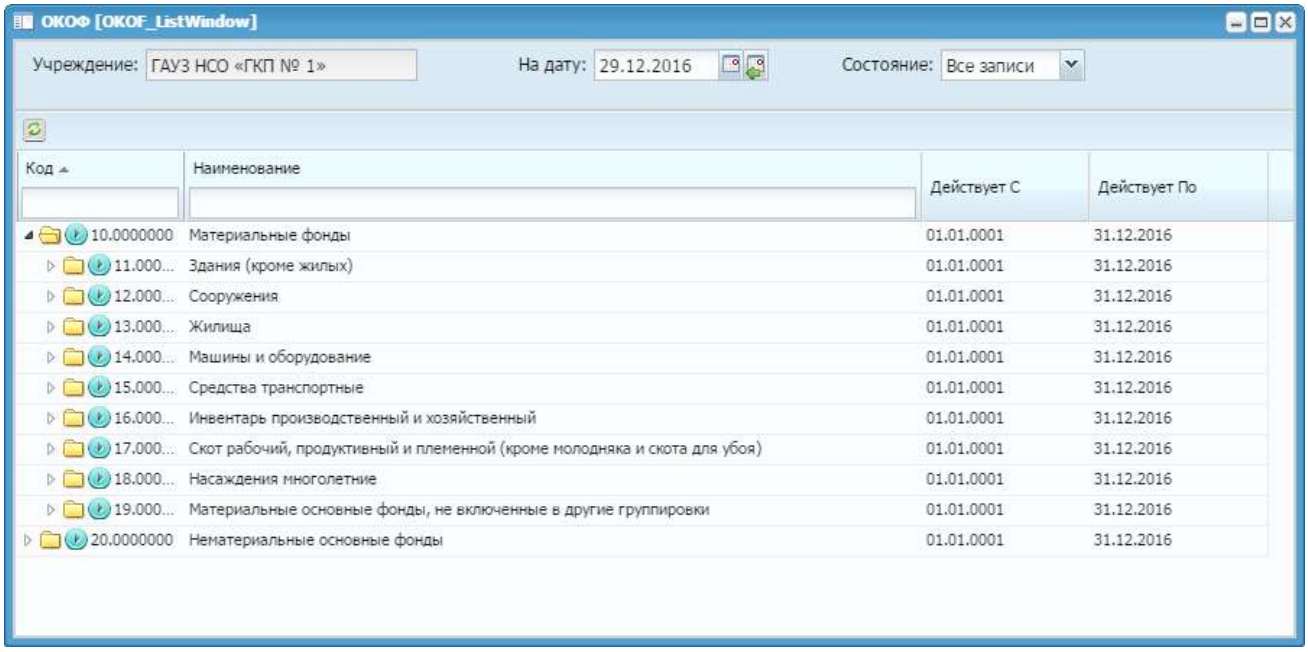


Рисунок 135. Справочник кодов ОКОФ

6.3.6. Соответствие ОКОФ ОК 013-94 и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008)

Записи справочника «Соответствие ОКОФ …» используются для соотнесения кодов при внесении в Подсистему информации по основным средствам. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Соответствие ОКОФ ОК 013-94 и ОКОФ ОК 013-2014]*.

Справочник соответствия ОКОФ (Рисунок 136) содержит значения соответствующих классификаторов.

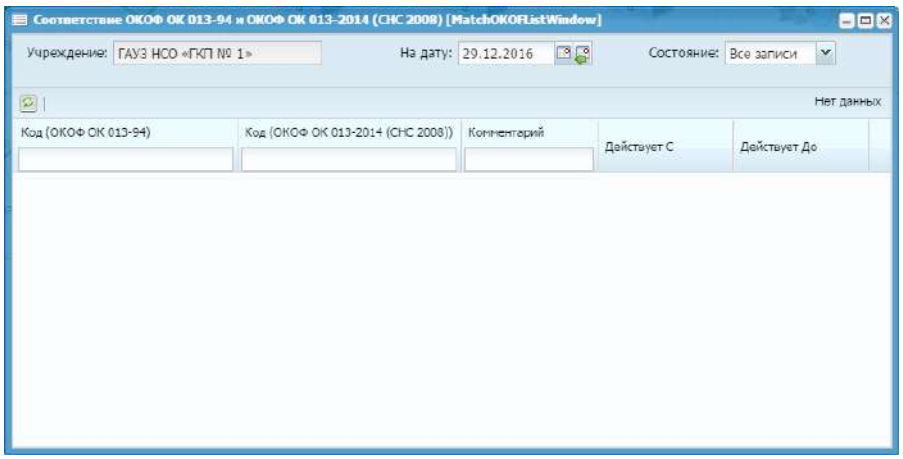


Рисунок 136. Справочник соответствия ОКОФ

6.3.7. Шаблон инвентарных номеров

Справочник содержит настройку порядка формирования инвентарных номеров.

Записи справочника «Шаблоны инвентарных номеров» используются Подсистемой при создании записей в картотеке основных средств.

Для создания шаблона инвентарных номеров выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Шаблон инвентарных номеров]*. Откроется окно редактирования шаблона (Рисунок 137).

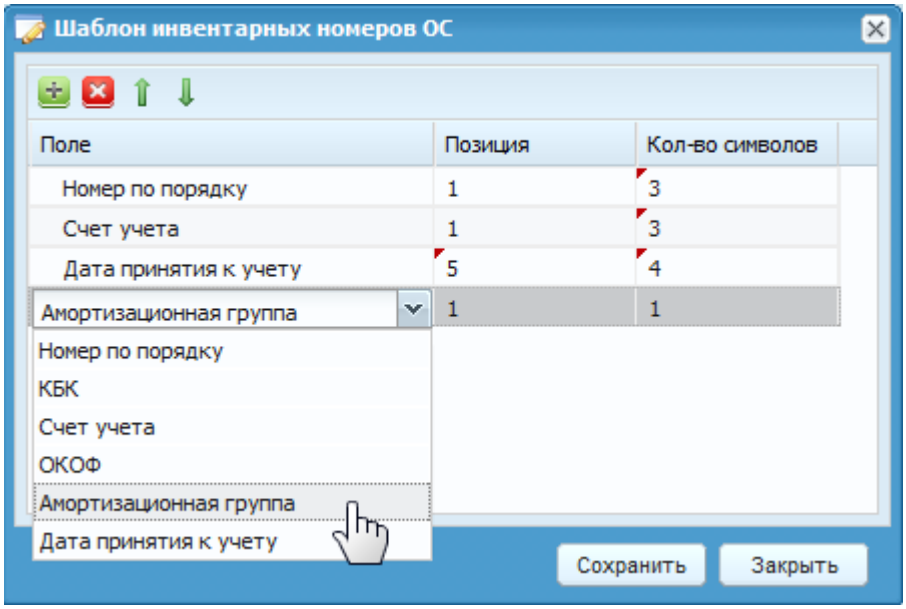


Рисунок 137. Справочник «Шаблон инвентарных номеров»

В открывшемся окне можно добавить ( ) и удалить ( ) поля, формирующие инвентарный номер, кнопками и изменить порядок полей в инвентарном номере.

Для каждого поля указываются позиция первого выбираемого символа и их общее количество.

> **Пример.** Если из поля «Дата принятия к учету» (29021996) выберите только месяц (02) – значение позиции будет 3, а количество символов 2.

После заполнения всех полей шаблон инвентарных номеров сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть .

6.3.8. Группы амортизации

Записи справочника «Группы амортизации» используются Подсистемой при определении срока полезного использования основных средств.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Группы амортизации]*.

Данный справочник представляет собой список групп амортизации. Для каждого элемента списка отображаются: код, наименование и срок. Откроется окно «Группы амортизации» (Рисунок 138).

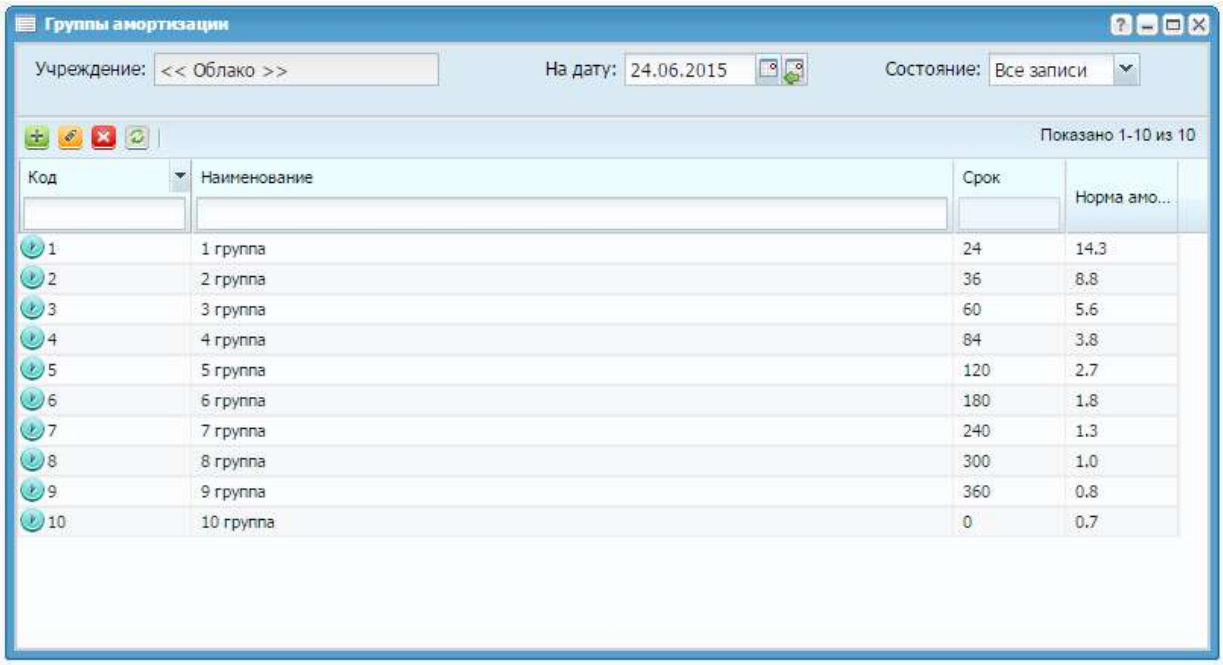


Рисунок 138. Справочник «Группы амортизации»

6.3.9. Виды денежных документов

Записи справочника «Виды денежных документов» используются Подсистемой при определении срока полезного использования основных средств.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Виды денежных документов]*. Откроется окно «Виды денежных документов» (Рисунок 139).

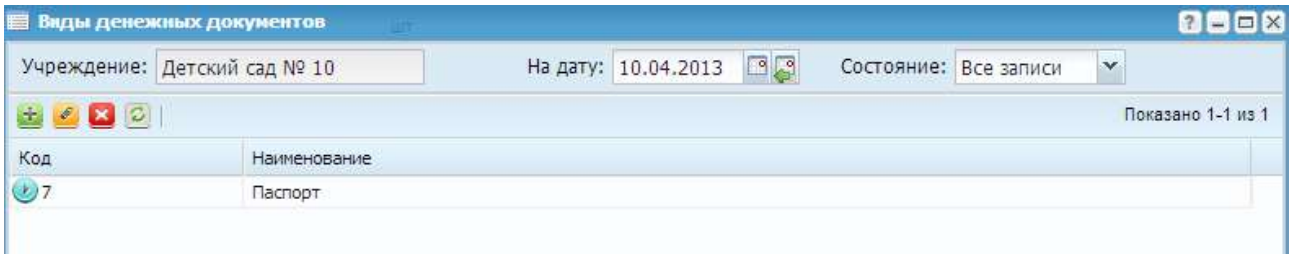


Рисунок 139. Справочник «Виды денежных документов»

Для добавления исполнительного листа нажмите кнопку в левой части окна, после чего откроется окно добавления вида денежного документа (Рисунок 140).

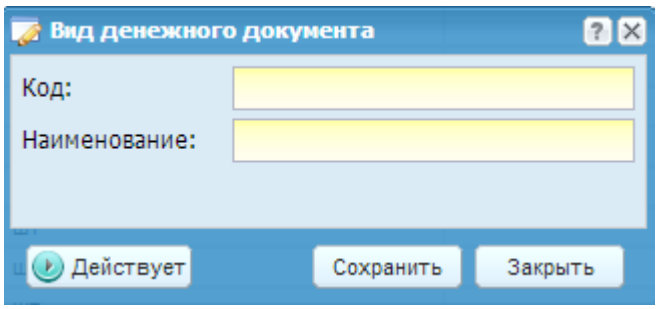


Рисунок 140. Окно «Вид денежного документа»

В открывшемся окне введите код и наименование денежного документа и нажмите кнопку Сохранить.

Для редактирования записи выделите подлежащую изменению запись и нажмите кнопку .

Для удаления записи нажмите кнопку .

6.3.10. Драгоценные металлы

Справочник содержит перечень драгоценных металлов (Рисунок 141).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники НФА/ Драгоценные металлы]*.

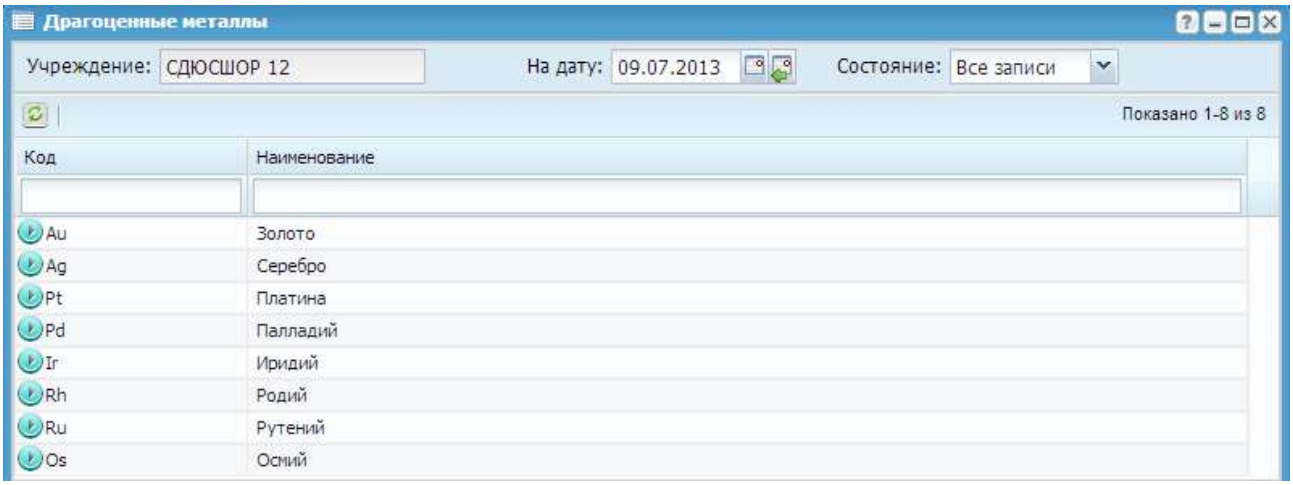


Рисунок 141. Справочник «Драгоценные металлы»

Данный справочник является облачным. Записи справочника используются при заполнении полей номенклатуры.

6.3.11. Виды ОС

Данный справочник представляет собой список видов ОС.

Записи справочника «Виды ОС» используются Подсистемой при заполнении характеристик в разделе «Картотека ОС».

Для работы со справочником «Виды ОС» выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Виды ОС]*. Откроется окно (Рисунок 142).

В левой части окна отображается группа характеристик видов ОС. При нажатии на группу в правой части окна отобразится набор характеристик данной группы.

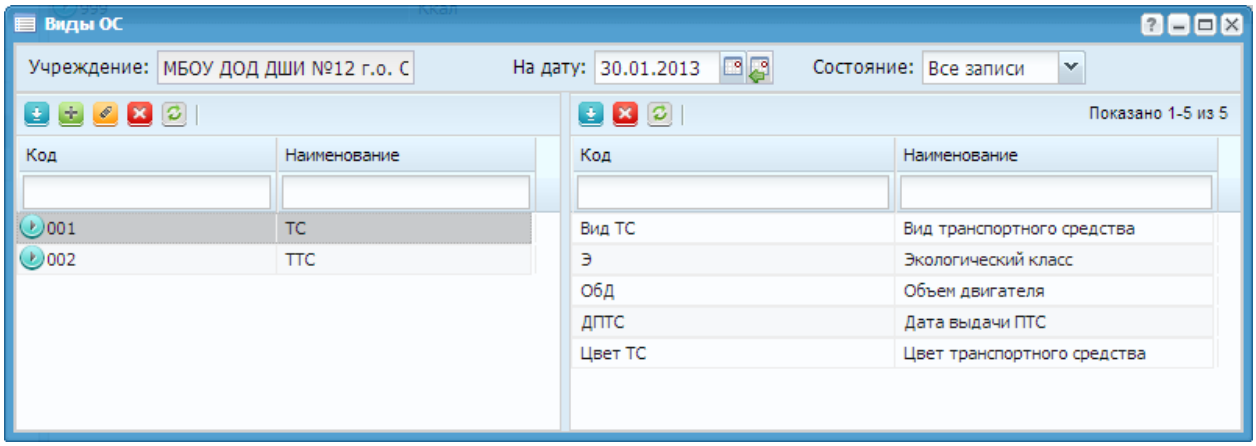


Рисунок 142. Справочник «Виды ОС»

Для создания новой группы нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 143).

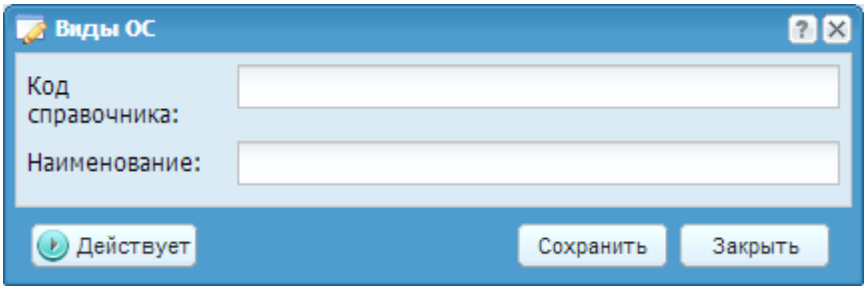


Рисунок 143. Создание новой группы

В открывшемся окне введите код справочника и наименование.

После заполнения всех полей вид ОС сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для импорта видов ОС из общедоступного перечня нажмите кнопку в левой части окна. В появившемся окне (Рисунок 144) отметьте «флажком» импортируемые записи и нажмите кнопку «Выбрать».

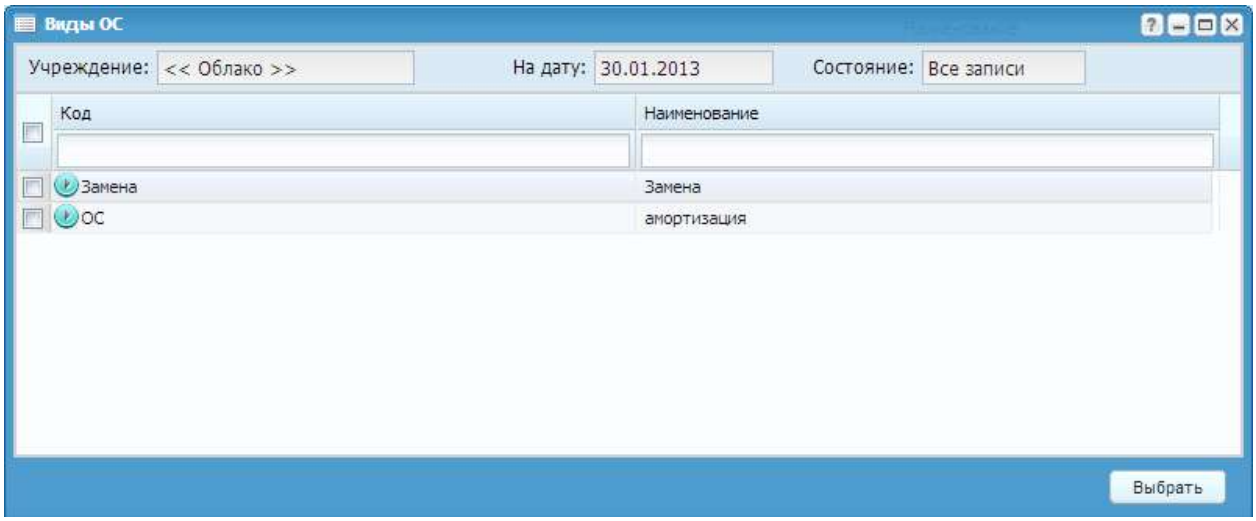


Рисунок 144. Импорт видов ОС

Для импорта характеристик ОС из общедоступного перечня выберите конкретный вид ОС и нажмите кнопку в правой части окна. В появившемся окне (Рисунок 145) отметьте «флажком» импортируемые записи и нажмите кнопку «Выбрать».

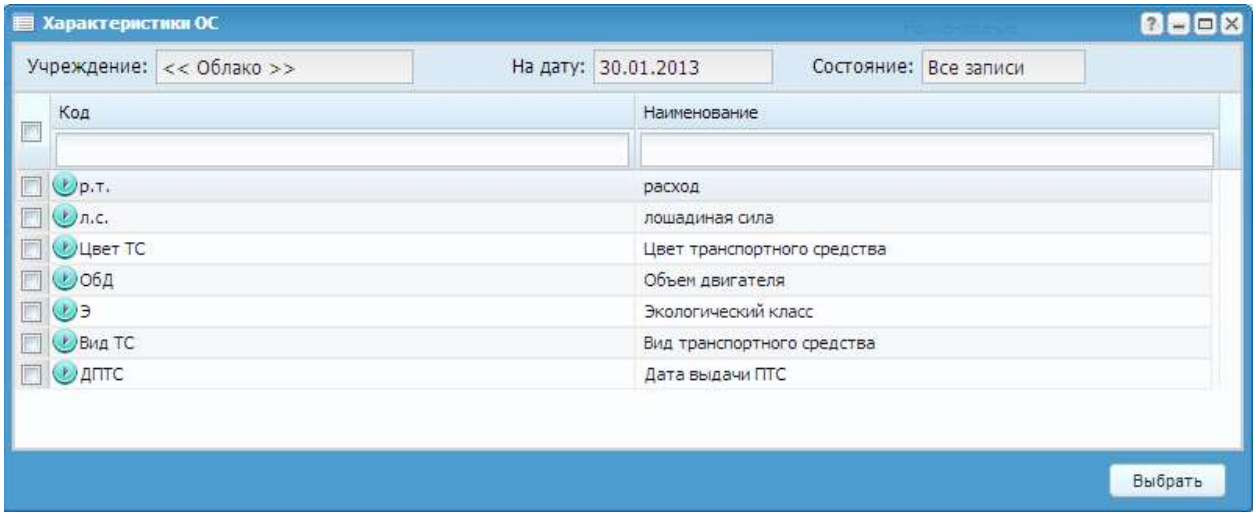


Рисунок 145. Импорт характеристики видов ОС

При добавлении характеристик основных средств в группу, созданную в учреждении, имеется возможность формирования необходимого набора характеристик из списка всех характеристик.

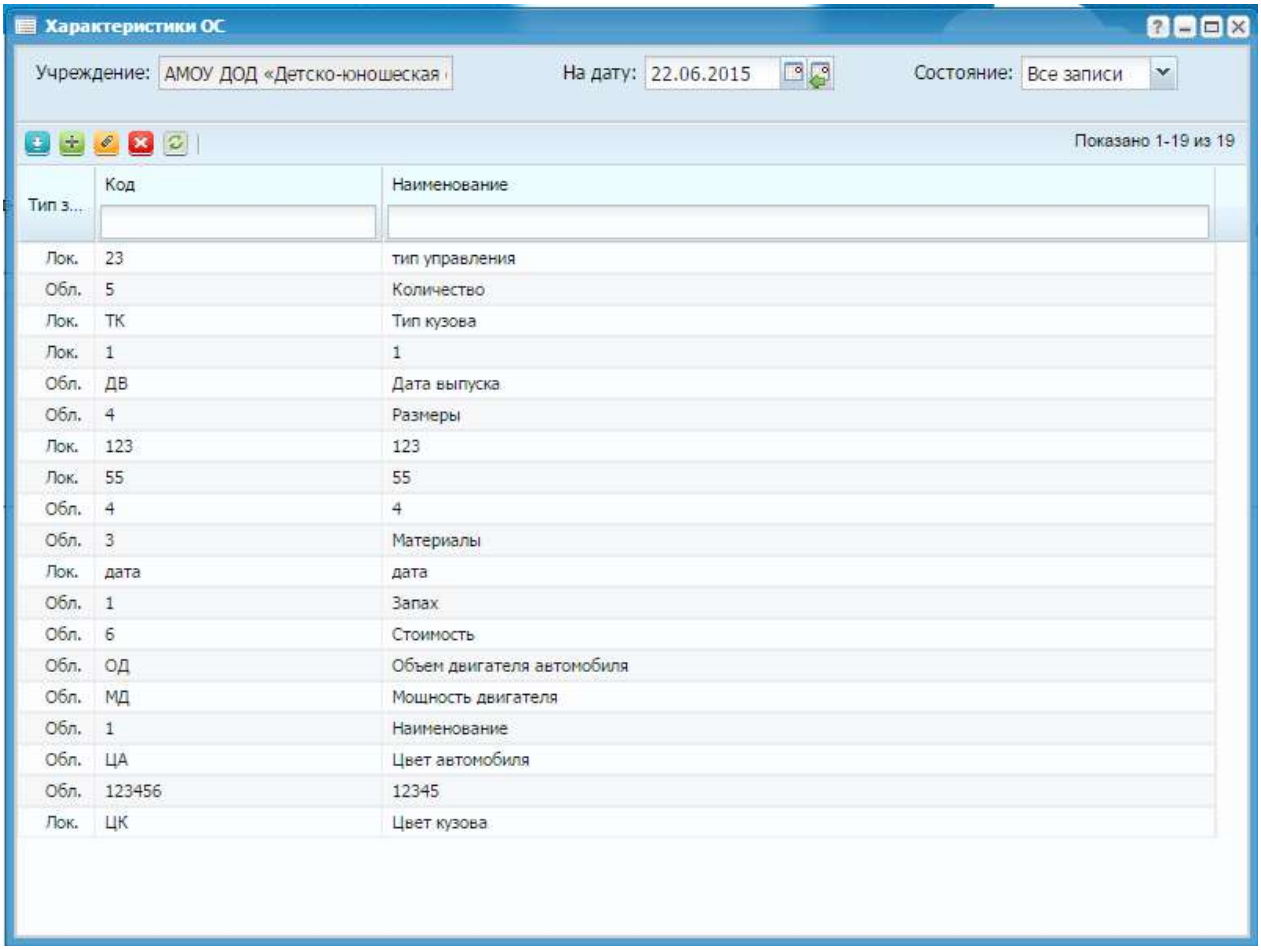
При добавлении характеристик основных средств в импортированную группу, имеется возможность формирования необходимого набора из ограниченного списка характеристик.

6.3.12. Характеристика ОС

В справочнике отображается список характеристик основных средств.

Записи справочника «Характеристики ОС» используются Подсистемой при заполнении характеристик в разделе «Картотека ОС».

Для работы со справочником «Характеристики ОС» выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Характеристики ОС]*. Откроется окно (Рисунок 146).



Тип з...	Код	Наименование
Лок.	23	тип управления
Обл.	5	Количество
Лок.	ТК	Тип кузова
Лок.	1	1
Обл.	ДВ	Дата выпуска
Обл.	4	Размеры
Лок.	123	123
Лок.	55	55
Обл.	4	4
Обл.	3	Материалы
Лок.	дата	дата
Обл.	1	Запах
Обл.	6	Стоимость
Обл.	ОД	Объем двигателя автомобиля
Обл.	МД	Мощность двигателя
Обл.	1	Наименование
Обл.	ЦА	Цвет автомобиля
Обл.	123456	12345
Лок.	ЦК	Цвет кузова

Рисунок 146. Справочник «Характеристики ОС»

Окно содержит список характеристик ОС. Для каждого элемента списка отображаются его код и наименование.

Для импорта характеристик ОС из общедоступного перечня нажмите кнопку . В появившемся окне (Рисунок 147) отметьте «флажком» импортируемые записи и нажмите кнопку «Выбрать».

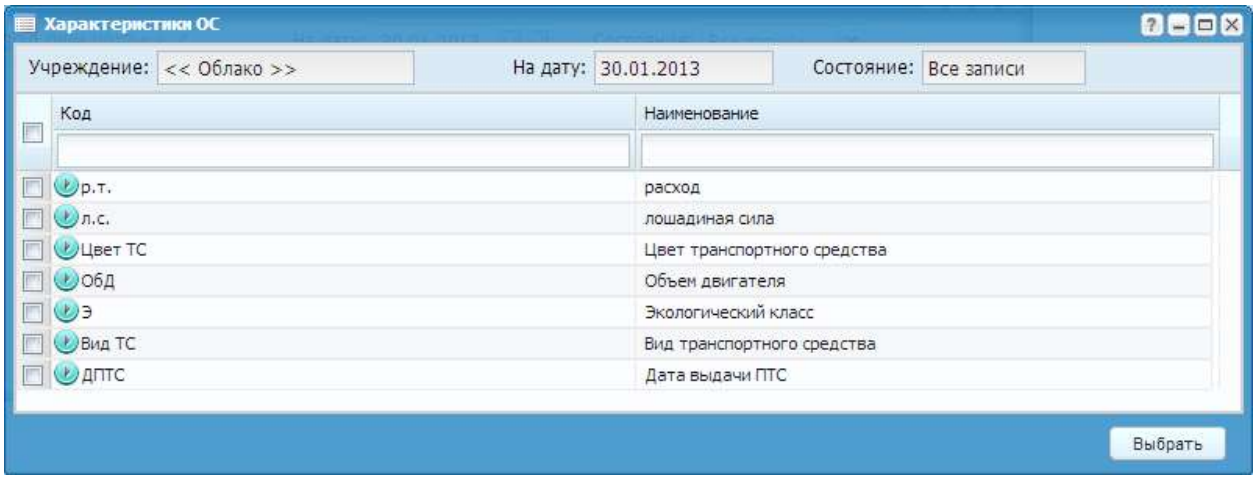


Рисунок 147. Импорт характеристик ОС

6.3.13. Вид учета лекарственного средства

Данный справочник необходим для учета лекарственных средств медицинскими учреждениями. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники НФА/ Вид учета лекарственного средства]*. Откроется окно справочника (Рисунок 148).

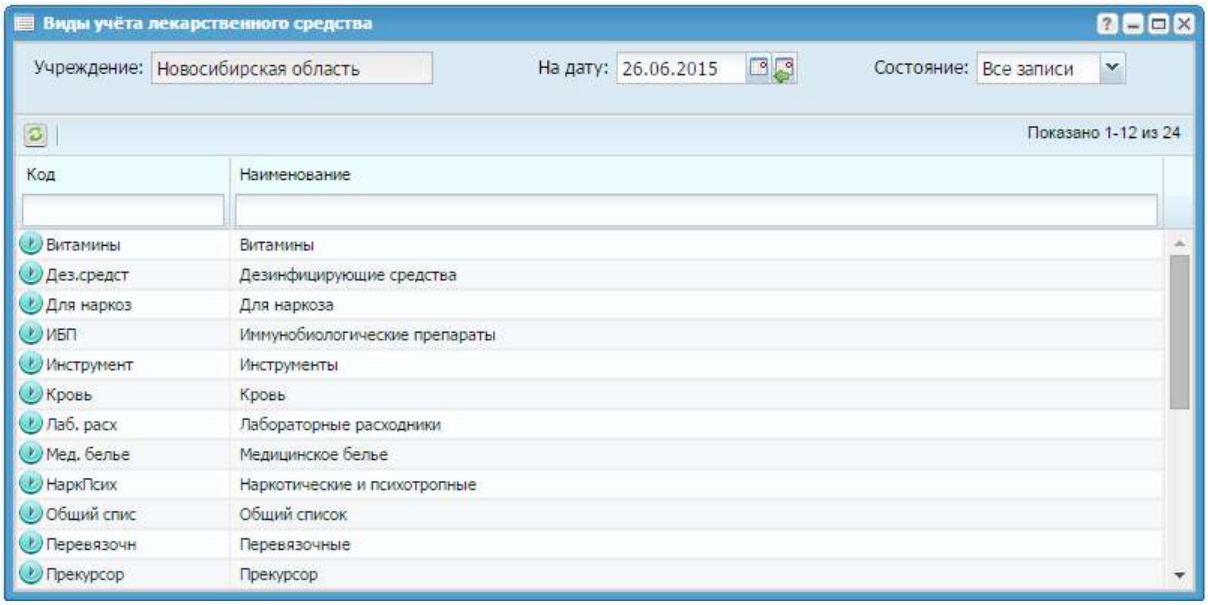


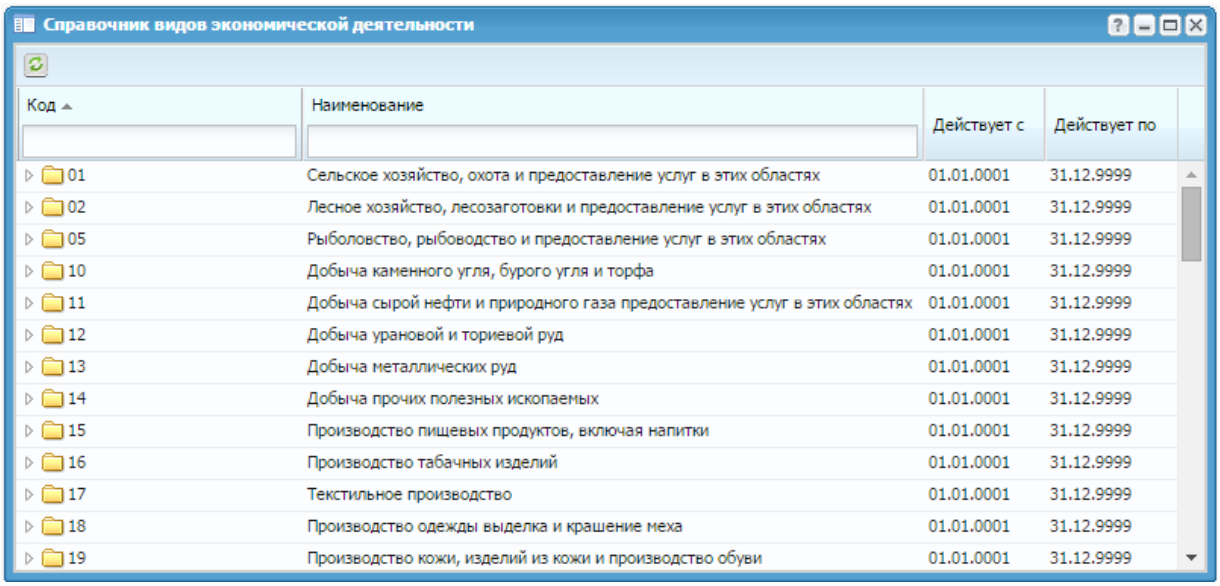
Рисунок 148. Справочник «Вид учета лекарственного средства»

6.4. Справочники для налогового учета

6.4.1. Справочник ОКВЭД

Справочник содержит перечень видов экономической деятельности (Рисунок 149).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Справочник ОКВЭД]*.



Код	Наименование	Действует с	Действует по
01	Сельское хозяйство, охота и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.9999
02	Лесное хозяйство, лесозаготовки и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.9999
05	Рыболовство, рыбоводство и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.9999
10	Добыча каменного угля, бурого угля и торфа	01.01.0001	31.12.9999
11	Добыча сырой нефти и природного газа предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.9999
12	Добыча урановой и ториевой руд	01.01.0001	31.12.9999
13	Добыча металлических руд	01.01.0001	31.12.9999
14	Добыча прочих полезных ископаемых	01.01.0001	31.12.9999
15	Производство пищевых продуктов, включая напитки	01.01.0001	31.12.9999
16	Производство табачных изделий	01.01.0001	31.12.9999
17	Текстильное производство	01.01.0001	31.12.9999
18	Производство одежды выделка и крашение меха	01.01.0001	31.12.9999
19	Производство кожи, изделий из кожи и производство обуви	01.01.0001	31.12.9999

Рисунок 149. Справочник «ОКВЭД»

6.4.2. Налоговые КБК

Справочник содержит перечень налоговых КБК. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Налоговые КБК]*.

Записи справочника используются при заполнении банковских документов исходящих.

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно «Создание записи» (Рисунок 150).

Рисунок 150. Окно «Создание записи»

Окно содержит следующие поля:

– Код – введите вручную код налогового КБК;
– Наименование – введите вручную наименование налогового КБК.

После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для редактирования записи выделите подлежащую изменению запись и нажмите кнопку . Откроется окно редактирования.

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.4.3. Справочник режимов налогообложения

Записи справочника используются для выбора режима налогообложения на учреждении.

Справочник содержит в себе перечень утвержденных законодательством режимов налогообложения. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Справочник режимов налогообложения]*.

6.4.4. Ставки НДС

Записи справочника используются при заполнении книги покупок, книги продаж, счетов-фактур, а также операций по выделению НДС.

Справочник содержит в себе перечень утвержденных законодательством ставок НДС, применяемых учреждениями в своей деятельности. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Ставки НДС]*.

6.4.5. Код операций для декларации по НДС

Справочник содержит перечень кодов операций для декларации по НДС, сгруппированных по разделам. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Коды операций для декларации по НДС]* (Рисунок 151).

Для отображения записей группы нажмите кнопку , расположенную слева от соответствующей группы.

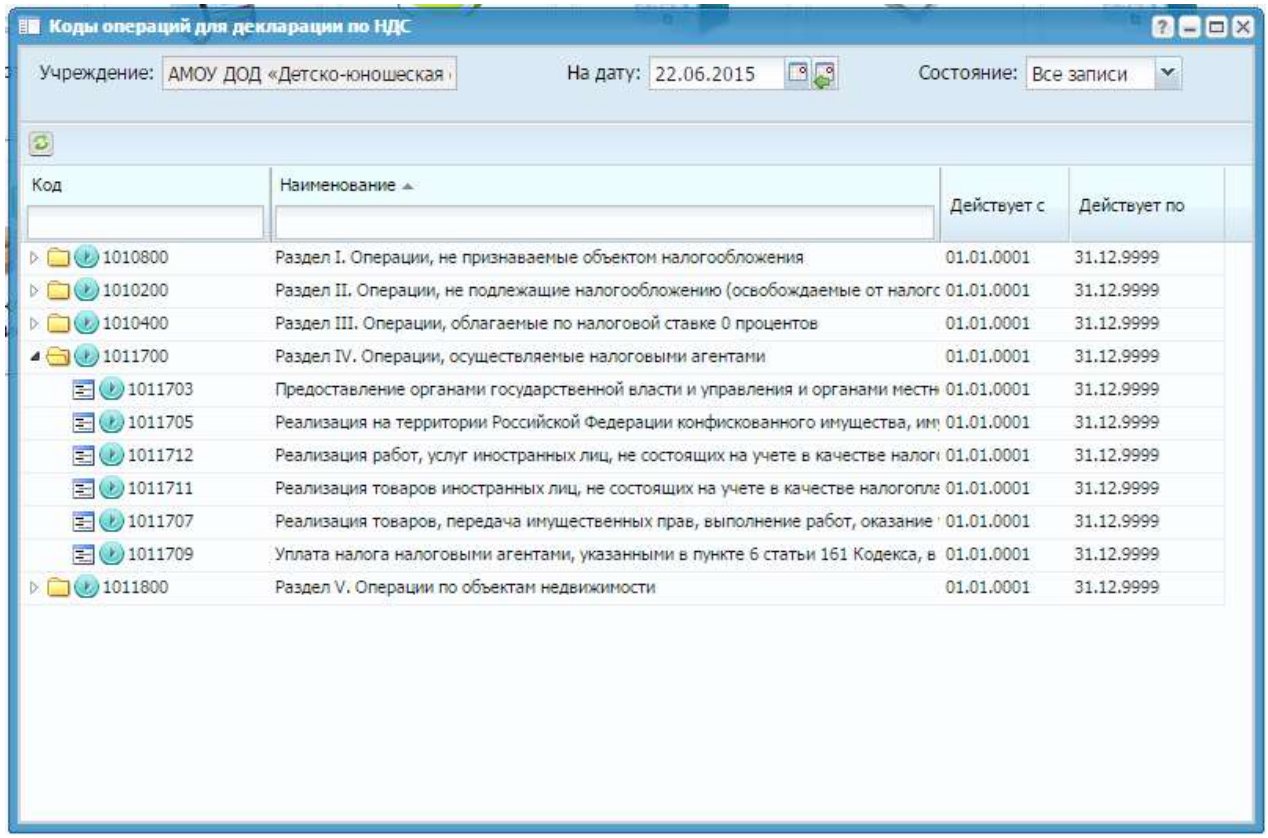


Рисунок 151. Справочник «Коды операций для декларации по НДС»

6.4.6. Коды строк раздела 3 декларации по НДС

Записи справочника используются при заполнении книги продаж и книги покупок, записи которых, в свою очередь, будут влиять на сборку декларации по налогу на добавленную стоимость.

Справочник содержит в себе предзаполненный перечень кодов строк 3 раздела декларации по НДС. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Коды строк раздела 3*

декларации по НДС] (Рисунок 152).

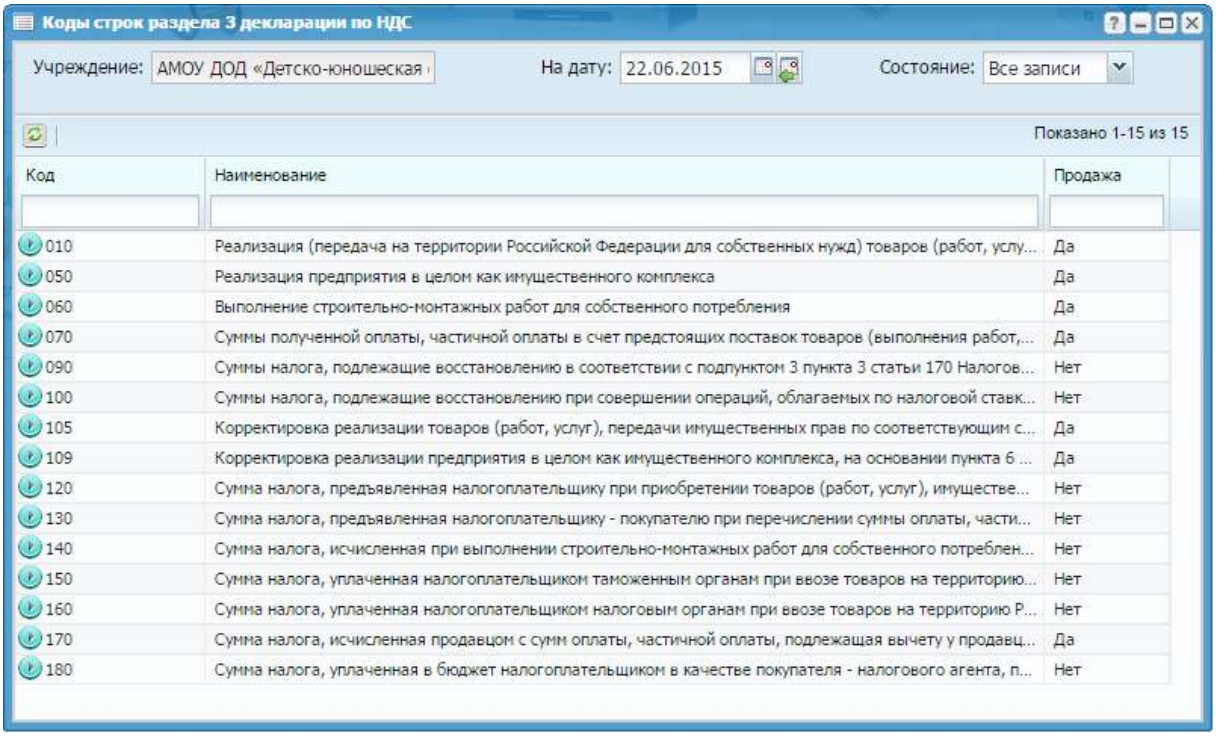
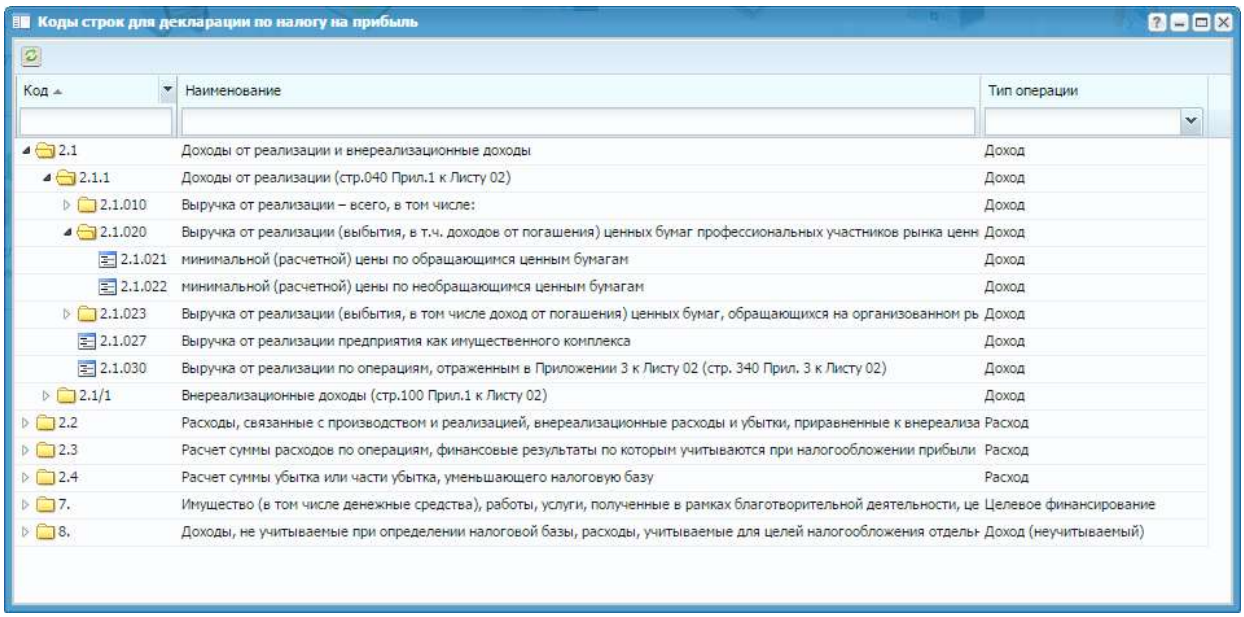


Рисунок 152. Справочник «Коды строк раздела 3 декларации по НДС»

6.4.7. Коды строк для декларации по налогу на прибыль

Справочник содержит в себе предзаполненный перечень кодов строк для декларации по налогу на прибыль. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Коды строк для декларации по налогу на прибыль]* (Рисунок 153).



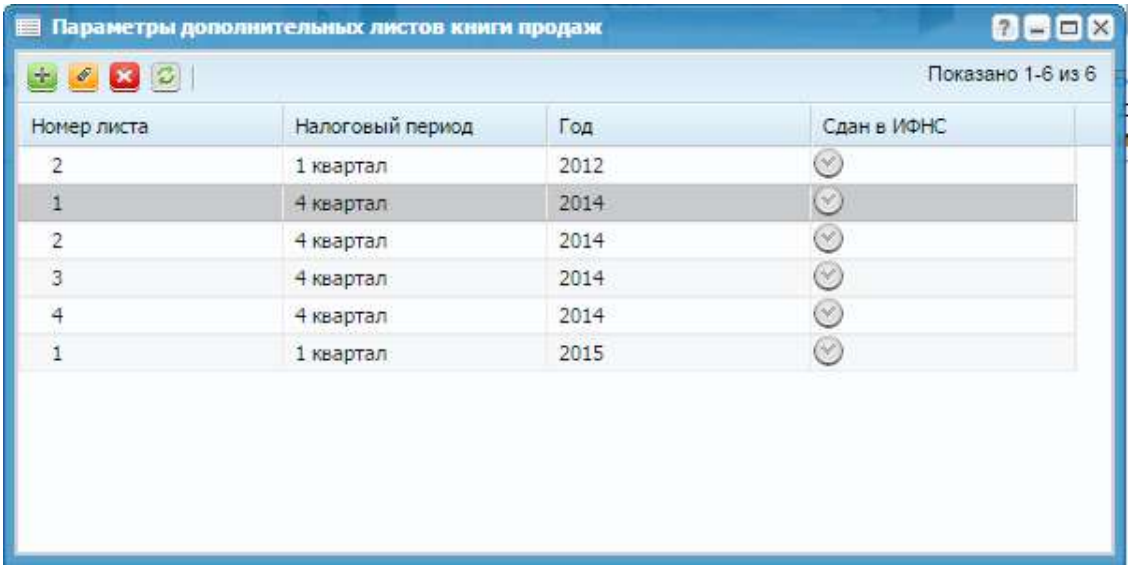
Коды строк для декларации по налогу на прибыль

Код	Наименование	Тип операции
2.1	Доходы от реализации и внереализационные доходы	Доход
2.1.1	Доходы от реализации (стр.040 Прил.1 к Листу 02)	Доход
2.1.010	Выручка от реализации – всего, в том числе:	Доход
2.1.020	Выручка от реализации (выбытия, в т.ч. доходов от погашения) ценных бумаг профессиональных участников рынка ценн	Доход
2.1.021	минимальной (расчетной) цены по обращающимся ценным бумагам	Доход
2.1.022	минимальной (расчетной) цены по необращающимся ценным бумагам	Доход
2.1.023	Выручка от реализации (выбытия, в том числе доход от погашения) ценных бумаг, обращающихся на организованном рь	Доход
2.1.027	Выручка от реализации предприятия как имущественного комплекса	Доход
2.1.030	Выручка от реализации по операциям, отраженным в Приложении 3 к Листу 02 (стр. 340 Прил. 3 к Листу 02)	Доход
2.1/1	Внереализационные доходы (стр.100 Прил.1 к Листу 02)	Доход
2.2	Расходы, связанные с производством и реализацией, внереализационные расходы и убытки, приравненные к внереализа	Расход
2.3	Расчет суммы расходов по операциям, финансовые результаты по которым учитываются при налогообложении прибыли	Расход
2.4	Расчет суммы убытка или части убытка, уменьшающего налоговую базу	Расход
7.	Имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги, полученные в рамках благотворительной деятельности, це	Целевое финансирование
8.	Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы, расходы, учитываемые для целей налогообложения отдельн	Доход (неучитываемый)

Рисунок 153. Справочник «Коды строк для декларации по налогу на прибыль»

6.4.8. Параметры дополнительных листов книги продаж

Данный справочник служит для занесения дополнительной информации о листах книги продаж. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Параметры дополнительных листов книги продаж]* (Рисунок 154).



Параметры дополнительных листов книги продаж

Показано 1-6 из 6

Номер листа	Налоговый период	Год	Сдан в ИФНС
2	1 квартал	2012	
1	4 квартал	2014	
2	4 квартал	2014	
3	4 квартал	2014	
4	4 квартал	2014	
1	1 квартал	2015	

Рисунок 154. Справочник «Параметры дополнительных листов книги продаж»

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно для добавления параметров (Рисунок 155).

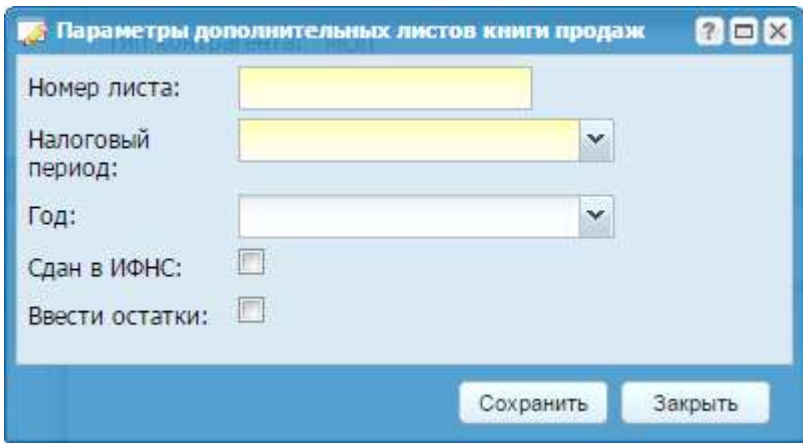


Рисунок 155. Окно добавления параметров

Окно параметров содержит следующие поля:

– Номер листа – введите вручную;
– Налоговый период – выберите значение из выпадающего списка;
– Год – выберите значение из выпадающего списка;
– Сдан в ИФНС – установите «флажок», если необходимо. Записи с проставленным «флажком» будут отображаться в Подсистеме как зарегистрированные;
– Ввести остатки – установите «флажок», если необходимо. После проставления отображаются поля с наименованием столбцов и полем для ввода суммы остатка.

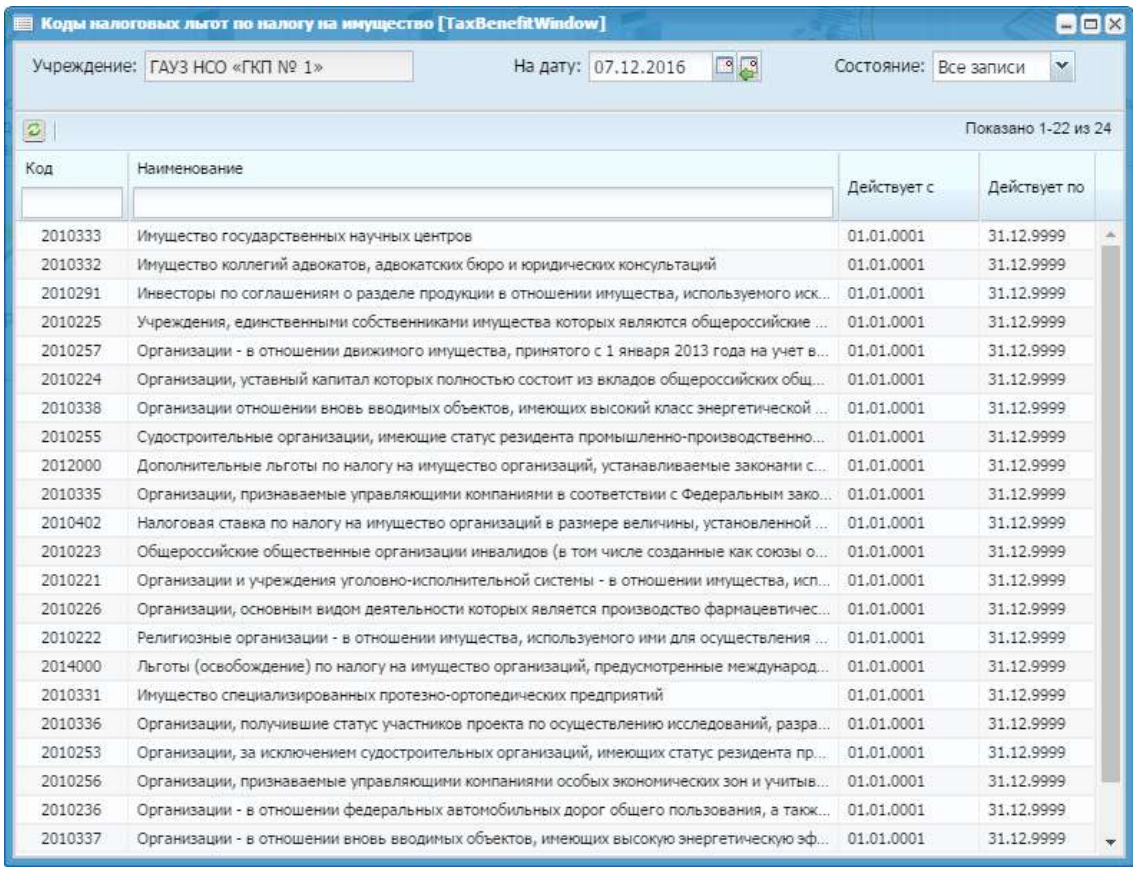
После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для редактирования записи выделите подлежащую изменению запись и нажмите кнопку . Откроется окно редактирования.

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.4.9. Коды налоговых льгот по налогу на имущество

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Коды налоговых льгот по налогу на имущество]* (Рисунок 156).



Коды налоговых льгот по налогу на имущество [TaxBenefitWindow]

Учреждение: ГАУЗ НСО «ГКП № 1» На дату: 07.12.2016 Состояние: Все записи

Показано 1-22 из 24

Код	Наименование	Действует с	Действует по
2010333	Имущество государственных научных центров	01.01.0001	31.12.9999
2010332	Имущество коллегий адвокатов, адвокатских бюро и юридических консультаций	01.01.0001	31.12.9999
2010291	Инвесторы по соглашениям о разделе продукции в отношении имущества, используемого иск...	01.01.0001	31.12.9999
2010225	Учреждения, единственными собственниками имущества которых являются общероссийские ...	01.01.0001	31.12.9999
2010257	Организации - в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в...	01.01.0001	31.12.9999
2010224	Организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общероссийских общ...	01.01.0001	31.12.9999
2010338	Организации отношении вновь вводимых объектов, имеющих высокий класс энергетической ...	01.01.0001	31.12.9999
2010255	Судостроительные организации, имеющие статус резидента промышленно-производственно...	01.01.0001	31.12.9999
2012000	Дополнительные льготы по налогу на имущество организаций, устанавливаемые законами с...	01.01.0001	31.12.9999
2010335	Организации, признаваемые управляющими компаниями в соответствии с Федеральным зако...	01.01.0001	31.12.9999
2010402	Налоговая ставка по налогу на имущество организаций в размере величины, установленной ...	01.01.0001	31.12.9999
2010223	Общероссийские общественные организации инвалидов (в том числе созданные как союзы о...	01.01.0001	31.12.9999
2010221	Организации и учреждения уголовно-исполнительной системы - в отношении имущества, исп...	01.01.0001	31.12.9999
2010226	Организации, основным видом деятельности которых является производство фармацевтичес...	01.01.0001	31.12.9999
2010222	Религиозные организации - в отношении имущества, используемого ими для осуществления ...	01.01.0001	31.12.9999
2014000	Льготы (освобождение) по налогу на имущество организаций, предусмотренные международ...	01.01.0001	31.12.9999
2010331	Имущество специализированных протезно-ортопедических предприятий	01.01.0001	31.12.9999
2010336	Организации, получившие статус участников проекта по осуществлению исследований, разра...	01.01.0001	31.12.9999
2010253	Организации, за исключением судостроительных организаций, имеющих статус резидента пр...	01.01.0001	31.12.9999
2010256	Организации, признаваемые управляющими компаниями особых экономических зон и учитыв...	01.01.0001	31.12.9999
2010236	Организации - в отношении федеральных автомобильных дорог общего пользования, а такж...	01.01.0001	31.12.9999
2010337	Организации - в отношении вновь вводимых объектов, имеющих высокую энергетическую эф...	01.01.0001	31.12.9999

Рисунок 156. Справочник «Коды налоговых льгот по налогу на имущество»

Справочник содержит список кодов, поиск которых можно выполнять по коду и наименованию.

6.4.10. Льготы по налогу на имущество, установленные в виде понижения налоговой ставки

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Льготы по налогу на имущество, установленные в виде понижения налоговой ставки]* (Рисунок 157).

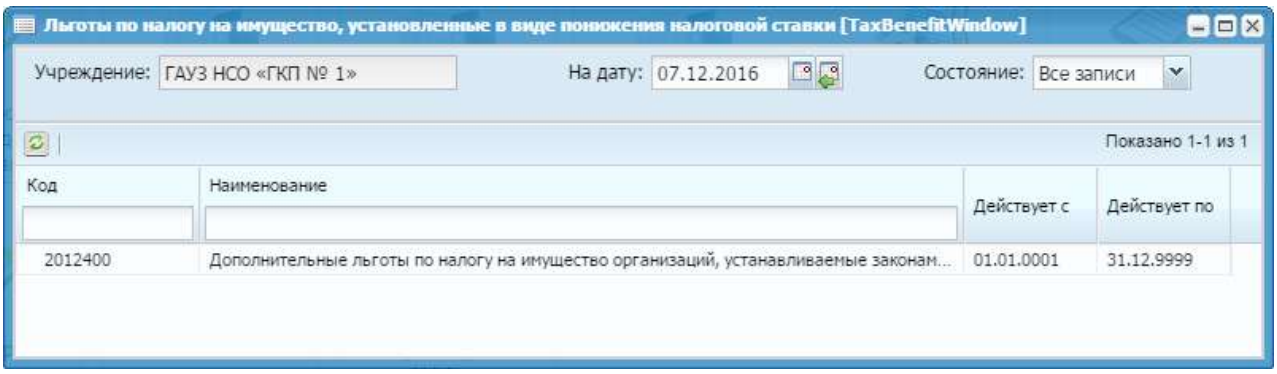


Рисунок 157. Справочник «Льготы по налогу на имущество, установленные в виде понижения налоговой ставки»

Справочник содержит список кодов, поиск которых можно выполнять по коду и наименованию.

6.4.11. Льготы по налогу на имущество уменьшающие сумму налога

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочники для налогового учета/ Льготы по налогу на имущество уменьшающие сумму налога]* (Рисунок 158).

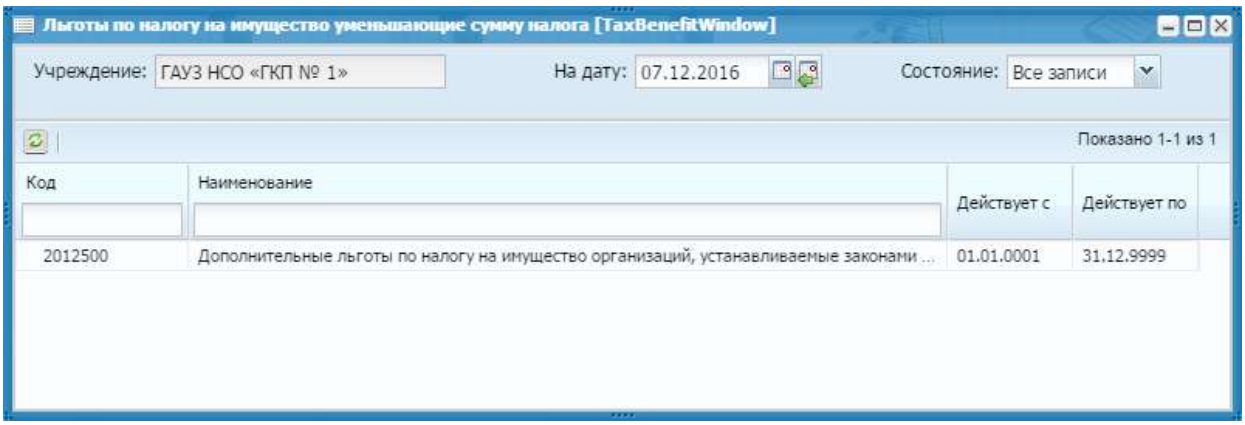


Рисунок 158. Справочник «Льготы по налогу на имущество уменьшающие сумму налога»

Справочник содержит список кодов, поиск которых можно выполнять по коду и наименованию.

6.4.12. Параметры дополнительных листов книги покупок

Данный реестр служит для занесения дополнительной информации о листах книги продаж. Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/*

Справочники для налогового учета/ Параметры дополнительных листов книги покупок] (Рисунок 159).

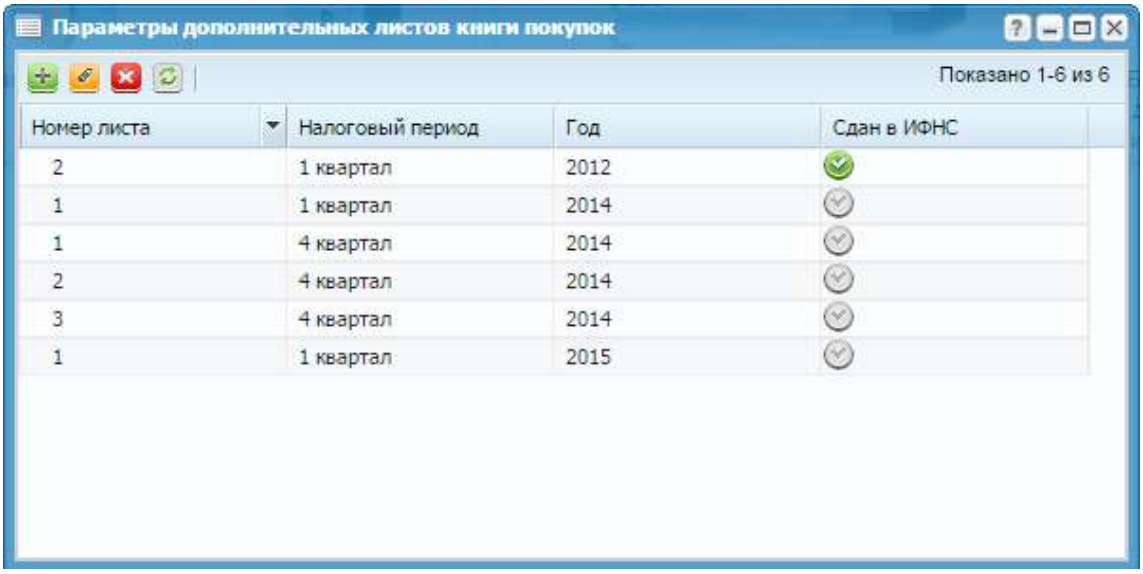


Рисунок 159. Справочник «Параметры дополнительных листов книги покупок»

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно для добавления параметров (Рисунок 160).

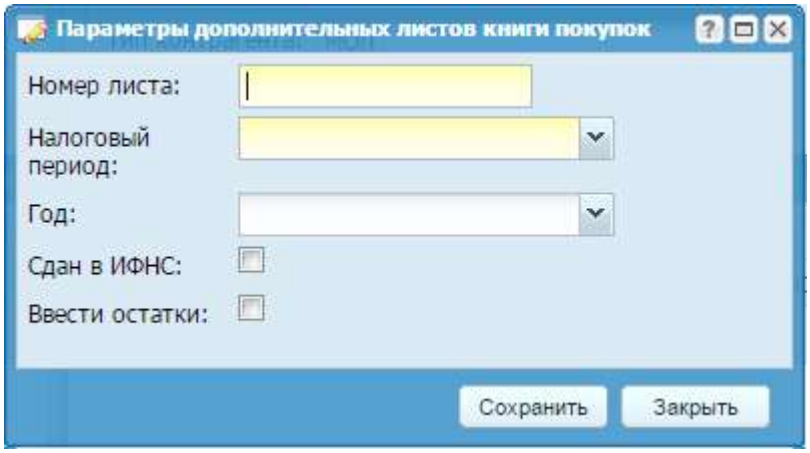


Рисунок 160. Окно добавления параметров

Окно параметров содержит следующие поля:

– Номер листа – введите вручную;
– Налоговый период – выберите значение из выпадающего списка;
– Год – выберите значение из выпадающего списка;
– Сдан в ИФНС – установите «флажок», если необходимо. Записи с установленным «флажком» будут отображаться в Подсистеме как зарегистрированные;

– Ввести остатки – установите «флажок», если необходимо. После проставления отображаются поля с наименованием столбцов и полем для ввода суммы остатка.

После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для редактирования записи выделите подлежащую изменению запись и нажмите кнопку . Откроется окно редактирования.

Для удаления записи нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.5. План счетов

Данный справочник является неотъемлемой частью работы Подсистемы.

План счетов представляет собой систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, в основе которого лежит классификация счетов по их экономическому содержанию. Для отображения записей класса нажмите кнопку , расположенную слева от соответствующего класса.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ План счетов]*. Откроется окно справочника (Рисунок 161).

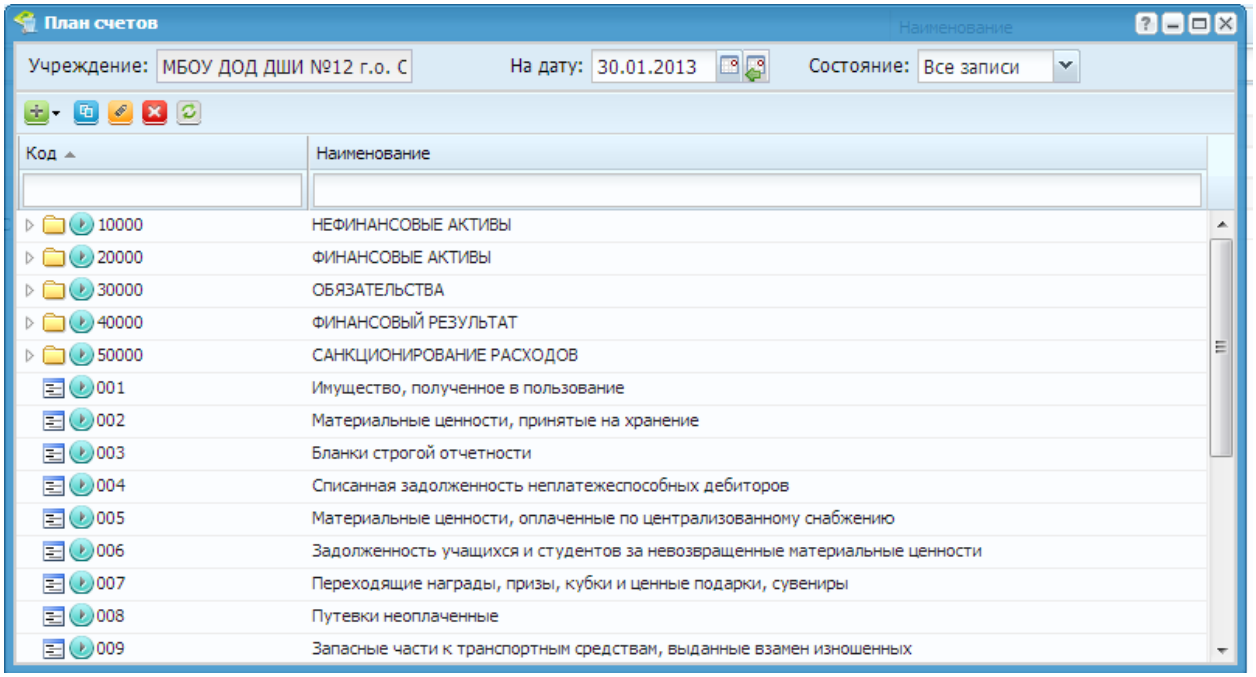


Рисунок 161. Справочник «План счетов»

Перечень счетов формируется на основании счетов, импортированных из вышестоящего учреждения. Состав справочника может отличаться в зависимости от учреждения, т.е. он содержит только те счета, которые используется в конкретном учреждении в процессе ведения учета[1]. По мере добавления новых типовых операций план счетов будет автоматически дополняться необходимыми счетами.

6.5.1. Добавление и редактирование забалансового счета

Кроме добавления счетов из списка, предоставленного вышестоящим учреждением, существует возможность добавления забалансовых счетов.

Для добавления забалансового счета нажмите кнопку и выберите пункт «Добавить забалансовый» (Рисунок 162).

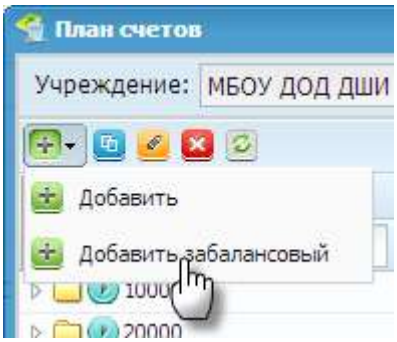


Рисунок 162. Добавление забалансового счета

Откроется окно редактирования забалансового счета (Рисунок 163).

[1] Счета «Нефинансовых активы» импортируются вручную

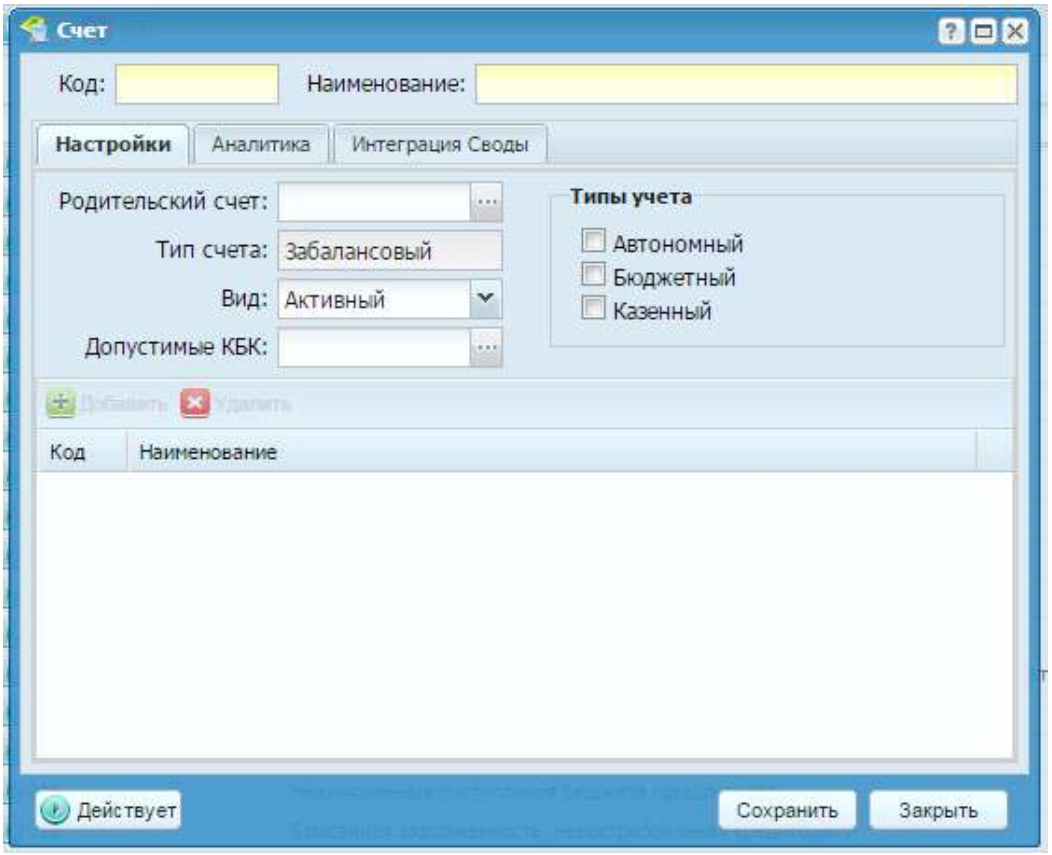


Рисунок 163. Окно «Счет»

Окно «Счет» (Рисунок 163) содержит следующие поля:

– Код – введите код счета;
– Наименование – введите наименование счета.

Окно имеет три вкладки:

– Настройки;
– Аналитика;
– Интеграция Своды.

Во вкладке «Настройки» при необходимости заполните поля:

– Родительский счет – выберите родительский счет из плана счетов, необходимо для определения группы, к которой будет относиться данный счет;
– Вид – выберите активный либо пассивный вид счета. Если счет активный, то остатки формируются по дебету, если пассивный, то по кредиту;
– Допустимые КБК – выберите типы допустимых КБК для данного счета. При формировании операций по данному счету будут отображаться выбранные в настройках значения КБК;
– Типы учета – выберите необходимые типы учета. В зависимости от выбранного типа учета будет производиться импорт операций.

Во вкладке «Аналитика» (Рисунок 164) при необходимости настройте аналитику счетов. Настройки аналитики, сформированные на вышестоящем учреждении, не могут быть изменены.

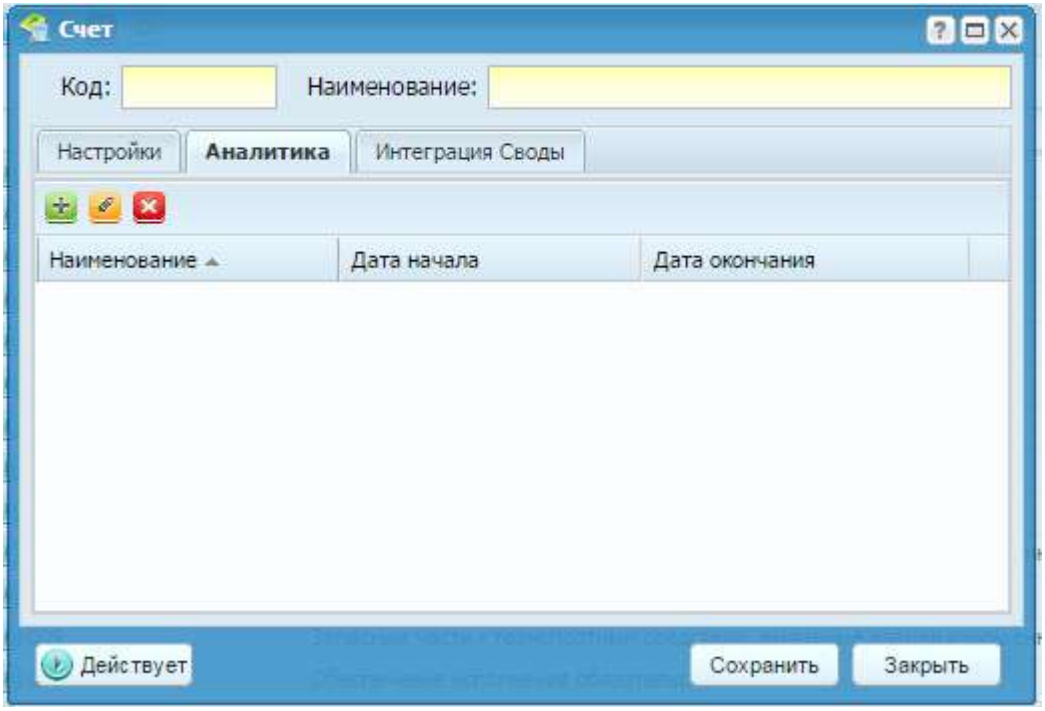


Рисунок 164. Вкладка «Аналитика»

Для добавления справочника нажмите кнопку , откроется окно «Выбор справочника» со списком доступных справочников, в том числе и созданные/импортированные универсальные справочники. В случае существования по данному счету уже зарегистрированных документов при попытке внести изменения в аналитику по счету Подсистема выведет сообщение об уже имеющихся зарегистрированных операциях в рабочем периоде. Добавление аналитики возможно только с нового периода либо в случае отмены регистрации и удаления всех документов, использующих данный счет ранее.

Вкладка «Интеграция Своды» заполняется администратором Подсистемы и отображается у всех подведомственных учреждений.

Для удаления справочника из аналитики нажмите кнопку .

6.5.2. Ручное добавление счета из списка

При необходимости существует возможность добавлять счета вручную. Для этого нажмите кнопку и выберите пункт «Добавить» (Рисунок 165).

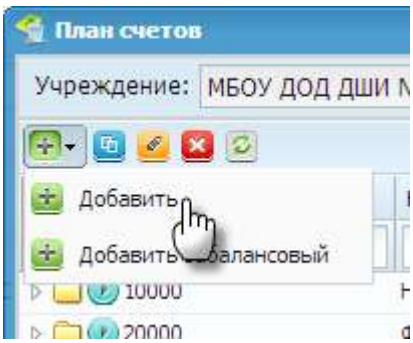


Рисунок 165. Добавление счета

Выбор добавляемых счетов производится из списка счетов, предоставленных вышестоящим учреждением (Рисунок 166).

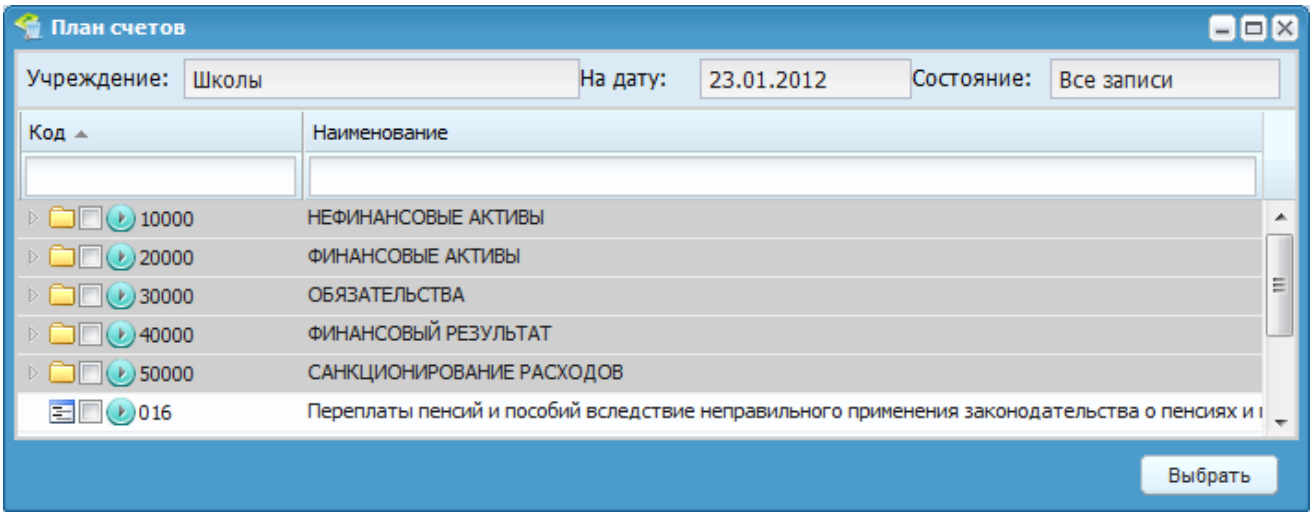


Рисунок 166. План счетов, предоставленный вышестоящим учреждением

Вкладка «Аналитика» в окне редактирования счета заполняется аналогично настройке забалансового счета.

6.6. КБК

Записи данного справочника используются для формирования операций учета.

Справочник «КБК» содержит используемые в учреждении коды.

Для работы со справочником «КБК» выберите пункт меню *[Справочники/ КБК]*. Откроется окно справочника «КБК» (Рисунок 167).

Список используемых в учреждении КБК формируется пользователем в зависимости от настроек прав доступа, исходя из перечня, предоставленного

вышестоящим учреждением. При необходимости список используемых КБК может быть дополнен.

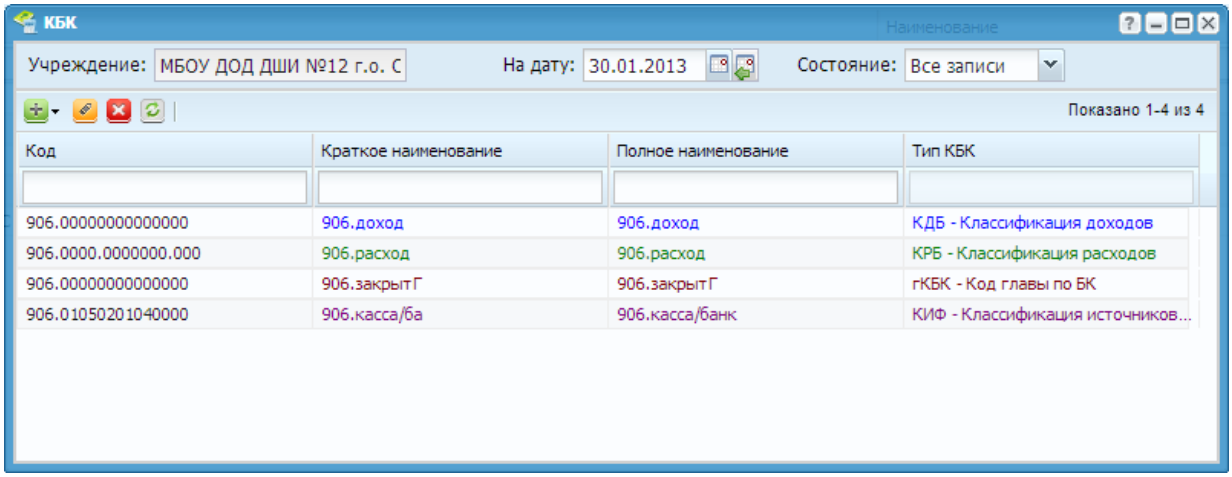


Рисунок 167. Справочник «КБК»

Для добавления КБК нажмите кнопку и выберите пункт «Добавить» (Рисунок 168).

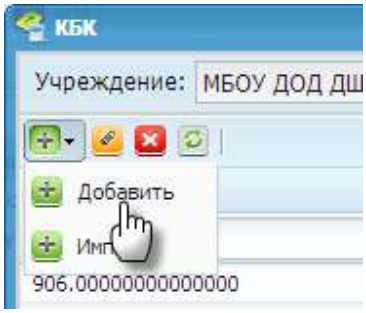


Рисунок 168. Добавление КБК

Откроется окно создания КБК (Рисунок 169).

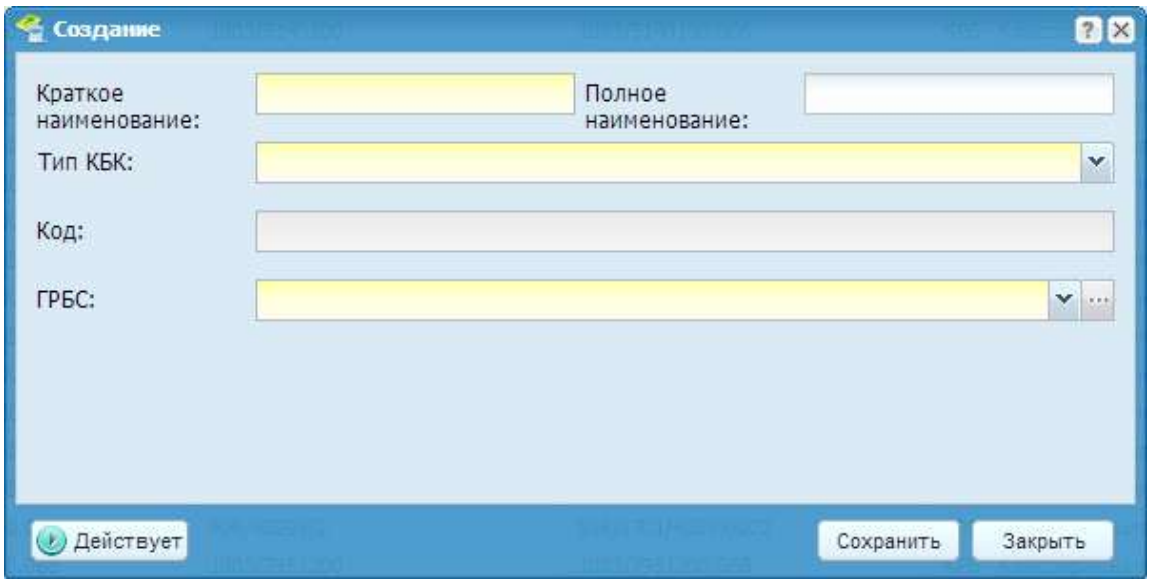


Рисунок 169. Создание КБК

Окно содержит следующие поля:

– Краткое наименование – введите вручную, содержит краткое наименование КБК;
– Полное наименование – введите вручную, содержит полное наименование КБК. Автоматически дублируется из поля «Краткое наименование». Дополняется при необходимости;
– Тип КБК – выберите из выпадающего списка. В зависимости от выбранного типа, динамически формируются необходимые поля для настройки КБК. Доступны: КИФ, КРБ, КДБ, гКБК;
– Код – формируется автоматически исходя из выбранного типа и выбранных значений настроек КБК;
– ГРБС – выберите ГРБС из справочника «ППП». Используется для формирования КБК.

После заполнения всех полей КБК сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для импорта КБК нажмите кнопку и выберите пункт «Импорт» (Рисунок 170).

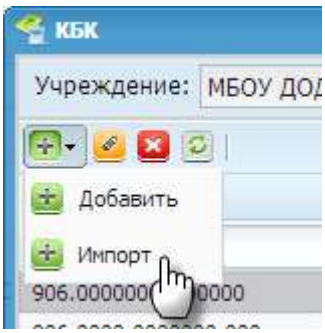


Рисунок 170. Импорт КБК

В появившемся окне (Рисунок 171) отметьте «флажком» импортируемые коды и нажмите кнопку «Выбрать».

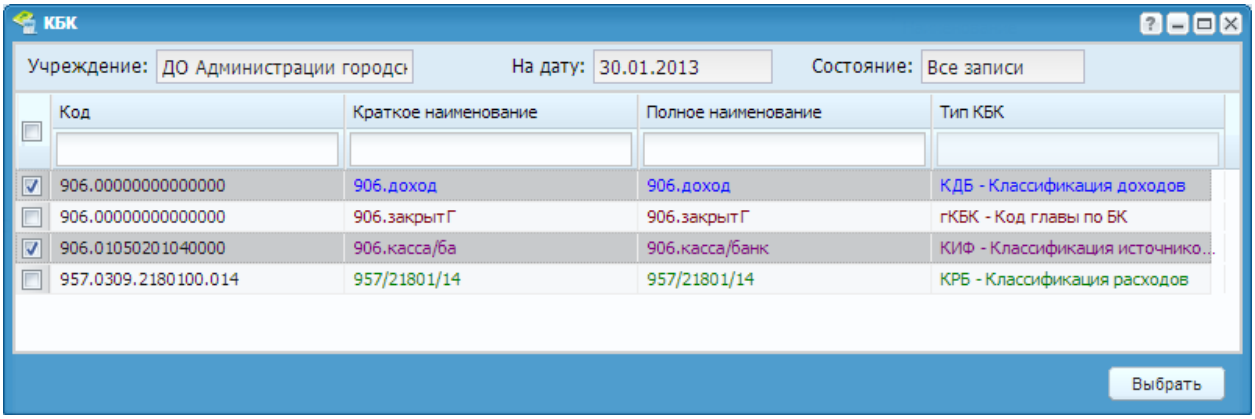


Рисунок 171. Выбор импортируемых КБК

Для изменения краткого и полного наименования КБК выделите подлежащую изменению КБК и нажмите кнопку . Откроется окно редактирования КБК (Рисунок 172).

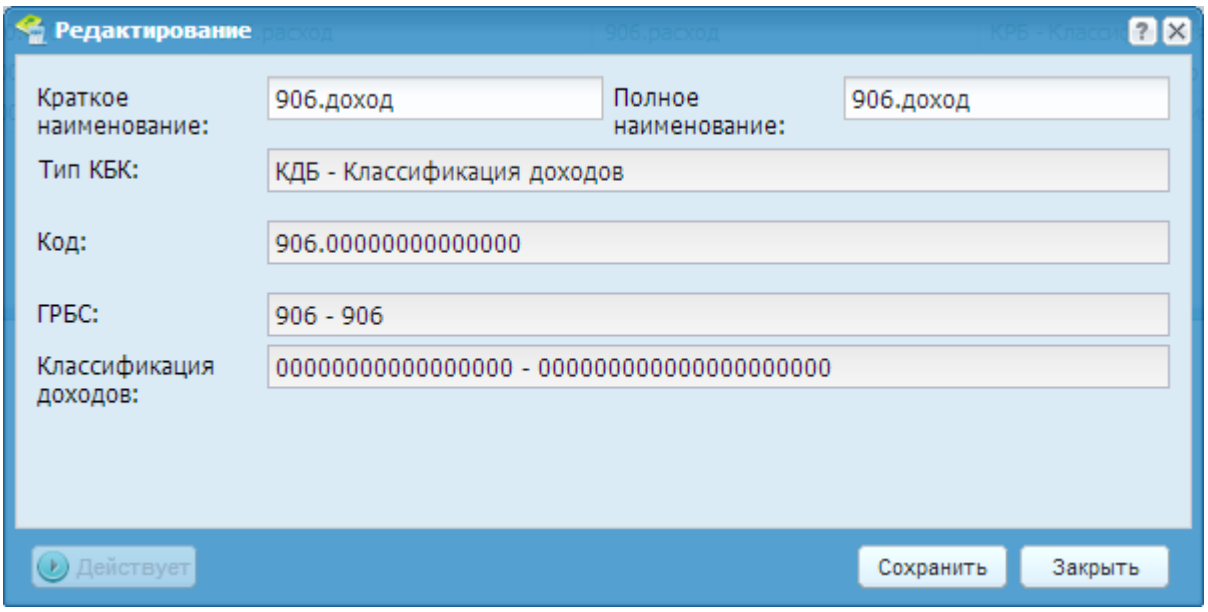


Рисунок 172. Редактирование КБК

После изменения необходимых полей документ сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

6.7. Справочник назначений платежа

Для работы со справочником назначений платежа выберите пункт меню *[Справочники/ Справочник назначений платежа]*. Откроется окно со списком назначений платежа.

Для добавления назначения платежа нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 173).

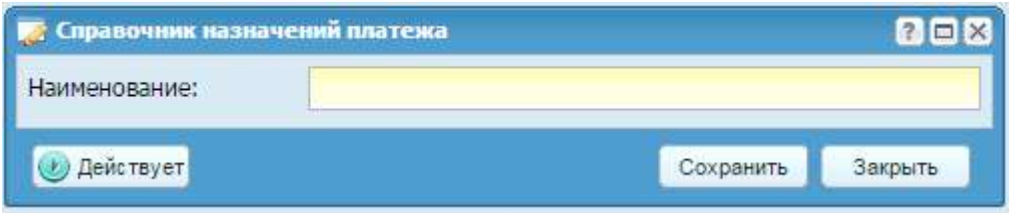


Рисунок 173. Добавление назначения платежа

Окно содержит поле «Наименование», куда заносится наименование назначения платежа. После заполнения запись сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

6.8. Справочник структурных подразделений

Для работы со справочником структурных подразделений выберите пункт меню *[Справочники/ Справочник структурных подразделений]*. Откроется окно с перечнем структурных подразделений.

Для добавления подразделения нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 174).

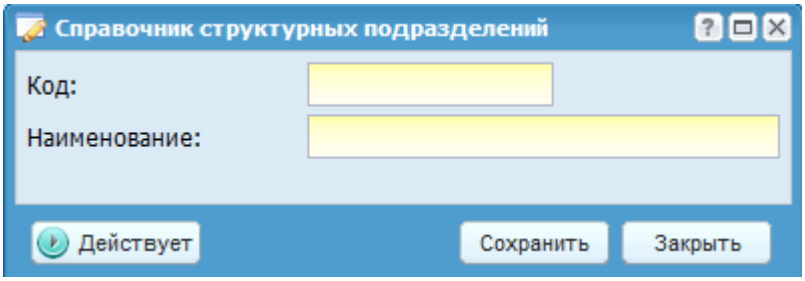


Рисунок 174. Справочник «Справочник структурных подразделений»

Окно содержит следующие поля:

– Код – введите код вручную;
– Наименование – введите код вручную.

После заполнения полей запись сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

6.9. МОЛ

Справочник «МОЛ» содержит список МОЛ учреждения.

Записи справочника «МОЛ» используются в качестве аналитики к счетам справочника «План счетов».

Для работы со справочником «МОЛ» выберите пункт меню *[Справочники/ МОЛ]*. Откроется окно «Материально ответственные лица» (Рисунок 175).

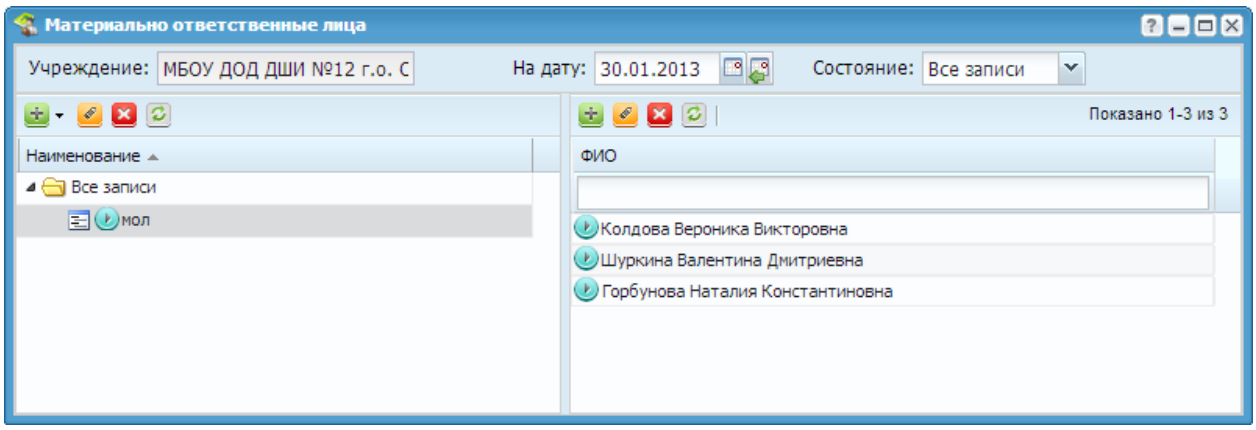


Рисунок 175. Справочник «МОЛ»

Для удобства ведения учета Подсистема позволяет собирать МОЛ в группы. Чтобы создать группу, нажмите кнопку и выберите пункт «Новый в корне» (Рисунок 176).

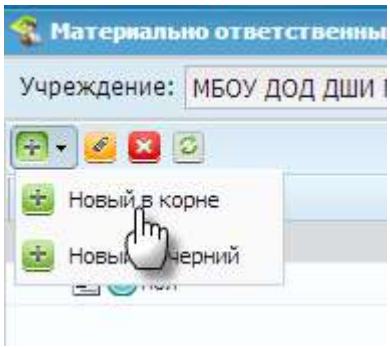


Рисунок 176. Добавление группы МОЛ

В появившемся окне (Рисунок 177) введите наименование группы и нажмите кнопку Сохранить.

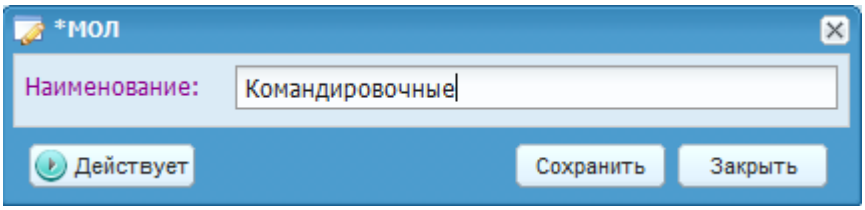


Рисунок 177. Окно ввода наименования группы МОЛ

Для создания подгруппы предварительно выделите родительскую группу, затем нажмите кнопку и выберите пункт «Новый дочерний» (Рисунок 178).

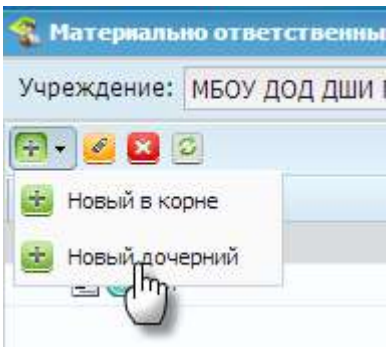


Рисунок 178. Добавление подгруппы МОЛ

Для добавления нового МОЛ выберите необходимую группу и нажмите кнопку , находящуюся над списком МОЛ (Рисунок 179).

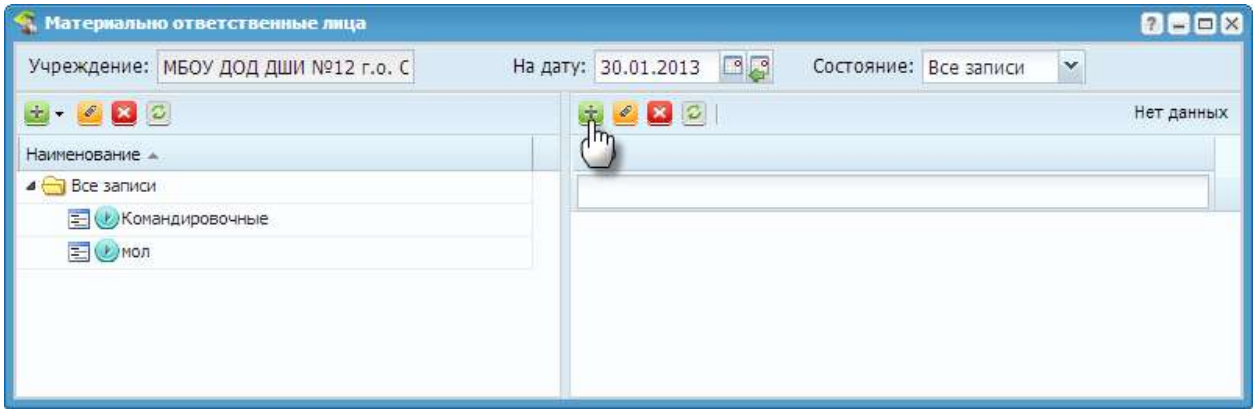


Рисунок 179. Добавление МОЛ

Откроется окно создания нового контрагента (Рисунок 180).

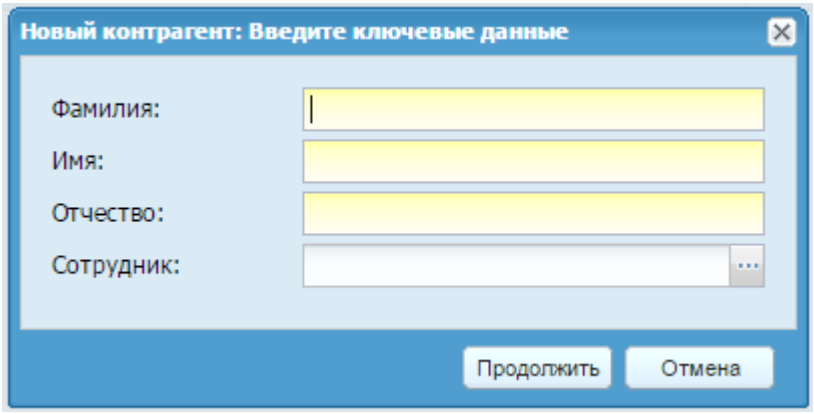


Рисунок 180. Окно создания нового контрагента

В поле «Сотрудник» выберите карточку сотрудника из модуля «Кадры», если в таковом ведется кадровый учет. В этом случае часть полей в карточке заполнится на основании данных модуля «Кадры».

После заполнения всех полей и нажатия на кнопку Продолжить откроется окно редактирования МОЛ (Рисунок 181). Если МОЛ с указанными ФИО уже существует в учреждении, то информация по нему автоматически отобразится в окне редактирования МОЛ.

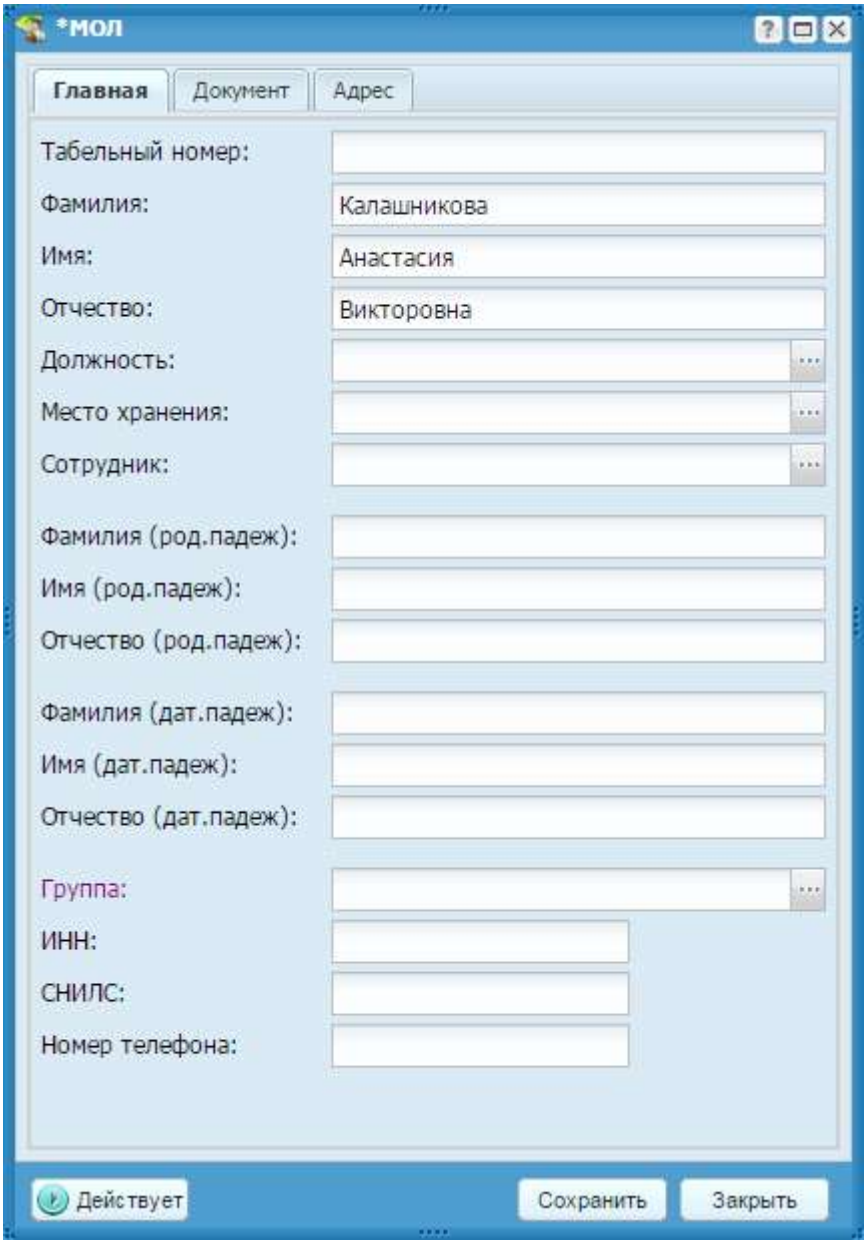


Рисунок 181. Окно редактирования МОЛ

Окно содержит вкладки:

– Главная;
– Документ;
– Адрес.

Во вкладке «Главная» внесите или измените личные данные, ИНН, СНИЛС, номер телефона и укажите принадлежность к группам МОЛ. При нажатии на

кнопку ..., расположенную правее поля «Группа», открывается окно выбора групп (Рисунок 182).

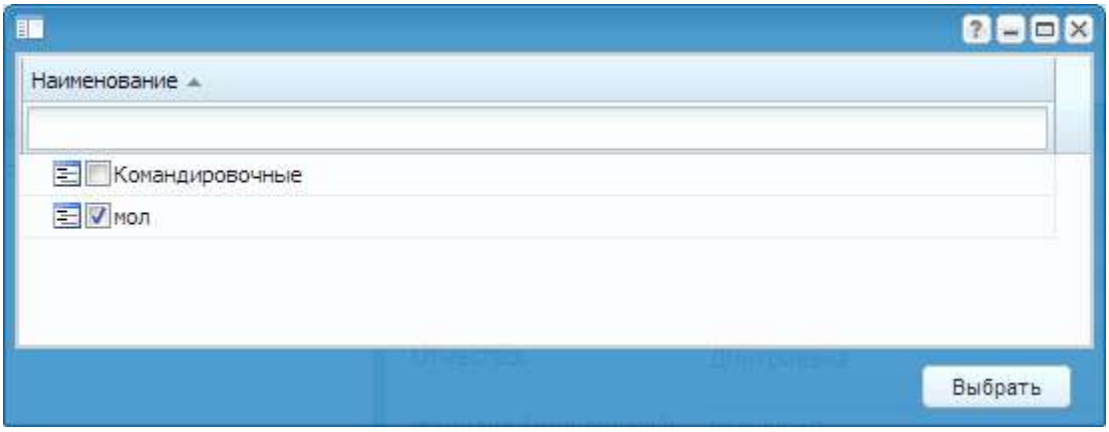


Рисунок 182. Выбор групп МОЛ

В данном окне помечаются «флажком» группы МОЛ, в которые входит контрагент.

Во вкладке «Документ» заполните данные документа, удостоверяющего личность гражданина. Таким документом может быть паспорт гражданина Российской Федерации либо водительское удостоверение.

Во вкладке «Адрес» заполните адреса МОЛ.

Изменения данных существующего МОЛ производится аналогично добавлению нового МОЛ.

6.10. Справочник должностей

Справочник содержит перечень должностей (Рисунок 183).

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Справочник должностей]*.

Записи справочника используются при формировании КБК.

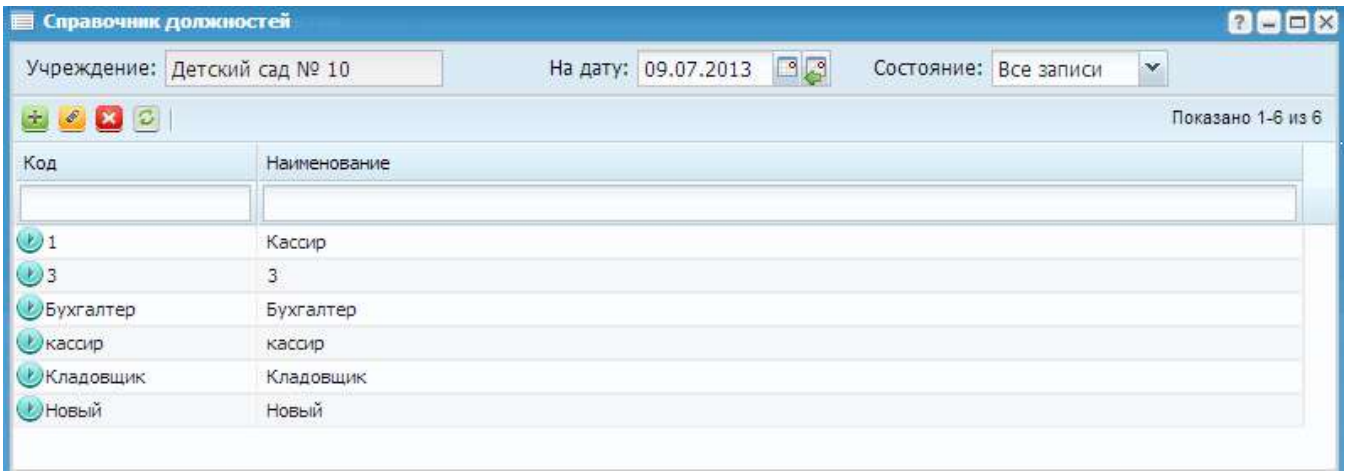


Рисунок 183. Справочник «Справочник должностей»

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 184), в котором введите код и наименование должности (в именительном, родительном и дательном падежах). После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

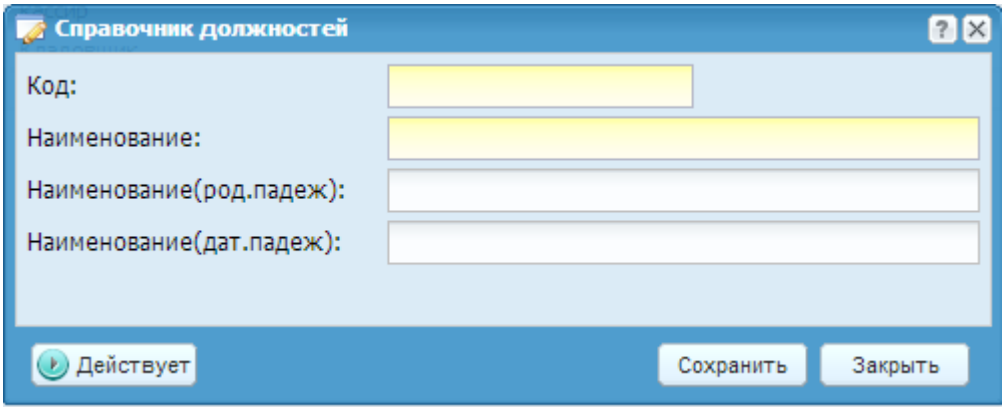


Рисунок 184. Импорт значений из облачного справочника

Для редактирования данных выделите подлежащую изменению запись и нажмите кнопку .

Для удаления записи выделите подлежащую удалению запись и нажмите кнопку и подтвердите удаление.

6.11. Дебиторы и кредиторы

Справочник «Дебиторы и кредиторы» содержит список контрагентов в сгруппированном виде. Для отображения записей группы нажмите кнопку , расположенную слева от соответствующей группы.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Дебиторы и кредиторы]*. Откроется окно «Дебиторы и кредиторы» (Рисунок 185).

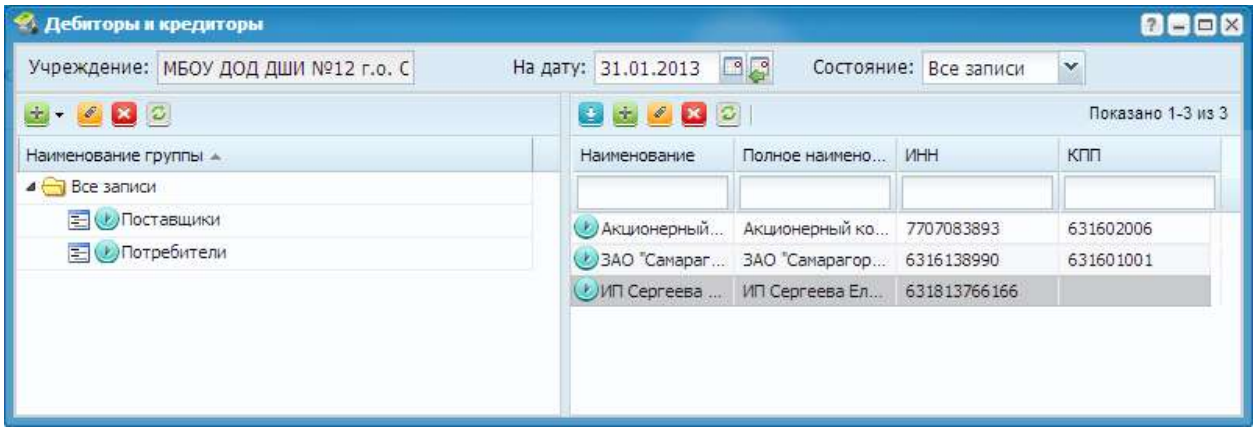


Рисунок 185. Справочник «Дебиторы и кредиторы»

6.11.1. Группы дебиторов и кредиторов

Для удобства ведения учета Подсистема позволяет группировать дебиторов и кредиторов в группы. Чтобы создать группу, нажмите кнопку и выберите пункт «Новый в корне» (Рисунок 186).

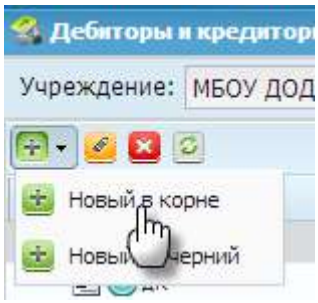


Рисунок 186. Добавление группы

В открывшемся окне (Рисунок 187) введите наименование группы и нажмите кнопку Сохранить.

Рисунок 187. Окно ввода наименования группы

Для создания подгруппы предварительно выделите родительскую группу, затем нажмите кнопку и выберите пункт «Новый дочерний» (Рисунок 188).

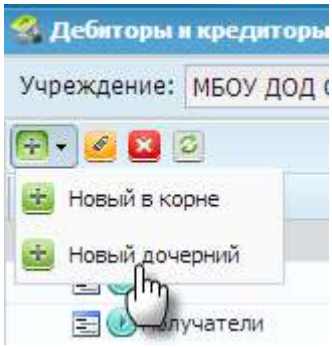


Рисунок 188. Добавление подгруппы

6.11.2. Добавление нового контрагента

Для добавления нового контрагента выберите необходимую группу и нажмите кнопку , находящуюся над списком контрагентов. Откроется окно создания нового контрагента (Рисунок 189).

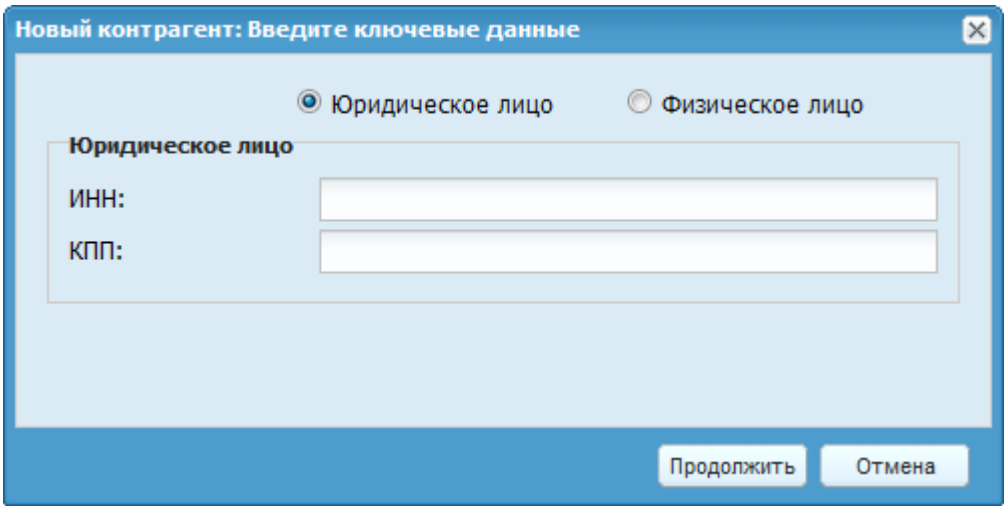


Рисунок 189. Создание нового контрагента

В данном окне выберите тип контрагента («Юридическое лицо» либо «Физическое лицо»). Если выбран тип «Юридическое лицо», введите ИНН и КПП. Если выбран тип «Физическое лицо», введите ИНН и нажмите кнопку Продолжить.

6.11.3. Редактирование юридического лица

По введенным значениям ИНН и КПП будет произведен поиск записей в общем реестре. Если по введенным значениям найдется запись, то содержащаяся в

записи информация о контрагенте отобразится в открывшемся окне редактирования
(Рисунок 190) с возможностью дальнейшей корректировки. Если в общем реестре записей с таким ИНН и КПП не найдено, то пользователю предоставляется возможность создавать нового контрагента при заполнении все необходимых реквизитов.

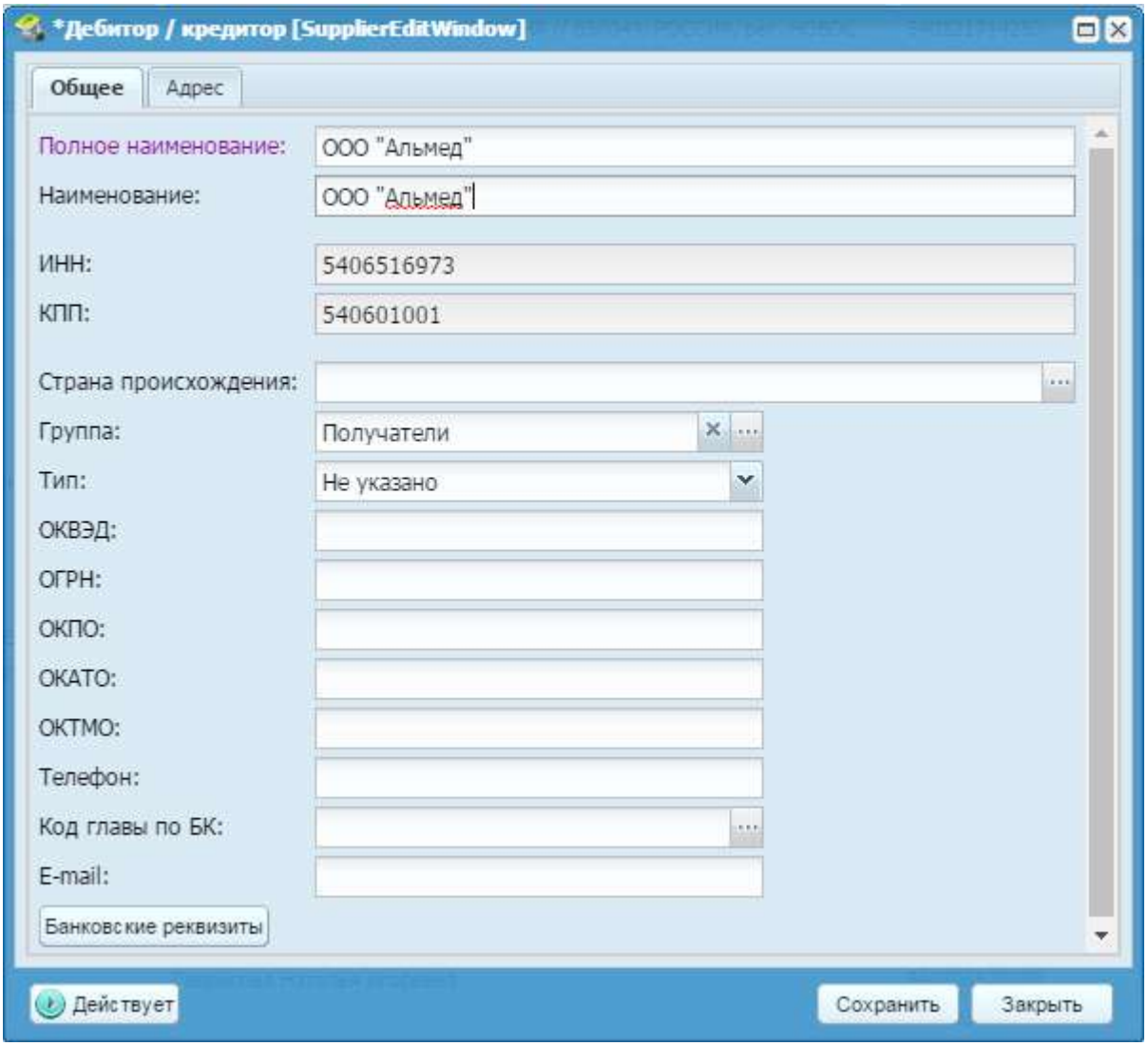


Рисунок 190. Окно редактирования

Окно редактирования состоит из вкладок:

– Общее;
– Адрес.

Вкладка «Общее» содержит следующие поля:

– Полное наименование – заполните вручную. Содержит подробное наименование контрагента;

– Наименование – заполняется автоматически при введении полного наименования, доступно для редактирования;
– ИНН – заполняется автоматически, значение поля задается только на первом шаге создания контрагента. Используется для упорядочивания учета налогоплательщиков;
– КПП – заполняется автоматически, значение поля задается только на первом шаге создания контрагента. Используется для однозначной идентификации каждого юридического лица;
– Страна происхождения – укажите страну происхождения контрагента;
– Группа – заполняется автоматически в зависимости от выбранной группы. При необходимости выберите из списка одну из существующих групп;
– Тип – значение выберите из выпадающего списка. Используется для классификации дебиторов/кредиторов;
– ОКВЭД – введите значение ОКВЭД;
– ОГРН – введите значение ОГРН;
– ОКПО – введите значение ОКПО;
– ОКАТО – введите значение ОКАТО. Используется для обработки информации об юридических лицах в разрезе административно-территориального деления;
– Телефон – введите номер телефона;
– Код главы по БК – значение выберите из справочника «ППП».

Кнопка «Банковские реквизиты» позволяет выбрать для контрагента банковские реквизиты или добавить их, если они не заведены.

Во вкладке «Адреса» (Рисунок 191) содержатся такие данные, как юридический, фактический и почтовый адреса учреждения. Заполните поля:
– Населенный пункт – введите вручную. При вводе значения Подсистемой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
– Индекс – поле заполняется автоматически. При необходимости может быть отредактировано;
– Улица – введите вручную. При вводе значения Подсистемой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
– Дом – введите номер дома;
– Квартира – введите номер квартиры;
– Адрес – поле заполняется автоматически указанными в предыдущих полях данными.

При совпадении фактического либо почтового адреса с юридическим, соответствующие поля могут быть автоматически заполнены нажатием на кнопку Скопировать юридический.

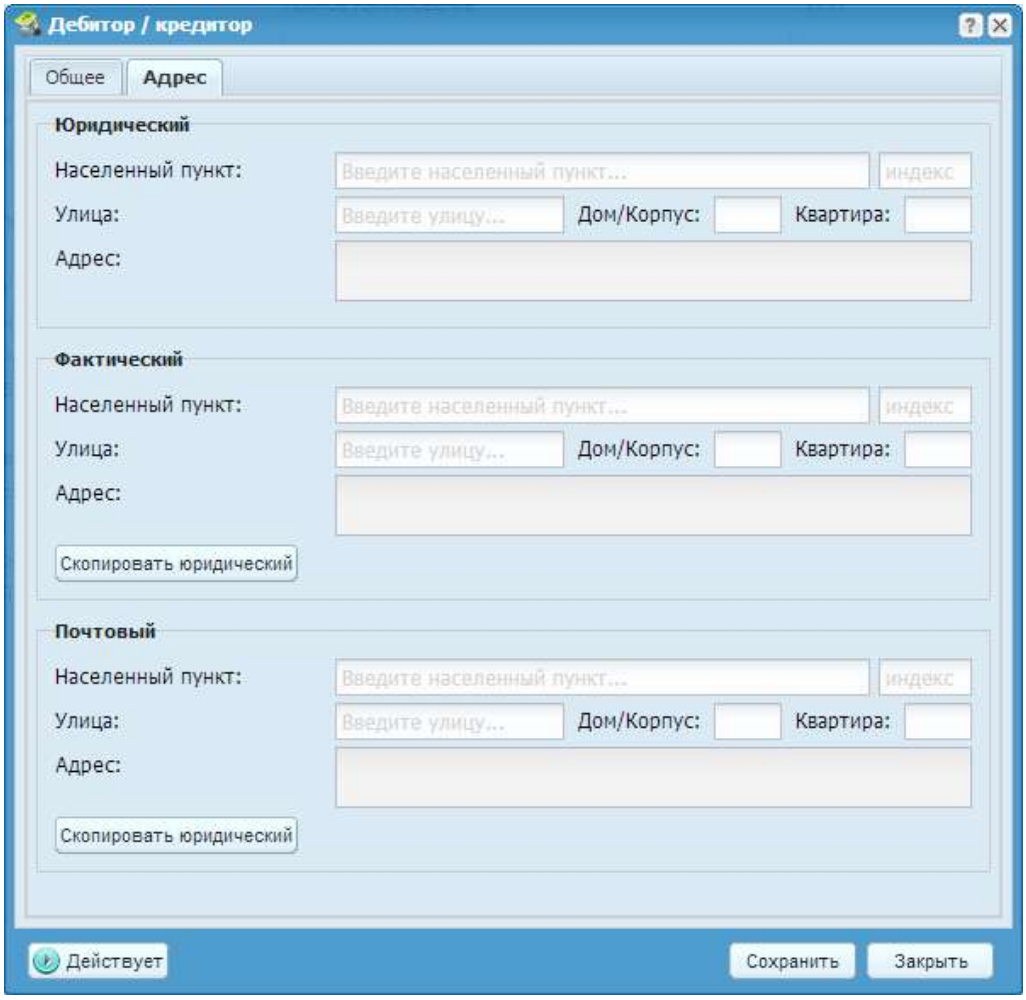


Рисунок 191. Вкладка «Адрес»

После заполнения всех необходимых полей информацию о контрагенте сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

После сохранения контрагента появляется возможность указать банковские реквизиты юридического лица. Для добавления данных о банковских реквизитах дважды нажмите по нужному контрагенту либо выделите контрагента и нажмите кнопку . В открывшемся окне (Рисунок 192) нажмите кнопку Банковские реквизиты.

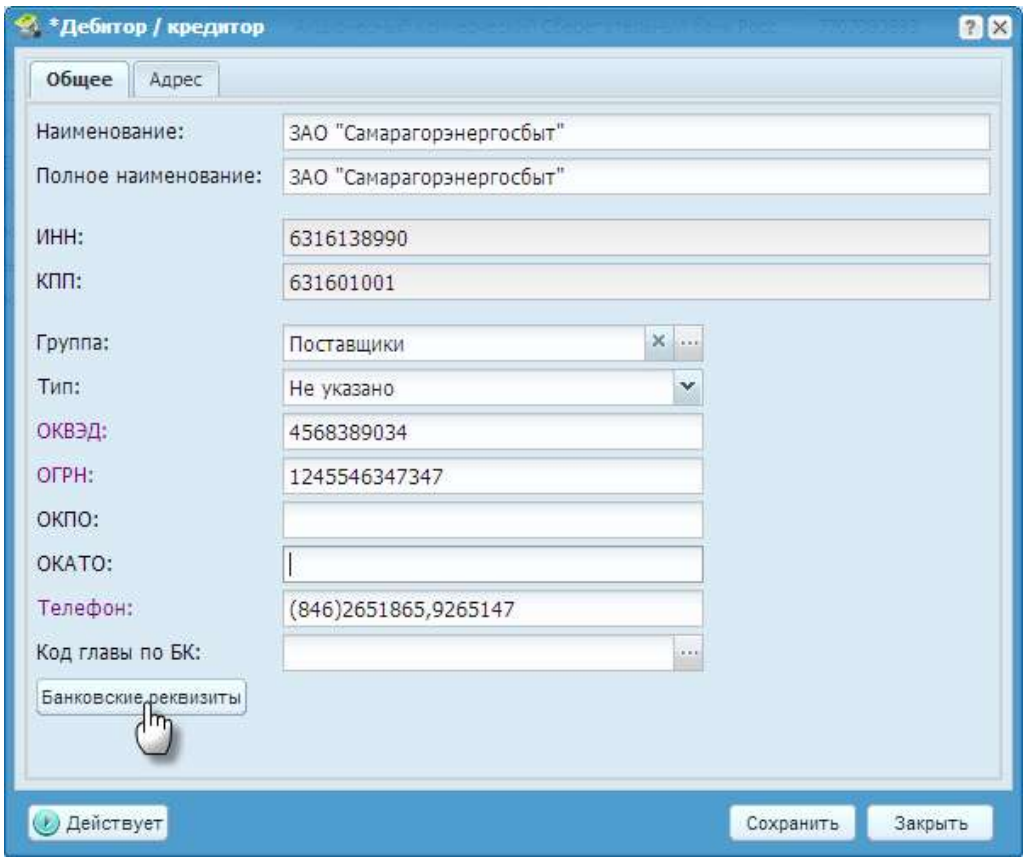


Рисунок 192. Редактирование контрагента

Откроется окно «Банковские реквизиты» (Рисунок 193).

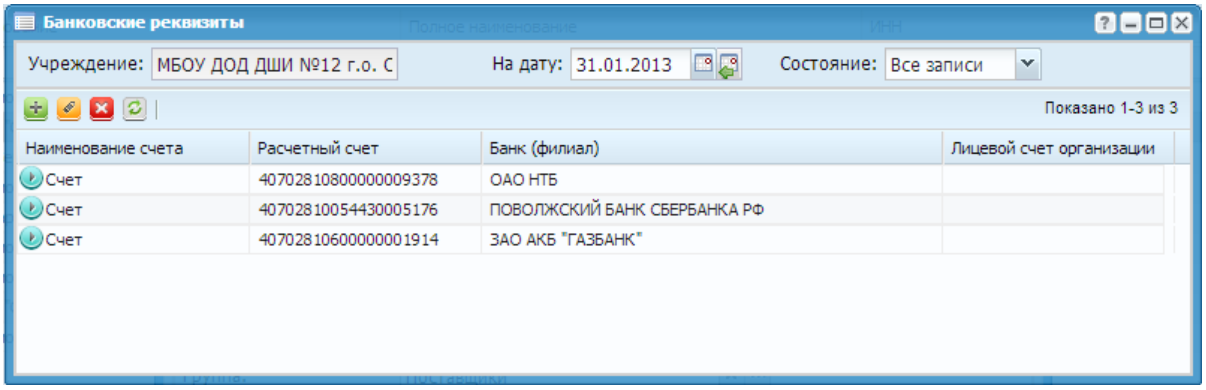


Рисунок 193. Окно «Банковские реквизиты»

Для добавления банковского реквизита нажмите кнопку и в открывшемся окне введите данные о реквизите.

6.11.4. Редактирование физического лица

По введенному значению ИНН произведется поиск записей в общем реестре. Если по введенному значению найдется запись, то содержащаяся в записи

информация о контрагенте отобразится в открывшемся окне редактирования (Рисунок 194) с возможностью дальнейшей корректировки. Если в общем реестре записей с таким ИНН не найдется, то пользователю предоставляется возможность создавать нового контрагента при заполнении всех необходимых реквизитов.

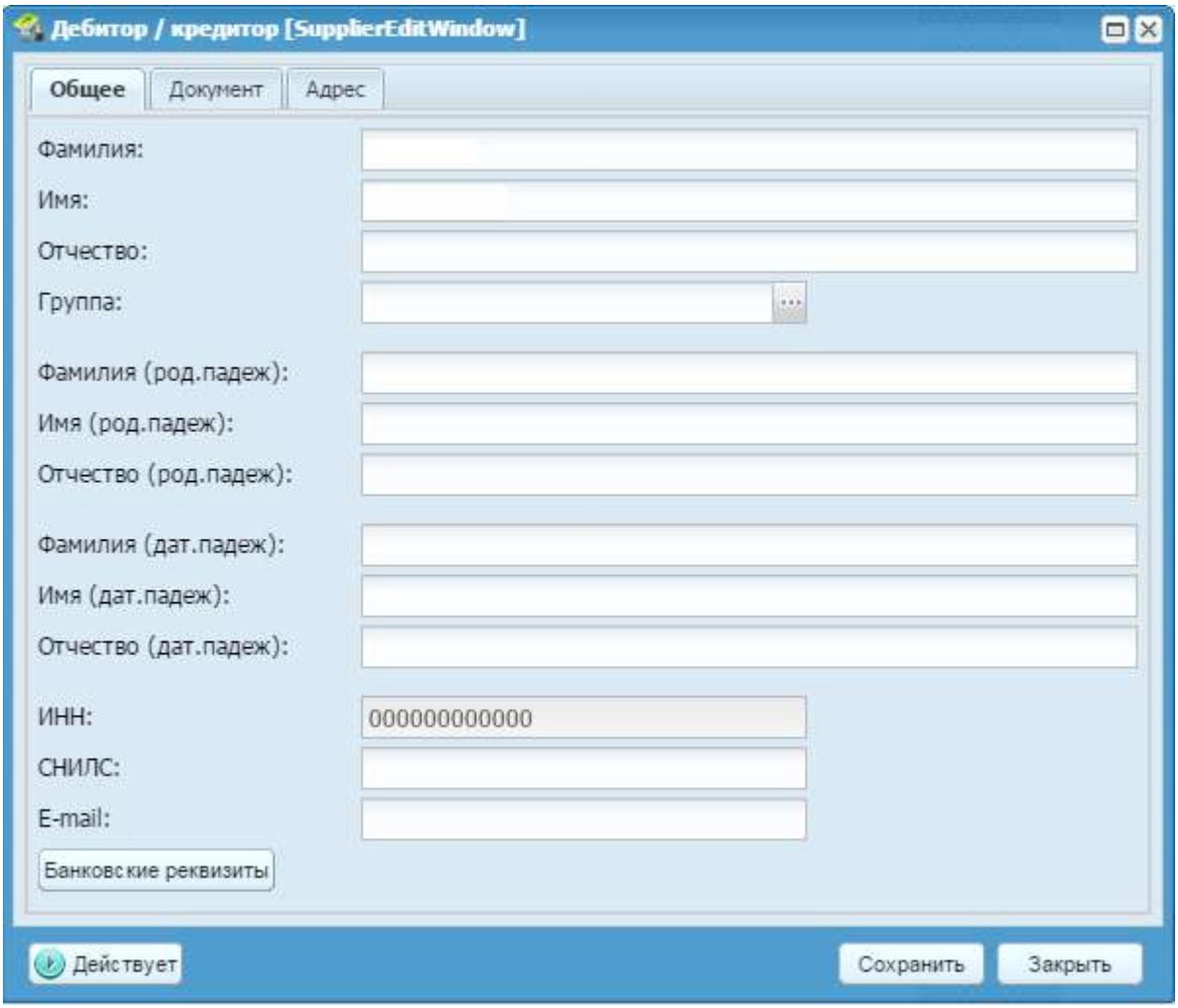


Рисунок 194. Окно редактирования

Во вкладке «Общее» внесите или измените личные данные, СНИЛС, номер телефона и укажите принадлежность к группе. Значение поля «ИНН» не редактируется, поле автоматически заполните значением, введенным на предыдущем шаге создания контрагента. При нажатии на кнопку ..., расположенную правее поля «Группа», открывается окно выбора группы (Рисунок 195).

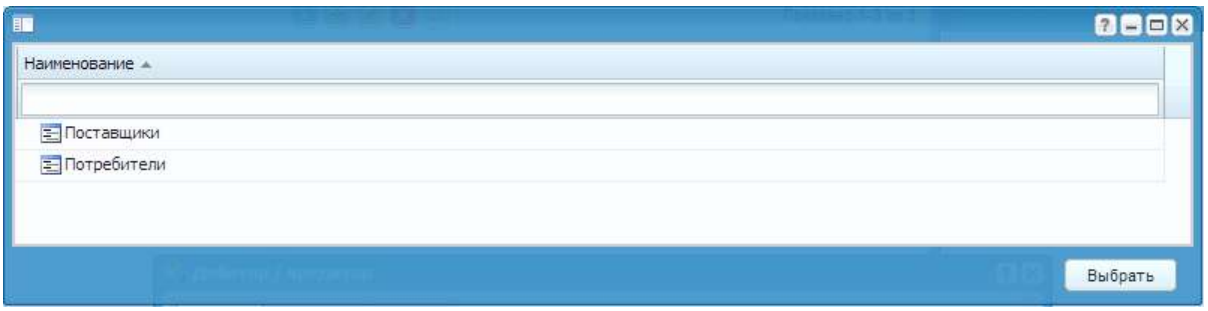


Рисунок 195. Выбор группы

Во вкладке «Документ» заполните данные документа, удостоверяющего личность гражданина. Таким документом может быть паспорт гражданина Российской Федерации либо водительское удостоверение.

Во вкладке «Адреса» (Рисунок 196) заполните данные адреса учреждения в полях:

- Населенный пункт – введите вручную. При вводе значения Подсистемой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
- Индекс – поле заполняется автоматически. При необходимости может быть отредактировано;
- Улица – введите улицу вручную. При вводе значения Подсистемой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
- Дом – введите номер дома вручную;
- Квартира – введите номер квартиры вручную;
- Адрес – поле заполняется автоматически указанными в предыдущих полях данными.

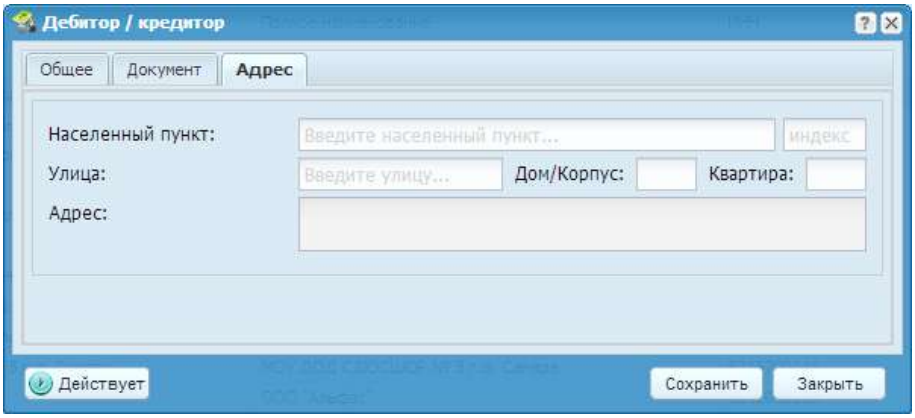


Рисунок 196. Вкладка «Адрес»

После заполнения всех необходимых полей информацию о контрагенте сохраните, нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Один и тот же контрагент может быть добавлен в справочник как в разные группы, так и в одну и ту же группу неограниченное количество раз.

Для импорта контрагента из общедоступного перечня выберите конкретную группу контрагентов и нажмите кнопку в правой части окна. В появившемся окне
(Рисунок 197) отметьте «флажком» импортируемые записи и нажмите кнопку «Выбрать».

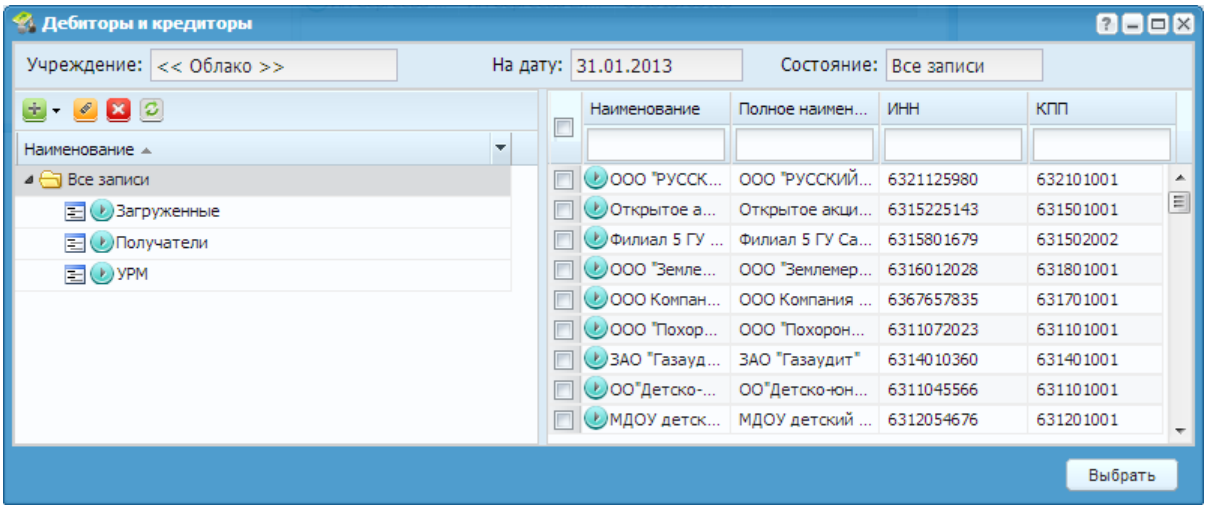


Рисунок 197. Импорт контрагента

6.12. Заключение комиссии

Записи справочника используются для автоматического заполнения решения комиссии в документах по ОС и МЗ.

Для работы со справочником «Заключение комиссии» выберите пункт меню *[Справочники/ Заключения комиссии]*. Откроется окно с перечнем соответствующих кодов и наименований.

Для добавления нового заключения комиссии нажмите кнопку и в открывшемся окне введите данные (Рисунок 198).

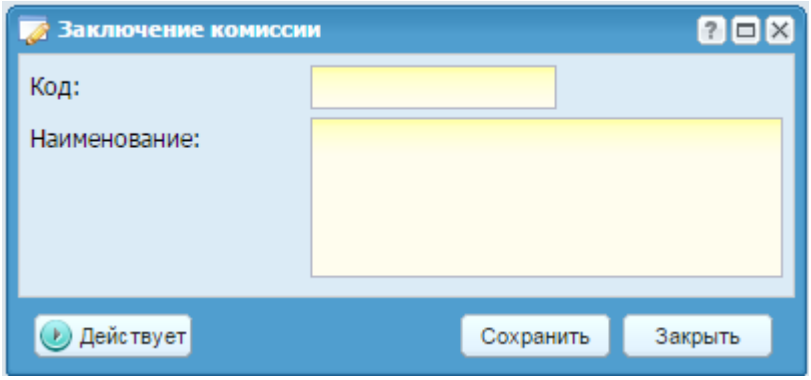


Рисунок 198. Окно «Заключение комиссии»

После заполнения всех необходимых полей информацию сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

6.13. Предмет договора

Записи справочника используются при работе с договорами.

Для работы со справочником «Предмет договора» выберите пункт меню *[Справочники/ Предмет договора]*. Откроется окно с перечнем соответствующих кодов и наименований.

Для добавления предмета договора нажмите кнопку и в открывшемся окне введите данные (Рисунок 199).

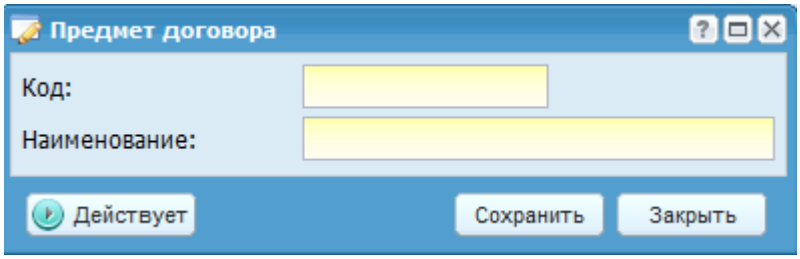


Рисунок 199. Предмет договора

После заполнения всех необходимых полей информацию сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

6.14. Распоряжения органов исполнителей власти

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Распоряжения органов исполнительной власти]*. Откроется окно «Распоряжения органов исполнительной власти» (Рисунок 200).

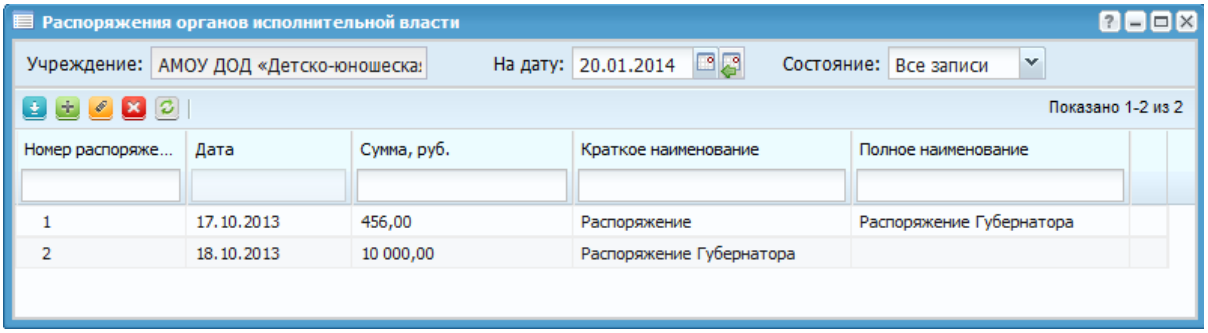


Рисунок 200. Справочник «Распоряжения органов исполнительной власти»

При нажатии на кнопку можно загрузить уже созданные записи.

Для добавления нового распоряжения нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 201).

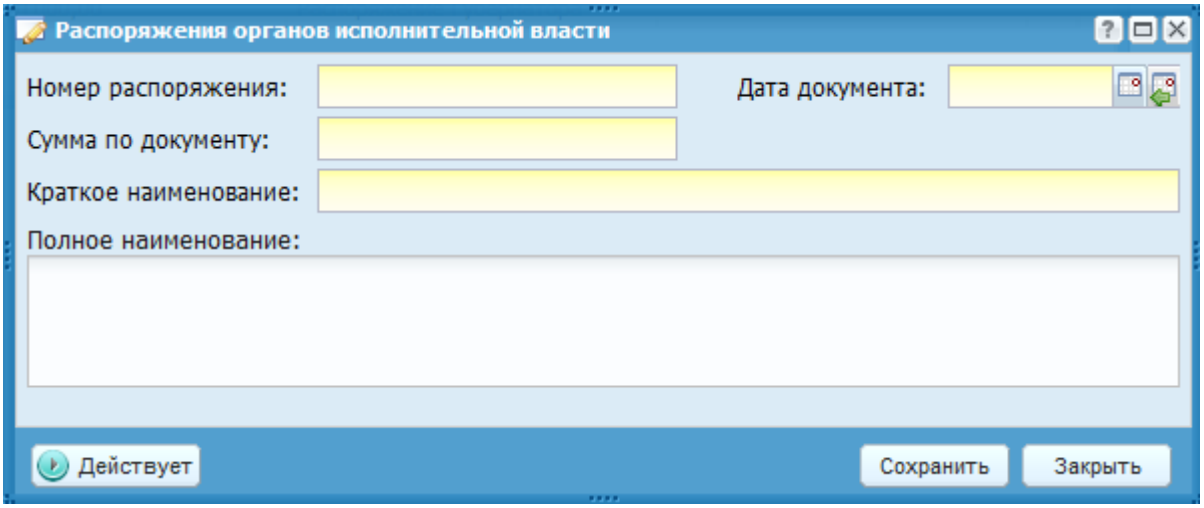


Рисунок 201. Добавление распоряжения органов исполнительной власти

В открывшемся окне заполните поля:

– Номер распоряжения – введите вручную;
– Сумма по документу – введите вручную;
– Краткое наименование – введите вручную;
– Дата документа – укажите дату с помощью календаря или вручную;
– Полное наименование – введите вручную.

После заполнения всех необходимых полей информацию сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

6.15. Типы документов раздела Договоры

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Типы документов раздела договоры]*. Откроется окно «Типы документов раздела Договоры». При нажатии на кнопку можно загрузить уже созданные записи.

Для добавления нового распоряжения нажмите кнопку . Откроется окно (Рисунок 202).

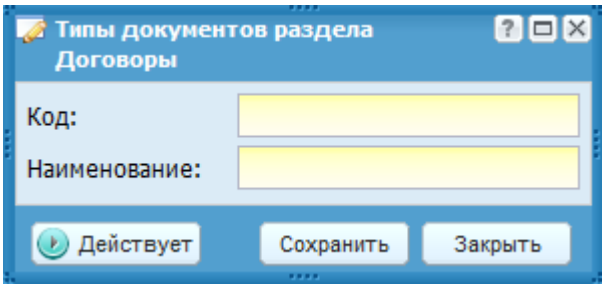


Рисунок 202. Добавление записи в справочник «Типы документов раздела Договоры»

После заполнения всех необходимых полей информацию сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

6.16. Коды целевого назначения

Записи справочника «Коды целевого назначения» используются при работе с кассовыми документами.

Для работы со справочником «Коды целевого назначения» выберите пункт меню *[Справочники/ Коды целевого назначения]*.

Справочник содержит информацию о кодах, присваиваемых органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Откроется окно (Рисунок 203).

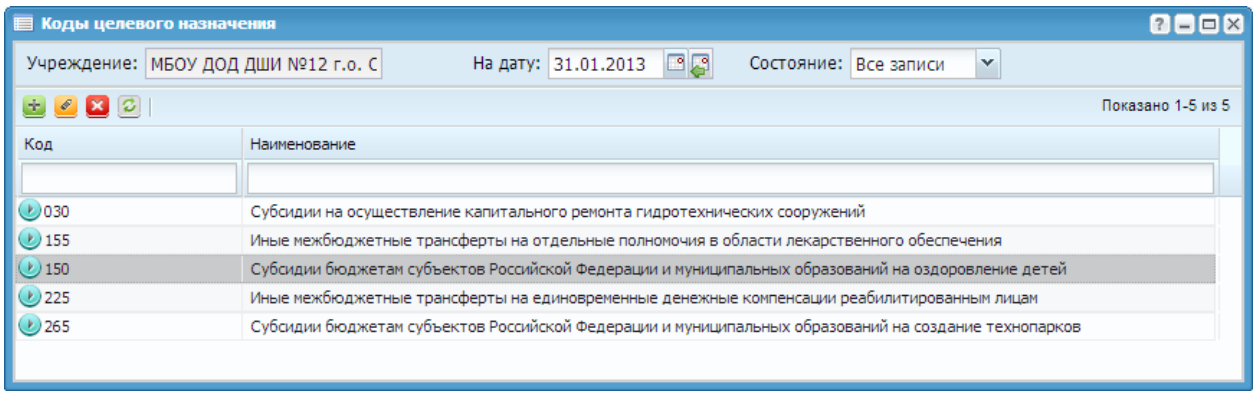


Рисунок 203. Справочник «Коды целевого назначения»

Окно содержит список кодов целевого назначения. Для каждого элемента списка отображаются его код и наименование.

Для добавления нового кода целевого назначения нажмите кнопку . Откроется окно «Код целевого назначения» (Рисунок 204).

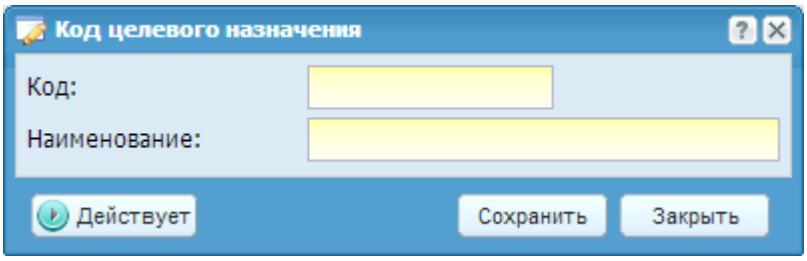


Рисунок 204. Окно «Код целевого назначения»

В открывшемся окне введите код и наименование целевого назначения.

После заполнения всех полей код целевого назначения сохраните нажатием кнопки Сохранить либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для редактирования выделите подлежащий изменению код целевого назначения и нажмите кнопку либо дважды нажмите по нему мышью.

Редактирование кода целевого назначения производится аналогично созданию нового.

6.17. Классификаторы по ОС

Справочник «Классификаторы по ОС» (Рисунок 205) содержит детальную информацию по характеристикам ОС.

Для работы со справочником выберите пункт меню *[Справочники/ Классификаторы по ОС]*.

Записи справочника являются преднастроенными и используются при заполнении вкладки «Характеристики» карточки ОС.

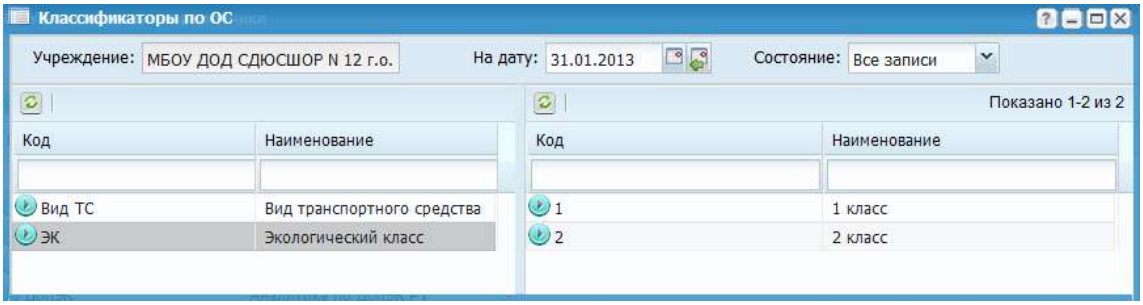


Рисунок 205. Справочник «Классификаторы по ОС»

В левой части окна отображаются виды классификаторов по ОС, в правой – записи по каждому классификатору (код и наименование).

6.18. Универсальные справочники

Записи универсального справочника используются при настройке аналитики счетов.

Для работы с универсальными справочниками выберите пункт меню *[Справочники/ Универсальные справочники]*. Откроется окно (Рисунок 206).

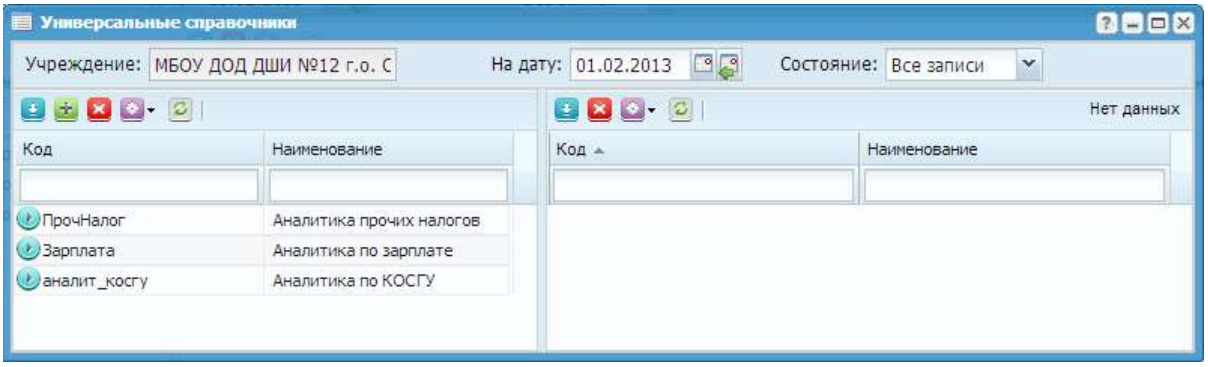


Рисунок 206. Справочник «Универсальные справочники»

Справочники добавляются путем импорта из предоставленного вышестоящим учреждением списка и добавления пользовательских справочников.

6.18.1. Импорт справочника

Для импорта справочника из вышестоящего учреждения нажмите кнопку , расположенную в левой части окна. В появившемся окне (Рисунок 207) отметьте «флажком» импортируемые справочники и нажмите кнопку «Выбрать».

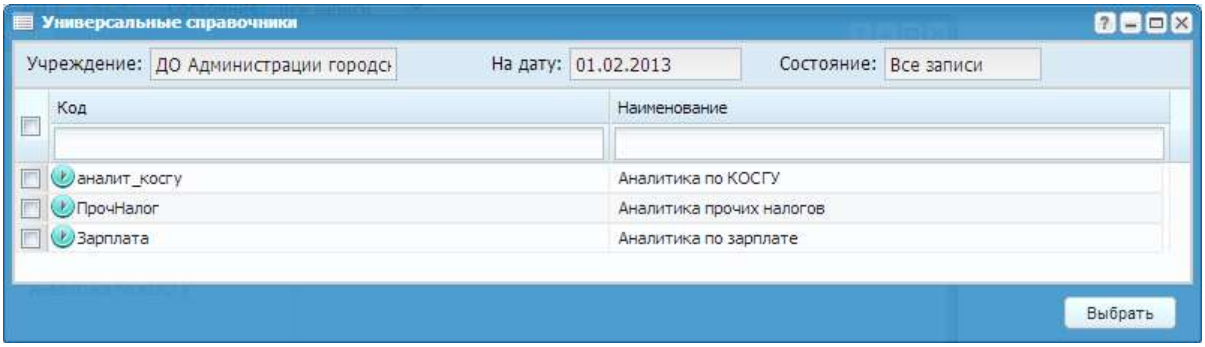


Рисунок 207. Окно «Универсальные справочники»

По умолчанию значения справочника не импортируются. Для добавления значений выделите справочник и нажмите кнопку (Рисунок 208), расположенную в правой части окна.

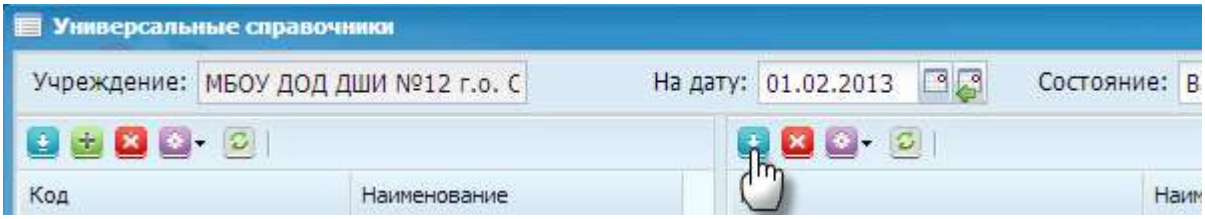


Рисунок 208. Добавление значений справочника

Откроется окно «Аналитика по КОСГУ» (Рисунок 209).

Рисунок 209. Окно «Аналитика по КОСГУ»

В открывшемся окне отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать.

Для импорта значений из xls-файла нажмите кнопку и выберите функцию «Импорт записей из XLS». В появившемся окне (Рисунок 210) нажмите кнопку. В открывшемся окне выберите необходимый файл и нажмите кнопку Далее.

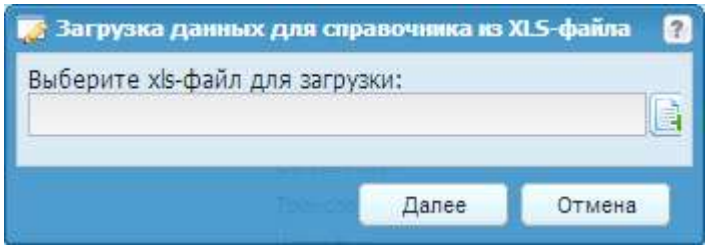


Рисунок 210. Загрузка данных для справочника из xls-файла

6.18.2. Добавление пользовательского справочника

Для создания пользовательского справочника нажмите кнопку и в открывшемся окне (Рисунок 211) введите код и наименование справочника.

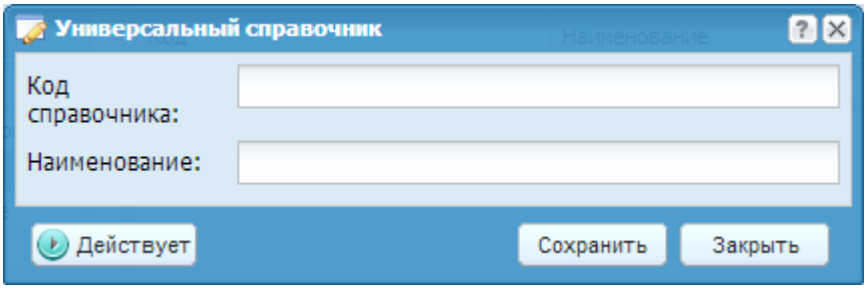


Рисунок 211. Добавление пользовательского справочника

Для создания новых значений выберите пользовательский справочник и нажмите кнопку, расположенную над областью значений. В открывшемся окне (Рисунок 212) введите код и наименование нового значения справочника.

Рисунок 212. Добавление записи в пользовательский справочник

Для просмотра и редактирования пользовательского справочника дважды нажмите по необходимому справочнику либо выделите его и нажмите кнопку . Откроется окно редактирования справочника. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания пользовательского справочника.

Для просмотра и редактирования значений пользовательского справочника дважды нажмите по необходимому значению либо выделите и нажмите кнопку . Откроется окно редактирования значений. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания значений в пользовательском справочнике.

Редактирование справочника и его записей возможен только в пользовательском справочнике.

6.18.3. Экспорт справочника

Для экспорта справочника в подведомственные учреждения нажмите кнопку и выберите функцию «Экспорт». В появившемся окне (Рисунок 213) отметьте «флажком» импортируемые справочники и нажмите кнопку «Выбрать».

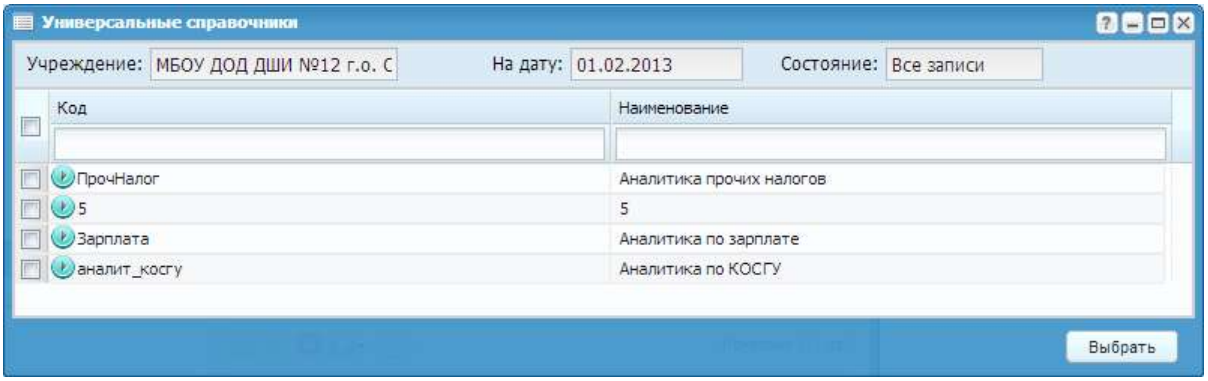


Рисунок 213. Экспорт универсальных справочников

В открывшемся окне (Рисунок 214) выберите учреждение.

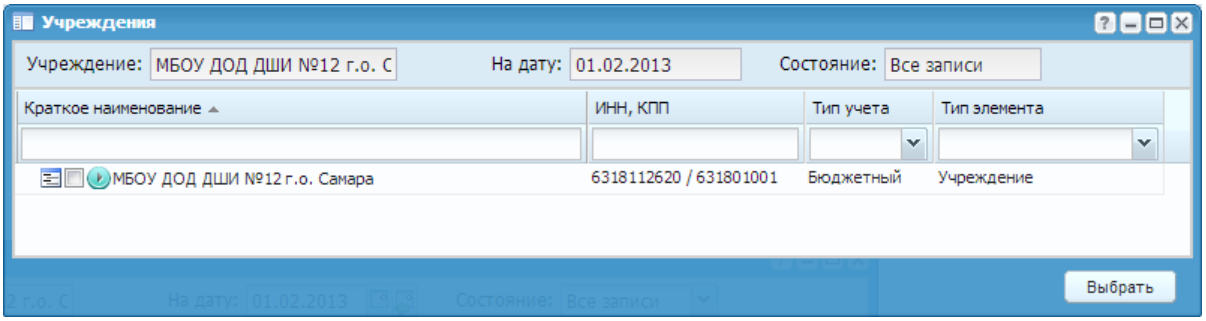


Рисунок 214. Выбор учреждения

Для экспорта значений справочника в подведомственные учреждения нажмите кнопку и выберите функцию «Экспорт». В появившемся окне (Рисунок 215) отметьте «флажком» импортируемые значений и нажмите кнопку «Выбрать».

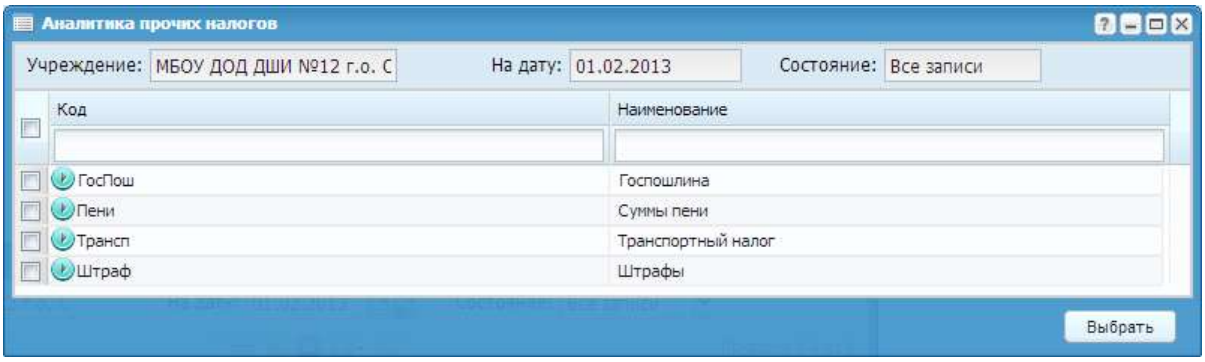


Рисунок 215. Экспорт записей справочников

В открывшемся окне (Рисунок 216) выберите учреждение.

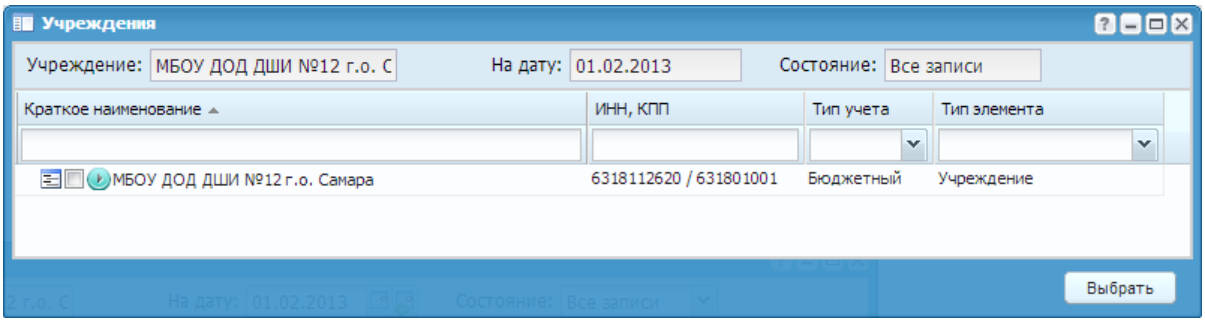


Рисунок 216. Выбор учреждения

6.19. Импорт справочников из формата .xls

В Подсистеме реализован импорт справочников из формата .xls. Для того чтобы импорт справочников прошел корректно, убедитесь, что импортируемый файл удовлетворяет следующим условиям:

– файл в формате .xls;
– файл не содержит пустых строк;
– файл не содержит названий строк и столбцов.

Для импорта справочников выберите пункт меню *[Справочники/ Импорт справочников из XLS]*. Откроется окно импорта (Рисунок 217).

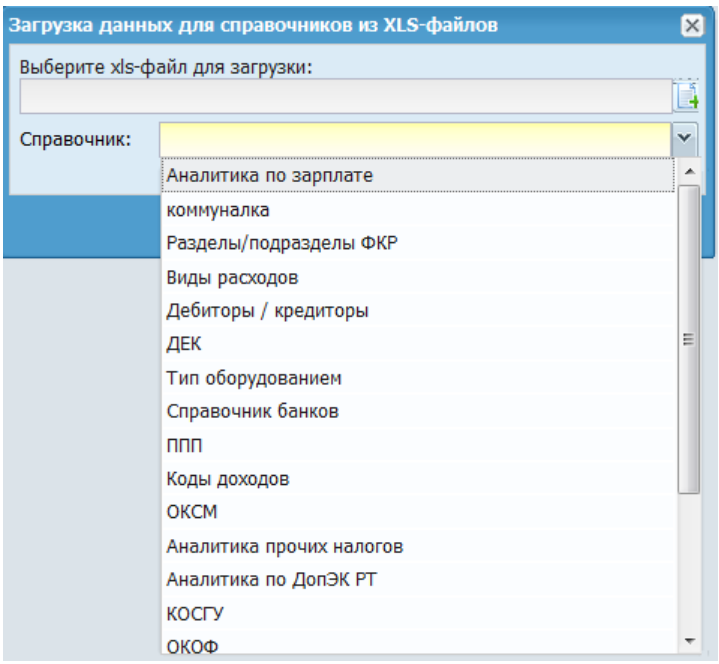


Рисунок 217. Загрузка данных для справочников из xls-файлов

В данном окне нажмите кнопку и выберите xls-файл для загрузки. Также в поле «Справочник» из выпадающего списка выберите наименование импортируемого справочника.

После выбора файла и наименования справочника нажмите кнопку Далее для настройки загрузки. Откроется окно настройки загрузки справочника из xls-файла (Рисунок 218).

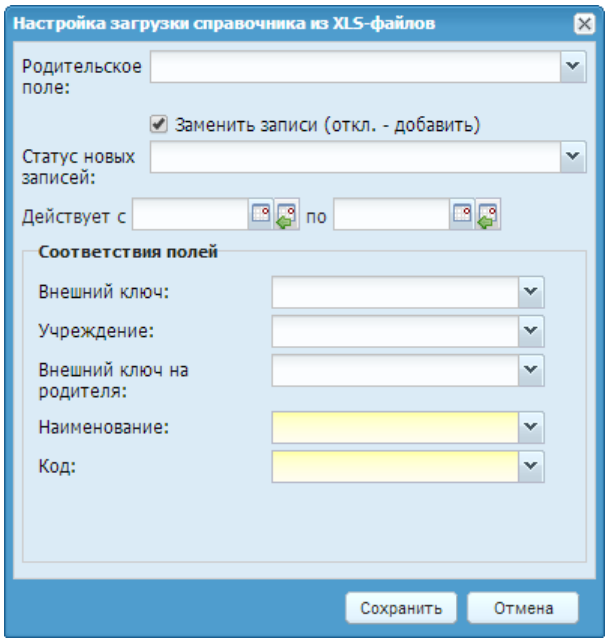


Рисунок 218. Настройка загрузки справочника из XLS-файла

Окно содержит следующие поля:

– Родительское поле – выберите значение из выпадающего списка, если загрузка происходит в иерархический справочник. В поле укажите номер поля (столбца), содержащий родительский код;
– «Заменить записи (откл. – добавить)» – если установлен «флажок», то происходит только замена записей без добавления новых.
– Статус новых записей – выберите значение из выпадающего списка. Добавленные в справочник записи будут иметь статус, указанный в данном поле;
– Действует с – укажите дату начала периода действия записей. По умолчанию проставляется рабочая дата.
– Действует по – укажите дату окончания периода действия записей. По умолчанию проставляется рабочая дата.

Группа полей «Соответствие полей» – обязательна для заполнения. Импорт значений в справочник осуществляется только по данным полям. Для каждого поля из выпадающего списка выберите номер столбца импортируемого файла, соответствующий данному полю.

После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить либо закройте нажатием кнопки Отмена.

В момент загрузки данных Подсистемой будет произведена проверка на корректность вводимых данных. После завершения проверки данные будут занесены в соответствующие справочники.

6.20. Экспорт справочников

В Подсистеме реализован экспорт справочников. Для экспорта справочников выберите пункт меню *[Справочники/ Экспорт справочников]*. Откроется окно экспорта (Рисунок 219).

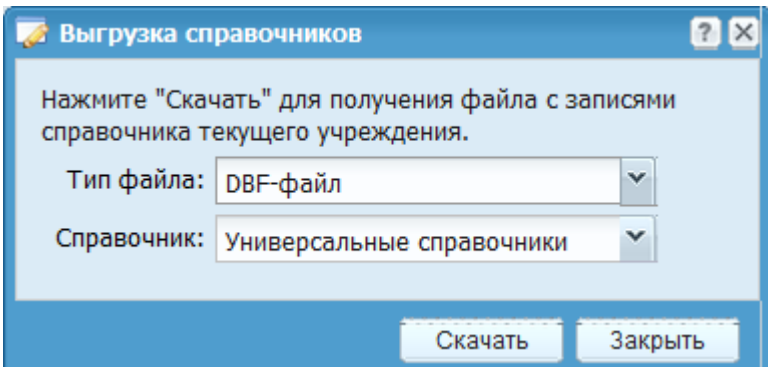


Рисунок 219. Окно экспорта справочников

Окно содержит следующие поля:

– Тип файла – выберите значение из выпадающего списка. Возможен выбор одного из двух форматов выгрузки – dbf-файла и xml-файла;
– Справочник – выберите значение из выпадающего списка. Возможен выбор одного из справочников – «Универсальные справочники» и «Аналитика плана счетов».

После заполнения полей нажмите кнопку Скачать для выгрузки файла с заданными ранее параметрами либо закройте нажатием кнопки Закрыть.

7. Работа с документами

Все первичные документы разделены на группы по разделам учета: приходные кассовые ордера, платежные поручения, авансовые отчеты и т.д., например, группа «Приходные кассовые ордера» содержит все документы вида «Приходный кассовый ордер». Если открыть данную группу, откроется реестр документов, в котором каждый введенный документ отображается отдельной записью.

7.1. Окно реестра документов

Реестр документов (Рисунок 220) содержит список документов для обзора пользователя.

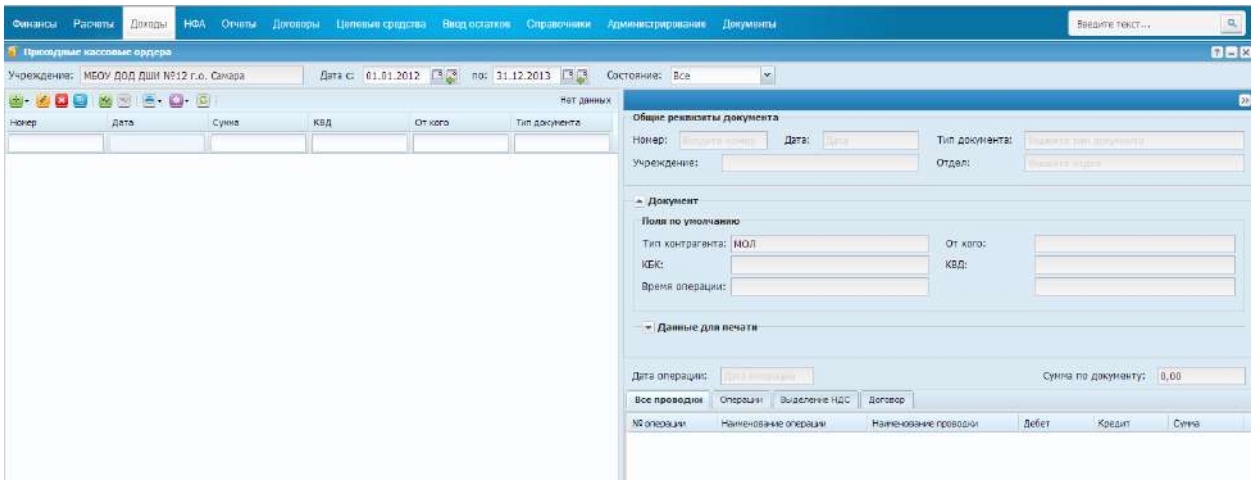


Рисунок 220. Пример реестра документов

Реестр документов состоит из двух частей: список документов и реквизиты выбранного документа. При необходимости часть реестра, отображающая реквизиты выбранного документа, может быть свернута (») или развернута («) (Рисунок 221).

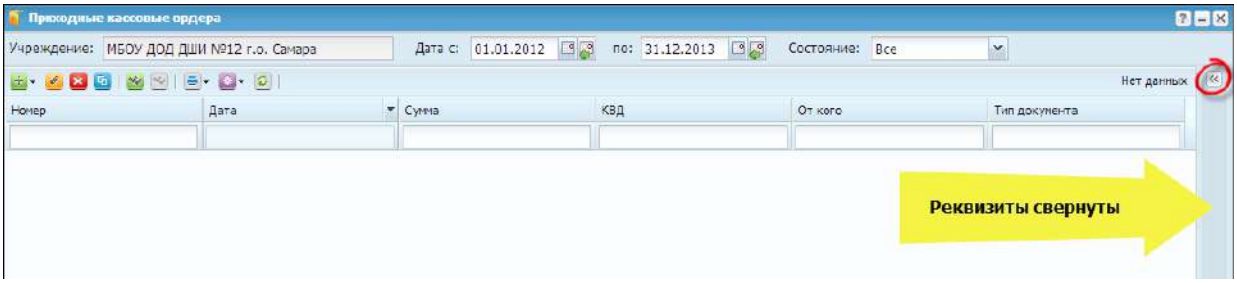


Рисунок 221. Реестр со свернутой панелью реквизитов

Реестр имеет набор кнопок, выполняющих определенные действия:

– – добавить документ: если реестр содержит документы только одного типа, то открывается окно для ввода новой записи, иначе открывается выпадающий список, содержащий типы документов, доступных для использования в данном учреждении;
– – изменить документ: открывается окно редактирования активного элемента;
– – удалить документ: выдается запрос на подтверждение удаления записи;
– – скопировать документ: создается копия выбранного документа. Реквизиты документа содержат значения из скопированной записи. Поддерживает работу с несколькими документами одновременно;
– – зарегистрировать документ: регистрация документа в Подсистеме. Статус документа меняется со значения «Черновик» на значение «Зарегистрирован», при этом информация по документу заносится в соответствующие реестры бухгалтерского учета. Поддерживает работу с несколькими документами одновременно;
– – отменить регистрацию документа: отмена регистрации документа в Подсистеме. Статус документа меняется со значения «Зарегистрирован» на значение «Черновик», при этом информация по документу удаляется из соответствующих реестров бухгалтерского учета. Поддерживает работу с несколькими документами одновременно;
– – печать документа: выгружает выделенный в табличной части документ в таблицу MS Excel;
– – обновить: Подсистема обновляет список документов.

Существует возможность выполнять операции сразу над несколькими документами, для этого предварительно выделите их мышкой, удерживая при этом клавишу «Ctrl». Для диапазона документов выделите мышкой границы диапазона, удерживая при этом клавишу «Shift» и выберите необходимую операцию.

Столбцы можно менять местами, изменять ширину, скрывать или добавлять. Кроме того, также можно сортировать документы и накладывать фильтр на список документов. Более подробно данные операции описаны в п.4.2.

7.2. Окно редактирования документа

Для ввода данных в документ используется специальное окно редактирования документа (Рисунок 222).

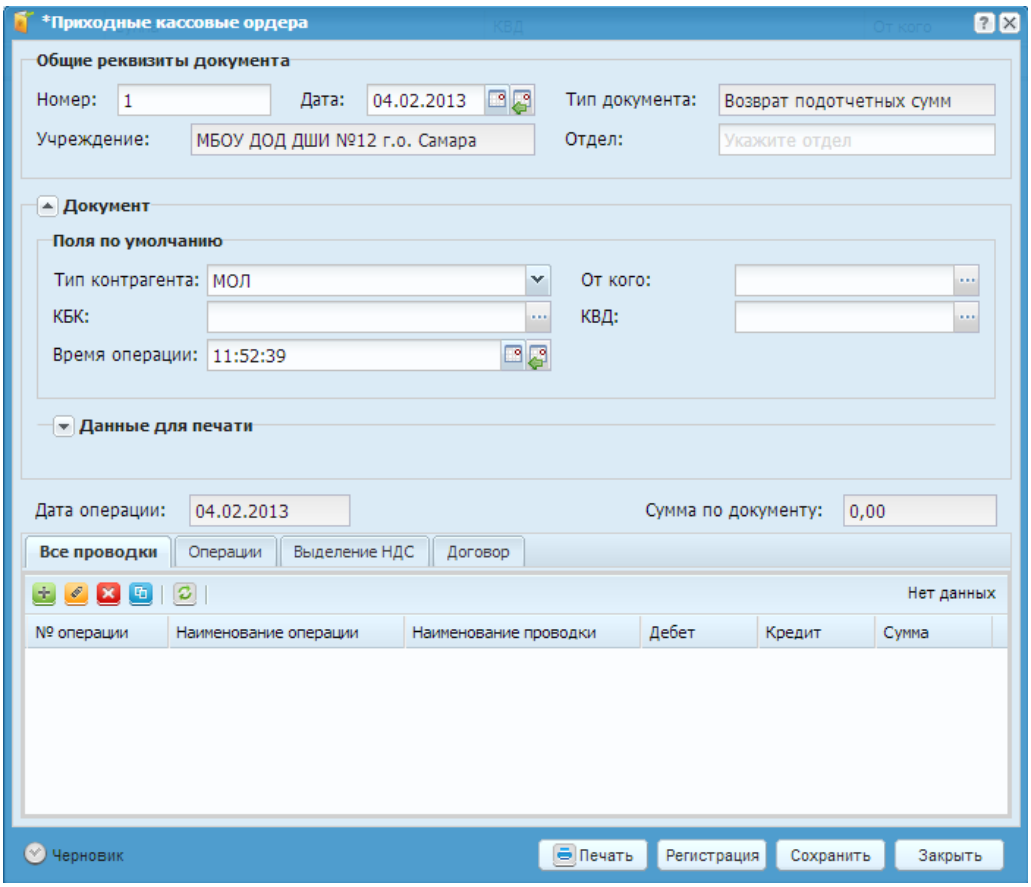


Рисунок 222. Пример окна редактирования документа

7.2.1. Общие реквизиты документа

Каждый документ имеет обязательные реквизиты – номер и дату документа.

При добавлении нового документа ему автоматически присваивается номер, который может быть изменен пользователем.

Дата документа устанавливается в соответствии с рабочей датой Подсистемы, но она может быть изменена. Рабочая дата устанавливается на виджете. Номер и дата в совокупности с другими реквизитами, являющимися общими для документа, составляют так называемые общие реквизиты документа.

7.2.2. Поля по умолчанию

Поля данной группы заполняются для ускорения заполнения проводок документа. Значения, введенные в любое из этих полей, по умолчанию автоматически проставляются в проводках документа. При необходимости в проводках эти значения можно изменить.

7.2.3. Данные для печати

Данный блок содержит данные, которые будут отображаться при формировании печатных форм. Изначально данные реквизиты могут быть свернуты и не видны. Чтобы развернуть эти реквизиты, нажмите кнопку (Рисунок 223).

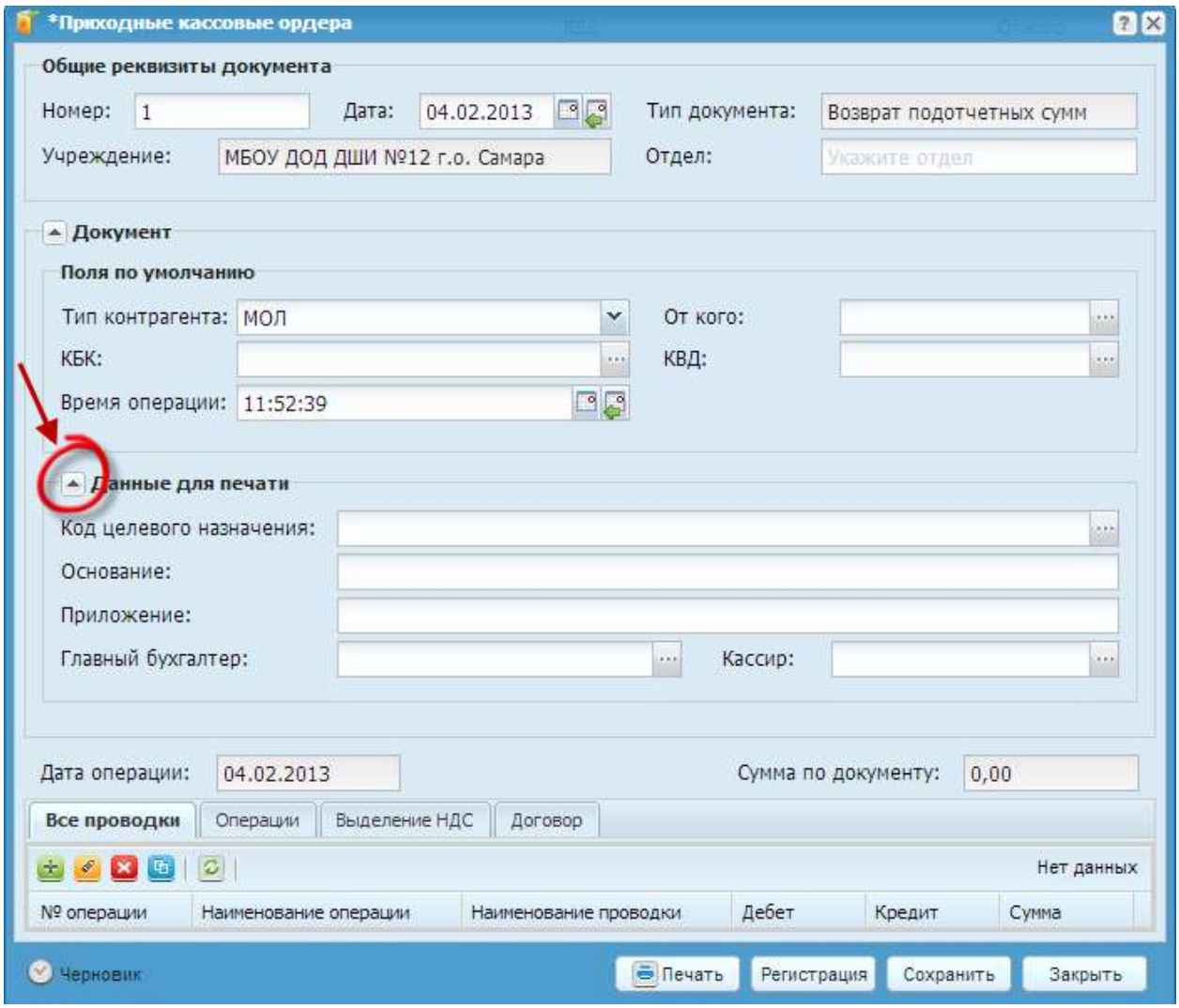


Рисунок 223. Данные для печати. Отображение свернутых полей

7.2.4. Проводки по документу

Нижняя часть окна редактирования содержит табличную часть, где вводятся проводки по документу. Таблица состоит из четырех вкладок:

– Все проводки – содержит все проводки по документу;
– Операции – содержит операции,
– Выделение НДС – содержит выделение НДС;
– Договор – содержит договора.

Подсистема автоматически распределяет проводки по соответствующим вкладкам.

7.2.5. Сохранение результата

После того как реквизиты были заполнены, нажмите кнопку Сохранить для сохранения результатов редактирования. Либо нажмите кнопку Регистрация для того, чтобы не только сохранить, но и зарегистрировать документ.

7.2.6. Копирование документа

Новый документ может быть введен путем копирования уже существующего документа. Для этого в реестре документов выделите строку с документом, который предполагается копировать, и нажмите кнопку на панели инструментов. После изменения проводок в новом документе можно изменить сумму.

Существует возможность скопировать сразу несколько документов.

7.2.7. Регистрация и снятие с регистрации документов

Регистрацией документа называется действие, вызывающее изменения других данных Подсистемы на основании информации документа.

При нажатии на кнопку на панели инструментов на экран выдается запрос необходимости регистрации документа.

Если на запрос ответить: «Да», документ будет зарегистрирован. В архиве документов зарегистрированный документ будет помечен в крайней левой колонке знаком .

Ответ «Нет» на запрос подразумевает отказ от регистрации документа в данный момент. В данном случае регистрация документа может быть выполнена в любое время.

Чтобы отменить регистрацию документа, нажмите кнопку на панели инструментов . После подтверждения статус зарегистрированного документа исчезнет.

Незарегистрированный документ можно откорректировать и снова зарегистрировать (или не регистрировать), а пиктограмма в крайней левой колонке архива документов ( ) будет отражать текущее состояние документа.

Существует возможность регистрировать и снимать с регистрации сразу несколько документов.

7.2.8. Печать документа

Для формирования печатной формы по данным в реестре документов нажмите кнопку .

В случае возможности выбора печатной формы нажмите кнопку и в открывшемся списке (Рисунок 224) выберите необходимую печатную форму.

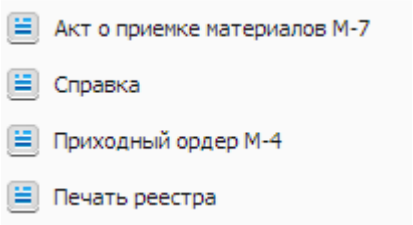


Рисунок 224. Список печатных форм

Также печатные формы могут формироваться из окна редактирования документов при нажатии на кнопку .

8. Финансы

8.1. Учет кассовых операций

Для оформления кассовых операций предназначены документы «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер», которыми оформляются соответственно поступление и выбытие наличных денежных средств по кассе.

ПКО и РКО хранятся в реестрах «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер» соответственно (Рисунок 225).

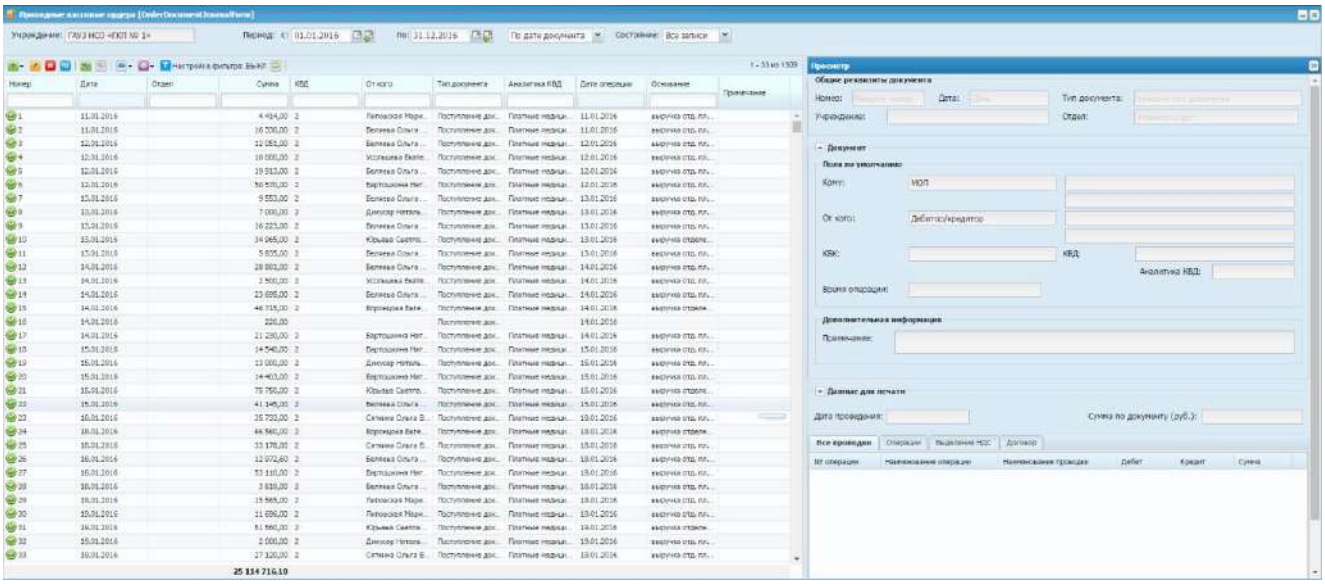


Рисунок 225. Реестр ПКО

8.1.1. Приходные кассовые ордера

Для того чтобы ввести документ «Приходный кассовый ордер», выберите пункт меню *[Финансы/ Касса/ Приходные кассовые ордера]*. В открывшемся окне «Приходные кассовые ордера» нажмите кнопку и выберите требуемый тип документа
(Рисунок 226).

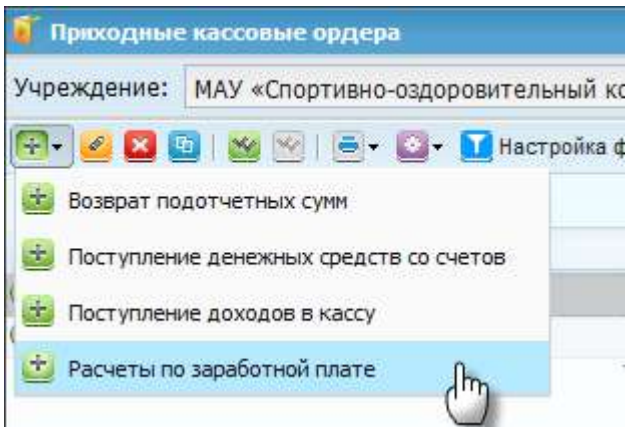


Рисунок 226. Ввод нового документа

Откроется окно ввода нового документа (Рисунок 227).

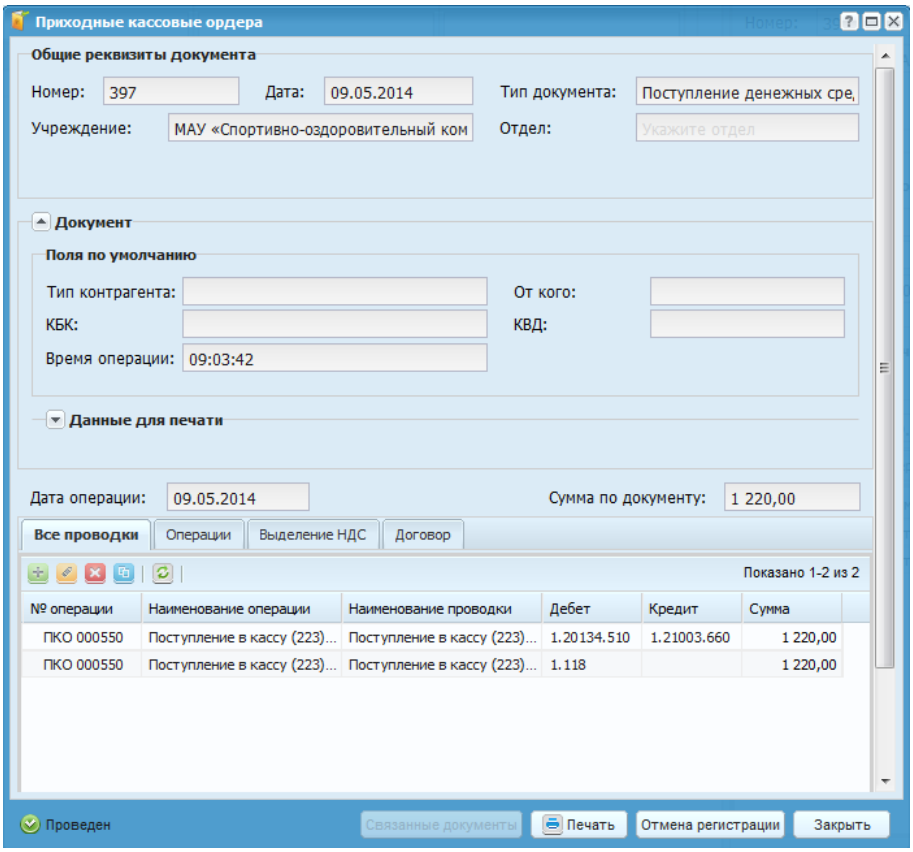


Рисунок 227. Окно ввода документа «Приходный кассовый ордер»

Заполните поля:

– Номер – введите номер документа. По умолчанию, номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить. В Подсистеме осуществляется автоматический контроль уникальности номеров;
– Дата – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости дата также может быть изменена.

Поле «Дата операции» по умолчанию принимает значение поля «Дата документа» и не подлежит изменению без изменения значения поля «Дата документа»;

– Отдел – выберите из справочника структурных подразделений.

Группа полей «Поля по умолчанию» – данные, внесенные в эти поля, будут автоматически добавлены в соответствующие поля при создании операций.

– Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор;
– От кого – выберите наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выберите из справочника материально-ответственных лиц. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выберите из справочника дебиторов и кредиторов;
– КБК – выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
– КВД – выберите значение из справочника видов деятельности;
– Время операции – поле заполняется автоматически. При необходимости значение можно отредактировать. Значение данного поля играет важную роль при заполнении Кассовой книги;

Следующая группа полей «Данные для печати» изначально может быть свернута и не видна. Чтобы развернуть эти реквизиты, нажмите кнопку :

– Код целевого назначения – выберите из справочника «Коды целевого назначения»;
– Основание – введите текст основания для составления ордера (содержание хозяйственной операции);
– Приложение – перечисляются прилагаемые к ордеру документы с указанием их номеров и дат составления. Если при добавлении операции заполнена вкладка «Документ-основание», данные проставляются автоматически;
– Главный бухгалтер – выберите ФИО главного бухгалтера из справочника МОЛ. Если в справочнике учреждений во вкладке «Персоналии» указано ФИО главного бухгалтера, то данное поле заполняется автоматически. При необходимости можно изменить;
– Кассир – выберите ФИО кассира из справочника МОЛ. Если в справочнике учреждений во вкладке «Персоналии» указано ФИО кассира, то данное поле заполняется автоматически. При необходимости можно изменить.

Если в Подсистеме существуют записи связанные с данным документом, кнопка Связанные документы становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей (Рисунок 228).

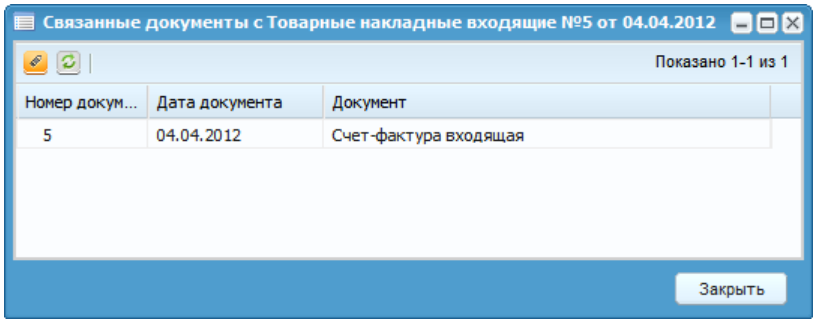


Рисунок 228. Список связанных документов

Для просмотра и редактирования записи дважды нажмите на строке с документом.

На вкладке «Все проводки» добавьте проводки документа и введите суммы по ним. Для этого нажмите кнопку (Рисунок 229).

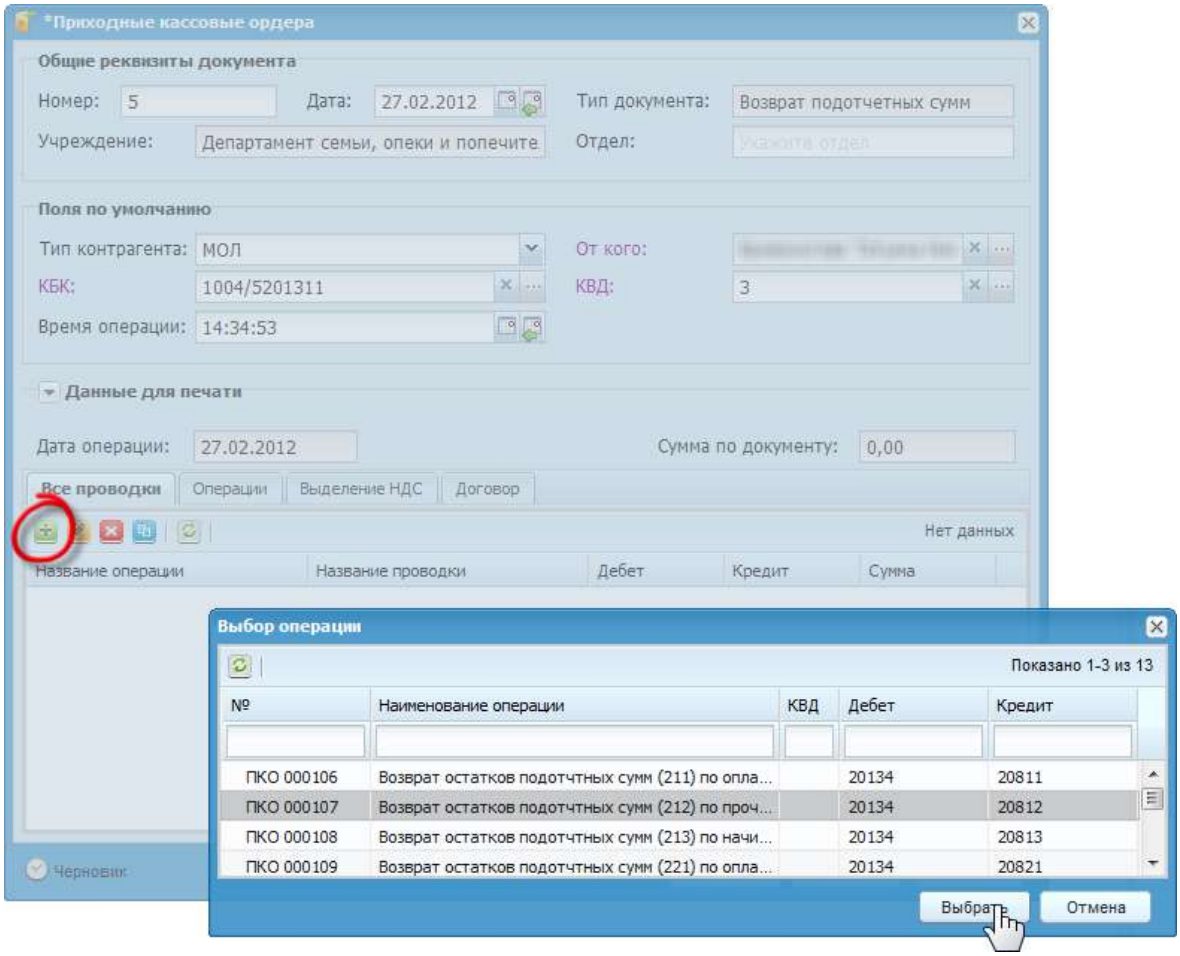


Рисунок 229. Добавление проводки в документ

В открывшемся окне (Рисунок 229) выделите необходимую проводку и нажмите кнопку «Выбрать», либо дважды нажмите на нее левой кнопкой мыши. Откроется окно заполнения типовой операции (Рисунок 230).

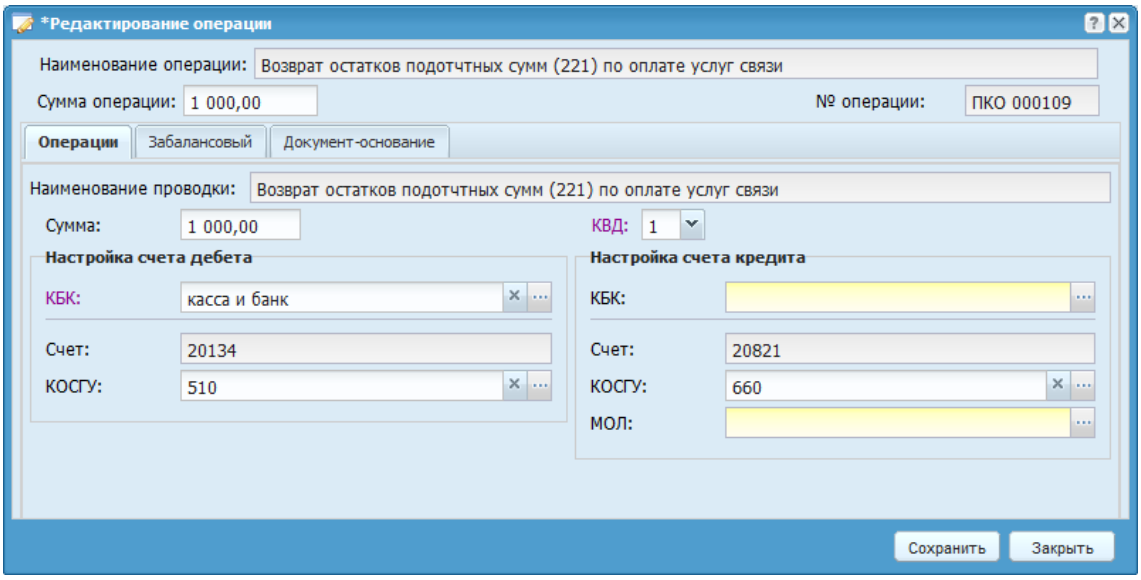


Рисунок 230. Редактирование типовой операции

Если требуемая проводка отсутствует, то сначала добавьте данную проводку в настройках документов.

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:

– Наименование проводки;
– Сумма – введите сумму операции;
– КВД – выберите значение из справочника кодов видов деятельности.

Блок «Настройка счета дебета»:

– КБК – поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
– Счет – отображается номер счета;
– КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника КОСГУ;

Блок «Настройка счета кредита»:

– КБК – выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
– Счет – отображается номер счета;
– КОСГУ – выберите значение из справочника КОСГУ;
– МОЛ – выберите значение из справочника МОЛ.

После нажатия кнопки Сохранить проводки будут добавлены в документ.

Имеющиеся в документе проводки можно удалять (), копировать () и изменять ().

После заполнения реквизитов, нажмите кнопку Сохранить для сохранения документа. Или нажмите кнопку Регистрация, для того чтобы не только сохранить, но и зарегистрировать документ.

Чтобы данные по ордеру отразились в бухгалтерском учете, зарегистрируйте документ, нажав кнопку . Для отмены регистрации документа нажмите кнопку . Зарегистрированный документ нельзя изменять. Для изменения зарегистрированного документа сначала отмените регистрацию.

В окне редактирования каждого документа имеется кнопка Изменения, при нажатии на которую открывается информационное окно, с отображением данных о времени последнего изменения документа и пользователе (Рисунок 231).

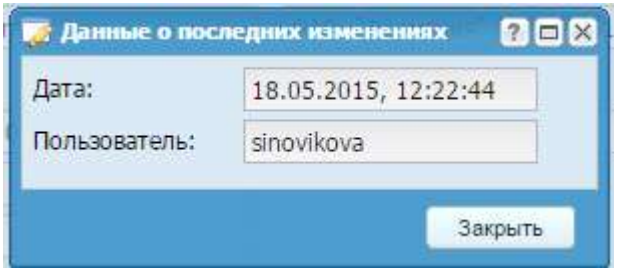


Рисунок 231. Изменения

Чтобы создать сторнирующий документ выберите документ, который нужно сторнировать, нажмите кнопку и выберите «Сторно».

Также через кнопку «Функции» доступна возможность прикрепить документы к кассовому ордеру. Это могут быть как отсканированные документы, так и excel-таблицы, документы Wordи прочие. Для этого выберите документ, к которому необходимо прикрепить файлы, нажмите кнопку и выберите пункт «Прикрепленные файлы». Откроется окно реестра документов. Нажмите кнопку , откроется окно добавления файла (Рисунок 232).

Рисунок 232. Прикрепление файла

В поле «Наименование» введите наименование прикрепляемого файла, в поле «Файл» через кнопку «Выберите файл». После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить либо закройте нажатием кнопки Закрыть.

8.1.2. Расходные кассовые ордера

Порядок оформления расходного кассового ордера аналогичен оформлению приходного кассового ордера (п.8.1.1).

8.1.3. Работа с кассовой книгой

Кассовая книга формируется на основании зарегистрированных кассовых документов (статус документа – «Зарегистрирован»): приходных и расходных кассовых ордеров или фондовых ордеров, с возможностью выбора.

Для сборки кассовой книги выберите пункт меню *[Финансы/ Касса/ Кассовая книга]*. Откроется окно «Кассовая книга» (Рисунок 233).

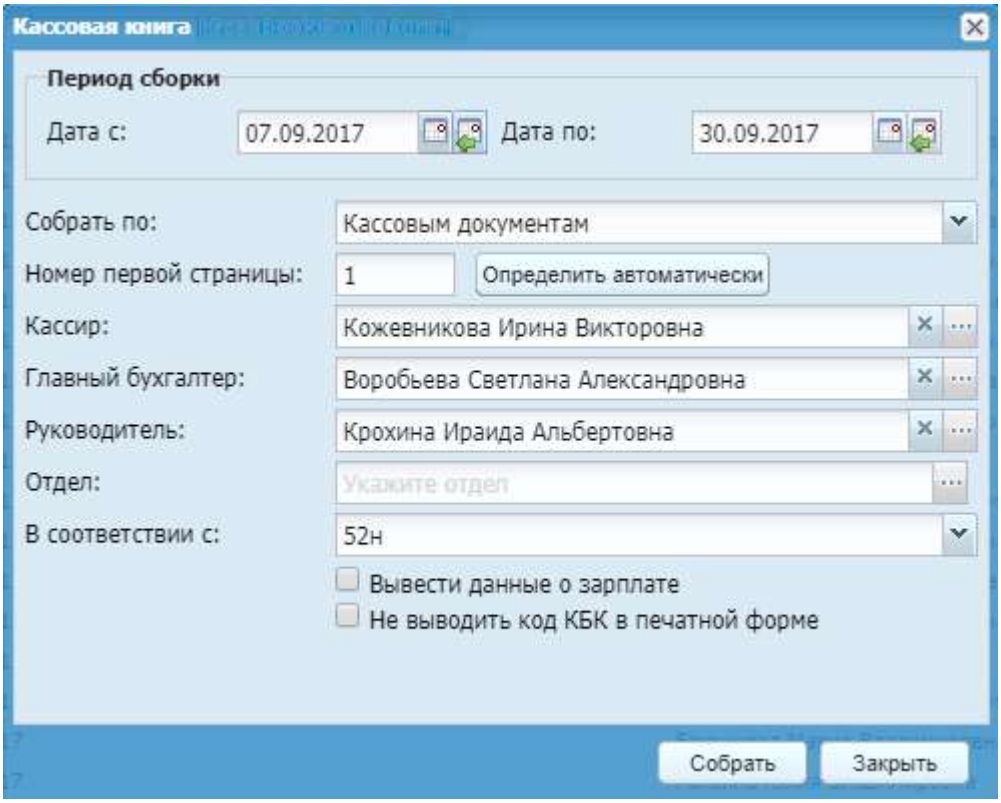


Рисунок 233. Кассовая книга

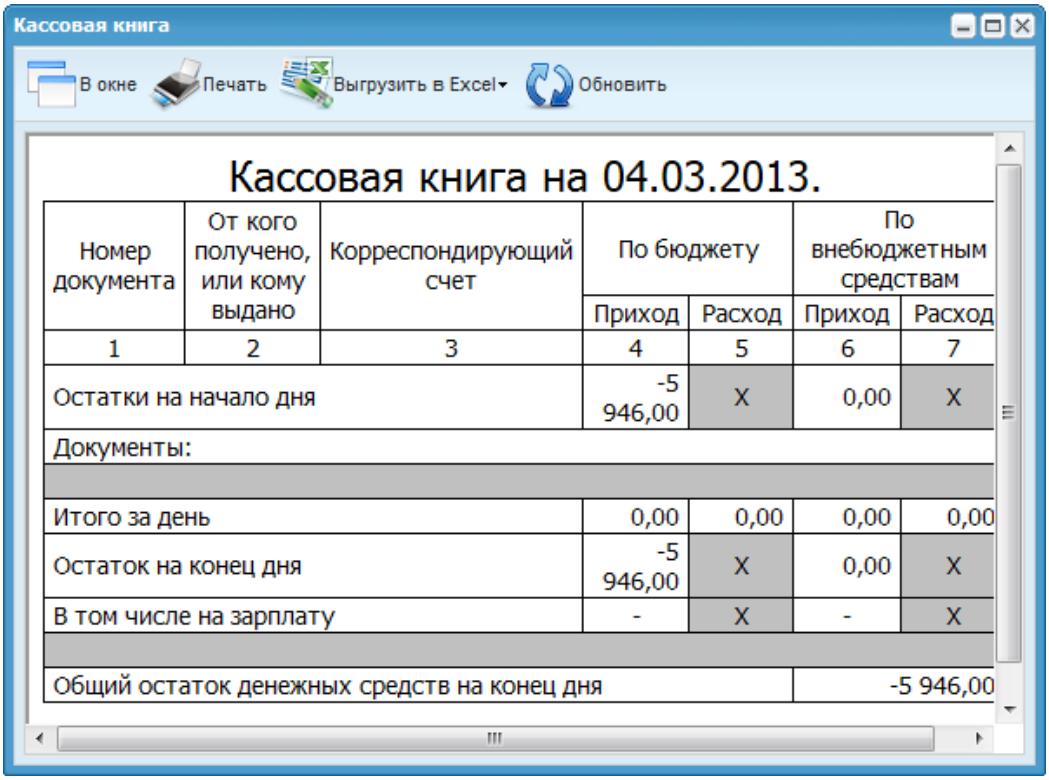
Открывшееся окно содержит следующие поля:

– Дата с, Дата по – укажите период, за который осуществляется сборка;

– Собрать по – укажите вид документов (кассовые и/или фондовые), по которым осуществляется сборка;
– Номер первой страницы – укажите номер первой страницы или нажмите кнопку «Определить автоматически»;
– Отдел – выберите значение из справочника;
– В соответствии с – выберите значение из выпадающего списка;
– параметр «Вывести данные о зарплате» – при установке «флажка» в печатную форму выводятся данные о зарплате;
– параметр «Не выводить код КБК в печатной форме» – при установке «флажка» в печатную форму не выводится код КБК.

Если в настройках учреждения заданы соответствующие персоналии, то поля «Кассир», «Главный бухгалтер», «Руководитель» заполнятся автоматически и могут быть изменены. Данные поля необязательны для заполнения, они будут использованы в момент формирования печатной формы.

После заполнения всех полей нажмите кнопку Собрать, откроется окно с собранной кассовой книгой (Рисунок 234).



Кассовая книга на 04.03.2013.

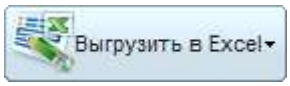
Номер документа	От кого получено, или кому выдано	Корреспондирующий счет	По бюджету		По внебюджетным средствам	
			Приход	Расход	Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7
Остатки на начало дня			-5 946,00	X	0,00	X
Документы:						
Итого за день			0,00	0,00	0,00	0,00
Остаток на конец дня			-5 946,00	X	0,00	X
В том числе на зарплату			-	X	-	X
Общий остаток денежных средств на конец дня					-5 946,00	

Рисунок 234. Собранная кассовая книга

В верхней части окна расположен ряд следующих кнопок:

– нажмите, чтобы открыть кассовую книгу в новом окне интернет web-браузера;

– нажмите, чтобы открыть окно вывода на печать;



– нажмите, чтобы выгрузить на локальный компьютер лист кассовой книги либо титульный лист в формате .xlsx;

– нажмите, чтобы данные кассовой книги обновились, и все внесенные изменения отразилисьв экранной форме отчета без необходимости повторной сборки.

В отчете «Кассовая книга» есть возможность перехода к окну редактирования документов, попавших в отчет. Для открытия окна редактирования документа дважды нажмите левой кнопкой мыши по соответствующему документу.

8.1.4. Ведомость инвентаризации денежных средств

Ведомость инвентаризации денежных средств предназначена для формирования и отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств и выявления их количественных расхождений с учетными данными.

Для того чтобы создать документ «Ведомость инвентаризации денежных средств», выберите пункт меню *[Финансы/ Касса/ Ведомости инвентаризации денежных средств]* и в открывшемся окне и нажмите кнопку . Откроется окно создания ведомости (Рисунок 235).

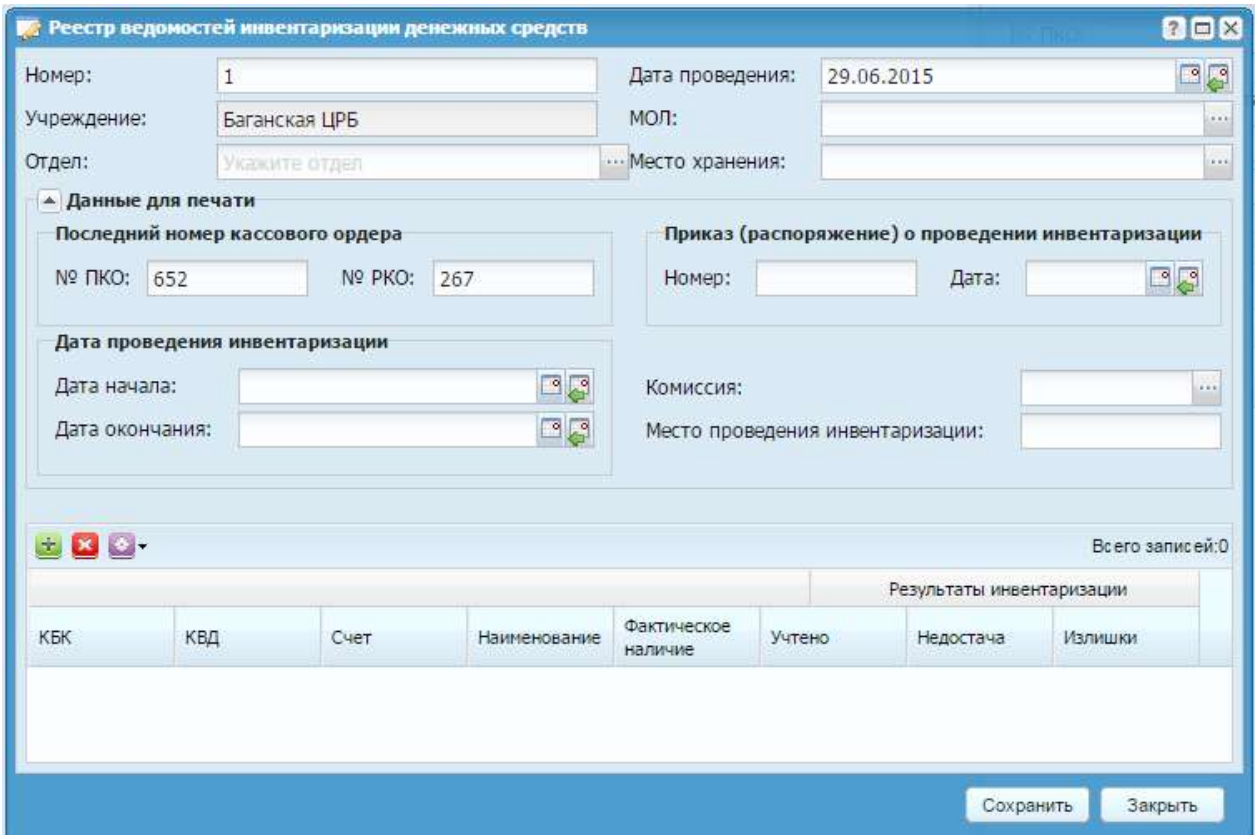


Рисунок 235. Окно «Реестр ведомостей инвентаризации денежных средств

Окно содержит следующие поля:

– Номер – введите номер документа. По умолчанию, номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить. В Подсистеме осуществляется автоматический контроль уникальности номеров;
– Дата проведения – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости дата также может быть изменена;
– Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
– Отдел – выберите из справочника структурных подразделений, данные будут собираться по выбранному отделу;
– МОЛ – выберите значение из справочника МОЛ;
– Место хранения – выберите значение из справочника «Места хранения».

Группа полей «Данные для печати»:

– Последний номер кассового ордера – введите номер последнего кассового ордера (приходного или расходного);
– Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации – введите номер и дату соответствующего приказа;

– Дата проведения инвентаризации – введите дату начала и дату окончания проведения инвентаризации. По умолчанию, значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости дата также может быть изменена;
– Комиссия – выберите значение из списка «Действующие комиссии»;
– Место проведения инвентаризации – значение введите вручную.

Заполнение ведомости осуществляется с помощью заполнения таблицы в нижней части окна. Заполнение может происходить как вручную, так и автоматически.

Для автоматического заполнения нажмите кнопку и выберите пункт Собрать остатки. Откроется окно «Сбор остатков» (Рисунок 236).

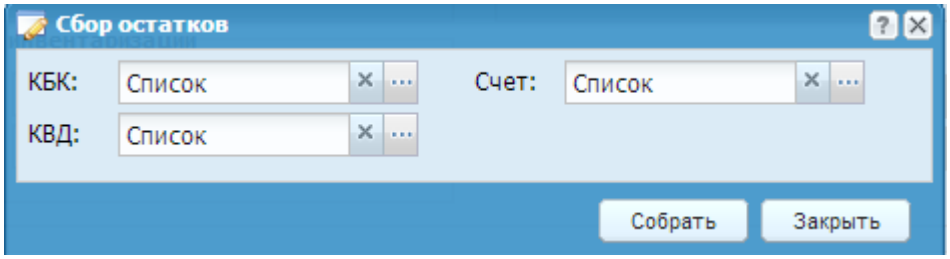


Рисунок 236. Окно «Сбор остатков»

В данном окне есть возможность детализировать остатки по КБК, КВД и счетам. Для детализации нажмите кнопку рядом с детализируемым полем. Откроется соответствующий справочник, в котором отметьте «флажком» нужные значения и нажмите кнопку «Выбрать», при этом детализируемое поле примет значение «Список». После выбора нужных значений нажмите кнопку «Собрать».

Для заполнения ведомости вручную введите значения следующих полей:
– КБК – выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
– КВД – выберите значение из справочника кодов видов деятельности;
– Счет – выберите значение из справочника «План счетов»;
– Наименование – выберите значение из справочника «Виды денежных документов»;
– Фактическое наличие – введите фактическое количество денежных средств;
– Учтено – введите количество денежных средств согласно учету;

– Недостача – поле заполняется автоматически и содержит разницу значений полей «Учтено» и «Фактическое наличие»;
– Излишки – поле заполняется автоматически и содержит разницу значений полей «Фактическое наличие» и «Учтено».

После заполнения всех полей ведомость сохраните, нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

В Подсистеме реализована возможность формирования следующих печатных форм:

«Акт инвентаризации денежных средств» ОКУД №0317013 и «Ведомость инвентаризации наличных денежных средств» ОКУД №0504088. Для формирования печатной формы нажмите кнопку и выберите соответствующую печатную форму.

8.1.5. Приходные фондовые ордера

Порядок оформления приходного фондового ордера аналогичен оформлению приходного кассового ордера (п.8.1.1). Отличием является наличие поля спецификации в операции, значение которого выберите из справочника номенклатуры, в котором отображаются только записи с категорией денежные документы.

8.1.6. Расходные фондовые ордера

Порядок оформления расходного фондового ордера аналогичен оформлению расходного кассового ордера (п. 8.1.2). Отличием является наличие поля спецификации в операции, значение которого выберите из справочника номенклатуры, в котором отображаются только записи с категорией денежные документы.

8.2. Работа с банковскими документами

8.2.1. Банковские документы входящие

Для того чтобы создать документ «Банковские документы входящее», выберите пункт меню *[Финансы/ Банк/ Банковские документы входящие]*. В

открывшемся окне «Платежные поручения входящие» нажмите кнопку и выберите необходимый тип документа (Рисунок 237).

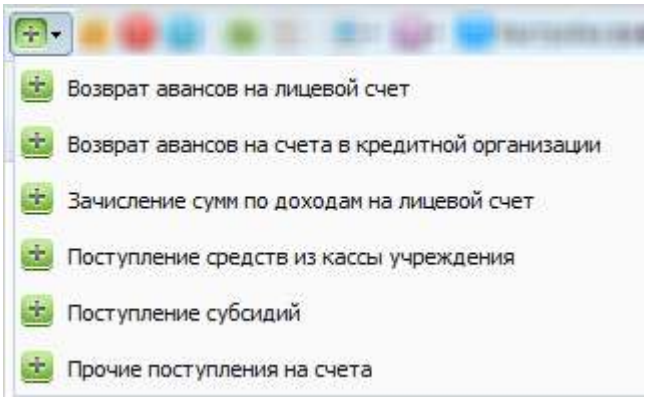


Рисунок 237. Выбор типа нового документа

Откроется окно ввода нового документа (Рисунок 238):

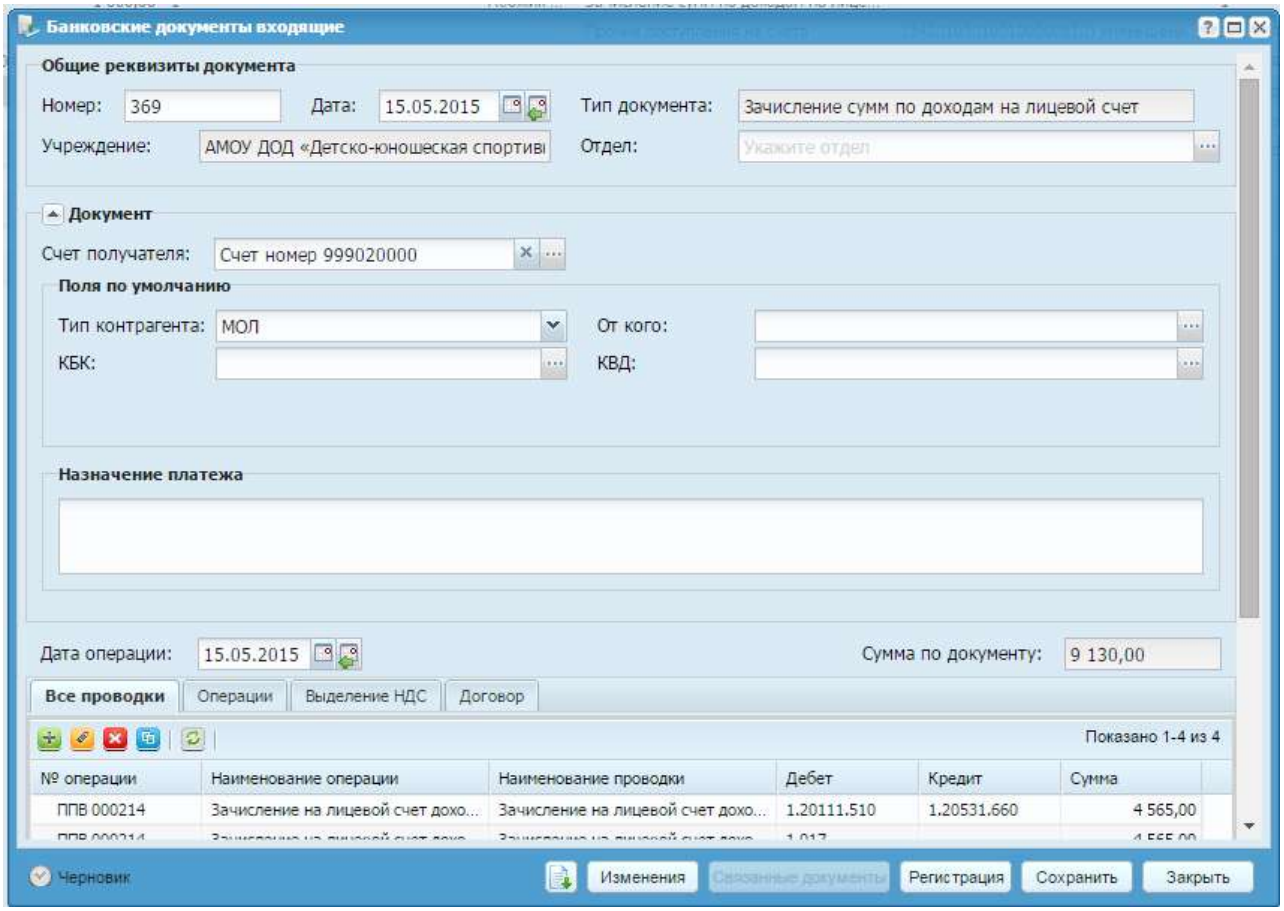


Рисунок 238. Окно ввода нового документа «Платежные поручения входящие»

Окно содержит следующие поля:

– Номер документа – введите номер документа. По умолчанию номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить;

– Дата документа – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости дата также может быть изменена.
– Отдел – выберите значение из справочника структурных подразделений;
– Счет получателя – выберите значение из банковских реквизитов учреждения;
– Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: «МОЛ», «Дебитор/кредитор». После этого в поле «От кого» выберите наименование контрагента. Если типом контрагента выбран «МОЛ», то наименование контрагента выберите из справочника материально ответственных лиц. Если типом контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выберите из справочника дебиторов и кредиторов;
– КБК – выберите значение из справочника КБК;
– КВД – выберите значение из справочника видов деятельности;
– Название платежа – описывается назначение платежа;
– Дата операции – по умолчанию принимает значение поля «Дата документа», но может быть изменена.

Если в Подсистеме существуют записи, связанные с данным документом, кнопка Связанные документы становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей (Рисунок 239).

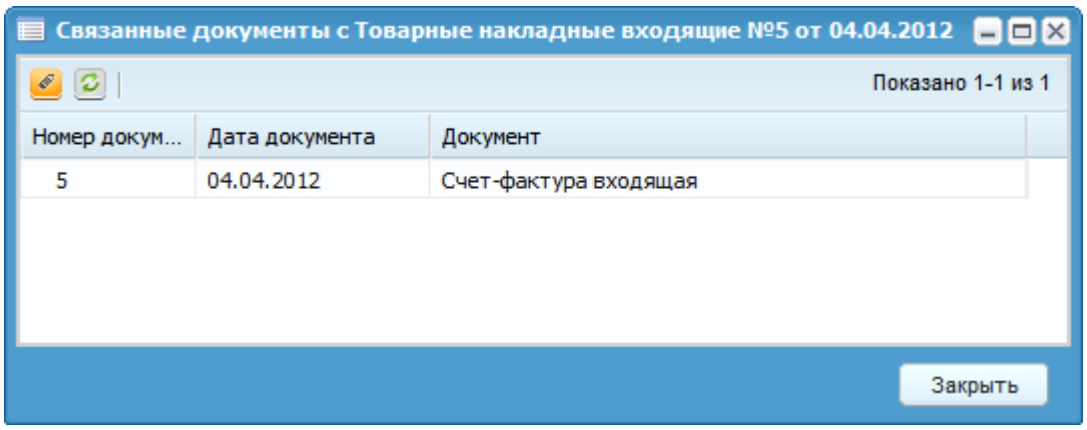


Рисунок 239. Список связанных документов

Для просмотра и редактирования записи дважды нажмите на строке с документом.

Добавление проводок производится аналогично добавлению проводок в кассовых ордерах.

В Подсистеме есть возможность создания сторнирующего документа. Для того чтобы создать сторнирующий документ, выберите документ, который нужно сторнировать, нажмите кнопку и выберите «Сторно».

8.2.2. Банковские документы исходящие

Выберите пункт меню *[Финансы/ Банк/ Банковские документы исходящие]*.

В открывшемся окне «Платежные поручения исходящие» нажмите кнопку (Рисунок 240) и выберите необходимый тип документа.

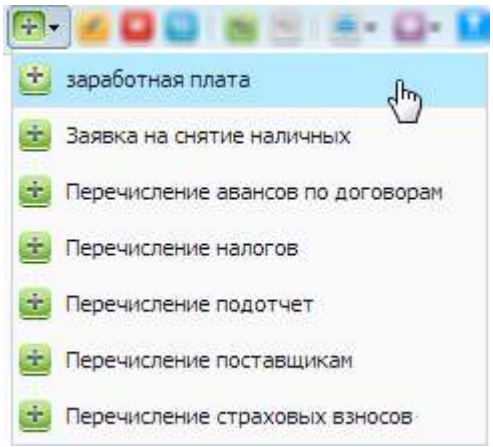


Рисунок 240. Выбор типа документа

Откроется окно редактирования документа (Рисунок 241).

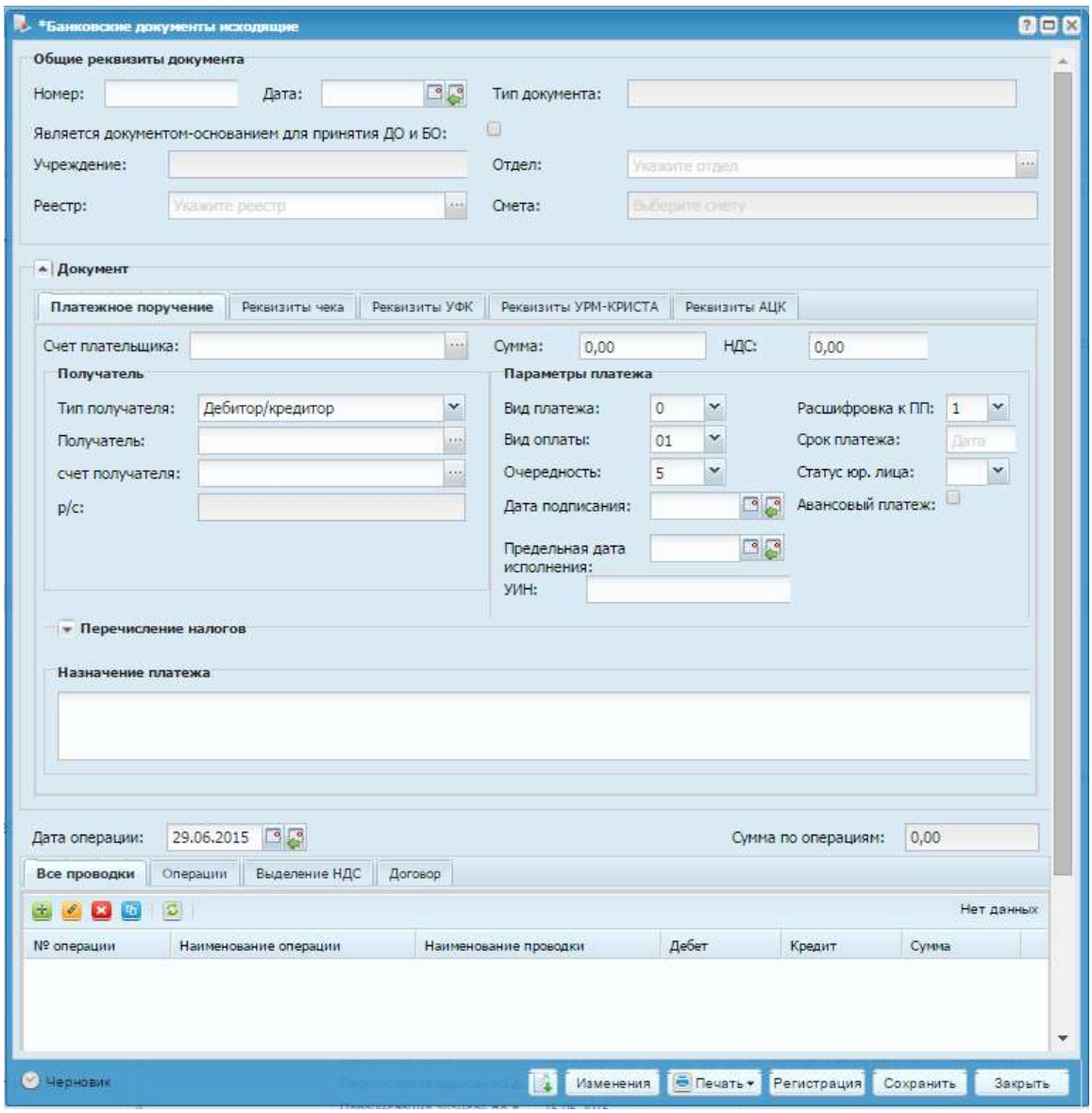


Рисунок 241. Форма редактирования банковского документа исходящего

Окно содержит следующие поля:

– Номер – введите номер документа. По умолчанию номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить;
– Дата – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости дата также может быть изменена;
– Тип документа – отображает выбранный тип документа;
– «Является документом-основанием для принятия ДО и БО» – если установить «флажок», то реквизиты документа сохранятся в справочнике «Перечень документов-оснований для принятия обязательств»;
– Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
– Отдел – выберите значение из справочника структурных подразделений;

– Реестр – выберите значение из реестра банковских документов, данное поле отображается при наличии подключения плагина АЦК;
– Смета – значение проставляется по умолчанию при наличии сметы у счета, указанного в поле «Счет плательщика», редактируемое поле значения. Данное поле отображается при наличии подключения плагина АЦК.

В зависимости от решаемой задачи заполните вкладки: «Платежное поручение», «Реквизиты чека» и «Реквизиты УФК». Например, последнюю вкладку заполните для выгрузки документа в УФК.

Примечание. Если подключены плагины, то присутствуют дополнительные вкладки: Реквизиты УРМ-КРИСТА и Реквизиты АЦК. Порядок заполнения данных вкладок описан в инструкции по работе с данными плагинами.

Вкладка «Платежное поручение» содержит следующие поля (Рисунок 242):

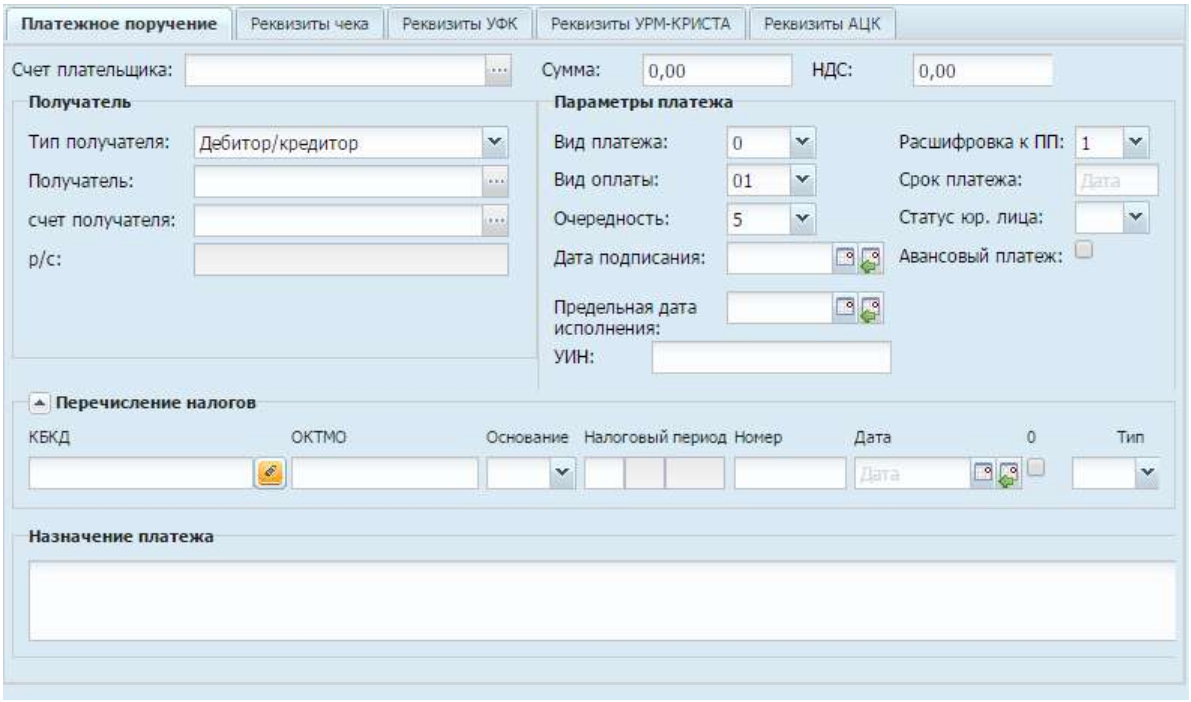


Рисунок 242. Вкладка «Платежное поручение»

– Счет плательщика – выберите из справочника «Банковские реквизиты». Заполняется автоматически, если в учреждении используется только один счет или если у счета установлен признак по умолчанию, при этом имеется возможность перевыбора значения.
– Сумма – заполняется автоматически на основании введенных операций по документам. При необходимости сумму можно ввести вручную;

– НДС – заполняется автоматически на основании введенных операций по документам. При необходимости сумму можно ввести вручную;
– Тип получателя – выберите тип контрагента: «МОЛ» или «Дебитор/кредитор»;
– Получатель – если тип получателя был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выберите из справочника материально-ответственных лиц. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выберите из справочника дебиторов и кредиторов;
– Счет получателя – заполняется автоматически на основании выбранного значения поля «Получатель». При наличии у получателя нескольких счетов, значение счета либо заполняется автоматически с признаком по умолчанию, либо выберите вручную;
– р\с – заполняется автоматически по данным счета получателя;
– Вид платежа – выберите значение из выпадающего списка;
– Срок платежа – укажите дату с помощью календаря;
– Вид оплаты – выберите значение из выпадающего списка;
– Очередность – выберите значение из выпадающего списка;
– Статус юр. лица – выберите значение из выпадающего списка;
– Расшифровка к ПП – выберите значение из выпадающего списка;
– Дата подписания – укажите дату с помощью календаря;
– Предельная дата исполнения – укажите дату с помощью календаря;
– УИН – уникальный идентификатор платежа, укажите значение вручную;
– Авансовый платеж – укажите признак авансового платежа для данного документа. Используется для выгрузки в УФК.

Группа полей «Перечисление налогов» изначально может быть свернута и не видна, для отображения данных в развернутом виде нажмите кнопку . Содержит поля:

– КБКД – заполните вручную либо путем последовательного выбора нужных значений из справочников «Налоговые КБК», и выпадающего списка «Код программы»;
– ОКТМО – заполните вручную;
– Основание – выберите значение из выпадающего списка;
– Налоговый период – заполните путем последовательного выбора нужных значений параметров налогового периода из выпадающих списков;
– Номер – заполните вручную;
– Дата – укажите дату с помощью календаря;
– Тип – выберите значение из выпадающего списка.

– Назначение платежа – укажите назначение платежа;
– Дата операции – укажите дату с помощью календаря. По умолчанию установлена текущая дата.

Вкладка «Реквизиты чека» содержит следующие поля (Рисунок 243):

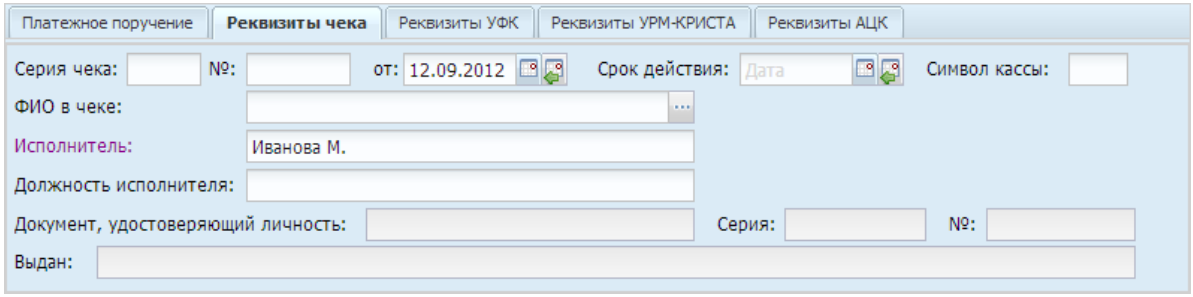


Рисунок 243. Вкладка «Реквизиты чека»

– Серия чека – укажите серия чека. Поле заполните вручную;
– № – укажите номер чека;
– От – укажите дату чека;
– Срок действия – укажите дату окончания срока действия чека;
– Символ кассы – укажите символ кассы
– ФИО в чеке – выберите значение из справочника МОЛ;
– Исполнитель – укажите исполнителя;
– Должность исполнителя – укажите должность исполнителя;
– «Документ, удостоверяющий личность», «Серия», «№», Выдан – поля заполняются автоматически согласно данным МОЛ, указанного в поле «ФИО в чеке».

Вкладка «Реквизиты УФК» представлена на рисунке ниже (Рисунок 244).

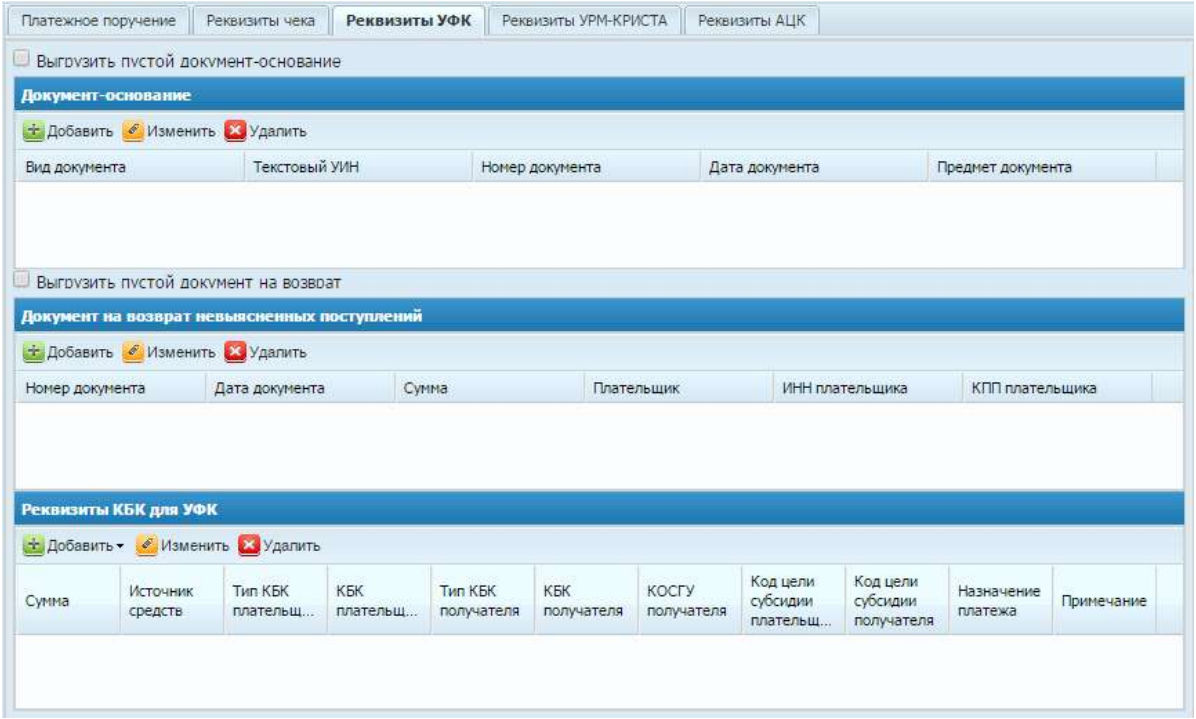


Рисунок 244. Вкладка «Реквизиты УФК»

При установке «флажков» в полях «Выгрузить пустой документ-основание» и «Выгрузить пустой документ на возврат» не осуществляется проверка на наличие заполненных полей документ-основание при выгрузке в УФК.

Вкладка «Реквизиты УФК» содержит три табличные части, в которых заполните следующие реквизиты для заявки в УФК:

- табличная часть «Документ-основание»:
  - Вид документа – выберите значение из выпадающего списка;
  - Текстовый УИН – доступно для заполнения в случае выбора вида документа УИН;
  - № документа – заполните вручную;
  - Дата – заполните вручную;
  - Предмет документа – заполните вручную.
- табличная часть «Документ на возврат невыясненных поступлений»:
  - Номер документа – заполните вручную;
  - Дата документа – заполните вручную;
  - Сумма – заполните вручную;
  - Плательщик – выберите из справочника «Дебиторы/кредиторы»;
  - ИНН плательщика, КПП плательщика – заполняется автоматически на основании данных выбранного контрагента.

– табличная часть «Реквизиты КБК для УФК». Нажмите кнопку Добавить, откроется выпадающий список для выбора типа документа, реквизиты которого будут заполняться.
  – Сумма – заполняется автоматически из операции;
  – Источник средств – выберите значение из выпадающего списка;
  – Тип КБК плательщика – выберите значение из выпадающего списка;
  – КБК плательщика – отображается значение «КБК» из кредита операции;
  – Тип КБК получателя – выберите значение из выпадающего списка;
  – КБК получателя – отображается значение из справочника «КБК»;
  – КОСГУ получателя – выберите значение из выпадающего списка;
  – Код цели субсидии плательщика – заполните вручную;
  – Код цели субсидии получателя – заполните вручную;
  – Назначение платежа – заполните вручную;
  – Примечание – заполните вручную.

8.2.2.1. Добавление проводки в банковский документ исходящий

Для добавления проводки в окне редактирования «Банковские документы исходящие» нажмите кнопку . Откроется окно выбора типа операции (Рисунок 245).

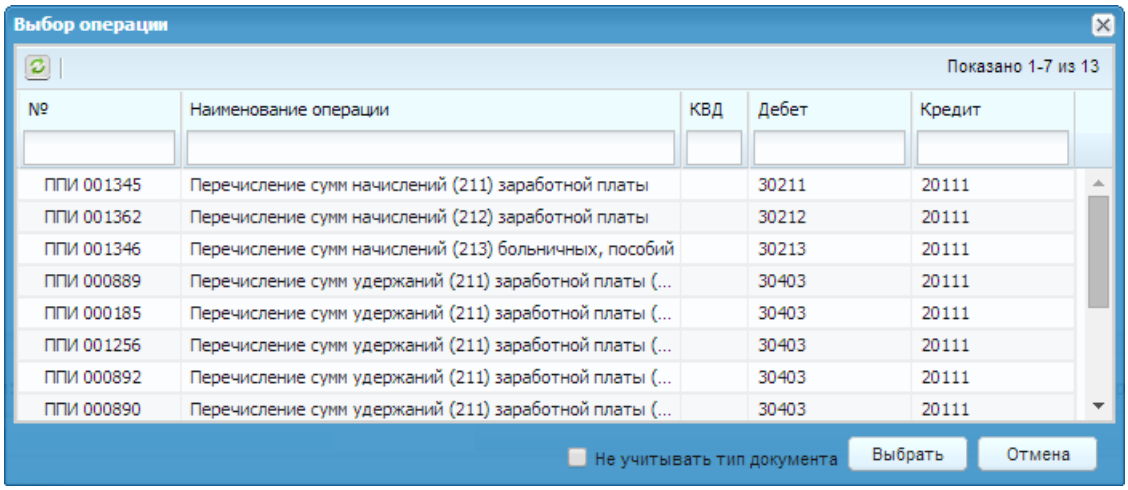


Рисунок 245. Выбор типовой операции

Если требуемая проводка отсутствует, то добавьте данную проводку в настройках документов. После выбора необходимой, открывается окно заполнения типовой операции с соответствующими вкладками (Рисунок 246):

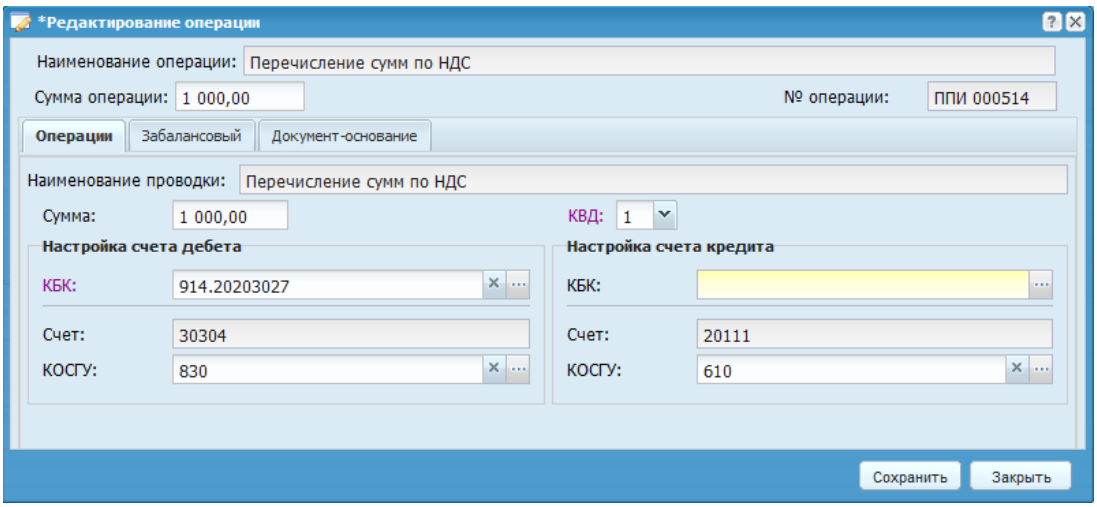


Рисунок 246. Редактирование операции

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:

– Наименование проводки;
– Сумма – заполняется автоматически из поля сумма документа, с возможностью изменить значение;
– КВД – выберите значение из справочника кодов видов деятельности.

Блок «Настройка счета дебета» содержит поля:

– КБК – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КБК. Иначе пользователь заполняет его вручную, путем выбора необходимого значения из справочника кодов бюджетной классификации.
– Счет – отображается номер счета;
– КОСГУ – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КОСГУ. Иначе пользователь заполняет его вручную, путем выбора необходимого значения из справочника.

Если к выбранному счету в плане счетов указана аналитика – в группу полей «Настройка счета дебета» будет добавлено соответствующее поле.

Блок «Настройка счета кредита» содержит поля:

– КБК – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КБК. Иначе пользователь заполняет его вручную, путем выбора необходимого значения из справочника кодов бюджетной классификации
– Счет – отображается номер счета;

– КОСГУ – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КОСГУ. Иначе пользователь заполняет его вручную, путем выбора необходимого значения из справочника.

Если к выбранному счету в плане счетов указана аналитика – в группу полей «Настройка счета кредита» будет добавлено соответствующее поле. После нажатия кнопки Сохранить проводки будут добавлены в документ.

Поля операции заполняются в соответствии с настройками параметров типовой операции.

В рамках ведения входящих банковских документов предусматривается автоматическое формирование забалансовой проводки на основании основной. При необходимости, имеющиеся в документе операции, можно будет удалить, копировать, изменить. При этом данные действия отразятся на всех проводках операции.

После заполнения реквизитов, нажмите кнопку Сохранить для сохранения документа или кнопку Регистрация для его регистрации. Регистрация документа подразумевает его отражение в бухгалтерском учете. Данный документ будет заблокирован от изменений до момента отмены его регистрации.

В реестре банковских документов исходящих есть возможность формирования следующих печатных форм:

– Платежное поручение (ОКУД №0401060);
– Заявка на кассовый расход (8н) (ОКУД №0531801);
– Заявка на возврат (053103) (КФД №0531803);
– Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД №0531809);
– Справка (ОКУД №0504833);
– Заявка на оплату расходов (ОКУД №0401060);
– Платежное поручение ЦБ (ОКУД №0401060).

8.2.2.2. Функция «Сторно»

В Подсистеме существует возможность создания сторнирующего документа. Для того чтобы создать сторнирующий документ, выберите документ, который нужно сторнировать, затем нажмите кнопку и выберите функцию «Сторно».

8.2.2.3. Прикрепленные файлы

Для прикрепления документа к записи выберите запись, затем нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы». В открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 247).

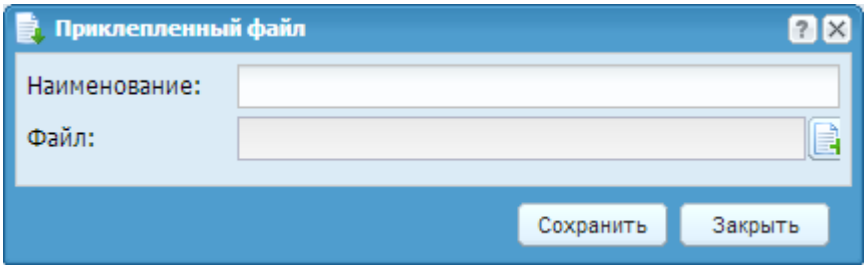


Рисунок 247. Прикрепленный файл

Окно содержит следующие поля:

– Наименование – укажите наименование прикрепляемого файла;
– Файл – нажмите кнопку и в открывшемся окне выберите прикрепляемый файл.

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить.

8.2.2.4. Функция «Выгрузка в формате УФК»

Чтобы выгрузить данные в формате УФК, нажмите кнопку и выберите функцию «Выгрузка в формате УФК». Откроется окно выгрузки (Рисунок 248).

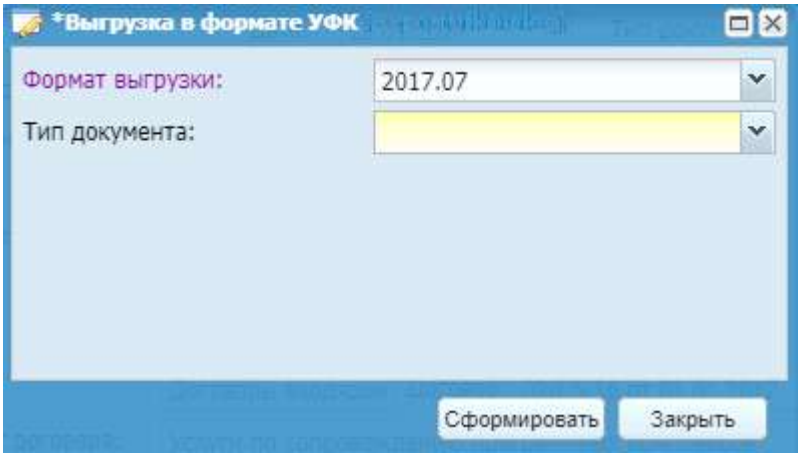


Рисунок 248. Окно «Выгрузка в формате УМК»

Заполните поля:

– Формат выгрузки – выберите, в каком формате будет выгружен документ, из выпадающего списка;
– Тип документа – выберите тип документа из выпадающего списка, в зависимости от выбранного значения в окне появятся новые поля;
– Тип заявки – выберите тип заявки из выпадающего списка;
– Дата передачи пакета – установите дату передачи пакета;
– Количество документов – поле заполнено автоматически;
– Общая сумма по документам – поле заполнено автоматически;
– параметр «Выгрузить данные о пакете» – установите «флажок» для включения параметра.

Примечание. Параметр «Выгрузить данные о пакете» недоступен для редактирования, если в настройках рабочего учреждения (виджет «Рабочее учреждение –> кнопка «Редактировать учреждение» –> вкладка «Основные») – в поле «Тип учета» установлено значение «Казенное» или «Бюджетное», доступен – значение «Автономное».

– Изменить на реквизиты документа – выберите из справочника;

Нажмите на кнопку «Сформировать». Документ будет выгружен в формате УФК.

8.2.2.5. Функция «Сформировать по шаблону»

Чтобы создать платежное поручение на основании шаблона нажмите кнопку и выберите функцию «Сформировать по шаблону». Откроется окно параметров формирования платежных поручений (Рисунок 249).

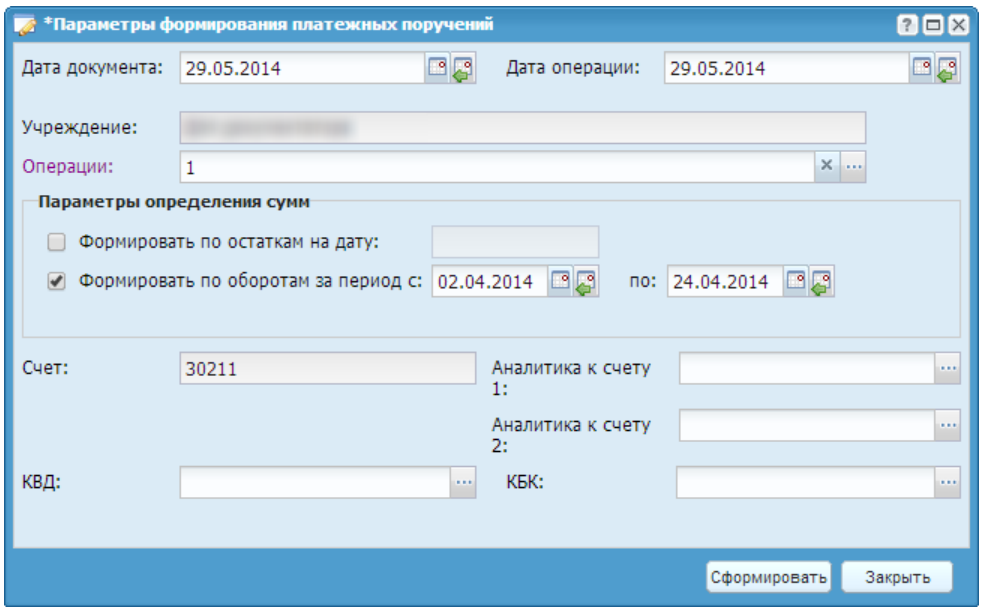


Рисунок 249. Параметры формирования платежных поручений

Заполните поля:

– Дата операции – укажите дату операции. По умолчанию указана текущая дата;
– Дата документа – укажите дату документа. По умолчанию указана текущая дата;
– Операции – выберите шаблон операции из Реестра шаблонов. Если в поле «Операция» отсутствуют значения для выбора, добавьте шаблон операции в реестр шаблонов.

После выбора операции ниже появится поле «Счет» с отображением счета из дебета выбранной операции реестра шаблонов. А также появятся поля с возможностью выбора аналитики данного счета:

– Параметры определения сумм – выберите способ формирования суммы в операции. Есть два способа формирования суммы:
  – Формировать по оборотам за период – укажите период;
  – Формировать по остаткам на дату – укажите дату.

В зависимости от того, какой вариант определения суммы будет выбран, зависит сумма в операции сформированной на основании шаблона.

– КВД – выберите значение из справочника видов деятельности;
– КБК – выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации.

Нажмите кнопку «Сформировать». Платежное поручение будет сформировано на основании заданных параметров и появится в списке документов.

8.2.2.6. Функция «Сформировать бюджетное обязательство»

С помощью данной функции имеется возможность сформировать бюджетное обязательство по данным банковских документов. В результате сформируется документ с проводкой в архиве операций по договорам со статусом «Черновик».

8.2.2.7. Функция «Выгрузка в УРМ «Криста»

Данный функционал доступен при подключении плагинов.

С помощью данной функции имеется возможность добавить один или несколько выделенных документов для выгрузки в УРМ «Криста». Для этого выделите документ, который требуется добавить в выгрузку. Если требуется добавить несколько документов – выделите их, удерживая клавишу <*Ctrl*> или <*Shift*>.

Далее нажмите на кнопку и выберите функцию «Выгрузка в КРМ «Криста». Откроется окно, в котором заполните обязательные поля. При этом в документах должны быть заполнены данные во вкладке «Реквизиты УРМ-КРИСТА». После выполнения операции Подсистема произведет выгрузку архива документов, который затем загрузите в систему УРМ «Криста».

8.2.2.8. Функция «В реестр»

С помощью данной функции имеется возможность добавить один или несколько выделенных документов в реестр банковских документов. Для этого выделите документ, который требуется добавить в реестр. Если требуется добавить несколько документов – выделите их, удерживая клавишу <*Ctrl*> или <*Shift*>.

Далее нажмите кнопку и выберите функцию «В реестр». Откроется окно со списком реестров банковских документов. Выберите реестр, в который необходимо добавить документы. После выполнения операции Подсистема выдаст сообщение о количестве добавленных документов.

8.2.2.9. Функция «Выгрузка в клиент-банк»

Данный функционал доступен при подключении плагинов.

С помощью данной функции имеется возможность добавить один или несколько выделенных документов для выгрузки в клиент-банк. Для этого

выделите документ, который требуется добавить в выгрузку. Если требуется добавить несколько документов – выделите их, удерживая клавишу *<Ctrl>* или *<Shift>*.

Далее нажмите кнопку и выберите функцию «Выгрузка в клиент-банк». Откроется окно, в котором заполните обязательные поля. После выполнения операции Подсистема произведет выгрузку архива документов, который затем загрузите в клиент-банк.

8.2.2.10. Функция «Загрузка из формата УРМ (.dbf)»

С помощью данной функции имеется возможность загрузить банковские документы формата УРМ. В результате сформируются документы в соответствии с настройками таблицы соответствий в реестре банковских документов в статусе «Черновик».

8.2.2.11. Функция «Сформировать входящий документ»

При запуске данной функции открывается диалоговое окно настройки данных во входящем документе. В результате выполнения функции будет сформирован документ в статусе «Черновик» в разделах *[Акты оказанных услуг входящие/ Товарные накладные входящие]*.

8.2.2.12. Функция «Сбросить настройки отображения»

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию, нажмите кнопку и выберите функцию «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

8.2.3. Реестр шаблонов

Реестр предназначен для хранения шаблонов банковских документов исходящих. На основании данных шаблонов в разделе «Банковские документы исходящие» существует возможность создавать новые документы.

Порядок формирования документа аналогичен порядку формирования банковских документов исходящих, но заблокировано поле сумма, также все поля

являются не обязательными для заполнения в операции, за исключением поля счетов.

8.2.4. Реестр банковских документов

Для просмотра реестров банковских документов и работы с ними выберите пункт меню *[Финансы/ Банк/ Реестр банковских документов]*. Откроется окно «Реестры банковских документов» (Рисунок 250).

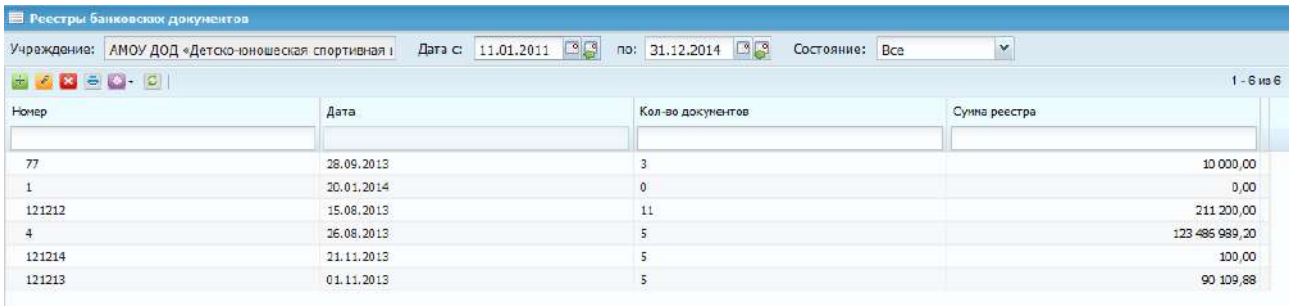


Рисунок 250. Реестры банковских документов

Для добавления нового реестра банковских документов нажмите кнопку . Откроется окно настройки реестра (Рисунок 251):

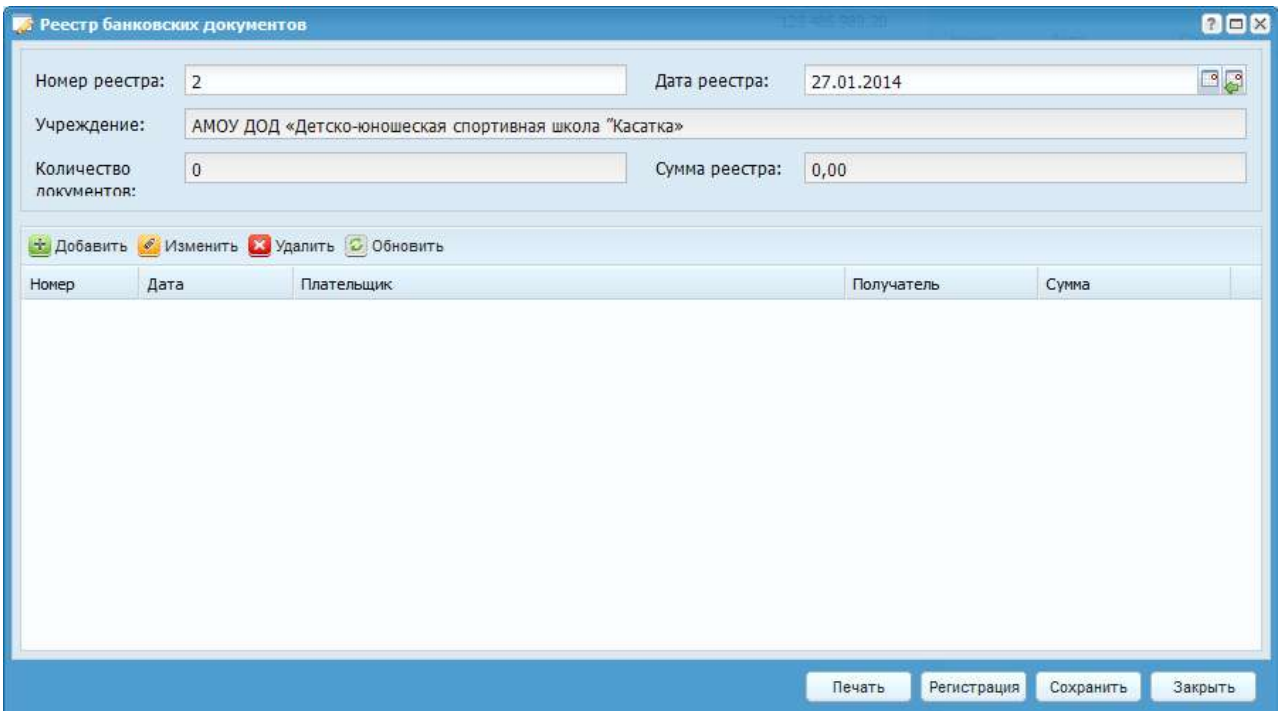


Рисунок 251. Реестры банковских документов

Для добавления документов в реестр нажмите кнопку . Откроется окно выбора документов (Рисунок 252).

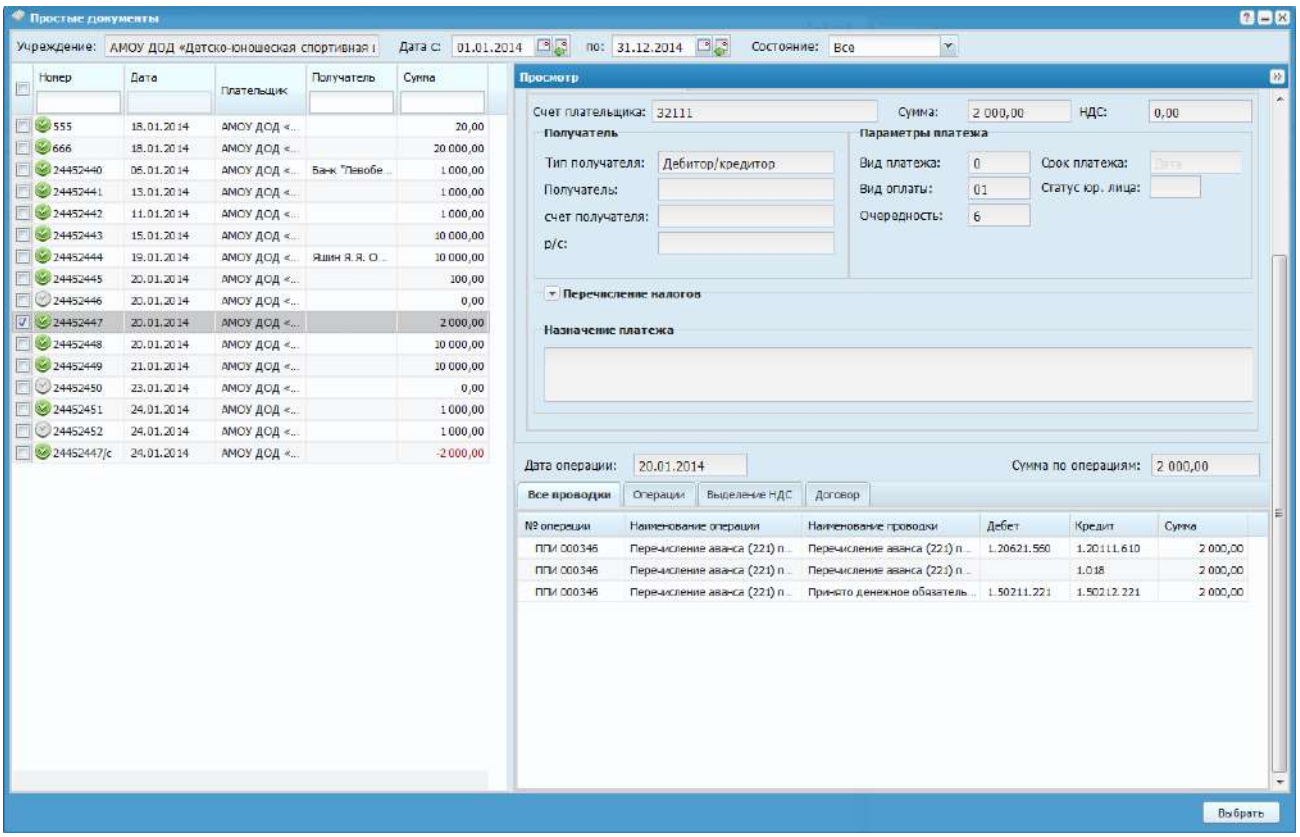


Рисунок 252. Выбор банковских документов для реестра

После выбора нужных документов нажмите кнопку Выбрать. В реестр будут внесены выбранные документы, а поля «Количество документов» и «Сумма реестра» автоматически заполнятся в соответствии с выбранными документами.

Далее нажмите кнопку Сохранить для сохранения документа или кнопку Регистрация для его регистрации. Регистрация документа подразумевает его отражение в бухгалтерском учете. Данный документ будет заблокирован от изменений до момента отмены его регистрации.

Подсистема позволяет произвести выгрузку реестра в формате «АЦК-финансы», для этого нажмите кнопку и выберите пункт «Выгрузка в формате АЦК-финансы».

Примечание. Данный реестр доступен только при подключении плагина АЦК.

8.3. Прочие ФА

8.3.1. Реестр финансовых вложений

Для просмотра реестра финансовых сложений и работы с ними выберите пункт меню *[Финансы/ Прочие ФА/ Реестр финансовых вложений]*. Откроется окно «Реестр финансовых вложений» (Рисунок 253).

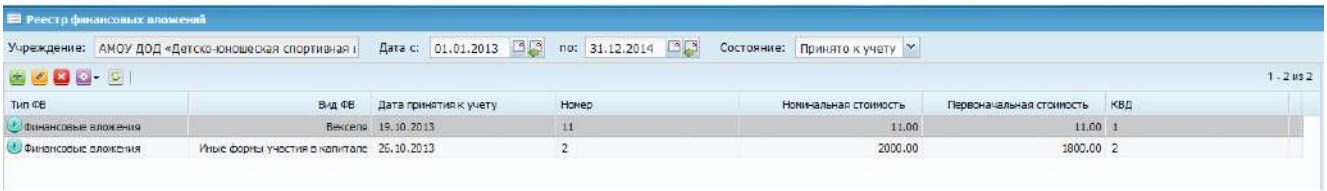


Рисунок 253. Реестр финансовых вложений

Для добавления нового финансового вложения нажмите кнопку . Откроется окно настройки (Рисунок 254):

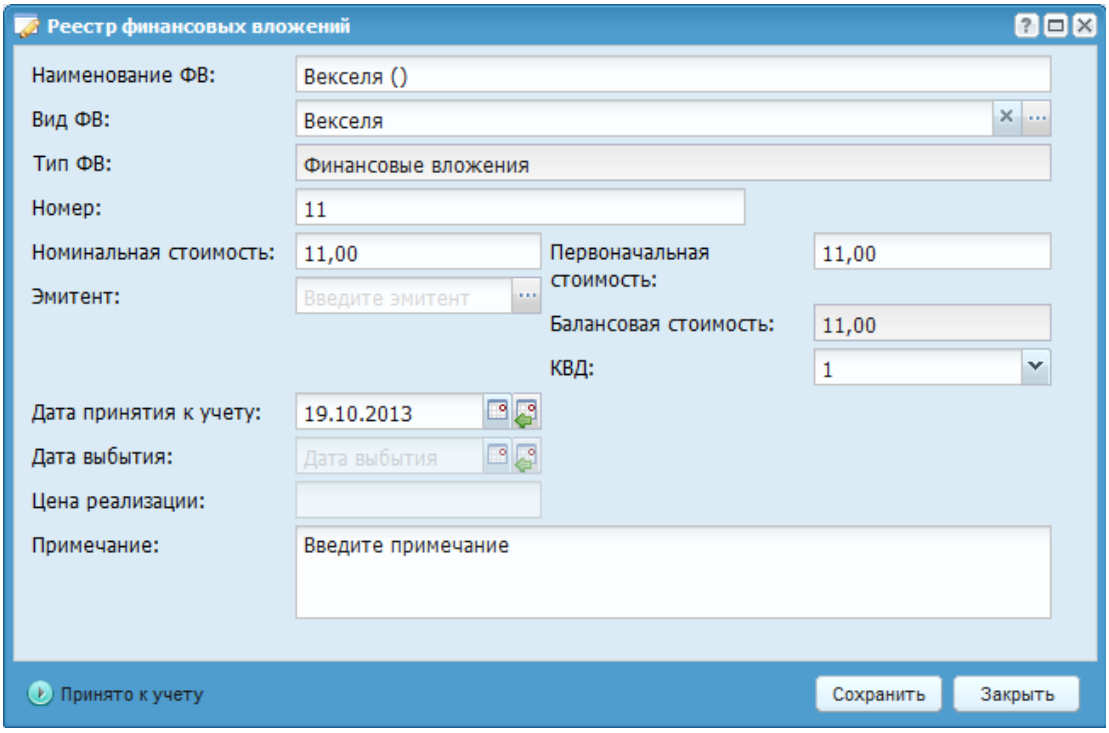


Рисунок 254. Создание финансового вложения

В открывшейся форме заполните следующие поля:

– Наименование ФВ – наименование финансового вложения заполняется автоматически, при необходимости существует возможность редактирования;
– Вид ФВ – выберите из плана счетов;

– Тип ФВ – заполняется автоматически;
– Номер – введите вручную;
– Номинальная стоимость – введите вручную;
– Первоначальная стоимость – введите вручную;
– Эмитент – выберите из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
– Балансовая стоимость – заполняется автоматически;
– КВД – выберите из выпадающего списка;
– Дата принятия к учету – укажите дату с помощью календаря или вручную;
– Дата выбытия – укажите дату с помощью календаря или вручную;
– Цена реализации – введите вручную;
– Примечание – введите примечание, если требуется.

После заполнения всех полей нажмите кнопку Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажав кнопку Закрыть.

Для совершения операций с финансовыми вложениями нажмите кнопку и выберите необходимую операцию:
– Поступление ФВ;
– Выбытие ФВ;
– Принять к учету из вложений;
– Прочие операции.

8.3.1.1. Поступление ФВ

Нажмите кнопку «Функции» и выберите пункт «Поступление ФВ». Откроется окно сбора параметров (Рисунок 255).

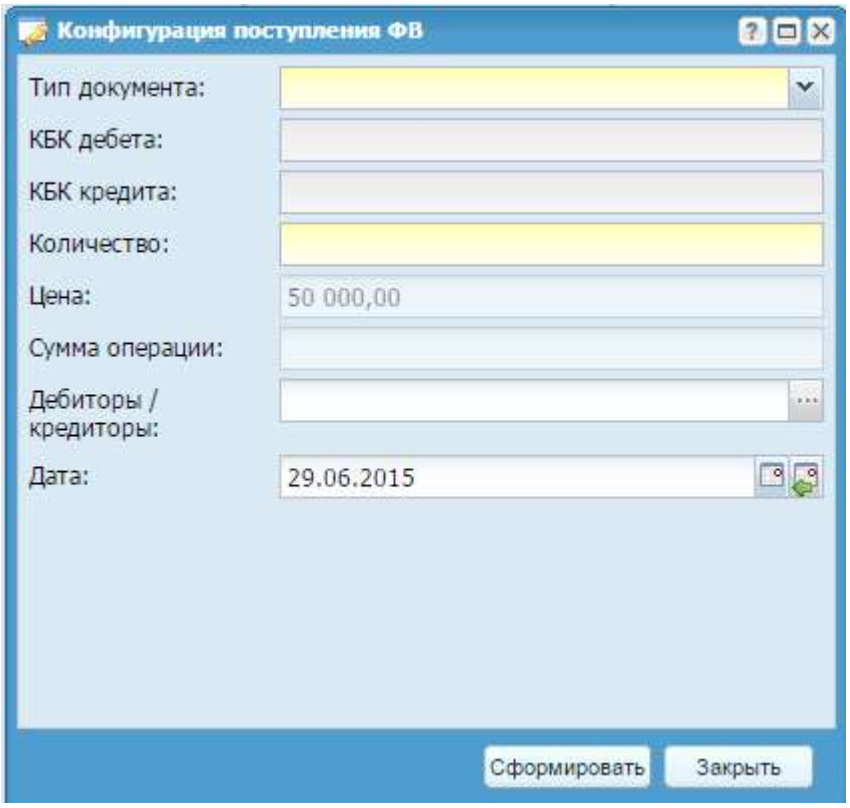


Рисунок 255. Конфигурация поступления ФВ

В открывшемся окне заполните поля:

– Тип документа – выберите из выпадающего списка;
– КБК дебета – выберите из справочника КБК;
– КБК кредита – заполняется автоматически;
– Количество – введите вручную;
– Цена – заполняется автоматически;
– Сумма операции – заполняется автоматически;
– Дебиторы/кредиторы – выберите из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
– Принять к учету – установите «флажок», если требуется;
– Дата – укажите дату с помощью календаря.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сформировать» – сформируется соответствующий документ, Подсистема выдаст сообщение (Рисунок 256).

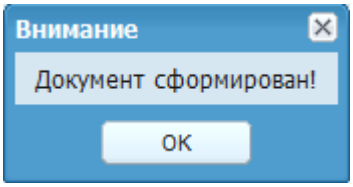


Рисунок 256. Сообщение о формировании документа

Если сохранять внесенные данные не нужно, то нажмите кнопку «Закрыть».

8.3.1.2. Выбытие ФВ

Работа по выбытию финансовых вложений осуществляется аналогично работе по поступлению ФВ, описанной в п. 8.3.1.2.

8.3.1.3. Принять к учету из вложений

Работа по принятию к учету финансовых вложений осуществляется аналогично работе по поступлению ФВ, описанной в п. 8.3.1.2.

8.3.1.4. Прочие операции

Для осуществления операций с финансовыми вложениями нажмите кнопку и выберите пункт «Прочие операции». Появится окно сборки параметров (Рисунок 257).

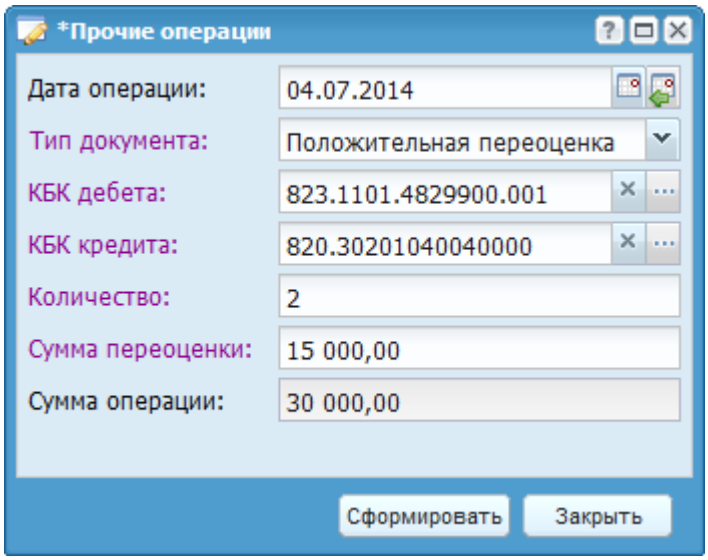


Рисунок 257. Окно «Прочие операции»

В открывшемся окне заполните поля:

– Дата операции – укажите дату с помощью календаря или вручную;
– Тип документа – выберите из выпадающего списка;
– КБК дебета – выберите из справочника КБК;
– КБК кредита – выберите из справочника КБК;
– Количество – введите вручную;
– Сумма переоценки – введите вручную;

– Сумма операции – заполняется автоматически.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сформировать» – сформируется соответствующий документ.

Если сохранять внесенные данные не нужно, то нажмите кнопку «Закрыть».

8.3.2. Реестр поступлений ФВ

Для просмотра реестра поступлений финансовых вложений и работы с ними выберите пункт меню *[Финансы/ Прочие ФА/ Реестр поступлений ФВ]*. Откроется окно «Поступление фин. вложений» (Рисунок 258).

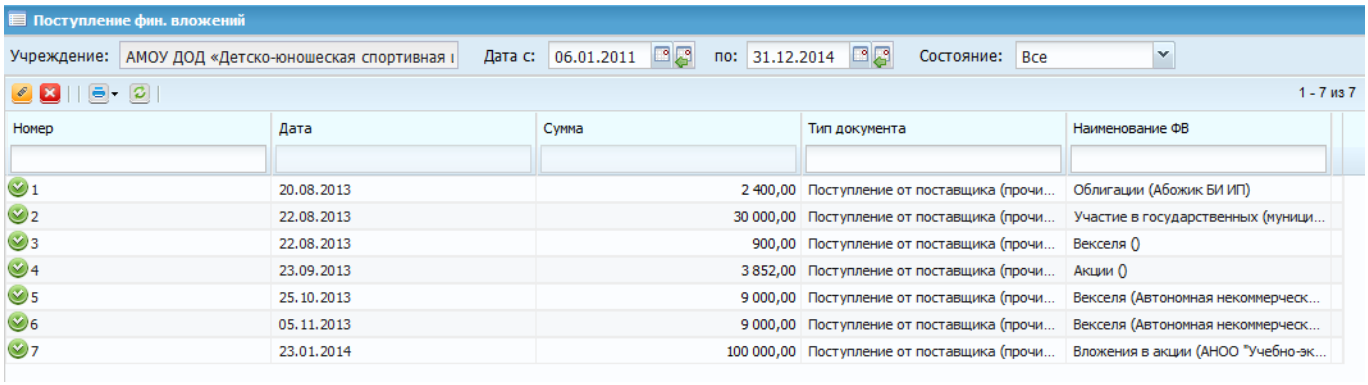


Рисунок 258. Поступление финансовых вложений

Для просмотра информации по реестру выделите необходимую запись и нажмите кнопку . Откроется окно параметров (Рисунок 259):

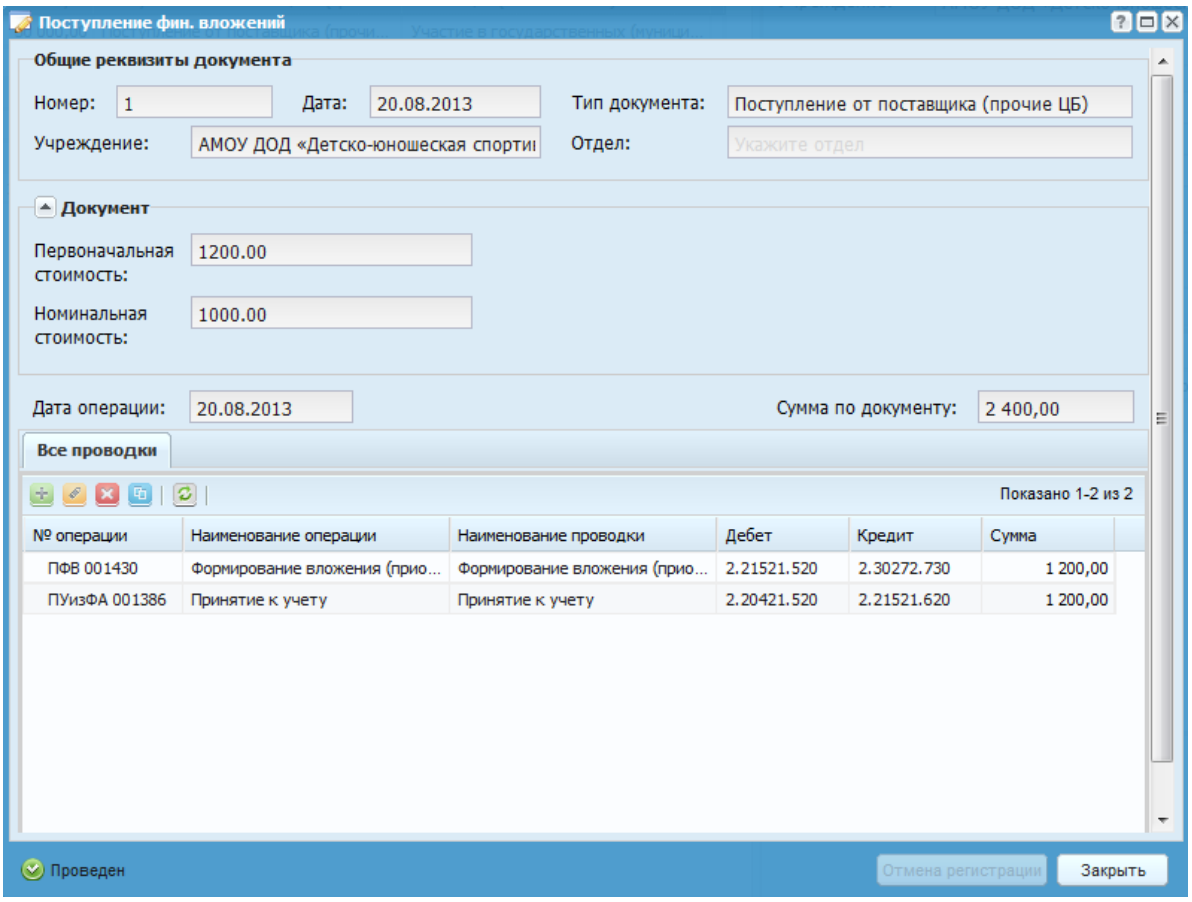


Рисунок 259. Просмотр записи

Для удаления документа нажмите кнопку .

8.3.3. Реестр выбытий ФВ

Для просмотра реестра выбытий финансовых вложений и работы с ними выберите пункт меню *[Финансы/ Прочие ФА/ Реестр выбытий ФВ]*. Откроется окно «Выбытие фин.вложений» (Рисунок 260).

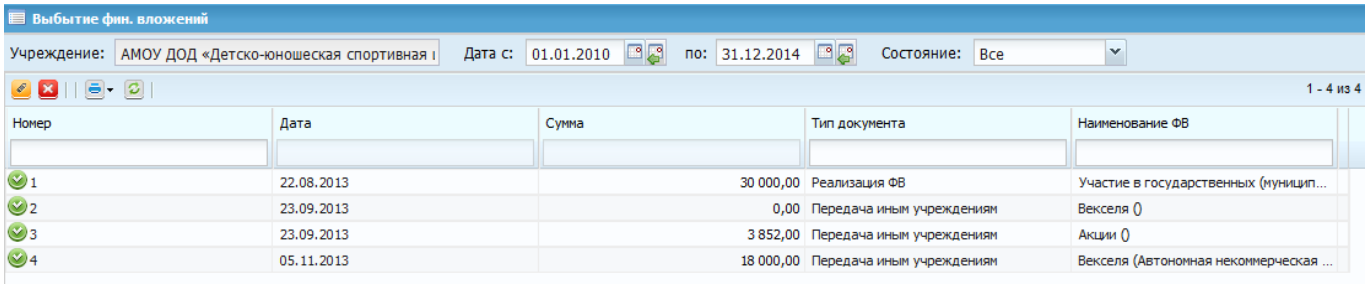


Рисунок 260. Реестр выбытий ФВ

Для просмотра информации по реестру выделите необходимую запись и нажмите кнопку . Откроется окно параметров, аналогичное поступлению финансовых вложений.

Для удаления документа нажмите кнопку .

8.3.4. Реестр прочих операций над ФВ

Для просмотра реестра прочих операций над финансовыми вложениями и работы с ними выберите пункт меню *[Финансы/ Прочие ФА/ Реестр выбытий ФВ]*. Откроется окно «Прочие операции над фин.вложениями» (Рисунок 261).

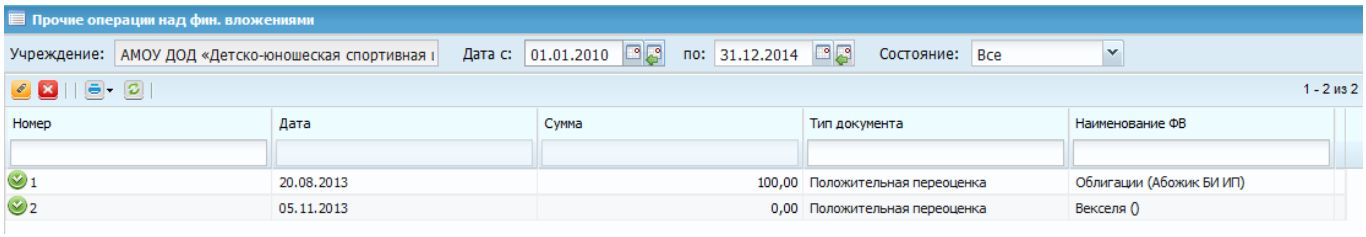


Рисунок 261. Прочие операции над фин.вложениями

Для просмотра информации по реестру выделите необходимую запись и нажмите кнопку . Откроется окно параметров, аналогичное поступлению финансовых вложений.

Для удаления документа нажмите кнопку .

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Подсистемы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений