БАРС. БЮДЖЕТ-БУХГАЛТЕРИЯ

Руководство пользователя

Часть 1 из 3

Листов: 235

Казань 2020

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	
Система	. 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 Систему	. 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 Системы	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» 5.1.4.2. Вкладка «Адреса» 5.1.4.3. Вкладка «Реквизиты» 	.38 .39 .40
 5.1.4.4. Вкладка «Персоналии» 5.1.4.5. Вкладка «Доп.настройки» 5.1.4.6. Вкладка «Зарплата и кадры»	.43 .45 .45 .45
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 5.1.6.2. Заполнение формы налоговой отчетности КНД-1151006 Налоговая декларация по налогу на прибыль организации	.47 .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» 5.2.1.2. Вкладка «Аватар» 5.2.1.3. Вкладка «Учреждения» 5.2.1.4. Вкладка «Роли»	.68 .68 .68 .69 69
5.2.3. Настройка ролей пользователей	70
5.2.3.1. Права роли	.73
5.3. Настройка Системы на уровне узла	74
5.3.1. Настройка типовых операций	74
 5.3.1.1. Создание новой типовой операции. 5.3.1.1.1 Вкладка «Операции»	.76 78 79 80 81 82
 5.3.1.1.6 Вкладка «Операции по МЗ» 5.3.1.1.7 Вкладка «Договор»	83 84 85 87 87
 5.3.1.1.11 Вкладка «Операции с НМА» 5.3.1.1.12 Вкладка «Операции с КВ» 5.3.1.1.13 Вкладка «Операции с товарами» 5.3.1.1.14 Вкладка «Операции с НФА на ЗабСч» 5.3.1.1.15 Вкладка «Операции с НПА» 	88 90 90 91 92

5.3.1.2. Редактирование типовой операции 5.3.2. Настройка кодов бюджетной классификации	
5.3.3. Универсальные справочники	
5.3.4. Настройка прочих справочников	
54 Настройка Системы на уровне учрежления	95
5.4.1. Настроика типовых операции	
5.4.2. Настройка справочника КБК	
5.5. Настройка журналов операций	
5.6. Настройка соответствия счетов и КОСГУ	
5.7. Загрузка данных из сторонних программ	
5.7.1. Реестр платежных поручений	
5.7.1.1. Загрузка данных в Реестр ПП	
5./.1.1.1 Импорт из СУФД 5.7.1.1.2 Импорт из dbf	
5.7.1.1.3 Импорт из xml	
5.7.1.1.4 Импорт из xml (БУ/АУ)	
5.7.1.1.6 Привязка операции	105
5.7.2. История загрузок	
	105
5.8. Настройка учетной записи	
5.8. Настройка учетной записи6. Работа со справочниками	
 5.8. Настройка учетной записи	107 108 108
 5.8. Настройка учетной записи	
 5.8. Настройка учетной записи 6. Работа со справочниками	
 5.8. Настройка учетной записи	
 5.8. Настройка учетной записи	107 108 108 108 108 109 109 110 112 113 113 114 115 116
 5.8. Настройка учетной записи	107 108 108 108 108 109 109 110 112 113 113 114 115 116 117
 5.8. Настройка учетной записи	107 108 108 108 108 108 109 110 112 113 113 114 115 116 117 117

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

6.4.6. Коды строк раздела 3 декларации по НДС	
6.4.7. Коды строк для декларации по налогу на прибыль	
6.4.8. Параметры дополнительных листов книги продаж	
6.4.9. Коды налоговых льгот по налогу на имущество	
6.4.10. Льготы по налогу на имущество, установленные в виде понижения налого	вой ставки153
6.4.11. Льготы по налогу на имущество уменьшающие сумму налога	
6.4.12. Параметры дополнительных листов книги покупок	
6.5. План счетов	
6.5.1. Добавление и редактирование забалансового счета	
6.5.2. Ручное добавление счета из списка	
6.6. КБК	
6.7. Справочник назначений платежа	
6.8. Справочник структурных подразделений	
6.9. МОЛ	
6.10. Справочник должностей	
6.11. Дебиторы и кредиторы	
6.11.1. Группы дебиторов и кредиторов	
6.11.2. Добавление нового контрагента	
6.11.3. Редактирование юридического лица	
6.11.4. Редактирование физического лица	
6.12. Заключение комиссии	
6.13. Предмет договора	
6.14. Распоряжения органов исполнителей власти	
6.15. Типы документов раздела Договоры	
6.16. Коды целевого назначения	
6.17. Классификаторы по ОС	
6.18. Универсальные справочники	
6.18.1. Импорт справочника	
6.18.2. Добавление пользовательского справочника	
6.18.3. Экспорт справочника	

6.19. Импорт справочников из формата .xls	
6.20. Экспорт справочников	
7. Работа с документами	
7.1. Окно реестра документов	
7.2. Окно редактирования документа	
7.2.1. Общие реквизиты документа	
7.2.2. Поля по умолчанию	
7.2.3. Данные для печати	
7.2.4. Проводки по документу	
7.2.5. Сохранение результата	
7.2.6. Копирование документа	
7.2.7. Регистрация и снятие с регистрации документов	
7.2.8. Печать документа	197
8. Финансы	
8.1. Учет кассовых операций	198
	100
8.1.1. Приходные кассовые ороера	
8.1.2. Расходные кассовые ордера	
8.1.3. Работа с кассовой книгой	
8.1.4. Ведомость инвентаризации денежных средств	
8.1.5. Приходные фондовые ордера	
8.1.6. Расходные фондовые ордера	
8.2. Работа с банковскими документами	
8.2.1. Банковские документы входящие	
8.2.2. Банковские документы исходящие	
8.2.2.1. Добавление проводки в банковский документ исходящий	
8.2.2.2. Функция «Сторно»	
8.2.2.3. Прикрепленные фаилы	
8.2.2.4. Функция «Сформировать по шаблону»	
8.2.2.5. Функция «Сформировать по шаслону»	2.24
8.2.2.7. Функция «Выгрузка в УРМ «Криста»	
8.2.2.8. Функция «В реестр»	
8.2.2.9. Функция «Выгрузка в клиент-банк»	
8.2.2.10. Функция «Загрузка из формата УРМ (.dbf)»	
8.2.2.11. Функция «Сформировать входящий документ»	
8.2.2.12. Функция «Сбросить настройки отображения»	

8.2.3. Реестр шаблонов	
8.2.4. Реестр банковских документов	
8.3. Прочие ФА	
8.3.1. Реестр финансовых вложений	
8.3.1.1. Поступление ФВ	
8.3.1.2. Выбытие ФВ	
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	

1. Введение

1.1. Область применения

Система «БАРС. Бюджет-Бухгалтерия» (далее – Система) предназначена для автоматизации бухгалтерского учета и служит для решения основных задач бухгалтерии.

1.2. Уровень подготовки пользователя

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

- 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 Системой необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

Термин, сокращение	Определение
APM	Автоматизированное рабочее место. В роли АРМ может выступать как персональный компьютер, так и любое мобильное устройство, удовлетворяющее условиям применения
АУ	Автономное учреждение

1.4. Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
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
M3	Материальный запас
МОЛ	Материально ответственное лицо
МРОТ	Минимальный размер оплаты труда
НДС	Налог на добавленную стоимость
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
НМА	Нематериальный актив

Термин, сокращение	Определение
НСОТ в ШР	Новая система оплаты труда в штатном расписании
НФА	Нефинансовый актив
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ΟΚΑΤΟ	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
OC	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 Система

Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система:

- 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 Системе 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 Системе на APM пользователя должен быть обеспечен доступ к сети Интернет.

3. Подготовка к работе

3.1. Состав дистрибутива

Система 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 Систему.

3.2. Порядок проверки работоспособности

Система 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 Систему

Для входа в Систему 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.

БАРС	
О Бюджет-Бухгалтерия	
Логин	
Пароль	
Duran	
БАРС Груп © 2012	

Рисунок 1. Окно входа в Систему

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



Рисунок 2. Главная страница Системы

4.1.1. Интерфейс главной страницы

Главная страница Системы 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 Системы. 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:
 - OC:
 - Картотека ОС;
 - Архив операций над ОС;
 - Безвозмездное поступление ОС;
 - Безвозмездная передача ОС;
 - Ведомости инвентаризации OC;
 - Реестр ведомостей инвентаризации драг. металлов.
 - HMA:
 - Картотека НМА;
 - Архив операций над НМА;
 - Безвозмездное поступление HMA;
 - Безвозмездная передача HMA.
 - 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.
 - M3:

- Архив операций с МЗ;
- Безвозмездное поступление M3;
- Ведомости инвентаризации M3.
- 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 OC;
- 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.

^
Добро пожаловать 🔅 封
Спирина Ольга
Рабочая дата: 📖 🚆
24.06.2015
Рабочий период:
C 01.01.2015 🛅 🚑
По 31.12.2015 🔳 🚚
Рабочее учреждение: 📰
\sim

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 Системе 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).

🔮 План счетов					? =	
Учреждение: МБОУ ДОД ДШИ	№12 г.о. С На дату: 01.02.2013 📼	Ş	Состояние:	Все записи	~	\supset
🕞 - 🖸 🧉 🛛 📀					+	
Код 🔺	Наименование			1	Панель	
				Панель	статуса	
10000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ			действи	й	
Þ 🚞 🕖 20000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ			60711.00		
Þ 🚞 🕖 30000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		панель ра столбцами			
Þ 🚞 🕖 40000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		столоцами			≡
> in loss i	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ)				
001	Инущество, полученное в пользование					
E 🕑 002	Материальные ценности, принятые на хранение					
E 🕑 003	Бланки строгой отчетности	нель	данных			
E 🕑 004	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов					
Ξ 🕖 005	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению					
🔁 🕖 006	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности					
₩ 007	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подари	оки, суве	ениры			Ŧ

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: Система 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, ык , 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).

Å↓	Сортировать по возрастанию	
Z↓	Сортировать по убыванию	
	Столбцы	▶

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).

Z ↓ Сортировать по убыванию	
Столбцы 🕨 🛛	✓ БИК

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 2).

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 ²²).

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.

🖏 мол	? 🗙				
Главная Документ	Адрес				
Фамилия:	Титов				
Имя:	Апрель				
Отчество:	Иванович				
Фамилия (род.падеж):	Титова				
Имя (род.падеж):	Апреля				
Отчество (род.падеж):	Ивановича				
Фамилия (дат.падеж):	Титову				
Имя (дат.падеж):	Апрелю				
Отчество (дат.падеж):	Ивановичу				
Группа:	1 ×				
инн:					
снилс:					
Номер телефона:					
🕑 Действует	Сохранить Закрыть				

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 Сохранить справочника),после внесения изменений в данные, нажмите кнопку для Закрыть сохранения результата и кнопку для отмены произведенных действий. Закрыть При нажатии на кнопку введенная запись или сделанные изменения не сохраняются в Системе.

При заполнении полей обратите внимание:

- белые поля редактируются;
- желтые поля обязательны для заполнения. Если данные поля не заполнены или заполнены некорректно, то Система 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;

Действует	Y
Действует	
Закрыта	
Черновик	

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);

	Январь 1 🔻 🕨 🕨					
П						
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
Сегодня						

Рисунок 12. Календарь

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

Янв	Июль				
Февр	Авг	2008	2013		
Март	Сент	2009	2014		
Апр	Окт	2010	2015		
Май	Нояб	2011	2016		
Июнь	Дек	2012	2017		
ОК Отмена					

Рисунок 13. Список месяцев и лет

Для выбора месяца и года подведите указатель мыши к значению, нажмите на левую кнопку мыши, затем на кнопку ^{ок}.

5. Настройка Системы

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 при работе роль С учреждениями. Ha основании данного подведомственными справочника формируется единая методика ведения бухгалтерского учета для всей сети подведомственных учреждений: формируется рабочий план счетов, перечень нормативно справочной типовых операций, пакет информации ДЛЯ подведомственных учреждений и т.д.

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

🔝 Учреждения			
Учреждение: Департамент семьи, опеки На дату:	02.04.2012 🖻 📮 🛛 Ca	остояние: Все	записи 💌
±. < × ©			
Краткое наименование 🔺	инн, кпп	Тип учета	Тип элемента
		Y	v
🔺 🔄 🕖 Самарская область		-	Простой узел
и 🔄 🕖 Самара		-	Простой узел
🔺 🗁 🕖 Департамент по вопросам культуры, спорту, туризму и		-	Простой узел
\Xi 🕖 МБОУ ДОД СДЮСШОР N 12 г.о. Самара	6319063101/631901001	Бюджетный	Учреждение
\Xi 🕖 МБОУ ДОД СДЮСШОР N5 г.о.Самара	6315700141 / 631501001	Бюджетный	Учреждение
🛽 🗁 🕑 Департамент семьи, опеки и попечительства Админист		-	Простой узел
\Xi 🕖 Департамент семьи, опеки и попечительства Админ	6315702100 / 631701001	Казенный	Учреждение
\Xi 🕖 МКУ г.о. Самара Дом ребенка "Малыш"	6318210434 / 631801001	Казенный	Учреждение
⊿ 🗁 🕖 Департамент соц. поддержки и защиты населения Адм		-	Простой узел
📰 🕖 дСПиЗН	6315700350 / 631701001	Казенный	Учреждение
\Xi 🕖 МБУ г.о. Самара "Дворец ветеранов"	6318122869 / 631801001	Бюджетный	Учреждение
🛛 🗁 🕖 Практика		-	Простой узел
📃 🕖 Практика 1	111111121111 / 121111111	Бюджетный	Учреждение

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».

🔳 Учреждения
Учреждение: Узел
達 Добавить 🔻 🥖 Изменить 🛛 Удалить 🙆 Обновит
Краткое наименование 🔺
⊿ 🔁 🕑 Узел
\Xi 🕖 Учреждение 1
\Xi 🕖 Учреждение 2
📃 🕖 Учреждение 3

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 (三) 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 Системы (Рисунок 16).



Рисунок 16. Выбор узла на главной странице Системы

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 Системе 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).

📰 Учреждения		🔳 Учреждени	я		
Учреждение: Министерство финансов На дату:	19.1	Учреждение:	Школа №1	На дату:	11.0
🖮 Добавить 🕶 🥝 Изменить 🖾 Удалить 💈 Обновить		📩 Добавить 🕶	🧉 Изменить 🖾 Удал	ить 🙆 Обнови	гь
Краткое наименование 🔺	L/B	Краткое наимен	инн, кпп	інн, клп	
🖌 🔄 🥑 Узел министерства финансов		🔺 🔄 🕑 Школы			
📰 🕖 Министерство финансов		📰 🕑 Шка	ona Nº1	1846012010 / 18	460 100
🖌 🗁 🕖 Узел управления образования		📰 🕑 Шка	ona N92	1846012020 / 18	460 100
📰 🕗 Управление образования		🖃 🕑 Шка	ona Nº3	1846012030 / 18	460 100
и 😋 🕖 Школы					
Ξ 🕑 Школа №1					
Ξ 🕗 Школа №2					
📰 🕖 Школа №3					
На данном примере основным учреждение пользователя является Министерство финансов. Пользователь видит все подведомственные учреждения		На данно учрежден Школа № пользова	м примере основ ием пользовате 1. Вышестоящие тель не видит	вным еля являето учрежден	ся Ия

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).
🔲 Учреждени	1			
Учреждение:	Самарская область			
🕀 - 🧭 🛛 🛛	3			
🔁 Новый доче	ерний Пт			
🔺 🚖 🕑 Самарсн	кая область			
🔺 🔂 🕑 Сама	ара			
а С П (П л				

Рисунок 19. Добавление учреждения

Откроется окно создания нового учреждения (Рисунок 20).

溕 Новое учреждение		? 🛛
Выберите тип узла: Очреждение	🔘 Простой узел	🔘 Централизованная бухгалтерия
Краткое наименование:		
Полное наименование:		
инн:		кпп:
Тип учета:	×	
Номер филиала:		
🕑 Действует		Сохранить Закрыть

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:

- 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).

📝 Редактирован	ие учрежд	ения						? 🗆 🗙
• Основные	Адреса	Реквизиты	Персоналии	Доп. настройки	Зарплата и кадры	Структура учреждения	Список пользователей	Распреде. 🔶
Краткое наимен	ование:							
Полное наимено	ование:							
Подробное наим	ченование:							
Наименование д банковских доку	іля ументов:							
Склонения наиме	енования уч	реждения						
Номер филиала:	:							
инн				кпп				
Тип учета:		1		¥				
Сфера деятельн	ости:			~				
Полномочия:				~				
🕑 Действует							Сохранить	Закрыть

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).

🔲 Банковские реквизиты	[BankPropsListWind	low]-юношеская с	портивная і	икола "Касатка»)] [Enter 🕳 🗖	
Учреждение: АМОУ ДОД	«Детско-юношеская	на да	ату: 06.12.2	016 📑 🌄	Состоя	ние:
🛃 🧭 🛛 🚍 🗸 🗇				По	казано 1-6 из	35
Наименование счета	Расчетный счет 🔻	Банк	Филиал	Лицевой счет о	По умолч	
₺ В10400060	1111111111111111	Ф-Л ГПБ (ОАО) В		B104000060	0	-
🕑 Счет номер 30130316 а	406018106000430	СИБИРСКОЕ ГУ Б	СИБИРСК	30130316	0	
03352000010	402018107000000	ФКБ "ПЕТРОКОМ	ФКБ "ПЕТ	03352000010	0	
🕖 тест	11111111111111111	ФКБ "ЮНИАСТРУ	ФКБ "ЮН		0	
22111	32222222222222	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ Р	ОТДЕЛЕН	11256986452	0	
🕖 банк	333333333333333	ЧЕБОКСАРСКИЙ	ЧЕБОКСА	12345678911	0	
🕖 Счет номер 777000000	406018106000430	СИБИРСКОЕ ГУ Б	СИБИРСК	777000000	0	Ψ.

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).

🌠 *Реквизит [Bank	PropsEditWindow]	? 🗆 🗙
Наименование счет	Счет номер 777000000 Ти	Гип счета: Казначейский 🗸
Банковские рекв	изиты Казначейские реквизиты	ы Смета
Банк:	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИ 🗙 \cdots БІ	5ИК: 010102030
Филиал:		
Расчетный счет:	44444444444444444444444444444444444444	Корр. счет:
Адрес:	КРАСНЫЙ ПРОСПЕКТ, 27 К	КВД:
Отображать	реквизит по умолчанию	
🕖 Действует	астрансванк" одо	Сохранить Закрыть

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».

БИК	Наименование
0401	сол
040118000	РКЦ СОЛОНЕШНОЕ
040173703	ФАКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ЗАО) В Г.БАРНАУЛЕ

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 ра	зрешений.
В случае отсуствия необходим	ого решения завед	ите его и внесите в спис	ок.

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).

/ра учре
Дола
Глан
дату: [
± 🧭
ФИО
Агеев
У Тюлин Пере
Смир
Болсу
Иеопр
УКузне Кутин

Рисунок 25. Добавление должностного лица

👿 *Должностное	: лицо 🔹 🖓 🖓 🗶
Сотрудник:	Иванов Петр Сергеевич 🗙
Тип:	~
Должность:	Руководитель
	Уполномоченный представитель руководителя
	Главный бухгалтер
	Уполномоченный представитель гл. бухгалтера
деиствует	Кассир
	Прочее должностное лицо
	Руководитель кадровой службы
	Бухгалтер-кассир

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 Системы «Зарплата и Кадры».

Поля «ИНН» и «Телефон» также заполняются на основании данных Системы «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 ΦCC 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 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);

🧊 Редактирование учреждения [АМОУ ДОД «Детск	о-юношеская спортивная школа "Kacaткa»] [EnterpriseEditForm]	? 🗆 🗙
🔄 Основные Адреса Реквизиты Персоналии	Доп. настройки Зарплата и кадры Структура учреждения Список пользователей	Pacne +
Основная процентная ставка входящего НДС:	НДС не облагается	××
Основная процентная ставка исходящего НДС:	НДС не облагается	× v
Счет списания амортизации по умолчанию:	40120	×
Срок действия доверенности в календарных днях:	10	
Количество символов номенклатурного номера:	10	
Регистрация документов без операций:		
Налоговый учёт:		
Режим налогообложения		

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.

🗏 Налоговый учет	
	Показано 1-1 из 1
Режим налогообложения Период действия с	Период действия по
📝 Режим налогообложения	? 🗆 X
Режим налогообложения: ОСН Действует с: 01.01.2015 🖳 по: 31.12.9	999 🖪 🛃
Параметры настройки: ОСН	
🔺 Налог на прибыль	
Порядок определения доходов/расходов:	Метод начисления
Ставка налога на прибыль - всего, (%) в том числе:	20,00
в федеральный бюджет:	2,00
в бюджет субъекта Российской Федерации:	18,00
Порядок расчета амортизации:	Линейный 🗙 🗸
Виды деятельности:	2 × •
·	
	Сохранить Закрыть

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».

стройка операций по документу	Акты оказания услуг ис	ходящие"			2
чреждение: ГБУЗ НСО "ГКБ №2"	· ·	На дату: 02.12.2015	Состояние: Все записи 💙		
пы документов		Операции			
		🔄 🛃 🔯 Фун	кции 👻 🛅 😂	По	казано 1-11 из 1
зименование		Номер	Наименование	Дебет	Кредит
Акты исходящие					
Внереализационные доходы		🕖 АУИ 000262	Ачисление доходов (152) по поступлениям от наднациона	20552	40110
Начисление доходов ОМС и Родовые	:	🕖 АУИ 000263	Начистние доходов (153) по поступлениям от международ	20553	40110
Начисление субсидий		🕖 АУИ 000264	Начисление доходов от оказания платных услуг (130)	20531	40110
прочие начисления по доходам		🕖 АУИ 000265	Начисление доходов от операций с МЗ	20574	40110
🏹 Редактирование опер	ации	🕑 АУИ 000266	Начисление доходов от операций с НМА	2 ? 🗆 🛛	40110
Наименование операции			N9: AV/4 000264		40110
-	пачисление доходо	в от оказания платных			40110
Типы учета:	🗹 Автономный 🗹 🛛	Бюджетный 🗹 Казен	ный		40110
Дополнительно использ	овать в модулях: 📄 р	Питание			40110
дополнительно использ	овать в модулях.	АВТОТРАНСПОРТ			40110
Операции Выделен	ие НДС 🛛 Договор 🌔 Н	алоговый учёт			40110
Активно:	<u>_</u>				
тип операции:	Лохол			¥	
вид дохода/расхода:	2.1.011				
Тип дохода/расхода:	Увеличение			*	

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.

ринансы Расчеты	Доходы) НФА	А Отчеты Договор	ы Целе	вые средства	Ввод остатков	Справочники	Администрир	оование				Введите текст	(
63	Корольно нак Акты жазания Счета-фактур	ладные исходящие я услуг исходящие	1		_	×.						Сегодня: 10.12.201	5 0	9:14
	Реестр счетов	в на оплату											\wedge	
	Акт сверки Книга продаж	< > C	Ì			13					1	цобро пожал Мунгалова	ювать Наталья	
Таблица соответствий мес	Таб	блица О ния услуг (исходящий)	ruet no Ol [ServiceA	ctOutDocumer	Таблица tJournalForm]	Настр	ойки	Банковские	Безвозмезд	ное		? -	X	
хранения	Учреждение:	ГБУЗ НСО "ГКБ №2" 1 🐸 唑 🚍 - 🞑 -	🚺 Настр	Пі рйка фильтра: В	ериод: с: 01.01 ыкл 🙆	.2015 💽 📮	no: 31.12.2015	Состояние	Bce	~		I - 7 из 699	*	
	🔁 Акты исходя	star in the second s		КБК	квд	Тип документа	Дата операции	Кому	Аналитика КВД	Примечание	Счёт фа	ктура		
Архив операций с готовой продукцие услугами	 Внереализа Начисление 	щионные доходы в доходов ОМС и Родовые	954,16		7	Начисление д	31.01.2015	Филиал " Новосибирс Теприториальный фо	СтационарОМС	доход янв	Нет	-		
	начисление	е субсидий	788,09		7	Начисление д	28.02.2015	Филиал "Новосибирс	СтационарОМС	доход февр	Нет		-	
	Прочие нач эттеррит эттеррит	исления по доходам 51.05.2015	590,35		7	Начисление д	31.03.2015	Территориальный фо	Beenviewee	доход март	Нет		15	
,		391 9	31 736		-	-	27.02.2015	мкдоэ дгад ня 529	-		- -	-	15	
											F	Рабочее учре	ждение:	:=
												БУЗ НСО "П	(БN92"	۵
											ſ		\vee	
Iver				_						Лиц Ключ не д	ля коммерче	: 0000; Облада кого использо	тель:	0

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

	Progermponanner companyes (DocumentOperationEddForm)
	Свинненование операции: Начисление доходов от сказания платных услуг (130)
	Cynexa onepaquixi: 1 000,00 Bugenith HZC NP onepaquixi: AXX1 000264
	Оверации Выдлении НДС Дотовор Напотовий учёт Донумент-основание
	Creuqhunauus
	Нанизиодание: Анбулаторно-полнилический прими 📑 «Редактирование енерации (DocumentOperationEdifform) 🕄 🔿 🗙
	Ед. измерения: Вр. раб Наиминование операция: Начисление доходов от оказания платных услуг (130)
	Количиство: 1,0000 Сунна операции: 1 000,00 Выделить НДС № операции: АЗУ 000264
Акты оказания услуг исходящие [ServiceActOutForm] нене ОКСНИИ ОПОЛОТОВ С Области Ополото Полотовическое [Цяна: 1.000,00 Операции Виделение НДС Договор Налоговый учёт Докунент-основание
Общие реквизиты документа	Haven-realized to the second of contract one
Номер: 642 Дата: 10.12.2015 3 Тип документа: Акты исходящие	таналасана и правание правание долод
	Сунна (руб.): 1 000,00 Вид дохода/раскода: 2.1.011 въручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства
Subscription and Subscr	KB2: 2 Tun goxoga/packoga: Узетичение 🔍
	Hacrpoika evera geliera
Документ	Аналитикаве0_21Патные нарядниские услуги к
Параметры систа фактуры	KSK: 126.00000000000 ×
Taparcipa cicia duni pa	Over: 20531
🔍 Данные для печати	KDCTV: Se0
Дата проведения: 10.12.2015	
Все проводки Операции Выделение НДС Договор	
🗟 🖉 🔟 🔯 Показан 1-2 из	2 Corpours Jargum
№ операции Наименование операции Наименование проводки Дебет Кредит Сумме	
АУИ 000264 Начисление доходов от оказан Начисление доходов от оказан 2.20531.560 2.40110.130 1.000,00	
АУИ 000264 Начисление доходов от оказан Начисление доходов от оказан 2.20531.560 2.40110.130 500,00	
	😼 *Редактирование операции (DocumentOperationEdtForm) 👔 🔿 🗙
	Наименование операции: Наиссление походов от осазания пратыки услуг (130)
	Comea companies 500.00 Balenters HDC NP companies: AVM 000354
	Commentational and the second se
	Операции выделение пдс договор палоговыи учет докунент-основание
	Не учитывать для налогового учёта
	тип операции: Доход
	Вид дохода/расхода: [2.1.011 выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производстве
😢 Черновик 📑 Печать - Регистрация Сохранить Закры	Tin goxoga/pacxoga: Yeerseveree *
	Cymma: 500,00
	Consult, Super-

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). Система выведет сообщение: «Операция импорта выполнена успешно». Нажмите кнопку «ОК».

🗿 Главная 📗 📕 Отчетные форм	ы 🗏 🛄 [1151006] Н	алоговая декларация	по нал 📧			⊠ <u>Z</u>
Меню Отчетная с	форма	Обработки	Г	рочее		Ŷ
📄 💾 Сохранить - 🌾	🕗 Пересчитать 👻 🔓	Печатные формы -	Вкладка Шапка			Закрыть форму
Увязки формы 🕨	рт 26.11.2014 N MMB-7-3/600(þ			Форма по КНД 1151006	<u>^</u>
Собрать сводную	Налог	овая декларация по	налогу на прибыль ор	ганизаций		
🚹 Экспертиза	0	Налоговый (от	четный) период (код)		Отчетный год	
👌 Экспорт данных 🔹 🕨	н (кол)			по месту нах	ождения (учета) (код)	
🖞 Импорт данных 🛛 👂	Импорт данных из	формата Барс.Web-Свода	ы			
Вложения	Импорт Абонентско	го пункта				
Архивы данных	Импорт данных из	5юджет-Онлайн				
🧕 Восстановление данных	_					
🚖 Добавить в Избранное		(H2 000000000	antume)			
🖄 Ярлык на рабочий стол		(Haliofolillare				
Код вида экономической деятельн	ости по классификатору (квэд				
Форма реорганизации (ликвидации	и) (код)	инн/кпі организ	П реорганизованной ации (обособленного	/		
Номер контактного телефона						
Ha	страницах	сп	риложением подтверждаюц	их документов и (или) их копи	й на листах	
Достоверность и полноту свед	ений, указанных		3ano	лняется работником налого	ового органа	
в настоящем расчете, подтвер»	қдаю:		Сведе	ения о представлении расчета		
						*

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).

🗿 Главная 🛛 📕 Отчетные формы 🛞 🛄 [1151006] Налоговая	декларация	по нал 🗵			
Меню Отчетная форма С	Обработки			Π	
📑 • 💾 Сохранить • 🌍 Пересчитать • 🚔 Пе	чатные формы	• Вкладка	Вкладка Лист 02,		
Доходы от реализации и внереализаци Признак налогоплательщика (код): Лицензия: серия номер	ионные дохо	оды			
Показатели	Код строки	Сумма (ру	/6.)		
Выручка от реализации - всего	010		1 500		
в том числе:	x	х			
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	х			
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).

🖾 Главная 📗 Отчетные формы 🗷 🛄 [1151006] Налоговая декларация по нал 🛞							
Меню	Отчетная форма	Обработки					
-	Сохранить 🔹 🎯 Пересчитать 🔹	- Печатные формы 🔻	Вкладка Лист 02				

Показатели	Код строки	Сумма (руб.)
Доходы от реализации (стр. 040 Прил. 1к 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:	х	х
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:	х	х
в федеральный бюджет (стр. 120 x стр. 150 : 100)	190	0
в бюджет субъекта Российской Федерации (стр. 120 - стр. 130) х стр. 160 : 100 + (стр. 130 х 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 Системе 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);

Учет Доходы Отчеты Документы	Справочники Администрирован	ание							
БАРС.Бюдж Автотра	 Водители Дебиторы и кредиторы Норны расхода ГСМ 		<u> </u>				Сегодня: 10.12.2015	10 00	
	Справочники НВА Укловия работы Справочники для налогового учет. Справочники для налогового учет. Токовани транофутных средств Токовани транофутных средств Справочники для налогового учет. Справочники для налоговоговогового учет. Справочники для налоговоговоговоговоговоговоговоговогового	та 🕨	ртных средств [М	ode[TSListWindow]	На дату: 10.12.2015 🥞	Состояние: Все	Мунгалова Нат	галья	
192168224115/novosib/vehicle#	 Планско-технические обслу Класокфикатор по агретата Мар 	pea TC MA	ogene TC O	Stern zevratens Moumoo H94 283	Марка ТС: Марка ТС: Тип ТС: Мощность двигателя, см3: Топлияный бак, л: Вид топлива: Масса бев нагрузки, кг: Масса сев нагрузки, кг: Масса	р средства [HodelTSEdtW TOYOTA Легховые 181 2 494 70 Бензины автомобильные 1 класс 51004	Nogers TC:	CAMRY 133,13	
					Действует			Сохранить	Закрыть

Рисунок 39. Заполнение данных транспортного средства

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

- «Код вида ТС» (обязательно для заполнения) заполните на основании данных о модели транспортного средства;
- Экологический класс TC заполните на основании данных о модели транспортного средства;
- «Ставка транспортного налога» (обязательно для заполнения);
- «Доля налогоплательщика в праве на TC» (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 TC», добавьте строку по документу «Свидетельство о регистрации TC».

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.

📝 Карточка TC [TSCardForm]							6					
Вид ТС: Автомобиль		Состояние:	Исправен		Гараж:	Стацион	ap					
Модель TC: ТОУОТА CAMRY		Марка ТС:	ΤΟΥΟΤΑ		Гаражный ног	мер: 1						
Гос. номер: Е434АЕ		Регион:	154									
🔶 юе 🛛 Документы ТС 🛛 Доп. г	параметры Топл	иво Счетчики	ТС Агрегаты	Планово-технич	еское обслуживание	Экипаж ТС	Налоговый уче					
Код вида ТС:	51004		Налоговые ль	готы								
Экологический класс:	1 класс		Льготы в вид	е освобождени	ия от налогооблож	ения						
Ставка транспортного налога	:: 10		🙂 🚨 🕑			D						
Доля налогоплательщика в г на TC:	对 Карточка ТС	[TSCardForm]	КОД	Дa	та начала	Дата окончан	BNR	Гос. номер:	F4R4AF	? 🗆 🛛		
Повышающий коэффициент	Вид ТС: А	втомобиль		Состояние:	Исправен		Гараж:	Ста	ционар			
	Модель ТС: Т	OYOTA CAMRY		Марка ТС:	ΤΟΥΟΤΑ		Гаражный но	мер: 1				
	Гос. номер: Е	434AE		Регион:	154							
							6					
	ное Докум	дог	параметры то	пливо Счетчи	ки то прегаты	Планово-техни	ческое оослуживан	ние ј экипа	зж тс палоговыи у	ет 🕈		
	2 2		Comme		🖗 Карточка TC [TS	CardForm]					Foc. H	? 🗆 🗙
	Свидетельств	о о регистрации Т	Серия		Вид ТС: Авто	мобиль		Состояние:	Исправен		Гараж:	Стационар
	\sim				Модель ТС: ТОУС	OTA CAMRY		Марка ТС:	ΤΟΥΟΤΑ		Гаражный номер:	1
					Гос. номер: E434	4AE		Регион:	154			
					ное Документи	ы ТС Доп. па	раметры Топл	иво Счет	чики TC Arperaты	Планово-техн	ическое обслуживание	Экипаж ТС Налоговый учет 🔶
					Двигатель						Габаритные размери	ы
					Номер двигателя	я:	2AR H476162				Длина, мм:	
					Модель двигател	ля:					Ширина, мм:	
					тощность дви	игателя					Высота, мм:	
					J.C. 181		KD	1: 133.13			Полезные размеры	
											Длина, мм:	
					Кузов						Ширина, мм:	
					Номер кузова:		XW7BF4FKX0S06	9797			Высота, мм:	
					Номер шасси:							
					Номер КПП:							

Рисунок 40. Заполнение данных «Карточка TC»

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). Система выведет сообщение «Операция импорта выполнена успешно». Нажмите кнопку «ОК».

🔯 Главная 📔 Отчетные формы 🗷 🧾 [11	52004] Налоговая декларация г	по тра.,. 🖲	⊠ <u>Z</u>
Меню Отчетная форма	Обработки	Прочее	_
Сохранить - 📀 Пересчита	ть 👻 🚔 Печатные формы •	Вкладка Шапка 💌 🚺 -	关 Закрыть форму
•℃ Увязки формы	B-7-11/99@(в ред. Приказов ФНС России о	ит 14.11.2013 N MMB-7-3/501@ и от 25.04.2014 N MMB-7-11/254@)	
a		Форма по КНД 1152004	
Собрать сводную			
🕸 Экспертиза	налоговая декларация по тр	анспортному налогу	
0	Налоговый период (код)	Отчетный год 2015	
📑 Экспорт данных 🕨			
🚺 Импорт данных 💦 🖓 Импорт да	анных из формата Барс.Web-Своды	по месту нахождения (учета) (код)	
Импорт А	бонентского пункта		
	Анных из Бюджет-Онлайн		
Пархивы данных	<u>(°) ···</u>		
Восстановление данных			
🙀 Добавить в Избранное			
Ярлык на рабочий стол	(налогоплательщик)		
Код вида экономической деятельности по классифи	катору ОКВЭД		
Форма реорганизации (ликвидация) (код)	ИНН/КПП реорганизованной организации	ă /	
Номер контактного телефона			
На страницах	с приложением подте	зерждающих документов или их копий налистах	
Достоверность и полноту сведений, указанны	IX	Заполняется работником налогового органа	
в настоящем расчете, подтверждаю:		Сведения о представлении расчета	
1 — налогоплателы	цик,	Данный расчет представлен (код)	
2 - представитель н	алогоплательшика		
		на страницах	
Фамилия			
		с приложением подтверждающих листах	
ИМЯ		документов и (или) их копии на	
Отчество			
		Дата представления декларации	
ИНН/КШТорганизации, представителя налогоплате	сльщика	Зарегистрирована за №	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Supernet pripopend 3d He	•
172.21.21.7:83/Forms/Open?metaName=1152004	&componentId=72c583a3-66e5-4	2e7-8170-b3b66718d41d&departmentId=d3589644-4a1c-47cf-a0ce-34fa4	49b8b5d&cell

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-Cводы 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:

🙋 Глав	🖾 Главная 📔 Отчетные формы 🛞 🛄 [1152004] Налоговая декларация по тра 🛞								
Меню	Отчетная форма	Обраб	отки Прочее						
	Таблица "Раздел 2 Субтаблица"								
	Пересчитать 🔄 Отменить								
	газдел 2. гасчет суммы транскор		каждому транспортному средству						
	Показатели	Код строки 2	Значение показателей 3						
	-								
	Код по ОКТМО	020	50701000						
Nº	Код вида транспортного средства	030	51003						
0	Идентификационный номер транспортного								
	средства	040	XW7BF4FKX0S069797						
	Марка транспортного средства	050	ΤΟΥΟΤΑ	3					
				-					
	средства	060	E434AE						
	Hanorogan 6aza	070	181.00						
		070	101,00						
	Единица измерения налоговой базы по ОКЕИ	080	251						
	Экологический класс	090	1						
	Количество лет, прошедших с года выпуска								
	транспортного средства	100							
	Дата регистрации TC	110.1	06.11.2014						
		110.2	12 12 9999						
	дата окончания регистрации те	11012							
	Количество полных месяцев владения	110	12						
	пранскортным средством	110	12						
	Доля налогоплательщика в праве на	120	1	1					
	пранскортное средство	120							
	Коэффициент Кв	130	1,0000						
	Налоговая ставка	140	20,00						
	Коэффициент Кп	150	10,0						
	(160							
0.4	сутта исчисленного налога (рур.)	100	12 067						

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 TC» 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:

🙆 Главная	[Отчетные формы 🗷 🛄 [1152004] Налоговая	декларация по	тра 🕱					
Меню	Отчетная форма	C	бработки		Прочее				
	🖞 Сохранить 👻 Сохранить	- 📑 Ne	чатные формы 🔻	Вкладка	Раздел 1	¥			
Раздел 1. Сумма транспортного налога, подлежащая уплате в бюджет									
	Показатели	Код строки	Значения	показател	ей				
Код бюджетно	ой классификации	010	18210604011021	000110					
Код по ОКТМО	1	020	50701000						
Исчисленная су бюджет за нал	умма налога, подлежащая уплате в поговый период (руб.)	021	12 067						
вт.ч.сум уплате в б	ма авансовых платежей, исчисленная к юджет за:								
первы	й квартал (руб.)	023	0						
второй	й квартал (руб.)	025	0						
третий	й квартал (руб.)	027	0			2			
Сумма налога,	исчисленная к уплате в бюджет (руб.)	030	12 067						
Сумма налога,	исчисленная к уменьшению (руб.)	040	0						
Код по ОКТМО	1	020							
Исчисленная су бюджет за нал	умма налога, подлежащая уплате в поговый период (руб.)	021	0						
вт.ч.сум	ма авансовых платежей, исчисленная к								

уплате в бюджет за:



- 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 Системе 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.

<u></u>				
ИНН 54011099	0 3 Приложение № 1 к приказу ФНС России	📕 🗰 🗰 🖬 🖬 ИНН <u>54011</u>	09	903
КПП 54010100	1 Стр. 0 0 0 0 1 от 20.02.2012 N MMB-7-11/99@ (в редакции приказов ФНС России	КПП 54010	10	01 стр. 0 0 0 0 2
0540 7019	or 14.11.2013 N MMB-7-3/501@ w or 25.04.2014 N MMB-7-11/254@)	0540 7026		
	Форма по КНД 1152004	Раздел 1. Сумма транспор	тного н	алога, подлежащая уплате в бюджет
Налоговая декларация п	о транспортному налогу	Показатели	Код	Значения показателей
	arranteri a	, in a second	строк	
Номер корректирован 0 — — Налоговый г	аериод (код) 34 Отчетный год 2015	Код бюджетной классификации	010	182106040110210000110
Представляется в налоговый орган (код) 2.2.2.2	по месту нахождения (учета) (код) 260			
ПРИМЕР		KOR RO OKTMO	020	5.0.7.0.1.0.0.0
		Исчисленная сумма налога, подлежащая уплате в		
		бюджет за налоговый период (руб.)	021	12067
		в т.ч. сумма авансовых платежей, исчисленная к уплате в бюлжет за:		
(налогопла	тельщик)	первый квартал (руб.)	023	
Код вида экономической деятельности по н	лассификатору ОКВЭД 02 0 – – –	второй квартал (руб.)	025	
Форма реорганизации ИНН/КПП реорганизованной		третий квартал (руб.)	027	
		Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет (руб.)	030	12067
		Сумма налога, исчисленная к уменьшению (руб.)	040	
На 3 страницах с приложением под	тверждающих документов или их копий на листах			
Достоверность и полноту сведений, указанных	Заполняется работником налогового органа	Код по ОКТМО	020	
в настоящей декларации, подтверждаю:	Сведения о представлении декларации	Исчисленная сумма налога, подлежащая уплате в бюджет за налоговый период (руб.)	021	
 1 - налогоплательщик, 2 - представитель налогоплательщика 	Данная декларация представлена (код)	в т.ч. сумма авансовых платежей, исчисленная к уплате в бюджет за:		
Иванов	на страницах	первый квартал (руб.)	023	
Иван	с приложением	второй квартал (руб.)	025	
	подтверждающих листах документов или их копий на	третий квартал (руб.)	027	
	Дата представления	Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет (руб.)	030	
	декларации	Сумма налога, исчисленная к уменьшению (руб.)	• 040	
	Зарегистрирована за №			tktktktktktktk
		Код по ОКТМО	020	
	(Фанниция, И.О.*) (Подпись)	Исчисленная сумма налога, подлежащая уплате в	021	
() (стр.1) стр.2 Разд.1) стр.3 Разд.2 / Ф	(indiana)	оюджет за напоговый период (рус.)		antinantinantinantinantinantinantinanti

Рисунок 46. Печатная форма декларации



Рисунок 47. Печатная форма декларации «Раздел 2»

5.2. Управление пользователями

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

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

🔲 Пользователи				2 - 0	
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская на дату: 22.06.2015 🛛 🖓 Состояние: Все записи 🖍					
🔁 🧟 🖹 🖶 🖸 Показано 13-34 из 502				502	
Логин	ФИО	E-Mail	Основное учреждение	Роль	
🕑 виталия	Короткова Виталия		Республика Татарстан	Зарплата и Кадры	
🕑 DSKazan260	DSKazan260 DSKazan260		Детский сад № 260	Бухгалтер 1	
🕖 KazanUS01003	Скворцова Эльвира Равил		МАУ ДОД «Детско-юноше	Бухгалтер 1	
🕖 KazanUK05002	Ибрагимова Роза Захаровна		МБУК «Центр современно	Бухгалтер 1	
🕑 a9	a9 a9		тест	Бухгалтер 1	
🕑 a18	a18 a18		тест	Бухгалтер 1	
🕖 DSKazan399	DSKazan399 DSKazan399		Детский сад № 399	Бухгалтер 1	
🕖 bars2	bars bars bars		Республика Татарстан	Супер-администратор	
🕑 DSKazan268	DSKazan268 DSKazan268		Детский сад №268 присм	Бухгалтер 1	
DSKazan388	DSKazan388 DSKazan388		Летский сал № 388	Evxranten 1	

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).

🎅 Создание нового пользователя 🔹 🔋 🗖 🗙				
Главная Аватар Учреждения Роли				
Имя для входа (логин):				
Фамилия:				
Имя:				
Отчество:				
Пол:	Не указан		~	
Электронная почта:				
Телефон:				
Должность:			•••	
Основное учреждение:			•••	
Безопасность				
Чтобы сменить пароль пользователя, нужно ввести новый в нижеуказанные поля. Убедитесь в правильности ввода: верная ли раскладка клавиатуры и нажат ли CAPS LOCK.				
Пароль:				
Подтверждение пароля:				
🕖 Действует		Сохранить	Закрыть	

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 Системе, при этом у пользователя может быть только по одной роли из каждой системы.

5.2.2. Редактирование пользователя

Для изменения данных пользователя, его учреждений, добавления и изменения его ролей нажмите кнопку *(икранительно 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).

ᡒ Редактирование пользователя 🛛 🔐 🖸				
Главная Аватар Учреждения Роли				
Имя для входа (логин):	dishkermankov			
Фамилия:	Шкерманков			
Имя:	Дмитрий			
Отчество:	Игоревич			
Пол:	Мужской	~		
Электронная почта:	dshkermankov@ic-serv.ru			
Телефон:				
Должность:				
Основное учреждение:	Субъект РФ Х			
Безопасность				
Чтобы сменить пароль пользователя, нужно ввести новый в нижеуказанные поля. Убедитесь в правильности ввода: верная ли раскладка клавиатуры и нажат ли CAPS LOCK.				
Пароль:				
Подтверждение пароля:				
🕑 Действует	Сохранить Закр	оыть		

Рисунок 50. Редактирование пользователя

Редактирование пользователя происходит аналогично добавлению данных нового пользователя.

5.2.3. Настройка ролей пользователей

Для каждого пользователя в Системе укажите функции Системы, 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 Системы выберите пункт меню [Администрирование/ Роли пользователей]. Откроется окно «Роли пользователей» (Рисунок 51).

🗐 Роли пользователей				1 X
🗄 🧉 🖾 🗇 Показано 1-16 из 16			16	
Наименование	Принадлежность	Кол-во пользовате	Учреждение владе	
Зарплатчик	Зарплата и кадры	7	Облако	
Read-Only	Бухгалтерия-Online	0	Облако	
avto	Автотранспорт	5	Облако	
Расчетчик	Бухгалтерия-Online	1	Облако	
111	Бухгалтерия-Online	2	Облако	
Зам. глав. бх	Бухгалтерия-Online	0	Облако	
тех. поддержка	Бухгалтерия-Online	14	Облако	
Роль	Бухгалтерия-Online	1	Облако	
Кассир	Бухгалтерия-Online	0	Облако	
Ленар	Бухгалтерия-Online	1	Облако	
Бухгалтер	Бухгалтерия-Online	295	Облако	
Супер-администратор	Бухгалтерия-Online	66	Облако	
Администратор	Бухгалтерия-Online	0	Облако	
Настройка УРМ	Бухгалтерия-Online	1	Облако	
Аналитик	Автотранспорт	13	Облако	
Тамара	Бухгалтерия-Online	1	Облако	

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).

📝 Настройка роли 🛛 🛛 🔀			
Наименование: Помощник администратора			
🥖 Изменить 💈		Показано 1-17 из 63	
Расположение в меню	Наименование	Права кратко	
Администрирование	Скрытые группы счетов	РЕД, ИСП, СТАТ 🔶	
Администрирование	Настройки документов	ИМП, РЕД, ИСП, СОЗ	
Администрирование	Настройки журналов операций	РЕД, ИСП, СТАТ	
Администрирование	Настройки соответствия счетов	РЕД, СТАТ	
Администрирование	Пользователи системы	РЕД, ИСП	
Администрирование	Роли пользователей	-	
Администрирование	Учреждения	РЕД, ИСП, СТАТ	
Ввод остатков	Ввод остатков ТМЦ	РЕД, ИСП, РЕГ, ОТМ	
Ввод остатков	Ввод остатков по счетам	РЕД, ИСП, ОТМ	
Доходы	Акты оказания услуг исходящие	РЕД, РЕГ	
Доходы	Счета-фактуры исходящие	ИСП, ОТМ	
Доходы	Товарные накладные исходящие	-	
НФА -> Капитальные вложения	Картотека капитальных вложений	ИСП	
НФА -> МЗ	Архив операций с МЗ	РЕД, ИСП, РЕГ, ОТМ	
HΦA -> HMA	Архив операций над НМА	-	
НФА -> НПА	Архив операций над НПА	ИСП	
ΗΦΑ -> OC	Архив операций над ОС		
		Сохранить Закрыть	

Рисунок 52. Окно «Настройка роли»

Окно содержит список всех объектов Системы 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 *Д*, либо дважды нажмите по строке. Откроется окно «Редактирование прав объекта» (Рисунок 53).
🚀 *Редактирование прав объекта 🛛 👘					
Наименование:	Ввод остатков ТМЦ				
Отмена регистрации:					
Регистрация:					
Просмотр:					
Редактирование:					
	Сохранить Закрыть				

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: P_CO3) доступ ко всем вкладкам при создании типовой операции;
- редактирование (кратко: РЕД) редактирование операции;
- регистрация (кратко: РЕГ) регистрация документа;
- создание операций (кратко: CO3) создание новой операции;
- удаление (кратко: УДАЛ) удаление записи/документа;
- удаление ОС (кратко: УДАЛ) удаление ОС из картотеки;

- функции OC (кратко: ФУНК) выполнение операций с OC;
- экспорт (кратко: ПРОСМ) экспорт справочников.

5.3. Настройка Системы на уровне узла

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

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





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 Системе, количество типовых операций во всех документах будет равно нулю (Рисунок 55).

Справочник документов				
🥑 Изменить 🖸	Показано 1-23 из 23			
Наименование	Количество т	иповых операций		
Авансовый отчет	0			
Акт оказания услуг (входящий)	0			
Акт оказания услуг (исходящий)	0	Типовые операции		
Ввод остатков ТМЦ	0	не заданы		
Ввод остатков по счетам	0			
Внутренние операции с МЗ	0			
Входящая счет-фактура	0			
Зачет авансов	0			
Исходящая счет-фактура	0			
Исходящая товарная накладная	0			
Лимиты	0			
Операции над ОС	0			
Операции над нематериальными активами	0			

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).

Cm	инистик документов			- • ×							
🖉 Из	зменить 🧕		Показано 1-	23 из 23							
Наиме	нование	Количест	Количество типовых операций		Настройка операций по документу						
Пла	тежное поручение входящее	0				приходнь	и кассов	ый ордер) <i>»</i>		
Пла	тежное поручение исходящее	0									
При	ходный кассовый ордер	0									
При	ходный фондовый ордер	0		_							
Про	цие начистение Настройка одераций до доюженти "Приходный ка	0 CCORINII OD D	en"								
Pac	хі пастронка операція по документу триходния ка	ссовыя орд П.,	ср Г								
Pac	х Учреждение: Узел	На дату:	19.12.2011	000	стояние:	Все записи	•				
108	а Типы документов		Операции	Дополни	тельные п	рля					
	🖻 🖻 🧉 💴 I 🖸 I		🗄 🖉 🛛 🕻	0 Ø							
	Наименование		Номер		Наименов	ание			Дебет	Кредит	

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.

Учреждение: Узел Типы документов 主 🚵 🥝 🗶 📀	На дату:	19.12.2011 СССТОЯНИЕ: Все записи У Операции Дополнительные поля ИМПОРТ ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИИ	й
Наименование кнопку «Импорт»		Номер Наименование Дебет Кредит	Γ
	Типовые операции документа Учреждение: << Облако >>	На дату: 19.12.2011 Состояние: Все записи	Remen
	Тип документа	Операция Дебет	Кре
1	Возврат подотчетных сумм	Возврат остатков подотчтных суми (221) по оплате услуг связи 20134	208
	Bosspat подотчетных сумм Bosspat подотчетных сумм	Возврат остатков подотчтных суми (222) по оплате транспортных услуг 20134 Возврат остатков подотчтных суми (223) по оплате транспортных услуг 20134	208
	Возврат подотчетных сумм	Возврат остатков подотчтных суми (225) по оплате работ по содержанию имущества 20134	208
	Возврат подотчетных сумм Возврат подотчетных сумм	Возврат остатков подотчтных сумм (226) по оплате прочих работ, услуг 20134 Возврат остатков подотчтных сумм (261) по оплате пенсий, пособий 20134	208
	Возврат подотчетных сумм	Возврат остатков подотчтных суми (262) по оплате пособий по социальной помощи населению 20134	208
	 Возврат подотчетных сумм Возврат подотчетных сумм 	Возврат остатков подотчтных суми (263) по оплате пенсии, выплачиваемых организациями гос. управления 20134 Возврат остатков подотчтных суми (290) по оплате прочих расходов 20134	208
	Возврат подотчетных сумм	Возврат остатков подотчтных сумм (310) по приобретению основных средств 20134	208
	 Возврат подотчетных сумм Возврат подотчетных сумм 	возврат остатков подотчтных суми (320) по приооретению ненатериальных активов 20134 Возврат остатков подотчтных суми (340) по приобретению материальных запасов 20134	208
	🔽 🕑 Возврат подотчетных сумм	Возврат остатков подотчтных сумм (211) по оплате труда 20134	208
		Возврат остатков подотчтных суми (224) по оплате арендной платы за пользование имуществом 20134 Возврат остатков подотчтных суми (212) по прочим выплатам 20134	208
	 2. Выбрать нужные типові операции для импорта 	о рат остатков подотчтных суни (213) по начислениян на выплаты по оплате труда ые вванса (213) по начислениян на выплаты по оплате труда вванса (212) по транспортным услугам вванса (222) по транспортным услугам	«Выбра
			20/

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 *4.* 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).

溕 Редактирование	е операции	щий с товарами"		? 🗆 🗙
Наименование опе	ерации:		Nº:	
Типы учета:	(🗆 Автономный 🔲 Бюджетный 🛑 Казенный		
🔶 Операции	Выделение І	ДС Забалансовый Операции по закрытию аванса Ввод остатков Операц	ии по МЗ 🛛 До	оговор О 🔶
Активно:		Учет спецификации: Учет финансовых вложен	ний: 📃	
Наименование про	оводки:			
Системная операц	ция:			
КБК совпадают:		КВД из справочника:		
Дублировать знач	ение анали	гики: 🔲		
Настройка счет	а дебета	Настройка счета кредита		
КБК:		КБК:		
Счет:		Cver:		
КОСГУ:		KOCFY:		
🕖 Действует			Сохранить	Закрыть

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 Системы.

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:

溕 *Редактировані	ие операци	и д капитальными вложе	ниями"				? 🗆 🛛
Наименование опе	ерации:					Nº:	
Типы учета:		🔲 Автономный 📃 Бюд»	кетный 🔲 Ю	(азенный			
+ Операции	Выделение	НДС Забалансовый С)перации по зак	рытию аванса	Ввод остатков	Операции по МЗ	Договор Ог 🔶
Активно:		Учет спецификации:			Учет финансовы	к вложений: 🛛	
Наименование пр	оводки:						
Системная опера	ция:						
КБК совпадают:		КВД из справочника:					v
Дублировать знач	чение анали	тики: 🔲					
Настройка счет	га дебета			Настройка (счета кредита		
КБК:			••••	КБК:			
Счет:				Счет:			
КОСГУ:			•••	КОСГУ:			•••
🕑 Действует						Сохранит	гь Закрыть

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:

🥃 *Редактирование операции	иями"				? 🗆 🛛
Наименование операции:				Nº:	
Типы учета: 📃 Автономный 🛄 Бюдже	етный 📃 I	Казенный			
Ф Операции Выделение НДС Забалансовый Ог	перации по за	акрытию аванса	Ввод остатков	Операции по МЗ	Договор C 🔶
Активно: 🗹 Тип выделяе	емого НДС:	Входящий			~
Наименование проводки:					
Процентная ставка по умолчанию:	~	Корреспонден	нция НДС:		~
Дублировать значение аналитики: 📃					
Настройка счета дебета		Настройка сч	нета кредита		
КБК:	•••	КБК:			
Счет:		Счет:			
КОСГУ:		KOCFY:			
(у) Действует				Сохранит	ь Закрыть

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.

5.3.1.1.3 Вкладка «Забалансовый»

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

🏹 *Редактирование операци	иц калалынын влаженияна 🕘 🗆 🗴
Наименование операции:	N9:
Типы учета:	🔲 Автономный 🛛 Бюджетный 💭 Казенный
🔶 Операции Выделение Н	ДС Забалансовый Операции по закрытию аванса Ввод остатков Операции по МЗ Договор 🗘 +
Активно:	🗹 Учет спецификации: 📃 Возврат прошлых лет:
Наименование проводки:	
Формирование КБК:	×
Дублировать значение анали	итики:
Настройка счета дебета	Настройка счета кредита
КБК:	КБК:
Счет:	
🕖 Действует	Сохранить Закрыть

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.

5.3.1.1.4 Вкладка «Операции по закрытию аванса»

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

溕 *Редактирование оп	терации д капитальными влож	ениями"				? 🗆 🛛
Наименование операци	ии:				Nº:	
Типы учета:	🗌 Автономный 🔲 Бюд	жетный 🔲 К	(азенный			
 Забалансовый Оп 	ерации по закрытию аванса	Ввод остатков	Операции по М	В Договор	Операции с ОС	Закрытие года 🔶
Активно:						
Наименование провод	іки:					
КБК совпадают: 🗌)					
Дублировать значение	е аналитики: 🔲					
Настройка счета де	бета		Настройка сче	та кредита		
КБК:		•••	КБК:			•••
Счет:			Счет:			
косгу:			КОСГУ:			
🕖 Действует					Сохрани	ть Закрыть

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.

5.3.1.1.5 Вкладка «Ввод остатков»

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

🌠 *Редактирование операци	ид капитальными вложениям	ш"				? 🗆 🛛
Наименование операции:					Nº:	
Типы учета:	Автономный 🔲 Бюджетн	ый 🗌	Казенный			
🗲 Забалансовый Операции	по закрытию аванса Ввод ос	татков	Операции по М	13 Договор	Операции с ОС	Закрытие года 🖌 🔶
Активно:	Учет спецификации:					
Наименование проводки:						
Системная операция:						
КБК совпадают:	КВД из справочника:					v
Дублировать значение анали	итики: 🔲					
Настройка счета дебета			Настройка с	чета кредита		
КБК:		•••	КБК:			•••
Quer:			Quer:			
KOCD/		_	KOCEV.			
KOCI Y:			KOCI Y:			
🕖 Действует					Сохра	нить Закрыть

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.

5.3.1.1.6 Вкладка «Операции по МЗ»

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

🌠 *Редактирование операци	ид капитальными вложениям	и"				? 🗆 🗙
Наименование операции:					Nº:	
Типы учета:	Автономный 🔲 Бюджетны	ий 🗌	Казенный			
🗲 Забалансовый Операции	по закрытию аванса Ввод оста	тков	Операции по МЗ	Договор	Операции с ОС	Закрытие года 🛛 🔶
Активно:						
Наименование проводки:						
Группы счетов:						× 🕶
КБК совпадают:	Функция МЗ:					~
Дублировать значение анали	итики: 🔲					
Настройка счета дебета			Настройка сч	ета кредита		
КБК:		•••	КБК:			
Счет:			Счет:			
КОСГУ:			КОСГУ:			
🕑 Действует					Сохр	анить Закрыть

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:

👿 *Редактирование операці	ии стальными пложения ми
Наименование операции:	№:
Типы учета:	Автономный Бюджетный Казенный
🗲 Забалансовый Операции	и по закрытию аванса Ввод остатков Операции по МЗ Договор Операции с ОС Закрытие года (+
Активно:	🗹 По умолчанию проводка формируется: 🗹
	По умолчанию проводка формируется 📃 (сторно):
Наименование проводки:	
Формирование КБК:	 Реестр: Договоры входящие
Дублировать значение анал	итики: 🗆
Настройка счета дебета	Настройка счета кредита
КБК:	КБК:
Счет:	Счет:
КОСГУ:	косгу:
🕐 Действует	Сохранить Закрыть

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.

5.3.1.1.8 Вкладка «Операции с ОС»

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

📝 *Редактирование операц	ии скалитальным вложениями. 🔹 🗆 Я
Наименование операции:	Nº:
Типы учета:	🔲 Автономный 🛛 Бюджетный 💭 Казенный
🗲 Забалансовый Операции	и по закрытию аванса Ввод остатков Операции по МЗ Договор Операции с ОС Закрытие года 🔶
Активно:	🖉 Функция ОС:
Наименование проводки:	
КБК совпадают:	Параметр суммы:
Группа счетов дебета: Н	Че выбрано 🗸 Группа счетов кредита: Не выбрано 🗸
Дублировать значение анал	литики: 🗆
Настройка счета дебета	Настройка счета кредита
КБК:	
Счет:	Счет:
КОСГУ:	косгу:
🕑 Действует	Сохранить Закрыть

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:

溕 *Редактирование операци	ид капитальными вложениям	и"					? (∍×
Наименование операции:					Nº:			
Типы учета:	Автономный 🔲 Бюджетны	ый 🔲	Казенный					
🗲 Забалансовый Операции	по закрытию аванса Ввод оста	тков	Операции по МЗ	Договор	Операции с ОС	Закрытие	года	+
Активно:	Учет спецификации:							
Наименование проводки:								
Системная операция:								
КБК совпадают: 📃	Функция ЗГ:							~
	КВД из справочника:						~	
Дублировать значение анали	итики: 🔲							
Настройка счета дебета			Настройка сч	ета кредит	a			
КБК:		••••	КБК:					1
			0.077					1
			Cyer:					
KOCI V:			KOCLA:					
🕖 Действует					Cox	ранить	Закрыть	

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:

🏹 *Редактирование операц	и тканкталыныни вложениями"	? 🗆 🗙
Наименование операции:		Nº:
Типы учета:	🗌 Автономный 🛑 Бюджетный 🛑 Казенный	
🕈 ода Налоговый учёт	Операции с НМА Операции по КВ Операции с товарами Операции с НФА на	ЗабСч Операции с НПА 🔶
Активно:		
Тип операции:		v
Вид дохода/расхода:		
Тип дохода/расхода:		¥
🕑 Действует		Сохранить Закрыть

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:

🏹 *Редактирование операц	ид капиталыныни вложенияни".	
Наименование операции:	Nº:	
Типы учета:	Автономный 🔲 Бюджетный 🗌 Казенный	
🗲 ода Налоговый учёт 🕻	перации с НМА Операции по КВ Операции с товарами Операции с НФА на ЗабСч Операции с НПА	+
Активно:	🖉 Функция НМА:	•
Наименование проводки:		
КБК совпадают:	Параметр суммы:	~
Группа счетов дебета: Н	выбрано 🔽 Группа счетов кредита: Не выбрано	~
Дублировать значение анал	тики: 🔲	
Настройка счета дебета	Настройка счета кредита	
КБК:		
Счет:	Счет:	
КОСГУ:	КОСГУ:	
		-1
🕑 Действует	Сохранить Закрыть	,

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.

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:

🏹 *Редактирование операци	и д ОС					? 🗆 🛛
Наименование операции:					Nº:	
Типы учета:	🔲 Автономный 📃 Е	Бюджетный 📃 I	Казенный			
🗲 с ОС Закрытие года Н	алоговый учёт Опер	ации с НМА Опе	ерации по КВ	Операции с товарами	Операции с НФ/	А на ЗабСч 🌩
Активно:	Создавать спец	ификацию для пр	ооводки:			
Наименование проводки:						
КБК совпадают: 📃	Функция КВ:					~
Дублировать значение анали	тики: 🔲					
Настройка счета дебета			Настройка с	чета кредита		
КБК:		•••	КБК:			
Счет:			Счет:			
КОСГУ:			KOCFY:			
🕖 Действует ителен					Сохранить	Закрыть

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:

😿 *Редактирование операции	южениями ^с	? 🗆 🛛
Наименование операции:		Nº:
Типы учета: 🗌 Автономный 📃	Бюджетный 📃 Казенный	
🔶 ода Налоговый учёт Операции с НМА Опе	рации по КВ Операции с товарами О	перации с НФА на ЗабСч Операции с НПА 🔶
Активно: 🗹 Учет спецификаци	ии: 🗖	
Наименование проводки:		
КБК совпадают: Функция:		v
Лублировать значение аналитики:		
Настройка счета дебета	Настройка счета кре	дита
кбк:	КБК:	
Счет:	Счет:	
косгу:	КОСГУ:	
🕑 Действует		Сохранить Закрыть

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:

🏹 *Редактирование опера	ции капитальными вложениями			? o X
Наименование операции:			Nº:	
Типы учета:	🔲 Автономный 🔲 Бюджетный 🛛	Казенный		
🔶 ода Налоговый учёт	Операции с НМА Операции по КВ 0	Операции с товарами	Операции с НФА на ЗабСч	Операции с НПА 🔶
Активно:				
Наименование проводки:				
Функция НФА на ЗабСч:				~
Дублировать значение ана	литики: 🔲			
Настройка счета дебета	3	Настройка счет	га кредита	
КБК:	•••	КБК:		
Счет:		Счет:		
				_
🕑 Действует			Сохрани	ть Закрыть

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.

5.3.1.1.15 Вкладка «Операции с НПА»

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

😿 *Редактирование операц	иид капитальнь	іми вложениями ["]					? 🗆 🛛
Наименование операции:					Nº:		
Типы учета:	🔲 Автономный	і 🔲 Бюджетный		Казенный			
🗲 ода Налоговый учёт	Операции с НМА	Операции по КВ	Опе	рации с товарами	Операции с НФА на ЗабСч	Операции	tcHПА →
Активно:		Функция НПА:					~
Наименование проводки:							
Настройка счета дебета				Настройка сче	ета кредита		
КБК:				КБК:			
Счет:				Счет:			
КОСГУ:				KOCFY:			
L							
🕑 Действует					Co	хранить	Закрыть

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).

/чреждение:	<< Облако >>	На дату:	11.01.2012 Состояние	Импорт КБК
2				
Код		Краткое наименование	Полное наименование	Тип КБК
800.1030000	010000710	Касса и Банк		КИФ - Классификация источнико
800.0111.00	10800.013	Расход	Расход	КРБ - Классификация расходов
800.0702.10	08900.018	Основной	Основной	КРБ - Классификация расходов
800.0104.00	10800.011	Основной	Основной	КРБ - Классификация расходов
800.8710000	0000000016	Доходы	Доходное КБК	КДБ - Классификация доходов
Z 300. 10 10000	100000810	Kacca	Kacca	КИФ - Классификация источнико
806. 010102	200 10000 100	Плат.услуги	Платные улслуги	КДБ - Классификация доходов
800.0102.		Основной	Основной	КРБ - Классификация расходов
1 PU60		EV and	Основной	КРБ - Классификация расходов
импорта	ать нужные к	к	Касса и банк	КИФ - Классификация источнико
- Mininop ru		оды	Прочие расходы	КРБ - Классификация расходов
800.1010104	1001000100	Доходы	Доходное КБК	КДБ - Классификация доходов
800.0101.00	10200.010	Рабочий	Рабочий	КРБ - Классификация расходов
800.1010106	600 10000 100	Доходы 180	Доходы 180 для отчета	КДБ - Классификация доходов
800.0103.00	10500.006	Целевые расх	Расходование целевых средств	КРБ - Классификация расходов
800.1030000	030000710	Источники	Источники финансира	стинико
800.3020105	005000096	Доходы	Доходы 2 Нажа	ть кнопку «Выбрать»
800.0104.00	10100.002	Основной	Основной	Building "BBiopurb"
600.1030000	010000710	Основной	Основной	кич - классь, нция источнико

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 Системе существует возможность создания универсальных справочников.

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

🔲 Универсалы	ные справочники							
Учреждение:	Школы	На д	цату:	28.01.2012	📑 🌄 Co	стояние:	Все записи	~
🔁 🛃 🖸	- 0		🛃 🖸	0 - 0			Показано	1-5 из 5
Код	Наименование		Код			Наименов	ание	
		_	-					_
🕑 аналит_ко	Аналитика по КОСГУ)	Эко	лог		Экологич	екий налог	
🕑 Зарплата	Аналитика по зарплате		🕑 Пен	и		Суммы пе	ни	
ПрочНалог	Аналитика прочих налогов		اتلا	раф		Штрафы		
			🕑 Fod	Пош		Госпошли	на	
			🕑 Тра	нсп		Транспорт	тный налог	
Справочники				Запис	и спр	равоч	чников	

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 Системы на уровне учреждения

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

	20.12.20111. Рабочая дата: 19.12.2011 3
Учреждения Учреждение: Узел Добавить ▼	Добро пожаловать Иванов Иван
	Рабочее учреждение: Учреждение 1 ···· Обратная связь

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).

🛷 Настройки журналов	операций 🤋 🗕 🗆 🗙				
Учреждение: << Обла	ако >> На дату: 24.06.2015 🗠 📮 Состояние: Все записи 🖍				
🖻 🥑 🛛 🖸 I	Показано 1-10 из 10				
Номер	Наименование				
01	Журнал операций по счету "Касса"				
02	Журнал операций с безналичными денежными средствами				
03	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами				
04	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками				
05	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам				
06	Журнал операций расчетов по оплате труда				
07	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов				
08	Журнал по прочим операциям				
09	Журнал по санкционированию				
10	Забаланс				

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).

Настройки соответствия счетов и КОС	ГУ		? = • ×
Учреждение: << Облако >>		На дату: 24.06.2015	 Состояние: Все записи 💙
🖮 🧉 🗙 🖸			Показано 1-4 из 4
Код	Наименование		
🕖 Соответствие счетов 20500	205Дох		
🕑 Соответствие счетов 20600	206Деб		
🕑 Соответствие счетов 20800	208NO		
🕑 Соответствие счетов 30200	302Kp		

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 Систему 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).

Фина	нсы	Расчеты	до	ходы	НФА	Отче	ты "	Договор	ы Ц	(елевые	е сред	ства	Ввод	остатк	ов Сг	іравоч	ники	Админ	истри	ровані	ие вве,	дите тек	ст У	2
🔲 Pee	стр ПП																						-	×
																			Состоя	ние:	Действ	ует		*
🔁 🖻	🛛 🖸	3																				H	Нет данн	ых
Лиц	Pacc	Ном Д]ат	Сум	Дат	Дат	Назн	Наи	Pacc	. БИК	Кор	Инф	Пер	КБК	КОС	Вид	ID д	One	Деб	Деб	Кре	Кре	Dov	
			•			2																	док	
		Decemp D	1																			-		
Tiyo	K	е Реестр II																						~

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 Система 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 Система 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 Системы, 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).

🤯 Загрузка данных из ZIP-ф	райла	? 🗆
Выберите zip-файл для загру Выберите ZIP файл для имп	зки: орта	
	Далее	Отмена

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 Системой 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 Системой 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).

🏹 Загрузка данных из *.xml (файла	? 🗆
Выберите *.xml файл для заг; Выберите *.xml файл для заг	рузки: грузки	
l	Далее	Отмена

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 Системой 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).

7 Загрузка данных из *.xml	файла	? 🗆
Выберите *.xml файл для заг Выберите *.xml файл для за	рузки: грузки	
	Далее	Отмена

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 Системой 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 Система определяет все строки, в которых код вида деятельности совпадает с кодом вида деятельности строки реестра. Если Системе 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 Система находит более одной подходящей операции, то поиск осуществляется по ключевым словам.

На данном этапе Система определяет, содержится ли данное ключевое слово в строке назначения платежа. Если в данном случае не удается найти ни одной подходящей операции, то Системой 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 Система 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).

🔲 Информация	мые в нф РФ на вы	плату страх.солидар.части труд пенсии за сентяорь 2012рег. 52070(дог.усл. перево)	? ×			
(į)	Всего записей в файле: 36 Всего ошибочных записей: 0 Записей подходящих для учреждения: 36 Всего строк обработано: 36 Всего строк обработано: 36 Всего найдено соответствий: 0 Всего документов импортировано: 12 Всего документов с ошибками: 24					
При формирован	нии документа в	ыявлены ошибки:				
들 Печать						
Строка	Номер докуме	Ошибка				
376	1374	Не найдена соответствующая операция на уровне учреждения	*			
377	1333	Не найдено соответствие				
378	1366	Не найдено соответствие	=			
379	1375	Не найдена соответствующая операция на уровне учреждения				
380	1376	Не найдено соответствие				
381	1377	Не найдено соответствие				
383	1379	Не найдено соответствие				
384	1381	Не найдено соответствие				
385	1382	Не найдено соответствие				
386	1383	Не найдено соответствие				
387	1384	Не найдена соответствующая операция на уровне учреждения	-			
		34	акрыть			

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 Система 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).

Привязка операции по документу "Банковские документы и	сходящие"							
Учреждение: загрузка На дат	y: 25.04.2012 📑 🚑	Состояние: Все записи	*					
Типы документов	Типовые операции	Типовые операции						
Наименование	Номер	Наименование	Дебет	Кредит				
заработная плата								
Заявка на снятие наличных	🕑 ППИ 000962	Перечисление сумм удер	30403	30405				
Перечисление авансов по договорам	ППИ 000889	Перечисление сумм удер	30403	20111				
Перечисление налогов	🕑 ППИ 000186	Перечисление сумм удер	30403	30405				
Перечисление подотчет	🕑 ППИ 000185	Перечисление сумм удер	30403	20111				
Перечисление поставщикам	🕑 ППИ 000892	Перечисление сумм удер	30403	20111				
Перечисление страховых взносов	🕑 ППИ 000964	Перечисление сумм удер	30403	30405				
	🕑 ППИ 000963	Перечисление сумм удер	30403	30405				
	🕑 ППИ 000890	Перечисление сумм удер	30403	20111				
	🕑 ППИ 000966	Перечисление сумм удер	30403	30405				
	🕑 ППИ 000893	Перечисление сумм удер	30403	20111				
	🕑 ППИ 000891	Перечисление сумм удер	30403	20111				
	🕑 ППИ 000965	Перечисление сумм удер	30403	30405				
	🕑 ППИ 000894	Перечисление сумм удер	30403	20111				
	🕑 ППИ 000967	Перечисление сумм удер	30403	30405				
	🕑 ППИ 000187	Перечисление сумм удер	30403	30405				
	🕑 ППИ 000188	Перечисление сумм удер	30403	20111				
	🕑 ППИ 000189	Перечисление сумм удер	30403	30405				
	🕑 ППИ 000190	Перечисление сумм удер	30403	20111				

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.

🏹 Редактиров	вание операци	и					
Наименован	ие операции:	Перечисление денежны	х средств со о	чета в кредитной	организации подотчетному	лицу (211)	
					№ операции:	ППИ 0004	05
Операции	Забалансовый						
Наименовани	е проводки:	Перечисление денежных	средств со с	чета в кредитной	организации подотчетному	лицу (211)	
				квд:			
Настройка	счета дебета			Настройка счет	а кредита		
КБК:	1001/49	1010/	×	КБК:	касса и банк		×
Счет:	20811			Счет:	20121		
косгу:	560		×	КОСГУ:	610		×
мол:			•••				
					Сохра	нить Зан	фыть

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).

🗐 История загрузок 🧧 🗖 🗙							
🛛 🔄 - 🛅 🙆						3 2	
Название загрузки	Пользователь	Дата	Время	Поступило	Успешно	Список документов	
Загрузка из УРМ.	Краснов Сергей Валерьевич	11.05.2012	11:37	84	72		
Загрузка из УРМ.	Краснов Сергей Валерьевич	11.05.2012	12:41	86	74		

Рисунок 91. Окно «История загрузок»

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

× 2						Показано 1-18 г	из 7
ID документа	Реестр	Тип документа	№ документа	Дата документа	Сумма документа	Документ	
14164518	Банковские доку	заработная плата	334	02.11.2011	69228.30	2	1
14164520	Банковские доку	Перечисление на	335	02.11.2011	13079.00		
14164530	Банковские доку	Перечисление ст	339	02.11.2011	2036.00	1	
14368369	Банковские доку	Перечисление по	356	15.11.2011	1000.00	1	
14368128	Банковские доку	Перечисление по	354	11.11.2011	1969.65		
14436993	Банковские доку	заработная плата	359	18.11.2011	23000.00	1	
14715766	Банковские доку	Перечисление по	379	02.12.2011	99999.00	1	
14715824	Банковские доку	заработная плата	384	05.12.2011	73419.05	1	
14715826	Банковские доку	Перечисление на	385	02.12.2011	15050.00	1	
14715828 🕖	Банковские доку	заработная плата	386	05.12.2011	100.00	1	
14757004	Enuropeaux noise		959	00 11 2011	1446.00	151	

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 кнопку Пакже 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).

🔲 Банковские симе	юлы в кассе	? = 0	X
Учреждение: <<	Облако >> На дату: 24.06.2015 🖸 🥃 Состояние:	Все записи 💌	
🛃 🥑 🔀 🖸		Показано 1-12 из	53
Код	Наименование	Направление	
		~	
02	Поступления от продажи товаров	Приход	1
11	Поступления от реализации платных услуг (выполненных работ)	Приход	
12	Поступления налогов, сборов, страховых взносов, штрафов, таможенных платежей, средств самоо	Приход	
13	Поступления от физических лиц в целях перевода в адрес других физических лиц	Приход	
14	Поступления займов и в погашение кредитов	Приход	
15	Поступления от операций с недвижимостью	Приход	
16	Поступления на счета по вкладам физических лиц	Приход	
17	Поступления от организаций Федерального агентства связи	Приход	
19	Поступления на счета индивидуальных предпринимателей	Приход	
20	Поступления от операций с государственными и другими ценными бумагами (за исключением вексе	Приход	
21	Поступления от операций с векселями	Приход	
22	Поступления от операций игорного бизнеса	Приход	
00 30	Поступления от продажи физическим лицам наличной иностранной валюты	Приход	-

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].
🔲 Код кассы _К	узнецова	а Татьяна Валерь Прин	ятие к учету сумм і	про				? - • ×
Учреждение: (оу дод	«Детско-юношеская сг	На дату:	20.01.2014	🖸 😴	Состояние: Все запи	си 👻	
0							Пока	кзано 1-3 из 3
Код		Наименование						
1		Kacca 1						
2		Kacca 2						
1 3		Kacca 3						



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.

🔝 Категории ОҚДП 🕅	OKDPGroup_ListWindow]
Учреждение: << О	блако >> На дату: 20.09.2016 💽 🖉 Состояние: Все записи 💙
🛃 • 🧭 🔀 🗭	
Код 🔺	Наименование
▷ 🗋 🕑 A	Сельское хозяйство, охота и лесоводство
Þ 🧰 🕑 В	Рыболовство
⊳ 🗀 🕑 C	Горнодобывающая промышленность и разработка карьеров
Þ 🧰 🕑 D	Обрабатывающая промышленность
Þ 🚞 🕑 E	Электроэнергия, газ и водоснабжение
Þ 🚞 🕑 F	Строительство
Þ 🧰 🕑 G	Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей, бытовых приборов и предметов личного пользования
Þ 🚞 🕑 H	Гостиницы и рестораны
Þ 🗀 🕑 I	Транспорт, складское хозяйство и связь
د 🕑 🗖 👌	Финансовое посредничество
⊳ 🗀 🕑 K	Деятельность по операциям с недвижимым имуществом и арендой; деятельность исследовательская и коммерческая
Þ 🚞 🕑 L	Государственное управление и оборона; обязательное социальное страхование
Þ 🧰 🕑 M	Образование
Þ 🚞 🕖 N	Здравоохранение и социальные услуги
Þ 🚞 🕖 O	Деятельность по предоставлению коммунальных, социальных и персональных услуг прочих
Þ 🚞 🕑 P	Деятельность по ведению частных домашних хозяйств с наемным обслуживанием
Þ 🗀 🕑 Q	Деятельность экстерриториальных организаций и органов

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			? = 0	
			Показано 1-23 из 3	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	
польши	DI	DOI	616	•
				_

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).

🔳 окпд			? ×
0			
Код 🔺	Наименование		
		Действует с	Действует по
▷ 🛄 🕑 1	1	01.01.0001	31.12.9999 🔺
26.81.9	Услуги по монтажу передающей аппаратуры для радиосвязи, радиовещания и т	01.01.0001	31.12.9999
Þ 🧰 🕑 26.81.9	Услуги по монтажу передающей аппаратуры для радиосвязи, радиовещания и т	01.01.0001	31.12.9999
Ξ 🕑 26.81.9	Услуги по монтажу передающей аппаратуры для радиосвязи, радиовещания и т	01.01.0001	31.12.9999
12.20.9	Услуги по производству, монтажу, техническому обслуживанию и ремонту перед	; 01.01.0001	31.12.9999
12.20.9	Услуги по производству, монтажу, техническому обслуживанию и ремонту перед	; 01.01.0001	31.12.9999
Þ 🧰 🕑 32.20.9	Услуги по производству, монтажу, техническому обслуживанию и ремонту перед	; 01.01.0001	31.12.9999
₹ 🕖 32.20.9	Услуги по производству, монтажу, техническому обслуживанию и ремонту перед	; 01.01.0001	31.12.9999
1.1144	Услуги по организации лыжных туристических маршрутов для въездного туризм	01.01.0001	31.12.9999
1.144	Услуги по организации лыжных туристических маршрутов для въездного туризм	01.01.0001	31.12.9999
1.144	Услуги по организации лыжных туристических маршрутов для въездного туризм	01.01.0001	31.12.9999
1.144	Услуги по организации лыжных туристических маршрутов для въездного туризм	01.01.0001	31.12.9999
1.145	Услуги по организации горнолыжных туристических маршрутов для въездного т	01.01.0001	31.12.9999
1.145	Услуги по организации горнолыжных туристических маршрутов для въездного т	01.01.0001	31.12.9999
1.145	Услуги по организации горнолыжных туристических маршрутов для въездного т	01.01.0001	31.12.9999
1.145	Услуги по организации горнолыжных туристических маршрутов для въездного т	01.01.0001	31.12.9999
1.146	Услуги по организации водных туристических маршрутов (с использованием гре	01.01.0001	31.12.9999
1.146	Услуги по организации водных туристических маршрутов (с использованием гре	01.01.0001	31.12.9999
1.146	Услуги по организации водных туристических маршрутов (с использованием гре	01.01.0001	31.12.9999
📰 🕑 63.30.11.146	Услуги по организации водных туристических маршрутов (с использованием гре	01.01.0001	31.12.9999
📰 🕑 63.30.11.147	Услуги по организации туристических маршрутов с использованием верховых, в	01.01.0001	31.12.9999
📰 🕑 63.30.11.147	Услуги по организации туристических маршрутов с использованием верховых, в	01.01.0001	31.12.9999
📰 🕑 63.30.11.147	Услуги по организации туристических маршрутов с использованием верховых, в	01.01.0001	31.12.9999
	- M		

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).

🔳 окпда 🖬 🖆	District Window With Tropbar [
Учреждение:	Отдел экономической политики и	На дату:	20.09.2017		Состо	ояни
0						
Код 🔺	Наименование				n - ×	
				цеиств	деиствует по	
Þ 🚞 🕑 01	Продукция и услуги сельск	ого хозяйства и охоты	0	1.01.2017	31.12.9999	*
Þ 🚞 🕑 02	Продукция лесоводства, ле	созаготовок и связанн	ые с этим ус О	1.01.2017	31.12.9999	
Þ 🚞 🕑 03	Рыба и прочая продукция р	рыболовства и рыбовод	дства; услуг» О	1.01.2017	31.12.9999	
Þ 🚞 🕑 05	Уголь		0	1.01.2017	31.12.9999	
Þ 🚞 🕑 06	Нефть сырая и газ природн	чый	0	1.01.2017	31.12.9999	
Þ 🚞 🕑 07	Руды металлические		0	1.01.2017	31.12.9999	
> 🚞 🕑 08	Продукция горнодобываюц	цих производств проча	я 0	1.01.2017	31.12.9999	
Þ 🚞 🕑 09	Услуги в области добычи п	олезных ископаемых	0	1.01.2017	31.12.9999	
Þ 🚞 🕑 10	Продукты пищевые		0	1.01.2017	31.12.9999	
Þ 🚞 🕑 11	Напитки		0	1.01.2017	31.12.9999	
Þ 🚞 🕑 12	Изделия табачные		0	1.01.2017	31.12.9999	
b 🦳 🕖 13	Текстиль и излелия тексти	льные	0	1.01.2017	31.12.9999	•

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).

снования для принятия обя	зательств		? 🗆 🗙
		Сохранить	Закрыть
	нования для принятия обя	нования для принятия обязательств	нования для принятия обязательств

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 документаоснования.

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].

射 Справочник	банков								? - D X
Учреждение:	MER PROVIDE	Tennar Vetti a	На дату:	28.01.2013	•	Состояние:	Все записи	~	
🧉 🖸 🖌								Показано	1-21 из 4280
БИК	Наиг	менование							
040001002	ПУ В	БАНКА РОССИИ N 43192	2						
040001002	ПУ В	БАНКА РОССИИ N 43192	2						E
040002002	ПУ В	БАНКА РОССИИ N 43197	7						
040009002	ПУ В	БАНКА РОССИИ N 10462	2						
040012002	ПУ В	БАНКА РОССИИ N 03148	3						
040021002	ПУ В	БАНКА РОССИИ N 83604	ŧ						
040027002	ПУ В	БАНКА РОССИИ N 4707)						
040031002	ПУ В	БАНКА РОССИИ N 83524	ŧ.						
040037002	ПУ В	БАНКА РОССИИ N 2563	l						

Рисунок 100. Окно «Справочник банков»

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

🤞 Банк	? 🛛
БИК:	040037469
Наименование:	ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБ/
БИК РКЦ:	040037002
Тип населенного пункта:	Город
Наименование населенного пункта:	БАЙКОНУР
Корр. счет в РКЦ:	3010181090000000469
Почтовый индекс:	468320
Адрес:	УЛ.СОВЕТСКОЙ АРМИИ,11
Телефон:	(33622)72766,72772,727777
окпо:	44099749
инн:	
кпп:	
является филиалом:	
🕖 Действует	Сохранить Закрыть

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).

ᡒ Типы документов-оснований 🛛 🕐 🔀					
Код:					
Наименование:					
🕑 Действует	Сохранить	Закрыть			

Рисунок 102. Окно создания типа документа-основания

Окно содержит следующие поля:

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

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 M3 (Рисунок 103). Для работы со справочником выберите пункт меню [Справочники/ Общие/ Типы документов-оснований].

🔲 Типы документ	тов-оснований для МЗ		2 = D X
Учреждение: Д	МОУ ДОД «Детско-юношеская (На дату: 22.06.2015 🛛 🖓	Состояние: Все записи 💙
0			Показано 1-2 из 2
Код	Наименование		
1	Передача с МОЛа на МОЛ		
2	Списание на расходы		

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

6.1.11. OKTMO

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].

🏮 Типы документов, уд	остоверяющих личность
Учреждение:	На дату: 28.01.2013 🖾 💭 Состояние: Все записи
	Показано 1-2 из 2
Код	Наименование
🕑 Права	Водительское удостоверение
🕑 Паспорт	Паспорт Гражданина Российсой Федерации

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.

🕹 nnn					? = = ×
Учреждение:	Herein an Antonio Antonio	На дату: 28.01.2013	-	Состояние: Все записи	¥
🖻 🗙 🖸					Показано 1-3 из 3
Код	Наименование				
902	902				
906	906				
913	913				

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 .

🤱 nnn	
Учреждение: << Облако	>> На дату: 28.04.2014 Состояние: Все записи
Код	Наименование
000 🕑 🖂	000
012	012
126	126
811	811
820	820
821	821
2823	823
	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.

🔲 Разделы / подразд	🛛 Разделы / подразделы ФКР 💦 🖃 🗖 🔀					
Учреждение:	Учреждение: На дату: 28.01.2013 Состояние: Все записи					
🖻 🔀 🖸	Показано 1-3 из 3					
Код	Наименование					
0000	0					
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ					
0101	Функционирование Президента Российской Федерации					

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.

	🗏 Разделы / подразделы ФКР 🔋 🗖 🗙					
уч	реждение: << Обл	ако >> На дату: 28.04.2014 Состояние: Все записи				
	Код	Наименование				
	o 0000 0					
] 🕗 0100 ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ					
	0101	Функционирование Президента Российской Федерации				
	0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального				
	0 103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и предс				
	0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов госуда				
	0105	Судебная система	Ψ.			
		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.

🔲 Целевые статьи вздел	🛛 Целевые статьи азделы. ФКР 🔹 🖓 🗖 🗖 🗙				
Учреждение:	На дату: 28.01.2013 🖸 🎜 Состояние: Все записи 🗡				
🖻 🗙 🖸	Показано 1-3 из 3				
Код	Наименование				
0000000	Не определено				
0010400	Центральный аппарат				
0010600	Управление делами Президента Российской Федерации				

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.

🔲 Целевые статы		×			
Учреждение: << Об	лако >> На дату: 28.04.2014 🖾 🚑 Состояние: Все записи 👻				
🔁 🖸	Показано 1-9 из 1447	,			
Код	Наименование				
0000000	Не определено	-			
00 10000	Руководство и управление в сфере установленных функций				
00 10 100	Президент Российской Федерации				
00 10 200	Администрация Президента Российской Федерации				
00 10 300	Полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах и их аппараты				
00 10 400	Центральный аппарат				
00 10 500	Организация продажи арестованного имущества, а также распоряжения имуществом, обращенным в собств				
00 10600	Управление делами Президента Российской Федерации				
00 10 700	Обеспечение визитов делегаций высших органов власти за рубеж				

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.

🔲 Виды расхо	🛙 Виды расходов 🔹 🖓 🗖 🖸 🔀					
Учреждение:	Учреждение: На дату: 28.01.2013 🛛 🖓 Состояние: Все записи 💙					
😖 🛛 🗭	Показано 1-5 из 5					
Код	Наименование					
000	Не определено					
007	Прочие дотации					
008	Фонд финансовой поддержки					
010	Фонд софинансирования					
011	Выполнение международных обязательств					

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.

	Виды расход	цов						? - C	
уı	реждение:	<< Облако	>>	На дату:	29.04.2014	Состояние:	Все записи		
	Код		Наименование	Наименование					
	001		Выполнение фун	кций бюджетными учр	еждениями				<u> </u>
	002		Трансферты бюд	жету Фонда социальн	ого страхования Росси	йской Федерации			
	003		Бюджетные инве	естиции					
	004		Трансферты бюд	жету Пенсионного фон	нда Российской Федера	ации			
	005		Социальные выплаты						
	006		Субсидии юридическим лицам						
	007		Прочие дотации						
	008		Фонд финансовой поддержки						
	009		Фонд компенсаций						
	010		Фонд софинансирования			-			
								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.

🛛 Коды доходов 🔹 🖓 🖃 🖬						
Учреждение:	Учреждение: На дату: 28.01.2013 🛛 🖓 Состояние: Все записи 🗡					
🔁 🗙 🖸						
Код 🔺	Наименование					
▶ 🚞 🕑 85000000000	Доходы бюджета - ИТОГО					
⊿ 🚖 🕗 87000000000	Итого внутренних оборотов					
000000000 🕑 📰	000000000000000000000000000000000000000					
27100000	в том числе доходы от собственности (в части процентов по выданным кредитам)					
2000000	поступления от других бюджетов бюджетной системы					

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.

📰 Коды доходов		? - 0 ×
Учреждение: << Облако >>	На дату: 29.04.2014 Состояние: Все записи	
Код 🔺	Наименование	
▶ 🛄 🕖 850000000000000	Доходы бюджета - ИТОГО	
4 🔄 🕖 870000000000000000	Итого внутренних оборотов	
E 000000000000000000000000000000000000	20000000000000000000 в том числе доходы от собственности (в части процентов по выданным кредитам)	
2 87200000000000000000000000000000000000	поступления от других бюджетов бюджетной системы	
		Выбрать

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.

🔲 Источники финансир	ования 🕜 🗖 🗖			
Учреждение:	На дату: 28.01.2013 🛛 🖓 Состояние: Все записи 💙			
2 🛛				
Код 🔺	Наименование			
🛛 😋 🥑 01000000000 ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ				
📰 🕑 010100001 🛛 Погашение ценных бумаг поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации				
▷ 🚞 🥑 02000000000	🖂 🕒 🕑 02000000000 ИСТОЧНИКИ ВНЕШНЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ			

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 D слева от соответствующей группы.

📕 Источники ф	инансирования						? ;
Учреждение:	<< Облако >>		На дату:	29.04.2014	Состояние:	Все записи	
Код 🔺		Наимен	ювание				
▷ 🛄 🕑 0 1000	00000000000	ИСТОЧН	НИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИ	ІНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИ	ІЦИТОВ БЮДЖЕТОІ	В	
▲ <u>0200</u> 0200	000000000000	ИСТОЧН		НСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИ	ТОВ БЮДЖЕТОВ		
	000000000000000000000000000000000000000	0000000	00000000510				
▶ 🛄 🕖 0201000000000000 Госуд		Государственные ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте					
Þ 🗀 🗌 🕑 02	203000000000000	Кредит	ы кредитных организа	ций в иностранной вал	юте		
▷ 🗀 🗌 🕑 02	204000000000000	Иные и	сточники внешнего фин	нансирования дефицит	ов бюджетов		
▷ 🗀 🗌 🕑 02	2040200000000000	Государ	рственные финансовые	е и государственные эн	кспортные кредить	ы	
▷ 🗀 🗌 🕑 02	2040300010000000	Прочие	источники внешнего ф	инансирования дефиц	ита федерального	бюджета	
Þ 🗀 🗌 🕑 02	2040400010000000	Государ	рственные кредиты по	соглашениям о таможе	енном союзе между	у Российской Федера	цией, Республик
							Выбрать

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].

🖡 Виды деятельности (КВД) 🔹 🗖 🗖 🖂					
Учреждение:	На дату: 28.01.2013 🖸 🌠 Состояние: Все записи				
۵ 🗾 🧶 😖	Показано 1-6 из 6				
Код	Наименование				
₽ 2	Приносящая доход деятельность				
W 3	Средства во временном распоряжении				
W 4	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания				
0 5	Субсидии на иные цели				
0 6	Бюджетные инвестиции				
1	Средства по обязательному медицинскому страхованию				

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

🖡 Виды деятельности (КВД) 🛛 😭 🖃 🖼 🔀							
Учреждение: << Обла	ако >> На дату: 29.04.2014 Состояние: Все записи						
Код	Наименование						
1	Бюджет						
∂ 2	Приносящая доход деятельность						
U 3	Средства во временном распоряжении						
1	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания						
0 5	Субсидии на иные цели						
06	Бюджетные инвестиции						
07	Средства по обязательному медицинскому страхованию						
08	Средства некоммерческих организаций на лицевых счетах						
09	Средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах						
	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.

🔲 косгулка фина	нсирования	? = 0 ×
Учреждение: 🏾	На дату: 28.01.2013 🖸 🎑 Состояние: Все	записи
🖻 🛛 🛅 🖸		
Код 🔺	Наименование	Применение
000 🕑 🚍	Закрытие счета	Закрытие счета
Þ 🚞 🕑 100	Доходы	Везде
Þ 🚞 🕑 200	Расходы	Везде
Þ 🚞 🕑 300	Поступление нефинансовых активов	Везде
Þ 🚞 🕑 400	Выбытие нефинансовых активов	Везде
Þ 🚞 🕑 500	Поступление финансовых активов	Везде
Þ 🚞 🕑 600	Выбытие финансовых активов	Везде
Þ 🚞 🕑 700	Увеличение обязательств	Везде
Þ 🚞 🕑 800	Уменьшение обязательств	Везде

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

🔲 косгу						? = O ×
Учреждение: <	<< Облако >>	На дату:	29.04.2014	Состояние:	Bce a	записи
Код 🔺	Наименование					Применение
000 🌒 🖃 🔁	Закрытие счета				E	Зезде
Þ 🛄 🕑 100	Доходы				E	Везде
Þ 📋 🕑 200	Расходы				E	Везде
4 🔄 🗌 🅑 300	Поступление нефинансовы	Іоступление нефинансовых активов				
≣ 🗌 🥑 310	Увеличение стоимости осн	/величение стоимости основных средств				
220 🅑 📃 📃	Увеличение стоимости нем	Увеличение стоимости нематериальных активов				
ت 🕑 🖂 🖃 🔁	Увеличение стоимости неп	Увеличение стоимости непроизведенных активов				
340 🕑 📃 📃	Увеличение стоимости мат	ериальных запасов			E	Везде
Þ 🚞 🗌 🕑 400	Выбытие нефинансовых ак	тивов			E	Везде
Þ 🚞 🗌 🕑 500	Поступление финансовых а	активов			E	Везде
▷ 🛄 🕑 600	Выбытие финансовых акти	Зыбытие финансовых активов				Зезде
Þ 🛄 🕑 700	Увеличение обязательств				E	Зезде
▷ 🛄 🕑 800	Уменьшение обязательств	Везде				
						Выбрать

Рисунок 120. Справочник «КОСГУ»

Для обновления записей в соответствии с изменениями облачного справочника запустите функцию синхронизации, нажав на кнопку **5**.

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).

💷 дфк		
Учреждение: АМОУ Д	ДОД «Детско-юношеска: На дату: 20.01.2014 🛛 🖓 Состояние: Все записи 🗡	
🗄 🗙 🖸		
Код 🔺	Наименование	
₹ 26000	Фонд БДД МВД РТ	-
26100	Отчисления в городские и районные отделения ФБДД	
≘ 🕑 26200	Мероприятия по безопасности дорожного движения	
三 🕑 26300	Отчисления на развитие и содержание СГТО	
16400 🔁 🕗	Отчисления на эксплуатационные расходы по регистрационно-экзаменационной деятельности ПИБДД МВД РТ	=
26500	Отчисления в МВД РТ	
≘ 🕖 26600	Прочие расходы	-

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).

🗉 дэк		? - O X
Учреждение: АМОУ	ДОД «Детско-юношеска: На дату: 20.01.2014 🔤 🚑 Состояние: Все записи 💙	
1		
Код 🔺	Наименование	
211000	Заработная плата	
ni 🔁 🕑 212000	Прочие выплаты	
ni 🔁 🕑 213000 🔁	Начисления на оплату труда	
221000	Услуги связи	
222000 🔁 🔁	Транспортные услуги	
223000	Коммунальные услуги	
224000	Арендная плата за пользование имуществом	
225000	Работы, услуги по содержанию имущества	
226000	Прочие работы, услуги	

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).

🔳 ДКР		×
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско-юношеска: На дату: 20.01.2014 🖾 📮 Состояние: Все записи 💙	
🛃 🛛 🖸		
Код 🔺	Наименование	
120	субвенции	
121 🅑 🔁	Федеральный фонд компенсаций	
122 🕑 🔁	прочие субвенции	
123 🕑 🔁	Федеральный фонд софинансирования социальных расходов	
130 🕑 🔁	субсидии	
140 🕑 🔁	Федеральная целевая программа "Социально-экономическое развитие Республики Татарстан до 2006 года"	
141 🕑 🔁	Оплата отопления и технологических услуг	
142 🕑 🔁	Оплата потребления газа	
143 🕑 🔁	Оплата потребления котельно-печного топлива	E
144 🕑 🔁	Оплата потребления электрической энергии	
145 🕑 🔁	Оплата водоснабжения помещений	
147 🕑 🔁	Питание	
148 🕑 🔁	Медикаменты	
150 🕑 🚍	Федеральная адресная инвестиционная программа	Ŧ

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].

🔳 Аналитичес	кий код ВП,В ОУ [AKVPVOUTreeForm]					
Учреждение:	ГБУЗ НСО	На дату: 27.06.2016	-	Состояние	Все записи	*
😸 🛛 🖸 📀						
Код 🔺	Наименование		Действует с	Действует	Применение	
123 🕑 📃	Го АУ		01.01.0001	31.12.9999		

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].

🔲 Анали	Аналитическая группа (доходы и источники) [AnalitycGroupListWindow]								
Учреждение: ГАУЗ НСО «ГКП № 1» На дату: 30.01.2017 Состояние: Все записи У									
2			Показано 4-12 и	13 32					
Код	Наименование	Полное наименование	Due anno de la com						
			вид поступления/выоытия						
120	Доходы от собственности	Доходы от собственности	Доходы	-					
130 🕑	Доходы от оказания платн	Доходы от оказания платных услуг (работ) и к	Доходы						
140	Суммы принудительного и	Суммы принудительного изъятия	Доходы						
151	Поступления от других бюд	Поступления от других бюджетов бюджетной с	Доходы						
152	Поступления от наднацион	Поступления от наднациональных организаци	Доходы						
153 🕑	Поступления от междунаро	Поступления от международных финансовых о	Доходы						
160	Страховые взносы на обяз	Страховые взносы на обязательное социальн	Доходы						
171	Доходы от переоценки акт	Доходы от переоценки активов и обязательств	Источники финансирования						
180 🕑	Прочие доходы	Прочие доходы	Доходы	-					

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).

Справочник номенклатуры	OL E	、 、	27				2 - 0 2
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская -	На дату: 22.06.2015	-	Состояние: Вс	е записи 🔻	Категория: Без категории	~	
🔄 • 🧉 🔟 🖸	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	- 2					Показано 1-16 из 16
Группа 🔺	Наименование	Ед. изм.	Код по ОКДП	Код по ОКПД	Номенклатурный номер	Категория	Группа
🖌 🗁 Все записи						v	
4 🔄 🕖 1	0039 мука пшеничная	кг			0000136703	Продукты питания	1, БСО, Продукты
📰 🥑 Транспорт	0040 крупа гречневая	кг			0000136704	Продукты питания	Продукты
📰 🕖 ECO	0041 крупа манная	кг			0000136705	Продукты питания	Продукты
📰 🕑 HMA	0042 геркулес	кг	0111440		0000136706	Продукты питания	Продукты
📰 🕖 Продукты	0043 крупа перловая	кг			0000136707	Продукты питания	Продукты
📰 🕖 Производственный и хозяйственный инвентарь	0044 рис	КГ			0000136708	Продукты питания	Продукты
\Xi 🕖 ТМЦ	0045 пшено	кг			0000136709	Продукты питания	Продукты
\Xi 🕖 Услуги	0084 чай	кг			0000136721	Продукты питания	1, Продукты
	0086 соль	кг			0000136722	Продукты питания	Продукты
	123	ккал			0000184737	Без категории	Продукты
	ар	усл. кус			0000178593	Без категории	Продукты
	Конфетка	шт			0000141884	Продукты питания	Продукты
	пюре яблочное	л			0000174796	Без категории	Продукты
	Сахарный порошокСа	кг			0000181370	Продукты питания	Продукты
	хлеб	шт	0111341		0000141751	Продукты питания	Продукты
	Яблоко зеленое	КГ			0000174795	Без категории	Продукты

Рисунок 126. Справочник номенклатуры

В левой части окна отображается список групп. Для отображения записей группы нажмите кнопку \triangleright , 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».

🔲 Справочник	номенклатурь
Учреждение:	мбоу дод дш
🕞 • 🧭 🛛 🕻	2
📩 Новый	
🛃 но 🗍 доче	рний
	-price -

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 *4.* 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).

7 Создание				? 🗆 🛛
Наименование:				
Группа:				
Категория:	Без категории			~
Суммовой учет:				
Учетная единица измерения:				
Приходная единица измерения по умолчанию:				
Расширенное наименов	ание:			
Код по ОКДП:				
Код по ОКПД:				
Номенклатурный номер:	0000657115			
Драгоценные металли	ы			
📩 Добавить 🧭 Измени	ить 🗵 Удалить 😰 Обновить			
Металл			Macca, r	
🕖 Действует		Добавить	Сохранить и закрыть	Закрыть

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).

ᡒ Драго	ценные металлы в номенклатуре	? 🗙
Драг. метал:		
Масса, г:	0,00	
	Сохранить За	акрыть

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 *4.* 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».

Сурпа ▲ Наименова Все записи Вода Грунка кур Капуста Все записи Капуста Капуста Капуста Улук рениза Лапша Лук реничная Макная кр Манная кр Маков Мука пшен Масо Сахар Сахар Синтана Синтана	ние Ед. изм. Г крупа г крупа г крупа г г крупа г г г крупа г г г крупа г г г крупа г г г крупа г г г крупа г г крупа г г г г г г г г г г г г г г	
Групла	г крупа г кная г г г г г ьй г г т ьй г г та г	
 Вода Гречневая Грудка кур Калуста Калуста Калуста Калуста Магная кр Молоко Молоко Морковь Мука пшен Мясо Пшенячная Сахар Сигетана 	г крупа г иная г г г г г іый г г та г г	
Гречневая Грудка кур Капуста Картофель Лапша Лук репча Манная кр Молоко Морковь Мука пшен Мако Гршеничная Сахар	крупа г иная г г г ий г ий г г ий г г иа г г	
Грудка кур Капуста Картофель Лапша Лук репчат Маная кру Маная кру Молоко Молоко Молоко Молоко Молоко Молоко Молоко Молоко Молоко Молоко Маная кру Смала	жная г г г ый г тата г г г тата г	
 Капуста Картофеле Лапша Лук репчат Манная кру Молоко Морковь Мука пшен Мясо Пшеничная Сахар Снетана 	г г г ъй г тай г г та г	
Г Картофель Лапша Лук репчат Манная кру Молоко Морковь Мука пшен Мясо Пшеничная Сахар Снетана	роков г гола г гала г гола г	
Лапша Лук релчат Маная кру Молоко Морковь Мука пшен Мясо Пшенчная Сахар Снетана	гый г ла г г	
Лук регчат Манная кру Молоко Молоко Мороковь Мука пшен Мясо Пшеняичная Сахар Скетана	гый г ипа г г	
Манная кру Молоко Молоко Муковь Мука пшен Мяко Пшеничная Сахар Снетана	r r	
Г Молоко Морковь Мука пшен Мясо Пшеничная Сахар Сехар	r	
Г Морковь Мука пшен Мясо Пшенячная Сахар Счетана		
Мука пшен Мясо Пшеничная Сахар Счетана	Г	
Мясо Пшеничная Сахар Окетана	ичная г	
Пшеничная Сахар Окетана	г	
Сахар	крупа г	
Сметана	Г	
	Г	
Соль	г	
Творог	г	
🔲 Хлеб	г	
ліцо	г	

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 Системе 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).

ᡒ Справочник единиц измерения 🛛 🖓 🗙					
Общее					
Код:					
Наименование:					
Условное обозначение					
Национальное:					
Международное:					
Кодовое символьное об	означение				
Национальное:					
Международное:					
🕑 Действует	Сохранить	Закрыть			

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).

🔲 Места хранения	Наименование		? = 🗆 🗙
Учреждение: МБОУ Д	ОД ДШИ №12 г.о. С	На дату: 30.01.2013 📑	Состояние: Все записи 💌
🚖 🥖 🔀 🖸			Показано 1-3 из 3
Код	Наименование		
001	Склад		
002	Склад		
003	Склад БИО-Мед		

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).

溕 Место хранения		? ×
Код:		
Наименование:		
🕖 Действует	Сохранить	Закрыть

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 ⁶, 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).

Таблица соответствия учетных и приходных единиц ?						
Учетная единица измерения:	I					
Приходная единица измерения:						
Коэффициент:	0,000000000					
Номенклатура:						
	Сохранить	Закрыть				

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 Систему 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.

🔲 ОКОФ [OKOF_List	Window]						
Учреждение: ГАУ	3 НСО «ГКП № 1» На дату: 29.12.2016 🛛 🚰 Состояни	ие: Все записи 💌					
0							
Код 🔺	Наименование						
		Действует С	Действует По				
4 🚖 🕑 10.0000000	татериальные фонды	01.01.0001	31.12.2016				
▷ 🚞 🕑 11.000	Здания (кроме жилых)	01.01.0001	31.12.2016				
Þ 🚞 🕑 12.000	Сооружения	01.01.0001	31.12.2016				
Þ 🚞 🕑 13.000	Жилища	01.01.0001	31.12.2016				
▷ 🚞 🕑 14.000	Машины и оборудование	01.01.0001	31.12.2016				
▷ 🚞 🕑 15.000	Средства транспортные	01.01.0001	31.12.2016				
▷ 🚞 🕑 16.000	Инвентарь производственный и хозяйственный	01.01.0001	31.12.2016				
▷ 🚞 🕑 17,000	Скот рабочий, продуктивный и племенной (кроме молодняка и скота для убоя)	01.01.0001	31.12.2016				
▷ 🚞 🕗 18.000	Насаждения многолетние	01.01.0001	31.12.2016				
Þ 🚞 🕗 19.000	Материальные основные фонды, не включенные в другие группировки	01.01.0001	31.12.2016				
▷ 🚞 🕗 20.0000000	Нематериальные основные фонды	01.01.0001	31.12.2016				

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 Систему 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.

Соответствие ОКОФ ОК 013-94	и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) [М	latchOKOFListWindov	v]	
Учреждение: ГАУЗ НСО «ГКП №	1» На дату:	29.12.2016 🔤 🌄	Состояние:	Все записи 💌
				Нет данных
				Погданных
Код (ОКОФ ОК 013-94)	Код (ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008))	Комментарий	Действует С	Действует До

Рисунок 136. Справочник соответствия ОКОФ

6.3.7. Шаблон инвентарных номеров

Справочник содержит настройку порядка формирования инвентарных номеров.

Записи справочника «Шаблоны инвентарных номеров» используются Системой 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).

浸 Шаблон инвентарных номеров ОС					
🖻 🖬 î 🗍					
Поле	Позиция	Кол-во символов			
Номер по порядку	1	3			
Счет учета	1	3			
Дата принятия к учету	5	4			
Амортизационная группа 🛛 💙	1	1			
Номер по порядку					
КБК					
Счет учета					
ОКОФ					
Амортизационная группа					
Дата принятия к учету	Coxp	ранить Закрыть			

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 Системой 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).

🔲 Группы амор	отиза	ции		? - • ×
Учреждение:	<<	Облако >> На дату: 24.06.2015 🖸 🚰 Сос	тояние: Все з	аписи 👻
🗄 🧭 🗙 🧭				Показано 1-10 из 10
Код	-	Наименование	Срок	Норма амо
				rioprid drio
1		1 rpynna	24	14.3
≥ 2		2 rpynna	36	8.8
🕑 з		3 rpynna	60	5.6
V 4		4 rpynna	84	3.8
v 5		5 rpynna	120	2.7
6		6 группа	180	1.8
1		7 rpynna	240	1.3
B		8 rpynna	300	1.0
9 (ا		9 группа	360	0.8
10 🕑		10 группа	0	0.7

Рисунок 138. Справочник «Группы амортизации»

6.3.9. Виды денежных документов

Записи справочника «Виды денежных документов» используются Системой 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).

🔲 Виды денежных до	кументов		2 - - ×
Учреждение: Детский	і сад № 10	На дату: 10.04.2013 📑 😂	Состояние: Все записи
🛓 🥖 🗙 🖸			Показано 1-1 из 1
Код	Наименование		
1	Паспорт		

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).

👿 Вид денежного документа 🛛 🚦					
Код:					
Наименование:					
и 🕑 Действует	Сохранить	Закрыть			

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 <u></u>

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].

🔲 Драгоценны	ые метал	лы						2 - 6	
Учреждение:	сдюсшо	DP 12	На дату	: 09.07.2013	- P 🔁	Состояние:	Все записи	~	
0								Показано 1-8 из	3 8
Код		Наименование							
🕑 Au		Золото							
🕑 Ag		Серебро							
₽ Pt		Платина							
₽d		Палладий							
🕑 Ir		Иридий							
₩ Rh		Родий							
∂ Ru		Рутений							
∂ Os		Осмий							

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 Системой 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.

🔳 Виды ОС	ККал			2 = 0 ×
Учреждение: МБОУ ДОД Д	ие: Все записи 💌			
				Показано 1-5 из 5
Код	Наименование		Код	Наименование
001	TC		Вид ТС	Вид транспортного средства
002	ттс		Э	Экологический класс
			обд	Объем двигателя
			дптс	Дата выдачи ПТС
			Цвет ТС	Цвет транспортного средства

Рисунок 142. Справочник «Виды ОС»

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

🏹 Виды ОС		? ×
Код справочника: Наименование:		
🕖 Действует	Сохранить	Закрыть

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».

	Виды ОС			Ha	зименование	? = 🗆 🛛
Учреждение: << Облако >> На дату:		30.01.2013	01.2013 Состояние: Все записи			
	Код		Наименование			
	🕑 Замена		Замена			
	e		амортизация			
						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».

	Характерист	ики ОС			Ha	именование	? - 🗆 🛛
уч	реждение:	<< Облако >>	На дату:	30.01.2013	Состояние:	Все записи	
	Код			Наименование			
	🕑р.т.			расход			
	🕑 л.с.			лошадиная сила	i		
	Цвет ТС			Цвет транспорт	ного средства		
	🕑 Обд			Объем двигател	19		
	€Э			Экологический	класс		
	🕑 Вид ТС			Вид транспортн	ого средства		
	🕑 дптс			Дата выдачи П	rc		
							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 Системой 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).

🔲 Xapa	ктеристики ОС		×
Учреж,	дение: АМОУ ДОД «Детско-юно	шеская · На дату: 22.06.2015 🔤 📮 Состояние: Все записи 💌	
1	2 🛛 🖸	Показано 1-19 из 19	9
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	3anax (
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».

🔲 Характеристики ОС		2 🗕 🗆 🗙
Учреждение: << Облако >>	На дату: 30.01.2013	Состояние: Все записи
Код	Наименование	
🔲 🕖 р.т.	расход	
🔲 🕑 л.с.	лошадиная сил	a
🔲 🕑 Цвет ТС	Цвет транспор	отного средства
🔲 🕑 Обд	Объем двигате	еля
Э 🕑 Э	Экологический	й класс
🔲 🕑 Вид ТС	Вид транспорт	ного средства
🔲 🕑 дптс	Дата выдачи Г	ITC
		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).

🔲 Виды учёта лекарств	енного средства 🔋 🖛 🗙
Учреждение: Новосиб	ирская область На дату: 26.06.2015 🖾 📮 Состояние: Все записи 💙
	Показано 1-12 из 24
Код	Наименование
Витамины	Витамины
🕐 Дез.средст	Дезинфицирующие средства
🕑 Для наркоз	Для наркоза
🕑 ИБП	Иммунобиологические препараты
 Инструмент 	Инструменты
🕑 Кровь	Кровь
🕑 Лаб. расх	Лабораторные расходники
🕑 Мед. белье	Медицинское белье
🕑 НаркПсих	Наркотические и психотропные
🕑 Общий спис	Общий список
Перевязочн	Перевязочные
🕑 Прекурсор	Прекурсор 👻

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].

📰 Справочник видов экономич	еской деятельности		? = 0) ×
0				
Код 🔺	Наименование	Действует с	Действует по	
Þ 🧰 01	Сельское хозяйство, охота и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.9999	4
Þ 🧰 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	
Þ 🧰 10	Добыча каменного угля, бурого угля и торфа	01.01.0001	31.12.9999	
Þ 🧰 11	Добыча сырой нефти и природного газа предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.9999	
Þ 🧰 12	Добыча урановой и ториевой руд	01.01.0001	31.12.9999	
Þ 🧰 13	Добыча металлических руд	01.01.0001	31.12.9999	
Þ 🧰 14	Добыча прочих полезных ископаемых	01.01.0001	31.12.9999	
Þ 🧰 15	Производство пищевых продуктов, включая напитки	01.01.0001	31.12.9999	
Þ 🧰 16	Производство табачных изделий	01.01.0001	31.12.9999	
Þ 🧰 17	Текстильное производство	01.01.0001	31.12.9999	
Þ 🧰 18	Производство одежды выделка и крашение меха	01.01.0001	31.12.9999	
Þ 🧰 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).

溕 Создание запис	И		? 🛛
Код:			
Наименование:			
🕑 Действует		Сохранить	Закрыть

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 \mathbb{P} , расположенную слева от соответствующей группы.

🔳 Коды операций для дек	ларации по НДС		? = 🗆 🛛
Учреждение: АМОУ ДОД	«Детско-юношеская На дату: 22.06.2015 🛛 😭 Со	стояние: Все	записи 💌
0			
Код	Наименование 🔺	Действует с	Действует по
Þ 🧰 🕖 1010800	Раздел I. Операции, не признаваемые объектом налогообложения	01.01.0001	31.12.9999
Þ 🧰 🕖 1010200	Раздел II. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налого	01.01.0001	31.12.9999
Þ 🧰 🕖 1010400	Раздел III. Операции, облагаемые по налоговой ставке 0 процентов	01.01.0001	31.12.9999
a 😋 🕖 1011700	Раздел IV. Операции, осуществляемые налоговыми агентами	01.01.0001	31.12.9999
(1011703 🛃 🔄	Предоставление органами государственной власти и управления и органами местн	01.01.0001	31.12.9999
1011705 🛃 🔄	Реализация на территории Российской Федерации конфискованного имущества, иму	01.01.0001	31.12.9999
1011712 🕑 🔁	Реализация работ, услуг иностранных лиц, не состоящих на учете в качестве налого	01.01.0001	31.12.9999
1011711 🕑 🔁	Реализация товаров иностранных лиц, не состоящих на учете в качестве налогопла	01.01.0001	31.12.9999
1011707 🕑 🔁	Реализация товаров, передача имущественных прав, выполнение работ, оказание	01.01.0001	31.12.9999
1011709 🛃 🔁	Уплата налога налоговыми агентами, указанными в пункте 6 статьи 161 Кодекса, в	01.01.0001	31.12.9999
Þ 🧰 🕖 1011800	Раздел V. Операции по объектам недвижимости	01.01.0001	31.12.9999

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

🔲 Коды строк разде	ила 3 декларации по НДС	? - - X
Учреждение: АМО	И дод «детско-юношеская на дату: 22.06.2015 🛛 😭 Состояние: Все заг	писи 💌
0	п	Іоказано 1-15 из 15
Код	Наименование	Продажа
010	Реализация (передача на территории Российской Федерации для собственных нужд) товаров (работ, услу	Дa
050	Реализация предприятия в целом как имущественного комплекса	Да
060	Выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления	Да
070	Суммы полученной оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ,	Да
090	Суммы налога, подлежащие восстановлению в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 170 Налогов	Нет
100	Суммы налога, подлежащие восстановлению при совершении операций, облагаемых по налоговой ставк	Нет
105	Корректировка реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав по соответствующим с	Да
109	Корректировка реализации предприятия в целом как имущественного комплекса, на основании пункта 6	Да
120	Сумма налога, предъявленная налогоплательщику при приобретении товаров (работ, услуг), имуществе	Нет
130	Сумма налога, предъявленная налогоплательщику - покупателю при перечислении суммы оплаты, части	Нет
140	Сумма налога, исчисленная при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потреблен	Нет
150	Сумма налога, уплаченная налогоплательщиком таможенным органам при ввозе товаров на территорию	Нет
160	Сумма налога, уплаченная налогоплательщиком налоговым органам при ввозе товаров на территорию Р	Нет
170	Сумма налога, исчисленная продавцом с сумм оплаты, частичной оплаты, подлежащая вычету у продавц	Да
180	Сумма налога, уплаченная в бюджет налогоплательщиком в качестве покупателя - налогового агента, п	Нет

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 де	кларации по налогу на прибыль	? = • ×
2		
Код 🔺 💌	Наименование	Тип операции
		~
a 🛅 2.1	Доходы от реализации и внереализационные доходы	Доход
a 🔂 2.1.1	Доходы от реализации (стр.040 Прил.1 к Листу 02)	Доход
Þ 🧰 2.1.010	Выручка от реализации – всего, в том числе:	Доход
a 😋 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
Þ 🧰 2.1.023	Выручка от реализации (выбытия, в том числе доход от погашения) ценных бумаг, обращающихся на организованном ры	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
Þ 🧰 2.1/1	Внереализационные доходы (стр.100 Прил.1 к Листу 02)	Доход
Þ 🧰 2.2	Расходы, связанные с производством и реализацией, внереализационные расходы и убытки, приравненные к внереализа	Расход
Þ 🧰 2.3	Расчет суммы расходов по операциям, финансовые результаты по которым учитываются при налогообложении прибыли	Расход
Þ 🧰 2.4	Расчет суммы убытка или части убытка, уменьшающего налоговую базу	Расход
Þ 🧰 7.	Имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги, полученные в рамках благотворительной деятельности, це	Целевое финансирование
Þ 🧰 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 дополнит	гельных листов книги пр	одаж	? = 🗆 🗙
🗟 🥖 💙 🖾			Показано 1-6 из 6
Номер листа	Налоговый период	Год	Сдан в ИФНС
2	1 квартал	2012	\odot
1	4 квартал	2014	\odot
2	4 квартал	2014	\odot
3	4 квартал	2014	\odot
4	4 квартал	2014	\odot
1	1 квартал	2015	\odot

Рисунок 154. Справочник «Параметры дополнительных листов книги продаж»

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

溕 Параметры дог	юлнительных листов книги продаж	? 🗆 🛛
Номер листа:		
Налоговый период:	~	
Год:	`	
Сдан в ИФНС:		
Ввести остатки:		
	Сохранить	Закрыть

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 Системе 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 нале	оговых льгот по налогу на имущество [TaxBenefitWindow]		
Учреждени	е: ГАУЗ НСО «ГКП № 1» На дату: 07.12.2016	Состояние: Все з	аписи 💌
8		П	оказано 1-22 из 24
Kon	Наимарлерына		
Код	Тайлеповалие	Действует с	Действует по
			24.42.0000
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).

🔲 Льготы по налогу	у на имущество, установленные в виде понижения налоговой ставки [TaxBenefitW	indow]	
Учреждение: ГАУ	3 HCO «ГКП № 1» На дату: 07.12.2016 🛛 📮 Сост	ояние: Все за	писи 🝸
0			Показано 1-1 из 1
Код	Наименование	Действует с	Действует по
2012400	Дополнительные льготы по налогу на имущество организаций, устанавливаемые законам	01.01.0001	31.12.9999

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).

📃 Льготы по нало	гу на имущество уменьшающие сумму налога [TaxBenefitWindow]		
Учреждение: ГА	УЗ НСО «ГКП № 1» На дату: 07.12.2016 🛛 😭 Состо	ояние: Все заг	писи 💌
0			Показано 1-1 из 1
Код	Наименование	Действует с	Действует по
2012500	Дополнительные льготы по налогу на имущество организаций, устанавливаемые законами	01.01.0001	31.12.9999

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).

🔲 Параметры дополнительных листов книги покупок 🛛 🔹 🗖					
🖻 🙋 🞽 🖸	Показано 1-6 из 6				
Номер листа	 Налоговый период 	Год	Сдан в ИФНС		
2	1 квартал	2012	S		
1	1 квартал	2014	\odot		
1	4 квартал	2014	\otimes		
2	4 квартал	2014	\otimes		
3	4 квартал	2014	\otimes		
1	1 квартал	2015	\otimes		

Рисунок 159. Справочник «Параметры дополнительных листов книги покупок»

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

📝 Параметры дог	юлнительных листов книги покупо	· ? 🗆 🗙
Номер листа:		
Налоговый период:	~	
Год:	v	
Сдан в ИФНС:		
Ввести остатки:		
	Сохранить	Закрыть

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 Системе 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 <a>. Откроется окно редактирования.

Для удаления записи нажмите кнопку 🚨 и подтвердите удаление.

6.5. План счетов

Данный справочник является неотъемлемой частью работы Системы.

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).

😭 План счетов	Наименование	? ×
Учреждение: МБОУ ДОД ДШИ	1 №12 г.о. С На дату: 30.01.2013 🛛 📮 Состояние: Все записи 💙	
🛃 • 🙆 🧭 🔀 🖸		
Код 🔺	Наименование	
Þ 🧰 🕑 10000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	*
Þ 🧰 🕑 20000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
Þ 🧰 🕑 30000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
Þ 🧰 🕑 40000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
Þ 🧰 🕑 50000	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	E
E 🕖 001	Имущество, полученное в пользование	
\Xi 🕖 002	Материальные ценности, принятые на хранение	
E 🕖 003	Бланки строгой отчетности	
E 🕖 004	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	
🔁 🕖 005	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
🔁 🕖 006	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
E 🕖 007	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
2008	Путевки неоплаченные	
🔁 🕖 009	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Ψ.

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 учета¹. 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).

🔩 План счетов				
Учреждение:	мбоу дод дши			
🕞 - 🖸 🧉 🛛 📀				
🛃 Добавить				
達 Добавить забалансовый				
	Ŋ			

Рисунок 162. Добавление забалансового счета

Откроется окно редактирования забалансового счета (Рисунок 163).

¹ Счета «Нефинансовых активы» импортируются вручную

😭 Счет	Ø		? 🗆 🛛
Код:		Наименование:	
Настро	йки Аналит	тика Интеграция Своды	
Родите	ельский счет: Тип счета: Вид: устимые КБК:	Типы учета Забалансовый Автономный Активный Бюджетный Казенный Казенный	
🛨 Доба	вить 🔀 Удали	Ть	
Код	Наименование		
🕑 Дейс	твует	Невыясненные поступления бюджета прошли Сохранить Закр Списанная задолженность, невостребованная пределиризти	ыть

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.

🐔 Счет 📀			? 🗆 🗙
Код: На	именование:		
Настройки Аналитика	Интеграция Своды		
🗄 🧉 🛛			
Наименование 🔺	Дата начала	Дата окончания	
Jong 3a	пасные части к транспортным	средствам, выланные ва	аман изношен
Действует об		Сохранить 3	Закрыть

Рисунок 164. Вкладка «Аналитика»

Для добавления справочника нажмите кнопку 🔤, откроется окно «Выбор доступных справочника» co справочников, списком В том числе И созданные/импортированные универсальные В справочники. случае существования по данному счету уже зарегистрированных документов при попытке внести изменения в аналитику по счету Система 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 Системы 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).

🔮 План счетов		
Учреждение: Школы	На дату: 23.01.2012 Состояние: Все записи	
Код 🔺	Наименование	
Þ 🗀 🗌 🕖 10000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	-
Þ 🗀 🗖 🕖 20000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
Þ 🗀 🗖 🕖 30000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	E
Þ 🗀 🗌 🕖 40000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	ш
Þ 🗀 🗖 🕖 50000	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	
016 🕖 🖃	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и	÷
	Выбрать	5

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.

🔮 КБК		Н	аименование 🔹 🖃 🗖 🔀				
Учреждение: МБОУ ДОД	Учреждение: МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. С На дату: 30.01.2013 🛛 🖓 Состояние: Все записи 🗸						
ا 🖸 🔀 🧀			Показано 1-4 из 4				
Код	Краткое наименование	Полное наименование	Тип КБК				
906.0000000000000	906.доход	906.доход	КДБ - Классификация доходов				
906.0000.0000000.000	906.расход	906.расход	КРБ - Классификация расходов				
906.0000000000000	906.закрыт Г	906.закрытГ	гКБК - Код главы по БК				
906.01050201040000	906.касса/ба	906.касса/банк	КИФ - Классификация источников				

Рисунок 167. Справочник «КБК»

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

🔮 КБК	
Учреждение:	мбоу дод дш
🕞 • 🥑 🛛	2
🛃 Добавить	
имг 🖑	
906.000000000	0000

Рисунок 168. Добавление КБК

Откроется окно создания КБК (Рисунок 169).

餐 Создание	1003/5140100	1003/5140100/006	КРБ -	-Knacovi ?
Краткое наименование: Тип КБК:		Полное наименование:		
Код:				
ГРБС:				v
🕖 Действует	906/42099/2	906/0701/42099/002 C	охранить	Закрыть

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».

4	😤 кБК 🔗 🗖 🗖 🗙						
Уч	Учреждение: ДО Администрации городск На дату: 30.01.2013 Состояние: Все записи						
	Код	Краткое наименование	Полное наименование	Тип КБК			
☑	906.0000000000000	906.доход	906.доход	КДБ - Классификация доходов			
	906.0000000000000	906.закрытГ	906.закрытГ	гКБК - Код главы по БК			
☑	906.01050201040000	906.касса/ба	906.касса/банк	КИФ - Классификация источнико			
	957.0309.2180100.014	957/21801/14	957/21801/14	КРБ - Классификация расходов			
				Выбрать			

Рисунок 171. Выбор импортируемых КБК

Для изменения краткого и полного наименования КБК выделите подлежащую изменению КБК и нажмите кнопку *4.* Откроется окно редактирования КБК (Рисунок 172).

给 Редактирование	расход	906.расход	}	КРБ - Класси	? ×
Краткое наименование:	906.доход	Полное наименование:	906.доход		
Тип КБК:	КДБ - Классификация доход	OB			
Код:	906.0000000000000				
ГРБС:	906 - 906				
Классификация лоходов:	0000000000000000 - 00000	000000000000000000000000000000000000000			
доходов.					
🕖 Действует			Сохранить	Закры	ть

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).

🏹 Справочник назначен	ний платежа		? 🗆 🗙
Наименование:			
🕑 Действует	(Сохранить	Закрыть

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).

7 Справочник структурных подразделений		? 🗆 🗙
Код:		
Наименование:		
🕖 Действует	Сохранить	Закрыть

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 Система позволяет собирать МОЛ в группы. Чтобы создать группу, нажмите кнопку 🗟 и выберите пункт «Новый в корне» (Рисунок 176).

🐔 Материально ответственн	њ
Учреждение: МБОУ ДОД ДШ	ИТ
🕞 • 🧭 💴 😂	
🛃 Новый в корне	
🛃 Новы Очерний	

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).

🐔 Материально ответственные лица			? - 🗆 🗙
Учреждение: МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. С	На дату: 30.01.2013 📑 🚑	Состояние: Все записи 💌	
🔁 - 🥑 🛛 🖸	et 🦉 🔽 🖸 🛛		Нет данных
Наименование 🔺	<u> </u>		
🔺 😋 Все записи			
📃 🅖 Командировочные			
\Xi 🕖 мол			

Рисунок 179. Добавление МОЛ

Откроется окно создания нового контрагента (Рисунок 180).

Новый контрагент: Ве	зедите ключевые данные	×
Фамилия:		
Имя:		
Отчество:		
Сотрудник:		
	Продолжить	Отмена

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.

🐔 *мол			? 🗆 🛛
Главная Документ	Адрес		
Табельный номер:			
Фамилия:	Калашникова		
Имя:	Анастасия		
Отчество:	Викторовна		
Должность:			•••
Место хранения:			•••
Сотрудник:			
Фамилия (род.падеж):			
Имя (род.падеж):			
Отчество (род.падеж):			
Фамилия (дат.падеж):			
Имя (дат.падеж):			
Отчество (дат.падеж):			
Fovora:			
пруппа.			
снилс:			
Номер телефона:			
🕑 Действует		Сохранить	Закрыть

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).

			? = 🗆 🗙
Наименование 🔺			
\Xi 🕅 Командировочные			
\Xi 🔽 мол			
	Отчество:	Дмитриевна	
			Выбрать

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.

🔲 Справочник должное	стей гоз
Учреждение: Детский	і сад № 10 На дату: 09.07.2013 🛛 🖓 Состояние: Все записи 💙
🖻 🥖 💙	Показано 1-6 из 6
Код	Наименование
1	Кассир
≥ 3	3
• Бухгалтер	Бухгалтер
• Кассир	кассир
• Кладовщик	Кладовщик
Новый	Новый

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.

🏹 Справочник должностей		? ×
Код:		
Наименование:		
Наименование(род.падеж):		
Наименование(дат.падеж):		
🕐 Действует	Сохранить	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 \triangleright , расположенную слева от соответствующей группы.

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

3 📑 🛃 Состоя	ние: Все записи	×
<u>×</u> 2		Показано 1-3 из 3
е Полное наимено	ИНН	кпп
ый Акционерный ко	7707083893	631602006
раг ЗАО "Самарагор	6316138990	631601001
за ИП Сергеева Ел	631813766166	
	е Полное наимено ый Акционерный ко раг ЗАО "Самарагор ва ИП Сергеева Ел.	е Полное наимено ИНН ый Акционерный ко 7707083893 раг ЗАО "Самарагор 6316138990 ва ИП Сергеева Ел 631813766166

Рисунок 185. Справочник «Дебиторы и кредиторы»

6.11.1. Группы дебиторов и кредиторов

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

🐒 Дебиторы и кредитор
Учреждение: МБОУ ДОД
🔁 • 🥑 🞽 🖸
💼 Новый в корне
🛃 Новы

Рисунок 186. Добавление группы

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

📝 Дебитор / кредитор	16666666	6666 266	? ×
Наименование:			
🕖 Действует	00000000	Сохранить	Закрыть

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).

Ho	Новый контрагент: Введите ключевые данные				
		Оридическое лицо	💿 Физическое лиц	0	
	Юридическое лицо				
	ИНН:				
	кпп:				
			Продолжить	Отмена	

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.

螉 *Дебитор / кредитор [5	upplierEditWindow] = // 000000 0000000 per 00	300 540221714250 🗖 🗙
Общее Адрес		
Полное наименование:	ООО "Альмед"	^
Наименование:	000 "Альмед"	
ИНН:	5406516973	
кпп:	540601001	
Страна происхождения:		
Группа:	Получатели 🗙	
Тип:	Не указано 💌	
оквэд:		
OFPH:		
окпо:		
OKATO:		
OKTMO:		
Телефон:		
Код главы по БК:		
E-mail:		
Банковские реквизиты		•
🕑 Действует	алья Игоревна	Сохранить Закрыть

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 административнотерриториального 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 Системой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
- Индекс поле заполняется автоматически. При необходимости может быть отредактировано;
- Улица введите вручную. При вводе значения Системой 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

Дебитор / кредитор Общее Адрес	MINUC NAMINCHUDANINC			?
Юридический				
Населенный пункт:	Введите населенный	і пункт		индекс
Улица:	Введите улицу	Дом/Корпус:	Кварти	pa:
Адрес:				
Фактический				
Населенный пункт:	Введите населенный	і пункт		индекс
Улица:	Введите улицу	Дом/Корпус:	Кварти	pa:
Адрес:				
Скопировать юридический				
Почтовый				
Населенный пункт:	Введите населенный	і пункт		индекс
Улица:	Введите улицу	Дом/Корпус:	Кварти	pa:
Адрес:				
Скопировать юридический				
Действует			Сохранить	Закрыть

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.

🚳 *Дебитор / кредитор	Акционерный коммерческий Сберегательный бан	K Pocc 7707083893 ? 🗙
Общее Адрес		
Наименование:	ЗАО "Самарагорэнергосбыт"	
Полное наименование:	ЗАО "Самарагорэнергосбыт"	
инн:	6316138990	
кпп:	631601001	
Группа:	Поставщики 🗴	
Тип:	Не указано 💌	
оквэд:	4568389034	
огрн:	1245546347347	
окпо:		
OKATO:		
Телефон:	(846)2651865,9265147	
Код главы по БК:		
Банковские реквизиты		
🕖 Действует		Сохранить Закрыть

Рисунок 192. Редактирование контрагента

Откроется окно «Банковские реквизиты» (Рисунок 193).

🔲 Банковские реквизиты	Полное н	наименование	ИНН	? - - ×
Учреждение: МБОУ ДОД	, ДШИ №12 г.о. С	На дату: 31.01.2013 📑 🛃	Состояние: Все за	писи 💌
🖻 🥑 🛛 🖸 I				Показано 1-3 из 3
Наименование счета	Расчетный счет	Банк (филиал)		Лицевой счет организации
• Счет	4070281080000009378	OAO HTE		
• Счет	40702810054430005176	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ		
• Счет	4070281060000001914	ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"		
Труппа	TIUCIABL	ики — — — — — — — — — — — — — — — — — —		

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.

🐒 Дебитор / кредитор [Suppli	ierEditWindow]	000000	
Общее Документ Адрес			
Фамилия:			
Имя:			
Отчество:			
Группа:	•••		
Фамилия (род.падеж):			
Имя (род.падеж):			
Отчество (род.падеж):			
Фамилия (дат.падеж):			
Имя (дат.падеж):			
Отчество (дат.падеж):			
инн:	00000000000		
снилс:			
E-mail:			
Банковские реквизиты			
🕑 Действует		Сохранить	Закрыть

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 создания контрагента. При предыдущем шаге нажатии на кнопку расположенную правее поля «Группа», открывается окно выбора группы (Рисунок 195).

		Показано 1-3 из 3	2 - • ×
Наименование 🔺			
Поставшики			
Потребители			
🍲 Дебито	р/кредитор	2	Выбрать

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 Системой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
- Индекс поле заполняется автоматически. При необходимости может быть отредактировано;
- Улица введите улицу вручную. При вводе значения Системой 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.

🗳 Дебитор / кредитор	Толное наименование	инн 🔹 🗙
Общее Документ Ад	pec	
населенный пункт:		индекс
Улица:	Введите улицу Дом/Корпу	/с: Квартира:
Алрес:		
5	МОУ ДОД СДЮСШОР № 5 г.о. Самара	6215700141
Действует		Сохранить Закрыть

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».

🚳 Дебиторы и кредиторы					? -	
Учреждение: << Облако >>	На дату	31.01.2013	Состояние:	Все записи		
🖻 🕶 🔟 🖸		Наименование	Полное наимен	ИНН	кпп	
Наименование 🔺						
🖌 🔂 Все записи	[🗌 🅑 ООО "РУССК	000 "РУССКИЙ	6321125980	632101001	-
🚍 🕖 Загруженные	[📃 🕑 Открытое а	Открытое акци	6315225143	631501001	=
\Xi 🕖 Получатели	[📃 🕑 Филиал 5 ГУ	Филиал 5 ГУ Са	6315801679	631502002	
📃 🕑 УРМ	[📃 🕑 ООО "Земле	ООО "Землемер	6316012028	631801001	
	[📃 🕑 ООО Компан	ООО Компания	6367657835	631701001	
	[📃 🕑 ООО "Похор	ООО "Похорон	6311072023	631101001	
	[📃 🕑 ЗАО "Газауд	ЗАО "Газаудит"	6314010360	631401001	
	[📃 🕑 ОО "Детско	ОО"Детско-юн	6311045566	631101001	
	[📄 🥑 МДОУ детск	МДОУ детский	6312054676	631201001	
					Выбрат	гь

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).

🏹 Заключение комисси	и		? 🗆 🛛
Код:			
Наименование:			
🕖 Действует		Сохранить	Закрыть

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).

溕 Предмет договора		? 🗆 🗙
Код: Наименование:		
🕑 Действует	Сохранить	Закрыть

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).

🗏 Распоряжения органов исполнительной власти 🔹 🧣 🗖 🗙								
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеска: На дату: 20.01.2014 🖾 📮 Состояние: Все записи 💌								
😑 🖻 🧉 🗵 🖸	😫 🗟 🧉 🔟 Показано 1-2 из 2							
Номер распоряже Дата Сумма, руб.		Сумма, руб.	Краткое наименование	Полное наименование				
1	17.10.2013	456,00	Распоряжение	Распоряжение Губернатора				
2	18.10.2013	10 000,00	Распоряжение Губернатора					

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).

📝 Распоряжения органо	в исполнительной власти	? 🗆 🗙
Номер распоряжения:	Дата документа:	•
Сумма по документу:		
Краткое наименование:		
Полное наименование:		
🕑 Действует	Сохранить	Закрыть

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 либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки .

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).

🌠 Типы документов раздела 🛛 ? 🗖 🗙 Договоры						
Код: Наименование:						
🕖 Действует	Сохранить	Закрыть				

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).

🔲 Коды целевого назнач	ения	? = = ×					
Учреждение: МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. С На дату: 31.01.2013 🖾 📮 Состояние: Все записи 💌							
Код	Наименование						
030	Субсидии на осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений						
155	Иные межбюджетные трансферты на отдельные полномочия в области лекарственного обеспечения						
150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на оздоровление детей						
225	Иные межбюджетные трансферты на единовременные денежные компенсации реабилитированным лицам						
265	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на создание технопарков						

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).

🚁 Код целевого назначения 🛛 🖓 🗙					
Код:					
Наименование:					
🕖 Действует	l. I	Сохранить	Закрыть		

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 OC].

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

🔲 Классификаторы по	оОСники					? = = ×
Учреждение: MБОУ /	ДОД СДЮСШОР N 12 г.о.	На дат	ry: 31.01.2013 📑 🛃	Состояние	е: Все записи	•
			0			Показано 1-2 из 2
Код	Наименование		Код		Наименование	
🕑 Вид ТС	Вид транспортного средств	1	1		1 класс	
🕑 эк	Экологический класс		2		2 класс	

Рисунок 205. Справочник «Классификаторы по ОС»

В левой части окна отображаются виды классификаторов по OC, 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).

🛛 Универсальные справочники 🔹 🖃 🗆 🗙						
Учреждение: МБОУ	ДОД ДШИ №12 г.о. С	На да	ту: 01.02.2013 📑 🛃	Состояние: Все записи 💌		
😑 🖻 🛛 💁 🖸			📃 🛛 🔄 🖸		Нет данных	
Код	Наименование		Код 🔺	Наименование		
ПрочНалог	Аналитика прочих налогов					
Зарплата	Аналитика по зарплате					
🕑 аналит_косгу	Аналитика по КОСГУ					

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».

Универсальные справочники			? = 🗆 🛛
Учреждение: ДО Администрации городсь	На дату: 01.02.2013	Состояние: Все записи	
Код	Наименование		
🔲 🕖 аналит_косгу	Аналитика по К	косгу	
🔲 🕑 ПрочНалог	Аналитика про	чих налогов	
🔲 🕑 Зарплата	Аналитика по з	зарплате	
			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.

🔲 Универсальные справочники						
Учреждение: МБС	У ДОД ДШИ №12 г.о. С	На дату: 01.02.2013 🔤 🛃	Состояние: В			
😑 🖻 🛛 🚳 - 🖸] [🗛 🛛 💁 🙆				
Код	Наименование		Наим			

Рисунок 208. Добавление значений справочника

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

I	4	налитика по КОСГУ		Показано 1-4 из	3 14	? 🗕 🕻	
	Уч	реждение: ДО Администрации городсн	На дату: 0	1.02.2013	Состояние: Все запис	И	
		Код		Наименование			
		110		Налоговые дох	оды		
		120		Доходы от собо	ственности		
		130		Доходы от ока	зания платных услуг		
		140		Суммы принуди	тельного изъятия		
		151		Поступления от	г других бюджетов бюджетної	й системы Российской	Ŧ
						Выбрать	

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 210 и выберите функцию «Импорт записей из XLS». В появившемся окне (Рисунок 210) нажмите кнопку . В открывшемся окне выберите необходимый файл и нажмите кнопку .

👿 Загрузка данных для справочника из XLS-файла					
Выберите xls-файл для загрузки:					
Транспо	Далее	Отмена			

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.

🏹 Универсальный	справочник	Наименован	ие 🔹 🗙
Код справочника: Наименование:			
🕑 Действует		Сохранить	Закрыть

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.

🏹 Запись	Наименование	? 🛛
Код записи:		
Значение:		
🕑 Действует	Сох	кранить Закрыть



Для просмотра и редактирования пользовательского справочника дважды нажмите по необходимому справочнику либо выделите его и нажмите кнопку *С*. 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 *С*. 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».

	Универсальные справочники	? - • ×					
yı	реждение: МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. С На дату: 01	.02.2013 Состояние: Все записи					
	Код	Наименование					
	ПрочНалог	Аналитика прочих налогов					
	W 5	5					
	Зарплата	Аналитика по зарплате					
	🕑 аналит_косгу	Аналитика по КОСГУ					
		Показано 1-1 из 1					

Рисунок 213. Экспорт универсальных справочников

В открывшемся окне (Рисунок 214) выберите учреждение.

📰 Учреждени	я							? -	
Учреждение:	МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. С	На дату:	01.02.2013	Co	стояние:	Bce 3	аписи		
Краткое наимен	ювание 🔺		инн, кпп		Тип учета		Тип элемента		
						~			*
Е 🛛 🕖 МБО	У ДОД ДШИ №12 г.о. Самара		6318112620 / 63180	01001	Бюджетны	й	Учреждение		
								Выбра	ать

Рисунок 214. Выбор учреждения

Для экспорта значений справочника в подведомственные учреждения нажмите кнопку 215) отметьте «флажком» импортируемые значений и нажмите кнопку «Выбрать».

🔲 Аналитика п	рочих налогов				? = = ×
Учреждение:	МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. С	На дату: 01.0	02.2013	Состояние: Все записи	
Код			Наименование		
🔲 🕑 ГосПош			Госпошлина		
🔲 🕑 Пени			Суммы пени		
🔲 🕑 Трансп			Транспортный н	налог	
📃 🅑 Штраф			Штрафы		
2 r.o. C	на дату: 01.02.2013 🖽 🖓	Состояние: Все :	записи 📉		
					Выбрать

Рисунок 215. Экспорт записей справочников

В открывшемся окне (Рисунок 216) выберите учреждение.

🖩 Учреждения				? - 🗆 🗙
Учреждение: МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. С На дату: О	1.02.2013 Co	стояние: Все з	записи	
Краткое наименование 🔺	ИНН, КПП	Тип учета	Тип элемента	
		×		~
🔄 🔲 🕖 МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. Самара	6318112620 / 631801001	Бюджетный	Учреждение	
				Выбрать

Рисунок 216. Выбор учреждения

6.19. Импорт справочников из формата .xls

В Системе 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).

Загрузка данн	ых для справочников из XLS-файлов	×
Выберите xls-ф	райл для загрузки:	
Справочник:		~
	Аналитика по зарплате	_
	коммуналка	
	Разделы/подразделы ФКР	
	Виды расходов	
	Дебиторы / кредиторы	
	ДЕК	=
	Тип оборудованием	
	Справочник банков	
	nnn	
	Коды доходов	
	OKCM	
	Аналитика прочих налогов	
	Аналитика по ДопЭК РТ	
	КОСГУ	
	ΟΚΟΦ	-

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).

Настройка загр	узки справочника из XLS-файлов	2	×
Родительское поле:		¥	
	🕑 Заменить записи (откл добавить)		
Статус новых записей:		Y	
Действует с	📮 🖾 🖉 🖓		
Соответстви	я полей		1
Внешний клю	4:	~	
Учреждение		~	
Внешний клю родителя:	чна	¥	
Наименовани	e:	*	
Код:		~	
		_	
	Сохранить От	гмена	

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 Системой будет произведена проверка на корректность вводимых данных. После завершения проверки данные будут занесены в соответствующие справочники.

6.20. Экспорт справочников

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

🌠 Выгрузка справочников 🛛 🕐 🗵									
Нажмите "Скачать" для получения файла с записями справочника текущего учреждения.									
Тип файла:	DBF-файл		~						
Справочник:	Универсальные	е справочники	~						
		Скачать	Закрыть						

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.

Финансы	Расчеть	Доходы НФА	Отчеты Догово	ры Целевые средо	ства Ввод остаткое	Справочники	дминистрирование	Документы			Ber	едите текст	٩
🧃 Приходи	ые кассо	вые ордера											? = ×
Учреждени	е: МБОУ	ДОД ДШИ №12 г.о	. Самара	Дата с: 01.01.20	12 🛛 🚑 no: 31	.12.2013 📑 🚚 🤇	остояние: Все	~					
🗄 • 🧭 🛛	🔟 i 🗠	🛛 🖻 • 🚺 • 💈	2			Нет данных							»
Номер		Дата	Сумма	квд	От кого	Тип документа	Общие реквизи	гы документа					
							Номер: Введи		Дата: Дата	Тип документа:			
							Учреждение:			Отдел:			
							А Документ						
							Поля по умол	чанию		07.000			
							тип контраге	нта: МОЛ		UT KORO:			
							KBK:			квд:			
							время операц	ции:					
							• данные д	ля печати					
							Дата операции:				Сумма по	документу:	0,00
							Все проводки	Операции	Выделение НДС	Договор			
							№ операции	Наименование	е операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма

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).

🥤 Приходные кассовые ордера				1	
Учреждение: МБОУ ДОД ДШИ №12 г.с	о. Самара Дата с: 01.0	1.2012 🛛 🛃 по: 31.12.2013 🛛	Состояние: Все	¥	-
🗟 • 🥝 💙 📴 🚳 😒 🗐 • 🚳 • 🔇	2			Нет данных	x 💌
Номер Дата	👻 Сумма	квд	От кого	Тип документа	
				Реквизиты свернуты	

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 Системе. 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;
- М отменить регистрацию документа: отмена регистрации документа в Системе. 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: Система 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).

🍯 *Приходные кассовые ордера 💦 КВД			C	Эт кого 👘 🖓 🗙									
Общие реквизиты документа													
Номер: 1 Дата: 04.02.2013 🗠 🚑	Тип докумен	нта: Возвр	Возврат подотчетных сумм										
Учреждение: МБОУ ДОД ДШИ №12 г.о. Самара Отдел: Укажите отдел													
Адокумент													
Поля по умолчанию													
Тип контрагента: МОЛ	От кого:												
КБК:	• квд:			•••									
Время операции: 11:52:39	3												
 Данные для печати Дата операции: 04.02.2013 	Сум	има по доку	менту: 0,00)									
Все проводки Операции Выделение НДС Договор													
😟 🧉 🗵 🗈 🛛				Нет данных									
№ операции Наименование операции Наименование пр	оводки Де	бет	Кредит	Сумма									
🕑 Черновик	Печать F	Регистрация	Сохранить	Закрыть									

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 Системы, 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).

Ĩ	*Приход	ные касс	овые орд	epa		КВД					От кого	? ×
	Общие ре	еквизиты	документ	a								
1	Номер:	1		Дата:	04.02.20	13 📑 🛃	Тип доку	мента:	Возвра	т подотче	етных су	мм
1	Учрежде	ние:	мбоу до,	д дши №	12 г.о. Сам	ара	Отдел:		Укажит	ге отдел		
	🔺 Докуг	мент										
	Поля п	о умолчан	ию									
	Тип кон	нтрагента	: мол			~	От ког	0:				
λ.	КБК:						квд:					
	Время	операции	11:52:3	Ð		🖻 📮						
	ан	ные для	печати									
	Код цел	левого на:	значения:									
	Основа	ние:										
	Прилож	кение:										
	Главны	й бухгалте	ep:				··· •	(ассир:				
4	Дата опе;	рации:	04.02.201	3				Сумма п	о докум	енту: О	,00	
	Все пров	одки	Операции	Выделен	ие НДС	Договор						
	± 🧭 🛛	🔁 🖸									Нет	г данных
ſ	№ операц	ии На	именовани	е операции	Наим	енование пр	водки	Дебет	Kp	едит	Сумма	
0) Чернови	к					🖲 Печать	Регист	рация	Сохранит	гь За	акрыть

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.

Система 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 Системы 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).

реждение:	ГАУЗ НСО «ГКП №	1>	Период: с:	01.01.2016	no: 31.1	2.2016	По дате докуме	нта 🗙 Состоя	вние: Все записи	*						
		🙆 • 🚺 Настройка	а фильтра: ВЫКЛ 🙆							1 - 33 из 1309	Проснотр					
nep	Дата	Отдел	Сунна	кад	От кого	Тип документа	Аналитика КВД	Дата операции	Основание		Общие реквизиты	документа				
										Примечание	Номер: Виссите	Дата:		Тип документа:		
	11.01.2016		4 414.00	2	Липовская Мари.	Поступление дох.	Платные недици.	11.01.2016	выручка отд. пл.		Учреждение:			Отдел:		
	11.01.2016		16 330,00	2	Беляева Ольга	Поступление дох.	Платные недици.	11.01.2016	выручка отд. пл							
	12.01.2016		12 051,00	2	Беляева Ольга	Поступление дох.	Платные недици	12.01.2016	выручка отд. пл							
	12.01.2016		10 000,00	2	Усольцева Бкате	Поступление дох.	Платные недици.	12.01.2016	выручка отд. пл		~ докунсти					
	12.01.2016		19 913.00	2	Беляева Ольга	Поступление дох.	Платные недици.	12.01.2016	выручка отд. пл.		Поля по умолчан	(HIO				
	12.01.2016		50 570,00	2	Бартошкина Нат	Поступление дох	Платные недици.	12.01.2016	выручка отд. пл		Кому:	МОЛ				
	13.01.2016		9 553,00	2	Беляева Ольга	Поступление дох	Платные медици.	13.01.2016	выручка отд. пл							
	13.01.2016		7 000,00	2	Дикусар Наталь	Поступление дох.	Платные неднии	13.01.2016	выручка отд. пл			-				
	13.01.2015		16 223.00	2	Беляева Ольга	Поступление дох.	Платные недици.	13.01.2016	выручка отд. пл.		Or koro:	Дебитор/креди	тор			
)	13.01.2016		34 965,00	2	Юрьева Светла	Поступление дох	Платные недици.	13.01.2016	выру-жа отделе							
	13.01.2016		5 835.00	2	Беляева Ольга	Поступление дох	Платные медици	13.01.2016	SHIPV-IKE OT J. D.S.		KEK:			КВЛ:		
	14.01.2016		28 891,00	2	Беляева Ольга	Поступление дох	Платные недици	14.01.2016	выручка отд. пл						1	
	14.01.2016		2 500.00	2	Усольцева Екате	Поступление дох.	Платные недици	14.01.2016	выручка отд. пл.						Аналитика квд	9 L
	14.01.2016		23 695,00	2	Беляева Ольга	Поступление дох	Платные недици.	14.01.2016	выручка отд. пл		Время операции:					
	14.01.2016		46 715,00	2	Воронцова Евге	Поступление дох.	Платные недици.	14.01.2016	выручка отделе							
	14.01.2016		220.00			Поступление дох.		14.01.2016			Дополнительная	информация				
	14.01.2016		21 230.00	2	Бартоцияна Нат	Поступление док.	Платные недици.	14.01.2016	выручка отд. пл.		Поималание					
	15.01.2016		14 540,00	2	Бартошкина Нат	Поступление док	Платные недици.	15.01.2016	выручка отд. пл		ingeneration of a					
	15.01.2016		13 000,00	2	Дикусар Наталь	Поступление дох.	Платные недици	15.01.2016	выручка отд. пл							
	15.01.2016		14 403,00	2	Бартошкина Нат	Поступление дох.	Платные недици.	15.01.2016	выручка отд. пл							
	15.01.2016		75 750.00	2	Юрьева Светла	Поступление дох	Платные недици.	15.01.2016	выручка отделе		- Данные для пе-	чати				
	15.01.2016		41 145,00	2	Беляева Ольга	Поступление дох.	Платные недици	15.01.2016	выручка отд. пл							
3	18.01.2016		35 733,00	2	Сяткина Ольга В	Поступление дох	Платные медици	18.01.2016	выручка отд. пл		Дата проведения:			Сумма по	документу (руб.):	
ŧ	18.01.2016		66 560,00	2	Воронцова Евге	Поступление дох.	Платные недици.	18.01.2016	выручка отделе							
5	18.01.2016		33 178,00	2	Сяткина Ольга В.	Поступление дох.	Платные недици.	18.01.2016	выручка отд. пл		Все проводки	Операции Выделени	ендс Договор			
5	18.01.2016		12 972,60	2	Беляева Ольга	Поступление дох.	Платные недици	18.01.2016	выручка отд. пл		N2 openause	чиненование операции	Наиненсеа		ебет Кред	Contra
7	18.01.2016		53 110,00	2	Бартошкина Нат	Поступление дох.	Платные недлия.	18.01.2016	выручка отд. пл		1	and a second second second	. and removed		- Party	chase.
	18.01.2016		3 619,00	2	Беляева Ольга	Поступление дох	Платные недици.	18.01.2016	выручка отд. пл							
	19.01.2016		15 565.00	2	Липовская Мари	Поступление дох	Платные недици.	19.01.2016	выручка отд. пл							
5	19.01.2016		11 696,00	2	Липовская Мари	Поступление дох	Платные недици.	19.01.2016	выручка отд. пл.							
	19.01.2016		51 560,00	2	Юрьева Светла	Поступление дох.	Платные недици.	19.01.2016	выручка отделе							
2	19.01.2016		2 000,00	2	Дикусар Наталь	Поступление дох	Платные недици.	19.01.2016	выручка отд. пл							
3	19.01.2015		27 120.00	2	Сяткина Ольга В.	Поступление дох	Платные недици.	19.01.2016	выручка отд. пл.							

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).

	еквизиты	докумен	та						
юмер:	397		Дата:	09.05.2014	Тип д	окумента:	Поступлени	е денежных с	pe,
′чрежде	ние:	МАУ «Сп	ортивно-озд	оровительный ком	Отдел	n:			
• Доку	мент								
Поля п	о умолча	нию							
Тип ко	нтрагента	a:			От	кого:			
КБК:					КВД	; :			
Время	операции	09:03:4	12						
💌 Дан	ные для	печати							
💌 Дан (ата опе	ные для рации:	печати 09.05.20	14			Сумма по ди	окументу:	1 220,00	
Дан дата опе Все пров	ные для рации: водки	печати 09.05.20 Операции	14	е НДС Договор		Сумма по д	окументу:	1 220,00	
 ▼ Дан ата опе Зсе пров ≤ ≤ 	иные для рации: зодки	печати 09.05.20 Операции	14 Выделени	е НДС Договор		Сумма по д	окументу:	1 220,00 Показано 1-2 г	13 2
Aara one ara one Bce npoe	нные для рации: зодки 3 @ 2 ии На	печати 09.05.20 Операции) именование	14 Выделени	е НДС Договор Наименование про	водки	Сумма по ди	окументу:	1 220,00 Показано 1-2 и Сумма	13 2
Aat A	нные для рации: зодки 3 😨 🖸 ии На 0550 По	печати 09.05.20 Операции именование ступление	14 Выделени е операции в кассу (223)	е НДС Договор Наименование про Поступление в кас	водки су (223)	Сумма по ди Дебет 1.20134.510	окументу: Кредит 1.21003.660	1 220,00 Показано 1-2 и Сумма 1 220,00	13 2
Дан Д	иные для рации: зодки (1) (2) (1) (2)	печати 09.05.20 Операции именование ступление и ступление и	14 Выделени е операции в кассу (223) в кассу (223)	е НДС Договор Наименование про Поступление в кас Поступление в кас	водки ссу (223)	Сумма по до Дебет 1.20134.510 1.118	окументу: Кредит 1.21003.660	1 220,00 Показано 1-2 и Сумма 1 220,00 1 220,00	13 2
Дана ата опе все пров операц ПКО 000 ПКО 000	нные для рации: зодки 3 (2) (2) им На 0550 По 0550 По	печати 09.05.20 Операции именование ступление с ступление	14 Выделени е операции в кассу (223) в кассу (223)	е НДС Договор Наименование про Поступление в кас Поступление в кас	водки су (223) су (223)	Сумма по д Дебет 1.20134.510 1.118	окументу: : Кредит 1.21003.660	1 220,00 Показано 1-2 н Сумна 1 220,00 1 220,00	13 2
Дан	иные для рации: зодки 30 💼 С ии На 0550 По 0550 По	печати 09.05.20 Операции именование ступление і ступление і	14 Выделени е операции в кассу (223) в кассу (223)	е НДС Договор Наименование про Поступление в кас Поступление в кас	водки су (223)	Сумма по ди Дебет 1.20134.510 1.118	окументу: Кредит 1.21003.660	1 220,00 Показано 1-2 и Сумма 1 220,00 1 220,00	13 2

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

В Связанные документы с Товарные накладные входящие №5 от 04.04.2012 Связанные документы с Товарные накладные входящие №5 от 04.04.2012 С С С С С С С С С С С С С С С С С С С								
Номер докум Дата документа Документ								
5	04.04.2012	Счет-фактура входящая						
-								
		Закрыть						

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).

🥤 *Приходные касс	овые орд	epa							×		
Общие реквизиты	документ	ra									
Номер: 5		Дата:	27.02.2012	•	Тип документа:	Возврат под		цотчетных су	мм		
Учреждение:	Департам	ент семьи	, опеки и попечите. Отдел:								
Поля по умолчани	ю										
Тип контрагента:	мол			~	От кого:				×		
КБК:	1004/520	1311		×	квд:	3	3		×		
Время операции: 14:34:53											
 Данные для печати 											
Дата операции:	27.02.201	12			Сумма п	ю докум	енту:	0,00			
Все проводки	Операции	Выделени	е НДС 🛛 Дого	овор							
(🖻 🛛 🖉 🖸)							Hen	г данных		
Название операции		Назван	ие проводки		Дебет	Кредит		Сумма			
	Выбор	операции							_		×
	0								Пока	зано 1-3 из	3 13
	N₽		Наименование	операци	и	ł	квд	Дебет	Креди	r	
	ПКО 000106		Возврат остат	ков пода	отчтных сумм (211) по о	опла		20134	20811		-
	ПКО	000107	Возврат остатков подотчтных сумм (212) по про			проч		20134	20812		
	ПКО	000108	Возврат остат	ков пода	подотчтных сумм (213) по начи			20134	20813		
💛 Черновик	ТКО	000109	возврат остат	ков подо	отчтных сумм (221) по с	опла	_	20134	20821		
								E	выбратн	Отмена	

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).

📝 *Редактировани	🌠 *Редактирование операции 🔹 🕄 🗙										
Наименование ог	перации: Возврат оста	тков подотчтных сумм	(221) по оплате ус	слуг связи							
Сумма операции:	Сумма операции: 1 000,00 № операции: ПКО 000109										
Операции Забалансовый Документ-основание											
Наименование проводки: Возврат остатков подотчтных сумм (221) по оплате услуг связи											
Сумма:	Сумма: 1 000,00 КВД: 1 🗸										
Настройка счета	а дебета		Настройка сч	ета кредита							
КБК:	касса и банк	×	КБК:								
Счет:	20134		Счет:	20821							
косгу:	510	×	косгу:	660	×						
			мол:		•••						
				Сохр	анить Закрыть						

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 Selectron докумены регистрации документа нажмите кнопку Selectron 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).

🏹 Данные о последних изменениях 👘 🖓 🗖 🗙								
Дата:	18.05.2015, 12:22:44							
Пользователь:	sinovikova							
	Закрыть							

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 Wordu прочие. Для этого выберите документ, к которому необходимо прикрепить файлы, нажмите кнопку 20 и выберите пункт «Прикрепленные файлы». Откроется окно реестра документов. Нажмите кнопку 5, откроется окно добавления файла (Рисунок 232).

🔋 Приклепленны	й файл		? 🗆 🗙
Наименование: Файл:			
		Сохранить	Закрыть

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).

Кассовая книга Састасова	orfite burni				
Период сборки					
Дата с: 07.09.20	017 🔤 🛃 Дата по: 30.09.2017 📑 🛃				
Собрать по:	Кассовым документам				
Номер первой страницы:	1 Определить автоматически				
Кассир:	Кожевникова Ирина Викторовна 🛛 🗙 😳				
Главный бухгалтер:	Воробьева Светлана Александровна 🛛 🗙 …				
Руководитель:	Крохина Ираида Альбертовна 🗙 -				
Отдел:	Укажите отдел …				
В соответствии с:	52н 🗸				
	 Вывести данные о зарплате Не выводить код КБК в печатной форме 				
	Собрать Закрыть				

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).

Кассова	ая книга						= =	I×
В	3 окне	Печать 💐	Выгрузить в Ехсеl+ 🚺	Обновить				
Кассовая книга на 04.03.2013.								
Н	Номер кумента	От кого получено, или кому	Корреспондирующий счет	По бю	джету	П внебюд; средо	о жетным ствам	
		выдано		Приход	Расход	Приход	Расход	
	1	2	3	4	5	6	7	
Ост	татки на	начало дня		-5 946,00	х	0,00	х	=
Дон	кументы	:						
Итс	ого за де	НЬ		0,00	0,00	0,00	0,00	
Ост	таток на	конец дня		-5 946,00	х	0,00	x	
Вт	ом числе	е на зарплат	у	-	Х	-	Х	
06	щий оста	ток денежн	ых средств на конец ди	ня		-	5 946,00	
•							•	Ŧ

Рисунок 234. Собранная кассовая книга

В верхней части окна расположен ряд следующих кнопок:

В окне

Печать _

J – нажмите, чтобы открыть окно вывода на печать;

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

Обновить

— 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).

溕 Реестр ведом	остей инвента	ризации денеж	кных средств				Nº I	тко: 🔹 🖓		
Номер:	1			Дата проведен	ния:	29.06.20)15		• " 2	
Учреждение:	Баганская	ЦРБ		мол:						
Отдел:	Укажите с	тдел		••• Место хранения:				•••		
🔁 Данные для	🔺 Данные для печати									
Последний н	Последний номер кассового ордера Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации									
Nº ΠKO: 65	Номер:			Дата:						
Дата проведе	ения инвентар	мзации								
Дата начала:	Дата начала: Сомиссия:									
Дата окончан	ния:		-	Место проведения инвентаризации:						
🗄 🛛 🔕 -								Всего запис	ей:0	
						Pe	зультаты инвент	гаризации		
КБК	квд	Счет	Наименование	Фактическое наличие	Учтен	10	Недостача	Излишки		
	Сохранить Закрыть									

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 Системе 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 **т**и выберите пункт Собрать остатки Отигростов окнос «Сбор остатиов» (Висимок 226)

	. Откроется	окно «Сбор остат	ков» (Рисунок 236)
_	. Откростся	OKHO «COOP OCIAI	KOB » (1 MCyHOK 230

🏹 Сбор	остатков				? ×	
КБК:	Список	×	Счет:	Список	×	
квд:	Список	×				
				Собрать	Закрыть	

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 Системе 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 .

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

209

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):

👢 Банковские доку	енты входящие			Прочие поступлени	я на счета	(3420103010010000	0810) Уленьшенк. 🕐 🗖 🎗
Общие реквизиты	документа						_
Номер: 369	Дата:	15.05.2015	- C	Тип документа:	Зачисление сумм	по доходам на лиц	евой счет
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско-	-юношеская сг	ортиві	Отдел:	Укажите отдел		
🔺 Документ							
Счет получателя:	Счет номер 99902	20000	×				
Поля по умолчан	ию						
Тип контрагента:	мол		~	От кого:			•••
КБК:				квд:			
Назначение пла	гежа						
Дата операции:	15.05.2015 📑 🚑				Сум	има по документу:	9 130,00
Все проводки	Операции Выделен	ие НДС 🛛 Дог	овор				
😢 🧭 🔟 🔯 Показано 1-4 из 4							
№ операции	Наименование опера	ции	Наименов	вание проводки	Дебет	Кредит	Сумма
ППВ 000214	Зачисление на лицев	ой счет дохо	Зачислен	ие на лицевой счет до	xo 1.20111.510	1.20531.660	4 565,00
DDB 000014	2010/02/01/02 01 01/02/02	oŭ cuot novo	20000000	100 UD 8000000 CUDT 80	1.017		4 525 00
🕙 Черновик				Изменения Св	язанные документы	Регистрация Со	хранить Закрыть

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», этого «Дебитор/кредитор». После «От В поле кого» выберите наименование контрагента. Если типом контрагента выбран «МОЛ», то контрагента выберите ИЗ справочника наименование материально Если был выбран ответственных лиц. типом контрагента «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 Системе существуют записи, связанные с данным документом, кнопка Связанные документы становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей (Рисунок 239).

🧮 Связанные документы с Товарные накладные входящие №5 от 04.04.2012 🛛 🖃 🗙					
Оказано 1-1 из 1					
Номер докум	Дата документа	Документ			
5	04.04.2012	Счет-фактура входящая			
		Закрыть			

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 Системе 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).

*Банковские докумен	ты исходящие						20
Общие реквизиты док	мента						
Номер:	Дата:	E 2	Тип докуме	нта:			
ираулание:	спованием для принят	ия до и во:	070901				
чреждение.			огдел.	2	экажите отдел		
еестр: Ука	жите реестр		Смета:	E			
Документ							
Платежное поручен	ие Реквизиты чека	Реквизиты УФК	Реквизиты	УРМ-КРИС	ТА Реквизи	ты АЦК	
Счет плательщика:			Сумма:	0,00	HĮ	IC: 0,00	_
Получатель			Параметр	ы платеж	a		
Тип получателя:	Дебитор/кредитор	¥	Вид плате	жа:	0 ~	Расшифровк	акПП: 1 🗡
Получатель:		•••	Вид оплаты:		01 🗡	а: Дата	
счет получателя:		•••	Очередно	сть:	5 👻	Статус юр. л	ица: 🗠
p/c:			Дата подг	исания:		📑 🌄 Авансовый п	латеж:
			Предельн	ая дата			
			исполнен	19:			
			уип:				
• Перечисление н	алогов						
Назначение платеж	ka						
ата операции: 29.0	06.2015 📑 🌄				c	умма по операциям:	0,00
се проводки Опер	ации Выделение НДС	Договор					
2 🛛 🖸 1							Нет данных
? операции На	именование операции	Наимено	вание проводя	и	Дебет	Кредит	Сумма
На На	именование операции	Наимено	ование проводн	и	Дебет	Кредит	Сумма
Черновик 1			е по д. 🚺 🕻	Изменени	я 🔳 Печать	• Регистрация	Сохранить Закрыть

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.

Платежное поруче	атежное поручение Реквизиты чека Реквизиты УФК			Реквизиты	Реквизиты УРМ-КРИСТА Ре				
Счет плательщика:			••••	Сумма:	0,00		ндс:	0,00	
Получатель				Параметр	ыплатеж	a			
Тип получателя:	Деб	итор/кредитор	~	Вид плате	жа:	0	*	Расшифровка к ПП:	1 👻
Получатель:			•••	Вид оплат	гы:	01	¥	Срок платежа:	Дата
счет получателя:			Очередно	Очередность: 5		*	Статус юр. лица:	~	
p/c:			Дата подписания:			📑 📮	Авансовый платеж:		
				Предельна исполнен	ая дата ия:		2		
• Перечисление	налог	ов		уин:					
кбкд		OKTMO	Основ	ание Налого	вый период	ц Номер	Дата	0	Тип
		2		¥				a 📑 📮 🗖	~
Назначение плате	жа								

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;
- p\c 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):

Платежное поручение Ре	квизиты чека Реквизиты УФК Реквизиты УРМ-КРИСТА Реквизиты АЦК
Серия чека: №:	от: 12.09.2012 🖳 🚑 Срок действия: Дата 🔤 📮 Символ кассы:
ФИО в чеке:	
Исполнитель:	Иванова М.
Должность исполнителя:	
Документ, удостоверяющи	й личность: Серия: №:
Выдан:	

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).
Платежное по	Платежное поручение Реквизиты чека Реквизиты УФК Реквизиты УРМ-КРИСТА Реквизиты АЦК										
🔲 Выгрузить	Выгрузить пустой документ-основание										
Документ-о	Документ-основание										
💼 Добавить	🥑 Изменить	🔀 Удалить									
Вид документ	a	Текстовый	УИН	Номер,	документа		Дата документа			Предмет докуме	нта
Выгрузить	пустой доку	мент на возвр	ат								
Документ на	возврат не	выясненных г	юступлений								
🛨 Добавить	🥖 Изменить	🔀 Удалить									
Номер докуме	ента ,	Дата документа	Сум	ма	Плательщик			ИНН плательщика		КПП плательщика	
Реквизиты К	(БК для УФК										
📩 Добавить •	• 🥑 Измени	ть 🔀 Удалить									
		THE KEK	KEK	Tue KEK			Ko,	д цели	Код цели		
Сумма	средств	плательщ	плательщ	получателя	получате	ля получа	теля суб пла	бсидии ательщ	субсидии получателя	платежа	Примечание

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).

Выбор операции					×
0				Показано 1-7	из 13
Nº	Наименование операции	квд	Дебет	Кредит	
ППИ 001345	Перечисление сумм начислений (211) заработной платы		30211	20111	-
ППИ 001362	Перечисление сумм начислений (212) заработной платы		30212	20111	
ППИ 001346	Перечисление сумм начислений (213) больничных, пособий		30213	20111	
ППИ 000889	Перечисление сумм удержаний (211) заработной платы (30403	20111	
ППИ 000185	Перечисление сумм удержаний (211) заработной платы (30403	20111	
ППИ 001256	Перечисление сумм удержаний (211) заработной платы (30403	20111	
ППИ 000892	Перечисление сумм удержаний (211) заработной платы (30403	20111	
ППИ 000890	Перечисление сумм удержаний (211) заработной платы (30403	20111	-
	Не учитые	зать тиг	і документа	Выбрать Отмен	a

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):

🌈 *Редактирова Наименование	ание операции		? ×				
Сумма операци	Сумма операции: 1 000,00 № операции: ППИ 000514						
Операции 3	Забалансовый Документ-основание						
Наименование	проводки: Перечисление сумм по НДС						
Сумма:	1 000,00	КВД: 1					
Настройка сч	ета дебета	Настройка с	чета кредита				
КБК:	914.20203027 × ·	кбк:					
Счет:	30304	Счет:	20111				
КОСГУ:	830 × ·	косгу:	610 ×				
			Сохранить Закрыть				

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 Системе 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 кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы». В открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 247).

🔋 Приклепленны	й файл		? ×
Наименование:			
Файл:			
		Сохранить	Закрыть

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 функцию «Выгрузка в формате УФК». Откроется окно выгрузки (Рисунок 248).

📝 *Выгрузка в формате УФК	[Ferrer/HdfkDiston]	- Тип докух 🗖 🗙
Формат выгрузки:	2017.07	¥
Тип документа:		¥
Договоры входящ	ME HOLOBOD: 02/05/	16 01 01 01 2017
	Сформироват	закрыть

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).

溕 *Параметры ф	ормирования платежных п	оручени	ň		? 🗆 🗙
Дата документа:	29.05.2014	•	Дата операции:	29.05.2014	•
Учреждение: Операции: Параметры опр Формирова Ø Формирова	1 еделения сумм ть по остаткам на дату: ть по оборотам за период с	: 02.04	.2014 🖻 🚰 no:	24.04.2014	
Счет:	30211		Аналитика к счету 1•		•••
квд:		•••	Аналитика к счету 2: КБК:		•••
				Сформировать За	крыть

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 Система 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 Система 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 Система 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).

Ресстры банковских документов								
Учреждение: 🗚 МОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная I Дата с: 11.01.2011 🏽 🖓 по: 31.12.2014 💷 🖓 Состояние: Все 💉								
🖻 🥖 🗮 🖨 🖓 - 🗭			1 - 6 из 6					
Номер	Дата	Кол-во документов	Сумма реестра					
77	28.09.2013	3	10 000,00					
1	20.01.2014	0	0,00					
121212	15.08.2013	11	211 200,00					
4	26.08.2013	5	123 486 989,20					
121214	21.11.2013	5	100,00					
121213	01.11.2013	5	90 109,88					

Рисунок 250. Реестры банковских документов

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

📝 Реестр банн	ковск	ох документо	08		12.	3 486 9	89,20	Havan	Dara	? 🗆 🛛
Номер реестра: 2		Дата реестра:	27.01.2014							
Учреждение	:	АМОУ ДОД «	Детско-юношеская спорти	вная школа "Ка	асатка»					
Количество		0			Сумма реестра:	0,00				
локументов:										
📩 Добавить	🥑 Из	менить 区 Уд	алить 🙋 Обновить							
Номер	Дата		Плательщик				Получат	ель	Сумма	
						Пе	ечать	Регистрация	Сохранить	Закрыть

Рисунок 251. Реестры банковских документов

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

🕈 Простые документы 🕄 🗖 🗙															
Учрех	кдение: 🗛	.МОУ ДОД «Дет	гско-юношеская с	портивная і	Дата с: 01.01.20	.4 🖳 🚰 г	по: 31.12.2	2014 🛄	Состоян	ие: Все	*				
H	мер	Дата		Получатель	Сумма	Просмотр									»
			тлательщик			CUAT DOOT		22111			Omma:	2 000 00	HUC:	0.00	1 ^
	555	18.01.2014	АМОУ ДОД «		20,00	Получа	тель	52111			Параметры пла	2 000,00	пде	0,00	
	666	18.01.2014	АМОУ ДОД «		20 000,00		1								
	24452440	06.01.2014	АМОУ ДОД «	Банк "Левобе	1 000,00	Тип пол	лучателя:	Дебитор	/кредитор		Вид платежа:	0 C	рок платежа:		
	24452441	13.01.2014	АМОУ ДОД «		1 000,00	Получат	тель:				Вид оплаты:	01 C	татус юр. лица:		
	24452442	11.01.2014	АМОУ ДОД «		1 000,00	счет по	лучателя:				Очередность:	6			
	24452443	15.01.2014	АМОУ ДОД «		10 000,00	n/c:									
	24452444	19.01.2014	АМОУ ДОД «	Яшин Я.Я. О	10 000,00	p/c.									
	24452445	20.01.2014	АМОУ ДОД «		100,00										
	24452446	20.01.2014	АМОУ ДОД «		0,00	— тере	ечисление на	алогов							
☑ 🥝	24452447	20.01.2014	АМОУ ДОД «		2 000,00	Назначе	ение платех	ка							
	24452448	20.01.2014	АМОУ ДОД «		10 000,00										
	24452449	21.01.2014	АМОУ ДОД «		10 000,00										
	24452450	23.01.2014	АМОУ ДОД «		0,00										
	24452451	24.01.2014	АМОУ ДОД «		1 000,00										
	24452452	24.01.2014	АМОУ ДОД «		1 000,00										
	24452447/c	24.01.2014	АМОУ ДОД «		-2 000,00		20.0	01 2014				0000		2,000,00	
						дата опера	20.0	01.2014				Cynnia	по операциян.	2 000,00	
						Все прово	дки Опер	ации В	ыделение НДС	Договор	2				
						№ операции	н Наиме	енование с	перации	Наименов	зание проводки	Дебет	Кредит	Сумма	=
						ППИ 00034	46 Переч	нисление а	ванса (221) п	Перечисл	пение аванса (221)	п 1.20621.560	1.20111.610	2 000,00	
						ППИ 00034	46 Переч	нисление а	ванса (221) п	Перечисл	пение аванса (221)	n	1.018	2 000,00	
						ППИ 00034	46 Переч	нисление а	ванса (221) п	Принято	денежное обязате	пь 1.50211.22	1.50212.221	2 000,00	
														Выбра	ать

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 <u>сохранить</u> 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.

Система 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).

Ресстр финансовых вложений								
Учреждение: АМОУ ДОД «Де	/чреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная I Дата с: 01.01.2013 💷 по: 31.12.2014 💷 Состояние: Принято к учету 🗡							
🔁 🥖 🛛 🚱 🕶 🖸 🛛	a 🖉 🔟 🚺 - 🖸 1-2 #32							
Тип ФВ	Вид ФВ	Дата принятия к учету	Номер	Номинальная стоимость	Первоначальная стоимость	квд		
Финансовые вложения	Векселя	19.10.2013	11	11.00	11.00	1		
Финансовые вложения	Иные формы участия в капитале	26.10.2013	2	2000.00	1800.00	2		

Рисунок 253. Реестр финансовых вложений

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

瀀 Реестр финансовых вло	жений				? 🗆 🗙
Наименование ФВ:	Векселя ()				
Вид ФВ:	Векселя				×
Тип ФВ:	Финансовые вложения				
Номер:	11				
Номинальная стоимость:	11,00	Первоначальная		11,00	
Эмитент:	Введите эмитент	стоимость:			
		Балансовая стоимост	гь:	11,00	
		квд:		1	~
Дата принятия к учету:	19.10.2013 🔤 📮				
Дата выбытия:	Дата выбытия 🛛 🖓				
Цена реализации:					
Примечание:	Введите примечание				
🕐 Принято к учету				Сохранить	Закрыть

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 выберите необходимую операцию:

- Поступление ФВ;
- Выбытие ΦВ;
- 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).

👿 Конфигурация пос	гупления ФВ	? 🗆 🗙
Тип документа:		~
КБК дебета:		
КБК кредита:		
Количество:		
Цена:	50 000,00	
Сумма операции:		
Дебиторы / кредиторы:		
Дата:	29.06.2015	🖪 🌄
	Сформировать	Закрыть

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, Система выдаст сообщение (Рисунок 256).

Вниман	ие 🛛 🛛
Докум	ент сформирован!
	ок

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).

🏹 *Прочие операции	? 🗆 🗙
Дата операции:	04.07.2014
Тип документа:	Положительная переоценка 💌
КБК дебета:	823.1101.4829900.001 × …
КБК кредита:	820.30201040040000
Количество:	2
Сумма переоценки:	15 000,00
Сумма операции:	30 000,00
	Сформировать Закрыть

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).

🗏 Поступление фин. вложений								
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско	юношеская спортивная і Дата	с: 06.01.2011 🔤 📮 по: 31.12	.2014 🖳 🛃 Состояние: Все	¥			
🥌 🛛 🚍 -	🖉 🛛 👼 🖸							
Номер		Дата	Сумма	Тип документа	Наименование ФВ			
⊗ 1		20.08.2013	2 400,00	Поступление от поставщика (прочи	Облигации (Абожик БИ ИП)			
⊗ 2		22.08.2013	30 000,00	Поступление от поставщика (прочи	Участие в государственных (муници			
⊗ 3		22.08.2013	900,00	Поступление от поставщика (прочи	Векселя ()			
⊗ 4		23.09.2013	3 852,00	Поступление от поставщика (прочи	Акции ()			
S 🔇 5		25.10.2013	9 000,00	Поступление от поставщика (прочи	Векселя (Автономная некоммерческ			
⊗ 6		05.11.2013	9 000,00	Поступление от поставщика (прочи	Векселя (Автономная некоммерческ			
⊗ 7		23.01.2014	100 000,00	Поступление от поставщика (прочи	Вложения в акции (АНОО "Учебно-эк			

Рисунок 258. Поступление финансовых вложений

Для просмотра информации по реестру выделите необходимую запись и нажмите кнопку <a>. Откроется окно параметров (Рисунок 259):

ᡒ Поступление фи	н. вложений	ка (прочі	и Участ	ие в госуда	арственных (муници		arner land		? 🗆
Общие реквизити	ы документа								
Номер: 1		Дата:	20.08.20	13	Тип документа:	Поступлени	е от поставщика	а (прочие ЦБ)	
Учреждение:	АМОУ ДОД «	«Детско-	-юношеска	я спорти	Отдел:	Укажите от,			
🔺 Документ									
Первоначальная стоимость:	1200.00								
Номинальная стоимость:	1000.00								
Дата операции:	20.08.2013					Сумма	по документу:	2 400,00	
Все проводки									
🖻 🗹 🔽 🗉 I 🤅	2							Показано 1-2 и	з 2
№ операции	Наименование	операци	и	Наименова	ание проводки	Дебет	Кредит	Сумма	
ПФВ 001430	Формирование	вложени	ія (прио	Формирова	ание вложения (прио	2.21521.520	2.30272.730	1 200,00	
ПУизФА 001386	Принятие к уче	ету		Принятие	к учету	2.20421.520	2.21521.620	1 200,00	
🥹 Проведен							Отмена реп	истрации Зак	рыть

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).

🗏 Выбытие фин. вложений							
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-к	оношеская спортивная і Дата с: (01.01.2010 🔤 📮 no: 31.12.2014	Состояние: Все	¥			
🥝 🛛 🗐 - 🖸	🖉 💟 🗐 - 🔞 1-4 и						
Номер	Дата	Сумма	Тип документа	Наименование ФВ			
Sec. 1	22.08.2013	30 000,00	Реализация ФВ	Участие в государственных (муницип			
⊗ 2	23.09.2013	0,00	Передача иным учреждениям	Векселя ()			
⊗ 3	23.09.2013	3 852,00	Передача иным учреждениям	Акции ()			
2 4	05.11.2013	18 000,00	Передача иным учреждениям	Векселя (Автономная некоммерческая			



Для просмотра информации по реестру выделите необходимую запись и нажмите кнопку *2*. 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 ΦA/ Реестр выбытий ΦB]. Откроется окно «Прочие операции над фин.вложениями» (Рисунок 261).

из 2

Рисунок 261. Прочие операции над фин.вложениями

Для просмотра информации по реестру выделите необходимую запись и нажмите кнопку *Section*. Откроется окно параметров, аналогичное поступлению финансовых вложений.

Для удаления документа нажмите кнопку 🖾.

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений