БАРС. БЮДЖЕТ-БУХГАЛТЕРИЯ

Руководство пользователя

Часть 3 из 3

Листов: 161

Казань 2020

Содержание

12. Отчеты 530

12.1. Конфигурируемая оборотная ведомость 530

12.1.1. Создание папки настроек формирования ведомости 533

12.1.2. Создание настройки формирования ведомости 534

12.2. Отчет наполняемости 534

12.3. Отчет по безвозмездному поступлению 535

12.4. Отчет по ОС 537

12.5. Отчет по материальным запасам 540

12.5.1. Отчет по материальным запасам 540

12.5.2. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) 543

12.6. Отчет по НФА на забалансовых счетах 544

12.7. Журнал регистрации кассовых документов 549

12.8. Отчет по счетам со спецификацией 550

12.9. Отчет по капитальным вложениям 554

12.10. Шахматная ведомость 557

12.11. Конфигурируемая ведомость по договорам 559

12.12. Отчет по предоставленным кредитам 562

12.13. Реестр закупок 564

12.14. Реестр закупок по договорам 565

12.15. Сводные данные об исполнении бюджета ПБС (по принятым обязательствам) 566

12.16. Регистры бюджетного учета 568

12.16.1. Журналы операций 569

12.16.1.1. Журнал операций по счету «Касса» 569

12.16.1.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами 570

12.16.1.3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами 571

12.16.1.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками 572

12.16.1.5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам 572

12.16.1.6. Журнал операций расчетов по оплате труда 573
12.16.1.7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов 574
12.16.1.8. Журнал по прочим операциям 574
12.16.1.9. Журнал по санкционированию 575
12.16.1.10. Забаланс 575
12.16.2. Главная книга 576
12.16.3. Карточка учета государственного долга 577
12.16.4. Карточка учета средств и расчетов 580
12.16.5. Журнал регистрации обязательств 582
12.16.6. Многографная карточка 583
12.16.7. Ведомость учета внутренних расчетов 585
12.17. Регистры налогового учета 586
12.17.1. Налог на прибыль организаций 586
12.18. Отчет по БСО 588
12.19. Отчетность 589
12.20. Аналитическая оборотная ведомость по счетам 589
13. Договоры 593
13.1. Реестр договоров входящих 593
13.1.1. Предметы договора 595
13.1.2. Периоды и КБК 596
13.1.3. Исполнение договора 597
13.1.4. История изменений 597
13.1.5. Предыдущий договор 598
13.1.6. Дополнительные соглашения 598
13.1.7. Кнопка «Функции» 598
13.1.7.1. Сформировать проводку по 5 разделу 598
13.1.7.2. Сформировать входящий документ 599
13.1.7.3. Создать новый договор 599
13.1.7.4. Сформировать документ оплаты 599
13.2. Реестр договоров исходящих 600
13.2.1. Предметы договора 601
13.2.2. Периоды и КБК 602
13.2.3. Исполнение договора 603
13.2.4. История изменений 603
13.2.5. Дополнительные соглашения 603

13.2.6. Кнопка «Функции» *604*
13.2.6.1. Сформировать документ исходящий 604
13.2.6.2. Сформировать документ оплаты 604
13.2.6.3. Сформировать счет на оплату 604
13.3. Архив операций по договорам 606
13.4. Реестр договоров по предоставленным кредитам 609
13.4.1. КБК *611*
13.4.2. Погашение кредитов, займов (ссуд) *611*
13.4.3. Проценты (штрафы, пени) за пользование кредитом, займом (ссудой) *612*
13.4.4. История изменений *612*
13.4.5. Автоматический расчет пени по основному долгу *612*
13.4.6. Печатная форма «Расчет %, пени, штрафа» *613*
13.5. Реестр договоров привлечения средств 615
13.6. Договоры материальной ответственности 617
14. Целевые средства 620
14.1. Лимиты 620
14.2. План ФХД 624
15. Ввод остатков 628
15.1. Ввод остатков НПА 628
15.2. Ввод остатков ОС 630
15.3. Ввод остатков НФА на забалансовых счетах 632
15.4. Ввод остатков НМА 633
15.5. Ввод остатков МЗ 634
15.6. Ввод остатков по счетам 638
15.7. Ввод остатков БСО 642
15.8. Перенос остатков на начало года 644
16. Администрирование 648
16.1. Инструкция по выполнению процедуры «Закрытие года» 648
16.2. Закрытие года: остатки по счетам 649
16.2.1. Пересчет остатков на начало очередного года *650*

16.2.2. Перенос остатков МЗ на начало очередного года *651*

16.2.3. Перенос остатков на конец года *652*

16.2.4. Закрыть счета *653*

16.2.4.1. Закрытие счетов на финансовый результат 654
16.2.4.2. Закрытие забалансовых счетов 655
16.2.4.3. Закрытие счетов по 5 разделу 655

16.2.5. Перенос остатков на начало очередного года в разрезе номенклатуры *657*

16.2.6. Перенос остатков на начало очередного года в разрезе номенклатуры (со Ср/СрНОМ на Факт) *658*

16.3. Закрытие периода 659

16.4. Перенос оборота из сторонних программ 660

16.4.1. Выгрузка оборотов из 1С Предприятие. Бухгалтерия бюджетного учреждения v.8.2 ..... *661*

16.4.2. Выгрузка оборотов из Парус Бухгалтерия Бюджет-7 ..... *662*

16.4.3. Преобразование файла для переноса аналитики *665*

16.4.4. Загрузка оборотов в Систему «Бухгалтерия» *669*

16.5. Объединение записей справочника 673

16.6. Учетная политика 674

16.7. Интеграция Своды 675

16.7.1. Справочник «Аналитика для исполнения ПФХД» *675*

16.7.2. Таблица соответствия для интеграции по исполнению ПФХД *675*

16.8. Настройка распределения затрат 677

16.9. Работа с фин.вложениями 681

16.9.1. Таблица соответствия для ФВ *681*

17. Аварийные ситуации 683

17.1. Сообщение web-браузера об ошибке 683

17.2. Ошибка авторизации 683

18. Рекомендации по освоению 684

Лист регистрации изменений 685

12. Отчеты

12.1. Конфигурируемая оборотная ведомость

Для работы с конфигурируемой оборотной ведомостью выберите пункт меню *[Отчеты/ Конфигурируемая оборотная ведомость]*. Откроется окно параметров конфигурируемой оборотной ведомости (Рисунок 1).

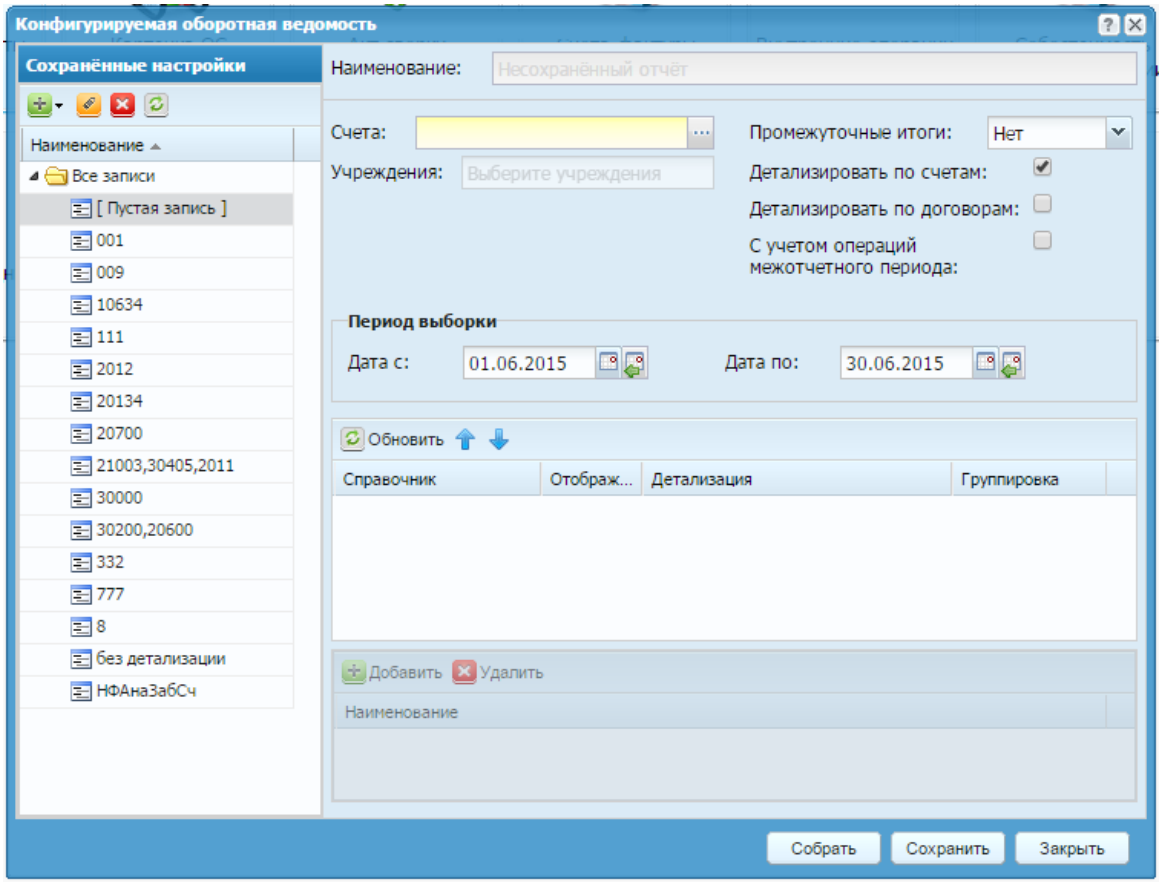


Рисунок 1. Окно «Конфигурируемая оборотная ведомость»

Для создания конфигурируемой оборотной ведомости выберите в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать.

Если требуемой настройки в списке нет, выберите пункт «Пустая запись» и заполните поля параметров настройки. Окно содержит следующие поля:

– Наименование – отображает наименование настройки;
– Счета – из плана счетов выберите значения, по которым будет производиться сборка ведомости;
– Промежуточные итоги – из выпадающего списка выберите период отображения промежуточных итогов (день, месяц, квартал, год);

– Учреждения – выберите учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
– Детализировать по счетам – установите «флажок» при необходимости детализации ведомости по счетам;
– Детализировать по договорам – установите «флажок» при необходимости детализации ведомости по договорам;
– С учетом операций межотчетного периода – установите «флажок» при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
– Дата с – выберите начальную дату формирования отчета. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
– Дата по – выберите конечную дату формирования отчета. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположен список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, выберите справочник, нажмите кнопку и в открывшемся окне справочника выберите необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список».

При установке «флажка» в столбце «Группировка» данный столбец будет вынесен первым, данные в отчете будут сгруппированы по значениям справочника, для которого была выбрана данная настройка.

Кнопками можно менять последовательность столбцов для вывода в экранной форме отчета.

После заполнения необходимых полей настройку сохраните нажатием кнопки Сохранить. Откроется окно создания настройки (Рисунок 2).

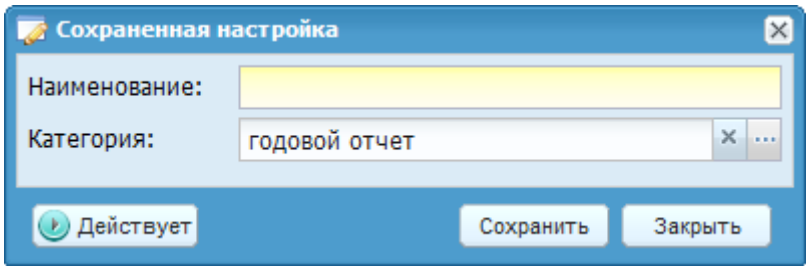


Рисунок 2. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости укажите категорию, и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчета по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно сформированной конфигурируемой оборотной ведомости (Рисунок 3).

Конфигурируемая оборотная ведомость за период

Порядок группировки: | Показано 1-17 из 17

	Аналитика по счету	Остаток на начало		Обороты		Остаток на конец	
Счет	КОСГУ	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
003		0,00	0,00	11,00	1,00	10,00	0,00
40110	130	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
40120	211	0,00	-2 000,00	0,00	0,00	0,00	-2 000,00
40120	225	0,00	- 111,00	0,00	0,00	0,00	- 111,00
40120	242	0,00	-10 000,00	0,00	0,00	0,00	-10 000,00
30404	310	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00
10631	310	0,00	0,00	103 000,00	0,00	103 000,00	0,00
10851	310	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00
10851	410	-10 000,00	0,00	0,00	0,00	-10 000,00	0,00
20531	560	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00	0,00
20111	610	0,00	0,00	0,00	70 000,00	-70 000,00	0,00
20625	660	- 111,00	0,00	0,00	0,00	- 111,00	0,00
30231	730	0,00	0,00	0,00	103 000,00	0,00	103 000,00
30211	730	0,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00
30225	730	0,00	111,00	0,00	0,00	0,00	111,00
30225	830	0,00	- 111,00	0,00	0,00	0,00	- 111,00
30231	830	0,00	0,00	70 000,00	0,00	0,00	-70 000,00
		10 889,00	**10 889,00**	**173 011,00**	**173 001,00**	**43 899,00**	**43 889,00**

Закрыть

Рисунок 3. Сформированная конфигурируемая оборотная ведомость

При двойном нажатии на любую сумму в колонке «Обороты», откроется журнал проводок по соответствующей сумме. Из журнала проводок также можно перейти в первичный документ.

В Системе есть возможность группировки данных отчета по параметрам. Для выполнения группировки переместите параметр детализации на панель действий в блок «Порядок группировки», удерживая левую кнопку мыши. Конфигурируемая оборотная ведомость примет следующий вид (Рисунок 4):

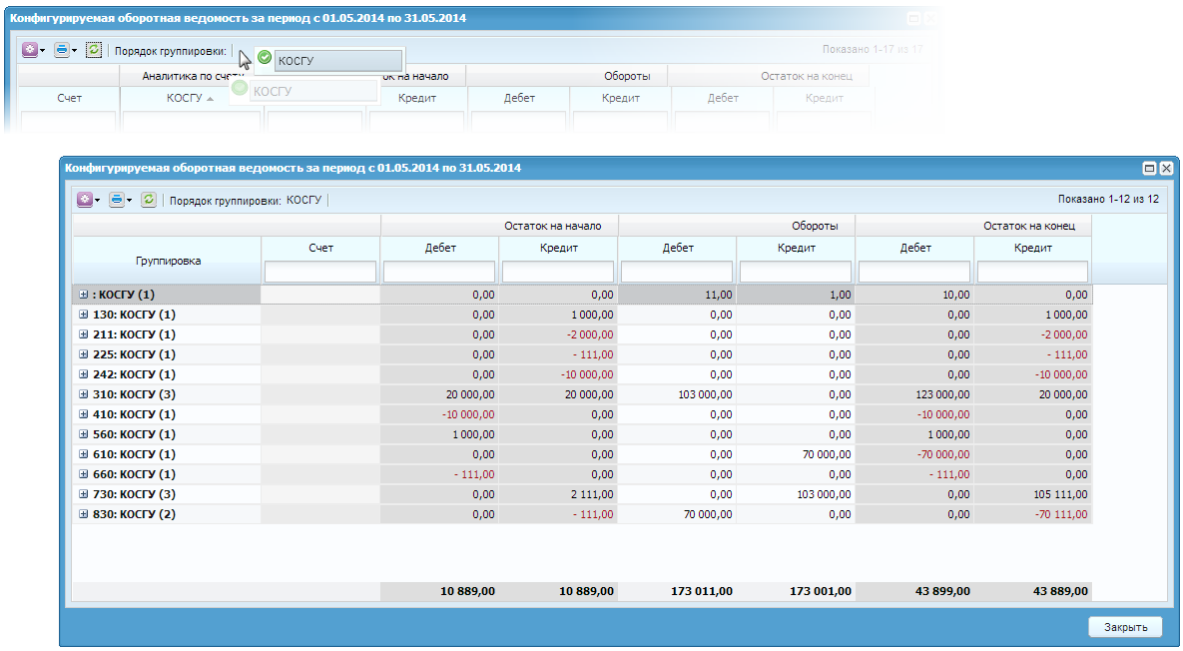


Рисунок 4. Сформированная конфигурируемая оборотная ведомость

При необходимости с помощью нажатия на кнопку можно вызвать функцию, которая развернет или свернет все значения. Также доступны стандартные возможности фильтрации по значению и сортировки по возрастанию и убыванию в любой колонке.

Из ведомости можно сформировать печатную форму «Оборотная ведомость 0504036».

12.1.1. Создание папки настроек формирования ведомости

Для создания новой папки настроек нажмите кнопку и в выпадающем меню выберите пункт «Добавить папку». Откроется окно создания папки (Рисунок 5).

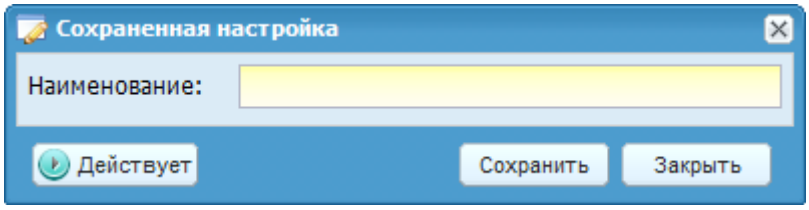


Рисунок 5. Создание папки настроек

В данном окне укажите наименование создаваемой папки и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в папке «Все записи» появится новая папка с указанным наименованием.

12.1.2. Создание настройки формирования ведомости

Для создания новой настройки выделите папку, в которой будет создана настройка, нажмите кнопку и в выпадающем меню выберите пункт «запись». Откроется окно создания настройки (Рисунок 6).

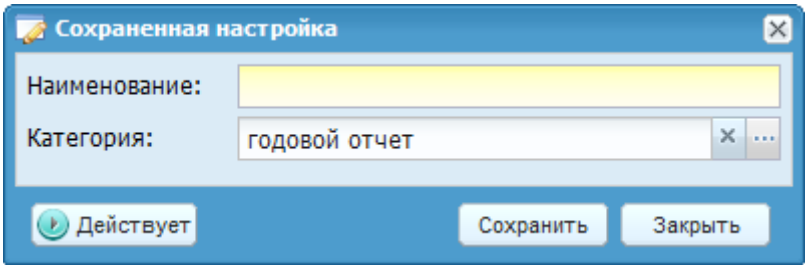


Рисунок 6. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

12.2. Отчет наполняемости

Отчет наполняемости дает общее представление о количестве документов, заведенных в Системе.

Для работы с отчетом выберите пункт меню *[Отчеты/ Отчет наполняемости]*. Откроется окно параметров конфигурируемой оборотной ведомости (Рисунок 7).

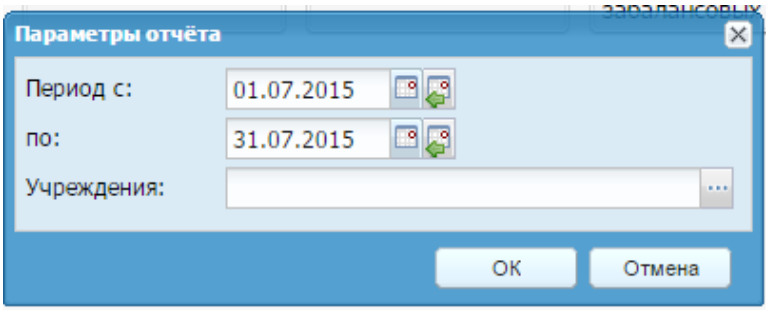


Рисунок 7. Настройка отчета

После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК», появится сообщение о том, что сборка отчета запущена в фоновом режиме (Рисунок 8).

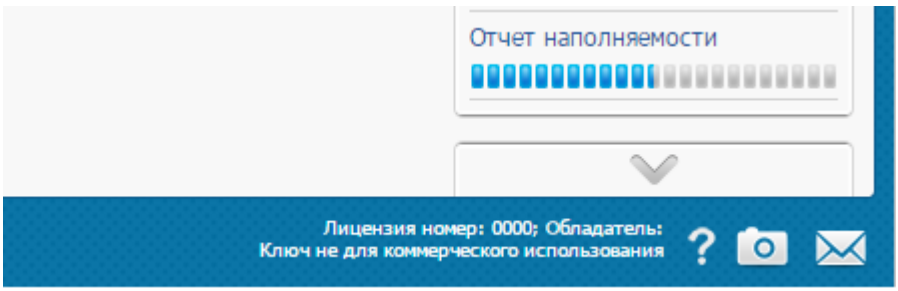
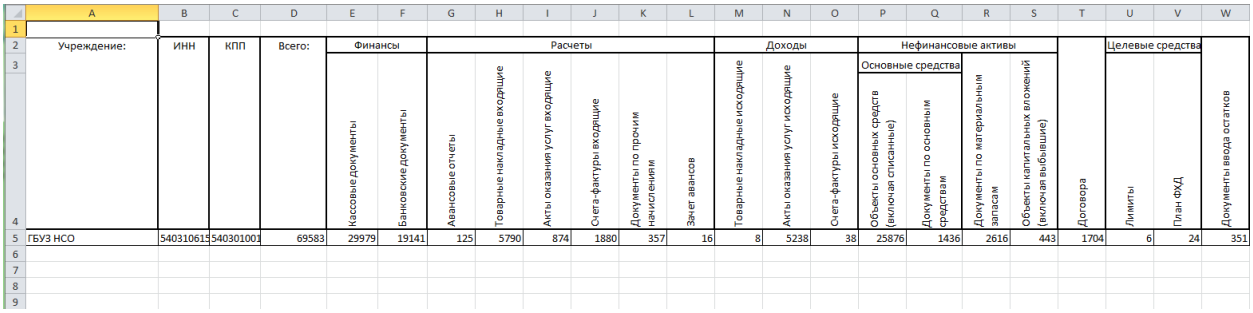


Рисунок 8. Фоновое выполнение

На рабочем столе в правой половине экрана на панели виджетов появится сообщение о завершении сборки отчета. При нажатии на кнопку «Результат», на рабочий компьютер скачивается файл формата .xls (Рисунок 9).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1																							
2	Учреждение:	ИНН	КПП	Всего:	Финансы		Расчеты						Доходы			Нефинансовые активы					Целевые средства		
3																Основные средства							
4					Кассовые документы	Банковские документы	Авансовые отчеты	Товарные накладные входящие	Акты оказания услуг входящие	Счета-фактуры входящие	Документы по прочим начислениям	Зачет авансов	Товарные накладные исходящие	Акты оказания услуг исходящие	Счета-фактуры исходящие	Объекты основных средств (включая списанные)	Документы по основным средствам	Документы по материальным запасам	Объекты капитальных вложений (включая выбывшие)	Договора	Лимиты	План ФХД	Документы ввода остатков
5	ГБУЗ НСО	5403106155	540301001	69583	29979	19141	125	5790	874	1880	357	16	8	5238	38	25876	1436	2616	443	1704	6	24	351
6																							
7																							
8																							
9																							

Рисунок 9. Форма отчета

12.3. Отчет по безвозмездному поступлению

Для работы с отчетами по основным средствам и нематериальным активам выберите пункт меню *[Отчеты/ Отчет по безвозмездному поступлению]*. Откроется окно параметров формирования отчета (Рисунок 10).

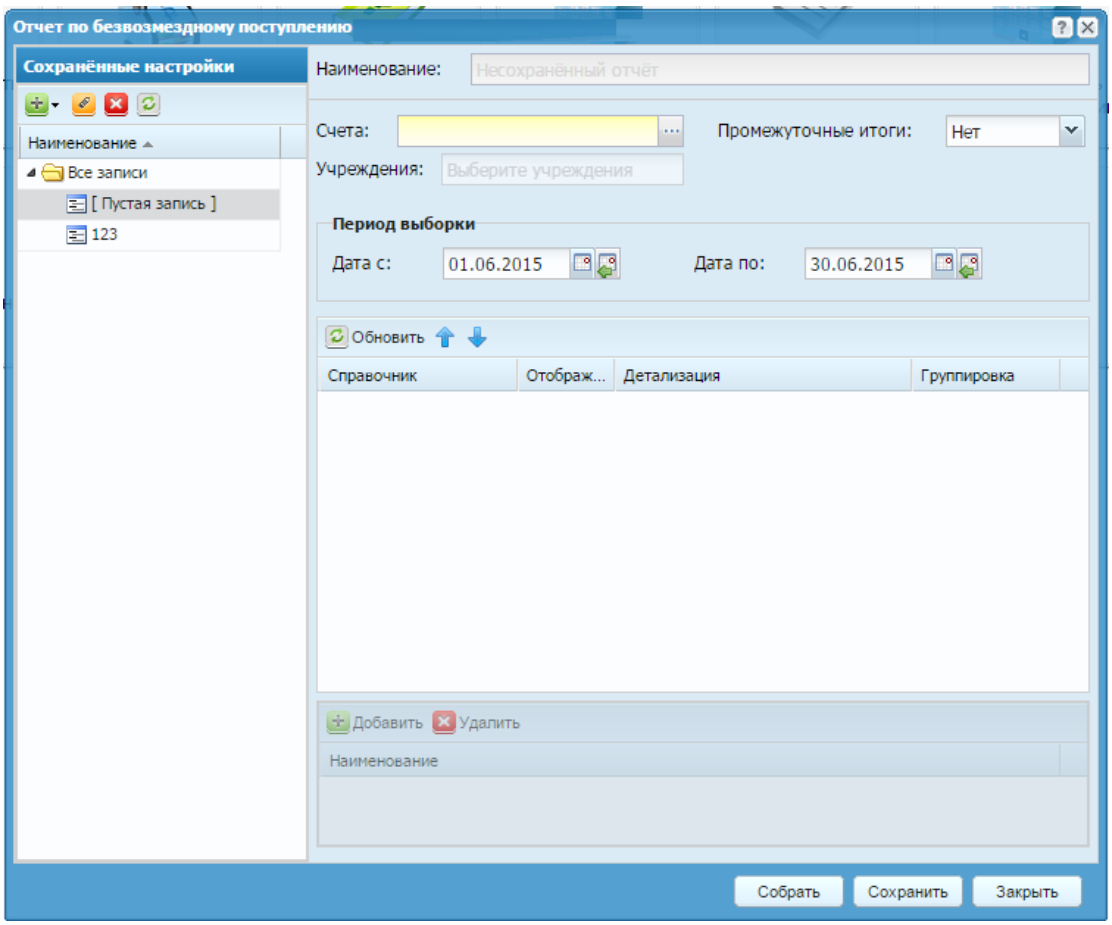


Рисунок 10. Формирование отчета по безвозмездному поступлению

Для создания отчета выберите требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать. Работа с отчетом осуществляется аналогично работе с конфигурируемой оборотной ведомостью п. 12.1.

В окне сформированного отчета нажмите чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку , выберите пункт «Распечатать результат». Откроется окно «Настройка параметров печати» (Рисунок 11).

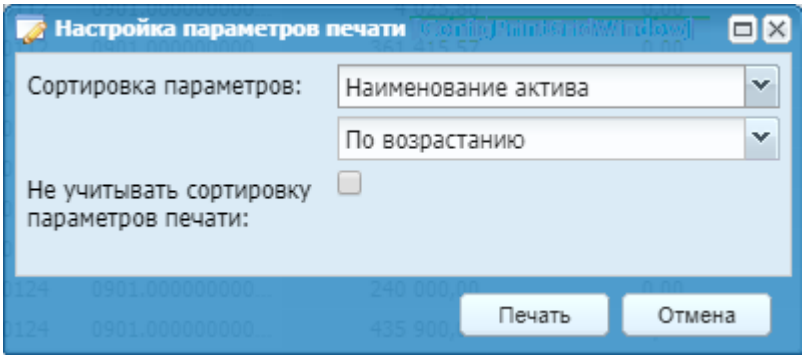


Рисунок 11. Окно «Настройка параметров печати»

Настройте параметры формирования печатной формы в полях:

– Сортировка параметров – выберите из выпадающего списка;
– параметр «Не учитывать» – установите «флажок» для того, чтобы не учитывать сортировку параметров печати.

Нажмите на кнопку «Печать», печатная форма будет выгружена на компьютер.

В данном отчете действуют ограничения по счетам – при открытии справочника «План счетов», для выбора доступны счета 100 00 группы «Нефинансовые активы» и забалансовые счета.

12.4. Отчет по ОС

Для работы с отчетами по основным средствам выберите пункт меню *[Отчеты/ Отчет по ОС]*. Откроется окно параметров формирования отчета (Рисунок 12).

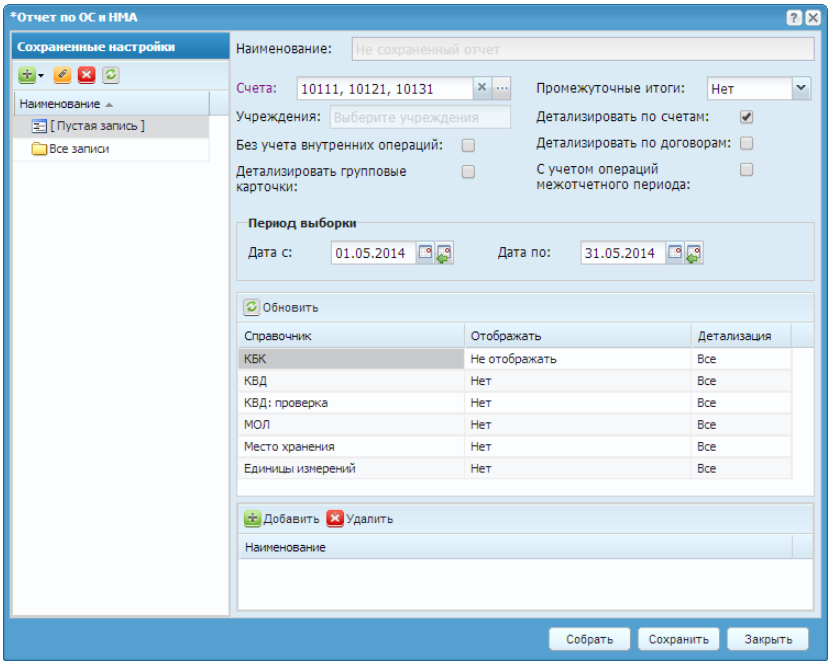


Рисунок 12. Формирование отчета по ОС и НМА

Для создания отчета выберите требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать.

Если требуемой настройки в списке нет, выберите пункт «Пустая запись» и заполнить поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:
– Наименование – отображает наименование настройки;

– Счета – из плана счетов выберите значения, по которым будет производиться сборка ведомости;
– Промежуточные итоги – из выпадающего списка выберите период отображения промежуточных итогов (день, месяц, квартал, год);
– Учреждения – выберите учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
– Детализировать по счетам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по счетам;
– Детализировать по договорам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по договорам;
– С учетом операций межотчетного периода – отметьте «флажком» при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
– Без учета внутренних операций – отметьте «флажком» при необходимости сборки ведомости без учета внутренних операций, таких как ввод в эксплуатацию ОС, внутреннее перемещение с МОЛа на МОЛ, изменение аналитики без изменения счета;
– Детализировать групповые карточки – отметьте «флажком» при необходимости сборки ведомости с детализацией по групповым карточкам, т.е. данные групповой карточки будут отображаться отдельными записями по каждому инвентарному номеру;
– Детализировать по № журнала операций – отметьте «флажком» при необходимости сборки ведомости с детализацией по № журнала операций;
– Дата с – укажите начальную дату формирования отчета. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
– Дата по – укажите конечную дату формирования отчета. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположен список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, выберите справочник, нажмите кнопку и в открывшемся окне справочника выберите необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список». Если

поочередно выбирать группу и нажимать кнопку «Выбор», то все эти группы будут попадать в отчет.

После заполнения необходимых полей настройку сохраните нажатием кнопки Сохранить. Откроется окно создания настройки (Рисунок 13).

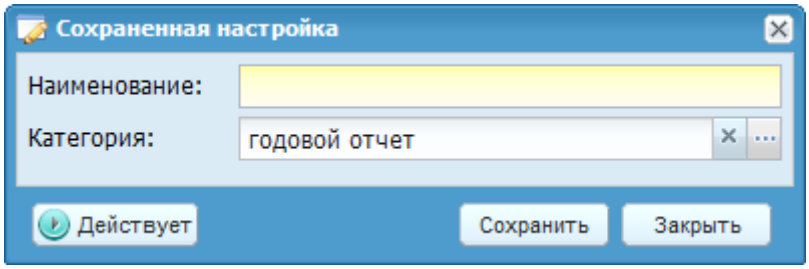


Рисунок 13. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости укажите категорию, и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчета по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно отчета по ОС (Рисунок 14).

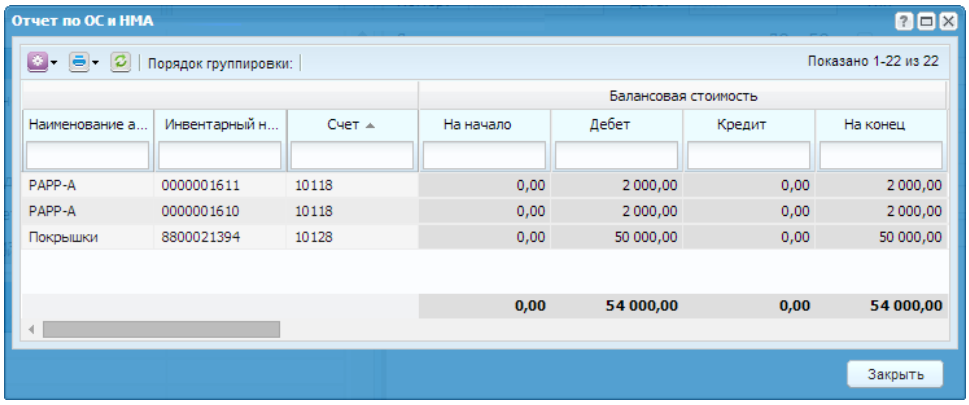


Рисунок 14. Сформированный отчет по ОС и НМА

При двойном нажатии на сумму откроется журнал проводок по соответствующей сумме. Из журнала проводок также можно перейти в первичный документ.

В Системе есть возможность группировки данных отчета по параметрам. Для выполнения группировки переместите параметр детализации на панель действий в блок «Порядок группировки», удерживая левую кнопку мыши.

При необходимости с помощью нажатия на кнопку можно вызвать функцию, которая развернет или свернет все значения. Также доступны стандартные возможности фильтрации по значению и сортировки по возрастанию и убыванию в любой колонке.

Из отчета можно сформировать печатные формы: «Отчет по ОС», «Отчет по драгметаллам», «Оборотная ведомость ОС (Остатки)», «Оборотная ведомость по НФА». Для этого нажмите на кнопку . Далее выполните действия, аналогичные описанным в п. 12.3.

12.5. Отчет по материальным запасам

12.5.1. Отчет по материальным запасам

Для работы с отчетом по материальным запасам выберите пункт меню *[Отчеты/ Отчет по материальным запасам/ Отчет по материальным запасам]*. Откроется окно параметров отчета по материальным запасам (Рисунок 15).

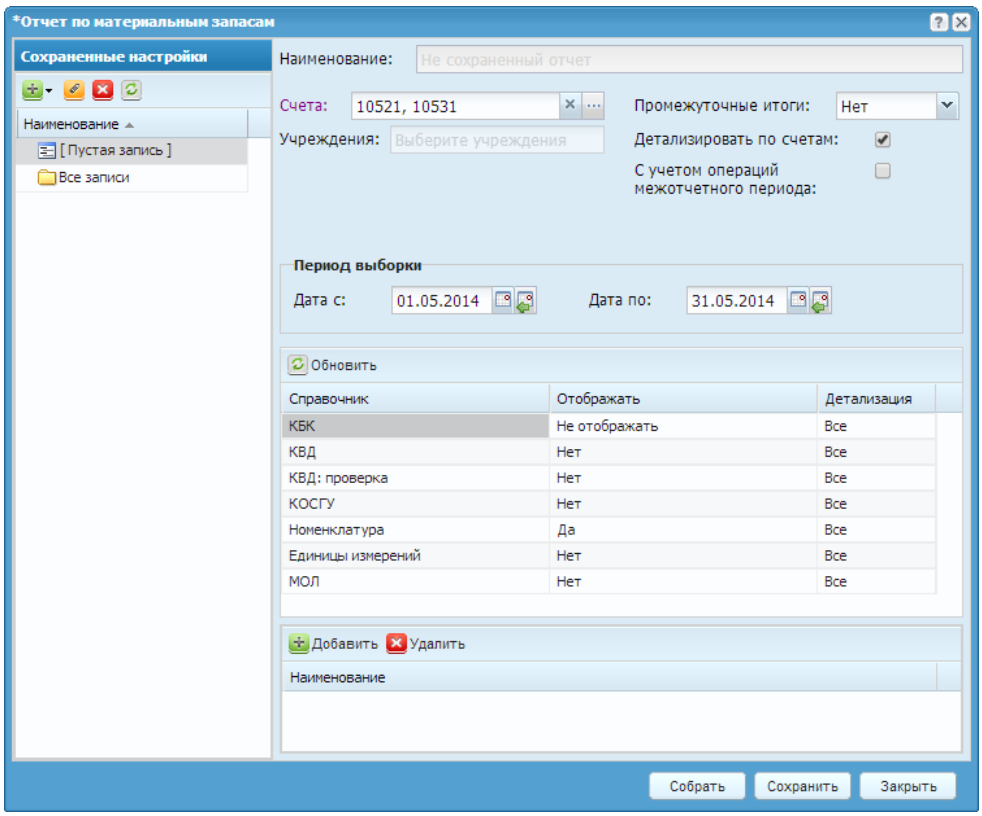


Рисунок 15. Окно «Отчёт по материальным запасам»

Для сборки отчета по материальным запасам выберите в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать.

Если требуемой настройки в списке нет, выберите пункт «Пустая запись» и заполните поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – отображает наименование настройки;
- Счета – из плана счетов выберете значения, по которым будет производиться сборка отчета;
- Промежуточные итоги – из выпадающего списка выберите значение периода отображения промежуточных итогов;
- Учреждения – выберите учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Детализировать по счетам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по счетам;
- С учетом операций межотчетного периода – отметьте «флажком» при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
- Дата с – укажите начальную дату формирования отчета. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
- Дата по – укажите конечную дату формирования отчета. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположена таблица, содержащая список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, выберите справочник, нажмите кнопку и в открывшемся окне справочника выберите необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список».

После заполнения необходимых полей настройку сохраните нажатием кнопки Сохранить. Откроется окно создания настройки (Рисунок 16).

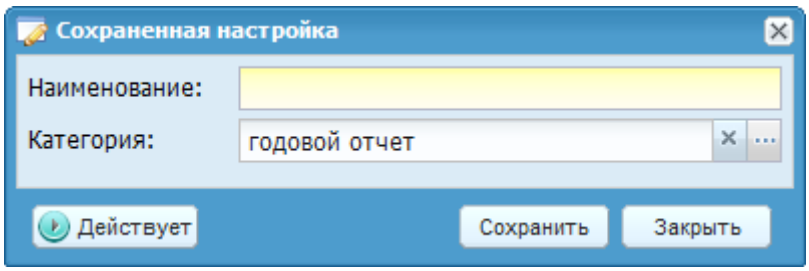


Рисунок 16. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости укажите категорию и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчета по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно сформированного отчета по материальным запасам (Рисунок 17).

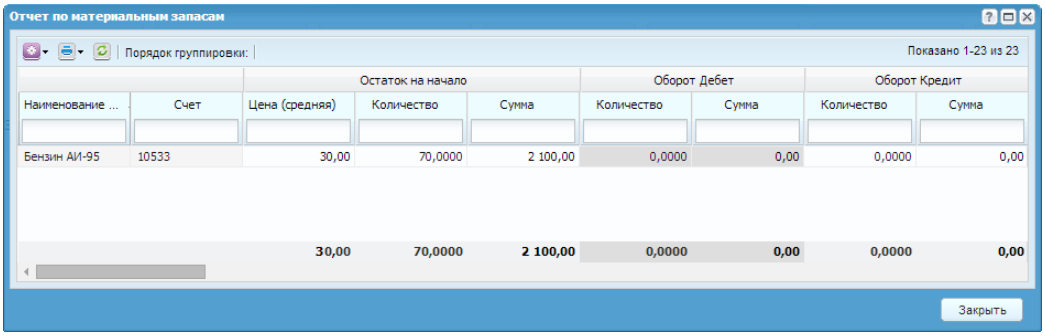


Рисунок 17. Сформированный отчет по материальным запасам

При двойном нажатии на сумму откроется журнал проводок по соответствующей сумме. Из журнала проводок также можно перейти в первичный документ.

В Системе есть возможность группировки данных отчета по параметрам. Для выполнения группировки переместите параметр детализации на панель действий в блок «Порядок группировки», удерживая левую кнопку мыши.

При необходимости с помощью нажатия на кнопку можно вызвать функцию, которая развернет или свернет все значения. Также доступны стандартные возможности фильтрации по значению и сортировки по возрастанию и убыванию в любой колонке.

Из отчета можно сформировать печатный формы «Книга учета материальных ценностей», «Отчет по драгметаллам», «Карточка количественно-суммового учета

материальных ценностей», «Оборотная ведомость по нефинансовым активам», «Ведомость остатков на конец периода», «Распечатать результат», «Форма 2-МЗ».

Для этого нажмите на кнопку . Далее выполните действия, аналогичные описанным в п. 12.3.

12.5.2. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)

Для работы с накопительной ведомостью по приходу продуктов питания выберите пункт меню *[Отчеты/ Отчет по материальным запасам/ Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)]*. Откроется окно параметров отчета по материальным запасам (Рисунок 18).

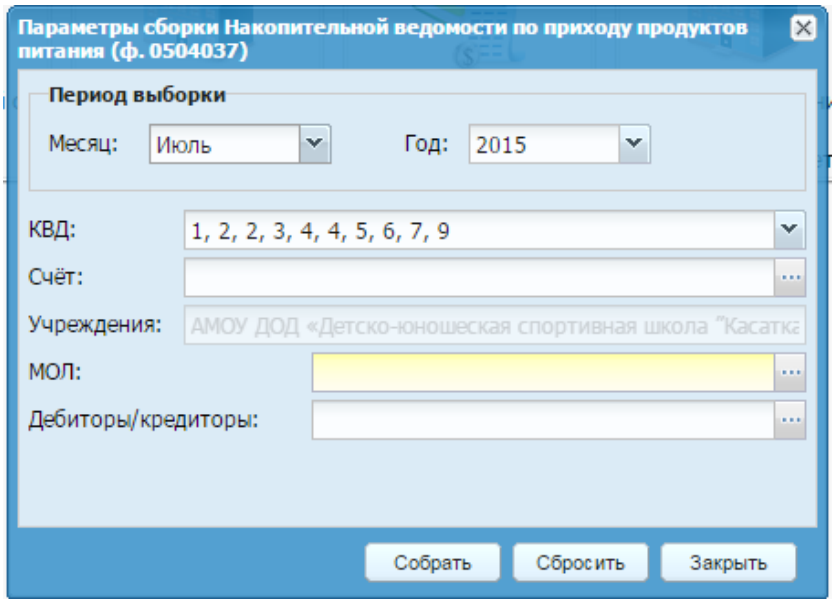


Рисунок 18. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания

После этого нажмите кнопку «Собрать». Сборка отчета будет запущена в фоновом режиме. Результат сборки отчета отобразится на рабочем столе в правой половине экрана в виджетах (Рисунок 19).

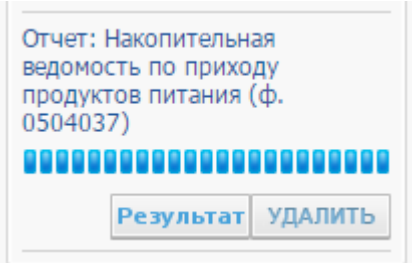


Рисунок 19. Результат сборки накопительной ведомости по приходу продуктов питания

При нажатии на кнопку Результат происходит выгрузкаотчета в формате .xls. Если по заданным параметрам нет документов, то при нажати на кнопку «Результат» будет выдаваться сообщение «По заданным параметрам не найдено данных».

Отчет формируется по форме ОКУД 0504037.

12.6. Отчет по НФА на забалансовых счетах

Для работы с отчетом по НФА на забалансовых счетах выберите пункт меню *[Отчеты/ Отчет по НФА на забалансовых счетах]*. Откроется окно параметров отчета по НФА на забалансовых счетах (Рисунок 15).

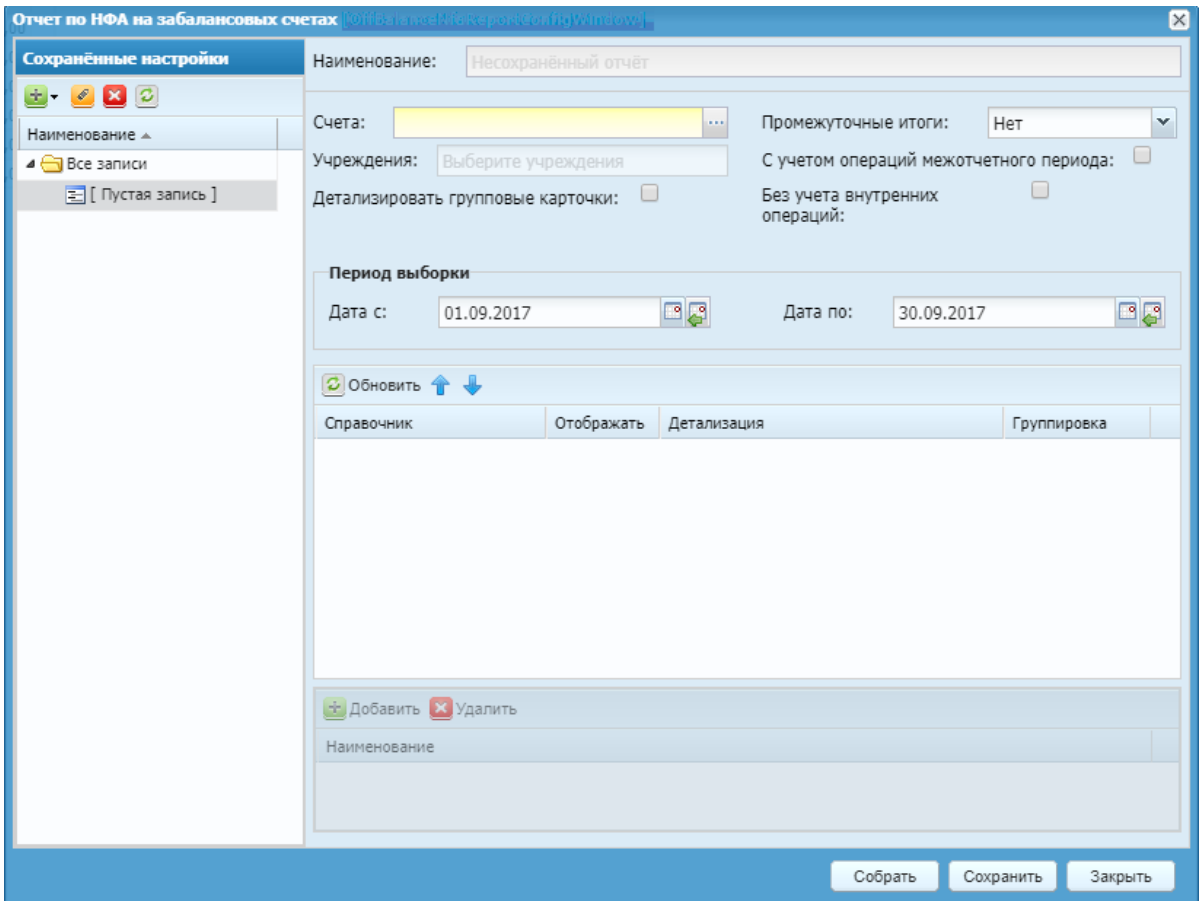


Рисунок 20. Окно «Отчёт по материальным запасам»

Для сборки отчета по НФА на забалансовых счетах выберите в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать.

Если требуемой настройки в списке нет, выберите пункт «Пустая запись» и заполните поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:

– Наименование – отображает наименование настройки;
– Счета – из плана счетов выберете значения, по которым будет производиться сборка отчета;
– Промежуточные итоги – из выпадающего списка выберите значение периода отображения промежуточных итогов;
– Учреждения – выберите учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
– Детализировать по счетам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по счетам;
– С учетом операций межотчетного периода – отметьте «флажком» при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;

– Дата с – укажите начальную дату формирования отчета. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
– Дата по – укажите конечную дату формирования отчета. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположена таблица, содержащая список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, выберите справочник, нажмите кнопку и в открывшемся окне справочника выберите необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список».

После заполнения необходимых полей настройку сохраните нажатием кнопки Сохранить. Откроется окно создания настройки (Рисунок 16).

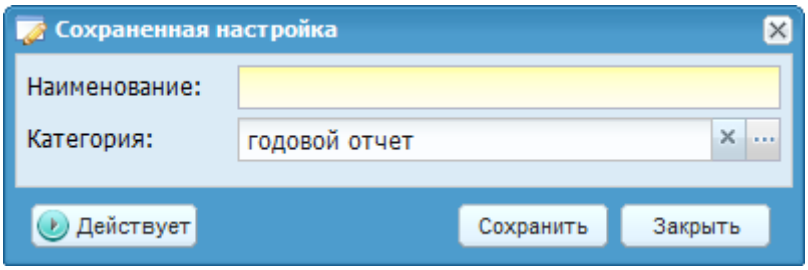
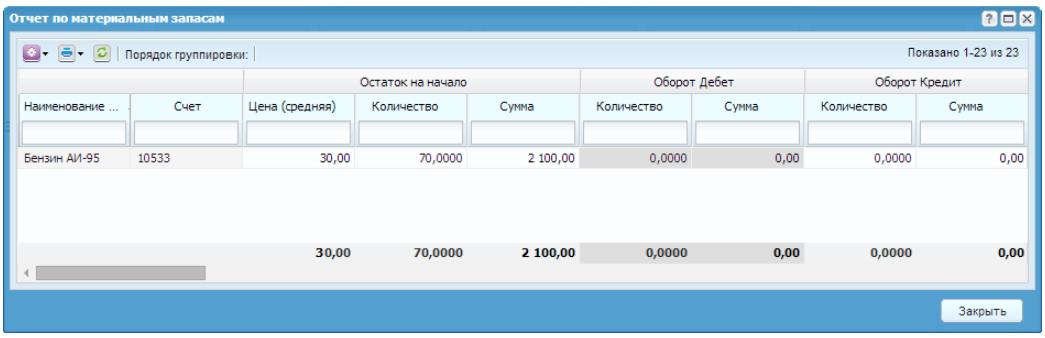


Рисунок 21. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости укажите категорию и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчета по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно сформированного отчета по НФА на забалансовых счетах (Рисунок 17).



Отчет по материальным запасам

Порядок группировки:

Показано 1-23 из 23

		Остаток на начало			Оборот Дебет		Оборот Кредит	
Наименование ...	Счет	Цена (средняя)	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
Бензин АИ-95	10533	30,00	70,0000	2 100,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00
		30,00	**70,0000**	**2 100,00**	**0,0000**	**0,00**	**0,0000**	**0,00**

Закрыть

Рисунок 22. Сформированный отчет по НФА на забалансовых счетах

При двойном нажатии на сумму откроется журнал проводок по соответствующей сумме (Рисунок 23). Из журнала проводок также можно перейти в первичный документ.

Журнал проводок

Порядок группировки:

Показано 1-6 из 108

Документ			Операция				Дебет						Кредит					
Регистр документа	Тип документа	Номер документа	Дата операции	Название...	Количе...	Сумма	КБК	КВД	Аналитик...	Счет	Аналитик...	Номер жу...	КБК	КВД	Аналитик...	Счет	Аналитик...	Номер жу...
Архив операций с Н...	Внутреннее перемещение ...	70	18.07.2016	Внутренн...	0,0000	51,00	126.0000....	4	Противот...	021	Шепелин... Туберкул... 212 ОС И...		126.0000....	4	Противот...	021	Рак Вале... Туберкул... 212 ОС И...	
Архив операций с Н...	Перенос остатков на начал...	573	31.12.2016	Перенос ...	1,0000	51,00		4	Противот...				126.0000....	4	Противот...	021	Рак Вале... Туберкул... 212 ОС И...	
					1,0000	102,00												

Рисунок 23. Окно «Журнал проводок»

В Системе есть возможность группировки данных отчета по параметрам. Для выполнения группировки переместите параметр детализации на панель действий в блок «Порядок группировки», удерживая левую кнопку мыши.

При необходимости с помощью нажатия на кнопку можно вызвать функцию, которая развернет или свернет все значения. Также доступны стандартные возможности фильтрации по значению и сортировки по возрастанию и убыванию в любой колонке.

Для печати выполните действия, аналогичные описанным в п. 12.3.

12.7. Журнал регистрации кассовых документов

Для работы с журналом регистрации кассовых документов выберите пункт меню *[Отчеты/ Журнал регистрации кассовых документов]*. Откроется окно параметров сборки журнала кассовых документов (Рисунок 24).

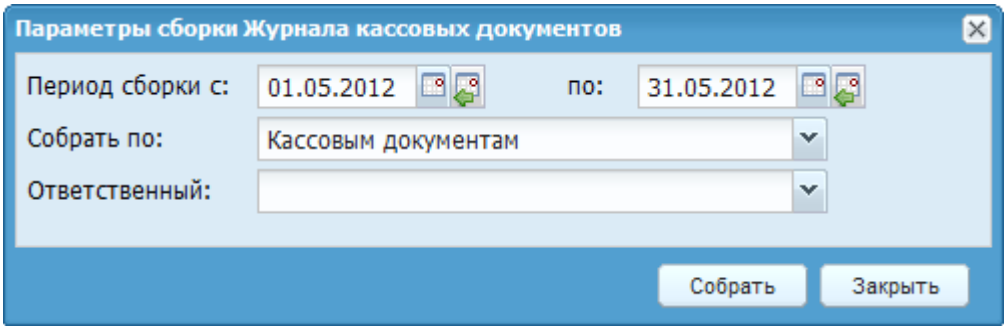


Рисунок 24. Окно «Параметры сборки Журнала кассовых документов»

Окно содержит следующие поля:

– Период сборки с – укажите начальную дату периода сборки;
– По – укажите конечную дату периода сборки;
– Собрать по – выберите тип документов из выпадающего списка;
– Ответственный – выберите значение из справочника персоналий учреждения.

Для сборки отчета по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно сформированного журнала регистрации кассовых документов (Рисунок 25).

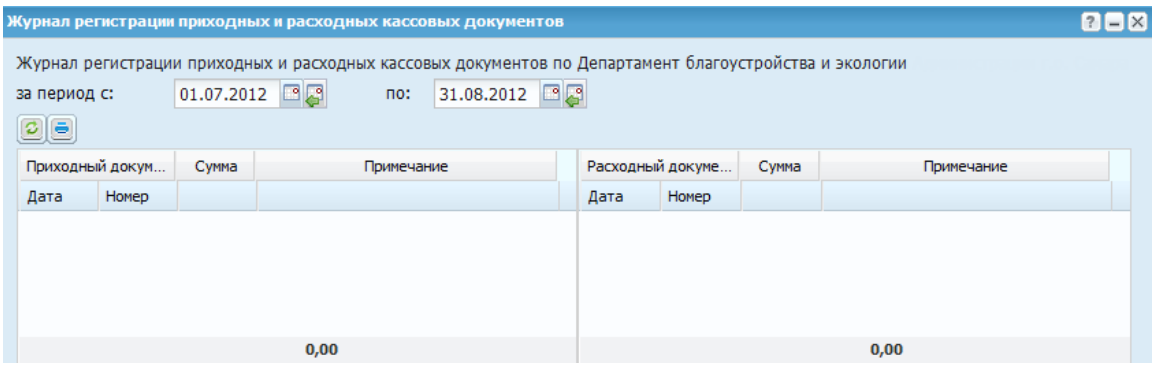


Рисунок 25. Сформированный журнал регистрации кассовых документов

Окно представляет собой два списка операций. В левой части окна отображаются дебетовые операции, в правой – кредитовые.

Для каждой операции отображается:

– дата операции;
– номер;
– сумма;
– примечание – отображается название операции и контрагент.

Для изменения периода сборки укажите требуемые даты начала и конца периода сборки в полях «Период с» и «По» соответственно и нажмите кнопку .

12.8. Отчет по счетам со спецификацией

Данный отчет формируется по счетам со спецификацией, за исключением счетов по которым есть отдельные отчеты (например, ОС, МЗ, КВ, НМА). Порядок работы с данным отчетом аналогичен работе с отчетом по материальным запасам.

Для работы с отчетом по счетам со спецификацией выберите пункт меню *[Отчеты/ Отчет по счетам со спецификацией]*. Откроется окно параметров отчета по счетам со спецификацией (Рисунок 26).

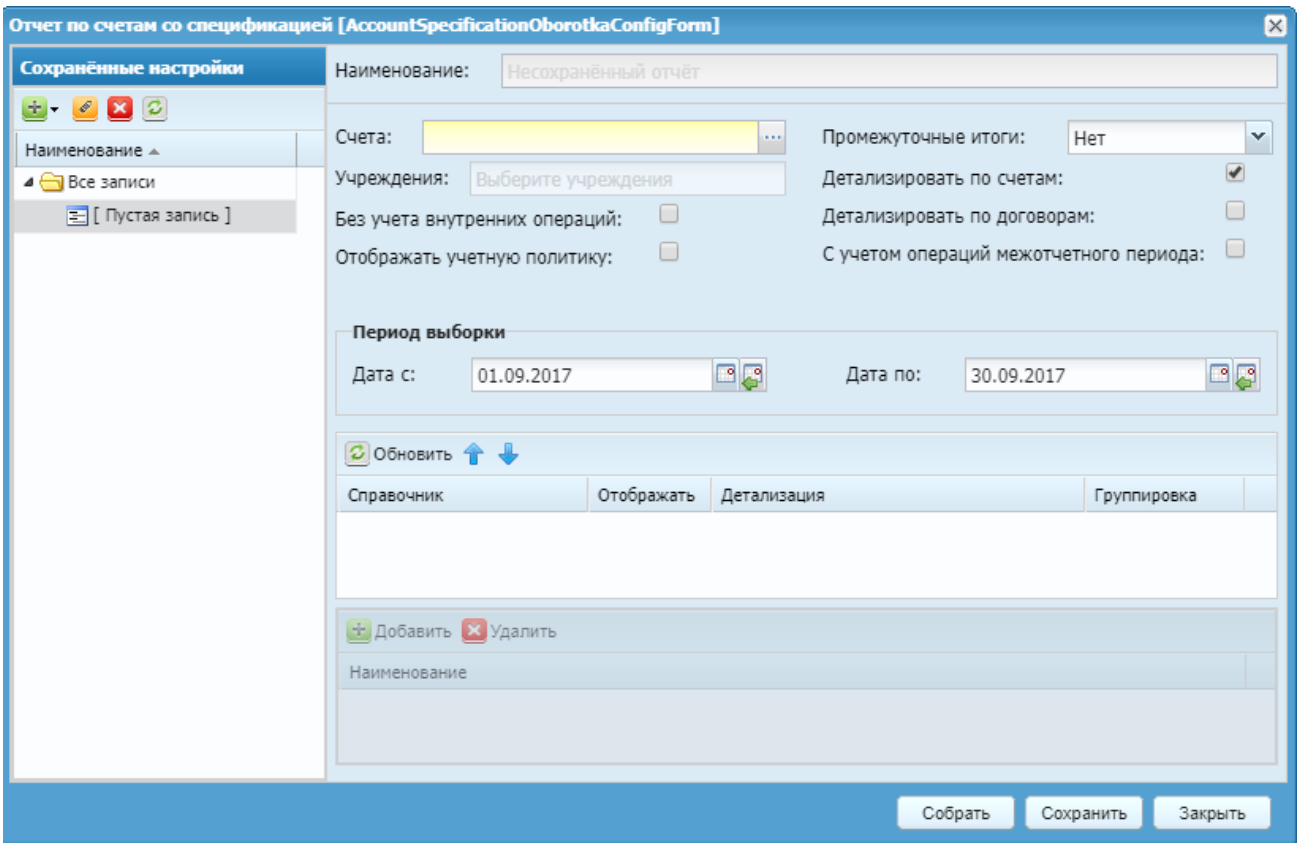


Рисунок 26. Окно «Отчет по счетам со спецификацией»

Для сборки отчета по счетам со спецификацией выберите в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать.

Если требуемой настройки в списке нет, выберите пункт «Пустая запись» и заполните поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:

– Наименование – отображает наименование настройки;
– Счета – из плана счетов выберите значения, по которым будет производиться сборка отчета;
– Промежуточные итоги – из выпадающего списка выберите значение периода отображения промежуточных итогов;
– Учреждения – при сборке отчета на узловых учреждениях выберите учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
– Детализировать по счетам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по счетам;
– Детализировать по договорам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по договорам;

– С учетом операций межотчетного периода – отметьте «флажком» при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
– Дата с – укажите начальную дату формирования отчета. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
– Дата по – укажите конечную дату формирования отчета. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположена таблица, содержащая список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, выберите справочник, нажмите кнопку и в открывшемся окне справочника выберите необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список».

После заполнения необходимых полей настройку сохраните нажатием кнопки Сохранить. Откроется окно создания настройки (Рисунок 27).

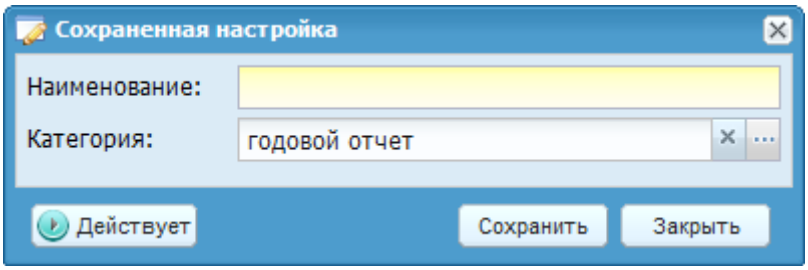


Рисунок 27. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости укажите категорию и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчета по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно сформированного отчета по счетам со спецификацией (Рисунок 28).

При двойном нажатии на сумму откроется журнал проводок по соответствующей сумме. Из журнала проводок также можно перейти в первичный документ
(см. Рисунок 28).

В Системе есть возможность группировки данных отчета по параметрам. Для выполнения группировки переместите параметр детализации на панель действий в блок «Порядок группировки», удерживая левую кнопку мыши.

При необходимости с помощью нажатия на кнопку можно вызвать функцию, которая развернет или свернет все значения. Также доступны стандартные возможности фильтрации по значению и сортировки по возрастанию и убыванию в любой колонке.

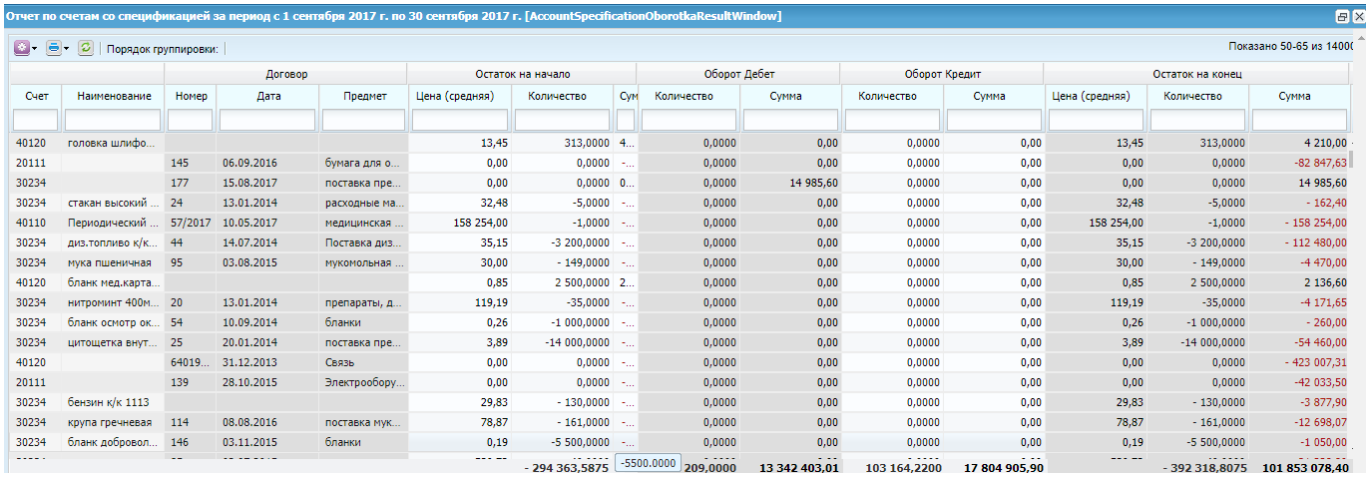


Рисунок 28. Форма отчета

Примечание. Если счет в настройках в поле «Вид» имеет значение «Активный» (см. п. 6.5), то на каждую строку остатка формируются две односторонние проводки:

– в кредитовую проводку подставляется весь имеющийся разрез аналитики по остатку;

– в дебетовую проводку копируются все значения из кредитовой проводки за исключением поля «КОСГУ», в которое по дефолту проставляется запись с кодом «000».

Если счет Пассивный, на каждую строку остатка формируются две односторонние проводки:

– в дебетовую проводку подставляется весь имеющийся разрез аналитики по остатку;

– в кредитовую проводку копируются все значения из дебетовой проводки за исключением поля «КОСГУ», в которое по дефолту проставляется запись с кодом «000».

Из отчета можно сформировать печатную форму «Распечатать результат».

12.9. Отчет по капитальным вложениям

Для работы с отчетами по капитальным вложениям выберите пункт меню *[Отчеты/ Отчет по капитальным вложениям]*. Откроется окно «Отчет по капитальным вложениям» (Рисунок 29).

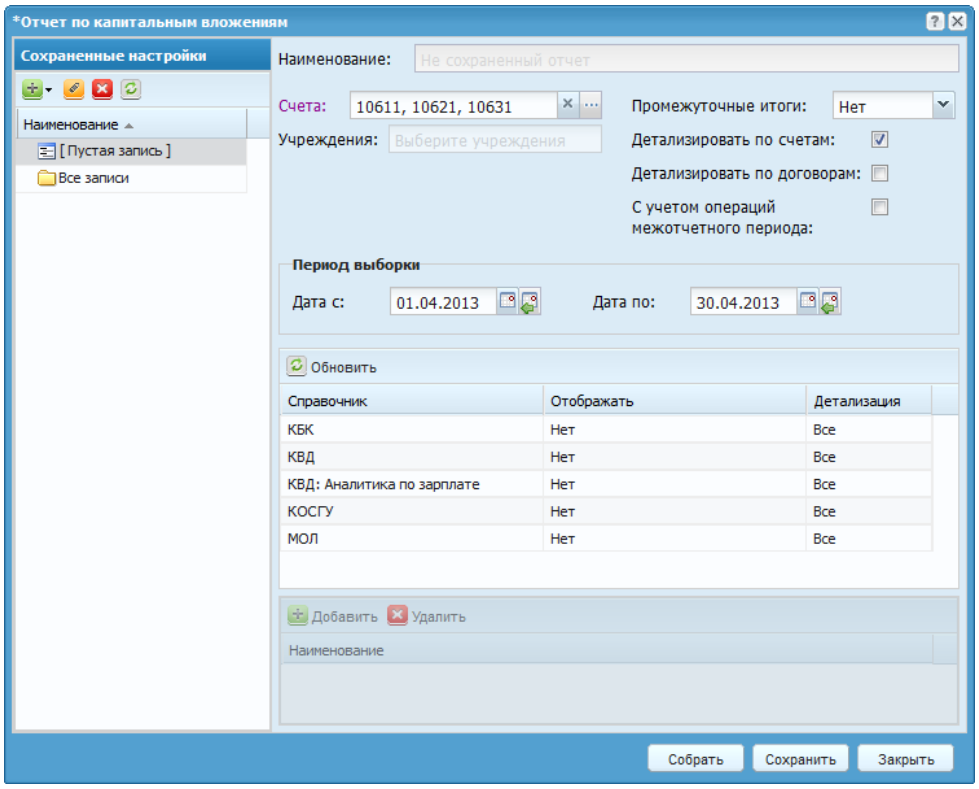


Рисунок 29. Окно «Отчет по капитальным вложениям»

Для сборки отчета по материальным запасам выберите в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать.

Если требуемой настройки в списке нет, выберите пункт «Пустая запись» и заполнить поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:

– Наименование – отображает наименование настройки;
– Счета – из плана счетов выберите значения, по которым будет производиться сборка отчета;
– Промежуточные итоги – из выпадающего списка выберите значение периода отображения промежуточных итогов;

– Учреждения – выберите учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
– Детализировать по счетам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по счетам;
– Детализировать по договорам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по договорам;
– С учетом операций межотчетного периода – отметьте «флажком» при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
– Дата с – укажите начальную дату формирования отчета. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
– Дата по – укажите конечную дату формирования отчета. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположена таблица, содержащая список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, выберите справочник, нажмите кнопку и в открывшемся окне справочника выберите необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список».

После заполнения необходимых полей настройку сохраните нажатием кнопки Сохранить. Откроется окно создания настройки (Рисунок 30).

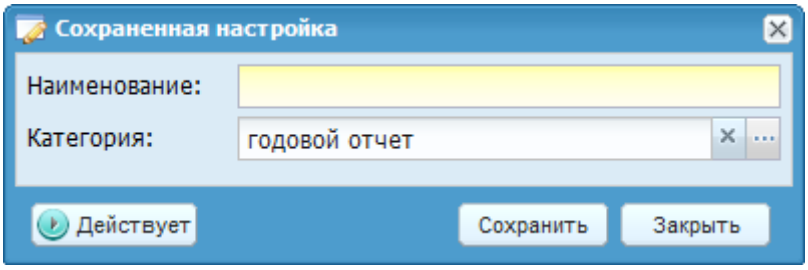


Рисунок 30. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчета по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно сформированного отчета по капитальным вложениям (Рисунок 31).

При двойном нажатии на сумму откроется журнал проводок по соответствующей сумме. Из журнала проводок также можно перейти в первичный документ.

В Системе есть возможность группировки данных отчета по параметрам. Для выполнения группировки переместите параметр детализации на панель действий в блок «Порядок группировки», удерживая левую кнопку мыши.

При необходимости с помощью нажатия на кнопку можно вызвать функцию, которая развернет или свернет все значения. Также доступны стандартные возможности фильтрации по значению и сортировки по возрастанию и убыванию в любой колонке.

Отчет по капитальным вложениям за период с от 1 июня 2016 г. по от 30 июня 2016 г. [CapexReportResultWindow]

Порядок группировки: | Показано 1-28 из 100

		Остаток на начало		Оборот Дебет		Оборот Кредит		Остаток на конец	
Счет	Наименование КВ	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
10634	Мед.товар	0,0000	448 800,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	448 800,00
10634	Оправа Chance ...	1,0000	350,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	1,0000	350,00
10634	Мед.товар	0,0000	637 200,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	637 200,00
10634	Мед.товар	0,0000	448 800,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	448 800,00
10634	Мед.товар	0,0000	89 250,48	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	89 250,48
10634	Мед.товар	0,0000	9 876 600,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	9 876 600,00
10634	Мед.товар	0,0000	213 635,82	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	213 635,82
10634	Мед.товар	0,0000	9 876 600,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	9 876 600,00
10634	Мед.товар	0,0000	75 099,20	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	75 099,20
10634	Мед.товар	0,0000	448 800,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	448 800,00
10634	Футляр для очко...	1,0000	240,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	1,0000	240,00
10634	Мед.товар	0,0000	75 099,20	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	75 099,20
10634	Мед.товар	0,0000	235 677,20	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	235 677,20
10634	Мед.товар	0,0000	159 999,40	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	159 999,40
10634	Мед.товар	0,0000	75 099,20	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	75 099,20
10634	Футляр для очко...	1,0000	117,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	1,0000	117,00
10634	Мед.товар	0,0000	448 800,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	448 800,00
10634	Мед.товар	0,0000	97 968,20	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	97 968,20
10634	Мед.товар	0,0000	479 998,20	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	479 998,20
10634	Мед.товар	0,0000	318 600,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	318 600,00
10634	Мед.товар	0,0000	235 677,20	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	235 677,20
10634	Мед.товар	0,0000	318 600,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	318 600,00
10634	0807 Очки корри...	2,0000	300,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	2,0000	300,00
10634	Оправа BALLET C...	1,0000	148,50	0,0000	0,00	0,0000	0,00	1,0000	148,50
10634	Мед.товар	0,0000	89 250,48	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	89 250,48
10634	Мед.товар	0,0000	75 099,20	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	75 099,20
10634	Мед.товар	0,0000	318 600,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,0000	318 600,00
10634	Салфетка для оч...	5,0000	68,25	0,0000	0,00	0,0000	0,00	5,0000	68,25
		31,0000	**61 717 589,69**	**0,0000**	**0,00**	**0,0000**	**0,00**	**31,0000**	**61 717 589,69**

Закрыть

Рисунок 31. Форма отчета

Из отчета можно сформировать печатную форму «Печать отчета по капитальным вложениям».

12.10. Шахматная ведомость

Для работы с шахматной оборотной ведомостью выберите пункт меню *[Отчеты/ Шахматная ведомость]*. Откроется окно параметров формирования шахматной ведомости (Рисунок 32).

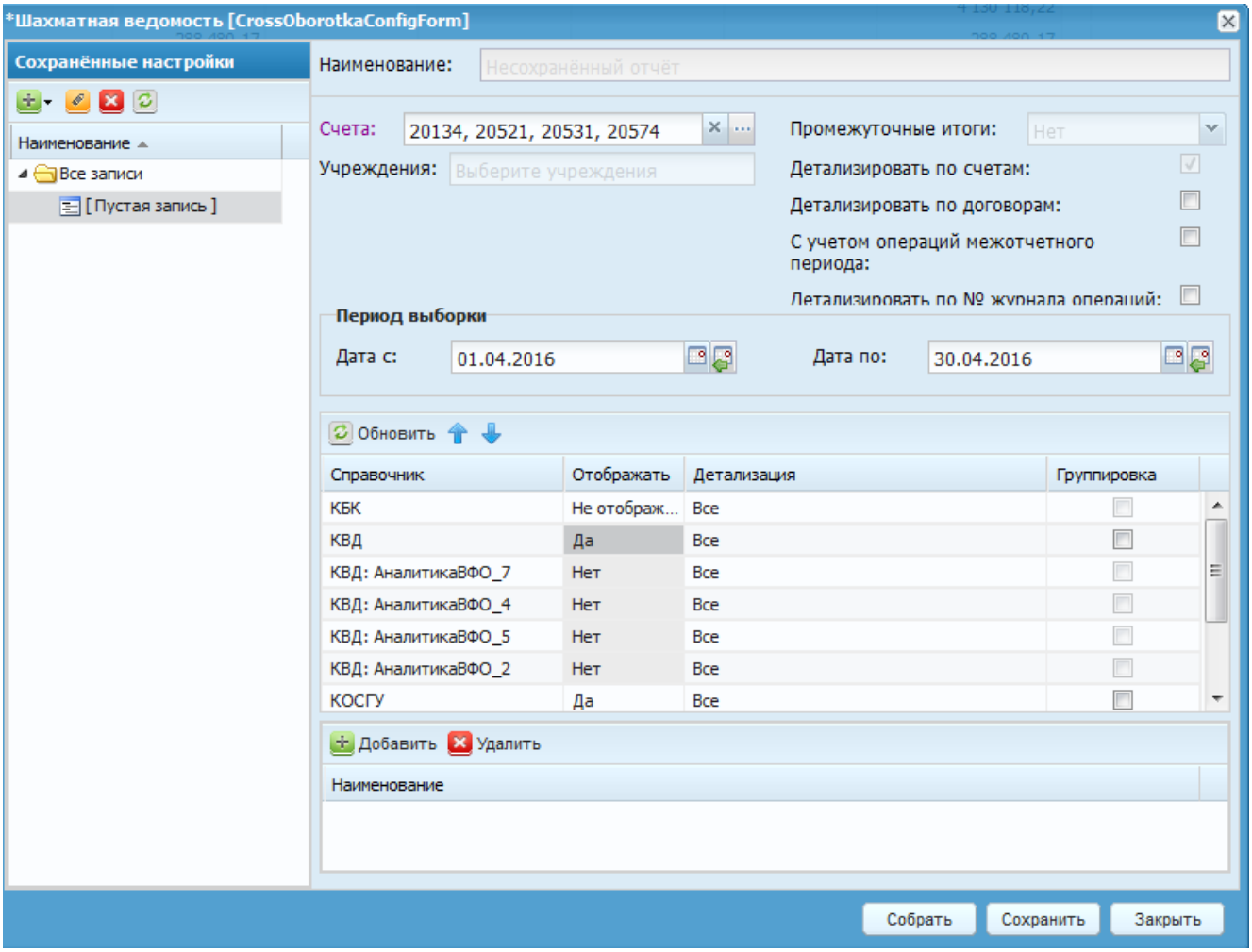


Рисунок 32. Формирование шахматной оборотной ведомости

Для создания шахматной ведомости выберите требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать.

Если требуемой настройки в списке нет, выберите пункт «Пустая запись» и заполните поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:

– Наименование – отображает наименование настройки;
– Счета – из плана счетов выберите значения, по которым будет производиться сборка отчета;

– Промежуточные итоги – из выпадающего списка выберите значение периода отображения промежуточных итогов;
– Учреждения – выберите учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
– Детализировать по счетам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по счетам;
– Детализировать по договорам – отметьте «флажком» при необходимости детализации ведомости по договорам;
– С учетом операций межотчетного периода – поле отметьте «флажком» при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
– Детализировать по № журнала операций – поле отметьте «флажком» при необходимости детализации по № журнала операций;
– Дата с – укажите начальную дату формирования отчета. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
– Дата по – укажите конечную дату формирования отчета. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположена таблица, содержащая список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, выберите справочник, нажмите кнопку и в открывшемся окне справочника выберите необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список».

После заполнения необходимых полей настройку сохраните нажатием кнопки Сохранить. Откроется окно создания настройки (Рисунок 33).

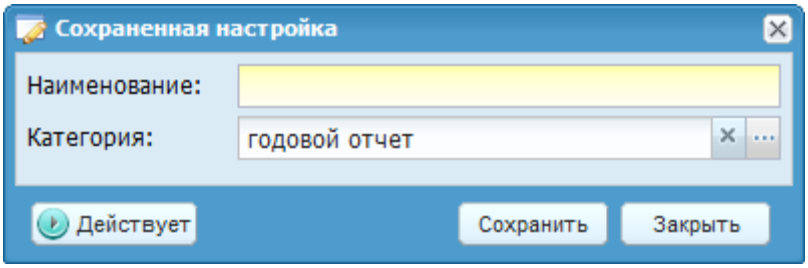


Рисунок 33. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчета по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно шахматной оборотной ведомости (Рисунок 34).

Шахматная оборотная ведомость [CrossOborotkaResultWindow]

Дебет | Кредит	2.20134.610 (Аренда)	2.20134.610 (КомпенсЗатрат...	2.20134.610 (П...	2.20521.660 (А...	2.20531.660 (П...	2.20930.660 (К...	Итого по дебету
2.21003.560 (Аренда)	22 470,25						22 470,25
2.21003.560 (КомпенсЗатратГосУчр)		6 999,82					6 999,82
2.21003.560 (Платные услуги)			884 019,27				884 019,27
2.20531.560 (Платные услуги)			3 200,00				3 200,00
2.20134.510 (Аренда)				22 470,25			22 470,25
2.20134.510 (Платные услуги)					871 412,00		871 412,00
2.20134.510 (КомпенсЗатратГосУчр)						9 757,59	9 757,59

Рисунок 34. Сформированная шахматная оборотная ведомость

При двойном нажатии на операцию откроется журнал проводок с данной операцией.

12.11. Конфигурируемая ведомость по договорам

Для работы с конфигурируемой ведомостью по договорам выберите пункт меню *[Отчеты/ Конфигурируемая ведомость по договорам]*. Откроется окно (Рисунок 35).

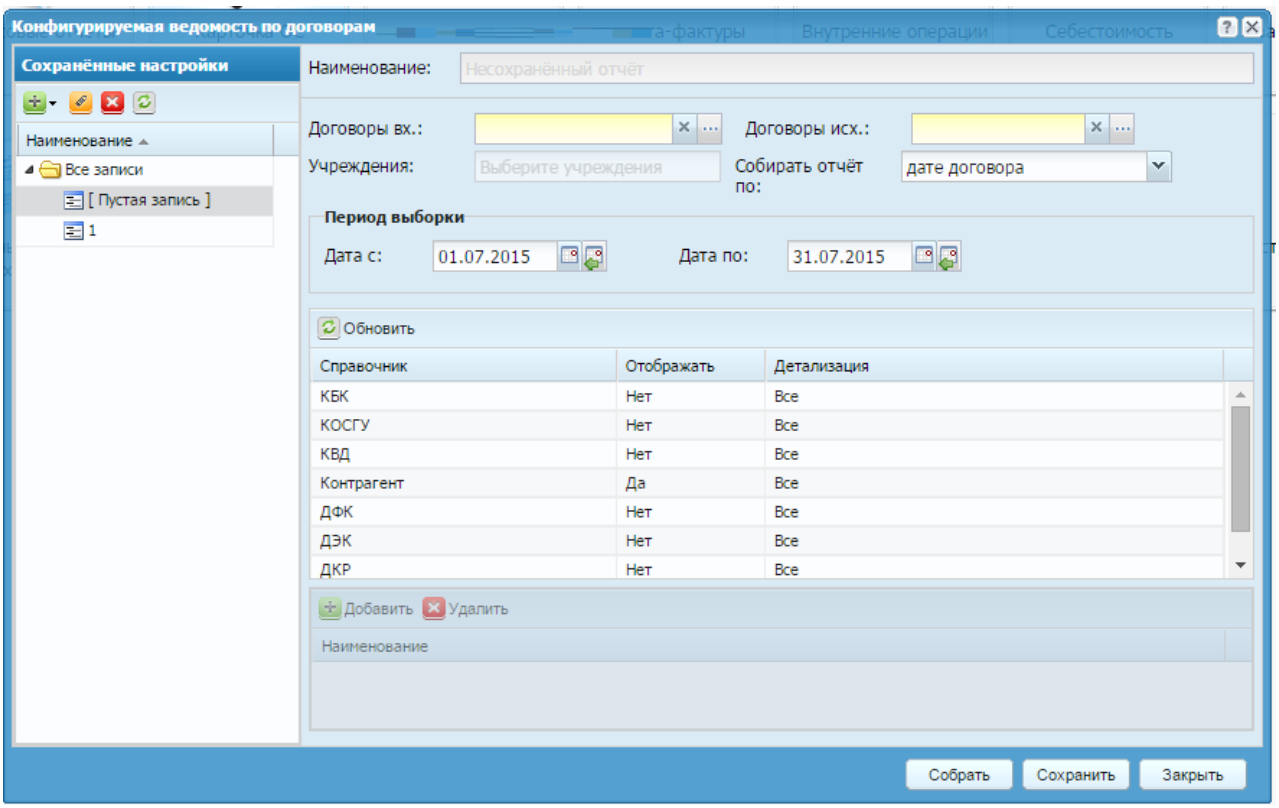


Рисунок 35. Окно «Конфигурируемая ведомость по договорам»

Окно содержит следующие поля:

– Наименование – отображает наименование настройки;
– Договора – из реестра договоров выберите значения, по которым будет производиться сборка отчета. Выберите можно либо только входящие, либо только исходящие;
– Учреждения – выберите учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
– Дата с – укажите начальную дату формирования отчета. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
– Дата по – укажите конечную дату формирования отчета. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположена таблица, содержащая список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, выберите справочник, нажмите кнопку и в открывшемся окне

справочника выберите необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список».

После заполнения необходимых полей настройку сохраните нажатием кнопки Сохранить. Откроется окно создания настройки (Рисунок 36).

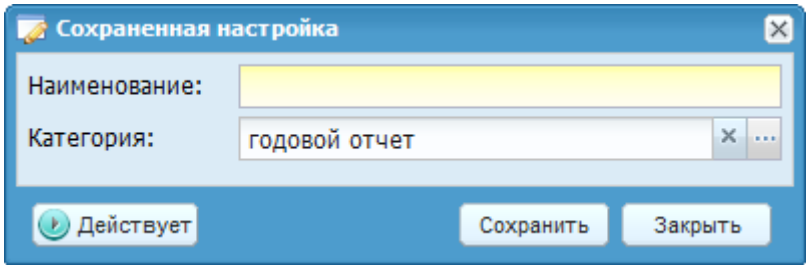


Рисунок 36. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки ведомости по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно сформированной ведомости по договорам (Рисунок 37).

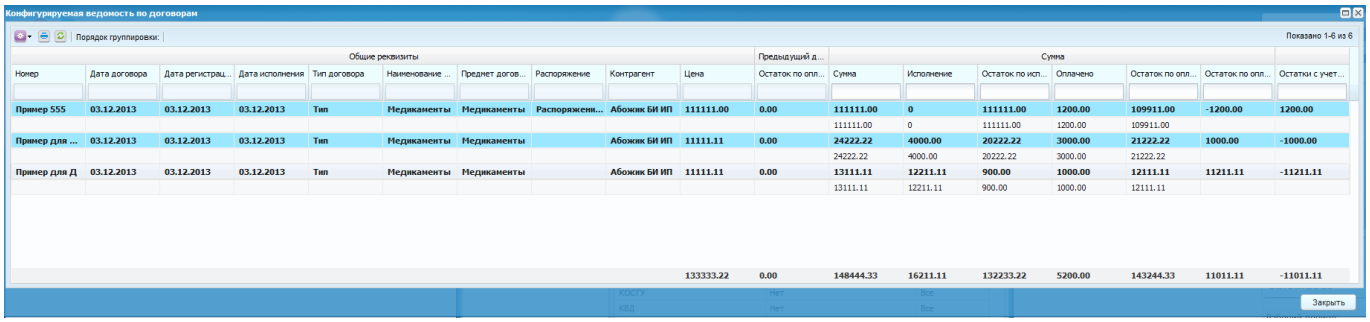


Рисунок 37.. Ведомость по договорам

Строки с информацией по общим договорам выделены синим цветом. Белые строки – расшифровка по договору по параметрам (КБК, КОСГУ и т.д.).

Для поиска информации по определенному полю среди выведенных данных воспользуйтесь фильтрами.

В дальнейшем не требуется заново указывать эти параметры. Для сборки конфигурируемой ведомости по договорам выберите в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать.

Если требуемой настройки в списке нет, выберите пункт «Пустая запись» и заполните поля параметров настройки.

Система позволяет распечатать сформированную ведомость по договорам. Доступны следующие печатные формы: «Оборотная ведомость 0504036», «Печать реестра выделенных документов», «Печать реестра».

12.12. Отчет по предоставленным кредитам

Для работы с отчетами по предоставленным кредитам выберите пункт меню *[Отчеты/ Отчет по предоставленным кредитам]*. Откроется окно «Отчет по предоставленным кредитам» (Рисунок 38).

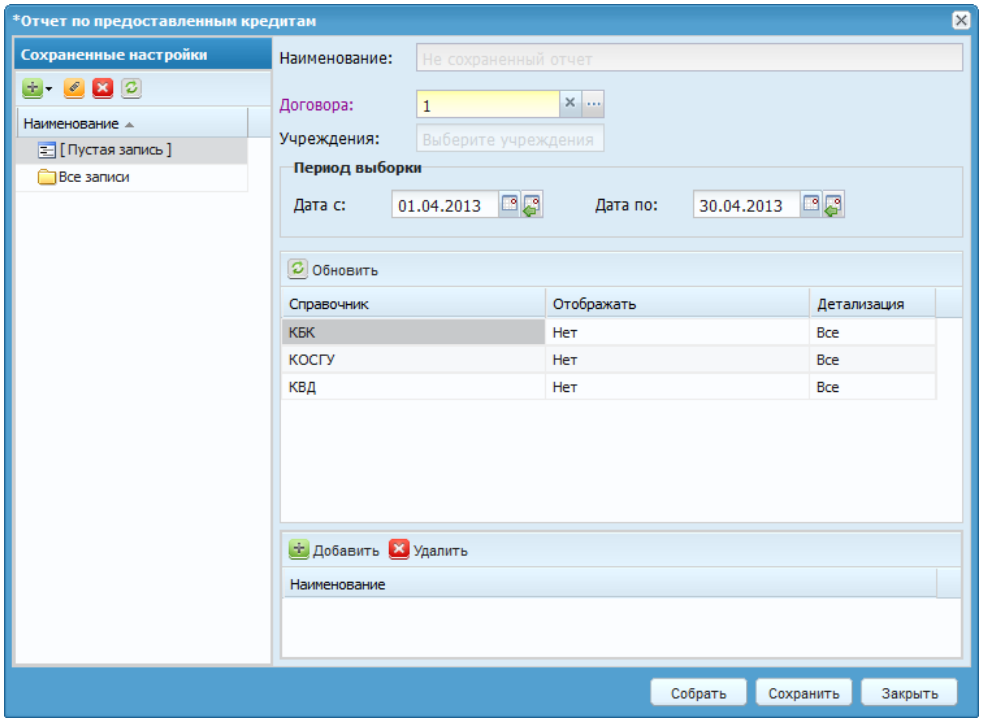


Рисунок 38. Окно «Отчёт по предоставленным кредитам»

Для сборки отчета по предоставленным кредитам выберите в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажмите кнопку Собрать.

Если требуемой настройки в списке нет, выберите пункт «Пустая запись» и заполните поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:

– Наименование – отображает наименование настройки;
– Договора – из реестра договоров по предоставленным кредитам выберите значения, по которым будет производиться сборка отчета;
– Учреждения – выберите учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;

– Дата с – укажите начальную дату формирования отчета. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
– Дата по – укажите конечную дату формирования отчета. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположена таблица, содержащая список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, выберите справочник, нажмите кнопку и в открывшемся окне справочника выберите необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список».

После заполнения необходимых полей настройку сохраните нажатием кнопки Сохранить. Откроется окно создания настройки (Рисунок 39).

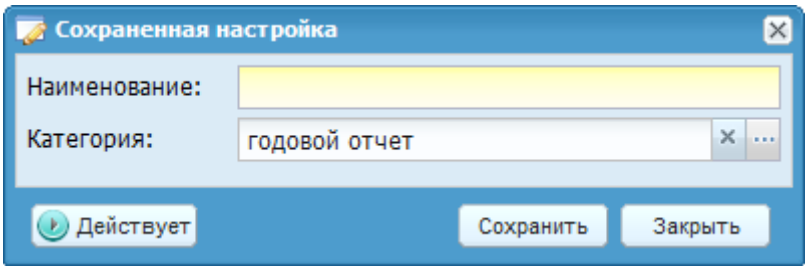


Рисунок 39. Создание настройки

В данном окне укажите наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажмите кнопку Сохранить. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка. Для сборки отчета по указанным параметрам нажмите кнопку Собрать. Откроется окно сформированного отчета по предоставленным кредитам.

При двойном нажатии на договор откроется реестр договоров с данным договором.

Система позволяет распечатать сформированный отчет. Доступны следующие печатные формы: «Печать Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)», «Печать отчета».

12.13. Реестр закупок

Для сборки отчета по закупкам выберите пункт меню *[Отчеты/ Реестр закупок]*. Откроется окно настройки параметров отчета (Рисунок 40).

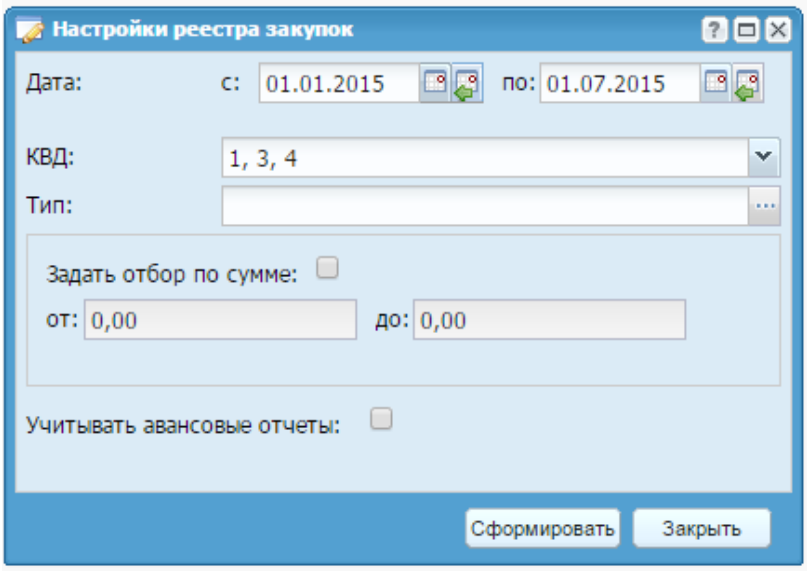
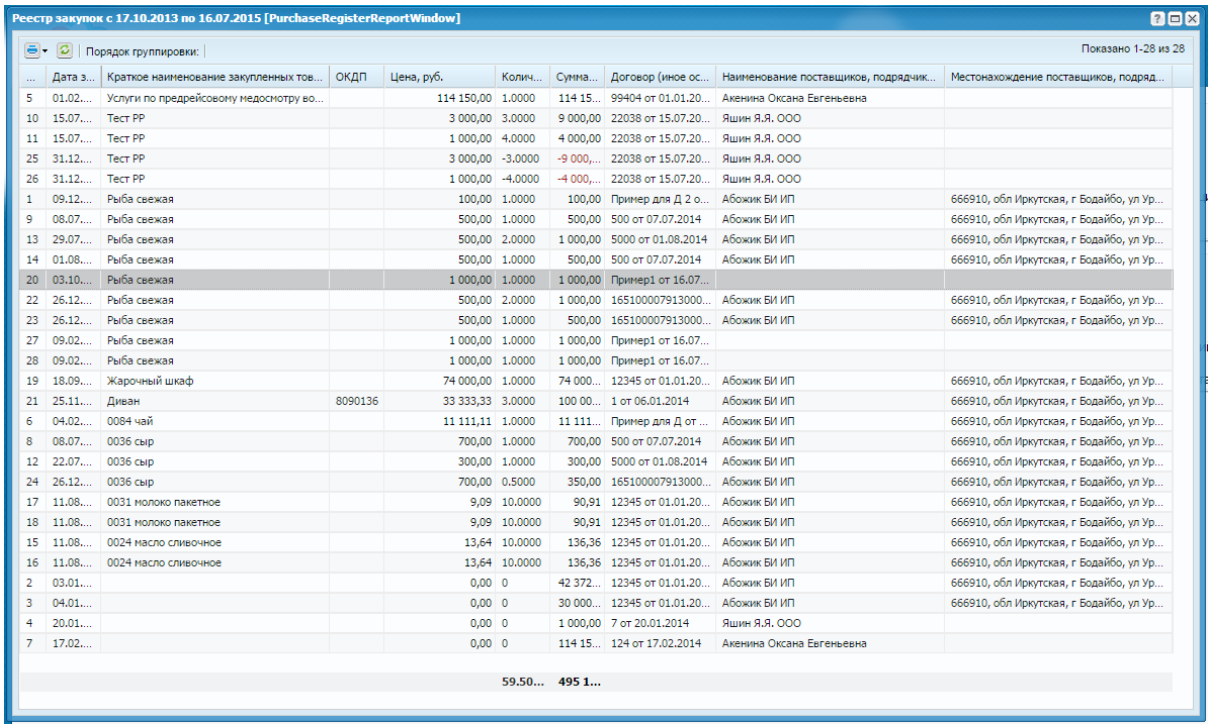


Рисунок 40. Настройка отчета реестра закупок

После заполнения полей, нажмите кнопку «Сформировать». В результате откроется окно отчета реестра закупок за указанный период, по параметрам, определенным в окне настройки (Рисунок 41).



...	Дата з...	Краткое наименование закупленных тов...	ОКДП	Цена, руб.	Колич...	Сумма...	Договор (иное ос...	Наименование поставщиков, подрядчик...	Местонахождение поставщиков, подряд...
5	01.02....	Услуги по предрейсовому медосмотру во...		114 150,00	1.0000	114 15...	99404 от 01.01.20...	Акенина Оксана Евгеньевна	
10	15.07....	Тест РР		3 000,00	3.0000	9 000,00	22038 от 15.07.20...	Яшин Я.Я. ООО	
11	15.07....	Тест РР		1 000,00	4.0000	4 000,00	22038 от 15.07.20...	Яшин Я.Я. ООО	
25	31.12....	Тест РР		3 000,00	-3.0000	-9 000,...	22038 от 15.07.20...	Яшин Я.Я. ООО	
26	31.12....	Тест РР		1 000,00	-4.0000	-4 000,...	22038 от 15.07.20...	Яшин Я.Я. ООО	
1	09.12....	Рыба свежая		100,00	1.0000	100,00	Пример для Д 2 о...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
9	08.07....	Рыба свежая		500,00	1.0000	500,00	500 от 07.07.2014	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
13	29.07....	Рыба свежая		500,00	2.0000	1 000,00	5000 от 01.08.2014	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
14	01.08....	Рыба свежая		500,00	1.0000	500,00	500 от 07.07.2014	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
20	03.10....	Рыба свежая		1 000,00	1.0000	1 000,00	Пример1 от 16.07...		
22	26.12....	Рыба свежая		500,00	2.0000	1 000,00	165100007913000...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
23	26.12....	Рыба свежая		500,00	1.0000	500,00	165100007913000...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
27	09.02....	Рыба свежая		1 000,00	1.0000	1 000,00	Пример1 от 16.07...		
28	09.02....	Рыба свежая		1 000,00	1.0000	1 000,00	Пример1 от 16.07...		
19	18.09....	Жарочный шкаф		74 000,00	1.0000	74 000...	12345 от 01.01.20...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
21	25.11....	Диван	8090136	33 333,33	3.0000	100 00...	1 от 06.01.2014	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
6	04.02....	0084 чай		11 111,11	1.0000	11 111...	Пример для Д от ...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
8	08.07....	0036 сыр		700,00	1.0000	700,00	500 от 07.07.2014	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
12	22.07....	0036 сыр		300,00	1.0000	300,00	5000 от 01.08.2014	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
24	26.12....	0036 сыр		700,00	0.5000	350,00	165100007913000...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
17	11.08....	0031 молоко пакетное		9,09	10.0000	90,91	12345 от 01.01.20...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
18	11.08....	0031 молоко пакетное		9,09	10.0000	90,91	12345 от 01.01.20...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
15	11.08....	0024 масло сливочное		13,64	10.0000	136,36	12345 от 01.01.20...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
16	11.08....	0024 масло сливочное		13,64	10.0000	136,36	12345 от 01.01.20...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
2	03.01....			0,00	0	42 372...	12345 от 01.01.20...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
3	04.01....			0,00	0	30 000...	12345 от 01.01.20...	Абожик БИ ИП	666910, обл Иркутская, г Бодайбо, ул Ур...
4	20.01....			0,00	0	1 000,00	7 от 20.01.2014	Яшин Я.Я. ООО	
7	17.02....			0,00	0	114 15...	124 от 17.02.2014	Акенина Оксана Евгеньевна	
					59.50...	495 1...			

Рисунок 41. Реестр закупок

При необходимости данные экранной формы можно распечатать через кнопку .

12.14. Реестр закупок по договорам

Для работы с данным отчетом выберите пункт меню *[Отчеты/ Реестр закупок по договорам]*. Откроется конфигурационное окно (Рисунок 42)

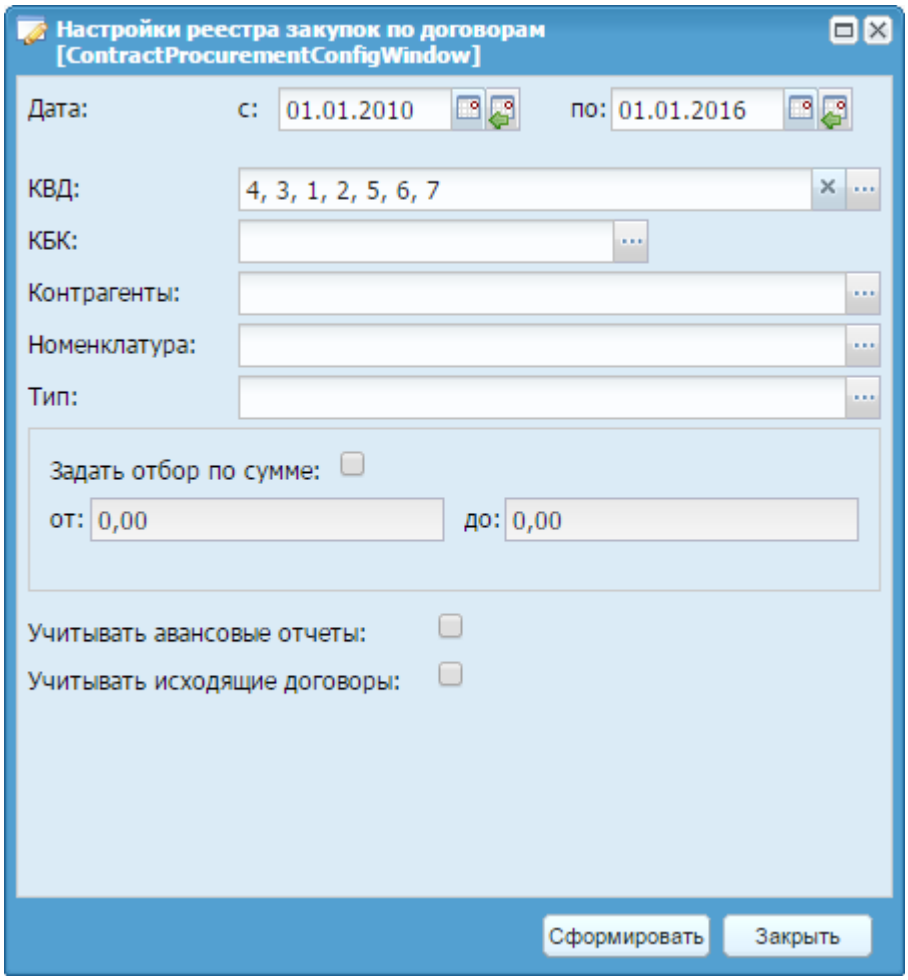


Рисунок 42. Настройка отчета закупок по договорам

После заполнения необходимых полей настройки, нажмите кнопку «Сформировать». Откроется окно сформированного по заданным параметрам отчета по закупкам по договорам (Рисунок 43). При необходимости данные экранной формы можно распечатать через кнопку .

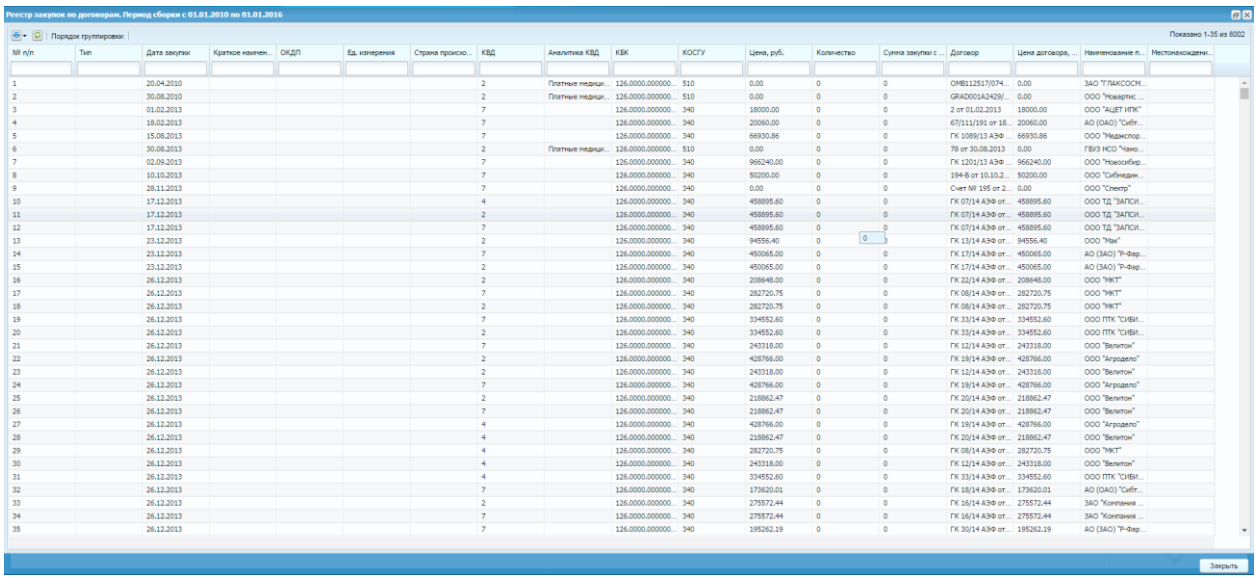


Рисунок 43. Форма отчета

12.15. Сводные данные об исполнении бюджета ПБС (по принятым обязательствам)

Для работы с данным отчетом выберите пункт *[Отчеты/ Сводные данные об исполнении бюджета ПБС (по принятым обязательствам)]*. Откроется окно настройки параметров отчета (Рисунок 44).

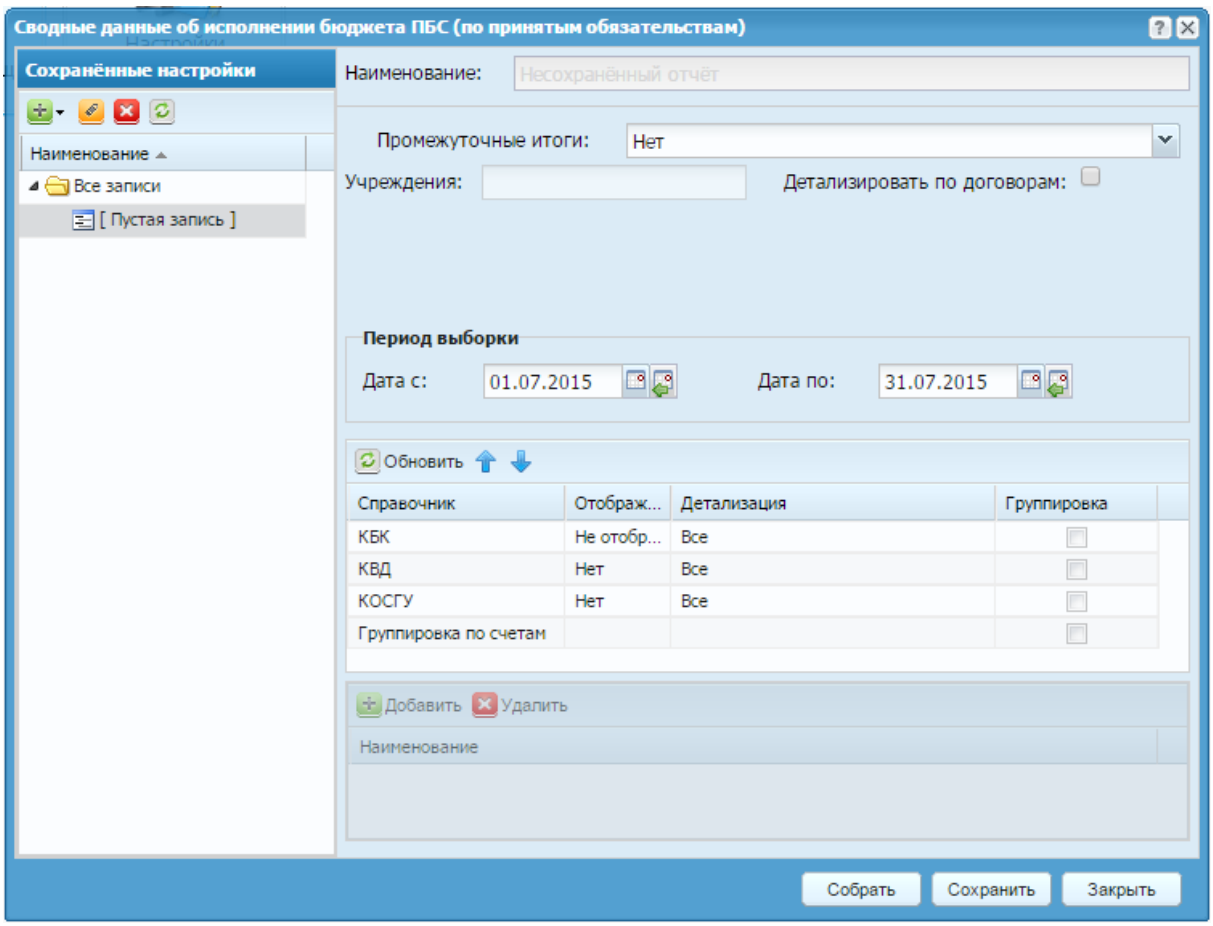


Рисунок 44. Окно «Сводные данные об исполнении бюджета ПБС»

После заполнения параметров формирования отчета, нажмите кнопку «Собрать». В экранной форме отчета по двойному нажатию по выбранной ячейке с суммой откроется журнал операций (Рисунок 45). Из него так же можно открыть первичный документ.

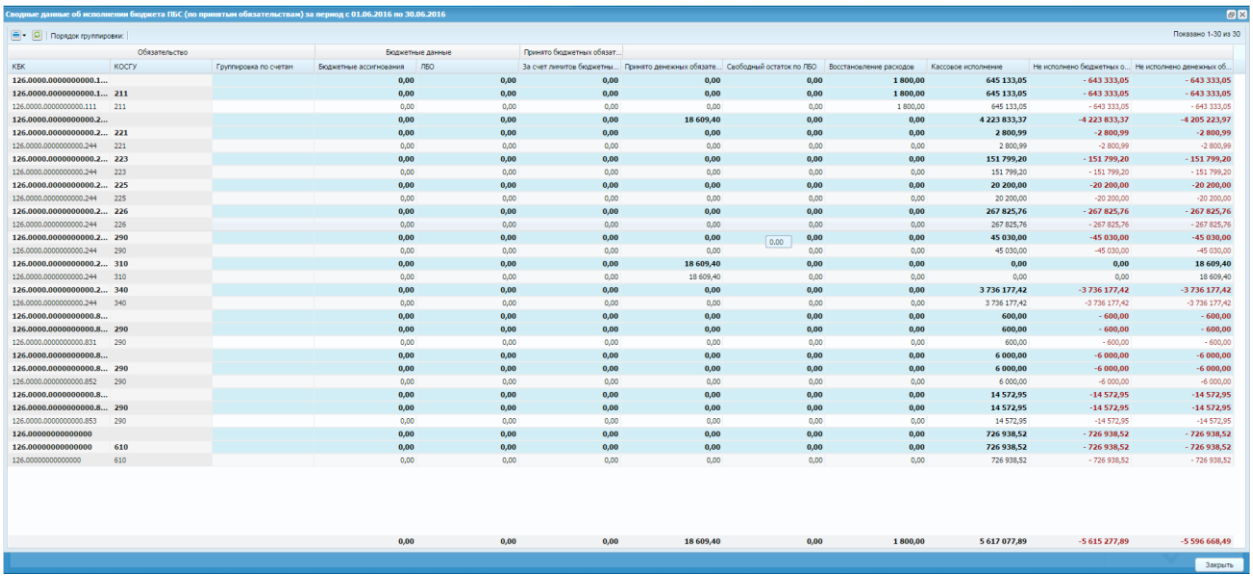


Рисунок 45. Форма отчета

При необходимости данные экранной формы можно распечатать через кнопку .

12.16. Регистры бюджетного учета

Регистры бюджетного учета предназначены для накопления и систематизации информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах.

Для работы с журналами выберите соответствующий пункт в меню *[Отчеты/ Регистры бюджетного учета]*.

Например, для работы с журналом операций по счету «Касса» выберите пункт меню *[Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Журнал операций/ Журнал операций по счету «Касса»]*. Откроется окно выбора периода для сборки отчета (Рисунок 46).

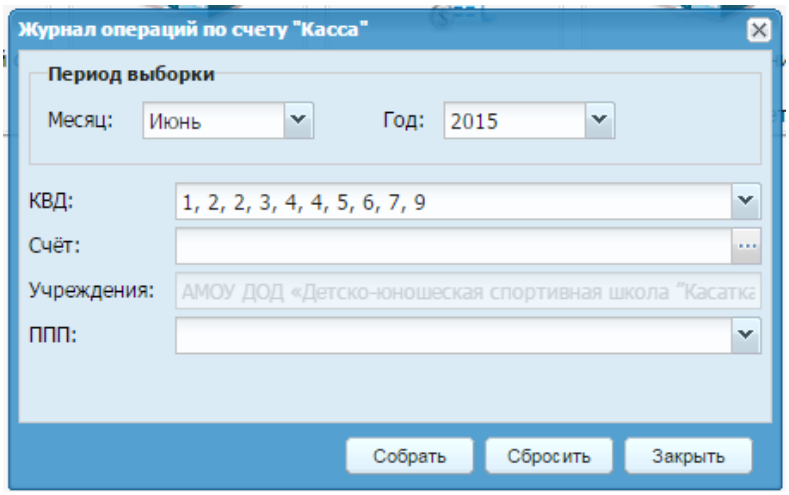


Рисунок 46. Выбор периода сборки отчета

Окно содержит следующие поля:

– Месяц;
– Год;
– КВД;
– Счет;
– Учреждения – отображает текущее учреждение пользователя или выбор нескольких, если сборка осуществляется на узле;
– ППП – выберите значение из справочника.

Для сборки отчета укажите год и месяц, за который будет осуществляться выборка, и нажмите кнопку Собрать. Откроется окно отчета (Рисунок 47).

Журнал операций по счету "Касса" за апрель 2012 года по МАДОУ Детский сад "Березка" г. Казани

Не сворачивать по операциям | Порядок группировки: | Показано 1-8 из 43

	Документ					Номер счета		
Дата операции	Дата	Номер	Наименование	Наименование показателя	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
01.04.2012	01.04.2012	43	Выдача команди...		Командировочные на оп...	1003/5053120.4.20822.560	касса и банк.4.20134.610	1 500,00
01.04.2012	01.04.2012	5	Сдача наличности		Выбытие из кассы для за...	1003/5053120.4.21003.560	касса и банк.4.20134.610	3 500,00
01.04.2012	01.04.2012	88	Поступление до...		Поступление доходов от...	касса и банк.2.20134.510	902.21904000.2.20531.660	5 000,00
02.04.2012	02.04.2012	68	Сдача наличности		Выбытие из кассы для за...	1003/5053120.4.21003.560	касса и банк.4.20134.610	480,00
02.04.2012	02.04.2012	89	Возврат подотче...		Возврат остатков подот...	касса и банк.4.20134.510	1003/5053120.4.20831.660	3 470,00
02.04.2012	02.04.2012	90	Поступление де...		Поступление в кассу (22...	касса и банк.4.20134.510	1003/5140100.4.21003.660	2 300,00
03.04.2012	03.04.2012	92	Поступление де...		Поступление в кассу (22...	касса и банк.4.20134.510	1003/5140100.4.21003.660	3 987,00
05.04.2012	05.04.2012	42	Выдача из кассы...		Выдача из кассы вознагр...	1003/5053120.4.30211.830	касса и банк.4.20134.610	5 000,00
								1 412 599,00

Рисунок 47. Окно «Журнал операций по счету «Касса»

При двойном нажатии на операцию откроется окно редактирования документа, содержащего данную операцию.

По умолчанию все операции в рамках одной корреспонденции группируются в одну. Для развернутого просмотра операций нажмите кнопку Не сворачивать по операциям.

В каждой экранной форме журнала реализованы печатные формы, доступные при нажатии на кнопку . Печатные формы соответствуют утвержденным регламентированным формам.

12.16.1. Журналы операций

Основными регистрами бюджетного учета являются журналы операций, отражающие все осуществляемые учреждением финансово-хозяйственные операции.

12.16.1.1. Журнал операций по счету «Касса»

Данный журнал применяется для учета движения денежных средств в кассе учреждения.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по получению наличных денежных средств со счета по учету бюджетных (внебюджетных) средств в кассу учреждения и по внесению наличных денег из кассы учреждения на счет по учету бюджетных (внебюджетных) средств, которые отражаются в журнале операций по банковскому счету (Рисунок 48).

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций по счету «Касса»]*.

Журнал операций по счету "Касса" за июль 2016 года по

Не сворачивать по операциям | Порядок группировки: | Показано 1-23 из 127

	Документ				Номер счета			
Дата операции	Дата	Номер	Наименование	Наименование показателя	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
01.07.2016	01.07.2016	215	Выдача сумм подотчет		АУ выдача подотчет (290) на оплату...	2.20891.000	2.20134.000	1 000,00
01.07.2016	01.07.2016	216	Сдача наличности		Выбытие из кассы для зачисления н...	2.21003.560	2.20134.610	155 000,00
01.07.2016	01.07.2016	785	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	6 665,00
01.07.2016	01.07.2016	786	Возврат подотчетных сумм		АУ Возврат остатков подотчетных су...	2.20134.000	2.20891.000	1 000,00
01.07.2016	01.07.2016	787	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	2 621,00
01.07.2016	01.07.2016	788	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	5 192,00
01.07.2016	01.07.2016	789	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	58 075,00
01.07.2016	01.07.2016	790	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	9 918,00
04.07.2016	04.07.2016	217	Выдача сумм подотчет		АУ выдача подотчет (290) на оплату...	2.20891.000	2.20134.000	1 000,00
04.07.2016	04.07.2016	791	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	5 203,00
04.07.2016	04.07.2016	792	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	652,00
04.07.2016	04.07.2016	793	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	5 037,00
04.07.2016	04.07.2016	794	Возврат подотчетных сумм		АУ Возврат остатков подотчетных су...	2.20134.000	2.20891.000	1 000,00
04.07.2016	04.07.2016	795	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	15 056,00
04.07.2016	04.07.2016	796	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	8 630,00
04.07.2016	04.07.2016	797	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	14 575,00
04.07.2016	04.07.2016	798	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	14 105,00
05.07.2016	05.07.2016	218	Выдача сумм подотчет		АУ выдача подотчет (290) на оплату...	2.20891.000	2.20134.000	1 000,00
05.07.2016	05.07.2016	799	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	10 854,00
05.07.2016	05.07.2016	800	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	3 218,00
05.07.2016	05.07.2016	801	Возврат подотчетных сумм		АУ Возврат остатков подотчетных су...	2.20134.000	2.20891.000	1 000,00
05.07.2016	05.07.2016	802	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	38 720,00
05.07.2016	05.07.2016	803	Поступление доходов в кассу		АУ поступление доходов от оказания...	2.20134.000	2.20531.000	12 060,00
								2 683 323,00

Рисунок 48. Окно «Журнал операций по счету «Касса»

12.16.1.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами

Данный журнал применяется для учета движения денежных средств на счетах, открытых в кредитных организациях; движения денежных средств по аккредитивным счетам, а также для учета расчетов с органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Журнал операций составляется по каждому счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитном учреждении.

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций с безналичными денежными средствами]* (Рисунок 49).

Журнал операций с безналичными денежными средствами за июль 2016 года

Не сворачивать по операциям | Порядок группировки: | Показано 1-20 из 200

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Номер счета			Сумма
	Дата	Номер	Наименование		Содержание операции	Дебет	Кредит	
01.07.2016	01.07.2016	4058	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	377,24
01.07.2016	01.07.2016	4059	Перечисление налогов		АУ перечисление сумм по НДФЛ (211)	7.30301.000	7.20111.000	56,00
01.07.2016	01.07.2016	4060	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	27 190,00
01.07.2016	01.07.2016	4061	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	49 010,00
01.07.2016	01.07.2016	4062	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	18 000,00
01.07.2016	01.07.2016	4063	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	119 000,00
04.07.2016	04.07.2016	4066	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	1 588,64
04.07.2016	04.07.2016	4067	Перечисление налогов		АУ перечисление сумм по НДФЛ (211)	7.30301.000	7.20111.000	237,00
04.07.2016	04.07.2016	4068	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	19 070,00
06.07.2016	06.07.2016	4089	Перечисление поставщикам		АУ перечисление поставщику (226) п...	7.30226.000	7.20111.000	440,00
06.07.2016	06.07.2016	4090	Перечисление поставщикам		АУ перечисление поставщику (226) п...	7.30226.000	7.20111.000	1 760,00
06.07.2016	06.07.2016	4104	Перечисление поставщикам		АУ перечисление поставщику (225) р...	7.30225.000	7.20111.000	13 320,00
08.07.2016	08.07.2016	4155	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	685 030,00
08.07.2016	08.07.2016	4156	Перечисление налогов		АУ перечисление сумм по НДФЛ (211)	7.30301.000	7.20111.000	17 254,00
08.07.2016	08.07.2016	4157	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	399 280,00
11.07.2016	11.07.2016	4235	Перечисление налогов		АУ Возврат плательщикам излишне ...	7.20531.000	7.20111.000	118,57
12.07.2016	12.07.2016	4267	заработная плата		АУ перечисление сумм заработной п...	7.30211.000	7.20111.000	22 805,45
12.07.2016	12.07.2016	4268	Перечисление налогов		АУ перечисление сумм по НДФЛ (211)	7.30301.000	7.20111.000	15 943,00
13.07.2016	13.07.2016	4304	Перечисление налогов		АУ перечисление сумм по НДФЛ (211)	7.30301.000	7.20111.000	1 308 327,00
13.07.2016	13.07.2016	4305	заработная плата		АУ перечисление сумм удержаний (2...	7.30403.000	7.20111.000	16 435,38
								18 026 927,74

Рисунок 49. Окно «Журнал операций с безналичными денежными средствами

12.16.1.3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Данный журнал применяется для отражения движения денежных средств по счету «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансовых отчетов, приходных и расходных ордеров.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в журнале операций по счету «Касса».

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций расчетов с подотчетными лицами]* (Рисунок 50).

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами за июль 2016 года

Не сворачивать по операциям | Порядок группировки: | Нет данных

Дата операции	Документ			МОЛ	Номер счета			Сумма
	Дата	Номер	Наименование		Содержание операции	Дебет	Кредит	

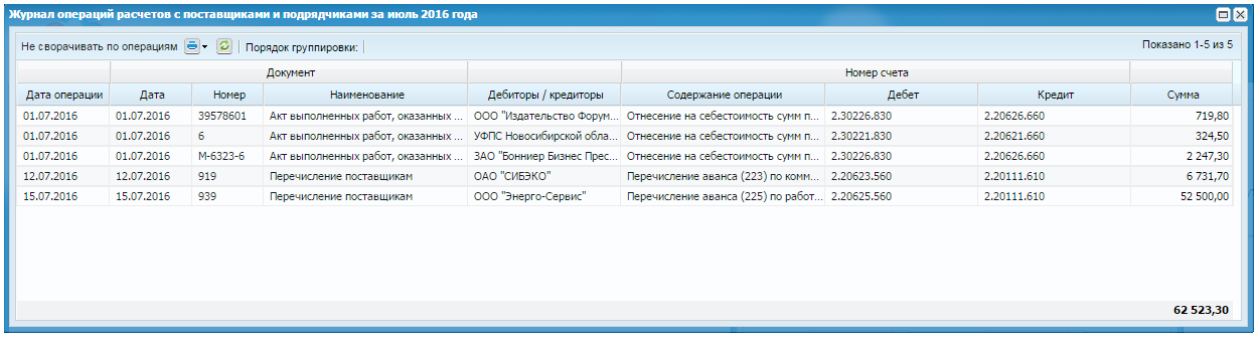
Рисунок 50. Окно «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»

12.16.1.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Данный журнал применяется для ведения аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками]* (Рисунок 51).



Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками за июль 2016 года

Не сворачивать по операциям | Порядок группировки: | Показано 1-5 из 5

	Документ				Номер счета			
Дата операции	Дата	Номер	Наименование	Дебиторы / кредиторы	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
01.07.2016	01.07.2016	39578601	Акт выполненных работ, оказанных ...	ООО "Издательство Форум...	Отнесение на себестоимость сумм п...	2.30226.830	2.20626.660	719,80
01.07.2016	01.07.2016	6	Акт выполненных работ, оказанных ...	УФПС Новосибирской обла...	Отнесение на себестоимость сумм п...	2.30221.830	2.20621.660	324,50
01.07.2016	01.07.2016	М-6323-6	Акт выполненных работ, оказанных ...	ЗАО "Бонниер Бизнес Прес...	Отнесение на себестоимость сумм п...	2.30226.830	2.20626.660	2 247,30
12.07.2016	12.07.2016	919	Перечисление поставщикам	ОАО "СИБЭКО"	Перечисление аванса (223) по комм...	2.20623.560	2.20111.610	6 731,70
15.07.2016	15.07.2016	939	Перечисление поставщикам	ООО "Энерго-Сервис"	Перечисление аванса (225) по работ...	2.20625.560	2.20111.610	52 500,00
								62 523,30

Рисунок 51. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

12.16.1.5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

Данный журнал применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет).

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам]* (Рисунок 52).

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам за июль 2016 года

Не сворачивать по операциям | Порядок группировки: | Показано 1-16 из 192

	Документ				Номер счета			
Дата операции	Дата	Номер	Наименование	Дебиторы / кредиторы	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
01.07.2016	01.07.2016	1054	Акты исходящие	СИМАЗ -МЕД СМО ООО	Начислен доход от оказания МУ в ра...	7.20531.560	7.40110.130	1 863 620,78
01.07.2016	01.07.2016	1055	Акты исходящие	Филиал "Новосибирск-Мед...	Начислен доход от оказания МУ в ра...	7.20531.560	7.40110.130	1 104 537,84
01.07.2016	01.07.2016	1056	Акты исходящие	Общество с ограниченной...	Начислен доход от оказания МУ в ра...	7.20531.560	7.40110.130	123 060,50
01.07.2016	01.07.2016	1057	Акты исходящие	ТП ОМС	Начислен доход от оказания МУ в ра...	7.20531.560	7.40110.130	69 883,97
01.07.2016	01.07.2016	1058	Акты исходящие	ГАУЗ НСО КСП №1	Начисление доходов от оказания пл...	2.20531.560	2.40110.130	227 074,85
01.07.2016	01.07.2016	1059	Акты исходящие	ГАУЗ НСО КСП №1	Начисление доходов от оказания пл...	2.20531.560	2.40110.130	68 952,70
01.07.2016	01.07.2016	1060	Акты исходящие	ГАУЗ НСО КСП №1	Начисление доходов от оказания пл...	2.20531.560	2.40110.130	163 093,90
01.07.2016	01.07.2016	1061	Акты исходящие	ГАУЗ НСО КСП №1	Начисление доходов от оказания пл...	2.20531.560	2.40110.130	369,10
01.07.2016	01.07.2016	1096-в	Акты исходящие	Военкомат	Начисление доходов от оказания пл...	2.20531.560	2.40110.130	30 801,03
01.07.2016	01.07.2016	121/04	Акты исходящие	ООО "Медтехпереработка"	Начисление прочих доходов (180)	2.20581.560	2.40110.180	260,23
01.07.2016	01.07.2016	30/06-16К	Акты исходящие	СИМАЗ -МЕД СМО ООО	Начисление доходов от собственнос...	2.20521.560	2.40110.120	870,45
01.07.2016	01.07.2016	3300	Зачисление сумм по доходам на лиц...	СИМАЗ -МЕД СМО ООО	Зачисление на лицевой счет доходо...	2.20111.510	2.20521.660	2 982,52
01.07.2016	01.07.2016	467	Поступление доходов в кассу	ГАУЗ НСО КСП №1	Поступление доходов от оказания пл...	2.20134.510	2.20531.660	70 127,90
01.07.2016	01.07.2016	468	Поступление доходов в кассу	ГАУЗ НСО КСП №1	Поступление доходов от оказания пл...	2.20134.510	2.20531.660	92 966,00
01.07.2016	01.07.2016	469	Поступление доходов в кассу	ГАУЗ НСО КСП №1	Поступление доходов от оказания пл...	2.20134.510	2.20531.660	111 570,35
01.07.2016	01.07.2016	470	Поступление доходов в кассу	ГАУЗ НСО КСП №1	Поступление доходов от оказания пл...	2.20134.510	2.20531.660	115 504,50
								21 217 850,09

Рисунок 52. Окно «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»

12.16.1.6. Журнал операций расчетов по оплате труда

Данный журнал составляется на основании свода расчетно-платежных ведомостей, в нем отражаются расчеты по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям.

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций расчетов по оплате труда]* (Рисунок 53).

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Не сворачивать по операциям | Порядок группировки: | Показано 1-15 из 50

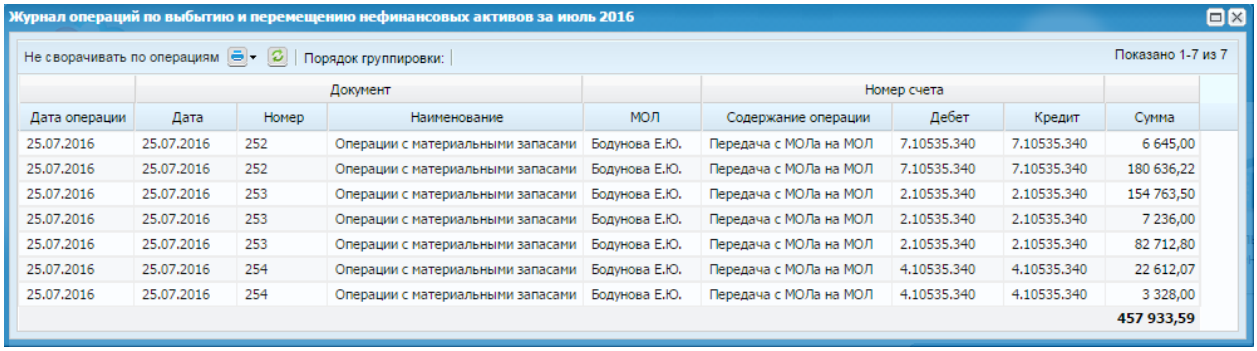
	Документ				Номер счета			
Дата операции	Дата	Номер	Наименование	Дебиторы / кредиторы	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
06.07.2016	06.07.2016	851	заработная плата		Перечисление сумм по НДФЛ (211)	2.30301.830	2.20111.610	398 685,00
06.07.2016	06.07.2016	852	заработная плата	НОО профсоюза работник...	Перечисление сумм удержаний (211...	2.30403.830	2.20111.610	146,44
06.07.2016	06.07.2016	853	заработная плата	НОО профсоюза работник...	Перечисление сумм удержаний (211...	2.30403.830	2.20111.610	732,22
06.07.2016	06.07.2016	854	заработная плата	НОО профсоюза работник...	Перечисление сумм удержаний (211...	2.30403.830	2.20111.610	2 050,22
06.07.2016	06.07.2016	855	заработная плата		Перечисление сумм заработной плат...	2.30211.830	2.20111.610	690 064,67
06.07.2016	06.07.2016	856	заработная плата		Перечисление сумм заработной плат...	2.30211.830	2.20111.610	1 974 708,69
06.07.2016	06.07.2016	857	заработная плата		Перечисление страховых взносов (с...	2.30310.830	2.20111.610	670 587,00
06.07.2016	06.07.2016	858	заработная плата		Перечисление страховых взносов (с...	2.30310.830	2.20111.610	3 548,00
06.07.2016	06.07.2016	859	заработная плата		Перечисление страховых взносов (Ф...	2.30302.830	2.20111.610	80 693,00
06.07.2016	06.07.2016	860	заработная плата		Перечисление страховых взносов (Ф...	2.30307.830	2.20111.610	161 209,00
06.07.2016	06.07.2016	861	заработная плата		Перечисление травматизма 0.2% (2...	2.30306.830	2.20111.610	6 322,00
06.07.2016	06.07.2016	862	заработная плата		Перечисление сумм по НДФЛ (211)	2.30301.830	2.20111.610	285 631,00
06.07.2016	06.07.2016	863	заработная плата	НОО профсоюза работник...	Перечисление сумм удержаний (211...	2.30403.830	2.20111.610	858,94
06.07.2016	06.07.2016	864	заработная плата	НОО профсоюза работник...	Перечисление сумм удержаний (211...	2.30403.830	2.20111.610	4 294,68
06.07.2016	06.07.2016	865	заработная плата	НОО профсоюза работник...	Перечисление сумм удержаний (211...	2.30403.830	2.20111.610	12 025,12
								9 581 394,79

Рисунок 53. Окно «Журнал операций расчетов по оплате труда»

12.16.1.7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Данный журнал применяется для учета выбывающих с баланса учреждения и перемещаемых объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов]* (Рисунок 54).



Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов за июль 2016

Не сворачивать по операциям | Порядок группировки: | Показано 1-7 из 7

	Документ				Номер счета			
Дата операции	Дата	Номер	Наименование	МОЛ	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
25.07.2016	25.07.2016	252	Операции с материальными запасами	Бодунова Е.Ю.	Передача с МОЛа на МОЛ	7.10535.340	7.10535.340	6 645,00
25.07.2016	25.07.2016	252	Операции с материальными запасами	Бодунова Е.Ю.	Передача с МОЛа на МОЛ	7.10535.340	7.10535.340	180 636,22
25.07.2016	25.07.2016	253	Операции с материальными запасами	Бодунова Е.Ю.	Передача с МОЛа на МОЛ	2.10535.340	2.10535.340	154 763,50
25.07.2016	25.07.2016	253	Операции с материальными запасами	Бодунова Е.Ю.	Передача с МОЛа на МОЛ	2.10535.340	2.10535.340	7 236,00
25.07.2016	25.07.2016	253	Операции с материальными запасами	Бодунова Е.Ю.	Передача с МОЛа на МОЛ	2.10535.340	2.10535.340	82 712,80
25.07.2016	25.07.2016	254	Операции с материальными запасами	Бодунова Е.Ю.	Передача с МОЛа на МОЛ	4.10535.340	4.10535.340	22 612,07
25.07.2016	25.07.2016	254	Операции с материальными запасами	Бодунова Е.Ю.	Передача с МОЛа на МОЛ	4.10535.340	4.10535.340	3 328,00
								457 933,59

Рисунок 54. Окно «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»

12.16.1.8. Журнал по прочим операциям

Данный журнал применяется органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и органами, организующими исполнение бюджетов, для отражения операций с денежными документами, операций по движению средств на счетах аналитического учета счетов «Средства на счетах бюджетов» и «Средства на счетах органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов», по прочим операциям, не отраженным в перечисленных выше журналах.

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал по прочим операциям]* (Рисунок 55).

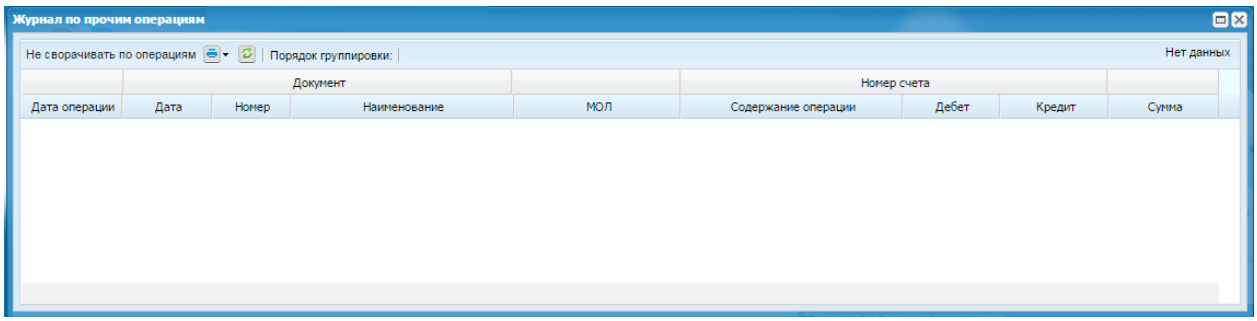


Рисунок 55. Окно «Журнал по прочим операциям»

12.16.1.9. Журнал по санкционированию

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал по санкционированию]* (Рисунок 56).

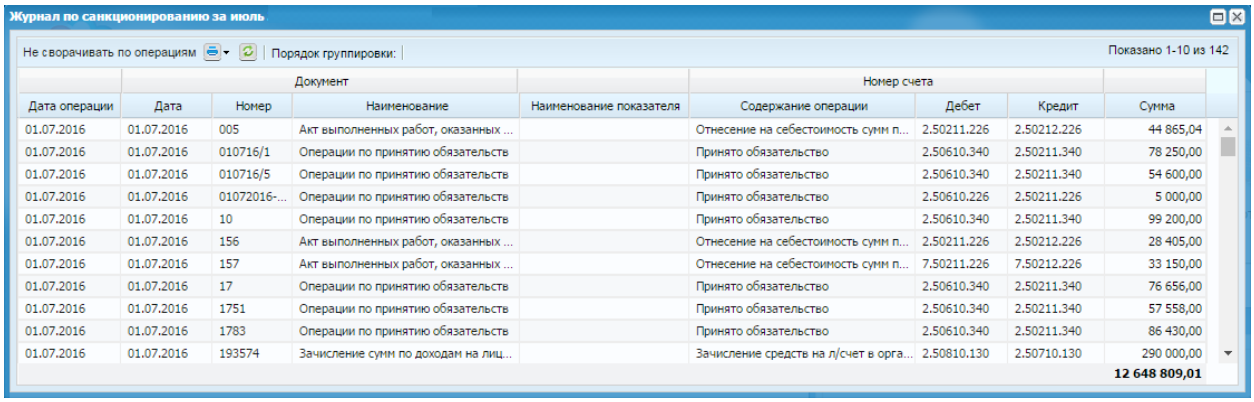


Рисунок 56. Окно «Журнал по санкционированию»

12.16.1.10. Забаланс

Для работы с журналом выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Забаланс]* (Рисунок 57).

Журнал операций по забалансовым счетам

Не сворачивать по операциям | Порядок группировки: | Показано 1-14 из 274

Документ				МОЛ	Номер счета			
Дата операции	Дата	Номер	Наименование		Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
01.07.2016	01.07.2016	193574	Зачисление сумм по доходам на лиц...		Зачисление средств на л/счет в орга...	2.017	2.018	290 000,00
01.07.2016	01.07.2016	239	Сдача наличности		Выбытие денежных средств из кассы...	2.017	2.118	92 166,70
01.07.2016	01.07.2016	240	Сдача наличности		Выбытие денежных средств из кассы...	2.017	2.118	324 935,75
01.07.2016	01.07.2016	3300	Зачисление сумм по доходам на лиц...		Зачисление на лицевой счет доходо...	2.017		2 982,52
01.07.2016	01.07.2016	467	Поступление доходов в кассу		Поступление доходов от оказания пл...	2.117		70 127,90
01.07.2016	01.07.2016	468	Поступление доходов в кассу		Поступление доходов от оказания пл...	2.117		92 966,00
01.07.2016	01.07.2016	469	Поступление доходов в кассу		Поступление доходов от оказания пл...	2.117		111 570,35
01.07.2016	01.07.2016	470	Поступление доходов в кассу		Поступление доходов от оказания пл...	2.117		115 504,50
01.07.2016	01.07.2016	757415	Зачисление сумм по доходам на лиц...		Зачисление на лицевой счет доходо...	2.017		113 870,20
01.07.2016	01.07.2016	757422	Зачисление сумм по доходам на лиц...		Зачисление на лицевой счет доходо...	2.017		17 074,45
01.07.2016	01.07.2016	834	Перечисление поставщикам		Перечисление поставщику (225) раб...		7.018	4 700,00
01.07.2016	01.07.2016	835	Перечисление поставщикам		Перечисление поставщику (225) раб...		7.018	33 330,00
01.07.2016	01.07.2016	836	Перечисление поставщикам		Перечисление поставщику (226) про...		2.018	15 000,00
01.07.2016	01.07.2016	837	Перечисление поставщикам		Перечисление поставщику (226) про...		2.018	2 583,00
01.07.2016	01.07.2016	838	Перечисление поставщикам		Перечисление поставщику (225) раб...		2.018	1 693,00
								33 643 924,37

Рисунок 57. Окно «Журнал операций по забалансовым счетам»

12.16.2. Главная книга

В главной книге обобщаются данные всех учетных регистров бюджетного учреждения.

Главная книга формируется автоматически на основании данных журналов операций.

Для работы с главной книгой выберите пункт меню *[Регистры бюджетного учета/ Главная книга]* (Рисунок 58).

Журнал Главная книга за месяц июнь 2016 года по

Порядок группировки: | Показано 653-687 из 2319

КБК	КВД	Номер счета	КОСГУ	Остаток на начало года		Остаток на начало периода		Оборот за период		Оборот с начала года		Остаток на конец периода		Номер журнала ...
				по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	
126.0000.000000...	2	50420	225	5 500 000,00	0,00	5 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 500 000,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50420	226	2 500 000,00	0,00	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 500 000,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50420	290	50 000,00	0,00	3 700 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 700 000,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50420	310	8 000 000,00	0,00	8 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 000 000,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50420	340	84 181 789,04	0,00	84 181 789,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84 181 789,04	0,00	
126.0000.0000...	**2**	**50430**	**000**	**114 881 789,04**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**114 881 789,04**	**0,00**	**0,00**	
126.0000.000000...	2	50430	221	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	222	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	223	10 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	225	5 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	226	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	290	3 700 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	310	8 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	340	84 181 789,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.0000...	**2**	**50610**	**000**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**35 761 894,72**	**2 680,00**	**0,00**	**78 604 230,84**	**114 363 445,56**	**0,00**	**35 759 214,72**	
126.0000.000000...	2	50610	221	0,00	0,00	0,00	63 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63 600,00	
126.0000.000000...	2	50610	221	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	136 400,00	200 000,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	222	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	223	0,00	0,00	0,00	-6 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6 000 000,00	
126.0000.000000...	2	50610	223	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 500 000,00	4 500 000,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	225	0,00	0,00	0,00	6 922 365,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 922 365,97	
126.0000.000000...	2	50610	225	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	577 634,03	7 500 000,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	226	0,00	0,00	0,00	1 169 357,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 169 357,47	
126.0000.000000...	2	50610	226	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 842 902,13	4 012 259,60	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	290	0,00	0,00	0,00	32 640,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 640,30	
126.0000.000000...	2	50610	290	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 359,70	50 000,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	310	0,00	0,00	0,00	3 463 699,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 463 699,56	
126.0000.000000...	2	50610	310	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 236 300,63	13 700 000,19	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	340	0,00	0,00	0,00	30 110 231,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 107 551,42	
126.0000.000000...	2	50610	340	0,00	0,00	0,00	0,00	2 680,00	0,00	54 293 634,35	84 401 185,77	0,00	0,00	09
126.0000.0000...	**2**	**50620**	**000**	**0,00**	**80 735 146,55**	**0,00**	**119 381 789,04**	**0,00**	**0,00**	**80 735 146,55**	**119 381 789,04**	**0,00**	**119 381 789,04**	
126.0000.000000...	2	50620	221	0,00	300 000,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300 000,00	
126.0000.000000...	2	50620	221	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50620	222	0,00	200 000,00	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	
126.0000.000000...	2	50620	222	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	09
				5 277 895 839,...	**8 133 538 685,...**	**6 073 262 172,...**	**9 023 086 758,...**	**118 915 665,76**	**118 915 665,76**	**19 854 641 84...**	**19 948 823 58...**	**6 140 466 725,...**	**9 090 661 584,...**	

Рисунок 58. Форма отчета

12.16.3. Карточка учета государственного долга

Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям ведется учреждением по каждому виду заимствования в разрезе договоров.

Для работы с карточкой учета государственного долга выберите пункт меню *[Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Карточка учета государственного долга]*. Откроется окно «Настройка карточки учета государственного долга» (Рисунок 59).

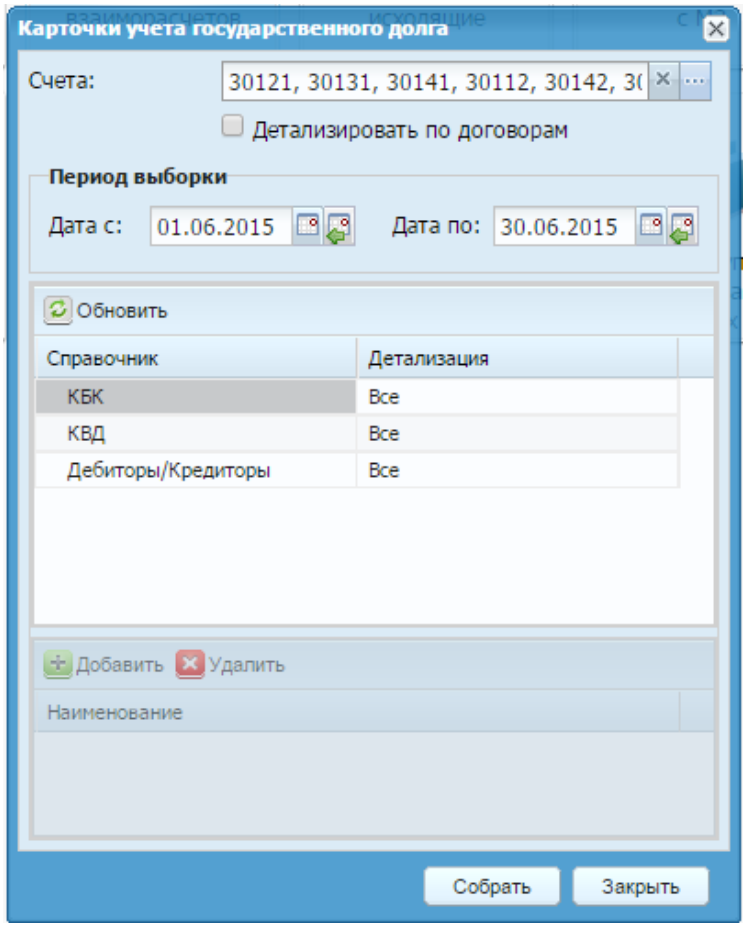


Рисунок 59. Настройка карточки учета государственного долга

Открывшееся окно содержит следующие поля:

– Счета – выберите счета, по которым будет произведена сборка. Для этого нажмите кнопку ⋯. Откроется окно, в котором отметьте «флажком» требуемые элементы и нажмите кнопку Выбрать. По умолчанию выбраны все счета;
– Детализировать по договорам – установите «флажок», если необходимо;

– Дата с – укажите дату начала периода сборки. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
– Дата по – укажите дату окончания периода сборки. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

Табличная часть окна настройки содержит список используемых в отчете справочников.

Для детализации отчета по значениям определенного справочника в столбце детализация выберите одно из значений: «Все» или «Список». При выборе значения «Все» сборка отчета осуществляется по всем значениям справочника. При выборе значения «Список» сборка осуществляется по выбранным значениям. Для выбора детализируемых значений в нижней части нажмите кнопку . Откроется окно, в котором отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать.

После заполнения всех полей нажмите кнопку Собрать, сформируется карточки учета государственного долга (Рисунок 60).

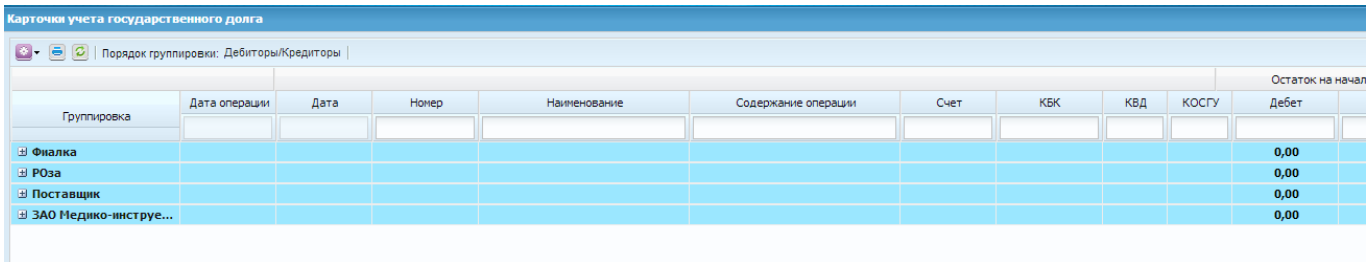


Рисунок 60. Окно «Карточки учета государственного долга

Открывшееся окно содержит следующие столбцы:
– Дебиторы/Кредиторы – отображает наименование дебитора/кредитора;
– Дата операции – отображает дату проведения документа в учете;
– Дата – отображает дату документа;
– Номер – для отображения номера документа;
– Наименование – отображает наименование документа;
– Содержание операции – отображает наименования операции;
– Счет – отображает номер счета, выбранного из экранной формы настройки Карточки учета госдолга;
– КБК – отображает краткое наименование КБК;
– КВД – отображает код КВД;
– КОСГУ – отображает номер КОСГУ;
– Остаток на начало – состоит из двух столбцов – «Дебет» и «Кредит»;

– Дебет – отображает сумму по дебету соответствующего счета;
– Кредит – отображает сумму по кредиту соответствующего счета;
– Обороты – аналогично столбцу «Остаток на начало» по операциям;
– Остаток на конец – аналогично столбцу «Остаток на начало».

Для того чтобы в собранном отчете отобразить только основную информацию (наименование и итоговая сумма), в верхней части окна нажмите кнопку и выберите «Свернуть все».

Для отображения полной информации отчета (601) в верхней части окна нажмите кнопку и выберите «Развернуть все».

Карточки учета государственного долга

Порядок группировки: Дебиторы/Кредиторы

Группировка	Дата операции	Дата	Номер	Наименование	Содержание операции	Счет	КБК	КВД	КОСГУ
Фиалка									
	26.12.2012	26.12.2012	28	Банковские документы исходящие	Перечисление процентов, штрафов...	30111	902 расход	2	810
	26.12.2012	26.12.2012	27	Банковские документы исходящие	Погашение основной суммы долга	30111	касса и банк	1	810
	26.12.2012	26.12.2012	18	Банковские документы входящие	Возникновение долговых обязател...	30111	касса и банк	3	710
	26.12.2012	26.12.2012	13	Прочие начисления	Начисление процентов по долговы...	30111	902 расход	4	710
РОза									
	26.12.2012	26.12.2012	16	Банковские документы входящие	Возникновение долговых обязател...	30111	касса и банк	1	710
	26.12.2012	26.12.2012	12	Прочие начисления	Начисление процентов по долговы...	30111	касса и банк	1	710
	26.12.2012	26.12.2012	12	Прочие начисления	Начисление процентов по долговы...	30111	касса и банк	1	710
	25.12.2012	25.12.2012	13	Банковские документы входящие	Поступление сумм привлеченных к...	30114	касса и банк	2	720
	29.12.2012	29.12.2012	30	Банковские документы исходящие	Перечисление % %%%%	30114	902 расход	3	820
Поставщик									
	26.12.2012	26.12.2012	29	Банковские документы исходящие	Погашение основной суммы долга	30111	касса и банк	1	810
ЗАО Медико-инструе...									
	23.12.2012	23.12.2012	12	Банковские документы входящие	Поступление сумм привлеченных к...	30114	касса и банк	2	720
	25.12.2012	25.12.2012	15	Банковские документы входящие	Поступление сумм привлеченных к...	30114	касса и банк	4	720

Рисунок 61. Окно «Карточка учета государственного долга с развернутыми операциями»

В Системе реализована возможность просмотра исходного документа по выбранной операции. Для отображения документа, нажмите дважды левой кнопкой мыши на операцию в карточке государственного долга.

Откроется исходный документ, содержащий данную операцию. Для изменения информации открывшегося документа отмените его регистрацию, нажав кнопку Отмена регистрации. После редактирования необходимых полей документ зарегистрируйте нажатием кнопки Регистрация, сохраните как черновик нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

В Системе есть возможность формирования печатной формы «Карточки учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и

предоставленным гарантиям» КФД №0504058, по данным окна «Карточки учета государственного долга». Для формирования печатной формы нажмите кнопку (Печать).

12.16.4. Карточка учета средств и расчетов

Для работы с карточкой учета средств и расчетов выберите пункт меню *[Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Карточка учета средств и расчетов]*. Откроется окно «Настройка карточки учета средств и расчетов» (Рисунок 62).

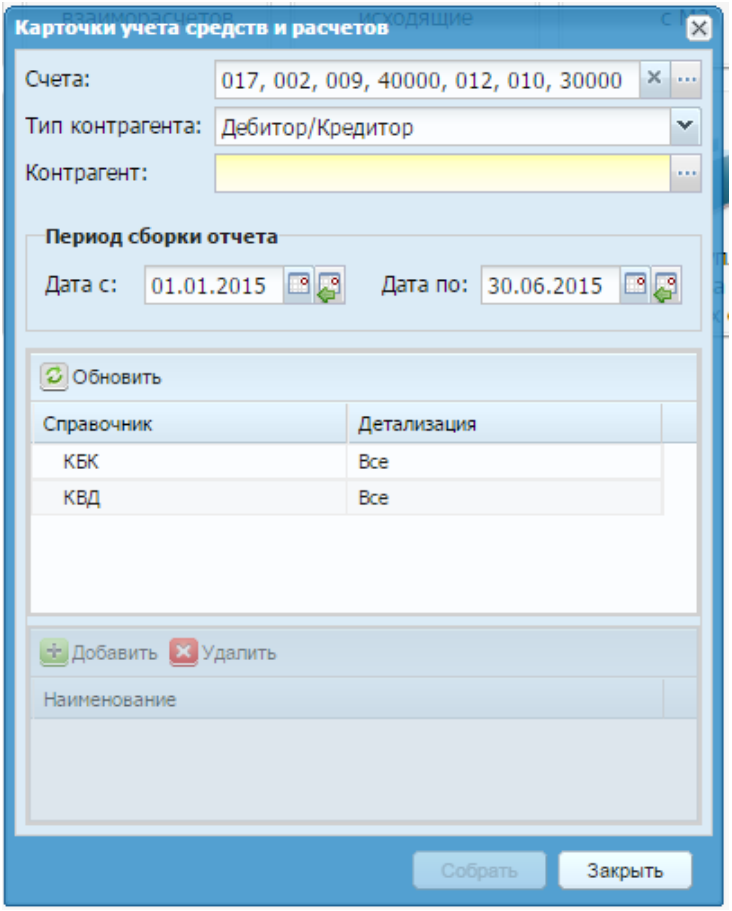


Рисунок 62. Окно «Настройка карточки учета средств и расчетов»

Открывшееся окно содержит следующие поля:

– Счета – укажите счета, по которым будет произведена сборка. Для этого, нажмите кнопку ... . Откроется окно, в котором отметьте «флажком» требуемые элементы и нажмите кнопку Выбрать ;
– Тип контрагента – выберите одно из двух значений: «МОЛ», «Дебитор/кредитор». После этого в появившемся поле «Контрагент «выберите наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран

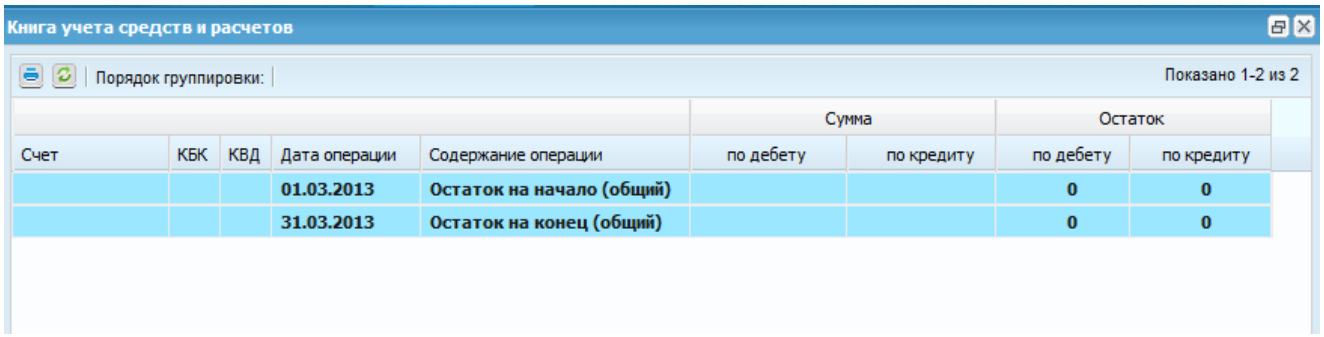
«МОЛ», то наименование контрагента выберите из справочника МОЛ. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выберите из справочника дебиторов и кредиторов;

– Дата с – укажите дату начала периода сборки;
– Дата по – укажите дату окончания периода сборки;

Табличная часть окна настройки содержит список используемых в отчете справочников.

Для детализации отчета по значениям определенного справочника в столбце детализация выберите одно из значений: «Все» или «Список». При выборе значения «Все» сборка отчета осуществляется по всем значениям справочника. При выборе значения «Список» сборка осуществляется по выбранным значениям. Для выбора детализируемых значений в нижней части нажмите кнопку . Откроется окно, в котором отметьте «флажком» требуемые значения и нажмите кнопку Выбрать.

После заполнения всех полей нажмите кнопку Собрать, сформируется карточка учета средств и расчетов (Рисунок 63).



					Сумма		Остаток	
Счет	КБК	КВД	Дата операции	Содержание операции	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
			01.03.2013	Остаток на начало (общий)			0	0
			31.03.2013	Остаток на конец (общий)			0	0

Рисунок 63. Окно «Книга учета средств и расчетов»

В Системе реализована возможность просмотра исходного документа по выбранной операции. Для отображения документа, нажмите дважды левой кнопкой мыши на операцию в карточке государственного долга.

Откроется исходный документ, содержащий данную операцию. Для изменения информации открывшегося документа отмените его регистрацию, нажав кнопку Отмена регистрации. После редактирования необходимых полей документ зарегистрируйте нажатием кнопки Регистрация, сохраните как черновик нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

В Системе есть возможность формирования печатной формы «Карточки учета средств и расчетов» ОКУД №0504051, по данным окна «Карточки учета государственного долга». Для формирования печатной формы нажмите кнопку .

12.16.5. Журнал регистрации обязательств

Выберите пункт меню *[Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Журнал регистрации обязательств]*. Откроется окно «Параметры сборки журнала регистрации обязательств» (Рисунок 64).

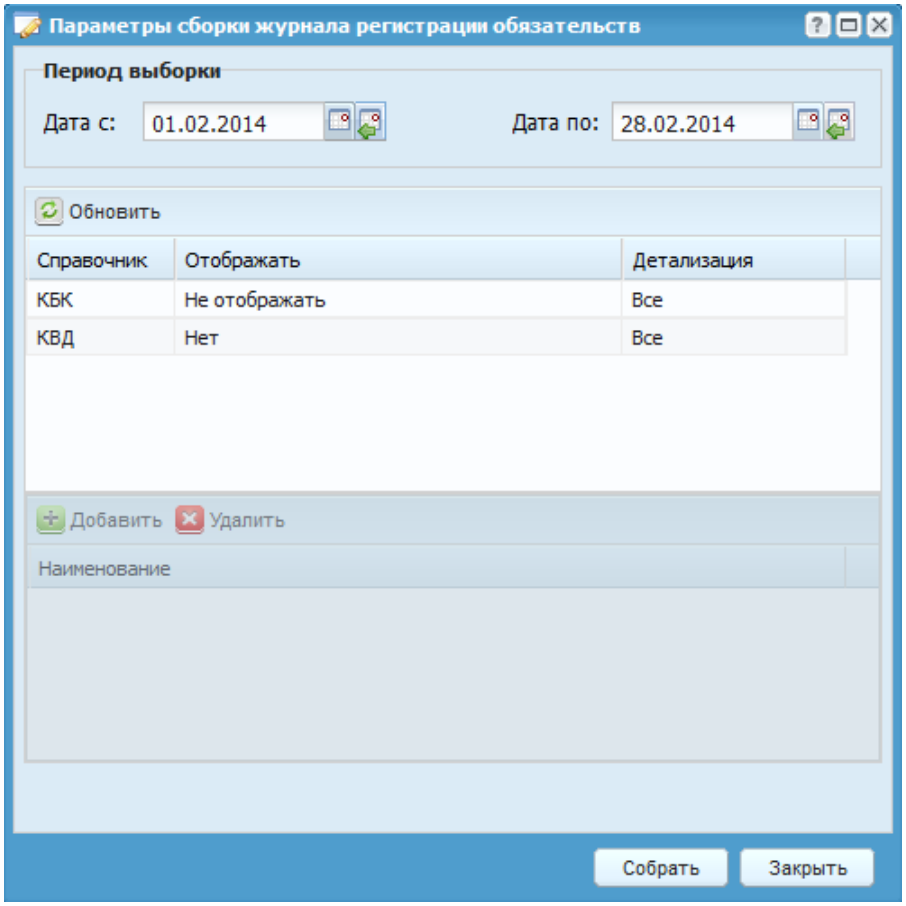


Рисунок 64. Параметры сборки журнала регистрации обязательств

При нажатии кнопки «Собрать» открывается экранная форма отчета (Рисунок 65).

В отчет «Журнал регистрации обязательств» попадают данные, входящие в период, указанный в параметрах сборки. Данные собираются по счетам в разрезе документов – оснований для принятия обязательств.

Для формирования печатной формы нажмите кнопку (Печать).

При выборе типа печати «Печать реестра» на печать выводятся те же данные, что и в экранной форме.

При выборе типа печати «Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)» открывается унифицированная печатная форма 0504064.

Журнал Главная книга за месяц июнь 2016 года по

Порядок группировки:

Показано 653-687 из 2319

КБК	КВД	Номер счета	КОСГУ	Остаток на начало года		Остаток на начало периода		Оборот за период		Оборот с начала года		Остаток на конец периода		Номер журнала ...
				по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	
126.0000.000000...	2	50420	225	5 500 000,00	0,00	5 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 500 000,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50420	226	2 500 000,00	0,00	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 500 000,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50420	290	50 000,00	0,00	3 700 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 700 000,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50420	310	8 000 000,00	0,00	8 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 000 000,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50420	340	84 181 789,04	0,00	84 181 789,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84 181 789,04	0,00	
126.0000.0000...	**2**	**50430**	**000**	**114 881 789,04**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**114 881 789,04**	**0,00**	**0,00**	
126.0000.000000...	2	50430	221	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	222	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	223	10 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	225	5 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	226	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	290	3 700 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	310	8 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.000000...	2	50430	340	84 181 789,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
126.0000.0000...	**2**	**50610**	**000**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**35 761 894,72**	**2 680,00**	**0,00**	**78 604 230,84**	**114 363 445,56**	**0,00**	**35 759 214,72**	
126.0000.000000...	2	50610	221	0,00	0,00	0,00	63 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63 600,00	
126.0000.000000...	2	50610	221	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	136 400,00	200 000,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	222	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	223	0,00	0,00	0,00	-6 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6 000 000,00	
126.0000.000000...	2	50610	223	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 500 000,00	4 500 000,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	225	0,00	0,00	0,00	6 922 365,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 922 365,97	
126.0000.000000...	2	50610	225	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	577 634,03	7 500 000,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	226	0,00	0,00	0,00	1 169 357,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 169 357,47	
126.0000.000000...	2	50610	226	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 842 902,13	4 012 259,60	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	290	0,00	0,00	0,00	32 640,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 640,30	
126.0000.000000...	2	50610	290	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 359,70	50 000,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	310	0,00	0,00	0,00	3 463 699,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 463 699,56	
126.0000.000000...	2	50610	310	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 236 300,63	13 700 000,19	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50610	340	0,00	0,00	0,00	30 110 231,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 107 551,42	
126.0000.000000...	2	50610	340	0,00	0,00	0,00	0,00	2 680,00	0,00	54 293 634,35	84 401 185,77	0,00	0,00	09
126.0000.0000...	**2**	**50620**	**000**	**0,00**	**80 735 146,55**	**0,00**	**119 381 789,04**	**0,00**	**0,00**	**80 735 146,55**	**119 381 789,04**	**0,00**	**119 381 789,04**	
126.0000.000000...	2	50620	221	0,00	300 000,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300 000,00	
126.0000.000000...	2	50620	221	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	09
126.0000.000000...	2	50620	222	0,00	200 000,00	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	
126.0000.000000...	2	50620	222	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	09
				5 277 895 839,...	**8 133 538 685,...**	**6 073 262 172,...**	**9 023 086 758,...**	**118 915 665,76**	**118 915 665,76**	**19 854 641 84...**	**19 948 823 58...**	**6 140 466 725,...**	**9 090 661 584,...**	

Рисунок 65. Форма отчета

12.16.6. Многографная карточка

Для формирования многографной карточки выберите пункт меню *[Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Многографная карточка]*. Откроется окно настройки сборки отчета (Рисунок 66).

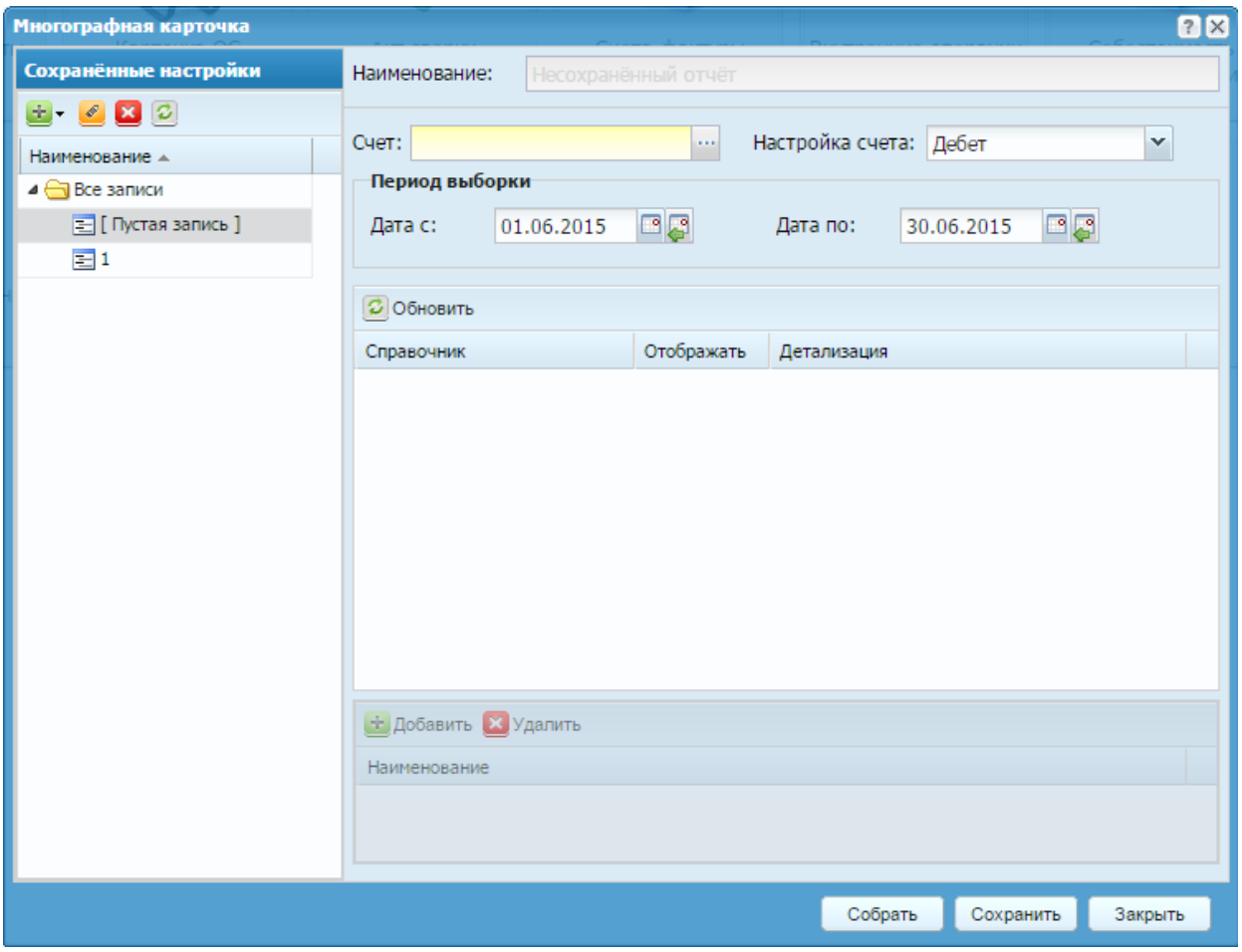


Рисунок 66. Настройка сборки многографной карточки

После выполнения настроек сборки отчета, нажмите кнопку «Собрать». После этого происходит выгрузка отчета в формате .xls (Рисунок 67).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3			**МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА**									
4												КОДЫ
5											Форма по ОКУД	0504054
6			за период с 01.06.2016 по 30.06.2016 г.								Дата	
7	Учреждение:		Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области								по ОКПО	
8	Структурное подразделение:											
9											Номер карточки	
10	Единица измерения: руб.										по ОКЕИ	383
11												
12											Номер счета по дебету	001
13												
14	**Журнал операций**		**Содержание записи**								**Корреспондирующий счет**	**Сумма**
15												
16	**дата**	**номер**									**счет**	
17	1	2	3								5	6
18	**Остатки по счету 001 на 01.06.2016**											**660 712,49**
19	**Итого оборотов по счетам**											
20	**Итого оборотов по счету 001**											**0,00**
21	**Остатки по счету 001 на 30.06.2016**											**660 712,49**
22												
23	Главный бухгалтер											
24			(подпись)									
25												
26	Исполнитель											
27			(должность)			(подпись)			(расшифровка подписи)			

Рисунок 67. Форма отчета

12.16.7. Ведомость учета внутренних расчетов

При выборе данного пункта меню *[Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Ведомость учета внутренних расчетов]* открывается окно настройки формирования отчета (Рисунок 68)

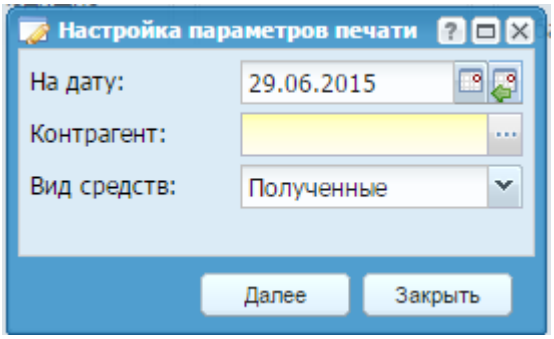
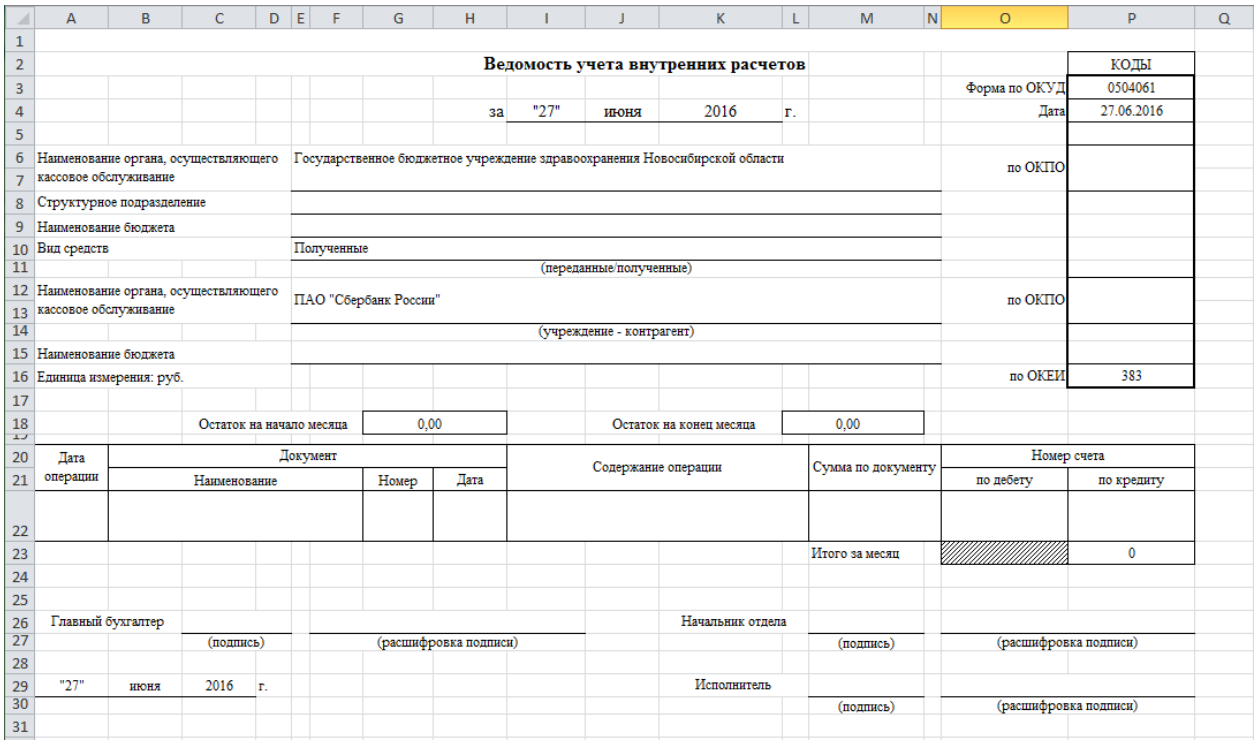


Рисунок 68. Настройка отчета учета внутренних расчетов

После заполнения обязательных полей, нажмите кнопку «Далее». Происходит выгрузка отчета в формате .xls, форма 0504061 (Рисунок 69).

На указанную дату в зависимости от выбранного вида средств Система осуществляет поиск операций по счетам по указанному контрагенту:

– если в поле «Вид средств» указано значение «Переданные», то подбираются операции по счетам 21100 и 21200;
– если в поле «Вид средств» указано значение «Полученные», подбираются операции по счетам 30800 и 30900.



Ведомость учета внутренних расчетов

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0504061
за "27" июня 2016 г.		Дата	27.06.2016
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области	по ОКПО	
Структурное подразделение			
Наименование бюджета			
Вид средств	Полученные		
	(переданные/полученные)		
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание	ПАО "Сбербанк России"	по ОКПО	
	(учреждение - контрагент)		
Наименование бюджета			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

Остаток на начало месяца 0,00 Остаток на конец месяца 0,00

Дата операции	Документ			Содержание операции	Сумма по документу	Номер счета	
	Наименование	Номер	Дата			по дебету	по кредиту
					Итого за месяц		0

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела (подпись) (расшифровка подписи)

"27" июня 2016 г.

Исполнитель (подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 69. Форма ведомости

12.17. Регистры налогового учета

12.17.1. Налог на прибыль организаций

Предварительно для достоверной сборки отчетности выполните настройку в учетной политике учреждения. Для этого откройте пункт меню *[Администрирование/ Учетная политика/ Налоговый учет]*, и добавить настройку по типу учета.

Далее, для формирования отчета по налогу на прибыль организации выберите пункт меню *[Отчеты/ Регистры налогового учета/ Налог на прибыль организации]*. Откроется реестр отчетности (Рисунок 70).

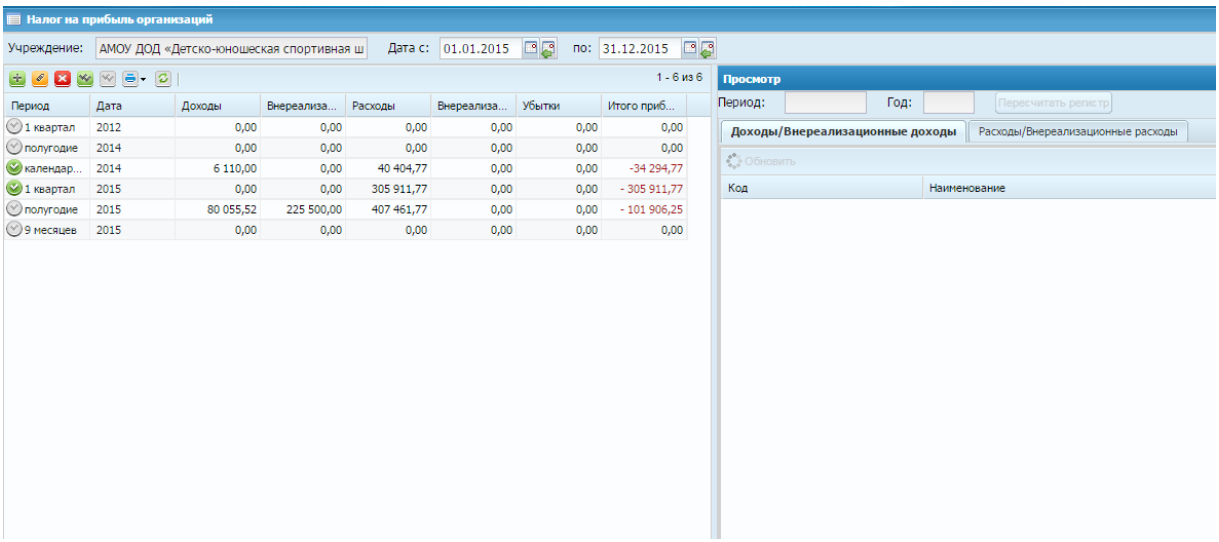


Рисунок 70. Регистр налога на прибыль организации

Для формирования нового отчета нажмите кнопку «», в открывшейся форме заполните обязательные поля (Рисунок 71).

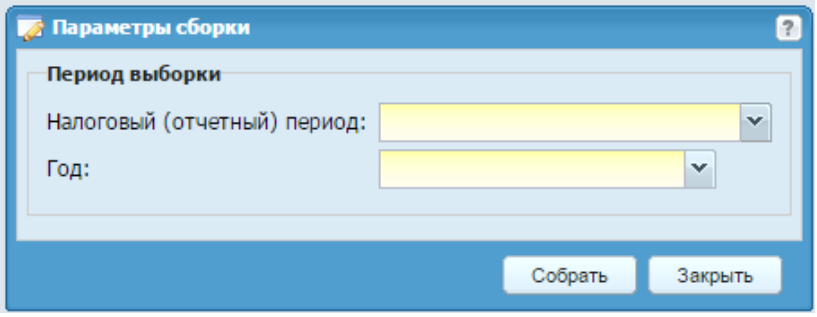


Рисунок 71. Настройка параметров отчета по налогу на прибыль

Затем нажмите кнопку «Собрать». В реестре появится новый документ, созданный по заданным ранее параметрам. Для того чтобы данные собранного отчета отобразились в налоговом учете, зарегистрируйте новый документ, нажав кнопку .

Если после сборки и регистрации отчета в бухгалтерском учете произошли изменения, которые влияют на данные отчета, вернитесь в данный пункт меню, снимите с регистрации требуемый отчет нажатием кнопки и откройте его двойным нажатием кнопки мыши или нажатием кнопки «Изменить». После этого в открывшемся документе нажмите кнопку Пересчитать регистр. В результате перечсета регистра, отчет будет сформирован уже с новыми данными. После этого данный документ можно повторно зарегистрировать.

В реестре предусмотрено формирование печатных форм – «Налогового регистра» и «Печати реестра».

12.18. Отчет по БСО

Для того чтобы собрать оборотную ведомость по БСО, перейдите в пункт меню *[Отчеты/ Отчет по БСО]*. Откроется окно «Параметры сборки отчета БСО»
(Рисунок 72).

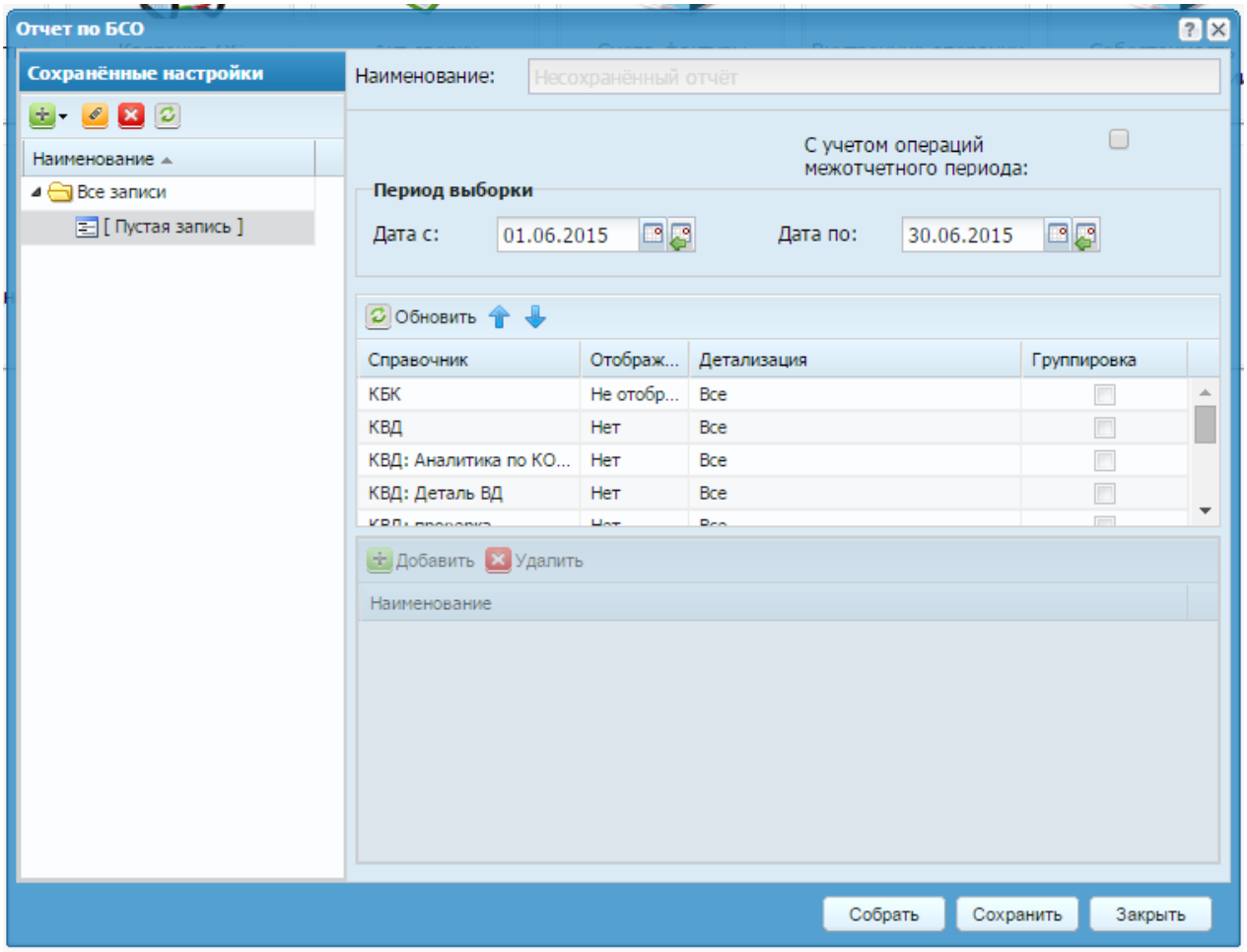


Рисунок 72. Параметры сборки отчета БСО

Окно содержит поля:

– Дата с – дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
– Дата по – дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
– С учетом операций межотчетного периода – установите «флажок», если требуется.

Сборка отчета по БСО возможна в разрезе справочников КБК, КВД, МОЛ, мест хранения и номенклатуры, как с детализацией, так и по всем значениям.

После нажатия на кнопку Собрать, выгружается экранная форма «Отчет по БСО».

В экранной форме отчета доступна группировка по КБК, КВД, МОЛ, Серии. Для этого выделите курсором мыши наименование столбца и перетащите его в поле «Порядок группировки» (Рисунок 73).

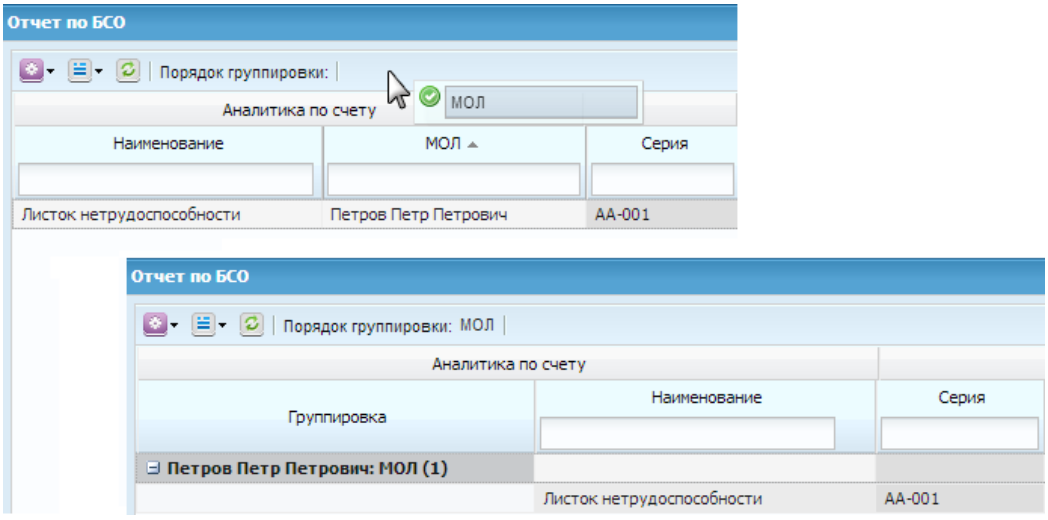


Рисунок 73. Параметры сборки отчета БСО

При нажатии на кнопку доступна печатная форма «Печать реестра».

12.19. Отчетность

При выборе пункта меню *[Отчеты/ Отчетность]* откроется Открытый портал в Своды.RIA.

12.20. Аналитическая оборотная ведомость по счетам

Для того чтобы собрать оборотную ведомость по счетам, зайдите в меню *[Отчеты/ Аналитическая оборотная ведомость по счетам]*. Откроется окно «Аналитическая оборотная ведомость по счетам» (Рисунок 72).

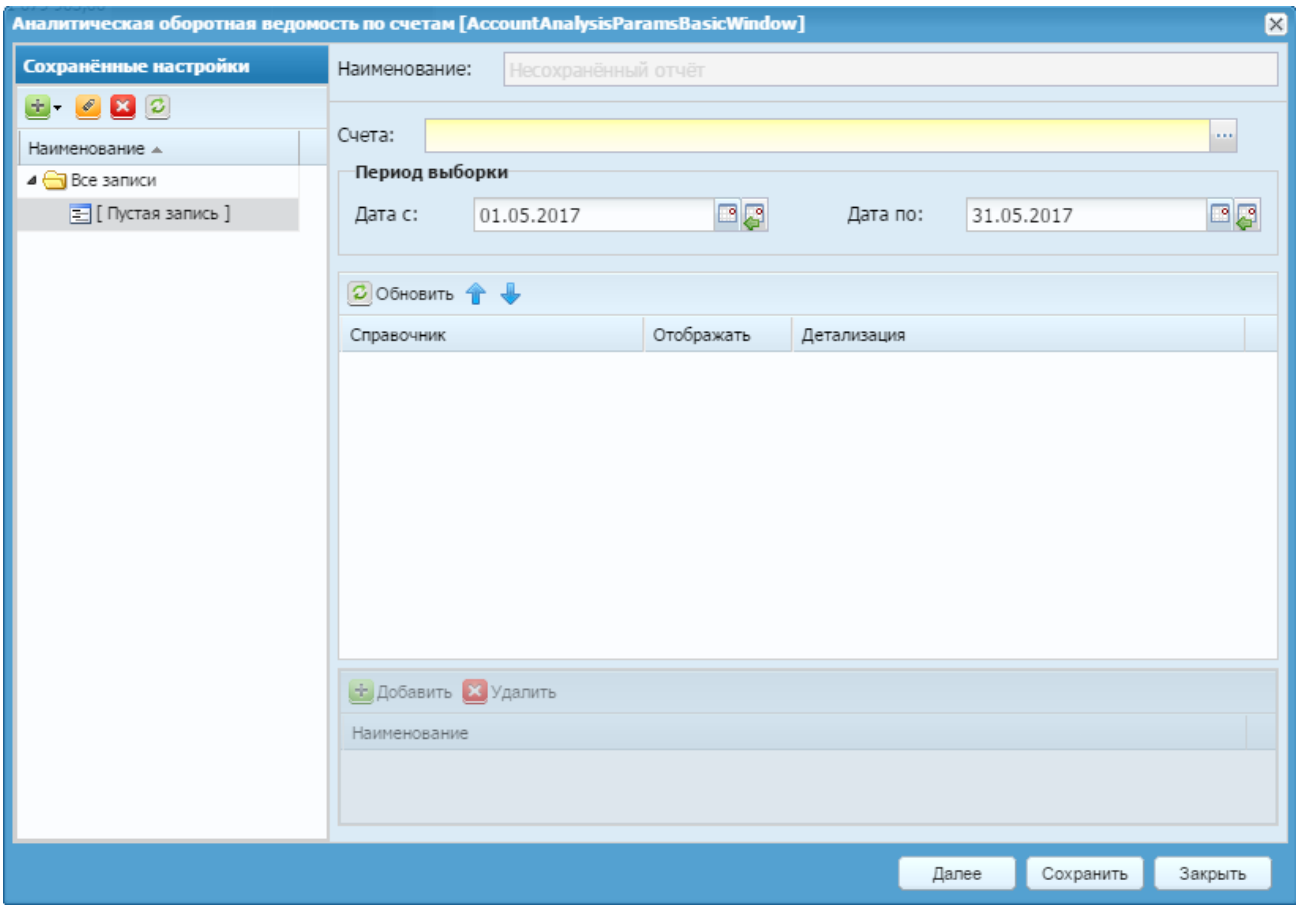


Рисунок 74. Параметры сборки аналитической оборотной ведомости по счетам

Для сбора отчета заполните следующие данные:

– в поле «Счета» из реестра «План счетов» выберите необходимые значения;
– в полях «Дата с» и «Дата по» укажите период, по которому необходимо собрать отчет;
– блок, содержащий список используемых в отчете справочников. Данный блок расположен в средней части окна и содержит следующие столбцы:
  – Справочник – отображаются наименования справочников, используемых в отчете;
  – Отображать – настраивается отображение справочника в отчете;
  – Детализация – отображается включение расшифровки по соответствующему справочнику. Для изменения значения нажмите на соответствующее поле. Если в столбце «Детализация» указано значение «Список», становится доступным для заполнения блок выбора позиций. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов блока, откроется окно «КБК», в котором установите «флажки» напротив необходимых записей и нажмите кнопку «Выбрать».

После введения данных нажмите кнопку «Далее», откроется окно, в котором:

– в поле «Счета» из реестра «План счетов» выберите значение;
– в полях «Отображать» и «Детализация» настройте отображения способом, описанным выше;
– для добавления КБК нажмите кнопку Добавить и выберите значение из справочника КБК.

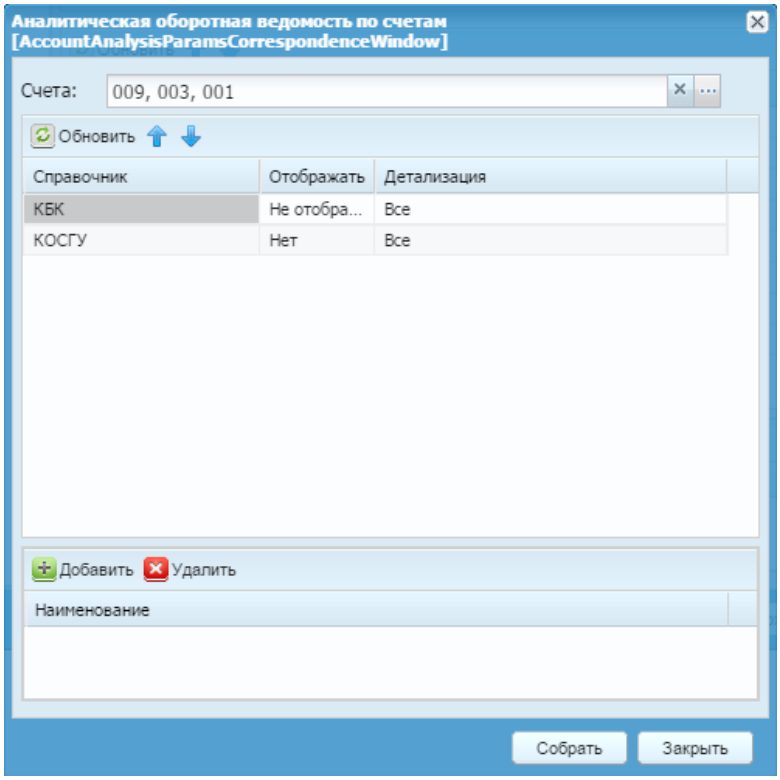


Рисунок 75. Окно «Аналитическая оборотная ведомость по счетам»

После заполнения полей нажмите кнопку «Собрать». Сформируется экранная форма «Аналитическая оборотная ведомость за период» (Рисунок 76), содержащая фильтры и сортировку по возрастанию и убыванию (кроме колонок «Остаток на начало» и «Остаток на конец»).

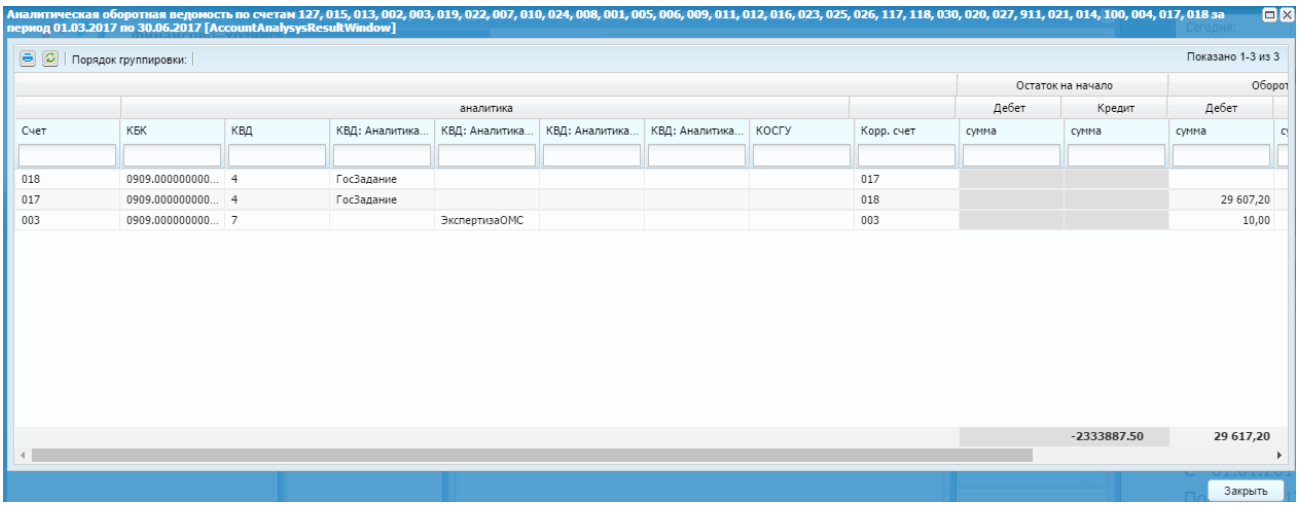


Рисунок 76. Форма аналитической оборотной ведомости

Для печати отчета нажмите кнопку . Собранный отчет выгрузится на персональный компьютер в формате .xlsx.

13. Договоры

13.1. Реестр договоров входящих

Для работы с реестром входящих договоров выберите пункт меню *[Договоры/ Реестр договоров входящих]*. Откроется окно реестра договоров (Рисунок 77).

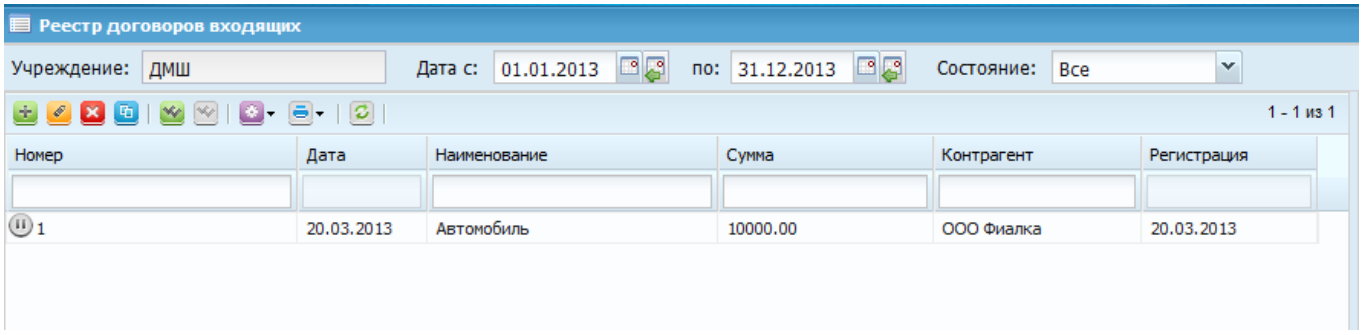


Рисунок 77. Окно «Реестр договоров входящих»

Окно содержит список заведенных в Системе входящих договоров. Для каждого договора отображается его номер, дата и контрагент.

Для добавления нового договора нажмите кнопку . Откроется окно редактирования договора (Рисунок 78).

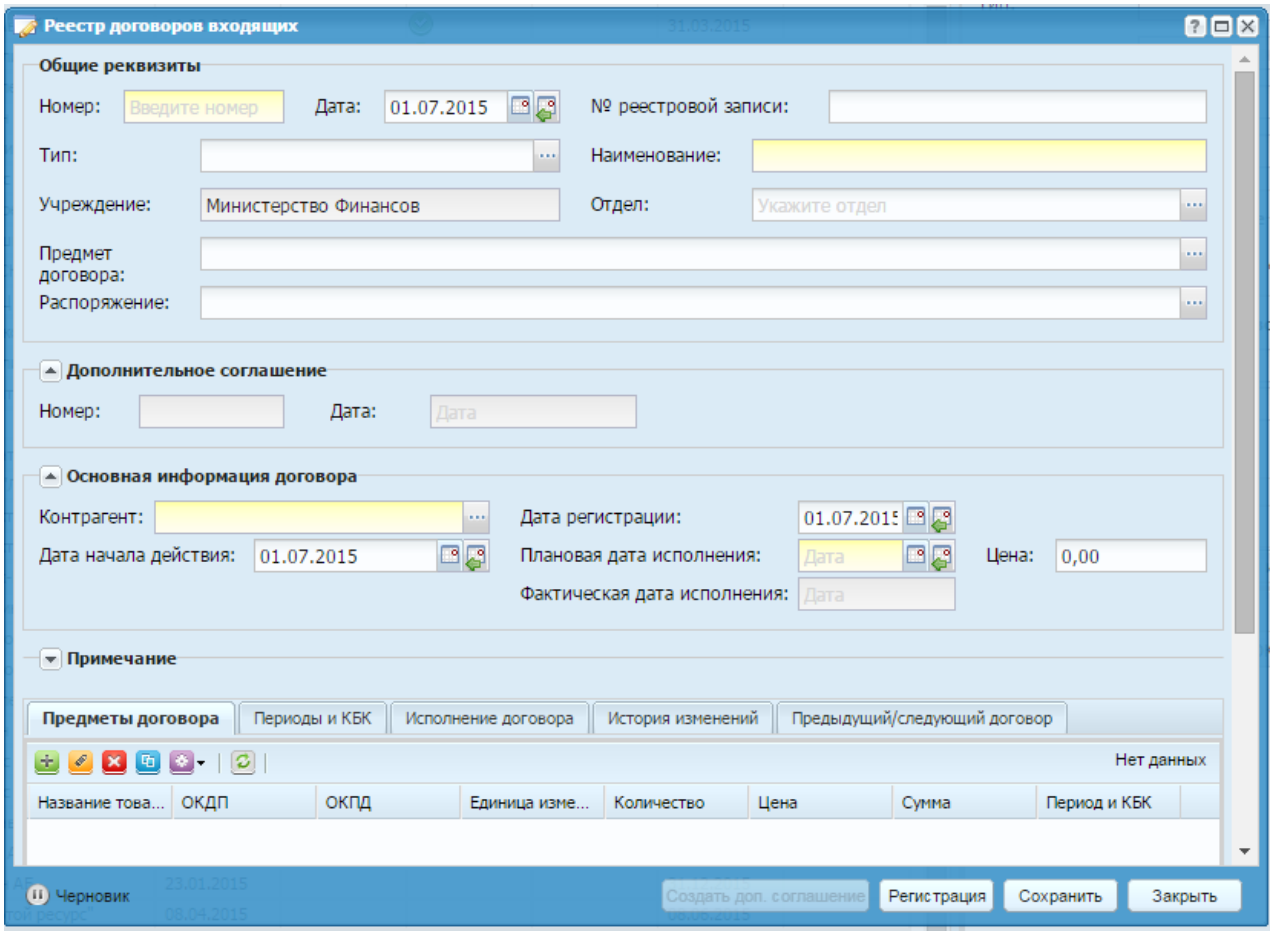


Рисунок 78. Редактирование договора

Окно содержит следующие поля:

- Номер – введите номер договора;
- Дата – укажите дату договора. По умолчанию поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- № реестровой записи – введите номер реестровой записи;
- Тип – выберите значение из справочника типов документов раздела Договоры;
- Наименование – введите наименование договора;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – отображает текущий отдел пользователя;
- Предмет договора – выберите из справочника «Предмет договора»;
- Распоряжение – выберите значение из справочника распоряжений органов исполнительной власти;
- Блок полей «Дополнительное соглашение»:
  - Номер – заполняется автоматически;
  - Дата – заполняется автоматически.
- Блок полей «Основная информация договора»:

- Контрагент – выберите значение из справочника контрагентов;
- Дата регистрации – укажите дату регистрации договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- Дата начала действия – укажите дату начала действия договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- Плановая дата исполнения – укажите дату исполнения по договору;
- Фактическая дата исполнения – заполняется автоматически на основании документов исполнения;
- Цена – укажите сумму по договору.

– Примечание – введите примечание.

Поля «Распоряжение» и «Примечание» могут быть отредактированы в договорах, которые имеют статус «Исполнен».

13.1.1. Предметы договора

На вкладке «Предметы договора» отображается список предметов текущего договора.

Для добавления предмета договора нажмите кнопку .

Откроется окно ввода предмета договора (Рисунок 79).

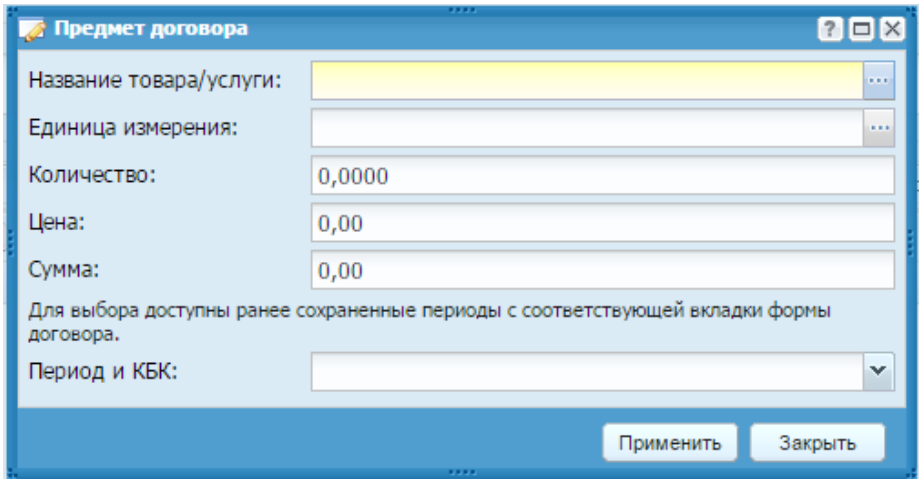


Рисунок 79. Окно «Предмет договора»

В данном окне вводятся данные о предмете договора.

Окно содержит следующие поля:

– Название товара/услуги – выберите значение из справочника номенклатуры;
– Единица измерения – поле заполняется автоматически исходя из значения поля «Название товара/услуги». При необходимости выберите другую единицу измерения из справочника единиц измерений;
– Количество – введите количество в выбранных единицах измерения;
– Цена – укажите цену товара/услуги;
– Сумма – поле заполняется автоматически исходя из значений полей «Количество» и «Цена». Изменение значения данного поля автоматически изменят значение поля «Цена»;
– Период и КБК – выберите значение из соответствующей вкладки договора. Заполнение данного параметра можно сделать автоматически – после внесения информации по предыдущим пунктам и нажатия кнопки «Применить», во вкладке «Предметы договора» через кнопку «Функции» осуществить привязку к периодам и КБК.

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку Применить.

13.1.2. Периоды и КБК

На вкладке «Периоды и КБК» отображается список периодов и кодов бюджетной классификации.

Также окно содержит следующие информационные поля:
– Итого – отображается сумма по периодам;
– Нераспределенная сумма – отображается нераспределенная по периодам сумма;

Для добавления периода и КБК нажмите кнопку .

Откроется окно ввода периода и КБК (Рисунок 80).

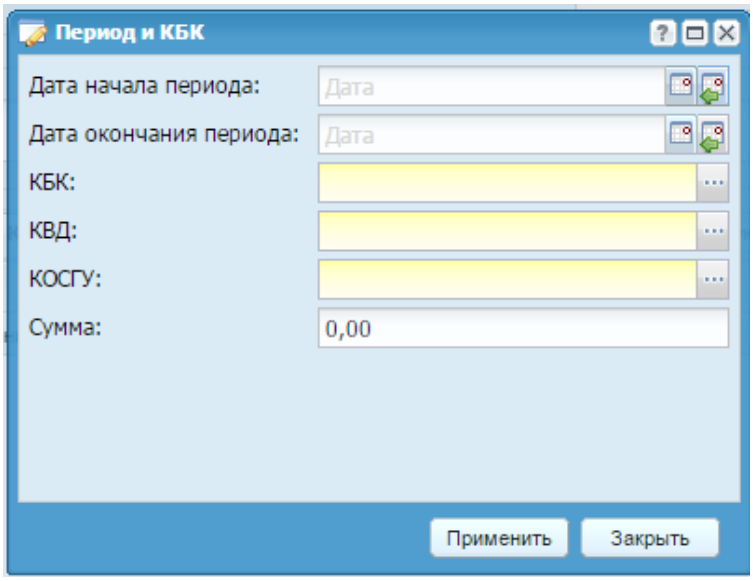


Рисунок 80. Окно «Период и КБК»

Окно содержит следующие поля:

– Дата начала периода – укажите дату с помощью календаря или вручную;
– Дата окончания периода – укажите дату с помощью календаря или вручную;
– КБК – выберите значение из справочника КБК;
– КВД – выберите значение из справочника КВД;
– КОСГУ – выберите значение из справочника КОСГУ;
– Сумма – укажите сумму.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Применить».

13.1.3. Исполнение договора

На вкладке «Исполнение договора» отображается список привязанных к договору документов с возможностью перехода к окну редактирования данных документов. Также на данной вкладке отображается информация об итоговых суммах по исполнению и оплате договора.

13.1.4. История изменений

На вкладке «История изменений» отображаются изменения, внесенные в договор. Запись об изменении автоматически формируется в момент создания внесения дополнительного соглашения. Записи отображаются в хронологическом порядке, при этом, к каждой записи можно задать примечание.

При двойном нажатии на запись или при нажатии на кнопку откроется окно просмотра. Для удаления записи нажмите кнопку на панели кнопок.

13.1.5. Предыдущий договор

На вкладке «Предыдущий договор» отображается информация об итоговых суммах по исполнению и оплате предыдущего договора.

13.1.6. Дополнительные соглашения

Для создания дополнительных соглашений к договору откройте требуемый договор в реестре договоров и нажмите кнопку Создать доп. соглашение.

Откроется окно «Дополнительное соглашение договора». Работа с данным окном осуществляется аналогично редактированию основного договора.

В Системе реализовано формирование проводок по 5 разделу, а также формирование входящих документов.

Для формирования проводки по 5 разделу выделите договор, нажмите кнопку и выберите «Сформировать проводку по 5 разделу», при этом в архиве операций по договорам будет создан соответствующий документ. Операции в данном документе будут сформированы на основании данных вкладки «Периоды и КБК». Для формирования проводки по 5 разделу выделите договор, нажмите кнопку и выберите «Сформировать проводку по 5 разделу».

13.1.7. Кнопка «Функции»

13.1.7.1. Сформировать проводку по 5 разделу

При выборе данного пункта меню, появляется диалоговое окно, в котором установите «флажок» для формирования дополнительных проводок (Рисунок 81).

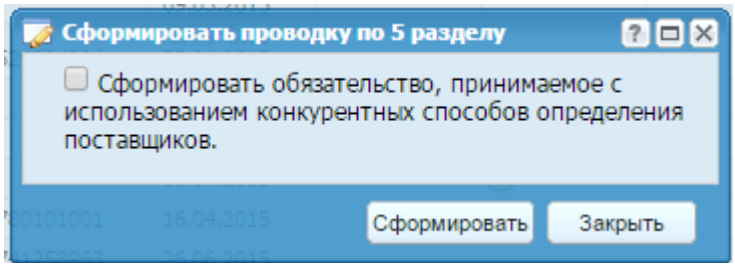


Рисунок 81. Формирование проводок

После этого нажмите кнопку «Сформировать». В «Архиве операций по договорам» будет сформирован документ в статусе «Черновик», который необходимо зарегистрировать. Данные по зарегистрированному документу будут отображаться в самом договоре, во вкладке «Исполнение договора». Так же, в реестре в столбце «БО» будет отображаться значок документа , в случае, если он зарегистрирован, и значок , в случае если документ не зарегстрирован.

13.1.7.2. Сформировать входящий документ

По результату исполнения данной функции будет сформирован входящий документ в статусе «Черновик» в разделах «Акты оказания услуг входящие» / «Товарные накладные входящие». Операции в документе будут сформированы только по тем строкам, для которых задана соответствующая типовая операция в окне настройки параметров формирования входящих документов.

13.1.7.3. Создать новый договор

При запуске данной функции выдается диалоговое окно настройки периода действия нового договора. После заполнения данных, открывается окно редактирования нового договора. Заполнение полей в нем будет осуществляться на основании выбранного договора. Договор, на основании которого создается новый, закрывается и имеет метку .

Новый договор будет отображаться в том периоду, которому он соответствует. Поэтому, если новый договор будет действовать в новом году, для работы с ним смените рабочий период в реестре (Рисунок 82).

Рисунок 82. Рабочий период

13.1.7.4. Сформировать документ оплаты

При выборе данного пункта меню открывается диалоговое окно настройки параметров формирования документа оплаты. Сформированные документы будут находиться в реестре банковских документов исходящих в статусе «Черновик». При этом сформироваться могут только операции, у которых активна вкладка «Договор» в настройках, а также операции, у которых задано соответствие типовой операции.

13.2. Реестр договоров исходящих

Для работы с реестром исходящих договоров выберите пункт меню *[Договоры/ Реестр договоров исходящих]*. Откроется окно реестра договоров (Рисунок 83).

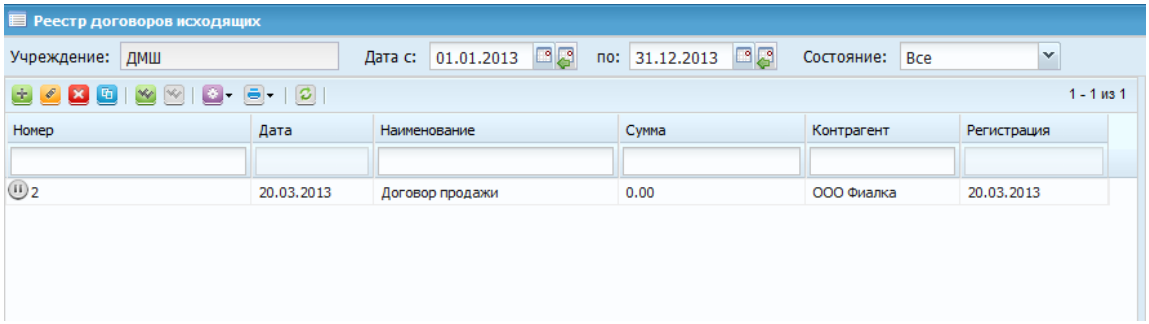


Рисунок 83. Окно «Реестр договоров исходящих»

Окно содержит список заведенных в Системе исходящих договоров. Для каждого договора отображается его номер, дата и контрагент.

Для добавления нового договора нажмите кнопку . Откроется окно редактирования договора (Рисунок 84).

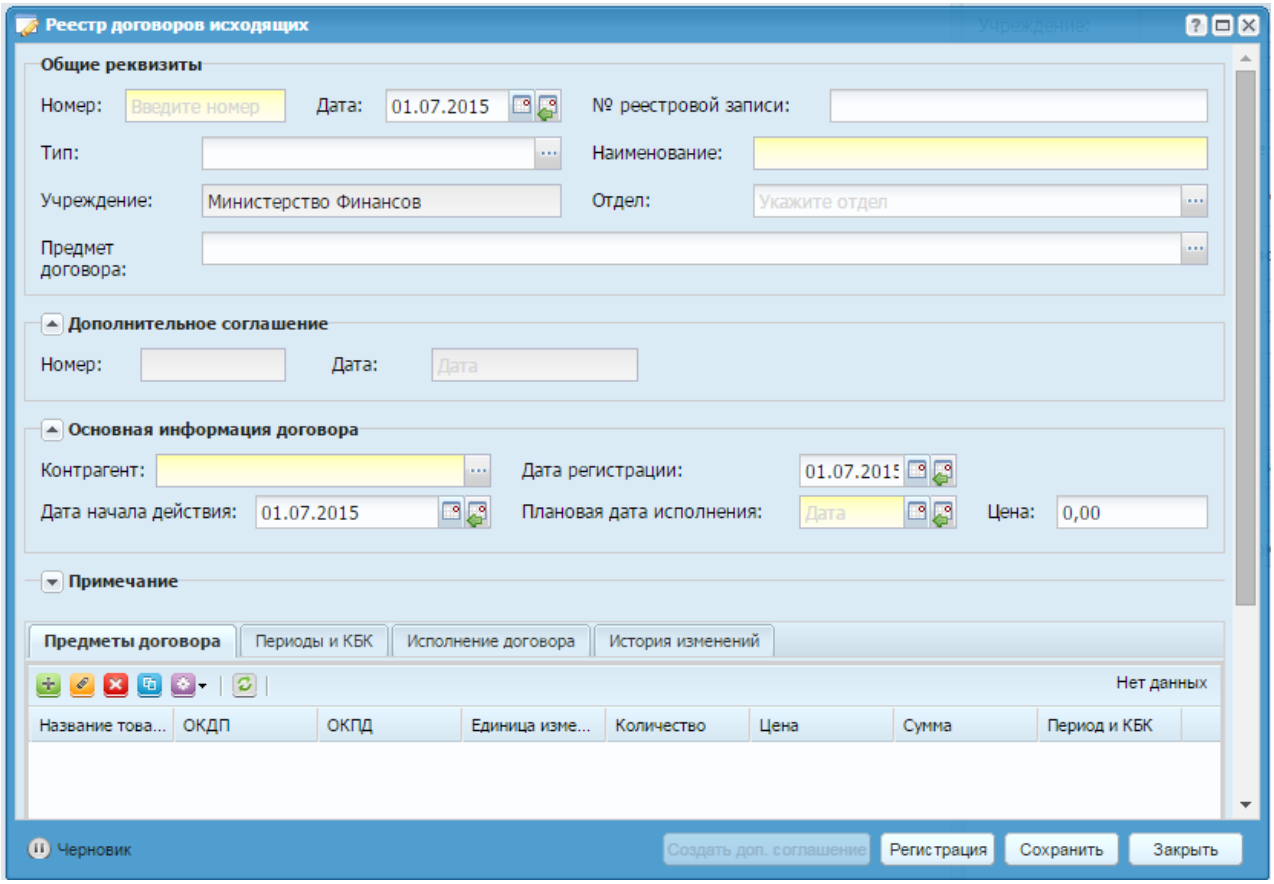


Рисунок 84. Редактирование договора

Окно содержит следующие поля:

- Номер – введите номер договора;
- Дата – укажите дату договора. По умолчанию поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- № реестровой записи – введите номер реестровой записи;
- Тип – выберите значение из справочника типов документов раздела «Договоры»;
- Наименование – введите наименование договора;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – отображает текущий отдел пользователя;
- Предмет договора – выберите из справочника «Предмет договора»;
- группа полей «Дополнительные соглашения»:
- Номер – заполняется автоматически;
- Дата – заполняется автоматически;
- Блок «Основная информация договора»:
  - Контрагент – выберите значение из справочника контрагентов;
  - Дата регистрации – укажите дату регистрации договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
  - Дата начала действия – укажите дату начала действия договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
  - Плановая дата исполнения – укажите дату исполнения договора;
  - Цена – укажите сумма по договору;
  - Примечание – введите примечание.

Поля «Распоряжение» и «Примечание» могут быть отредактированы в договорах, которые имеют статус «Исполнен».

13.2.1. Предметы договора

На вкладке «Предметы договора» отображается список предметов текущего договора.

Для добавления предмета договора нажмите кнопку .

Откроется окно ввода предмета договора (Рисунок 85).

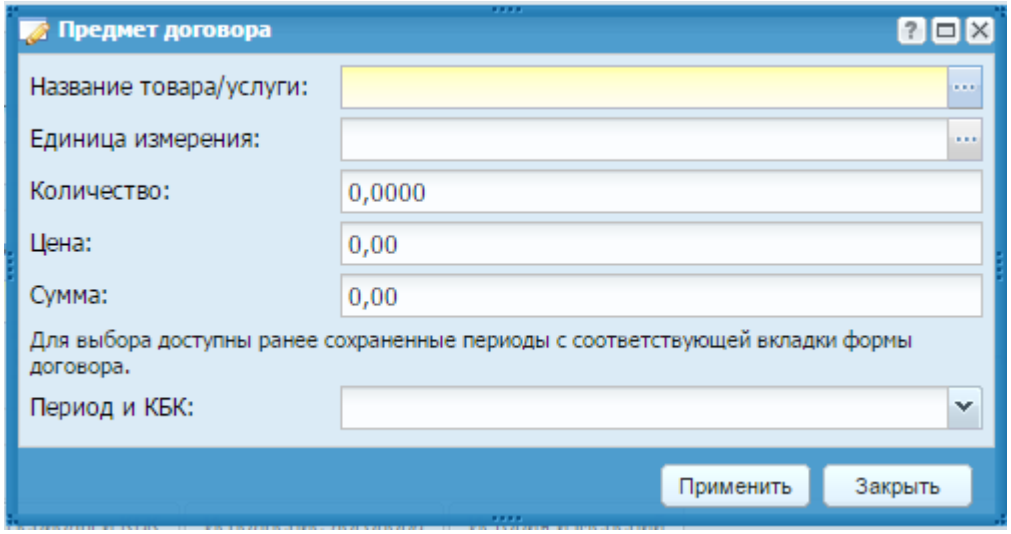


Рисунок 85. Окно «Предмет договора»

В данном окне введите данные о предмете договора.

Окно содержит следующие поля:

– Название товара/услуги – выберите значение из справочника номенклатуры;
– Единица измерения – поле заполняется автоматически исходя из значения поля «Название товара/услуги». При необходимости выберите другую единицу измерения из справочника единиц измерений;
– Количество – введите количество в выбранных единицах измерения;
– Цена – укажите цену товара/услуги;
– Сумма – поле заполняется автоматически исходя из значений полей «Количество» и «Цена». Изменение значения данного поля автоматически изменят значение поля «Цена»;
– Период и КБК – выберите значение из соответствующей вкладки договора. Заполнение данного параметра можно сделать автоматически – после внесения информации по предыдущим пунктам и нажатия кнопки «Применить», во вкладке «Предметы договора» через кнопку «Функции» осуществить привязку к периодам и КБК.

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку Применить.

13.2.2. Периоды и КБК

Вкладка отображает информацию о периодах и КБК. Для добавления записи нажмите кнопку . Откроется окно ввода (Рисунок 86).

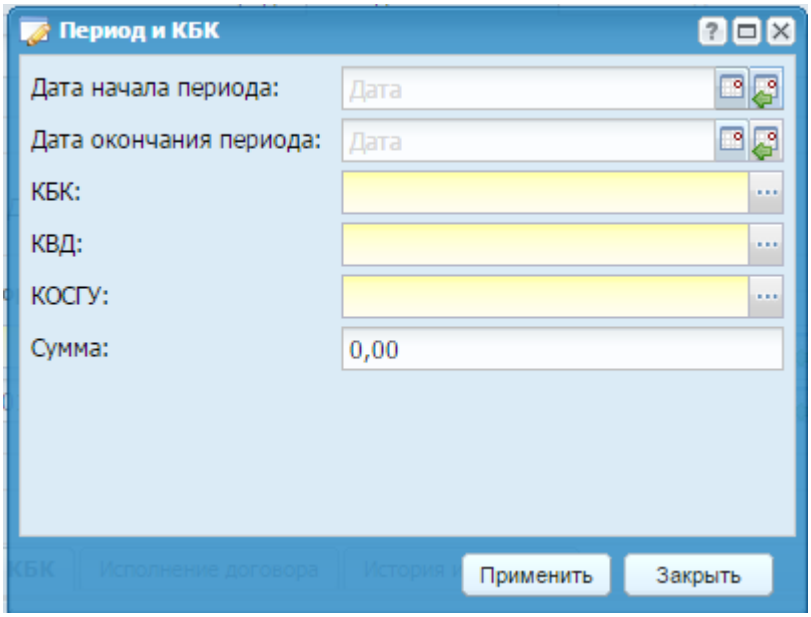


Рисунок 86. Окно «Период и КБК»

Заполнение полей осуществляется аналогично п. 13.1.2.

13.2.3. Исполнение договора

На вкладке «Исполнение договора» отображается список привязанных к договору документов – аналогично п. 13.1.3.

13.2.4. История изменений

На вкладке «История изменений» отображаются изменения, внесенные в договор дополнительными соглашениями – аналогично п. 13.1.5.

13.2.5. Дополнительные соглашения

Для создания дополнительных соглашений к договору откройте требуемый договор в реестре договоров и нажмите кнопку Создать доп. соглашение.

Откроется окно «Дополнительное соглашение договора». Работа с данным окном осуществляется аналогично редактированию основного договора, а также п. 13.1.6.

13.2.6. Кнопка «Функции»

13.2.6.1. Сформировать документ исходящий

По результату исполнения данной функции будет сформирован исходящий документ в статусе «Черновик» в разделах «Акты оказания услуг исходящие» / «Товарные накладные исходящие». Операции в документе будут сформированы только по тем строкам, для которых задана соответствующая типовая операция в окне настройки параметров формирования входящих документов.

13.2.6.2. Сформировать документ оплаты

При выборе данного пункта меню открывается диалоговое окно настройки параметров формирования документа оплаты. Сформированные документы будут находиться в реестре входящих банковских документов в статусе «Черновик». При этом сформироваться могут только операции, у которых активна вкладка «Договор» в настройках, а также операции, у которых задано соответствие типовой операции.

13.2.6.3. Сформировать счет на оплату

При выборе данной функции, открывается окно документа счета на оплату (Рисунок 87).

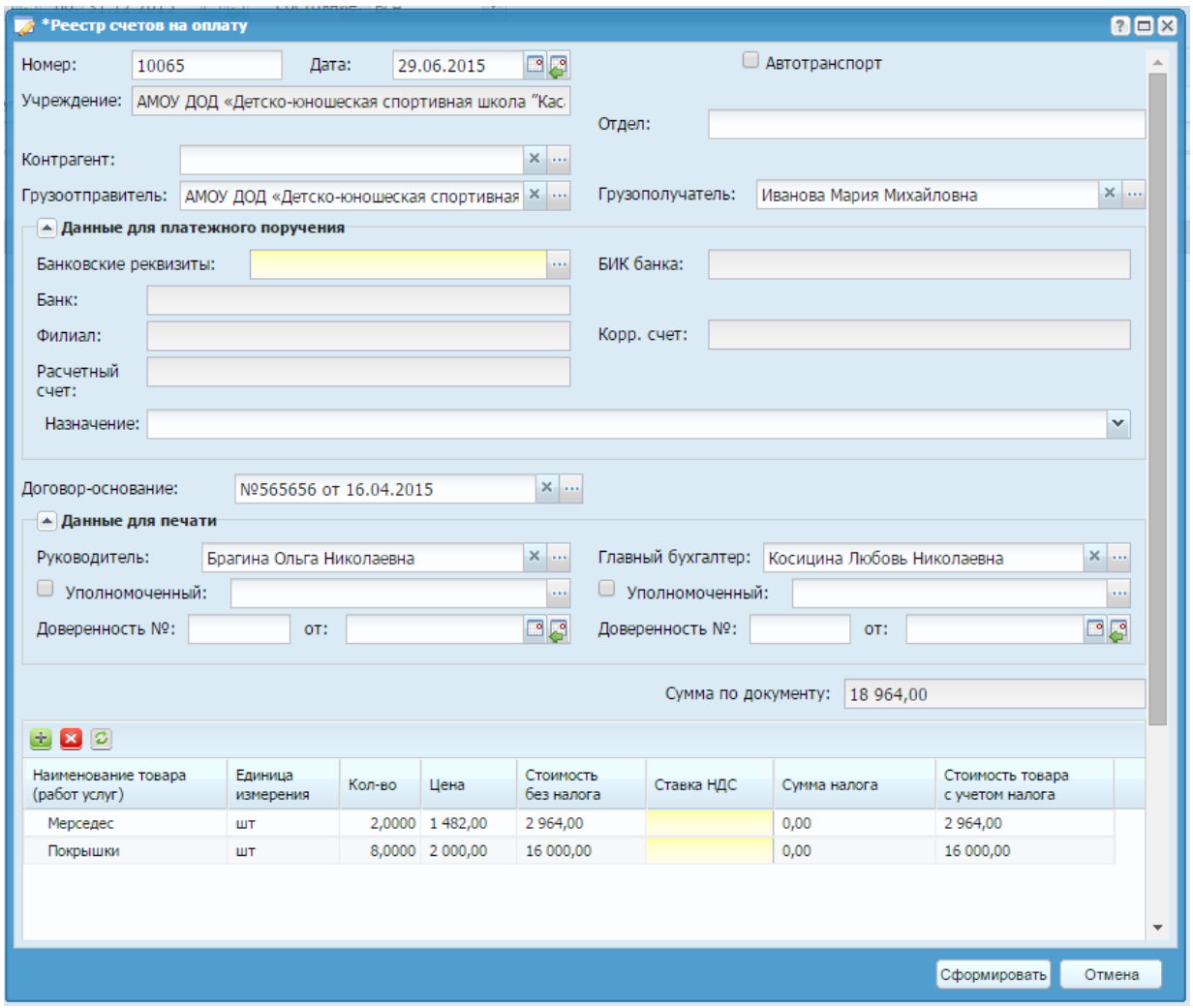


Рисунок 87. Окно «Реестр счетов на оплату»

Окно документа содержит следующие поля:

– Номера – заполняется автоматически, при необходимости можно изменить;
– Дата – заполняется автоматически, при необходимости можно изменить;
– Автотранспорт – если подключен модуль «Автотранспорт» и необходим учет в нем, то установите «флажок»;
– Учреждение – отображается учреждение пользователя;
– Отдел – заполните вручную;
– Контрагент – данные заполняются на основании данных выбранного договора;
– Грузоотправитель – отображается учреждение пользователя, при необходимости значение может быть изменено;
– Грузополучатель – отображается значение на основании данных, выбранного договора
– Блок полей «Данные для платежного поручения»:

  - Банковские реквизиты – реквизиты отображаются из настроек учреждения (вкладка «Реквизиты», запись, отмеченная «флажком» в поле «По умолчанию»);
  - Назначение – выберите из выпадающего списка значения из справочника назначений платежа;
  - «Договор-Основание» – заполните на основании данных выбранного договора.
- Блок полей «Данные для печати»:
  - Руководитель – выберите из справочника МОЛ;
  - Главный бухгалтер – выберите из справочника МОЛ;
  - Уполномоченный – выберите из справочника МОЛ;
  - Доверенность № – введите вручную;
  - От – укажите дату с помощью календаря или вручную;
  - Сумма по документу – заполняется автоматически.

В табличной части документа вносится дополнительная информация, при необходимости. После заполнения всех полей, нажмите кнопку Сформировать. Документ отобразится в реестре счетов на оплату – *[Доходы/ Реестры счетов на оплату]*.

13.3. Архив операций по договорам

Для работы с архивом операций по договорам выберите пункт меню *[Договоры/ Архив операций по договорам]*. Откроется окно архива операций по договорам
(Рисунок 88).

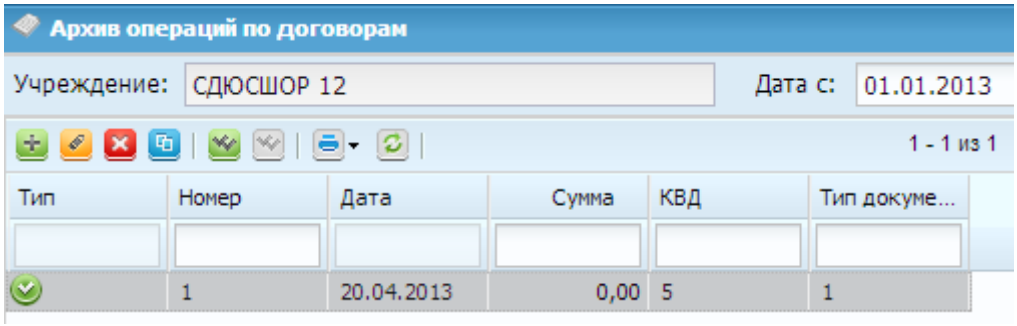


Рисунок 88. Окно «Архив операций по договорам»

Окно содержит список документов по договорам. Документы имеют маркировку – «Авт.» и «Руч.». Документы с маркировкой «Авт.» созданы через

кнопку «Функции» в реестре договоров входящих. Для ручного добавления нового договора нажмите кнопку . Откроется окно редактирования договора (Рисунок 89).

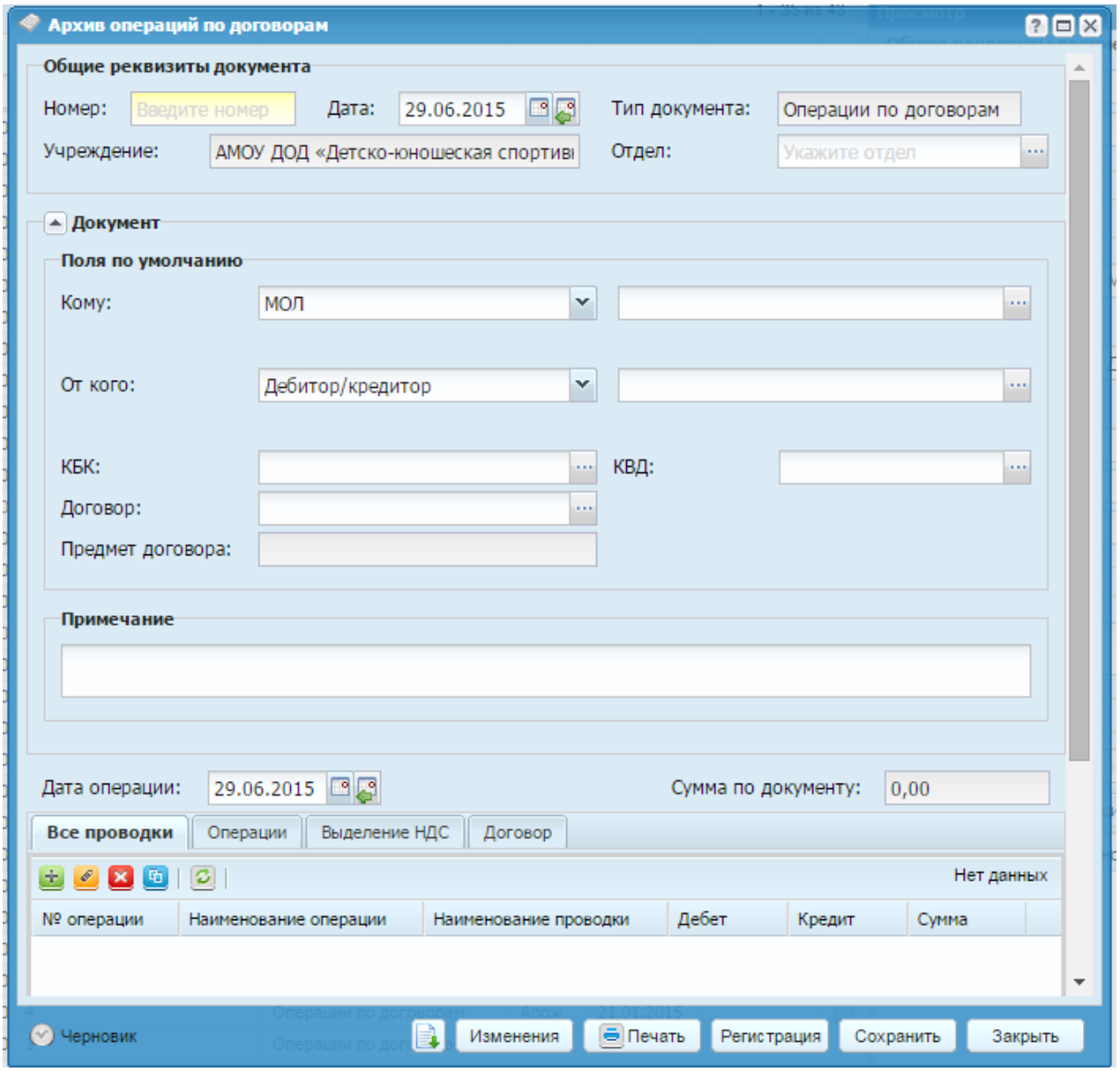


Рисунок 89. Редактирование договора

Окно содержит следующие поля:

– Номер – введите номер договора;
– Дата – укажите дату договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
– Тип документа – отображает выбранный тип документа;
– Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
– Отдел – отображает текущий отдел пользователя;
– КБК – выберите значение из справочника КБК;

– КВД – выберите значение из справочника КВД;
– Контрагент – наименование контрагента;
– Договор – введите номер договора;
– Примечание – при необходимости введите примечание;
– Дата операции – по умолчанию принимает значение поля «Дата», но при необходимости может быть изменена;
– Сумма по документу – отображается соответствующая сумма.

Для добавления проводки нажмите кнопку .

Если требуемая проводка отсутствует, то сначала добавьте данную проводку в настройках документов. После выбора необходимой, открывается окно заполнения типовой операции с соответствующими вкладками (Рисунок 90).

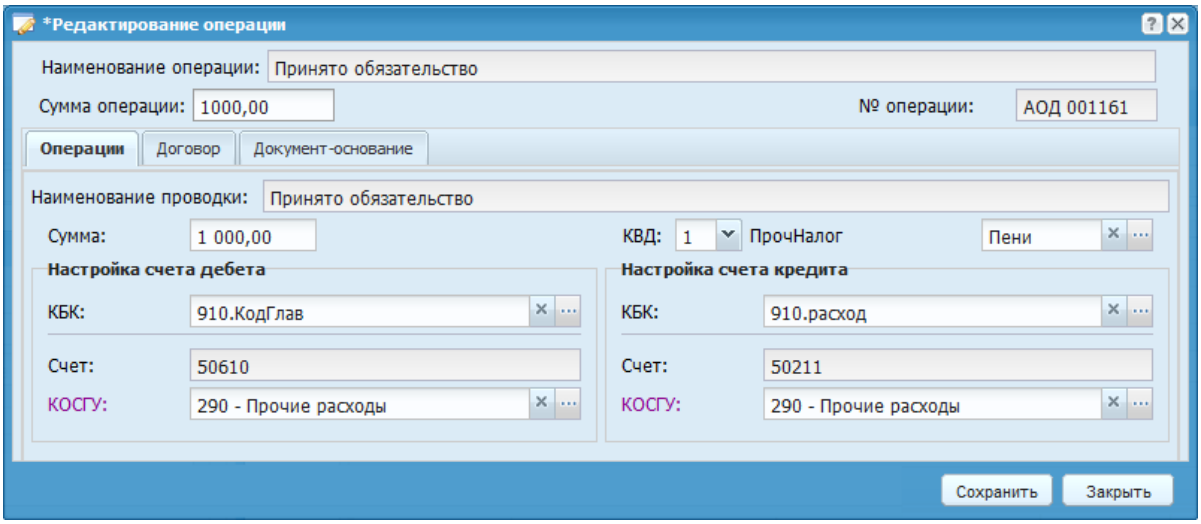


Рисунок 90. Редактирование операции

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:
– Наименование проводки;
– Сумма – укажите сумму операции;
– КВД – выберите значение из справочника кодов видов деятельности;
– ПрочНалог – выберите аналитику из прочих налогов;
– Блок полей «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 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.

– Блок «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.

После нажатия кнопки Сохранить проводки будут добавлены в документ.

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.

13.4. Реестр договоров по предоставленным кредитам

Для работы с реестром исходящих договоров выберите пункт меню *[Договоры/ Реестр договоров по предоставленным кредитам]*.

Откроется окно реестра договоров (Рисунок 91).

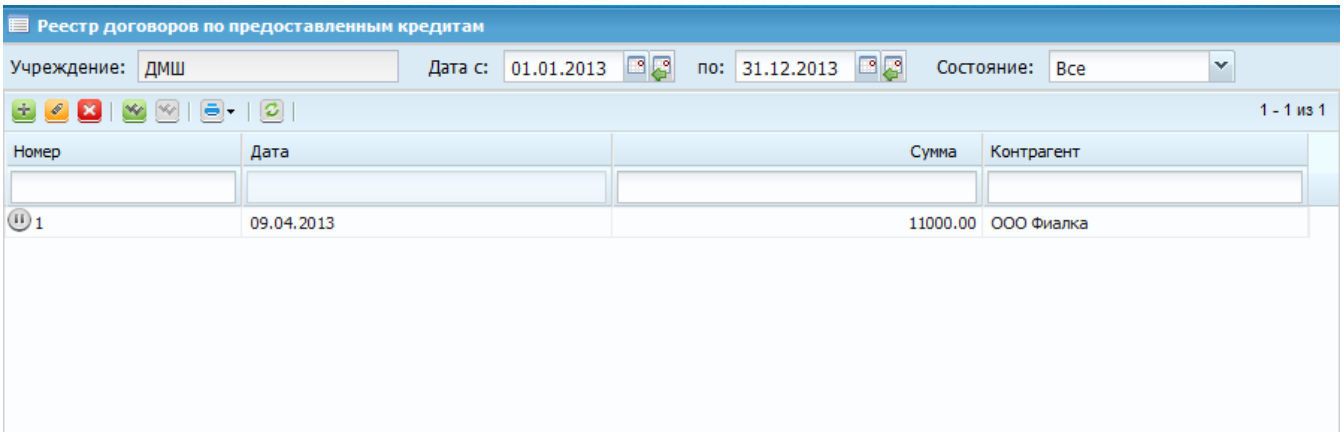


Рисунок 91. Окно «Реестр договоров по предоставленным кредитам»

Окно содержит список заведенных в Системе договоров по предоставленным кредитам. Для каждого договора отображается его номер, дата, сумма и контрагент.

Для добавления нового договора нажмите кнопку . Откроется окно редактирования договора (Рисунок 92).

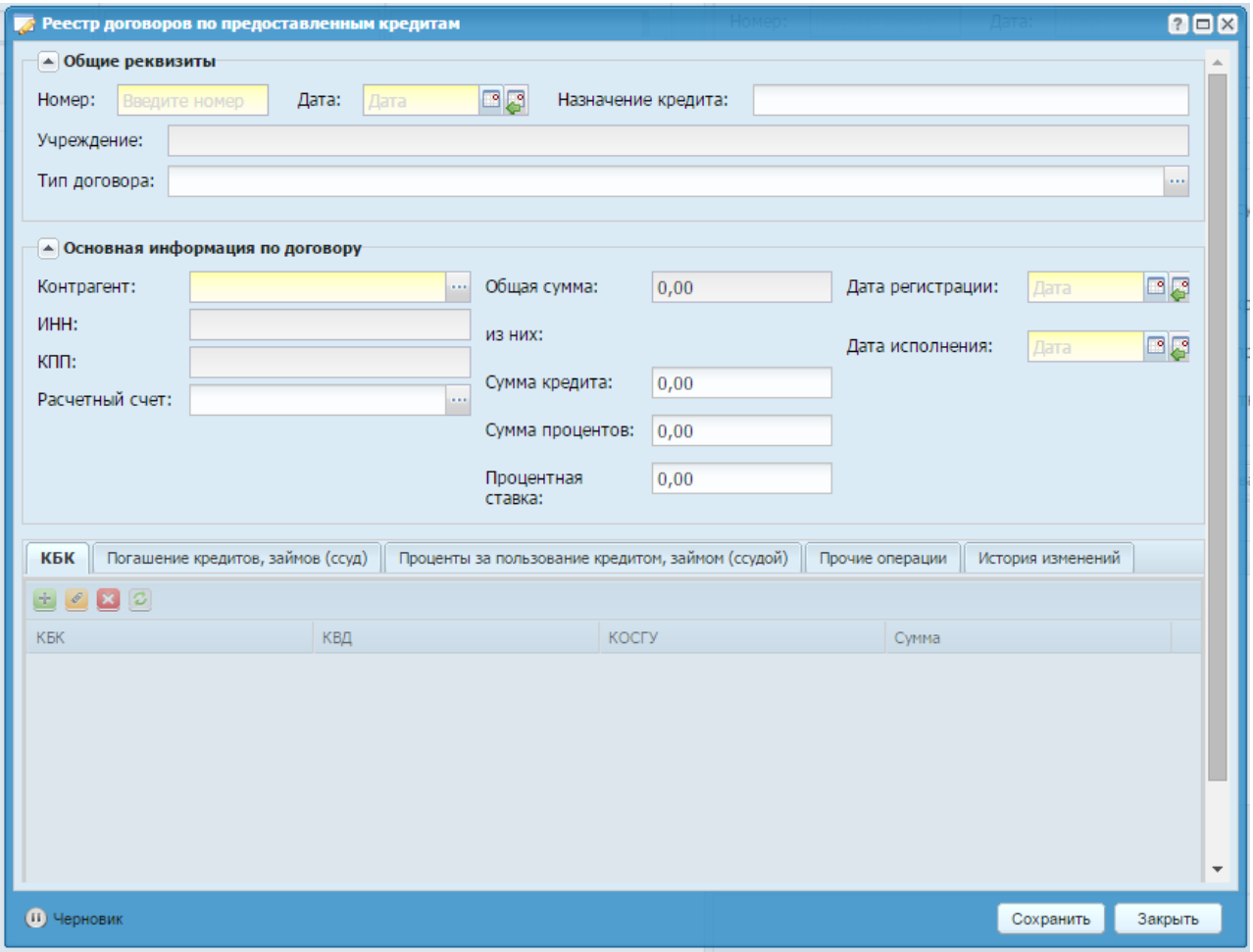


Рисунок 92. Редактирование кредитного договора

Окно содержит следующие поля:

– Номер – введите номер договора;
– Дата – укажите дату договора. По умолчанию поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
– Назначение кредита – введите информацию о назначении кредита;
– Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
– Тип договора – выберите значение из справочника типов документов раздела «Договоры»;
– Контрагент – выберите значение из справочника контрагентов;

– ИНН, КПП – заполняются автоматически из данных выбранной записи справочника «Дебиторы/кредиторы»;
– Расчетный счет – заполняются автоматически из данных выбранной записи справочника «Дебиторы/кредиторы»;
– Общая сумма – отображается общая сумма по договору;
– Дата регистрации – укажите дату регистрации договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
– Дата исполнения – укажите дату исполнения договора;
– Сумма кредита – укажите сумму кредита по договору;
– Сумма процентов – укажите сумму процентов по договору;
– Процентная ставка – укажите процентная ставка.

13.4.1. КБК

На вкладке «КБК» отображается список кодов бюджетной классификации. Для добавления КБК нажмите кнопку . Откроется окно ввода КБК (Рисунок 93).

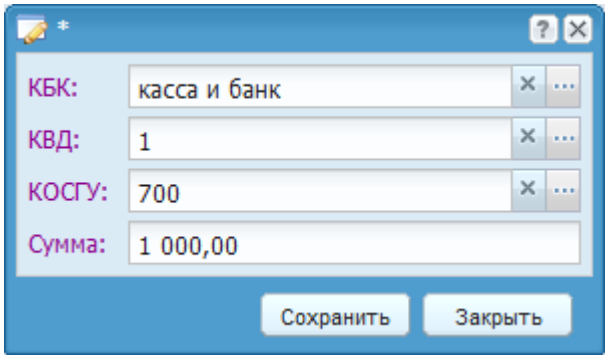


Рисунок 93. ввод КБК

Окно содержит следующие поля:
– КБК – выберите значение из справочника КБК;
– КВД – выберите значение из справочника КВД;
– КОСГУ – выберите значение из справочника КОСГУ;
– Сумма – укажите сумму.

13.4.2. Погашение кредитов, займов (ссуд)

На вкладке «Погашение кредитов, займов (ссуд)» отображаются документы, на основании которых происходит погашение кредита, займа (ссуды).

13.4.3. Проценты (штрафы, пени) за пользование кредитом, займом (ссудой)

На вкладке «Проценты (штрафы, пени) за пользование кредитом, займом (ссудой)» отображаются документы, на основании которых происходит начисление процентов (штрафов, пений) за пользование кредитом, займом (ссудой).

13.4.4. История изменений

На вкладке «История изменений» отображаются изменения, внесенные в договор дополнительными соглашениями.

13.4.5. Автоматический расчет пени по основному долгу

Расчет производится с помощью операции «Начисление %, штрафа, пени» (Рисунок 94).

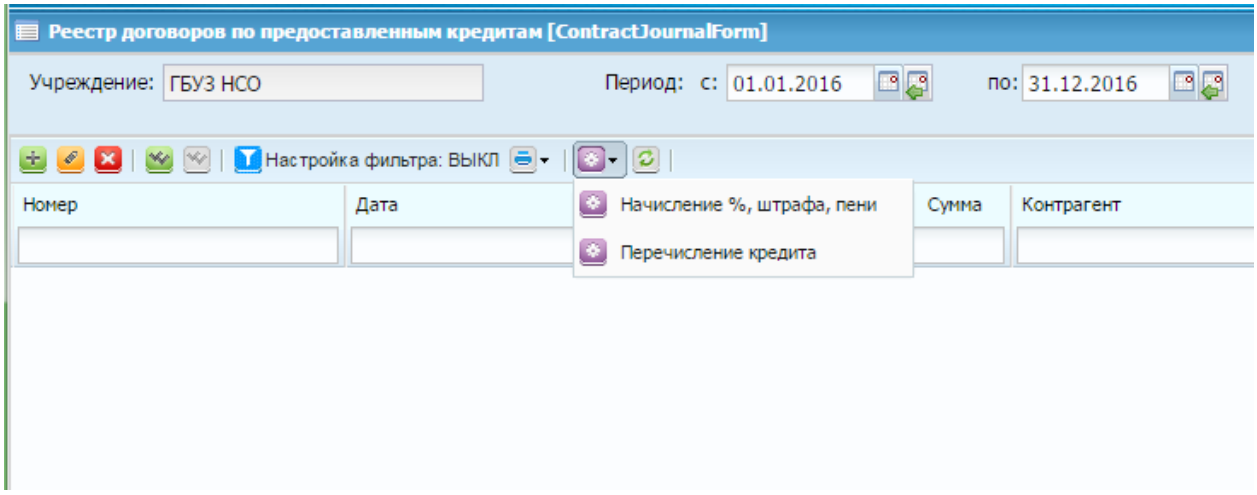


Рисунок 94. Начисление %, штрафа, пени

Для начала расчета в окне «Формирование входящего документа» заполните следующую информацию:

– Период сборки – укажите период;
– Дата документа – укажите дату документа;
– Дата операции – укажите дату операции;
– Тип начисления – в поле со списком укажите тип начисления;
– Операция – в поле выберите необходимую операцию.

После указания операции выберите договор (Рисунок 95).

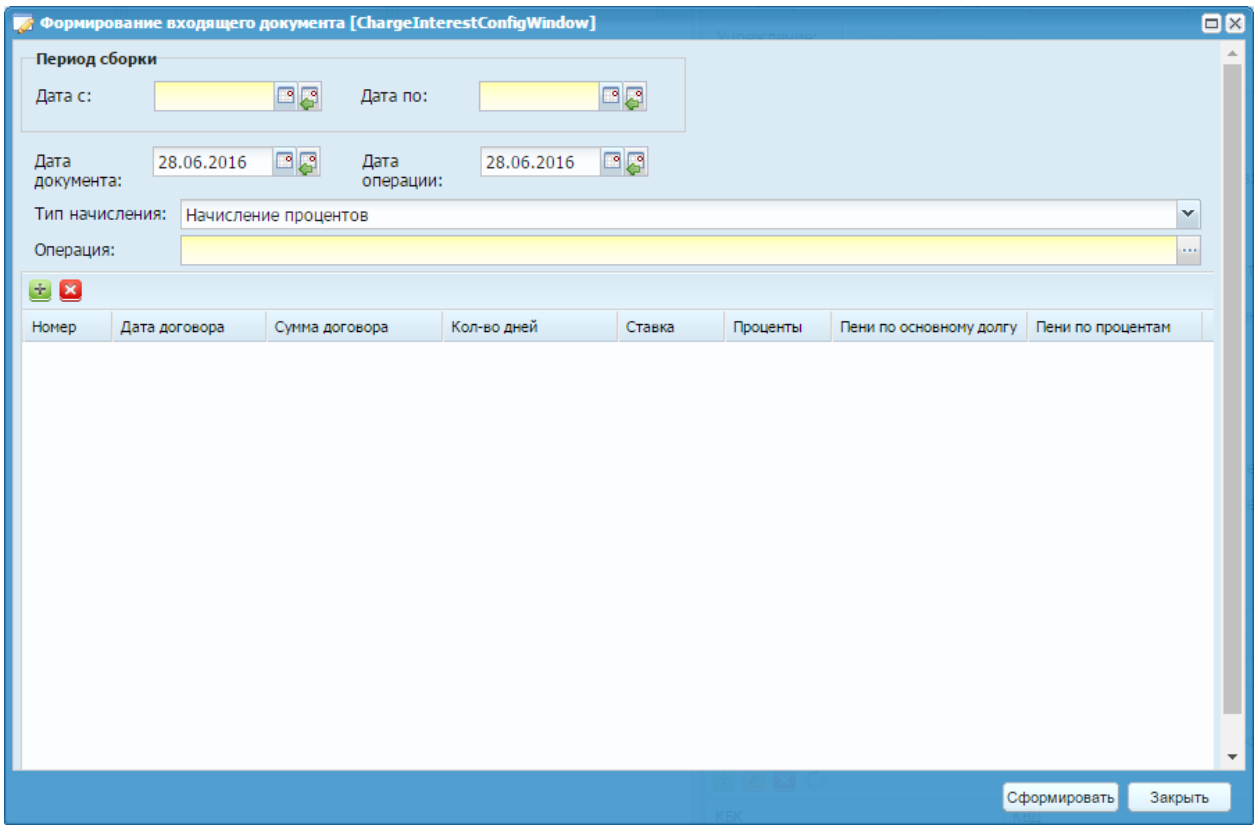


Рисунок 95. Формирование входящего документа

После заполнения всех полей, нажмите кнопку Сформировать.

13.4.6. Печатная форма «Расчет %, пени, штрафа»

Для формирования формы «Расчет %, пени, штрафа» выберите соответствующий пункт в меню «Печать» (Рисунок 96).

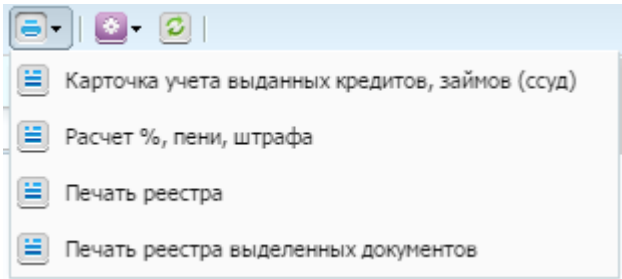


Рисунок 96. Меню «Печать»

Далее выберите параметры отчета (Рисунок 97):

– Период выборки – укажите с помощью календаря начало и окончание периода («Дата с» и «Дата по»);

– Тип начисления – выберите один из типов начислений: Начисление процентов, Начисление пени по основному долгу, Начисление пени по процентам;
– Контрагент – выберите в окне «Дебиторы и кредиторы» наименование контрагента;
– Договор – выберите номер договора для выбранного контрагента.

Для запуска создания печатной формы нажмите кнопку «Печать».

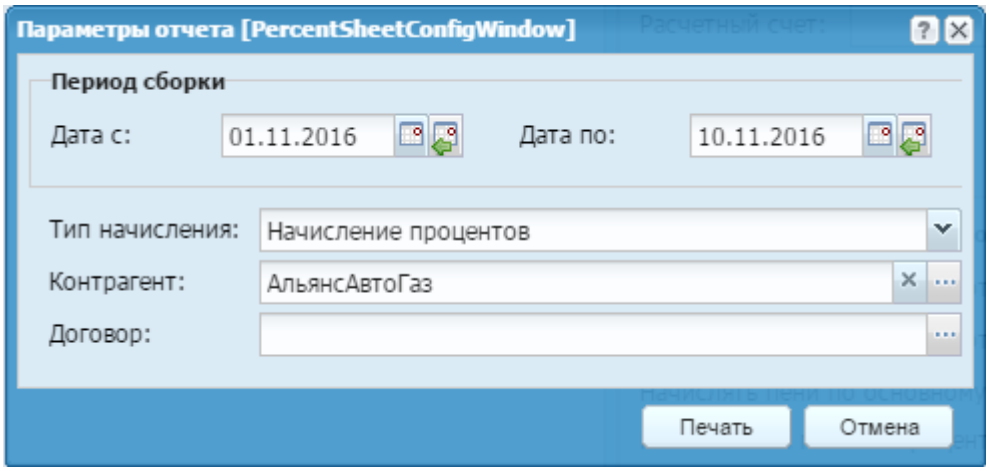


Рисунок 97. Выбор параметров отчета

Печатная форма будет выведена в формате .xlsx (Рисунок 98).

	A	B	C	D	E	F
1	ГБУЗ "Кочковская ЦРБ"					
2						
3	Расчетная ведомость по начисленным процентам					
4	с 01.01.2016 по 30.06.2016					
5						
6	Контагент, договор	Расчетная сумма	Кол-во дней	Ставка	Дней в году	Сумма процентов
7	ООО "Рога и копыта"					9366,50
8	Соглашение 01/13 от 31.07.2013		30	8.3	365	4683,25
9	03.09.2015	835000	3	8.3	365	569,63
10	30.09.2015	670000	27	8.3	365	4 113,62
11	Договор 05/03 от 01.01.2016		30	8.3	365	4683,25
12	03.09.2015	835000	3	8.3	365	569,63
13	30.09.2015	670000	27	8.3	365	4 113,62
14	ЧП Дербент					7631,45
15	Соглашение 01/14 от 31.01.2014		30	8.3	365	7631,45
16	08.09.2015	1170000	8	8,3	365	2 128,44
17	30.09.2015	1100000	22	8,3	365	5 503,01
18	Итого	x	x	x	x	16997,95

Рисунок 98. Печатная форма

13.5. Реестр договоров привлечения средств

Для работы с реестром договоров привлечения средств выберите соответствующий пункт меню «Договоры». Откроется окно (Рисунок 99).

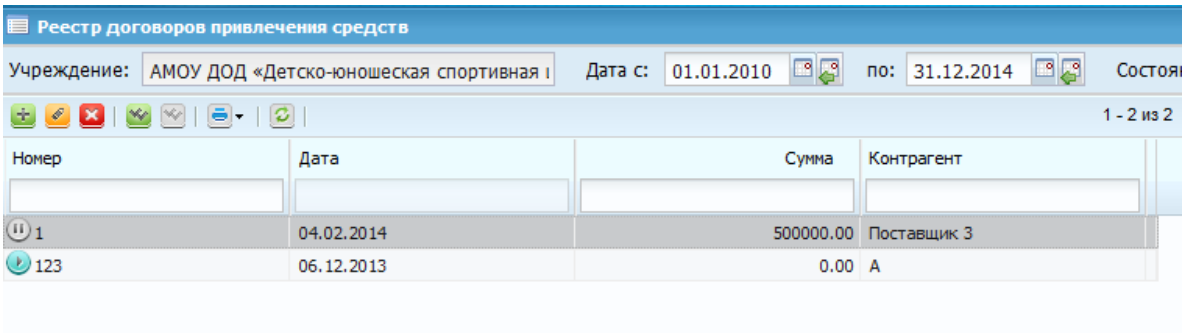


Рисунок 99. Окно «Реестр договоров привлечения средств»

Для добавления нового договора нажмите кнопку . Откроется окно редактирования договора (Рисунок 100).

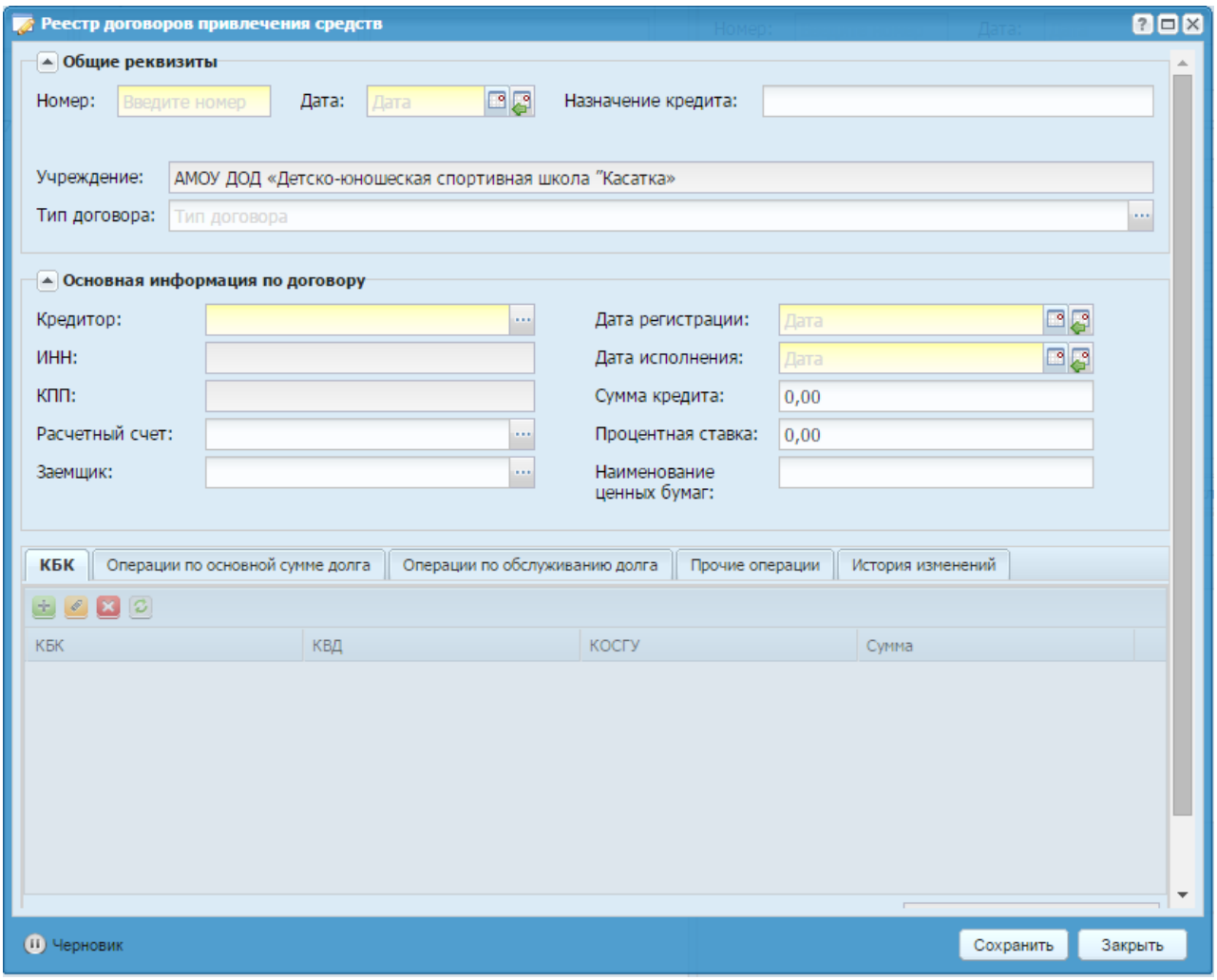


Рисунок 100. Добавление договора в реестр договоров привлечения средств

Окно содержит следующие поля:

– Номер – введите номер договора;
– Дата – укажите дату договора. По умолчанию поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
– Назначение кредита – введите информация о назначении кредита;
– Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
– Тип договора – выберите значение из справочника типов документов раздела «Договоры»;
– Кредитор – выберите значение из справочника контрагентов;
– ИНН, КПП – заполняются автоматически из данных выбранной записи справочника «Дебиторы/кредиторы»;
– Расчетный счет – заполняются автоматически из данных выбранной записи справочника «Дебиторы/кредиторы»;
– Заемщик – выберите значение из справочника контрагентов;

– Дата регистрации – укажите дату регистрации договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
– Дата исполнения – укажите дату исполнения договора;
– Сумма кредита – укажите сумму кредита по договору;
– Сумма процентов – укажите сумму процентов по договору;
– Наименование ценных бумаг – укажите процентная ставка.

Вкладка «КБК» заполните аналогично п. 13.4.1. вкладки «Операции по основной сумме долга», «Операции по обслуживанию долга», «Прочие операции» и «История изменения» заполняются автоматически.

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

13.6. Договоры материальной ответственности

Для работы с договорами материальной ответственности выберите соответствующий пункт меню *[Договоры/ Договоры материальной ответственности]* (Рисунок 101).

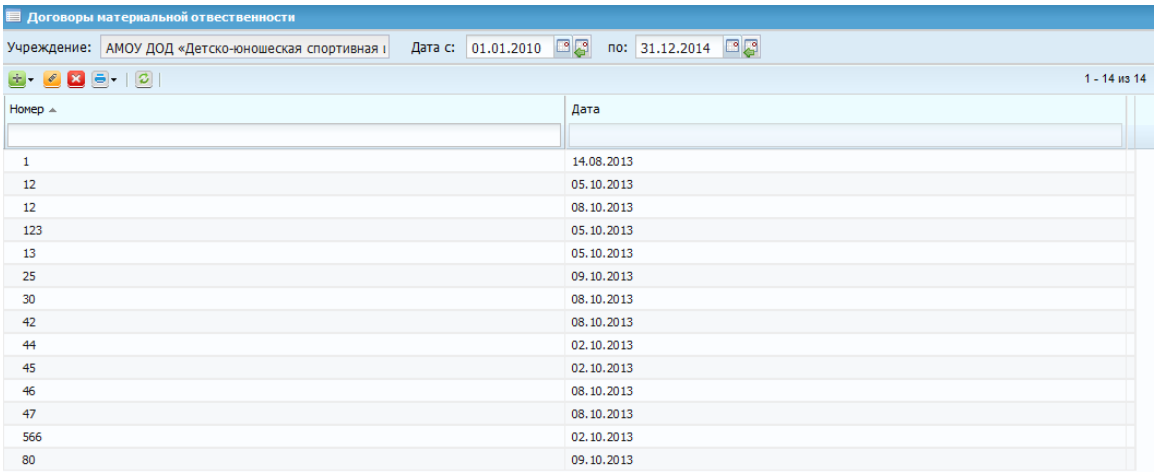


Рисунок 101. Окно «Договоры материальной ответственности»

Система предлагает следующие возможности по добавлению договора (Рисунок 102):

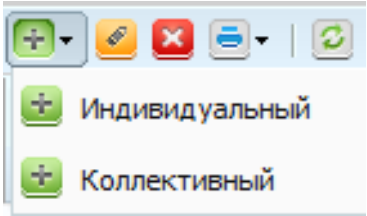


Рисунок 102. Добавление договора материальной ответственности

При выборе пункта «Индивидуальный» откроется окно (Рисунок 103):

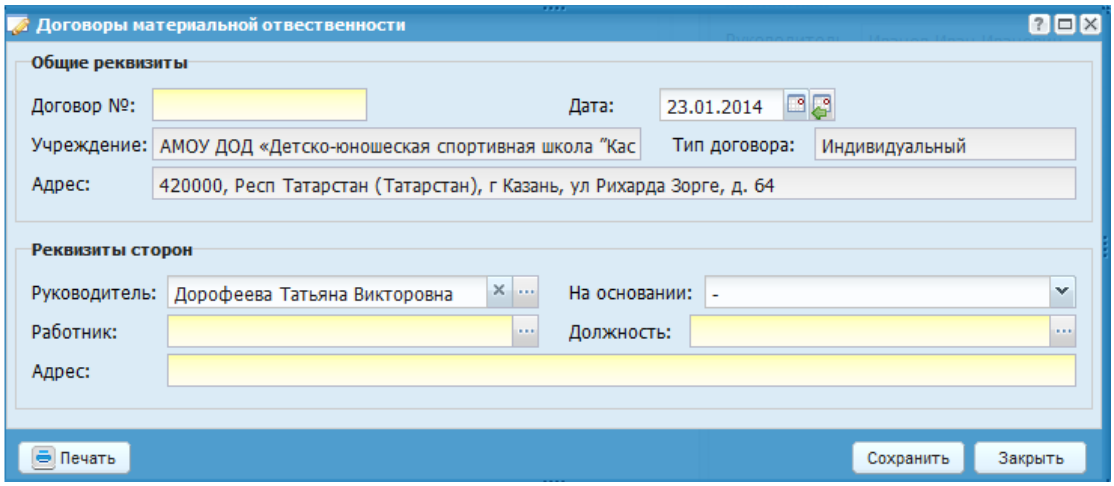


Рисунок 103. Добавление индивидуального договора материальной ответственности

При выборе пункта «Коллективный» откроется окно (Рисунок 104).

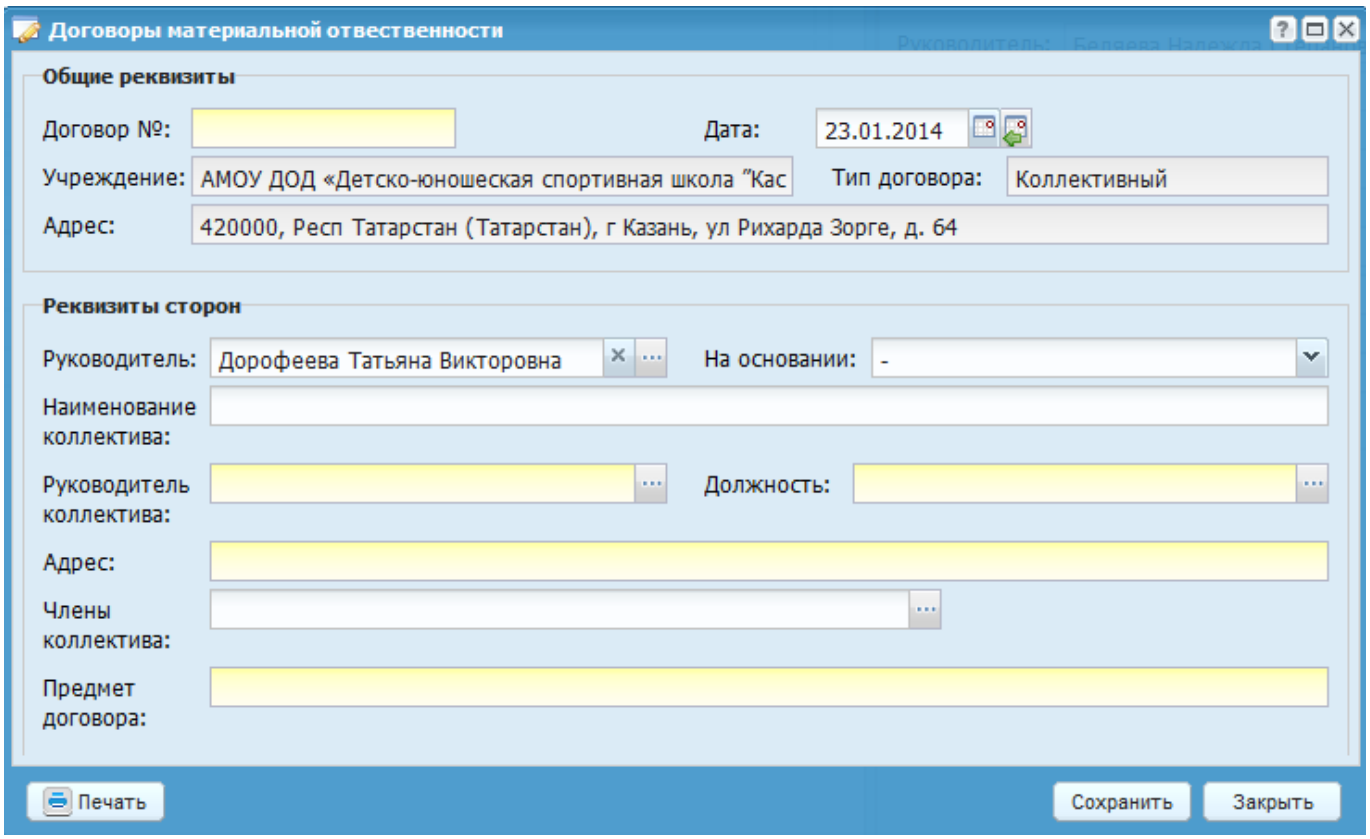


Рисунок 104. Добавление коллективного договора материальной ответственности

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

14. Целевые средства

14.1. Лимиты

Для работы с лимитами выберите пункт меню *[Целевые средства/ Лимиты]*. Откроется окно «Лимиты» (Рисунок 105).

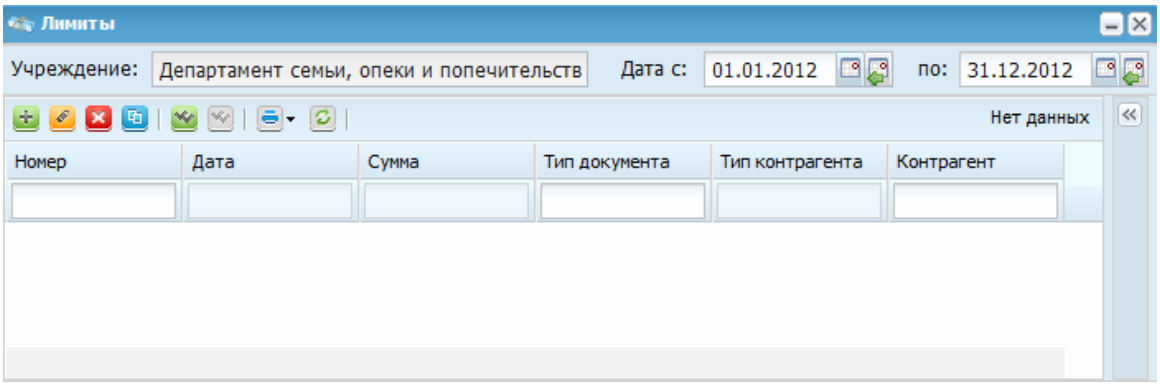


Рисунок 105. Список лимитов

Для добавления нового лимита нажмите кнопку ,откроется окно редактирования документа (Рисунок 106).

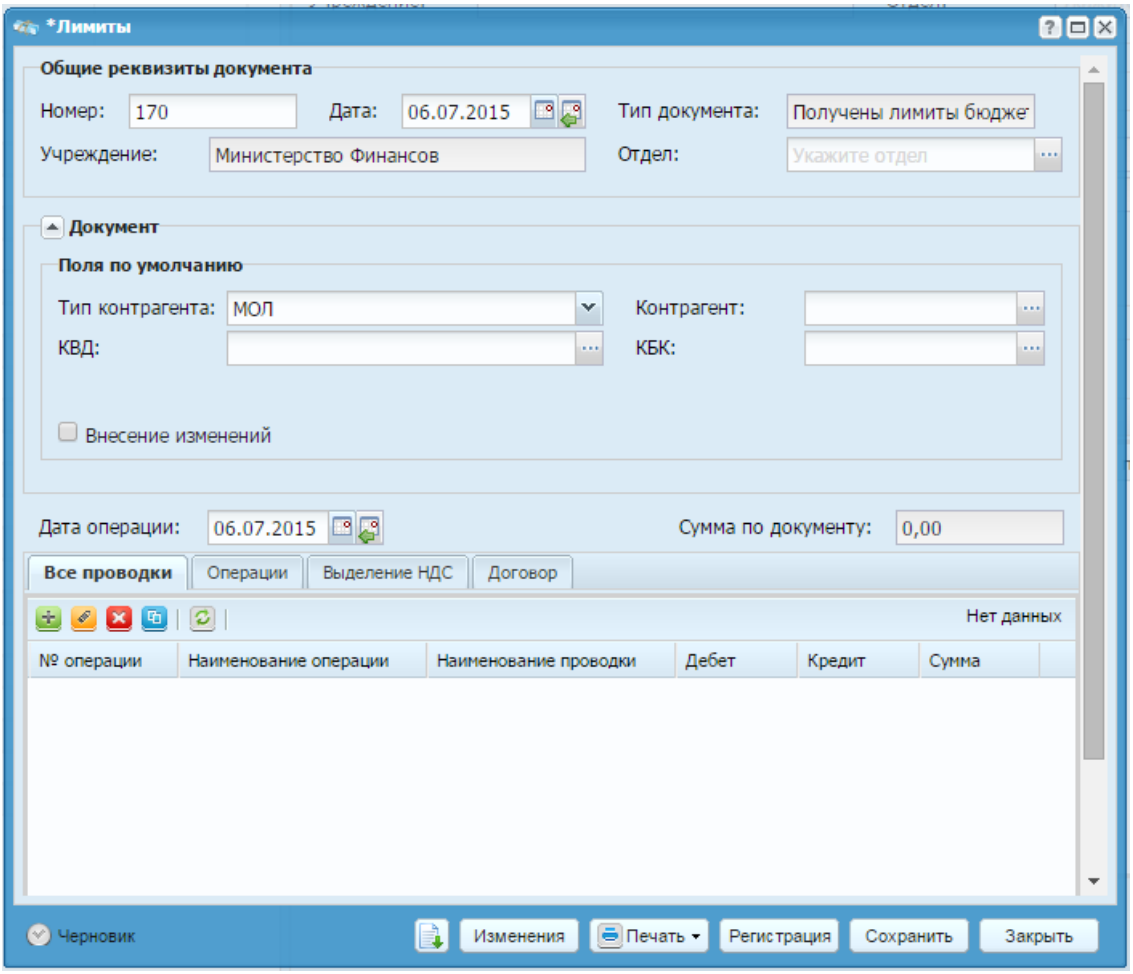


Рисунок 106. Редактирование лимита

Документ 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. Поле «Дата операции» по умолчанию принимает значение поля «Дата документа»;
– Тип документа – отображает выбранный тип документа;
– Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
– Отдел – укажите отдел;
– Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор. После этого в поле «От кого» выберите наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выберите из справочника МОЛ. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выберите из справочника дебиторов и кредиторов;

– КБК – выберите значение из справочника КБК;
– КВД – выберите значение из справочника видов деятельности;
– Внесение изменений – установите «флажок», если необходимо отображение признака «первичные данные» либо «данные с внесенными изменениями».

Для добавления проводки нажмите кнопку . Откроется окно выбора типа операции (Рисунок 107):

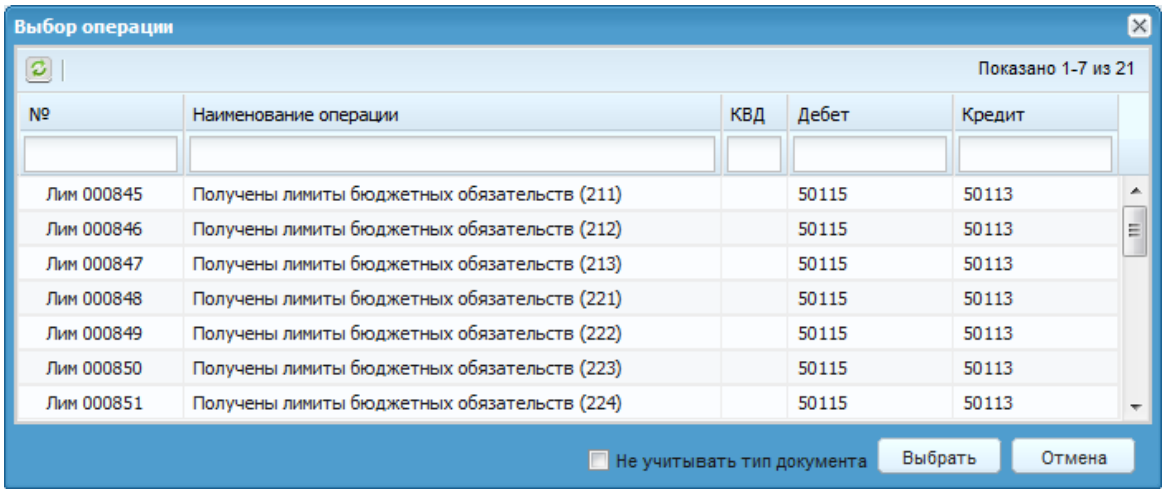


Рисунок 107. Выбор типовой операции

Если требуемая проводка отсутствует, то сначала добавьте данную проводку в настройках документов. После выбора необходимой, открывается окно заполнения типовой операции с соответствующими вкладками (Рисунок 108):

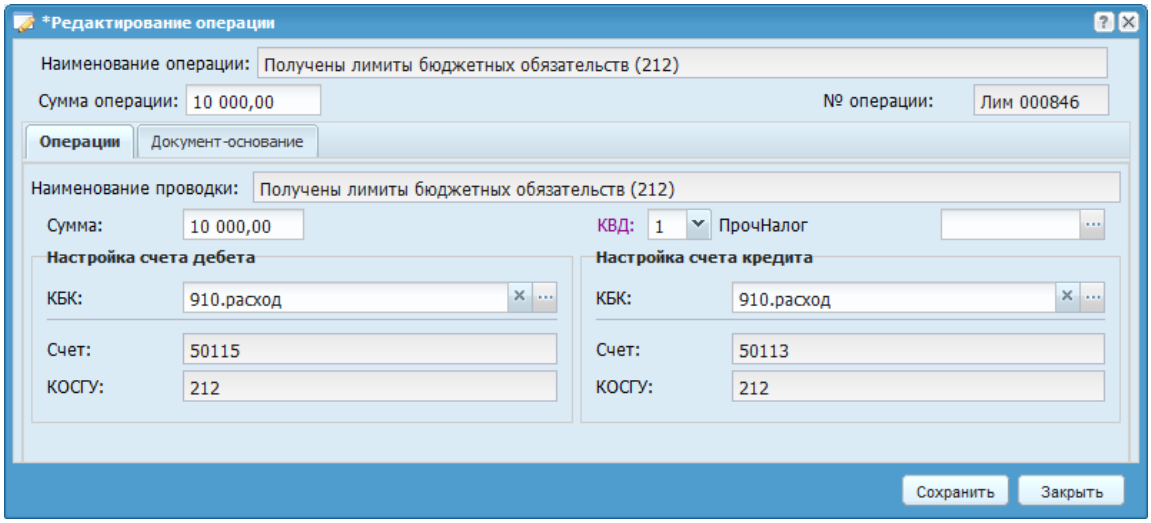


Рисунок 108.. Окно «Редактирование операции»

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:

– Наименование проводки – заполняется автоматически;
– Сумма – укажите сумму операции;
– КВД – выберите значение из справочника кодов видов деятельности;
– ПрочНалог – выберите аналитику из прочих налогов;
– блок «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 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.
– Блок «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.

Нажмите кнопку Сохранить, проводки будут добавлены в документ.

Поля операции заполняются в соответствии с настройками параметров типовой 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 лимитов есть возможность формирования следующих печатных форм:
– Справка ОКУД №0504833;
– Карточка учета ЛБО (БА);
– Уведомление о ЛБО (БА);

– Печать реестра.

14.2. План ФХД

Для работы с планами ФХД выберите пункт меню *[Целевые средства/ План ФХД]*. Откроется окно «Планы ФХД» (Рисунок 109).

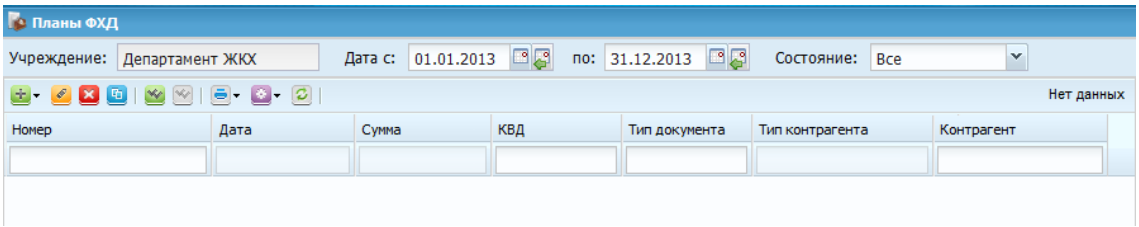


Рисунок 109. Окно «Планы ФХД»

Для добавления нового документа нажмите кнопку ,откроется окно редактирования документа (Рисунок 110).

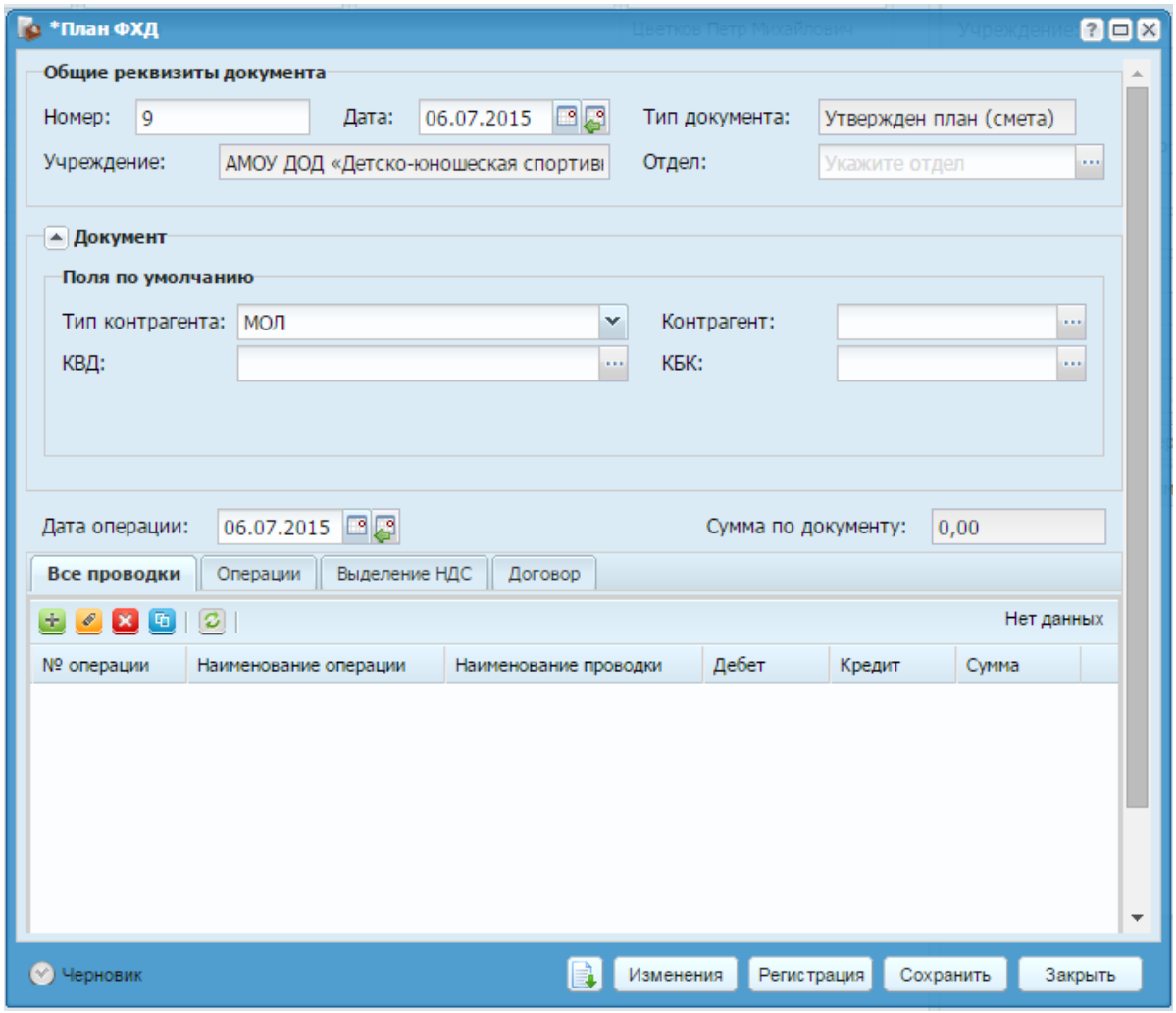


Рисунок 110. Редактирование документа

Документ 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. Поле «Дата операции» по умолчанию принимает значение поля «Дата документа»;
– Тип документа – отображает выбранный тип документа;
– Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
– Отдел – укажите отдел;
– Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор. После этого в поле «От кого» выберите наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выберите из справочника МОЛ. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выберите из справочника дебиторов и кредиторов;
– КБК – выберите значение из справочника КБК;
– КВД – выберите значение из справочника видов деятельности.

Для добавления проводки нажмите кнопку . Откроется окно выбора типа операции (Рисунок 111):

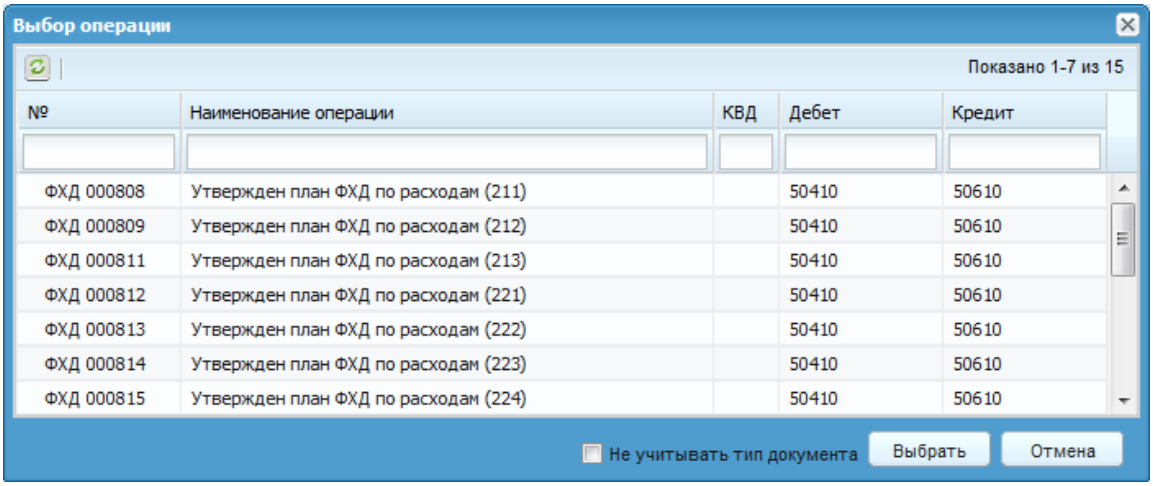


Рисунок 111. Выбор типовой операции

Если требуемая проводка отсутствует, то сначала добавьте данную проводку в настройках документов. После выбора необходимой, открывается окно заполнения типовой операции с соответствующими вкладками (Рисунок 112):

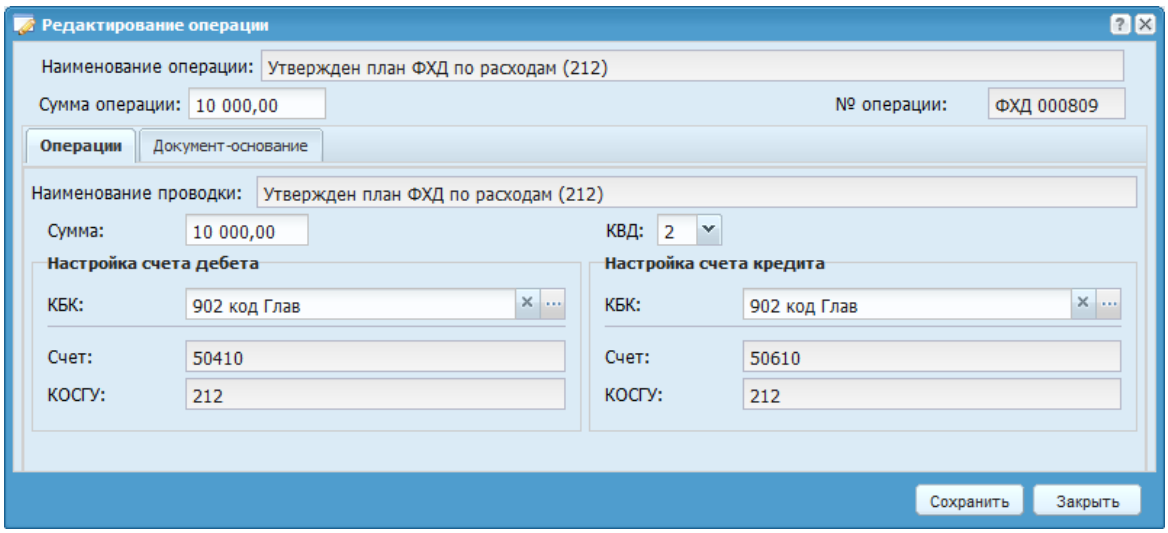


Рисунок 112. Окно «Редактирование операции»

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:

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

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 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.

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.

После нажатия кнопки Сохранить проводки будут добавлены в документ.

Поля операции заполняются в соответствии с настройками параметров типовой 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 лимитов есть возможность формирования следующих печатных форм:

– Справка ОКУД №0504833.
– Печать реестра.

15. Ввод остатков

При переходе на Систему «Бухгалтерия» из других систем бухгалтерского учета произведите ввод остатков.

15.1. Ввод остатков НПА

Для ввода остатков по непроизведенным активам выберите пункт меню *[Ввод остатков/ Ввод остатков НПА]*. Откроется окно реестра ввода остатков НПА (Рисунок 113).

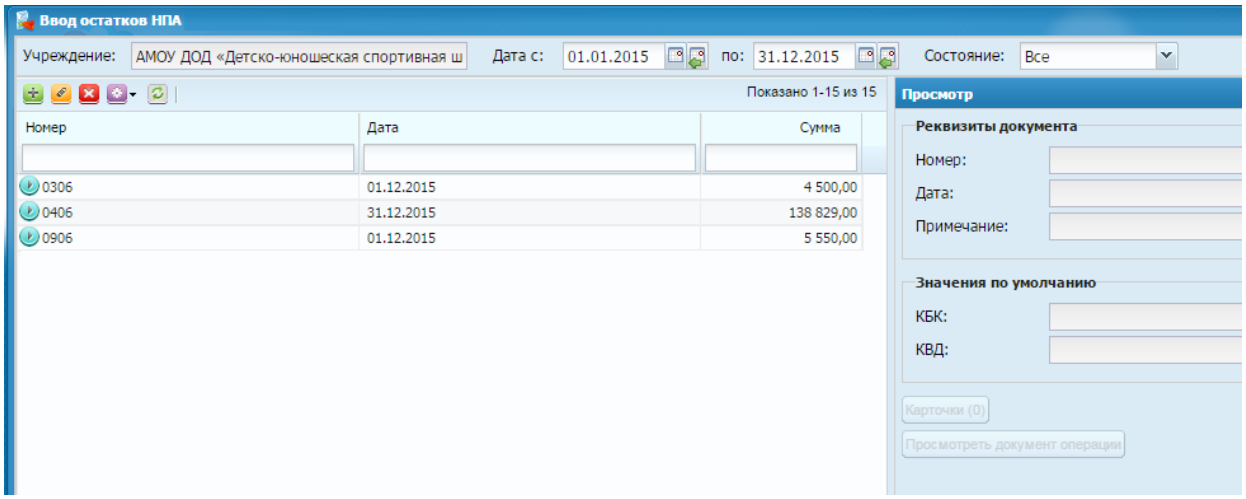


Рисунок 113. Реестр ввода остатков НПА

Для добавления документа остатков НПА нажмите кнопку . Откроется окно добавления данных документа ввода остатков НПА (Рисунок 114).

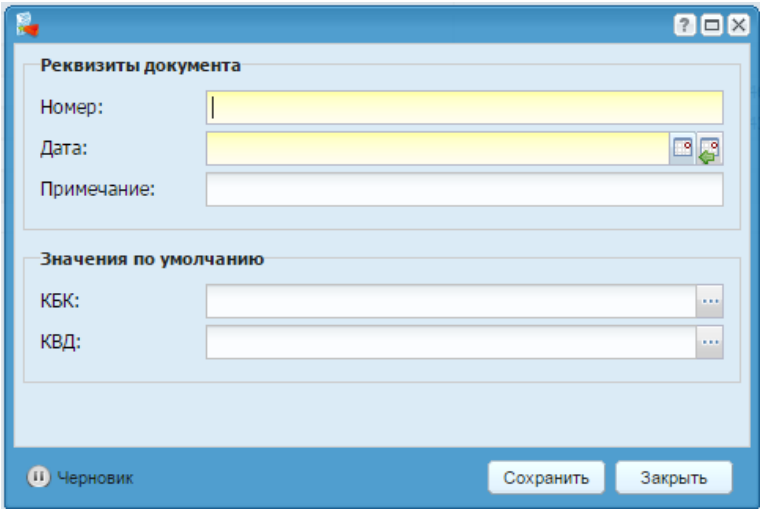


Рисунок 114. Реквизиты документа ввода остатков НПА

После заполнения полей (выделенные желтым цветом – обязательны для заполнения), нажмите кнопку «Сохранить». Созданный документ отобразится в реестре в статусе черновика.

Для добавления данных по остаткам НПА нажмите кнопку «Карточки», расположенную в правой половине экрана в окне быстрого просмотра данных документа. В открывшемся документе добавление карточек непроизведенных активов осуществляется через кнопку «». В открывшейся карточке НПА заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 115).

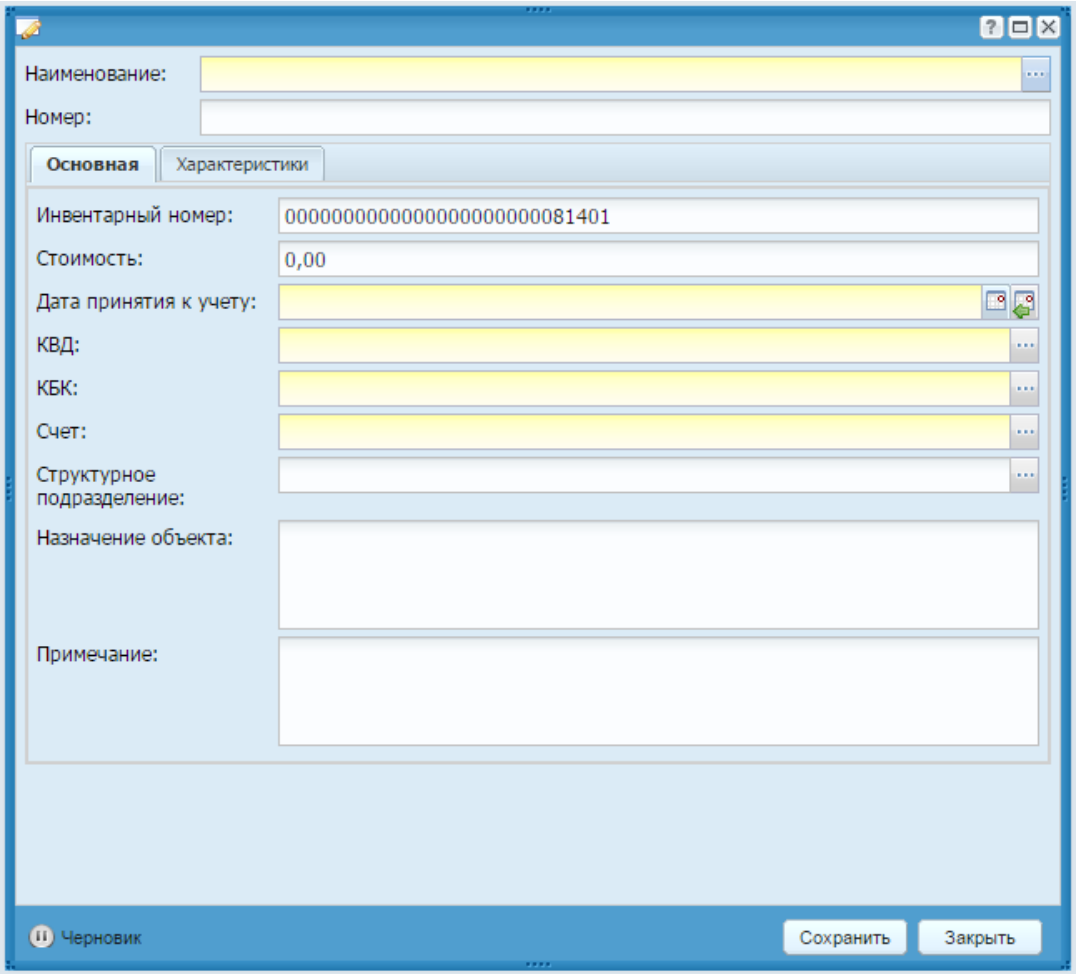


Рисунок 115. Карточка НПА

После внесения всех остатков НПА, примите их согласно механизму, описанному в п. 11.4.1.1.

15.2. Ввод остатков ОС

Для ввода остатков по основным средствам выберите пункт меню *[Ввод остатков/ Ввод остатков ОС]*. Откроется окно реестра ввода остатков ОС (Рисунок 116).

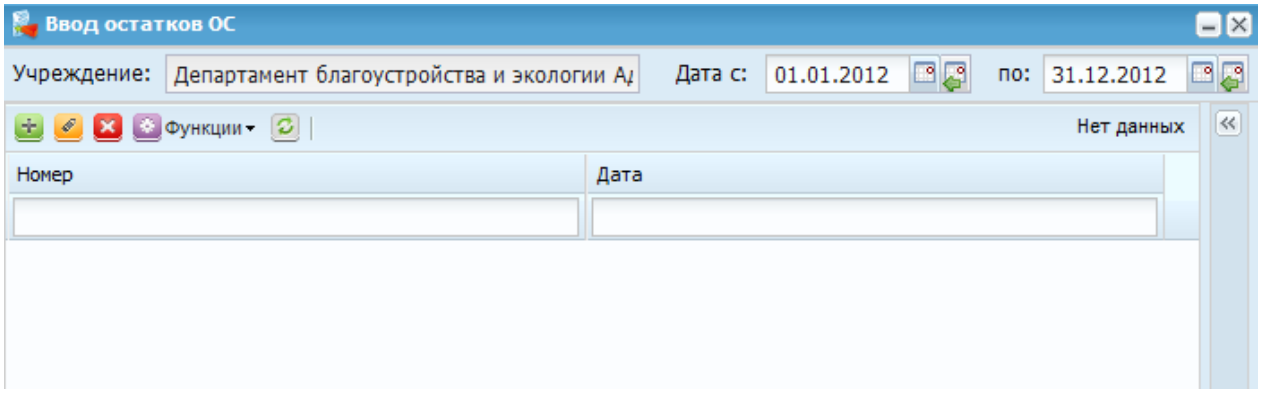


Рисунок 116. Окно «Ввод остатков ОС»

Для импорта остатков из XML-файла нажмите кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Загрузка остатков по ОС из XML-файла». Откроется окно загрузки данных (Рисунок 117).

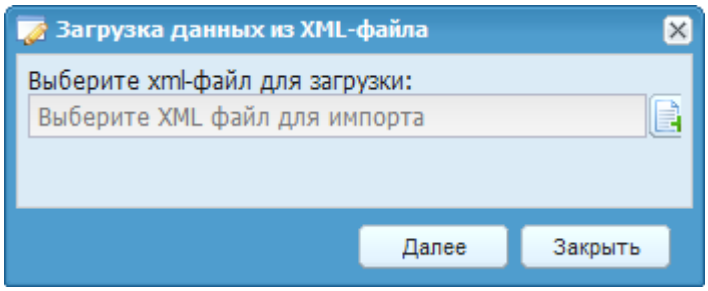


Рисунок 117. Выбор файла для загрузки

В данном окне нажмите кнопку и выберите файл для загрузки.

После выбора файла нажмите кнопку Далее для запуска загрузки остатков.

Для создания нового документа вручную в окне ввода остатков нажмите кнопку
. Откроется окно редактирования документа (Рисунок 118).

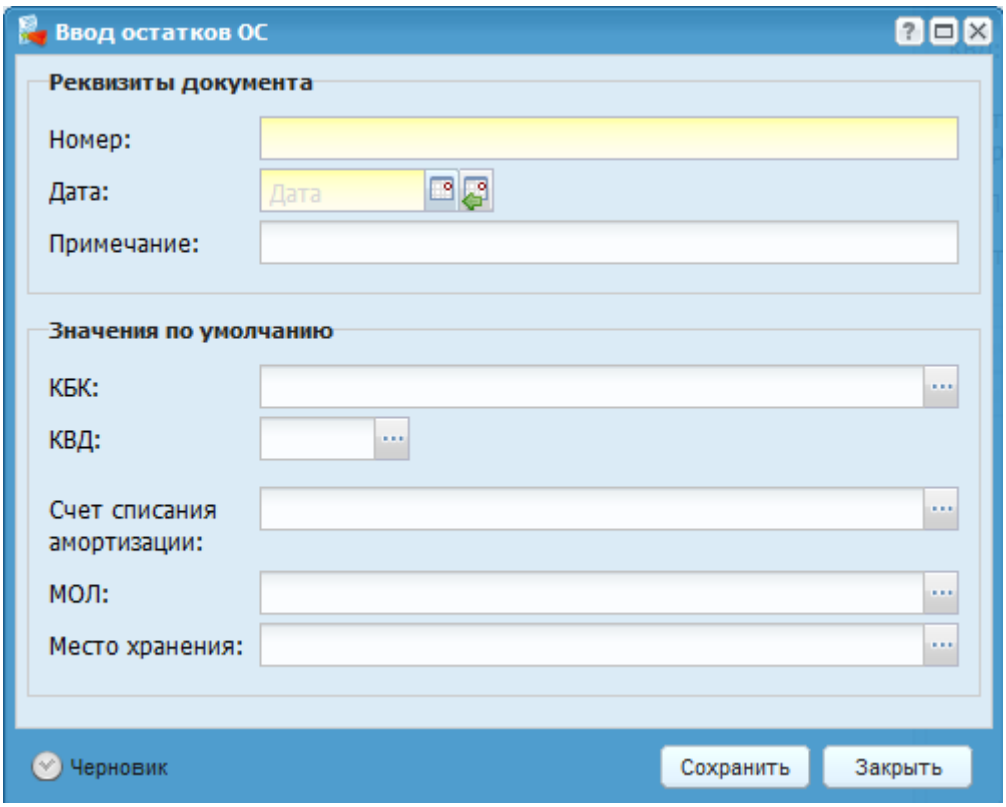


Рисунок 118. Ручной ввод остатков ОС

Окно содержит следующие поля:

- Блок «Реквизиты документа»:
  - Номер;
  - Дата;
  - Примечание.
- Блок «Значения по умолчанию». Данные в следующих полях будут автоматически внесены в соответствующие поля карточек ОС:
  - КБК;
  - КВД;
  - Счет списания амортизации;
  - МОЛ;
  - Место хранения.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить. В окне ввода остатков ОС появится новый документ.

Если боковая панель скрыта, раскройте ее нажатием кнопки «.

Для добавления ОС в документ нажмите кнопку Карточки ОС (0-0) в боковой панели. Откроется список карточек ОС для ввода остатков. Работа со списком осуществляется аналогично работе с картотекой ОС.

15.3. Ввод остатков НФА на забалансовых счетах

Для ввода остатков НФА на забалансовых счетах выберите пункт меню *[Ввод остатков/ Ввод остатков НФА на забалансовых счетах]*. Откроется окно реестра ввода остатков НФА на забалансовых счетах (Рисунок 119)

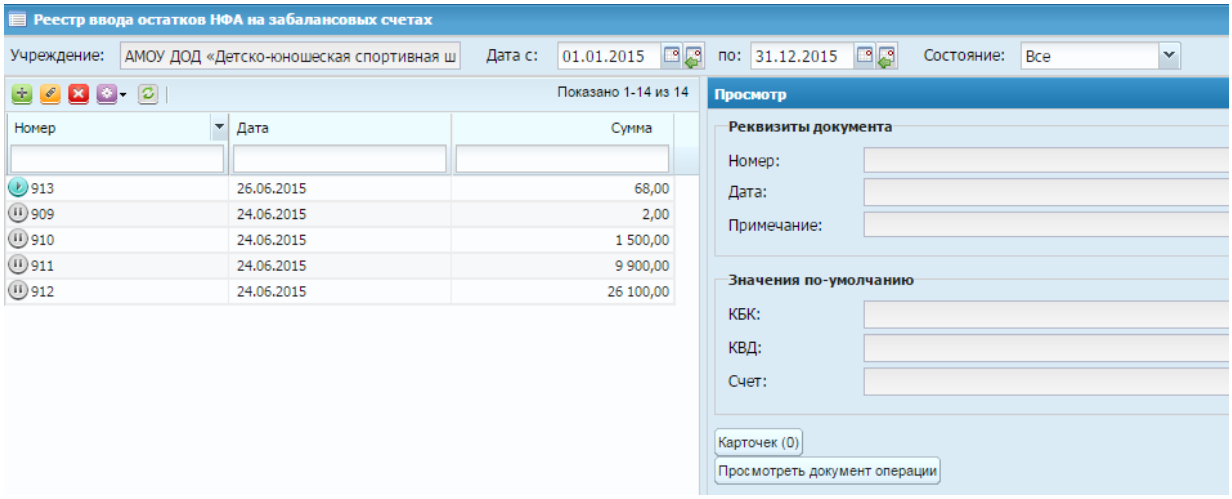


Рисунок 119. Окно «Реестр ввода остатков НФА на забалансовых счетах»

Добавить документ остатков НФА на забалансовых счетах можно двумя способами – вручную через кнопку и через кнопку «Функции».

При добавлении документа через кнопку , последовательность действий аналогична добавлению документов ввода остатков НПА и ОС – сначала добавляется документ остатков, затем в него добавляются карточки НФА на забалнсовых счетах.

При добавлении документа через кнопку открывается меню выбора (Рисунок 120).

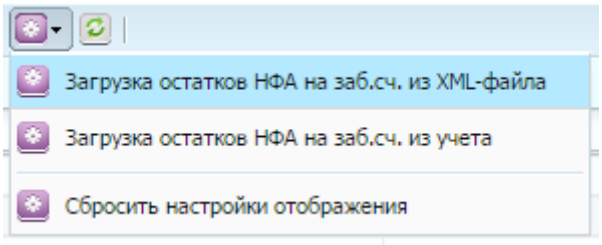


Рисунок 120. Меню выбора функции добавления документа остатков НФа на забалансовых счетах

При выборе первого пункта меню, откроется окно для загрзки xml-файла. В данном окне нажмите кнопку и выберите файл для загрузки. После выбора файла нажмите кнопку Далее для запуска загрузки остатков.

При выборе второго пункта меню, откроется диалоговое окно (Рисунок 121).

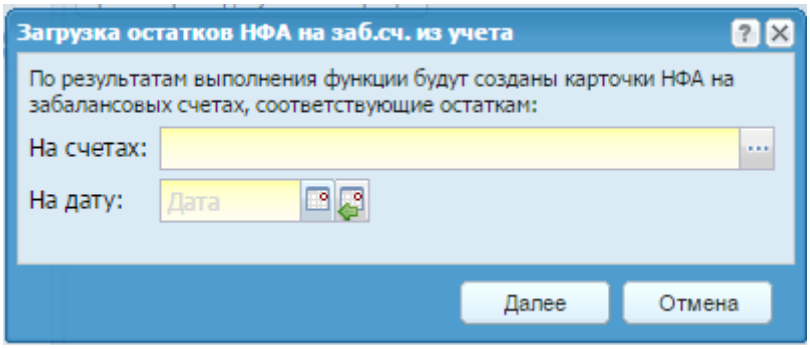


Рисунок 121. Добавление остатков НФА на забалансовых счетах

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Далее», в случае корректного заполнения Система выведет сообщение о временной блокировке на время поиска и переноса остатков. В результате выполнения функции будут созданы карточки остатков НФА на забалансовых счетах в реестре ввода остатков, а в соответствующих регистрах. Откуда были списаны НФА, создадутся документы списания остатков.

15.4. Ввод остатков НМА

Для ввода остатков нематериальных активов выберите пункт меню *[Ввод остатков/ Ввод остатков НМА]*. Откроется окно реестра ввода остатков НМА (Рисунок 122).

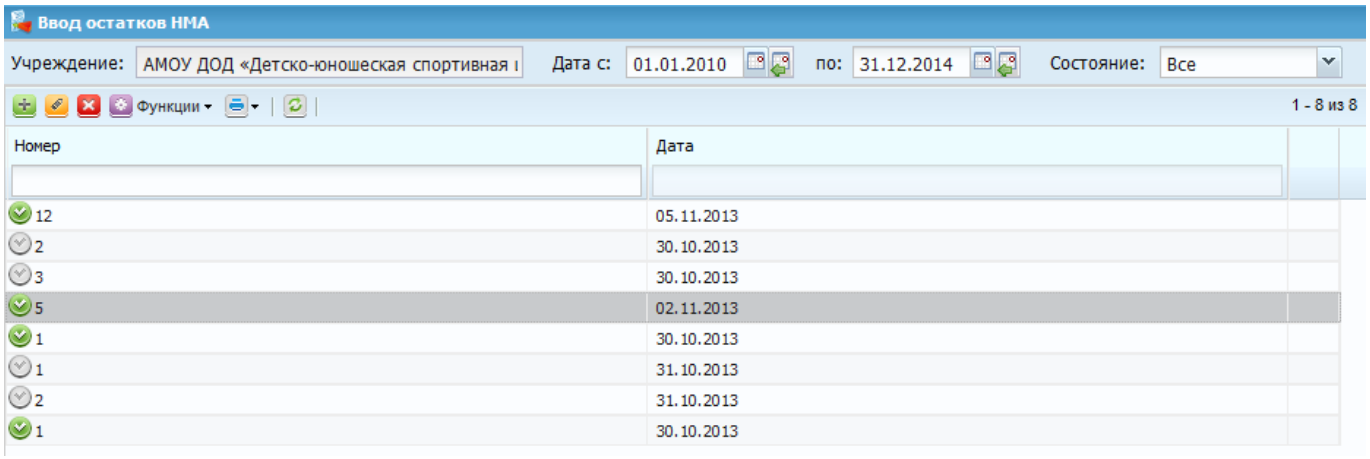


Рисунок 122. Окно «Ввод остатков НМА»

Нажмите кнопку «Функции», чтобы осуществить автоматическую загрузку НМА (Рисунок 123):

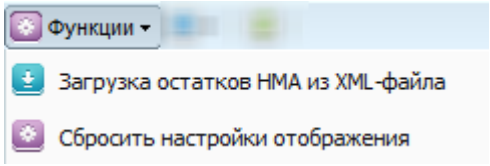


Рисунок 123. Функции ввода остатков НМА

Система позволяет просмотреть карточки НМА и документ операции. Для этого в окне просмотра документа выберите соответственно кнопки Карточки НМА (1-1) или Просмотреть документ операции.

Также, при необходимости, документы остатков НМА можно создать вручную, для этого нажмите кнопку . Работа с документом осуществляется аналогично работе с документами ввода остатков НПА, ОС или НФА на забалнсовых счетах.

15.5. Ввод остатков МЗ

Для ввода остатков материальных запасов выберите пункт меню *[Ввод остатков/ Ввод остатков МЗ]*. Откроется окно ввода остатков МЗ (Рисунок 124).

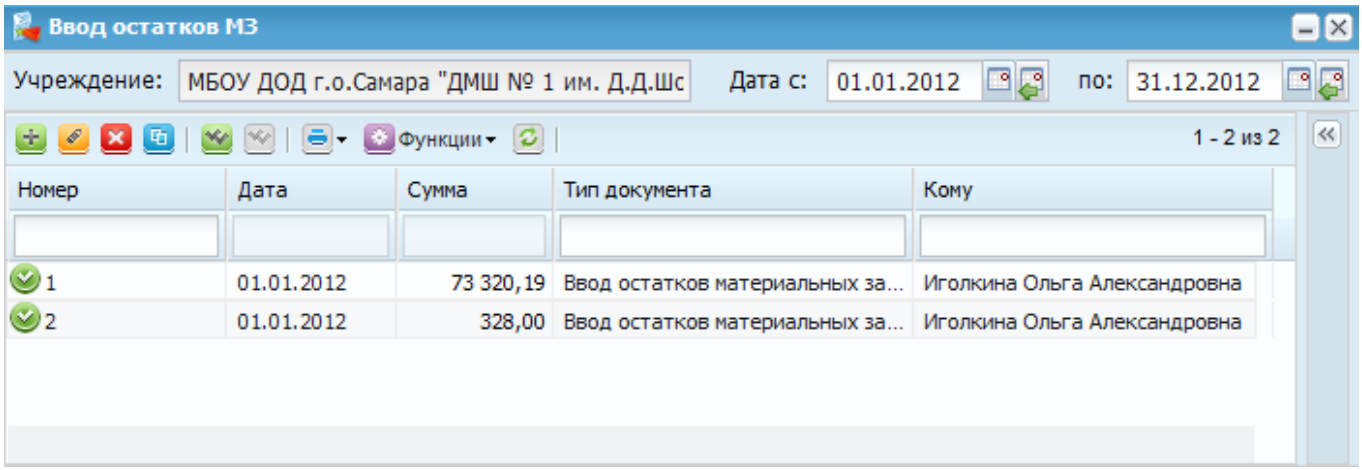


Рисунок 124. Окно «Ввод остатков МЗ»

Для импорта остатков из XML-файла нажмите кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Загрузка остатков по МЗ из XML-файла». Откроется окно загрузки данных (Рисунок 125).

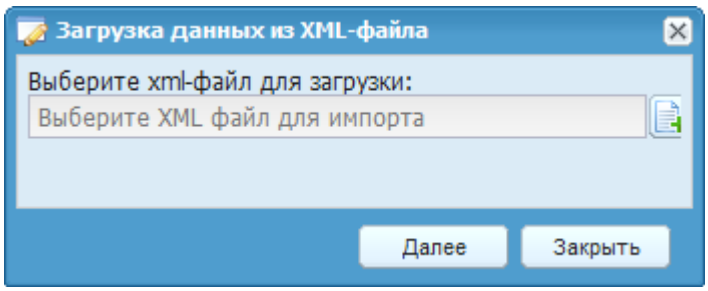


Рисунок 125. Выбор файла для загрузки

В данном окне нажмите кнопку и выберите файл для загрузки. После выбора файла нажмите кнопку Далее для запуска загрузки остатков.

Для создания нового документа вручную нажмите кнопку . Откроется окно редактирования документа (Рисунок 126).

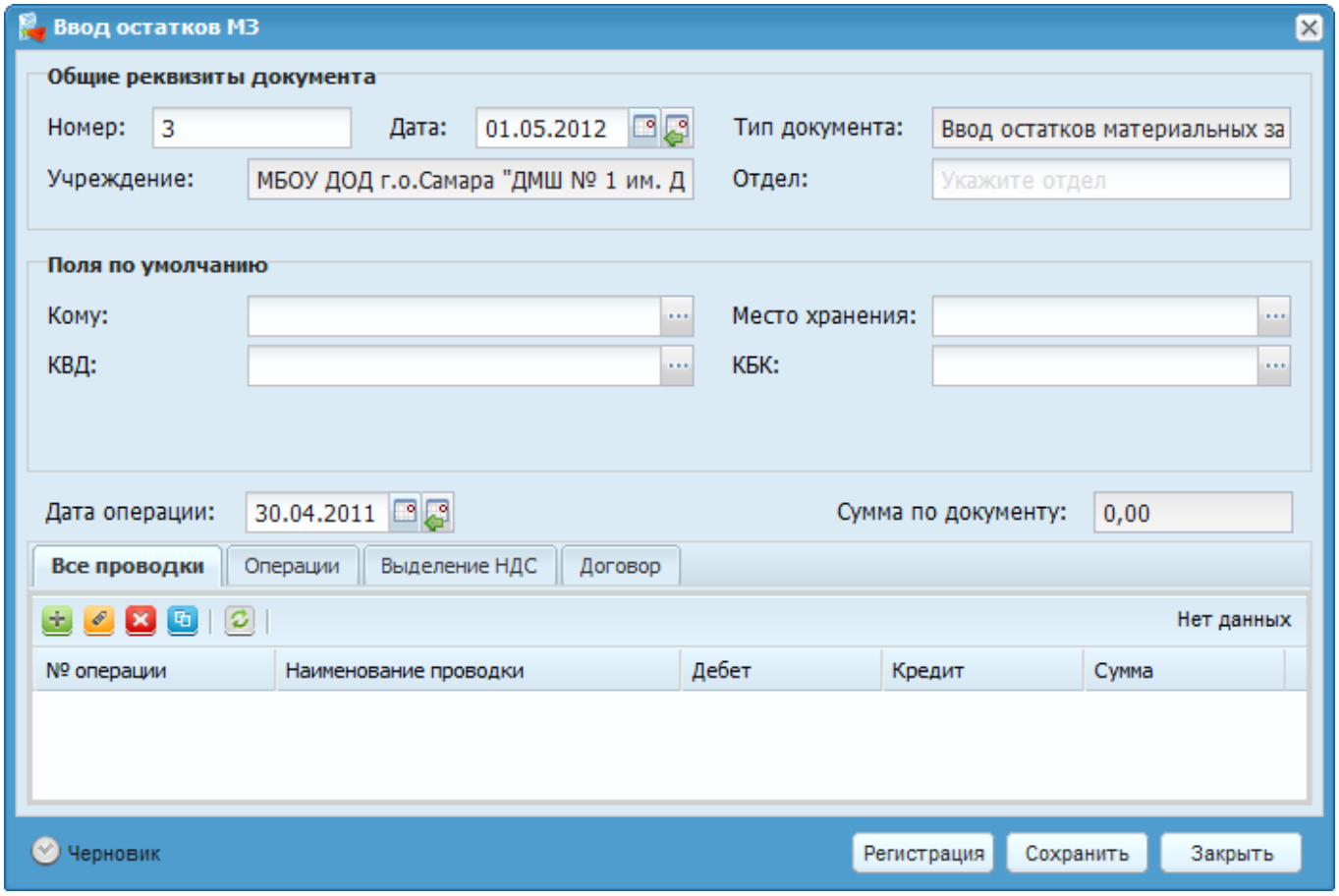


Рисунок 126. Ручной ввод остатков МЗ

Окно содержит следующие поля:

– Номер – введите номер документа. Поле заполняется автоматически;
– Дата – укажите дату документа. Поле заполняется автоматически;
– Тип документа – поле заполняется автоматически;

– Учреждение – отображает текущее учреждение. Поле заполняется автоматически;
– Отдел – введите наименование отдела;
– Кому – выберите значение из справочника МОЛ;
– Место хранения – выберите значение из справочника «Места хранения»;
– КВД – выберите значение из справочника КВД;
– КБК – выберите значение из справочника КБК.

Для добавления проводки нажмите кнопку . Откроется окно выбора операции (Рисунок 127).

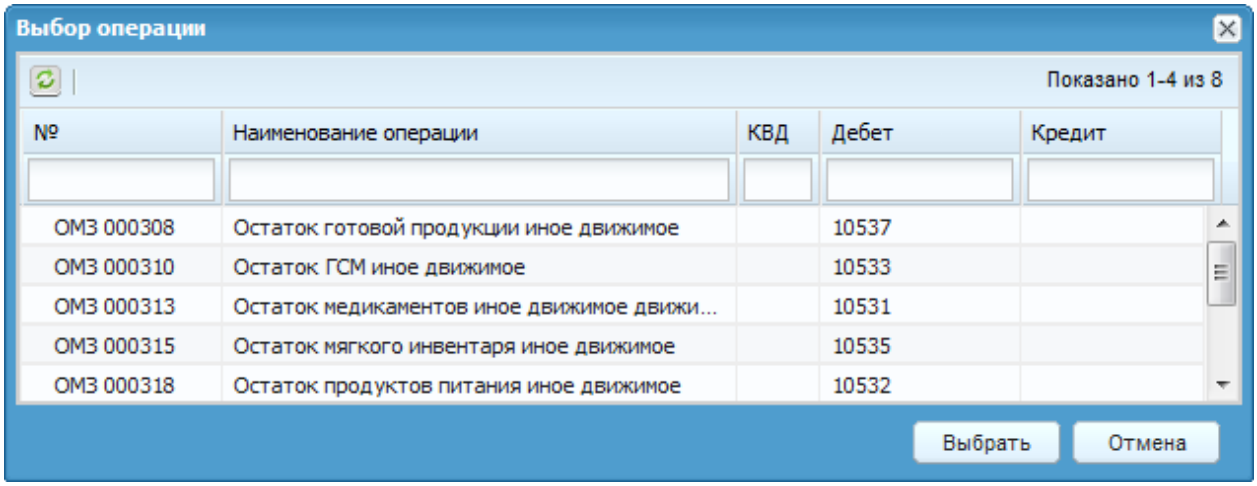


Рисунок 127. Окно «Выбор операции»

В данном окне укажите добавляемые операции и нажмите кнопку Выбрать. Откроется окно редактирования операции (Рисунок 128).

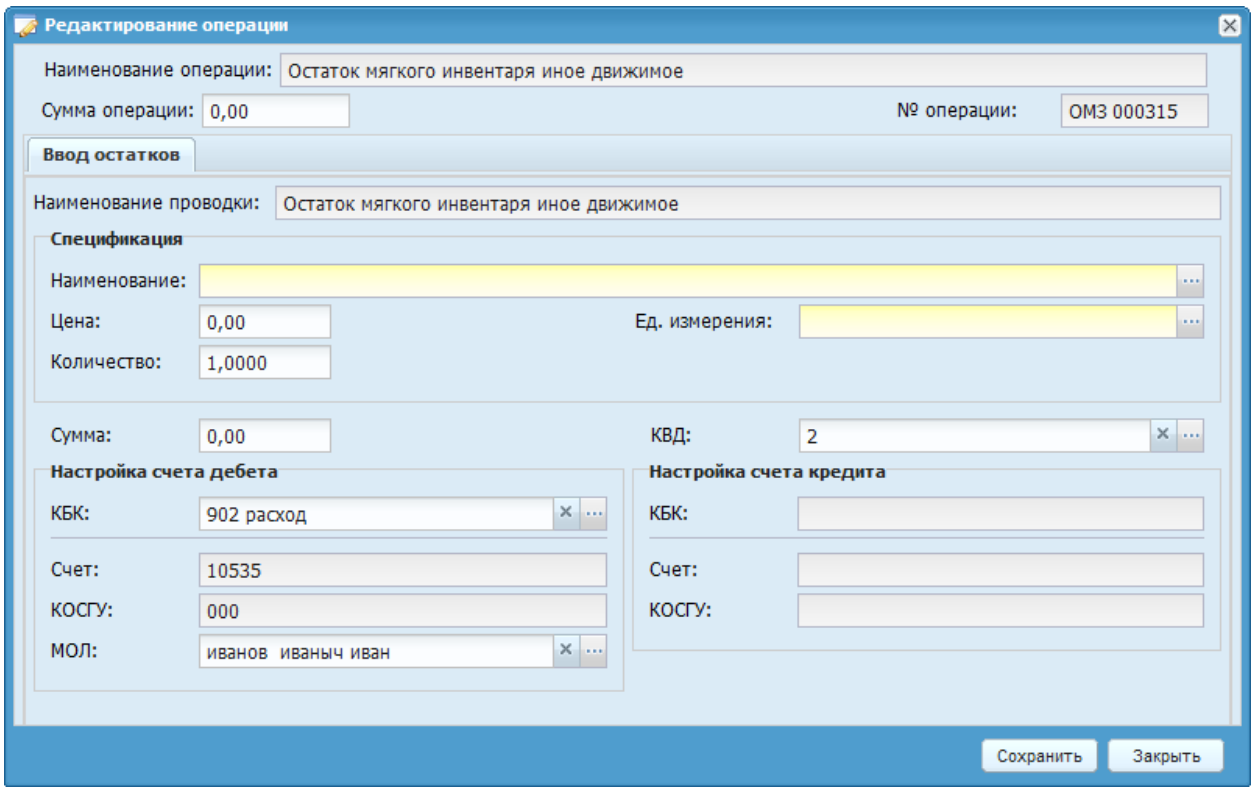


Рисунок 128. Окно «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля:

– Наименование операции – отображает наименование операции;
– Сумма операции – отображает сумму операции. Поле заполняется автоматически в зависимости от значений полей «Цена» и «Количество». При изменении значения данного поля автоматически изменится значение поля «Цена»;
– № операции – отображает номер операции;
– Наименование проводки – отображает наименование проводки;
– Наименование – выберите значение из справочника номенклатуры;
– Цена – укажите цену за единицу изменения;
– Ед. измерения – поле заполняется автоматически в зависимости от значения поля Наименование – при необходимости выберите значение из справочника единиц измерения;
– Количество – введите количество;
– Сумма – отображает сумму проводки. Поле заполняется автоматически в зависимости от значений полей «Цена» и «Количество». При изменении значения данного поля автоматически изменится значение поля «Цена»;
– КВД – поле заполняется автоматически значением, указанным в окне редактирования документа. При необходимости выберите значение из справочника КВД;

– Блок «Настройка счета дебета»:
  – КБК – поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника КБК;
  – Счет – отображает номер счета;
  – КОСГУ – отображает КОСГУ;
  – МОЛ – выберите значение из справочника МОЛ.
– Блок «Настройка счета кредита»:
  – КБК;
  – Счет;
  – КОСГУ.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в документ можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей документ сохраните и зарегистрируйте нажатием кнопки Регистрация, сохраните в качестве черновика нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

15.6. Ввод остатков по счетам

Для ввода остатков по счетам выберите пункт меню *[Ввод остатков/ Ввод остатков по счетам]*. Откроется окно ввода остатков по счетам (Рисунок 129).

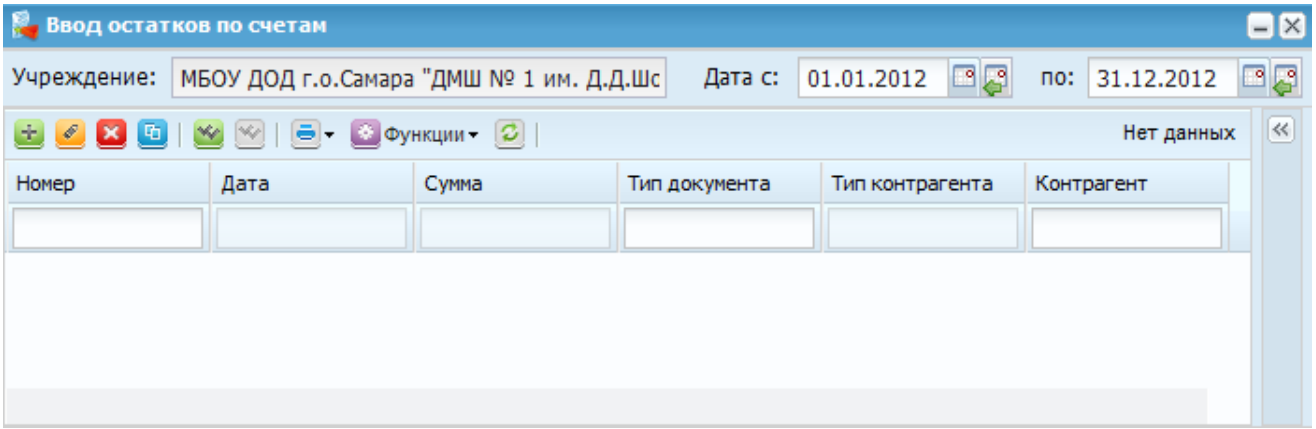


Рисунок 129. Окно «Ввод остатков по счетам»

Для импорта остатков из XML-файла нажмите кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Загрузка остатков по счетам из XML-файла». Откроется окно загрузки данных (Рисунок 130).

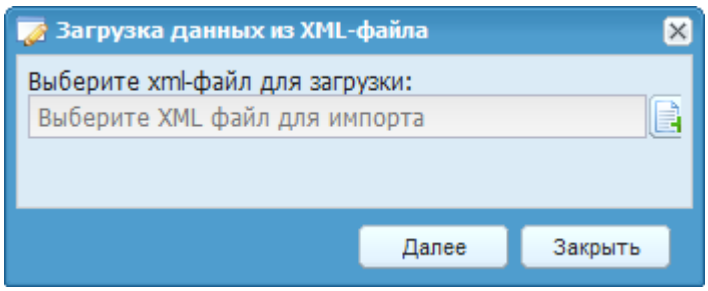


Рисунок 130. Выбор файла для загрузки

В данном окне нажмите кнопку и выберите файл для загрузки. После выбора файла нажмите кнопку Далее для запуска загрузки остатков.

Для создания нового документа вручную нажмите кнопку и пункт «Остатки по счетам». Откроется окно редактирования документа (Рисунок 131).

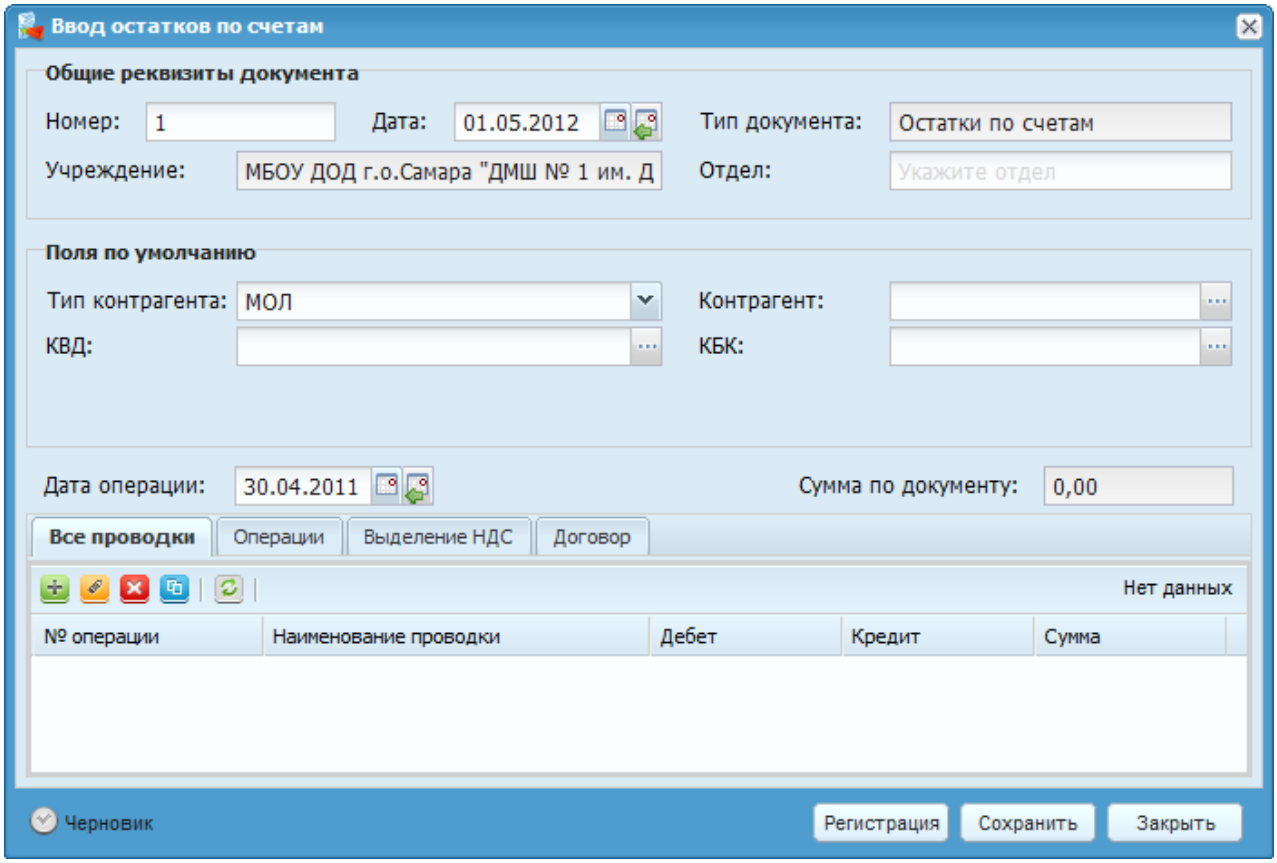


Рисунок 131. Ручной ввод остатков по счетам

Окно содержит следующие поля:

– Номер – введите номер документа. Поле заполняется автоматически;
– Дата – укажите дату документа. Поле заполняется автоматически;
– Тип документа – поле заполняется автоматически;

– Учреждение – отображает текущее учреждение. Поле заполняется автоматически;
– Отдел – введите наименование отдела;
– Тип контрагента – выберите значение из выпадающего списка;
– Контрагент – выберите значение из справочника;
– КВД – выберите значение из справочника КВД;
– КБК – выберите значение из справочника КБК.

Для добавления проводки нажмите кнопку . Откроется окно выбора операции (Рисунок 132).

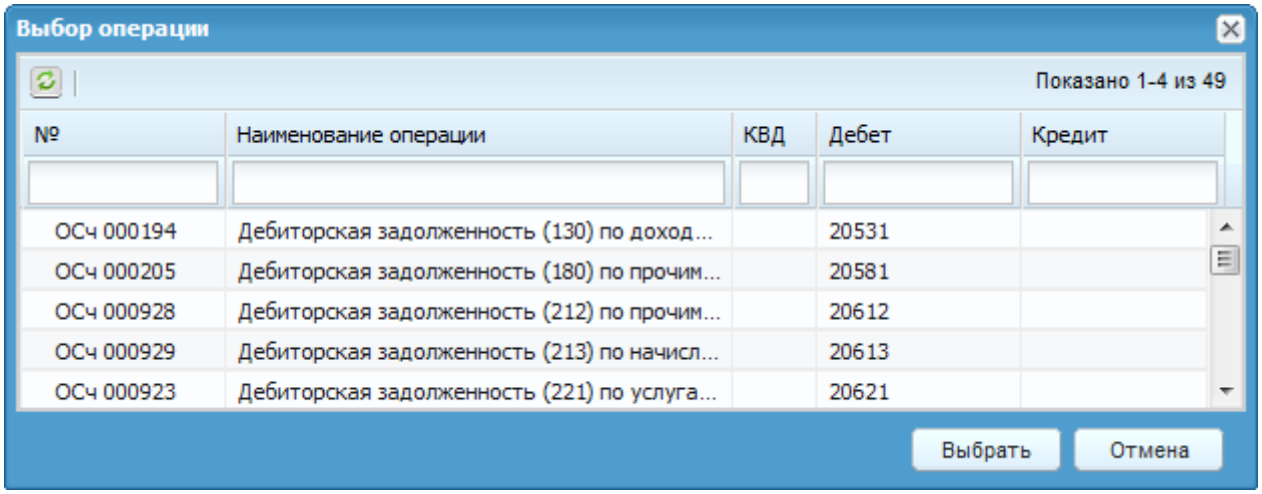


Рисунок 132. Окно «Выбор операции»

В данном окне укажите добавляемые операции и нажмите кнопку Выбрать. Откроется окно редактирования операции (Рисунок 133).

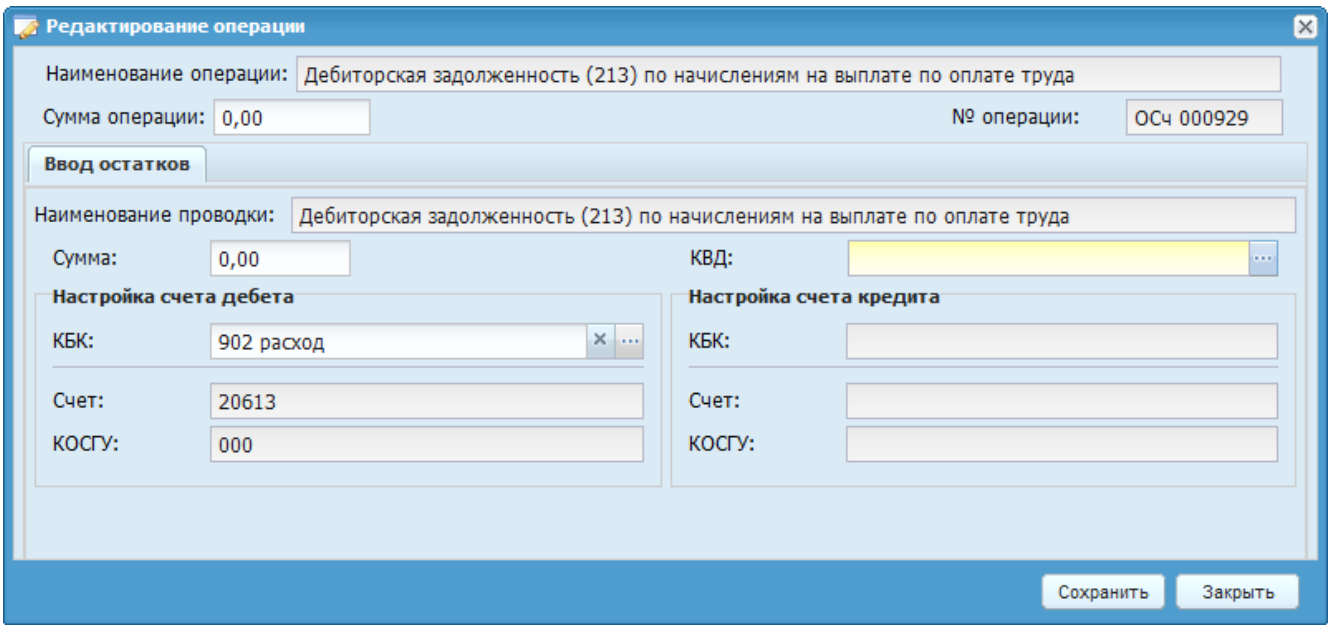


Рисунок 133. «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование операции – отображает наименование операции;
- Сумма операции – отображает сумму операции;
- № операции – отображает номер операции;
- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Сумма – укажите сумму проводки;
- КВД – поле заполняется автоматически значением, указанным в окне редактирования документа. При необходимости выберите значение из справочника КВД;
- Блок «Настройка счета дебета»:
  - КБК – поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника КБК;
  - Счет – отображает номер счета;
  - КОСГУ – отображает КОСГУ;
  - МОЛ (Дебиторы/кредиторы) – выбирается значение из соответствующего справочника.

Примечание. В зависимости от выбранного на этапе редактирования документа значения поля «Тип контрагента», окно будет содержать поле «МОЛ» либо поле «Дебиторы/кредиторы».

- Блок «Настройка счета кредита»:

– КБК;
– Счет;
– КОСГУ.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в документ можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей документ сохраните и зарегистрировать, нажатием кнопки Регистрация, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

15.7. Ввод остатков БСО

Для ввода остатков БСО выберите пункт *[Ввод остатков/ Ввод остатков БСО]*. Откроется окно реестра остатков БСО *(*Рисунок 134*)*.

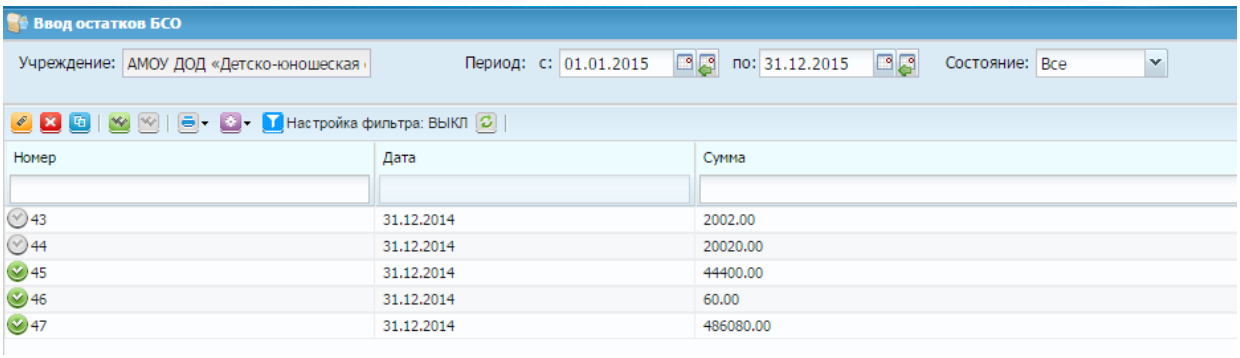


Рисунок 134. Реестр ввода остатков БСО.

Для добавления документа ввода остатков БСО нажмите кнопку . Откроется выпадающее меню, из которого выберите пункт «Ввод остатков БСО» (Рисунок 135).

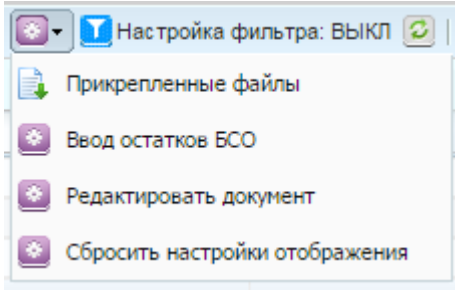


Рисунок 135. Кнопка функции реестра ввода остатков БСО

При выборе данного пункта меню открывается окно документа ввода остатков (Рисунок 136).

Ввод остатков БСО

Общие реквизиты документа

Номер: 48 Дата документа: 31.12.2014

Наименование: Дата операции: 31.12.2014

Создать новый тип БСО: Продукт: Цена: 0,00

Реквизиты операции

КВД:

КБК дебета: КБК кредита:

МОЛ дебета: МОЛ кредита:

Счет дебета: 003 Счет кредита:

11:

Места хранения:

Документ-основание

Номер:

Дата:

Тип документа основания:

Примечание:

Серия бланков: Номера с: по:

Сформировать Закрыть

Рисунок 136. Окно «Ввод остатков БСО.

Окно документа содержит следующие поля:

– Номер – заполняется автоматически, при необходимости может быть изменен;
– Наименование – выберите значение из выпадающего списка. Отображаются значения справочника «Номенклатуры», с преднастроенным параметром группы «БСО»;
– Дата документа – заполняется автоматически, при необходимости можно изменить;

– Дата операции – заполняется автоматически, при необходимости можно изменить;
– Создать новый тип БСО – установите «флажок», если это необходимо, станут доступны для редактирования поля Продукт – добавление новой номенклатуры в справочник «Номенклатура» и поле «Цена» для ручного заполнения;
– КВД – выберите значение из выпадающего списка из справочника «КВД»;
– КБК дебета – выберите значение из справочника «КБК» с типом КРБ;
– МОЛ дебета – выберите значение из справочника МОЛ;
– Счет дебета – по умолчанию проставлено значение «003»;
– Номер – укажите номер документа-основания;
– Дата – укажите дату с помощью календаря или вручную;
– Тип документа-основания – выберите значение из справочника типов документов-оснований;
– Примечание – введите текст примечания;
– Серия бланков – укажите указанную на принимаемых бланках серию. Если серии различаются, то создайте несколько документов ввода остатков по числу серий;
– Номера с, по – вносится первый и последний номер бланков одной серии. На основании эти данных идет автоматический расчет количества бланков и их стоимости.

После заполнения всех полей нажмите кнопку Сформировать, чтобы сохранить внесенные данные, или Закрыть, чтобы закрыть документ без сохранения.

15.8. Перенос остатков на начало года

Перед применением функции переноса остатков на начало года по КБК (аналитике) настройте таблицу соответствия переноса остатков (*Администрирование/ Таблицы соответствия переноса остатков*) (Рисунок 137).

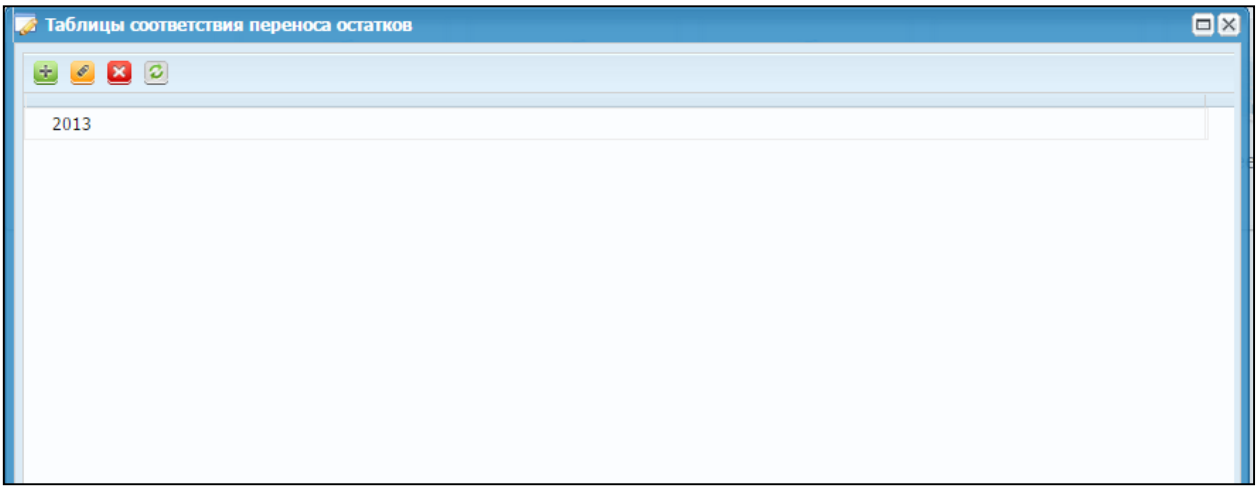


Рисунок 137. Список таблиц соответствия остатков

Нажмите кнопку , откроется окно «Таблица соответствия переноса остатков» (Рисунок 138).

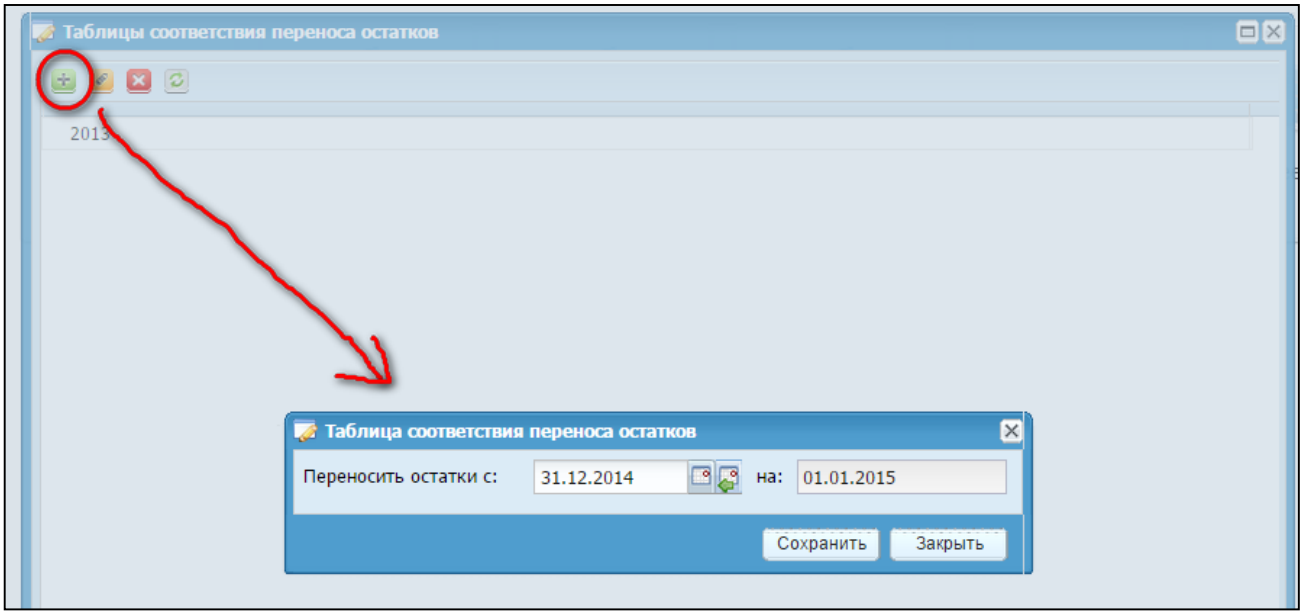


Рисунок 138. Создание периода для новой таблицы

Укажите даты и нажмите кнопку «Сохранить». Откройте сохраненный период двойным нажатием левой кнопки мыши или с помощью кнопки (Рисунок 139).

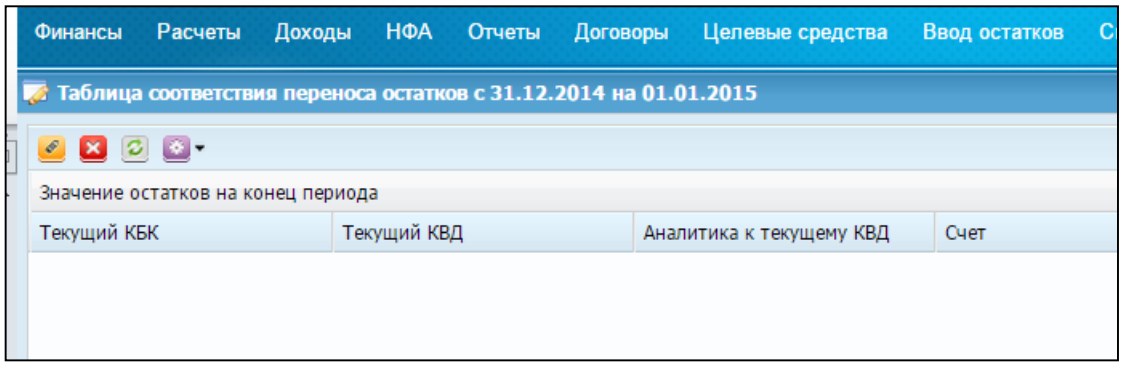


Рисунок 139. Внешний вид таблицы

Нажмите кнопку и выберите функцию «Заполнить таблицу» (Рисунок 140).

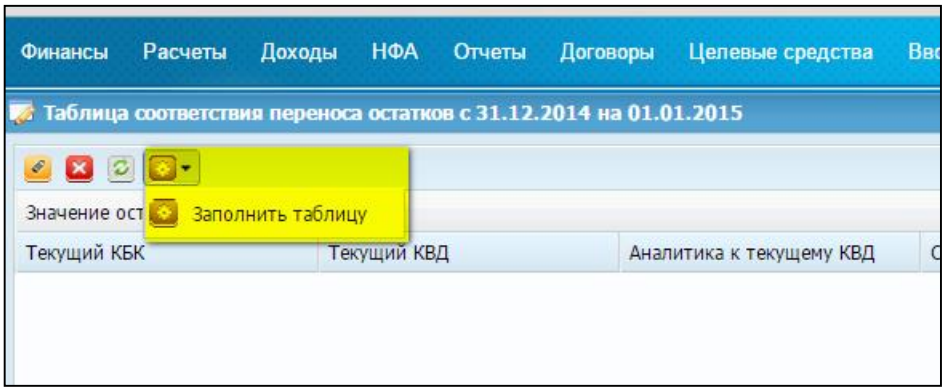


Рисунок 140. Заполнение таблицы

Таблица автоматически заполнится остатками по счетам в разрезе всей имеющейся аналитики и КБК.

В автоматически заполненной таблице укажите вручную соответствие КБК: КБК текущего года – КБК в новом году (выбор осуществляется двойным нажатием мыши в столбце «Новые значения»). Откроется е окно для выбора нового значения (Рисунок 141).

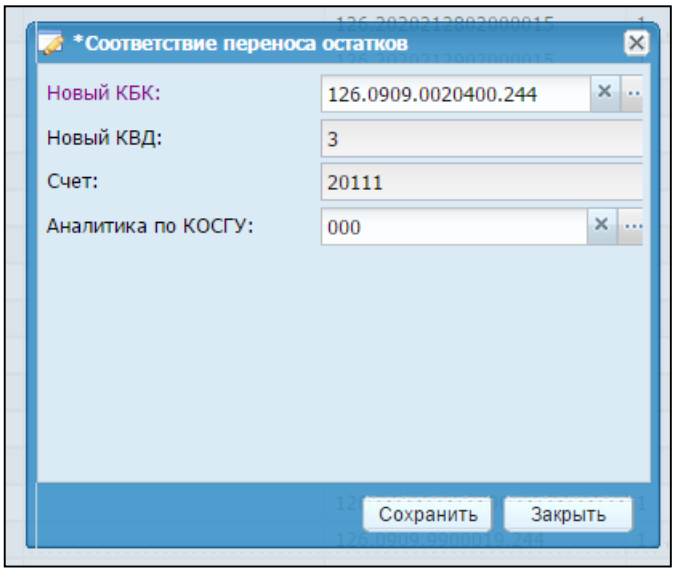


Рисунок 141. Соответствие переноса остатков

После применения данных настроек перейдите в пункт меню *[Администрирование/ Закрытие года]*. В данном окне выберите пункт «Функции –> Перенос остатков на начало очередного года».

Появится информационное сообщение (Рисунок 142).

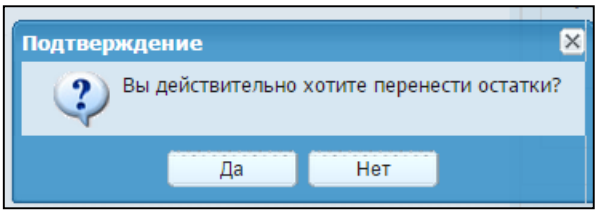


Рисунок 142. Подтверждение переноса остатков

Нажмите кнопку «Да». В открывшемся окне автоматически указывается дата, которая будет присвоена операциям по переносу остатков. Затем нажмите кнопку «Далее». Процесс запустится автоматически.

Примечание. Остатки по МЗ переносятся следующим образом: выберите пункт меню *[Администрирование/ Закрытие года]*, нажмите кнопку «Функции», выберите пункт «Перенос остатков МЗ на начало очередного года». Произведите настройки, описанные выше.

16. Администрирование

16.1. Инструкция по выполнению процедуры «Закрытие года»

Для закрытия года выполните последовательно следующие шаги:

1) закрытие счетов. Для этого перейдите в пункт меню *[Администрирование/ Закрытие года]*. Выберите функцию «Закрыть счета». В открывшемся окне укажите тип документа:

- тип документа Закрытие счетов на финансовый результат – произойдет закрытие счетов на 40130;
- тип документа «Закрытие счетов по 5 разделу» – произойдет закрытие 500 счетов (5xx1x в разрезе всей аналитики);
- тип документа Закрытие забалансовых счетов – произойдет закрытие счетов 017, 117, 018, 118.

2) перенос по КБК. Для этого перейдите в пункт меню *[Администрирование/ Закрытие года]*, выберите следующие функции:

- Перенос остатков на начало очередного года;

Примечание. Перед запуском данной функции заполните таблицу соответствия переноса остатков в пункте меню «Администрирование / Таблица соответствия переноса остатков».

- Перенос остатков на начало очередного года в разрезе номенклатуры:
  - Группа счета: Материальные запасы – перенос остатков по счетам МЗ на новые КБК.
  - Группа счета: Готовая продукция – перенос остатков по счетам готовой продукции на новые КБК;
  - Группа счета: Денежные документы – перенос остатков по счетам денежные документы на новые КБК.

Примечание. При запуске этой функции обратите внимание на настройки Учетной политики учреждения («Администрирование / Учетная политика»). В случае если в данном разделе настроена УП по определенным счетам, данный перенос выполните в соответствующем разделе.

– Перенос остатков прочих НФА – происходит в соответствующих разделах (*ОС/ Картотека ОС* и т.д.);
– Перенос остатков на конец года:
  – Перенос остатков на конец года;
  – Перенос остатков на конец года МЗ.
– Перенос показателей по 5 разделу на начало очередного года – данная процедура производится в первый рабочий день.

16.2. Закрытие года: остатки по счетам

Для того чтобы закрыть все остатки по счетам на конец года, выберите пункт меню *[Администрирование/ Закрытие года]*. Откроется реестр документов (Рисунок 143). Изначально он пустой, в процессе его заполнения документы нумеруются по порядку.

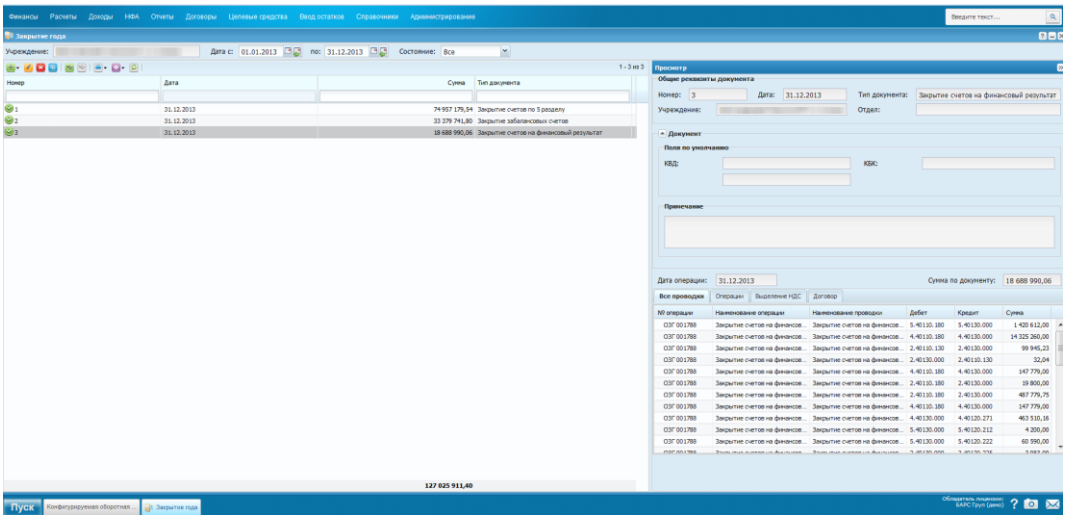


Рисунок 143. Реестр «Закрытие года»

Существует 2 способа закрытия года: автоматическое закрытие, ручное закрытие.

Для автоматического закрытия нажмите кнопку ,откроется список доступных функций (Рисунок 144).

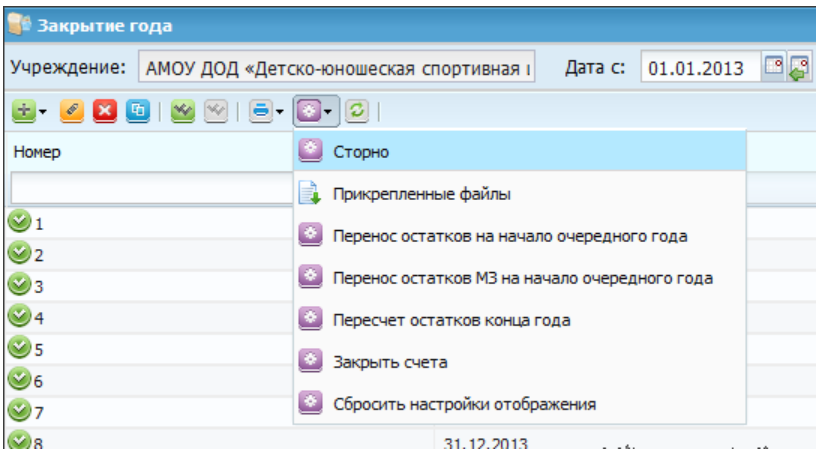


Рисунок 144. Функции по закрытию года

Предварительно перед переносом настройте таблицу соответствия переноса остатков. Для этого откройте ее в пункте меню *[Администрирование/ Таблица соответствия переноса остатков]*. Нажмите кнопку , чтобы добавить период переноса, а после этого откройте его на редактирование кнопкой . В самой таблице нажмите кнопку «Функции» и заполните ее. Таблица примет следующий вид (Рисунок 145).

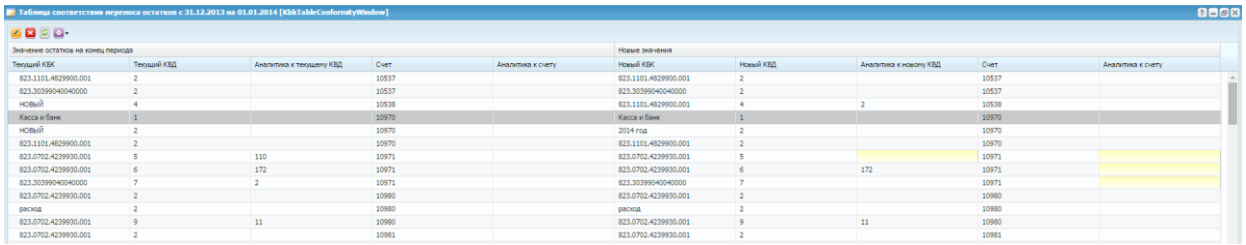


Рисунок 145. Таблица соответствия настройки операций

В левой половине таблицынаходятся значения старого финансовго года, в правой половне – соответствующие им новые значения. В таблице можно внести изменения, если необходимо – для этого дважды нажмите на ячейку или выделите ее и нажмите кнопку «Изменить».

16.2.1. Пересчет остатков на начало очередного года

При выборе данного пункта, выдается сообщение, требующее подтверждения о переносе остатков. После подтверждения открывается окно настройки (Рисунок 146).

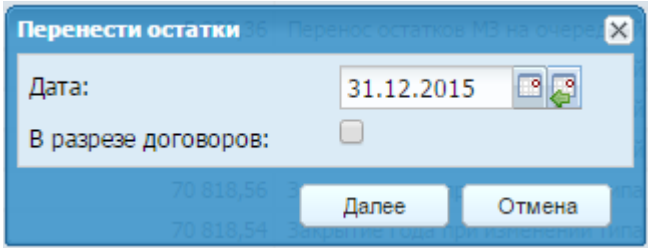


Рисунок 146. Окно настройки переноса остатков

После нажатия на кнопку «Далее». Процесс будет запущен в фоновом режиме. Результат которого будет отображаться на рабочем столев панели виджетов.

16.2.2. Перенос остатков МЗ на начало очередного года

При выборе данного пункта, открывается окно настройки переноса остатков материальных запасов (Рисунок 147). Это необходимо для продолжения корректной работы с материальными запасами в новом году.

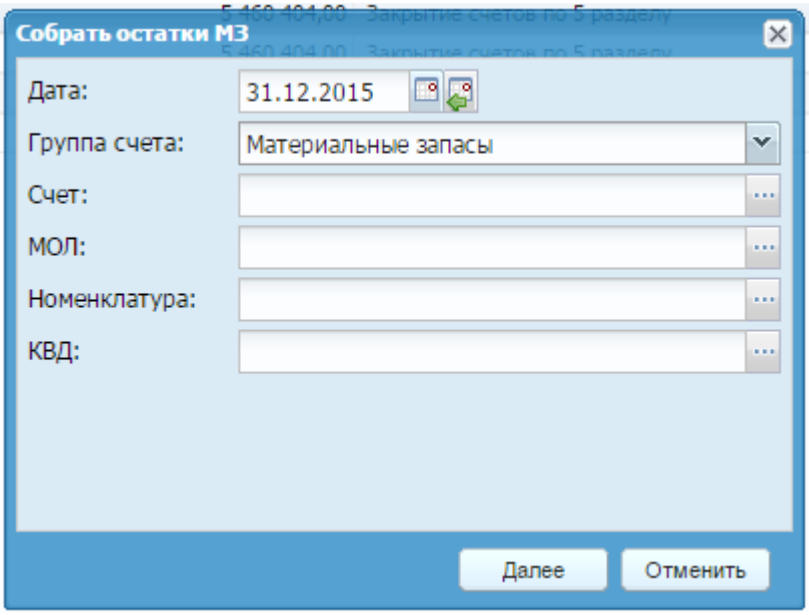


Рисунок 147. Настройка переноса остатков МЗ

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Далее», откроется окно подбора номенклатуры остатков. Заполните значение в столбце «Количество» вручную или,нажав кнопку «Автозаполнение»,выберите все имеющиеся остатки по материальным запасам. После этого нажмите кнопку Перенести остатки на следующий год. После этого в дополнительной настроечной таблице указажите новые параметры

аналитики учетаи нажмите кнопку «Далее». Система выдаст сообщение, о том что документ сформирован. После этого зарегистрируйте его, нажав кнопку .

16.2.3. Перенос остатков на конец года

Для того чтобы сделать пересчет остатков, выберите соответствующий пункт меню. Система выдаст диалоговое окно с просьбой подтвердить свое намерение о переносе остатков на 000 КОСГУ (Рисунок 148).

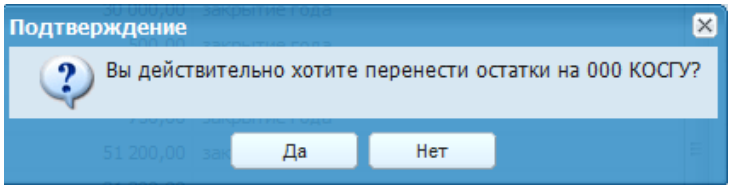


Рисунок 148. Окно подтверждения

После нажатия подтверждения Да появится окно «Перенос остатков на конец года» (Рисунок 149).

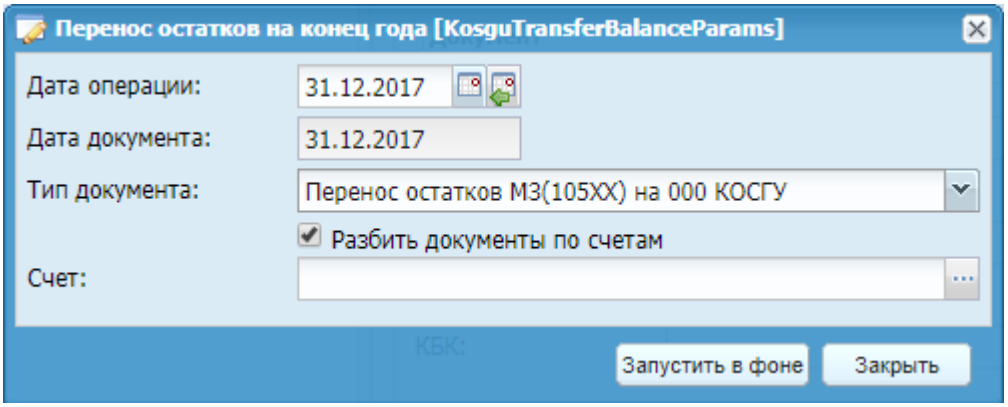


Рисунок 149. Окно пересчета остатков на конец года

Заполните поля:

– Дата операции – установите дату операции;
– Дата документа – поле не доступно для редактирования;
– Тип документа – выберите тип документа из выпадающего списка, после заполнения поля в окне появляются параметр «Разбить документ по счетам» и поле «Счет»;
– параметр «Разбить документ по счетам» – установите «флажок» для включения параметра;

– Счет – выберите из справочника, значения в справочнике отображаются в зависимости от значения выбранного в поле «Тип документа».

Нажмите кнопку «Запустить в фоне». Процесс пересчета будет проходить в фоновом режиме с отображением на панели виджетов (Рисунок 150).

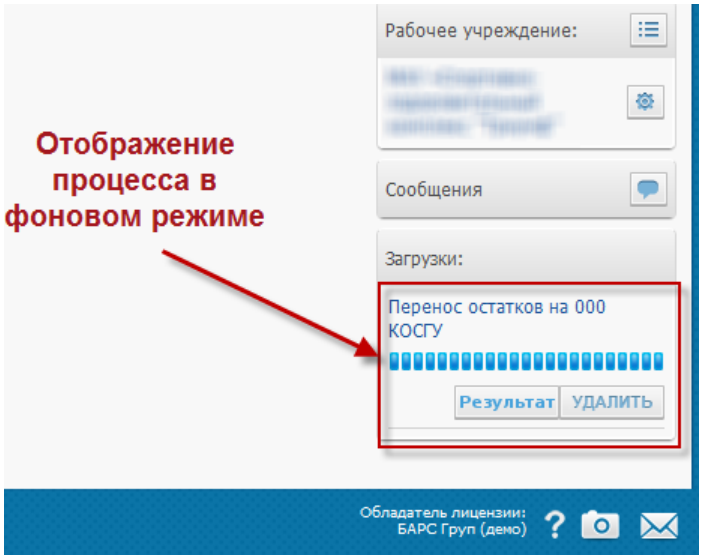


Рисунок 150. Отображение процесса в фоновом режиме

После завершения процесса появится кнопка «Результат». При нажатии на нее Система выдает информационное сообщение (Рисунок 151).

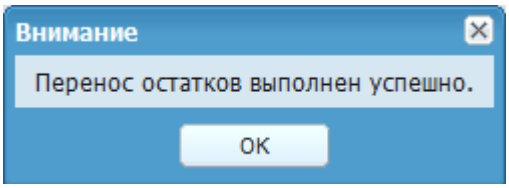


Рисунок 151. Информационное окно

Нажмите кнопку OK. Остатки по всем счетам будут перенесены на 000 КОСГУ.

16.2.4. Закрыть счета

Для проведения операции по закрытию счетов выберите соответствующий пункт меню . Откроется диалоговое окно по закрытию счетов (Рисунок 152).

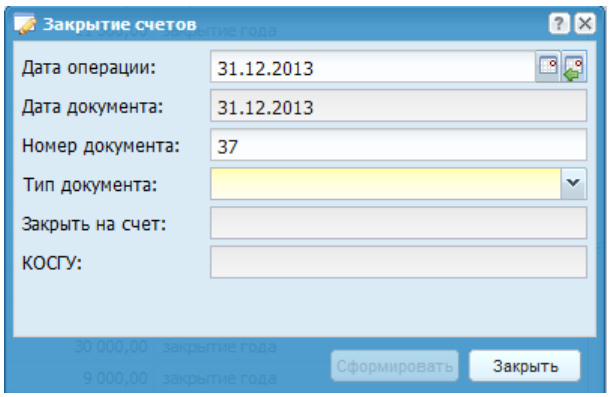


Рисунок 152. Окно выбора счетов для закрытия

- Дата операции – заполняется автоматически последним днем текущего года. Есть возможность редактирования, если необходимо закрыть счета по другому году».
- Дата документа – заполняется автоматически последним днем текущего года. Есть возможность редактирования, если необходимо закрыть счета по другому году».
- Номер документа – заполняется автоматически следующим номером по порядку.
- Тип документа – выберите из выпадающего списка:
  - Закрытие счетов на финансовый результат;
  - Закрытие забалансовых счетов;
  - Закрытие счетов по 5 разделу.

16.2.4.1. Закрытие счетов на финансовый результат

При выборе пункта «Закрытие счетов на финансовый результат» в полях «Закрыть счет» и «КОСГУ» автоматически проставляются значения (Рисунок 153).

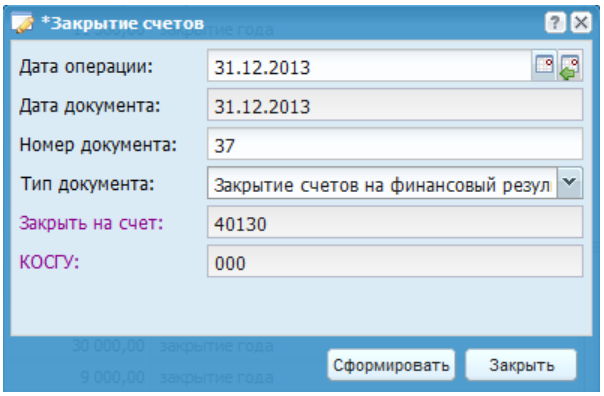


Рисунок 153. Закрытие счетов на финансовый результат

Если по счету 40130 учет ведется в разрезе аналитик, то также отображаются поля выбора аналитик по счету.

16.2.4.2. Закрытие забалансовых счетов

При выборе пункта «Закрытие забалансовых счетов» дополнительные поля не отображаются (Рисунок 154), аналитики по ним нет, они закрываются обратной проводкой.

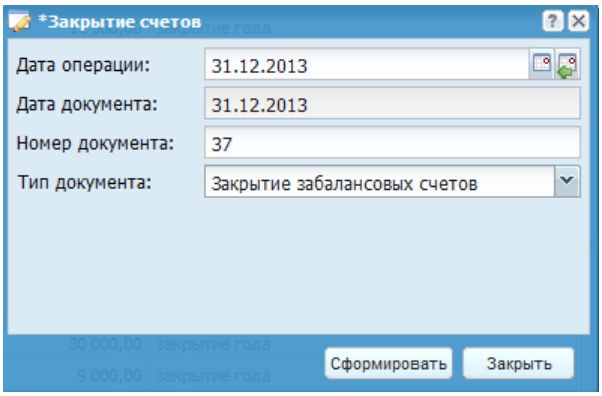


Рисунок 154. Закрытие забалансовых счетов

16.2.4.3. Закрытие счетов по 5 разделу

При выборе пункта «Закрытие счетов по 5 разделу» дополнительные поля не отображаются (Рисунок 155), аналитики по ним нет, они закрываются обратной проводкой.

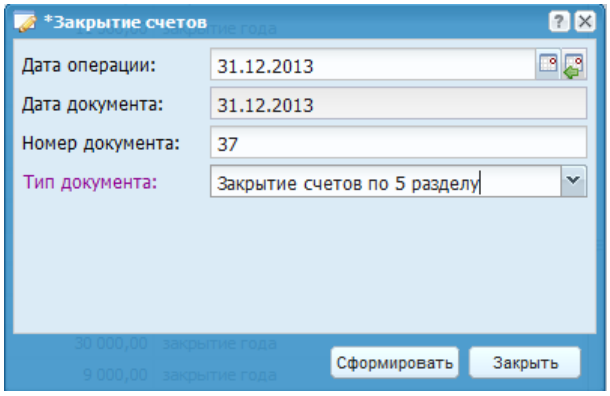


Рисунок 155. Закрытие счетов по 5 разряду

Для закрытия счетов нажмите кнопку Сформировать. Система выдаст сообщение об успешном формировании документа (Рисунок 156).

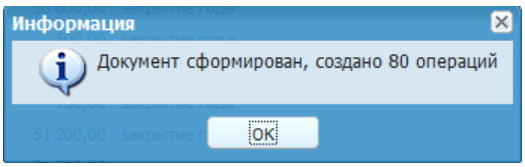


Рисунок 156. Информационное окно

Сформирован документ «Закрытие счетов» с отображением проводок по закрытию.

Далее нажмите кнопку Регистрация. При наличии ошибок или несоответствий Система выводит сообщение о них. Регистрация невозможна до тех пор, пока ошибки не будут устранены.

Создать документ «Закрытие счетов» можно также вручную, нажав на кнопку . Откроется окно редактирования (Рисунок 157).

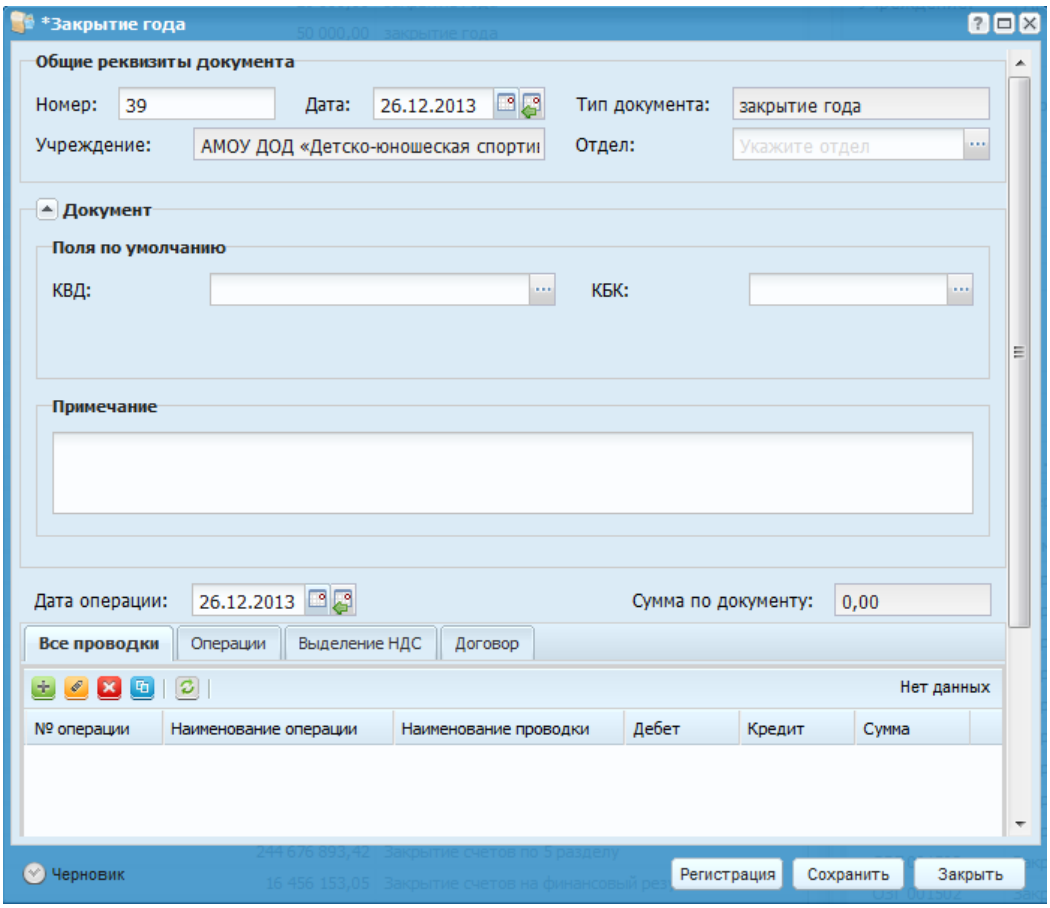


Рисунок 157. Ручное добавление проводок

Для ручного добавления проводок нажмите кнопку . Откроется окно выбора операции (Рисунок 158).

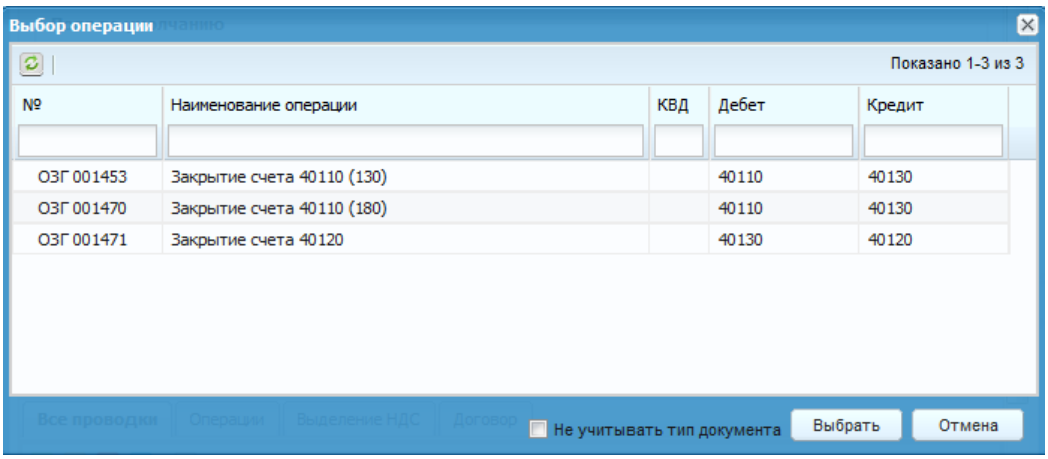


Рисунок 158. Окно формирования проводок

16.2.5. Перенос остатков на начало очередного года в разрезе номенклатуры

Для проведения операции по переносу остатков на начало очередного года в разрезе номенклатуры выберите соответствующий пункт меню . Откроется диалоговое окно по закрытию счетов (Рисунок 159).

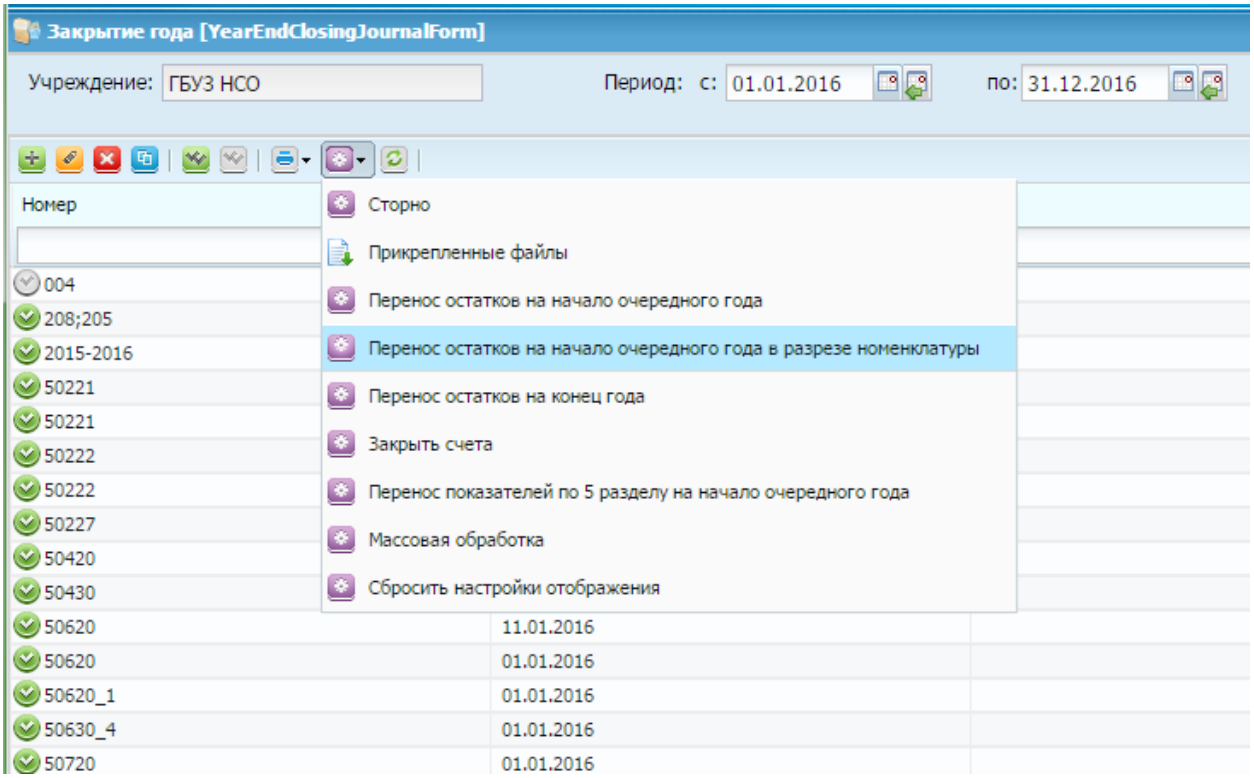


Рисунок 159. Перенос остатков на начало очередного года в разрезе номенклатуры

Для начала переноса заполните в окне «Собрать остатки по счетам с учетом номенклатуры» следующие настройки (Рисунок 160):

– Дата – укажите дату, выбрав ее с помощью календаря;
– Группа счетов – выберите группу счетов для переноса;
– Счет – выберите счет, по которому выполняется перенос;
– МОЛ – укажите МОЛ, выбрав его из списка фамилий в справочнике;
– Номенклатура – укажите наименование номенклатуры, выбрав из справочника;
– КВД – укажите КВД, выбрав значение из справочника.

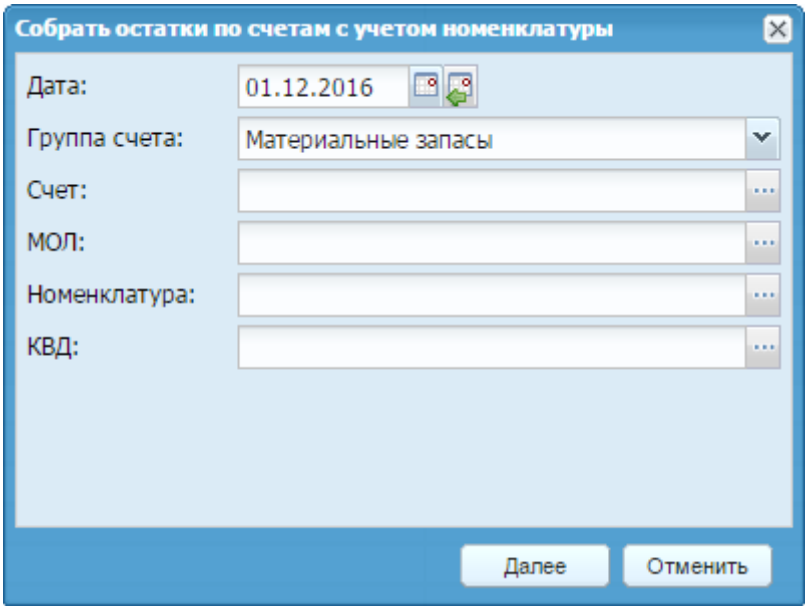


Рисунок 160. Окно «Собрать остатки по счетам с учетом номенклатуры»

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Далее». После этого нажмите кнопку Перенести остатки на следующий год.

16.2.6. Перенос остатков на начало очередного года в разрезе номенклатуры (со Ср/СрНОМ на Факт)

Для проведения операции по переносу остатков на начало очередного года в разрезе номенклатуры со средней в разрезе номенклатуры на фактическую выберите соответствующий пункт меню .

От функции «Перенос остатков на начало очередного года в разрезе номенклатуры» отличается следующими изменениями:
– в конфигурационном окне сбора остатков в поле «Группа счета» доступна только скрытая группа «Материальные запасы»;

– после настройки фильтрации сбора открывается конфигурационное окно выбора параметра переноса со всей существующей логикой реализации и проверками;
– после выполнения первого и второго шага создаётся фоновая задача сбора остатков, формирования документа и операций.

Остатки собираются в два прохода, окно подбора номенклатуры с отфильтрованными остатками в интерфейсе не отображается, выбираются полностью все отфильтрованные остатки.

Первый проход – кредитовая односторонняя операция (закрытие остатков). Остатки собираются по тем же параметрам фильтрации, но в качестве фильтрации по цене используется не Цена (средняя), а Цена (цена из операции). Для собранных при первом проходе остатков создается односторонняя кредитовая операция, используя функцию Закрытие остатков МЗ во вкладке Закрытие года. Таким образом закрываются имеющиеся остатки в разрезе Цены (цены в операции).

Второй проход – дебетовая односторонняя операция (принятие к учету с новым КБК). Остатки собираются еще раз, по тем же фильтрам, и в качестве фильтрации по цене используется Цена (средняя)Для собранных при втором проходе остатков создается одностороннюю кредитовая операция, используя функцию «Перенос остатков МЗ» во вкладке «Закрытие года».

Примечание. Если остатков при втором проходе не найдено, дебетовые операции не создаются.

В результате операций, созданных после второго прохода, мы принимаем к учету остатки с новыми значениями (КБК).

В пункте меню *[Администрирование/ Настройки документов]* в реестре «Закрытие года» создан новый тип документа с двумя операциями, во вкладке «Закрытие года» которых будут выбраны функции «Закрытие остатков МЗ» и «Перенос остатков МЗ».

16.3. Закрытие периода

Для того чтобы запретить редактирование документов в каком-либо периоде, например, после сданной отчетности за месяц, выберите пункт

[Администрирование/ Закрытие периода]. В открывшемся окне создайте ограничения по редактированию документов (Рисунок 161).

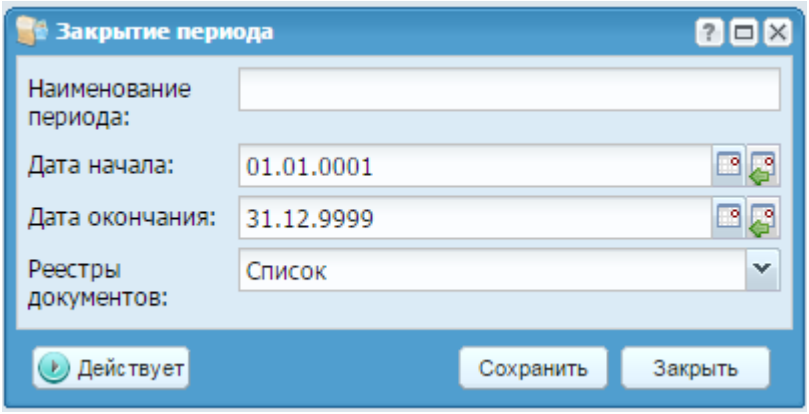


Рисунок 161. Создание закрытого периода

16.4. Перенос оборота из сторонних программ

Ссылки на конвертеры переноса оборотов из сторонних программ расположены в Системе «Бухгалтерия» в разделе *[Администрирование/ Дополнительные функции/ Ссылки]* (Рисунок 162):

– Конвертер для выгрузки оборотов из ПП 1С 8.2;
– Конвертер для выгрузки оборотов из ПП «Парус.

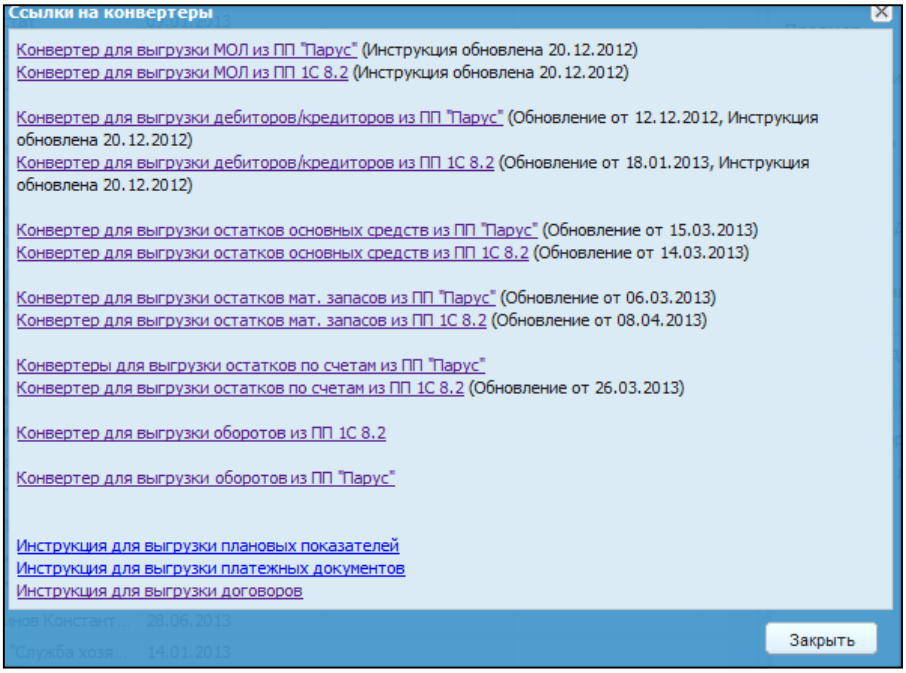


Рисунок 162. Ссылки на конвертеры

Выберите интересующий конвертер выгрузки оборотов и нажмите на него левой кнопкой мыши, откроется окно (Рисунок 163).

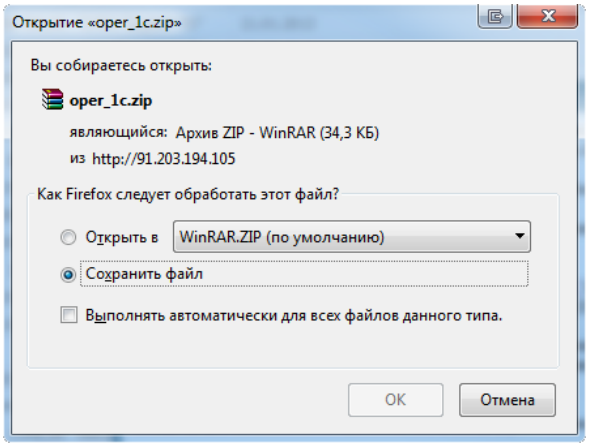


Рисунок 163. Окно сохранения файлов

Выберите значение «Сохранить файл», нажмите кнопку «ОК» и укажите путь сохранения файлов.

Конвертер для выгрузки оборотов из ПП 1С 8.2 сохраняется как архив файлов под именем «oper_1c.zip».

Конвертер для выгрузки оборотов из ПП «Парус» сохраняется как архив файлов под именем «af_outbars_eops.zip».

Найдите сохраненные файлы и распакуйте архивы.

16.4.1. Выгрузка оборотов из 1С Предприятие. Бухгалтерия бюджетного учреждения v.8.2

Выполните вход в программу 1С Предприятие. Бухгалтерия бюджетного учреждения v.8.2.

Выберите пункт меню *[Файл/ Открыть]*. В диалоговом окне выберите распакованный файл с именем «1С_WebBB_Obor_8.2» (Рисунок 164) и задайте следующие параметры:

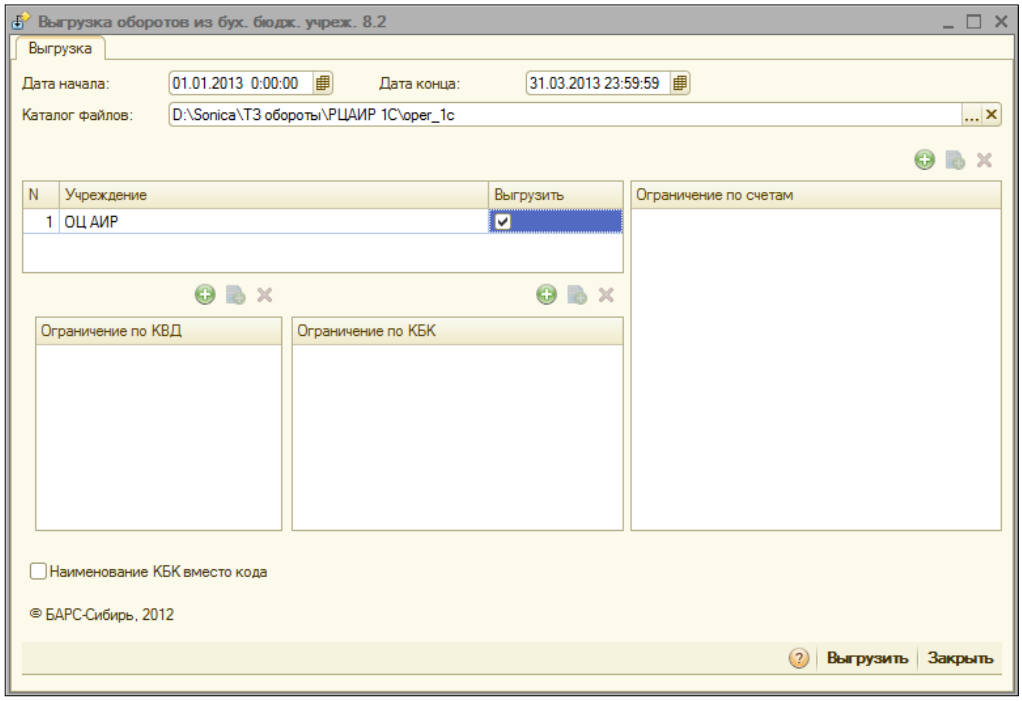


Рисунок 164. Выгрузка оборотов из бухгалтерии бюджетного учреждения v.8.2

– Дата начала и Дата конца – укажите период, за который необходимо выгрузить данные бухгалтерских операций;
– Каталог файлов – укажите путь сохранения XML-файла.

В окне с перечнем учреждений установите «флажок» в ячейке «Выгрузить» напротив учреждения, обороты которого необходимо выгрузить, затем нажмите кнопку «Выгрузить».

Система начнет выгрузку, после завершения выдаст служебное сообщение (Рисунок 165):

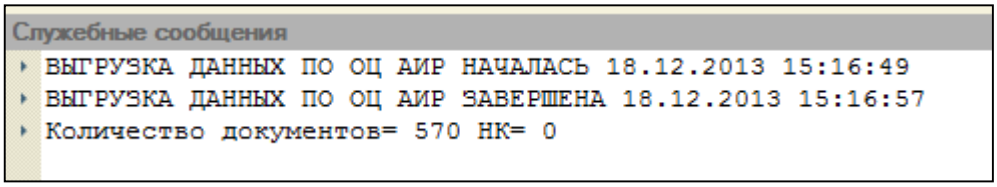


Рисунок 165. Служебное сообщение

Результаты выгрузки сохраняются в XML-файл с именем вида «WSNxxxxxx».

16.4.2. Выгрузка оборотов из Парус Бухгалтерия Бюджет-7

Разместите распакованный файл af_outbars_eops.appв каталог...\Account\Fox – структуру каталогов, где локально установлен ПП «Парус».

Выполните вход в программу «Парус Бухгалтерия Бюджет-7».

Выберите пункт меню *[Учет/ Хозяйственные операции]*. Откроется окно «Хозяйственные операции», в правой части которого вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню, выберите пункт меню «Отобрать» (Рисунок 166).

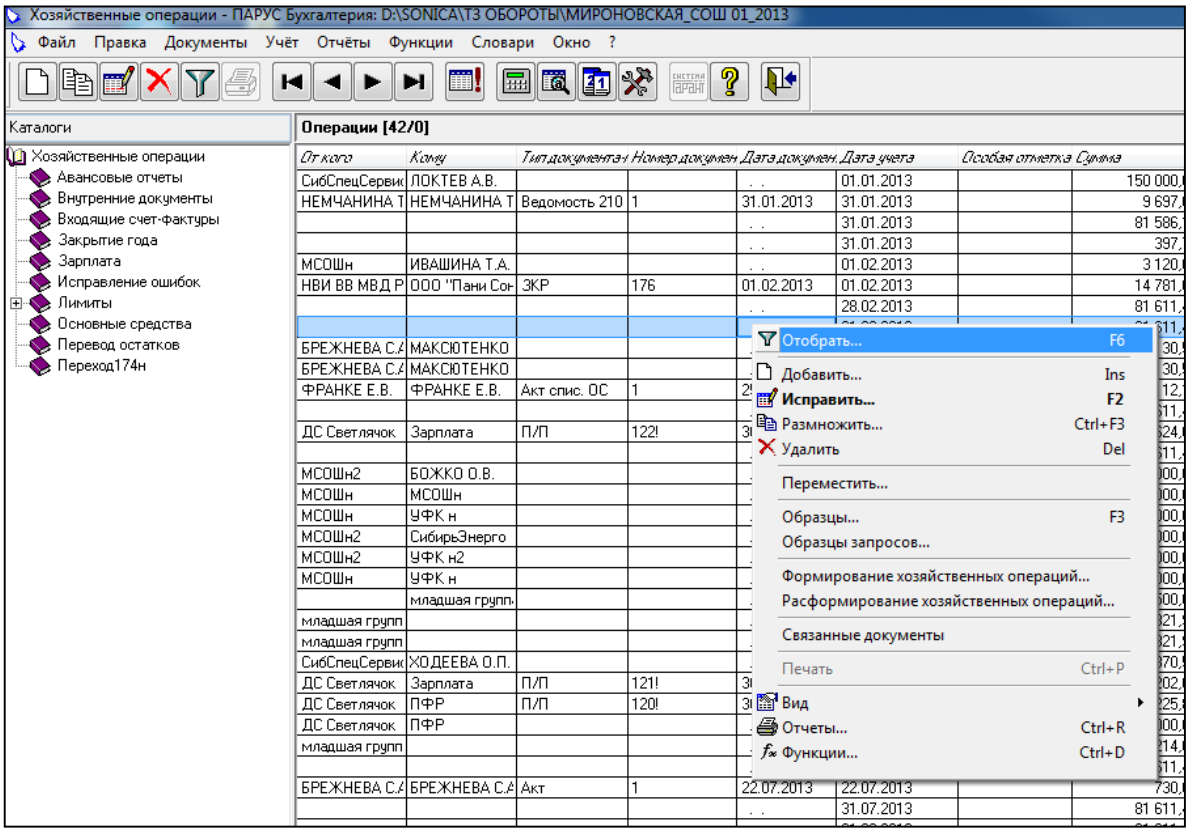


Рисунок 166. Окно «Хозяйственные операции». Функция «Отобрать»

В открывшемся окне установите период, за который необходимо выгрузить данные бухгалтерских операций – заполните поля «Дата учета с» и «Дата учета по», нажмите «ОК».

В окне «Хозяйственные операции» нажмите правой кнопкой мыши на каталоге «Хозяйственные операции» и установите значение «Список».

Выделите все отобранные операции с помощью клавиши <+> или <Пробел>.

В правой части окна «Хозяйственные операции» вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню, выберите пункт меню «Функции» (Рисунок 167).

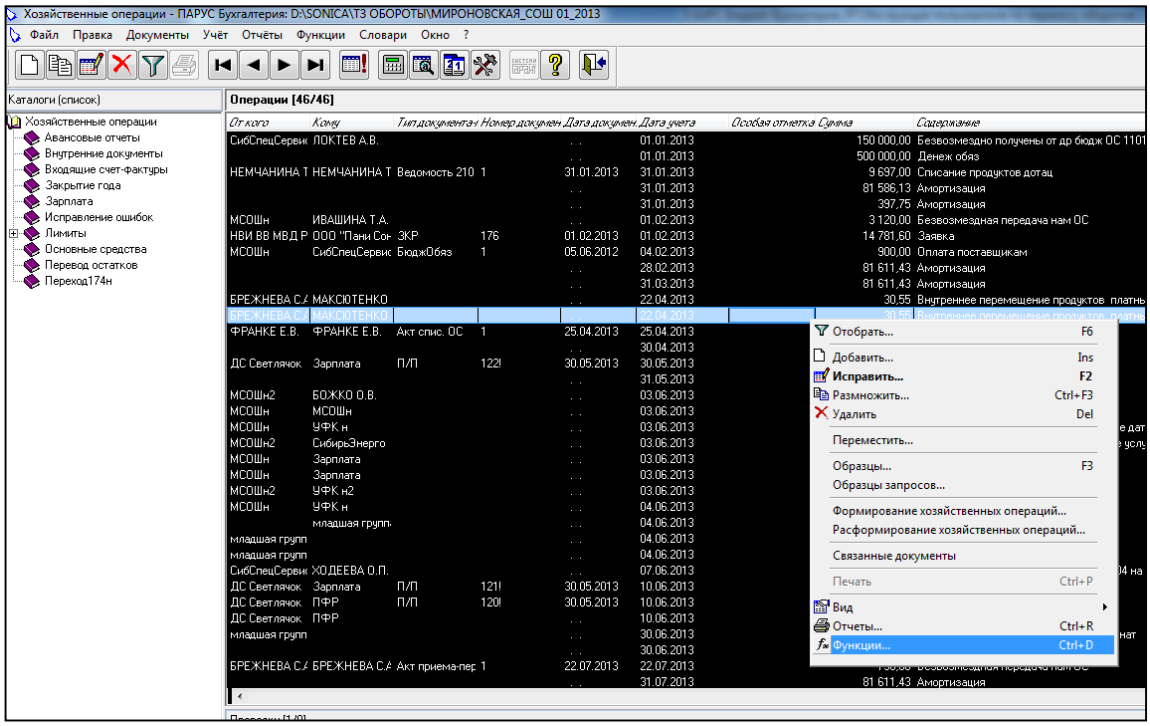


Рисунок 167. Окно «Хозяйственные операции»

В открывшемся окне «Дополнительные функции» выберите функцию «Выгрузка проводок в XML для Системы «Бухгалтерия» (Рисунок 168).

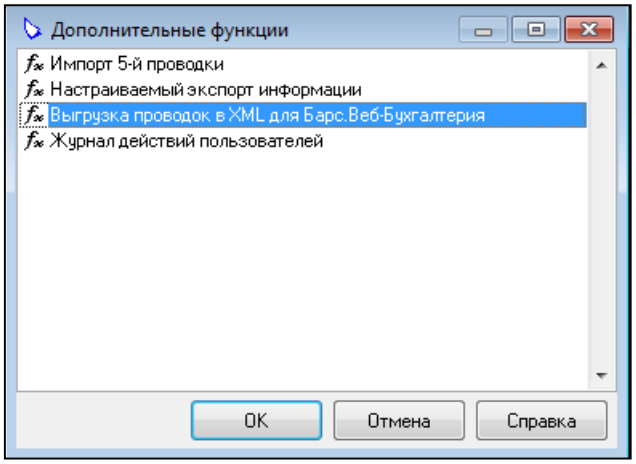


Рисунок 168. Окно «Дополнительные функции»

Откроется окно выгрузки (Рисунок 169).

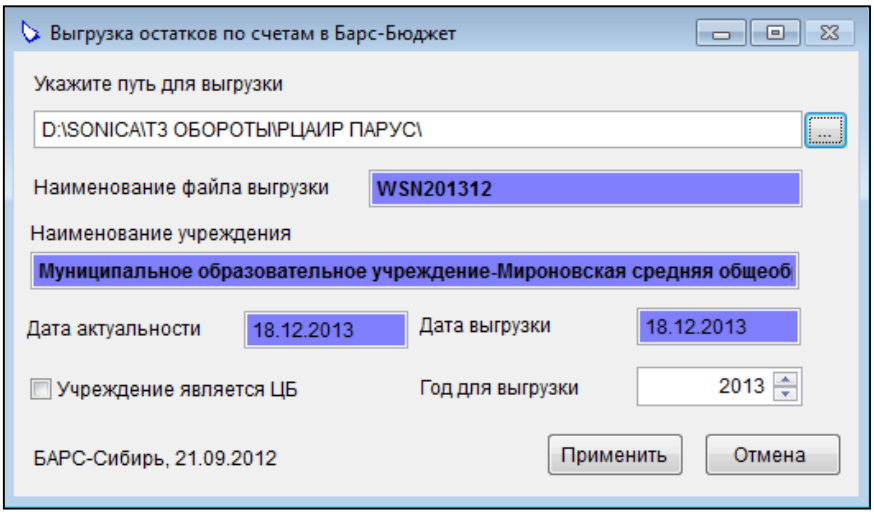


Рисунок 169. Окно «Выгрузка остатков по счетам в Барс-Бюджет»

Укажите путь сохранения XML-файла, остальные параметры заполняются автоматически, если необходимо, внесите коррективы.

Нажмите кнопку «Применить». Появится сообщение «Выгрузка завершена успешно!».

Результаты выгрузки сохраняются в XML-файл с именем вида «WSNxxxxxx».

16.4.3. Преобразование файла для переноса аналитики

Для настройки пользовательской аналитики выполните преобразование файла выгрузки. Данный пункт можно пропустить, если нет необходимости в переносе аналитики из программ 1С и Парус.

Выполните вход в Систему «Бухгалтерия». Откройте пункт меню *[Администрирование/ Реестр загрузок/ Преобразование аналитики]*.

ИНН и КПП в преобразуемом файле должны совпадать с ИНН и КПП выбранного в Системе «Бухгалтерия» учреждения, в противном случае Система выдаст сообщение о несоответствии. В открывшемся окне (Рисунок 170):

– нажмите на и выберите файл с данными из 1С или Парус с именем вида «WSNxxxxxx»;
– укажите тип файла «Обороты»;
– нажмите «Далее».

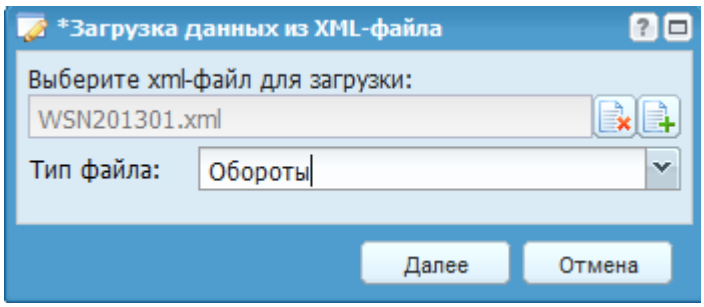


Рисунок 170. Окно преобразование xml-файла

Откроется следующее окно (Рисунок 171).

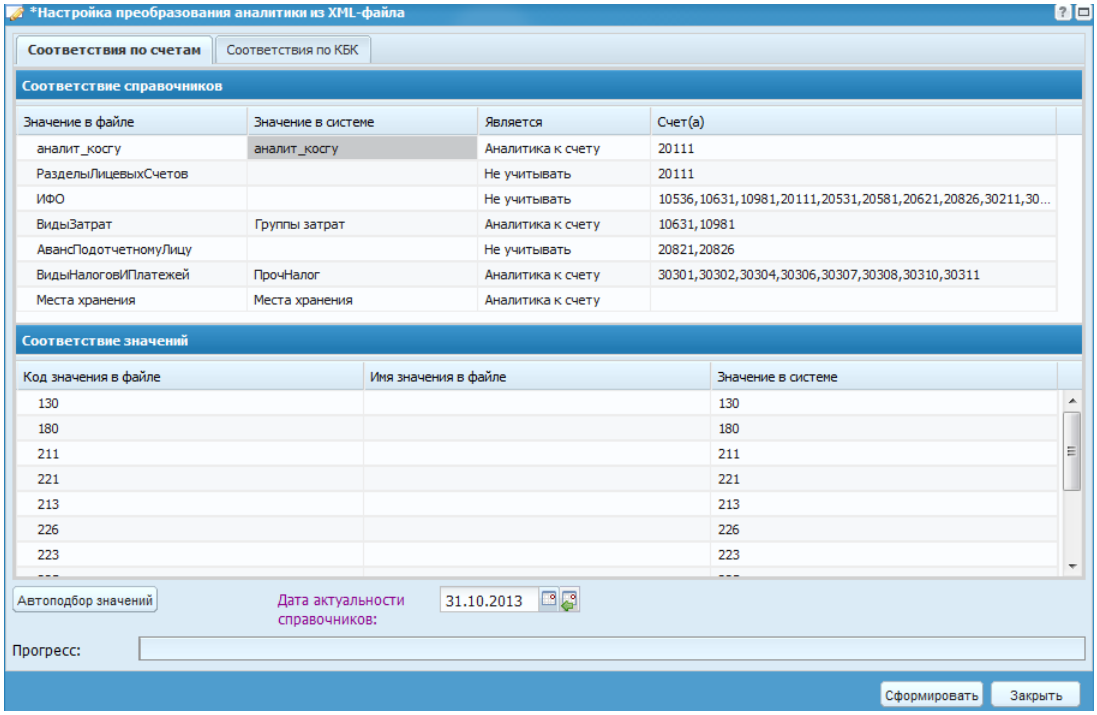


Рисунок 171. Окно «Настройка преобразования аналитики из XML-файла»

В данном окне произведите сопоставление аналитических справочников Системы «Бухгалтерия» с пользовательскими справочниками из загружаемого файла. Последовательность действий:

- Дата актуальности справочников – укажите дату, на которую будут проставляться значения справочников из Системы «Бухгалтерия»;
- сопоставьте справочники в столбцах «Значение в файле» и «Значение в системе», выбирая при этом только справочники, информация по которым будет перенесена в Систему «Бухгалтерия»;
- по сопоставленным справочникам заполните столбец «Является», при этом возможны следующие варианты:
  - Не учитывать – аналитика по справочнику не будет загружена;

  - Аналитика к счету – значения пользовательской аналитики загрузятся как аналитика к счетам, указанным в столбце «Счет (а)»;
  - Аналитика к КВД – значения пользовательской аналитики загрузятся как аналитика к значениям справочника «Виды деятельности».
- нажмите «Автоподбор значений» для автоматического сопоставления аналитических справочников программ;
- у справочников со значением «Аналитика к счету» или «Аналитика к КВД» проверьте заполнение всех данных в разделе «Соответствие значений» между данными в столбцах «Код значения в файле» и «Значение в системе». В строках, где отсутствуют данные «Значение в системе» выберите соответствие «вручную». Если напротив значения «Код значения в файле» не установить соответствие «Значение в системе», то данная аналитика будет утеряна при загрузке оборотов;
- перейдите на вкладку «Соответствия по КБК» (Рисунок 172). Заполните в случае, если значения справочника «КБК» жестко привязаны к значениям справочника «Виды деятельности»;

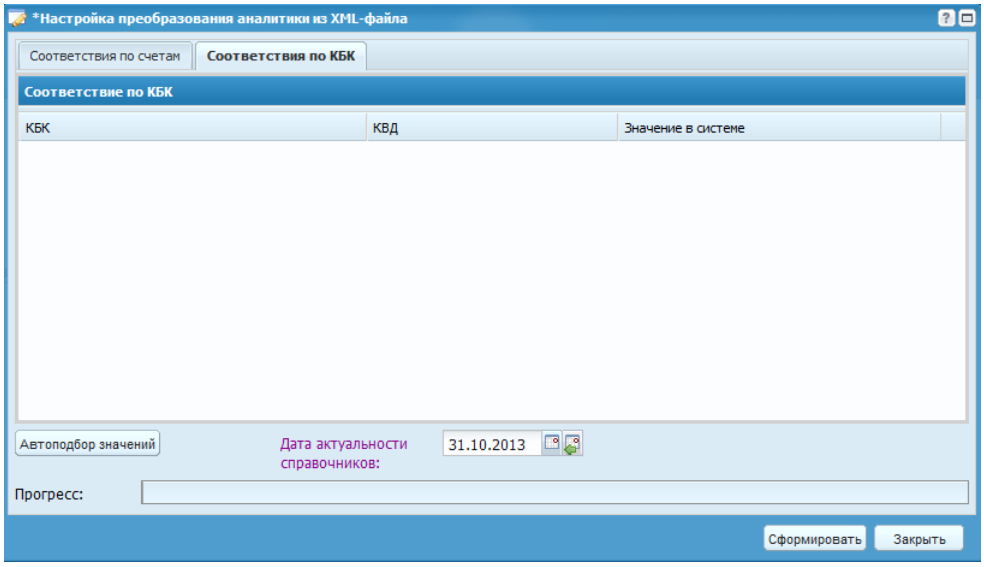


Рисунок 172Вкладка «Соответствия по КБК»

- нажмите кнопку «Сформировать». Процесс перейдет в фоновый режим.

В главном окне Системы в виджетах появится кнопка «Результат» (Рисунок 173) в операции «Преобразование аналитики», нажмите на нее.

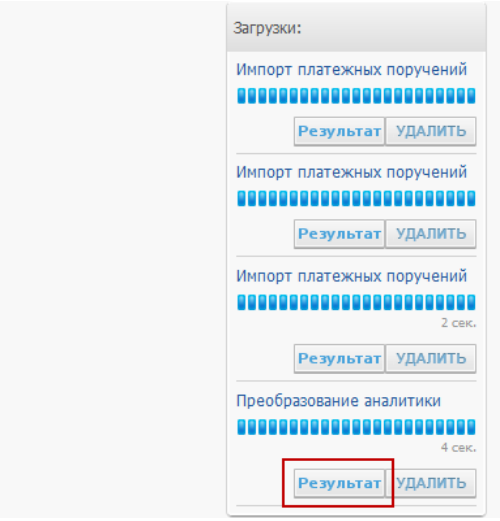
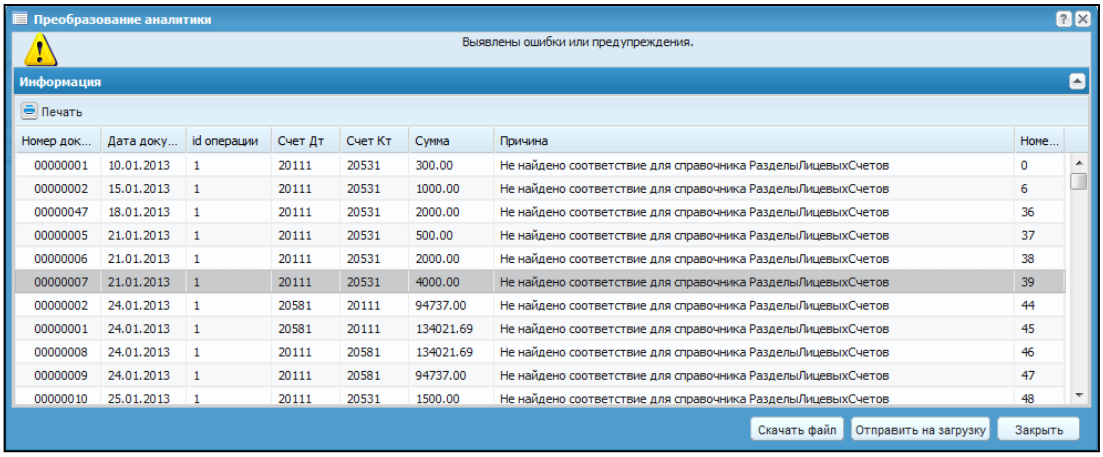


Рисунок 173. Фоновый режим «Загрузки»

Отобразится сообщение Системы о результатах преобразования XML-файла (Рисунок 174).



Номер док...	Дата доку...	id операции	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Причина	Номе...
00000001	10.01.2013	1	20111	20531	300.00	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	0
00000002	15.01.2013	1	20111	20531	1000.00	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	6
00000047	18.01.2013	1	20111	20531	2000.00	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	36
00000005	21.01.2013	1	20111	20531	500.00	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	37
00000006	21.01.2013	1	20111	20531	2000.00	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	38
00000007	21.01.2013	1	20111	20531	4000.00	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	39
00000002	24.01.2013	1	20581	20111	94737.00	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	44
00000001	24.01.2013	1	20581	20111	134021.69	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	45
00000008	24.01.2013	1	20111	20581	134021.69	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	46
00000009	24.01.2013	1	20111	20581	94737.00	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	47
00000010	25.01.2013	1	20111	20531	1500.00	Не найдено соответствие для справочника РазделыЛицевыхСчетов	48

Рисунок 174. Результат преобразования XML-файла

Результаты можно распечатать (кнопка «Печать» в правом верхнем углу сообщения), просмотреть и закрыть (кнопка «Закрыть»).

Для сохранения преобразованного XML-файла (рекомендуется) нажмите кнопку «Скачать файл», «Сохранить», укажите путь сохранения файла. Преобразованный XML-файл имеет имя вида «WSNxxxxxxxx-xxxx-xx».

Есть возможность сразу перейти к этапу загрузки оборотов, нажав на кнопку «Отправить на загрузку», откроется окно настройки загрузки.

16.4.4. Загрузка оборотов в Систему «Бухгалтерия»

Выполните вход в Систему «Бухгалтерия».

ИНН и КПП в загружаемом файле должны совпадать с ИНН и КПП выбранного в Системе «Бухгалтерия» учреждения, в противном случае Система выдаст сообщение о несоответствии.

Выберите пункт меню *[Администрирование/ Реестр загрузок/ Загрузка оборотов]*. Откроется окно (Рисунок 175).

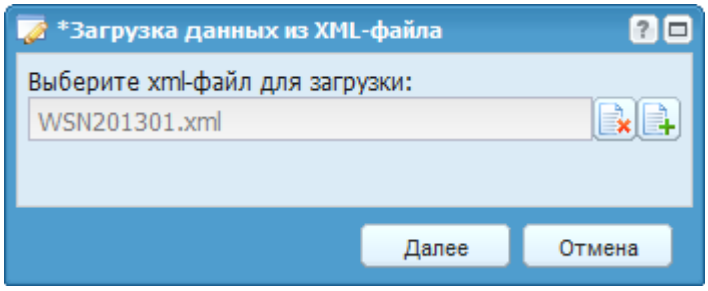


Рисунок 175. Окно загрузки xml-файла

Нажмите на и выберите файл с данными из 1С или Парус с именем вида «WSNxxxxxx». Нажмите «Далее». Откроется окно настройки загрузки (Рисунок 176)

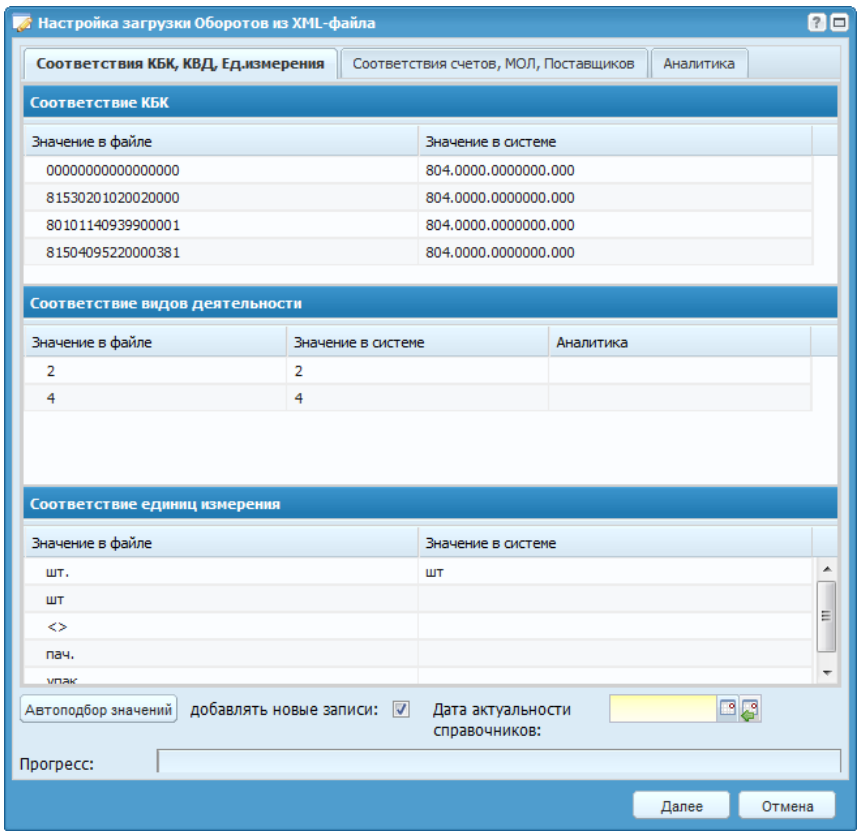


Рисунок 176. Окно «Настройка загрузки Оборотов их XML-файла»

В данном окне произведите сопоставление аналитических справочников Системы «Бухгалтерия» с пользовательской аналитикой из загружаемого файла:

- Дата актуальности справочников – установите дату, на которую будут проставляться значения справочников из Системы «Бухгалтерия».
- Установите «флажок» «Добавлять новые записи». Если «флажок» не установить, при повторной загрузке данных за один и тот же период произойдет их «задвоение»;
- Нажмите «Автоподбор значений» для автоматического сопоставления аналитических справочников программ;
- Укажите все соответствия между данными в столбцах «Значение в файле» и «Значение в системе». Вкладка «Соответствия КБК, КВД, Ед. измерения» содержит поля:
  - Соответствие КБК – укажите соответствие значений КБК из файла загрузки значениям справочника «КБК» в Системе «Бухгалтерия»;
  - Соответствие видов деятельности – укажите соответствия значений в файле значениям справочника «Виды деятельности». Если в Системе «Бухгалтерия» ведется аналитика у значений справочника «Виды деятельности», то заполните столбец «Аналитика»;

– Соответствие единиц измерения – укажите соответствия значений в файле значениям справочника «Единицы измерения» в Системе «Бухгалтерия».

– Вкладка «Соответствия счетов, МОЛ, Поставщиков» (Рисунок 177):

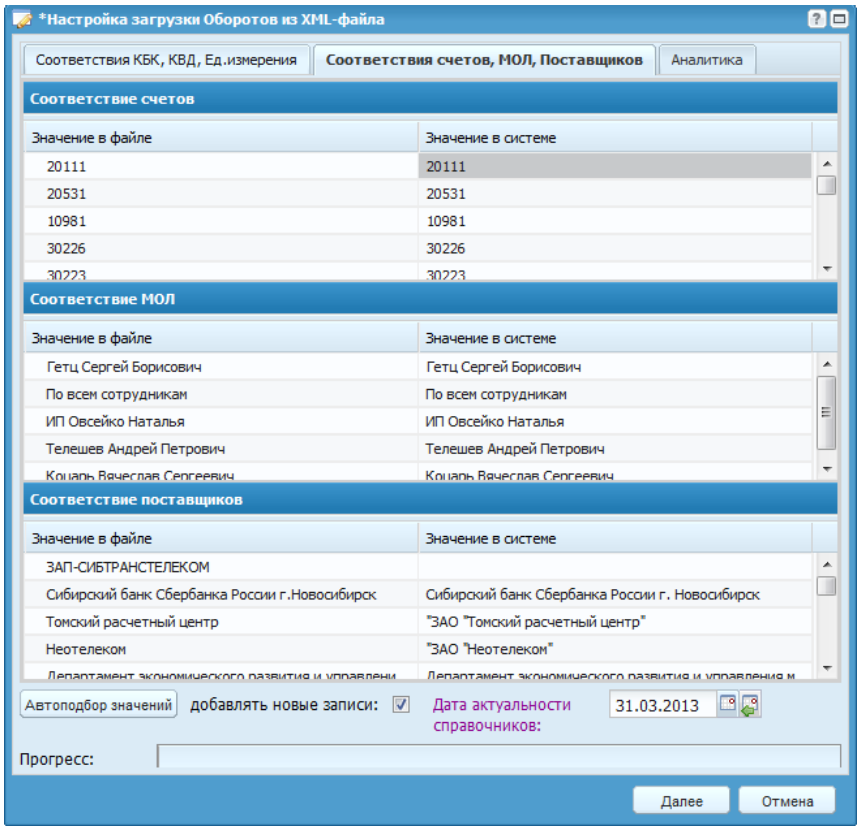


Рисунок 177. Вкладка «Соответствия счетов, МОЛ, Поставщиков»

– Соответствие счетов – укажите соответствия значений в файле значениям справочника «План счетов» в Системе «Бухгалтерия»;

– Соответствие МОЛ – укажите соответствия значений в файле значениям справочника «МОЛ» в Системе «Бухгалтерия»;

– Соответствие поставщиков – укажите соответствия значений в файле значениям справочника «Дебиторы и кредиторы» в Системе «Бухгалтерия».

– Вкладка «Аналитика» (Рисунок 178) – заполните в случае необходимости «жесткой» привязки оборотов по конкретному счету к конкретному значению аналитики.

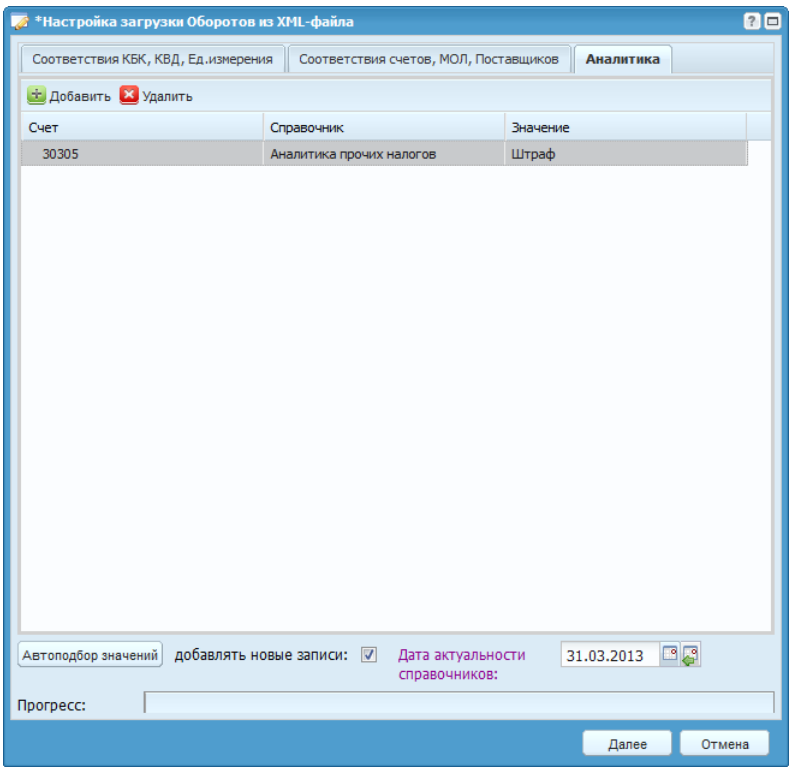


Рисунок 178. Вкладка «Аналитика»

После заполнения всех значений нажмите «Далее». Система выдаст сообщение: «Загрузка Оборотов из XML запущена в фоновом режиме», нажмите кнопку «ОК».

В главном окне Системы в виджетах появится кнопка «Результат» в операции «Загрузка Оборотов из XML», нажмите на нее.

Система выдаст сообщение о результатах загрузки. Возможны варианты сообщений (Рисунок 179):

– Документы сформированы. Ошибки или предупреждения не выявлены – загрузка прошла удачно;
– Документы сформированы. Выявлены ошибки или предупреждения – загрузка прошла, но необходимо ознакомиться с ошибками или предупреждениями, нажмите кнопку ;
– Документы не сформированы. Выявлены ошибки или предупреждения – загрузка не произошла, необходимо ознакомиться с ошибками или предупреждениями, нажмите кнопку .

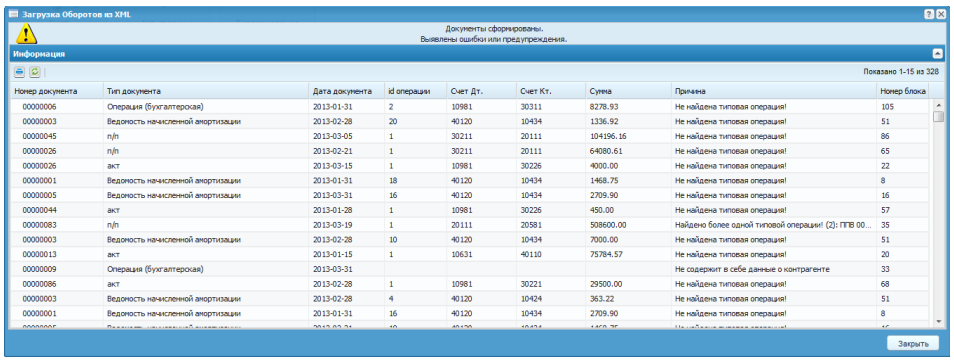


Рисунок 179. Сообщение о результатах загрузки

Ошибки и предупреждения можно распечатать или сохранить в файл, для этого воспользуйтесь кнопкой «Печать» в правом верхнем углу окна сообщения. Внимательно ознакомьтесь с ошибками и предупреждениями, устраните их и при необходимости повторите процесс загрузки.

Сформированные документы загрузились в соответствующие разделы Системы в статусе «Черновик». Произведите выверку этих документов и зарегистрируйте в учете.

16.5. Объединение записей справочника

Данная функция позволяет объединить записи справочников, в случае допущенных ошибок. Для этого выберите пункт *[Администрирование/ Объединение записей справочников]*. В открывшемся окне создайте задачу на объединение
(Рисунок 180).

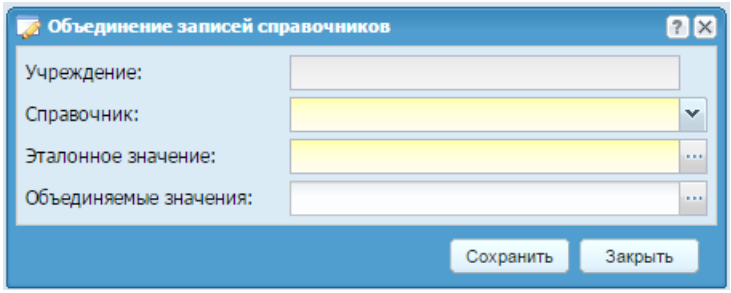


Рисунок 180. Окно задачи на объединение записей справочника

Окно содержит следующие поля:

– Учреждение – отображается учреждение пользователя;
– Справочник – выберите значение из выпадающего списка;

– Эталонное значение – выберите значение из справочника, которое необходимо будет использовать далее;
– Объединяемые записи – выберите записей из указанного справочника с помощью установки «флажка».

После заполнения всех полей нажмите кнопку Сохранить. После этого задача на объединение отобразится в реестре. Выделите ее, нажмите кнопку «Функции» и выберите пункт «поставить в очередь на выполнение». Появится сообщение, что задача будет выполнена администратором Системы в нерабочее время.

Проверить выполнение объединения можно, зайдяв реестр и посмотрев статус задачи. Он должен быть «Выполнено».

16.6. Учетная политика

Для настройки учетной политики:
– для налогового учета выберите пункт *[Администрирование/ Учетная политика/ Налоговый учет]*, внесите тип учетной политики – «ОСН» или «УСН» и заполните обязательные поля диалоговой формы;
– для учета НФА на забалансовых счетах выберите пункт *[Администрирование/ Учетная политика/ Учет НФА на забалансовых счетах]*, внесите период действия и забалансовые счета, по которым будет осуществляться учет;
– для учета кассовых операций – выберите пункт *[Администрирование/ Учетная политика/ Учет кассовых операций]*, внесите период действия и порядок нумерации;
– для учета материальных запасов выберите пункт *[Администрирование/ Учетная политика/ Учет материальных запасов]*, заполните поля диалоговой формы;
– для учета счетов-фактур выберите пункт *[Администрирование/ Учетная политика/ Учет материальных запасов]*, внесите правила нумерации для счетов-фактур;
– для учета товаров выберите пункт *[Администрирование/ Учетная политика/ Учет материальных запасов]*, внесите метод учета цены.

16.7. Интеграция Своды

16.7.1. Справочник «Аналитика для исполнения ПФХД»

Справочник содержит коды аналитики для исполнения ПФХД (Рисунок 181). Для перехода к нему выберите пункт *[Администрирование/ Интеграция Своды/ Аналитика для исполнения ПФХД]*.

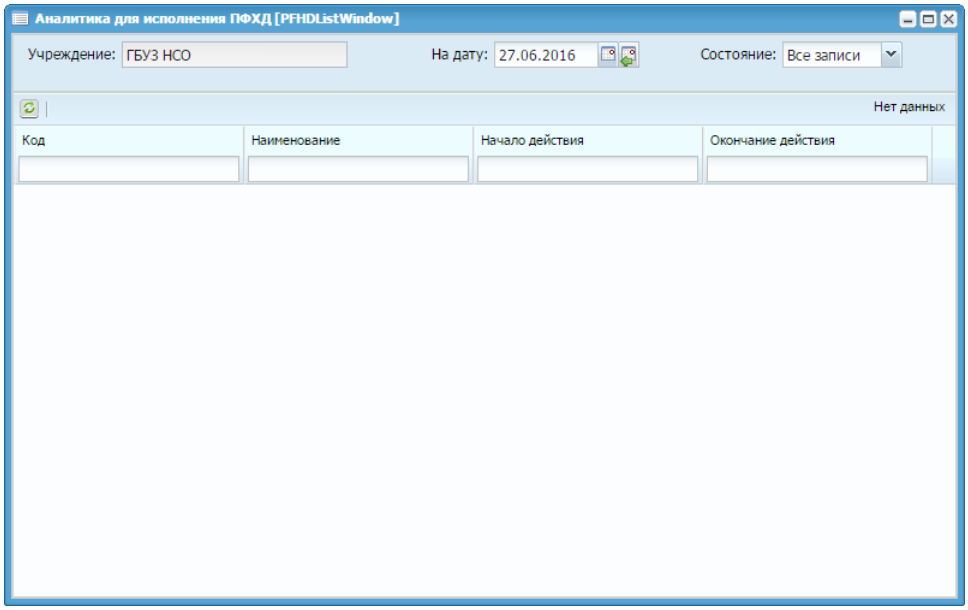


Рисунок 181. Справочник «Аналитика для исполнения ПФХД»

16.7.2. Таблица соответствия для интеграции по исполнению ПФХД

Справочник содержит таблицу соответствий для интеграции по исполнению ПФХД (Рисунок 182). Для перехода к таблице выберите пункт *[Администрирование/ Интеграция Своды/ Таблица соответствия аналитики по исполнению ПФХД]*.

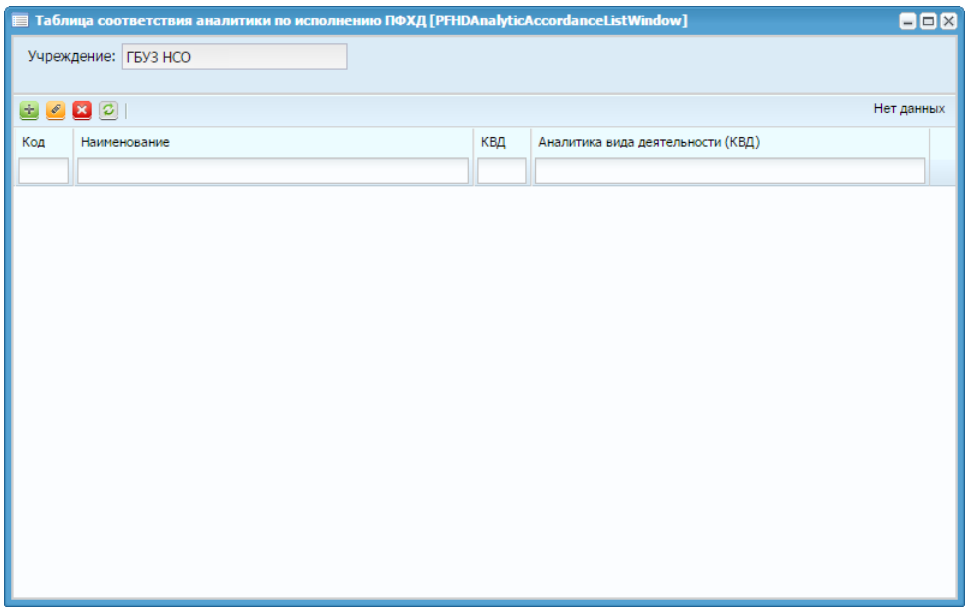


Рисунок 182. Таблица соответствия аналитики по исполнению ПФХД

Чтобы создать новое соответствие заполните следующие поля и сохраните их в таблице (Рисунок 183):

- Код – выберите код, для которого необходимо создать соответствие;
- Наименование – укажите наименование кода;
- КВД – выберите из справочника КВД, который будет соответствовать коду;
- Аналитика КВД – выберите из справочника наименование аналитики КВД.

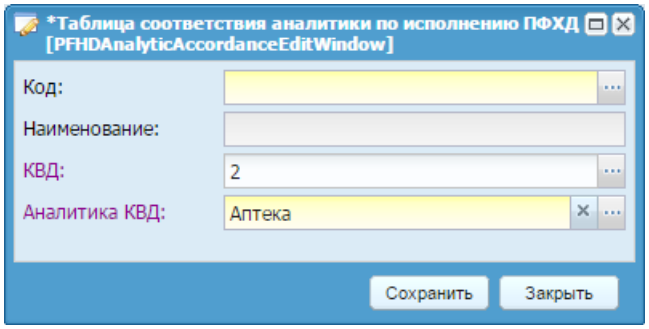
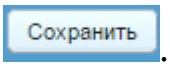


Рисунок 183. Создание соответствия

После заполнения полей нажмите кнопку 

.

16.8. Настройка распределения затрат

Должны быть доведены необходимые операции в раздел «Архив операций с готовой продукцией, услугами». Также учреждение должно использовать либо счета 10960, 10970 и 10980, либо 10961, 10971 и 10981.

Для настройки базы распределения откройте пункт меню *[Администрирование/ Настройка распределения затрат]*. Откроется окно настройки (Рисунок 184).

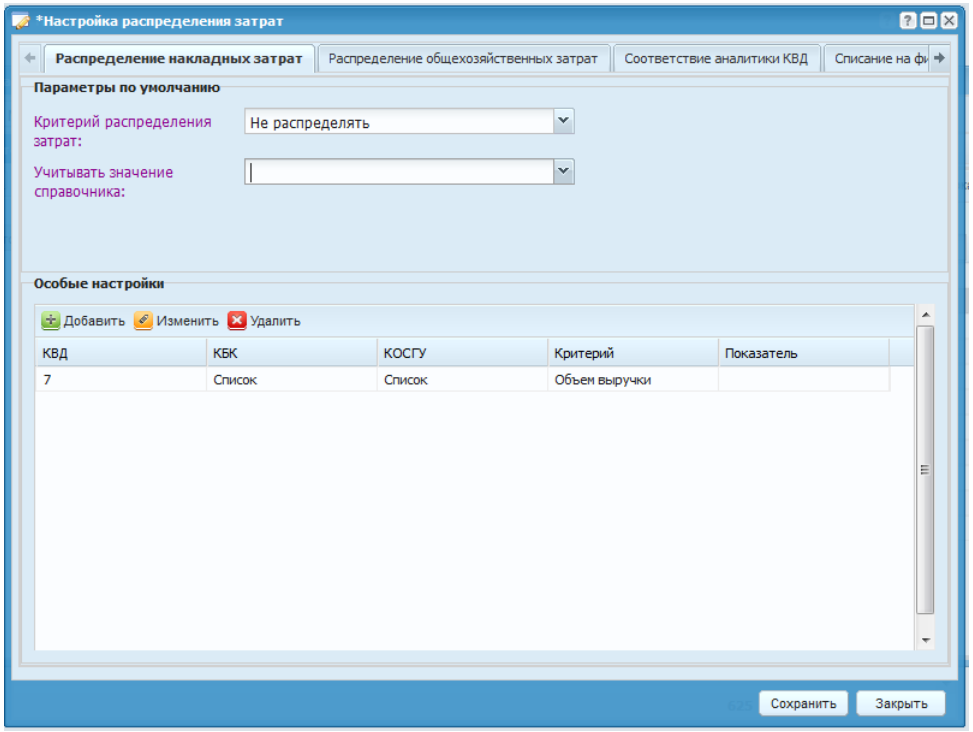


Рисунок 184. Настройка распределения затрат

Для настройки распределения общехозяйственных и накладных затрат используются одноименные вкладки. Данная разбивка предусмотрена на случай, если в учреждении используется разная аналитика на соответствующих счетах. По логике заполнения полей вкладки идентичны, за исключением того, что в особых настройках общехозяйственных затрат можно определить процент суммы затрат, который будет списан на расходы (счет 40120) (Рисунок 185).

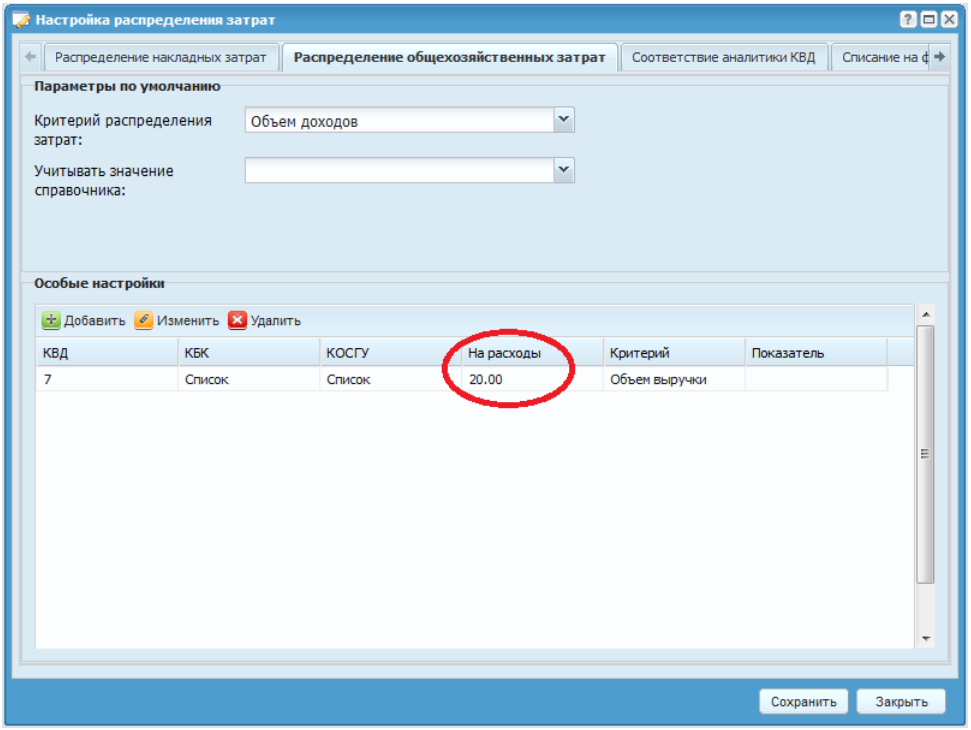


Рисунок 185. Особые настройки во вкладке «Распределение общехозяйственных затрат»

В каждом случае может быть выбран один критерий («Параметры по умолчанию»), также могут быть определены отдельные критерии для каждого сочетания (КВД+КБК+КОСГУ) счета накопленных затрат.

Среди возможных критериев:

– объем выручки (обороты счетов 017, 117);
– объем доходов (обороты счета 40110);
– объем затрат (обороты счета 10960 (10961) по указанному показателю).

Для выбора критерия необходимо наличие на соответствующем счете тех аналитических справочников, по которым будет идти распределение – для расчета процентного соотношения.

При выборе аналитики в поле «Учитывать значение справочника» будут считаться обороты по выбранному критерию, но только с тем же значением выбранного справочника, что и у распределяемой затраты.

Вкладка «Соответствие аналитики КВД» необходима для тех учреждений, у которых значение аналитики какого-либо вида деятельности зависит от вида услуг. Т.е. принимать к учету распределяемые затраты учреждению приходится на какое-то общее значение, а распределяться эта затрата должна уже по разным значениям аналитики КВД. В связи с тем, что в рамках одной операции можно использовать только одно значение аналитики ВД, при нахождении соответствия Система будет

формировать для каждой такой затраты две односторонних операции (Рисунок 186).

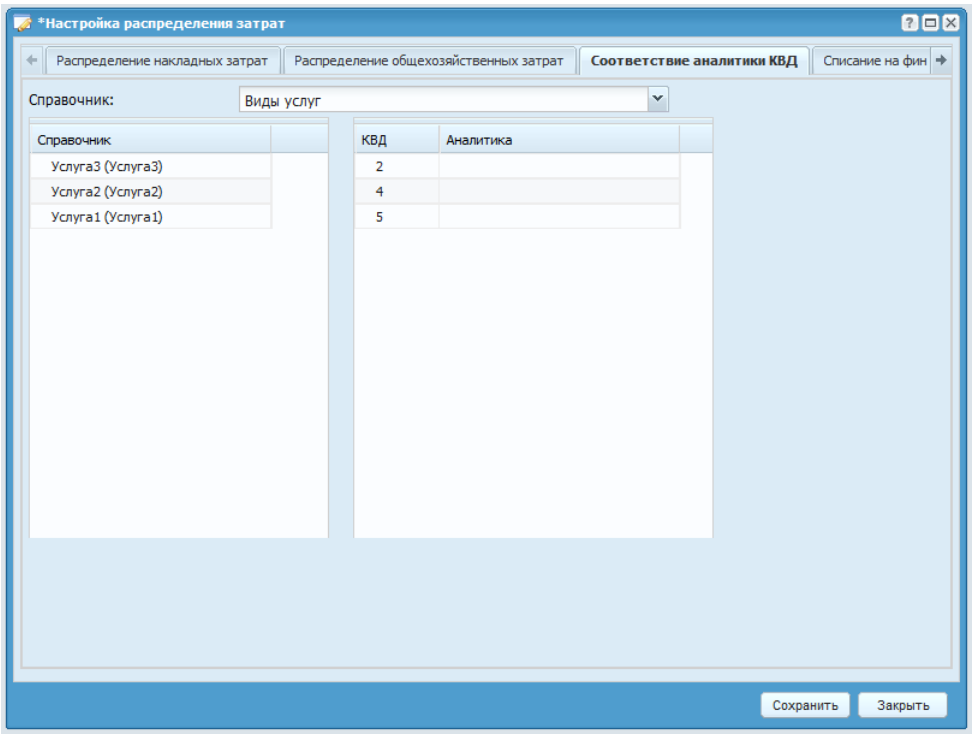


Рисунок 186. Настройка соответствия аналитики КВД

Для настройки списания накопленной себестоимости на финансовый результат используется вкладка «Списание на фин. результат» (Рисунок 187).

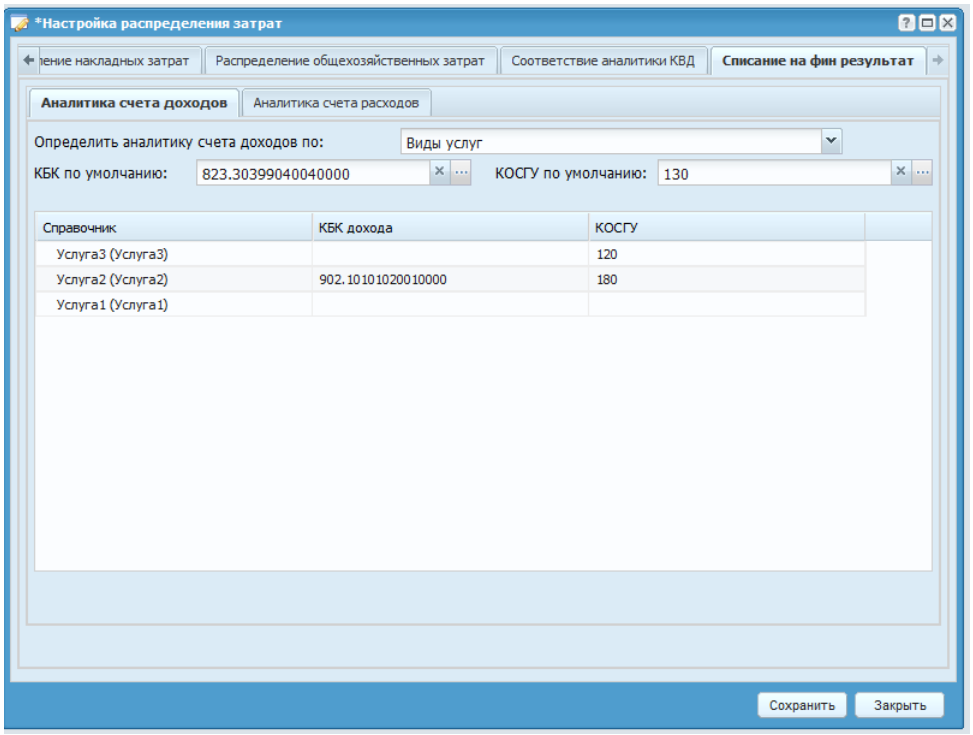


Рисунок 187. Вкладка «Списание на фин результат»

Здесь настраиваются значения КБК и КВД счета доходов (40110) при списании счета себестоимости (10960 или 10961). Также учреждение может использовать списание экономии (т.е. если дебетовые обороты счета себестоимости за период больше кредитовых) на расходы (счет 40120). Для этого установите соответствующий «флажок» (Рисунок 188).

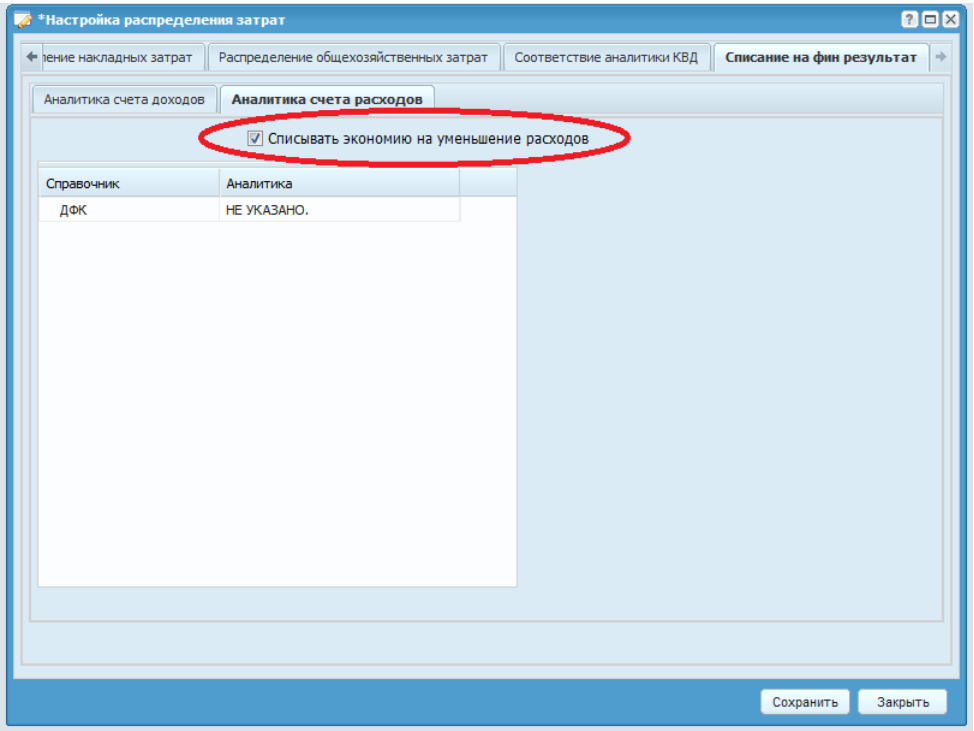


Рисунок 188. Настройка списания экономии

Для того, чтобы распределить затраты, откройте пункт *[НФА/ Готовая продукция, услуги/ Распределение затрат]*. Через кнопку «Функции» выберите пункт «Сформировать документ распределения затрат за заданный период (расширенная)».

Откроется диалоговое окно (Рисунок 189):

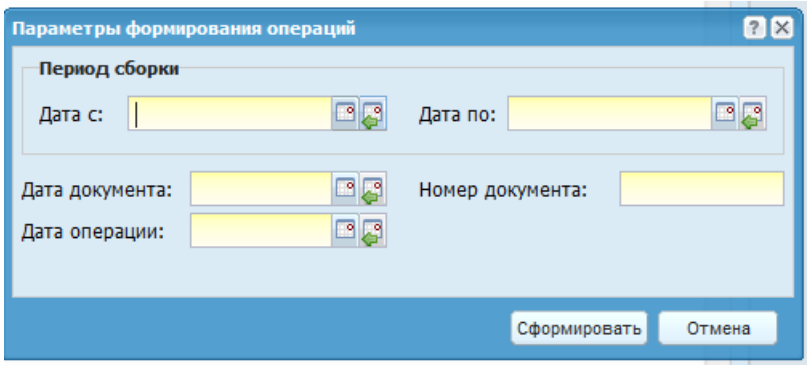


Рисунок 189. Формирование документа распредления затрат за заданный период (расширенная версия)

Укажите период, дату документа и операции. «Номер документа» – номер первого созданного документа, для каждой строки накопленных затрат будет создаваться свой со следующим номером. Все документы будут создаваться в «Архиве операций с готовой продукцией, услугами» незарегистрированными. По результату выполнения функции будет выдан лог.

Для того чтобы списать накопленную себестоимость на финансовый результат, откройте пункт *[НФА/ Готовая продукция, услуги/ Архив операций с готовой продукцией, услугами]*. Через кнопку «Функции» выберите пункт «Списание накопленной себестоимости на финансовый результат».

16.9. Работа с фин.вложениями

16.9.1. Таблица соответствия для ФВ

Для добавления соответствия выберите пункт меню *[Администрирование/ Работа с фин.вложениями/ Таблица соответствий для ФВ]*. В открывшемся окне создайте соответствия между счетами и присвоенными им кодами (Рисунок 190).

Рисунок 190. Создание соответствия для финансовых вложений

После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить.

17. Аварийные ситуации

17.1. Сообщение web-браузера об ошибке

При возникновении ошибок в web-браузере (не загружается страница авторизации, главная страница, отображается ошибка с кодом 403-407) проверьте целостность подключения АРМ пользователя к сети internet.

При возникновении ошибок в web-браузере (отображается ошибка с кодом 500-510) попробуйте войти в Систему позже. Если ошибка возникает при повторных попытках авторизации в течение длительного времени, обратитесь в службу технической поддержки.

17.2. Ошибка авторизации

При возникновении сообщения «Вход в систему невозможен» при попытке авторизации проверьте правильность вводимых логина и пароля. Если правильность вводимых данных не вызывает сомнений, обратитесь в службу технической поддержки.

18. Рекомендации по освоению

Дополнительных рекомендаций по освоению работы с Системой не предусматривается.

Лист регистрации изменений

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