

**ЗАО «БАРС Групп»**

**Информационная система  
«БАРС. Бюджет – Бухгалтерия»**

**Руководство пользователя**

**83470944.506170.001.ИЗ**

2013

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв № дубл.	Подп. и дата	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						0
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

## Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя Автоматизированной системы «БАРС. Бюджет-Бухгалтерия».

В настоящем документе приводится следующая информация:

- Введение;
- Назначение и условия применения;
- Подготовка к работе;
- Описание операций;
- Аварийные ситуации;
- Рекомендации по освоению.

Настоящий документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов», ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем».

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Инв № дубл.	Подп. и дата	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
							1
							Изм. Лист. № документа Подп. Дата.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.1.	Область применения .....	5
1.2.	Краткое описание возможностей .....	5
1.3.	Уровень подготовки пользователя .....	5
1.4.	Перечень эксплуатационной документации .....	6
<b>2.</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>7</b>
2.1.	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система .....	7
2.2.	Условия применения .....	8
<b>3.</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>9</b>
3.1.	Перечень принятых сокращений .....	9
3.2.	Состав дистрибутива .....	9
3.3.	Порядок проверки работоспособности .....	9
<b>4.</b>	<b>Описание операций .....</b>	<b>Ошибка! З</b>
4.1.	Вход в систему .....	11
4.2.	Работа с окнами просмотра списков .....	20
4.3.	Работа с окнами редактирования .....	23
4.4.	Работа со справочниками .....	67
4.5.	Работа с документами .....	136
4.6.	Настройка учреждений .....	27
4.7.	Управление пользователями .....	38
4.8.	Настройка Системы на уровне узла .....	45
4.9.	Настройка Системы на уровне учреждения .....	56
4.10.	Настройка журналов операций .....	56
4.11.	Настройка соответствия счетов .....	57
4.12.	Загрузка данных из сторонних программ .....	58
4.13.	Настройка учетной записи .....	66
4.14.	Учет кассовых операций .....	141

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		Лист
					83470944.506170.001.ИЗ	2

4.15. Работа с банковскими документами .....	151
4.16. Расчеты.....	174
4.17. Доходы.....	235
4.18. Нефинансовые активы .....	253
4.19. Работа с отчетами.....	348
4.20. Работа с целевыми средствами .....	379
4.21. Ввод остатков .....	385
4.22. Работа с договорами .....	396
<b>5. Аварийные ситуации .....</b>	<b>414</b>
5.1. Сообщение браузера об ошибке.....	437
5.2. Ошибка авторизации .....	437
<b>6. Рекомендации по освоению.....</b>	<b>438</b>

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Область применения

### 1.1.1. Назначение системы

Автоматизированная система «БАРС.Web-Бюджетная бухгалтерия» «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия» (далее Система) предназначена для автоматизации бухгалтерского учета и служит для решения основных задач бухгалтерии.

### 1.1.2. Цели системы

Целью продукта «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия» является обеспечение «прозрачности» и повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждений государственного и муниципального секторов.

## 1.2. Краткое описание возможностей

Система обеспечивает:

- внедрение единой методологии ведения учета для всех бюджетных, казенных и автономных учреждений;
- осуществление мониторинга бухгалтерского учета посредством доступа к первичным данным всех подведомственных учреждений;
- получение достоверной информации об общей кредиторской задолженности учреждений государственного и муниципального секторов в разрезе поставщиков и статей расходов;
- обеспечение контроля над начислением и поступлением доходов, а также формирование сводной информации о начисленной дебиторской задолженности;
- получение информации об объемах принятых денежных обязательств.

## 1.3. Уровень подготовки пользователя

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

- иметь навыки работы в одной из операционных систем семейства Windows, Linux или Mac OS;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						4

- иметь навыки работы с офисным пакетом Microsoft Office или OpenOffice.org;
- иметь навыки работы с веб-обозревателем (далее браузером);
- обладать знанием учета и бухгалтерского учета в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- знать руководство пользователя в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

#### 1.4. Перечень эксплуатационной документации

Настоящее руководство пользователя.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв № дубл.	Подп. и дата	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						5
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						6

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

## 2.2. Условия применения

### 2.2.1. Требования к программному обеспечению системы

Для работы в Системе на рабочем месте пользователя должен быть установлен один из следующих браузеров:

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

### 2.2.2. Требования к техническому обеспечению системы

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

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв № дубл.	Подп. и дата	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						7
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

### 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 3.1. Состав дистрибутива

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

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

#### 3.2. Порядок проверки работоспособности

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

#### 3.3. Перечень принятых сокращений

<b>Система</b>	Информационная система по учету кадровых резервов, формируемых и используемых в Республике Татарстан;
<b>АРМ</b>	Автоматизированное рабочее место. В роли АРМ может выступать как персональный компьютер, так и любое мобильное устройство, удовлетворяющее условиям применения;
<b>АС</b>	Автоматизированная система;
<b>БИК</b>	Банковский идентификационный код;
<b>ИНН</b>	Идентификационный номер налогоплательщика;
<b>КБК</b>	Код бюджетной классификации;
<b>КВД</b>	Код вида деятельности;
<b>КОСГУ</b>	Классификация операций сектора государственного управления;
<b>КПП</b>	Код причины постановки на учет;
<b>МЗ</b>	Материальный запас;
<b>МОЛ</b>	Материально ответственное лицо;
<b>НДС</b>	Налог на добавленную стоимость;
<b>НМА</b>	Нематериальный актив;
<b>НФА</b>	Нефинансовый актив;
<b>ОКАТО</b>	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;
<b>ОКОФ</b>	Общероссийский классификатор основных фондов;
<b>ОКДП</b>	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг;
<b>ОКПД</b>	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности;
<b>ОКПО</b>	Общероссийский классификатор предприятий и организаций;
<b>ОКУД</b>	Общероссийский классификатор управленческой документации;

Инь № подл.	Подп. и дата
Инь № дубл.	
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		8

<b>ОС</b>	Основное средство;
<b>ОФ</b>	Основной фонд;
<b>ПП</b>	Платежное поручение;
<b>ППП</b>	Промышленно производственный персонал;
<b>ТМЦ</b>	Товарно-материальные ценности;
<b>ФКР</b>	Финансовая классификация расходов;
<b>ФХД</b>	Финансово хозяйственная деятельность.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист 9

## 4. НАЧАЛО РАБОТЫ

### 4.1. Вход в систему

Для входа в Систему в любом браузере необходимо ввести адрес, полученный от администратора, после чего откроется форма для авторизации и входа (Рис. 1),

В открывшейся форме необходимо ввести свой логин и пароль, после чего нажать кнопку .

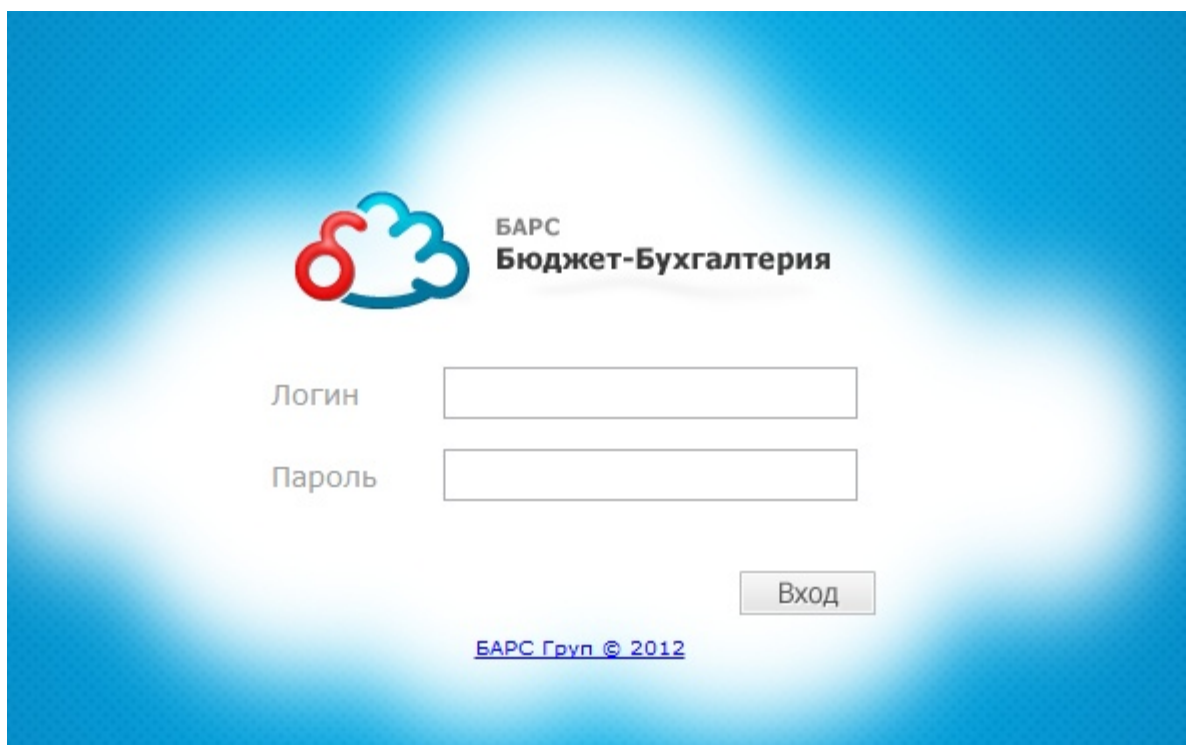


Рис. 1 Окно входа в систему

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						10

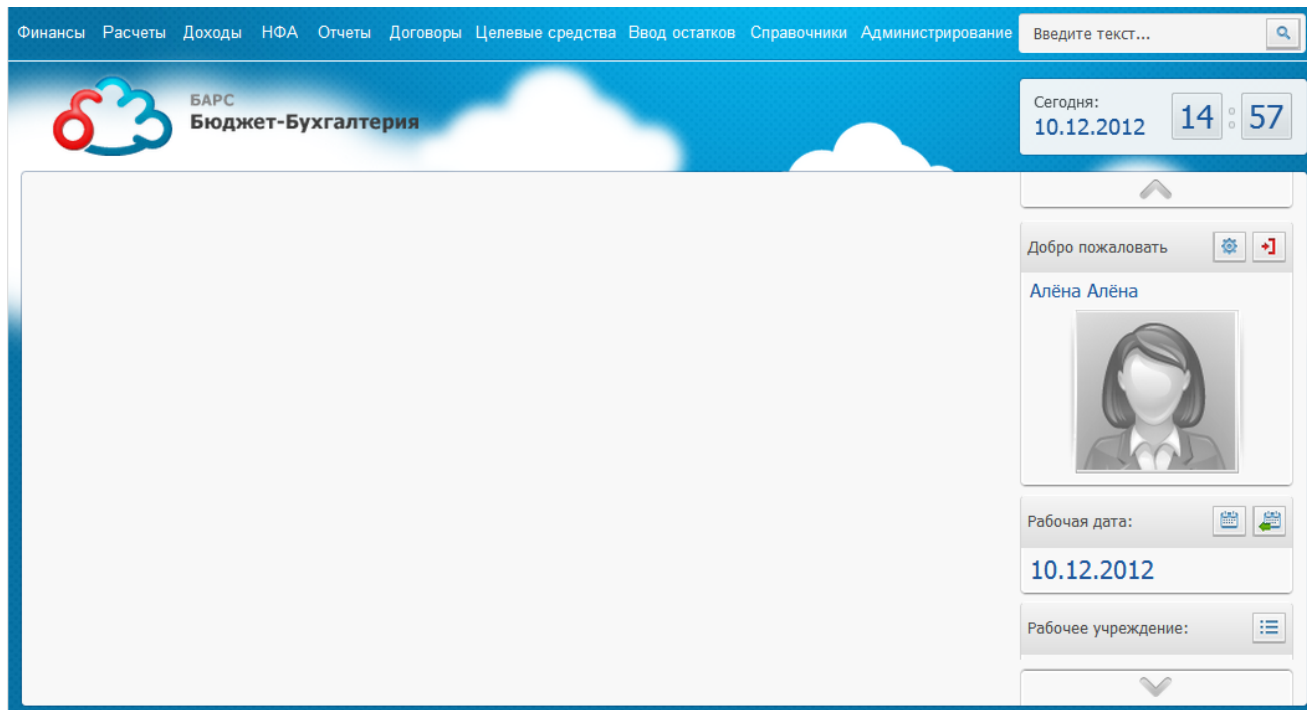


Рис. 2 Главная страница Системы

#### 4.1.1. Интерфейс главной страницы

Главная страница системы остается открытой на протяжении всего сеанса работы. Интерфейс главной страницы содержит следующие элементы (Рис. 3).



Рис. 3 Элементы главной страницы

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Главное меню;
- Панель задач;
- Виджеты;
- Рабочий стол;
- Строка поиска.

#### 4.1.2. Главное меню

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

Главное меню содержит следующие разделы:

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

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Инь № подл.

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			12

- Прочие начисления;
- Реестр доверенностей;
- Зачет авансов;
- Книга покупок;
- Акт сверки взаиморасчетов в разрезе документов;
- Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов;
- Реестр ведомостей инвентаризации расчетов с контрагентами.
- Доходы;
  - Товарные накладные исходящие;
  - Акты оказания услуг исходящие;
  - Счета-фактуры исходящие;
  - Реестр счетов на оплату;
  - Акт сверки;
  - Книга продаж;
- НФА;
  - НМА:
    - Картотека НМА;
    - Архив операций над НМА;
    - Безвозмездное поступление НМА;
    - Безвозмездная передача НМА;
  - ОС;
    - Картотека ОС;
    - Архив операций над ОС;
    - Безвозмездное поступление ОС;
    - Безвозмездная передача ОС;
    - Ведомости инвентаризации ОС;
    - Реестр ведомостей инвентаризации драг. металлов;
  - МЗ;
    - Архив операций с МЗ;
    - Безвозмездное поступление МЗ;
    - Ведомости инвентаризации МЗ;
  - Капитальные вложения;
    - Картотека капитальных вложений;
    - Безвозмездное поступление кап. вложений;
    - Архив операций с капитальными вложениями;

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ

Лист
13

- Готовая продукция, услуги;
  - Реестр готовой продукции, услуг;
  - Архив операций с готовой продукцией, услугами;
  - Распределение затрат;
- Бланки строгой отчетности;
  - Реестр бланков строгой отчетности;
  - Архив операций с БСО;
  - Ведомости инвентаризации БСО;
- Отчеты;
  - Конфигурируемая оборотная ведомость;
  - Отчет по ОС и НМА;
  - Отчет по материальным запасам;
  - Отчет по счетам со спецификой;
  - Журнал регистрации кассовых документов;
  - Отчет по капитальным вложениям;
  - Шахматная ведомость;
  - Отчет по предоставленным кредитам;
  - Конфигурируемая ведомость по договорам;
  - Реестр закупок;
  - Реестр закупок по договорам;
  - Регистры бюджетного учета:
    - Журнал операций;
      - Журнал операций по счету «Касса»;
      - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
      - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
      - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
      - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
      - Журнал операций расчетов по оплате труда;
      - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
      - Журнал по прочим операциям;
      - Журнал по санкционированию;
    - Главная книга;
    - Карточка учета государственного долга;
    - Карточка учета средств и расчетов;

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

14

- Отчет по БСО;
- Отчетность;
- Договоры;
  - Реестр договоров входящих;
  - Реестр договоров исходящих;
  - Архив операций по договорам;
  - Реестр договоров по предоставленным кредитам;
  - Реестр договоров привлечения средств;
  - Договоры материальной ответственности;
- Целевые средства;
  - Лимиты;
  - План ФХД;
- Ввод остатков;
  - Ввод остатков ОС;
  - Ввод остатков НМА;
  - Ввод остатков МЗ;
  - Ввод остатков по счетам;
  - Ввод остатков БСО;
- Справочники;
  - Общие;
    - Код кассы
    - Ставки НДС;
    - Коды строк раздела 3 декларации по НДС;
    - Коды операций для декларации по НДС;
    - Категории ОКДП;
    - Общероссийский классификатор стран мира;
    - Справочник режимов налогообложения;
    - Типы документов-оснований;
    - Перечень документов-оснований для принятия обстоятельств;
    - Налоговые КБК;
    - Справочник бланков;
    - Справочник ОКВЭД;
    - Типы документов, удостоверяющих личность;
    - Администраторы доходов бюджета;
    - Наименования бюджета;

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

15

- Целевые статьи (настройки);
- Соответствие ЭБ и КБК;
- Настройка импорта уведомлений;
- Бюджетная классификация;
  - ППП;
  - Разделы/подразделы ФКР;
  - Целевые статьи;
  - Виды расходов;
  - Коды доходов;
  - Источники финансирования;
  - Виды деятельности;
  - КОСГУ;
  - ДФК;
  - ДЭК;
  - ДКР;
- Справочники НФА;
  - Номенклатура;
  - Единицы измерения;
  - Места хранения;
  - Коды ОКОФ;
  - Шаблон инвентарных номеров;
  - Группы амортизации;
  - Виды денежных документов;
  - Драгоценные металлы;
  - Виды ОС;
  - Характеристика ОС;
- План счетов;
- КБК;
- Справочник структурных подразделений;
- МОЛ;
- Справочник должностей;
- Дебиторы и кредиторы;
- Предмет договора;
- Распоряжения органов исполнительной власти;
- Типы документов раздела Договоры;

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист 16

- Коды целевого назначения;
- Универсальные справочники;
- Классификатор по ОС;
- Импорт справочников из XLS;
- Экспорт справочников;
- Импортировать из ИАС «Барс.Стройкомплекс»;
- Администрирование;
  - Настройки документов;
  - Моя учетная запись;
  - Роли пользователей;
  - Учреждения;
  - Настройки соответствия счетов;
  - Скрытые группы КОСГУ;
  - Скрытые группы счетов;
  - Таблицы соответствия переноса остатков;
  - Настройки журналов операций;
  - Реестр загрузок:
    - Загрузка оборотов;
    - Реестр загрузки оборотов;
    - Реестр ПП;
    - Таблица соответствий загрузки операций;
    - Таблица соответствий КВД для ПП;
    - Загрузка договоров;
    - Реестр загрузки сметных назначений;
    - История загрузок;
    - Загрузка МОЛ;
  - Интеграция МИС:
    - Таблица соответствий для типов операций;
    - Таблица соответствий кодов источника финансирования;
  - Заккрытие периода;
  - Заккрытие года;
  - Обработка операций;
  - Отчеты:
    - Отчеты наполняемости;
  - Настройка значений аналитики;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ

Лист
17

- Объединение записей справочников;
- Журнал логирования;
- Выгрузка формата ЕГИСЗ;
- Активные пользователи;
- Работа с фин.вложениями:
  - Таблица соответствий для ФВ;
- Руководство пользователей;
- Документы:
- Уведомления по расчетам между бюджетами (0504817).

#### 4.1.3. Панель задач

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

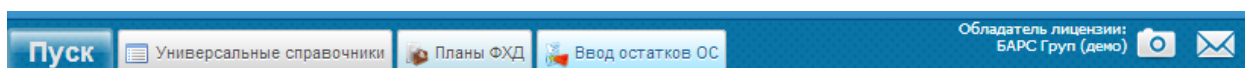


Рис. 4 Панель задач

#### 4.1.4. Виджеты

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

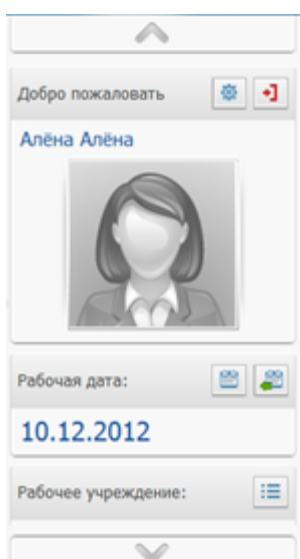


Рис. 5 Виджеты

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 4.1.5. Рабочий стол

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

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

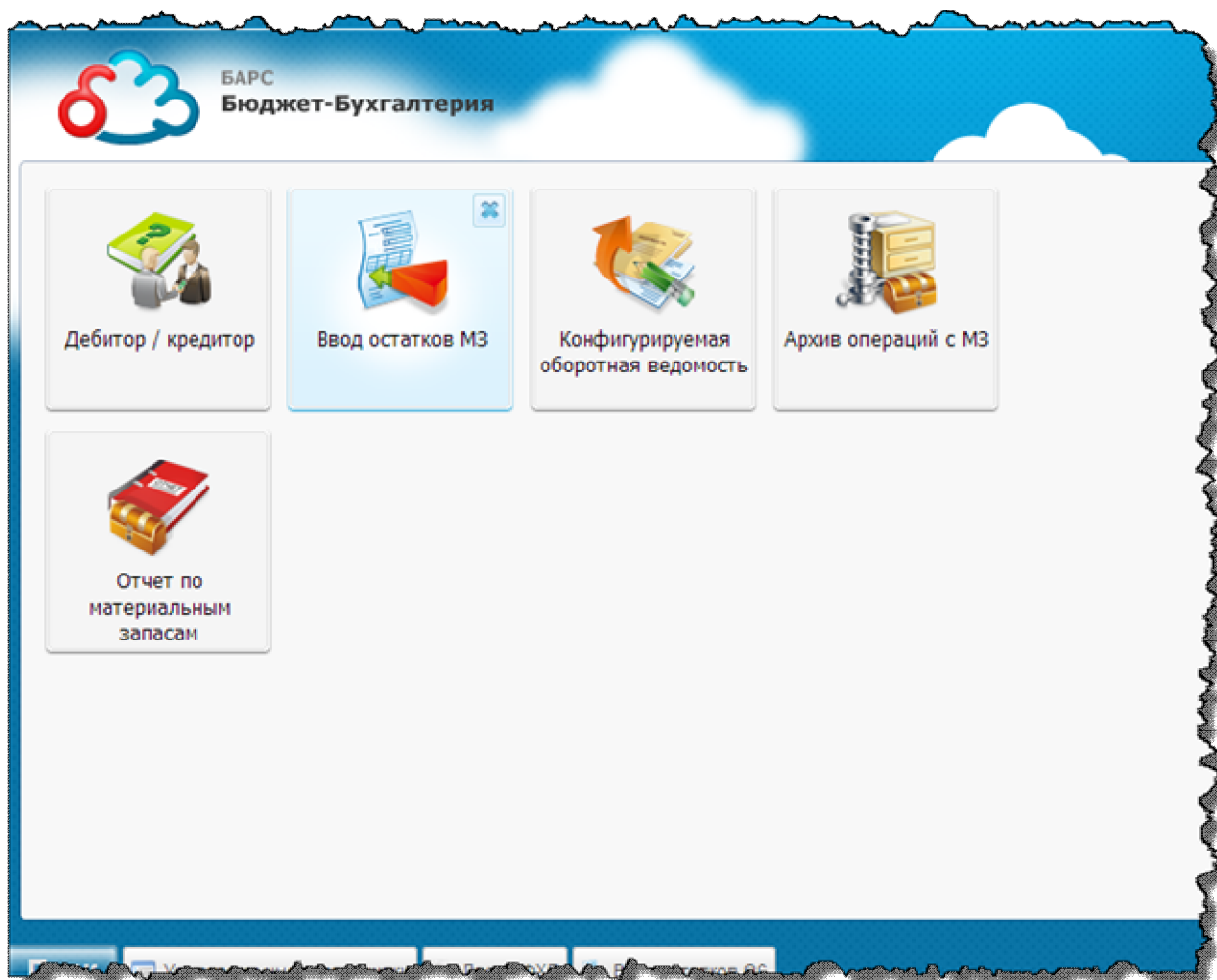


Рис. 6 Рабочий стол

### 4.2. Работа с окнами просмотра списков

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						19

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

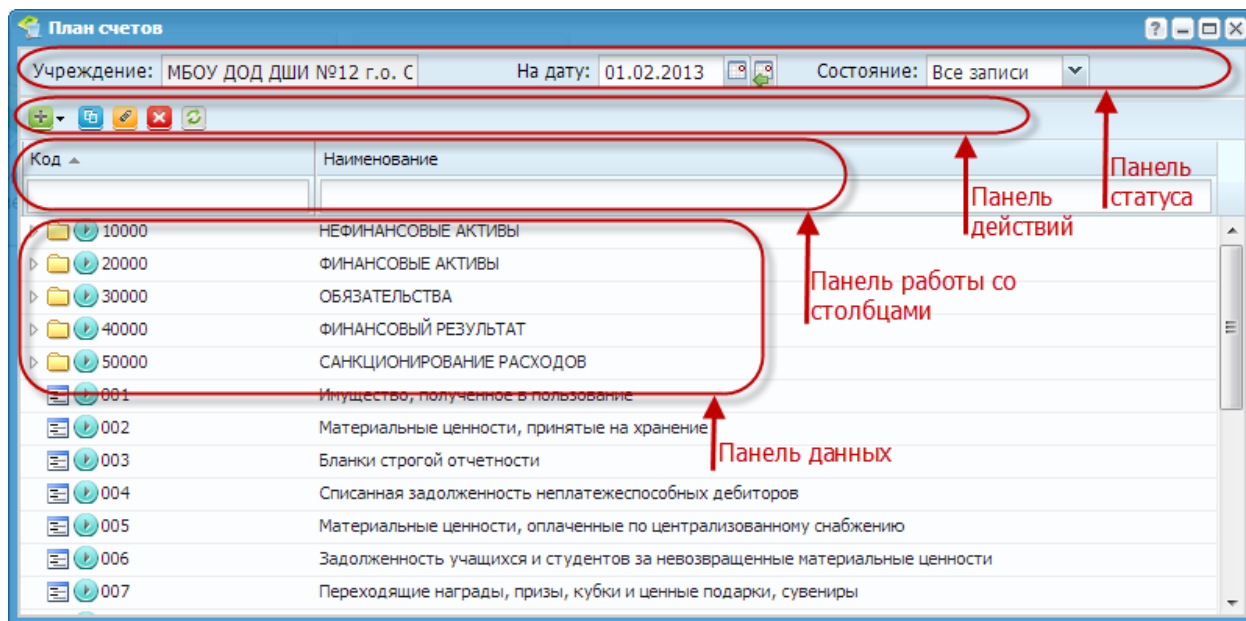


Рис. 7 Пример окна просмотра списков

#### 4.2.1. Панель статуса

На панели расположены следующие поля:

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

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





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

#### 4.2.2. Панель действий



На панели действий располагаются элементы управления списком:

- – добавить запись: открывается окно для ввода новой записи;
- – изменить запись: открывается окно редактирования активного элемента; Альтернатива кнопки изменить – двойное нажатие левой кнопки мыши на элемент;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

-  – удалить запись: выдается запрос на подтверждение удаления записи;
-  – обновить: система обновляет список записей;
-  – функции: открывается выпадающий список, представляющий собой перечень функций, которые могут быть использованы при работе с записями;
-  – импорт; открывается окно загрузки данных.

### 4.2.3. Панель работы со столбцами

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

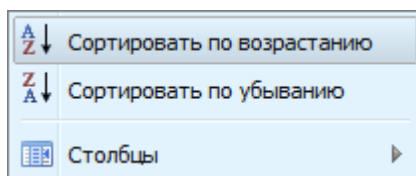


Рис. 8 Выбор вида сортировки

Для настройки видимости столбцов необходимо в списке действий подвести курсор к строке «Столбцы» и флаг около столбца, требующего отображения, проставить флаг (Рис. 9).

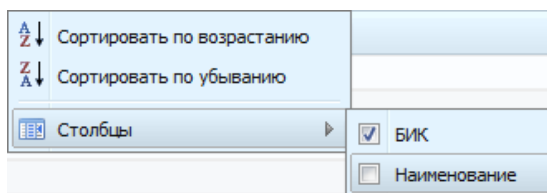




Рис. 9 Настройка видимости столбцов

Для установки фильтра по колонке предназначено пустое поле, которое есть над каждой колонкой. Необходимо ввести значение, по которому требуется отфильтровать записи, после чего нажать клавишу *<Enter>* или обновить список записей ()

После установки фильтра поля фильтра будут подсвечены желтым цветом

Для отмены фильтра необходимо очистить поле фильтра, после чего снова нажать клавишу *<Enter>* или обновить список записей ()

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Колонки также можно перемещать, а также изменять их ширину.



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

#### 4.2.4. Панель данных

Панель данных содержит элементы списка.

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

#### 4.3. Работа с окнами редактирования

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

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

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			

Рис. 10 Пример окна редактирования

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


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

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

При заполнении полей, следует иметь в виду:

- поля, имеющие белый цвет – редактируются;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- поля, имеющие желтый цвет – обязательны для заполнения. Если данные поля не заполнены, или заполнены некорректно, то Система выведет сообщение об ошибке;
- поля, имеющие более темный цвет – не подлежат редактированию.
- При заполнении/редактировании полей могут использоваться следующие кнопки:
-  – кнопка открывает выпадающий список (Рис. 11), из которого выбирается значение;

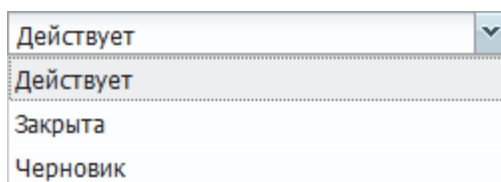






Рис. 11 Выпадающий список

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

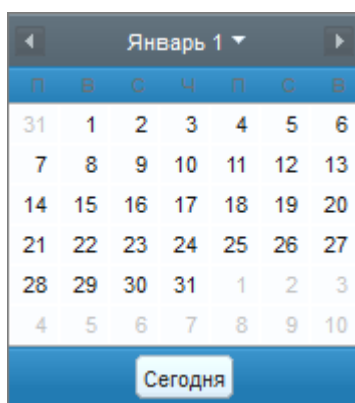


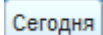


Рис. 12 Календарь

- кнопки  и  перемещают календарь на месяц назад/вперед, соответственно;
- кнопка  позволяет выбрать текущую дату;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- кнопка  открывает список месяцев и лет (Рис. 13);

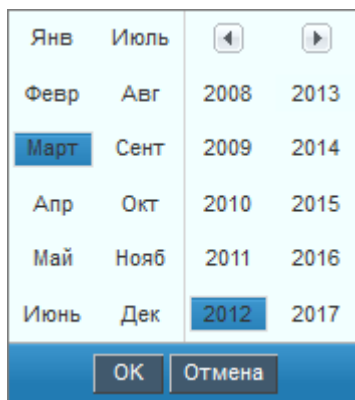



Рис. 13 Список месяцев и лет

Для выбора месяца и года, следует подвести указатель мыши к значению, нажать на левую кнопку мыши, затем на кнопку .

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв № дубл.	Подп. и дата	83470944.506170.001.ИЗ					Лист
										25
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.						

## 5. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

### 5.1. Настройка учреждений

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

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

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

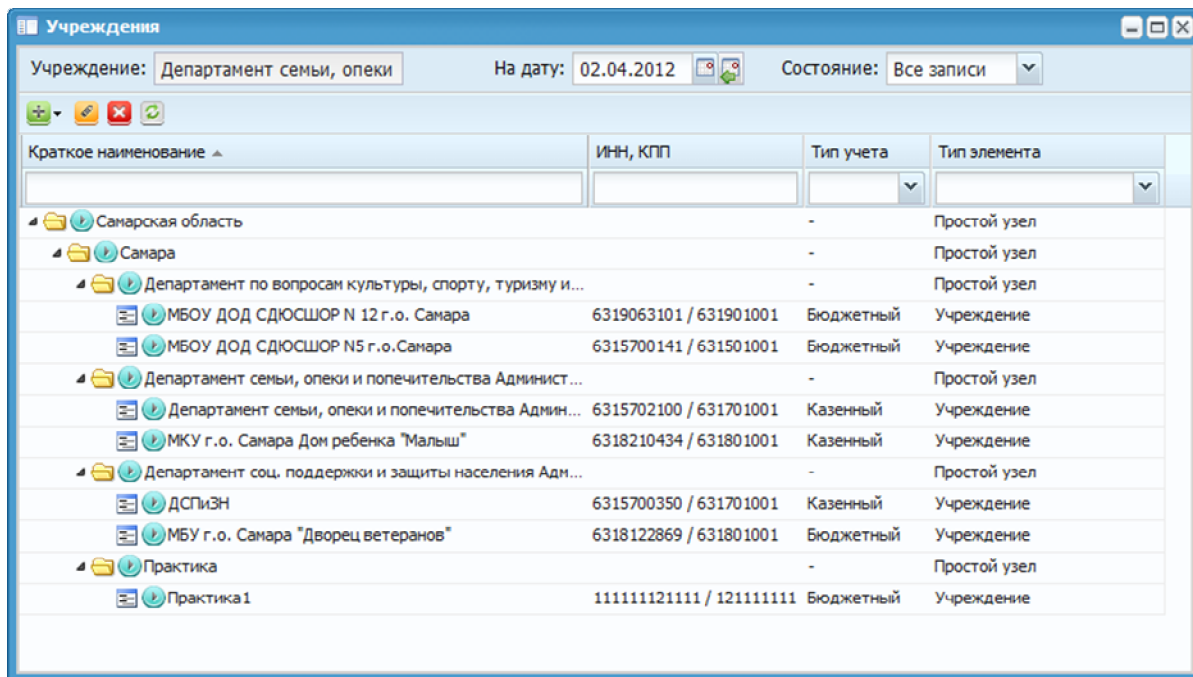


Рис. 14. Справочник учреждений

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 5.1.1. Структура справочника учреждений

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

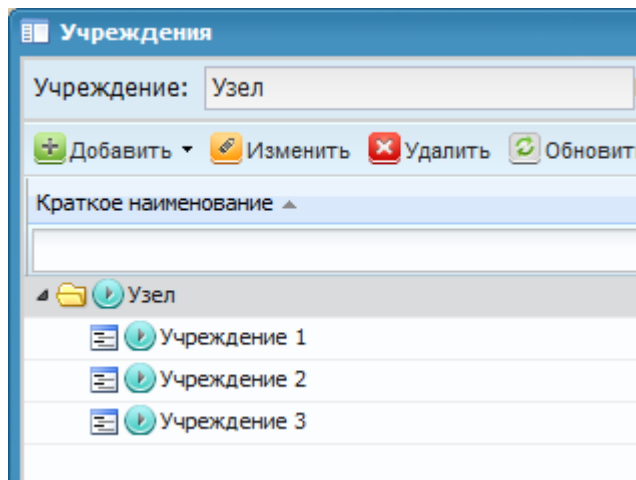


Рис. 15. Структура справочника учреждений

Узел (📁) выполняет следующие функции:

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

Учреждение (📄) выполняет следующие функции:

- Ведение бухгалтерского учета;
- Формирование и сдача регламентированной отчетности.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						27

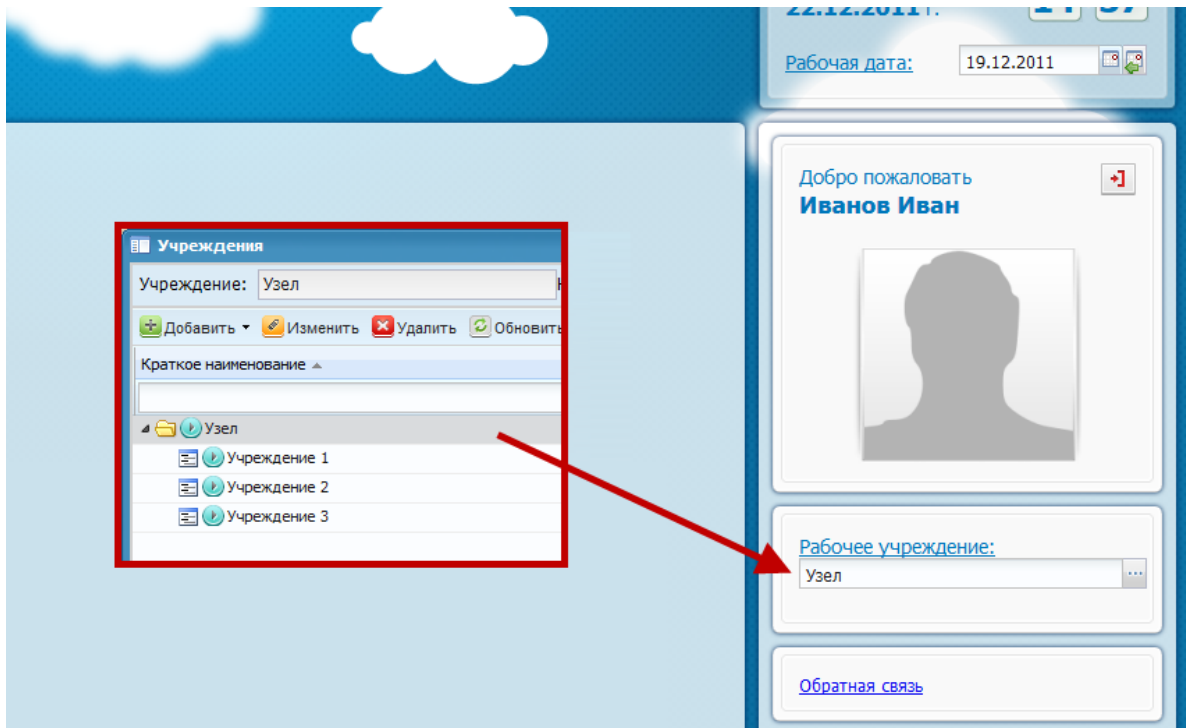


Рис. 16 Выбор узла на главной странице Системы

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

Узел устанавливают в случае необходимости задания настроек для подведомственных учреждений, либо собрать сводный отчет. Следует обратить внимание на то, что когда выбрано узловое учреждение, главное меню имеет сокращенный вид: (Рис. 17).

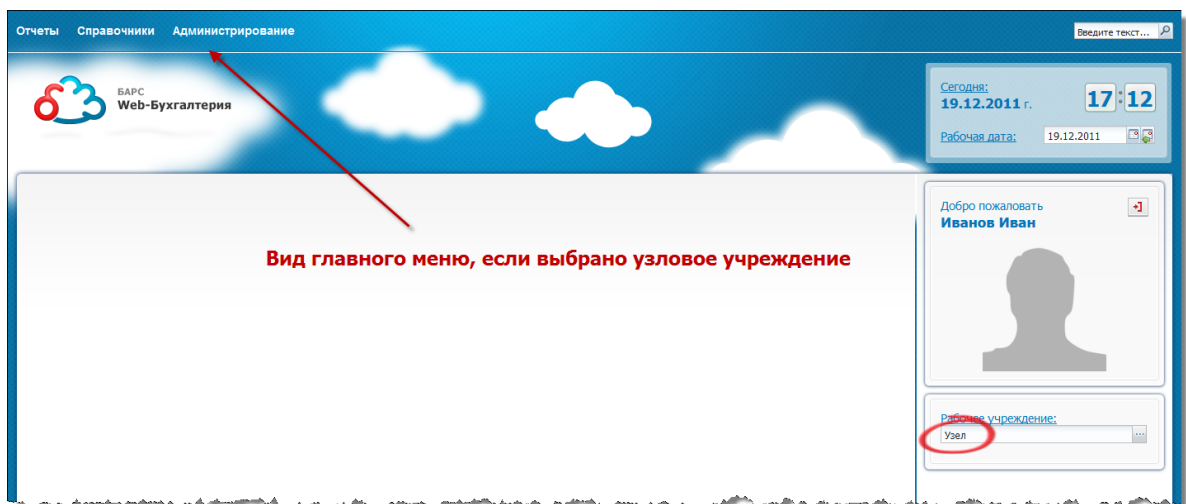


Рис. 17. Вид главного меню при выборе узла

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 5.1.2. Видимость учреждений в справочнике

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

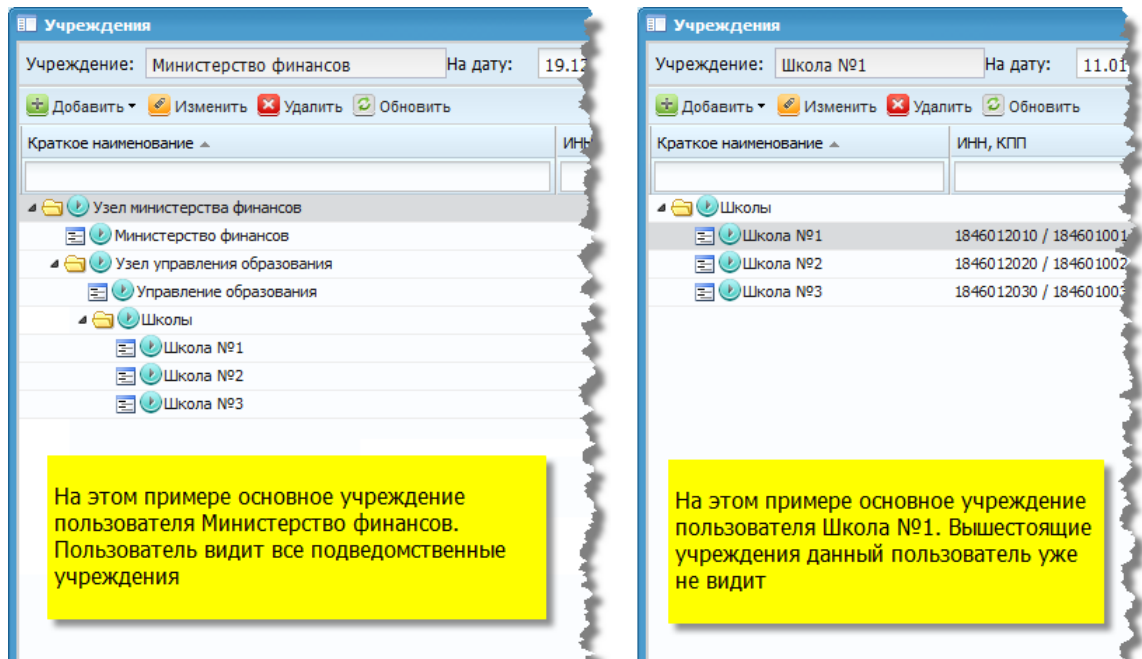



Рис. 18. Видимость учреждений в справочнике

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

### 5.1.3. Добавление нового учреждения в справочник

Для добавления нового учреждения необходимо выделить узел, к которому будет относиться учреждение, нажать кнопку «Добавить»  и в выпадающем списке выбрать «Новый дочерний» (Рис. 19).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

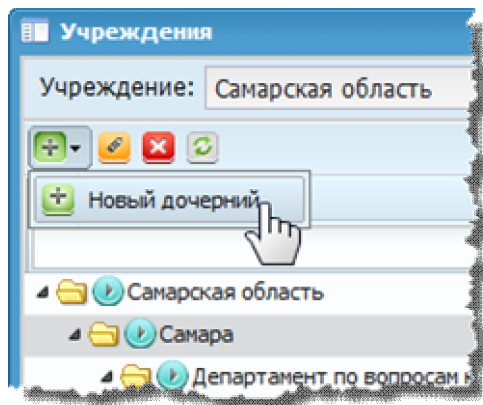


Рис. 19. Добавление учреждения

Откроется окно создания нового учреждения (Рис. 20).

Рис. 20. Новое учреждение

Перед заполнением полей необходимо выбрать тип создаваемого учреждения.

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

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

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

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

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

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

#### 5.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике

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

Рис. 21. Вид окна редактирования учреждения

##### 5.1.4.1. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» заполняются следующие поля:

Инь № дубл.	Инь № дубл.	Взамен инь.	Подп. и дата
Инь № подл.	Инь № подл.		

- Краткое наименование – вводится краткое наименование учреждения. Данное наименование учреждения отображается в самом справочнике учреждений, а также в различных списках, документах и т.д.;
- Полное наименование – вводится полное наименование учреждения;
- Подробное наименование – вводится подробное наименование учреждения;
- Номер филиала – вводится номер филиала;
- ИНН – вводится ИНН учреждения;
- КПП – вводится КПП учреждения;
- Тип учета – выбирается тип учета учреждения из списка. От выбранного типа учёта зависит перечень доступных типовых операций.

#### 5.1.4.2. Вкладка «Адреса»

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


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

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

Скопировать юридический

#### 5.1.4.3. Вкладка «Реквизиты»

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

По нажатию на кнопку  откроется окно «Банковские реквизиты» (Рис. 22).

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № дубл.	Подп. и дата
Инь № подл.	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
					32	

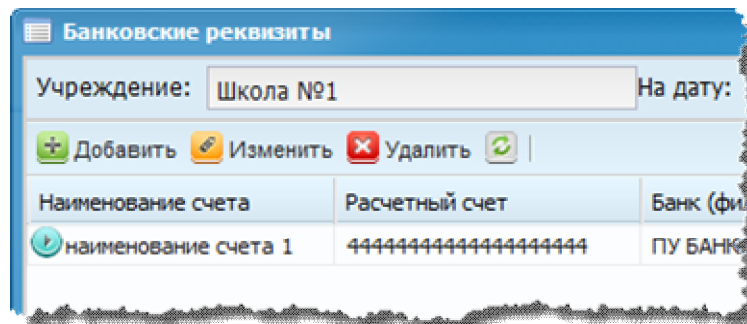


Рис. 22. Банковские реквизиты

Данное окно предназначено для просмотра, редактирования и создания новых записей о банковских и лицевых счетах учреждения.

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

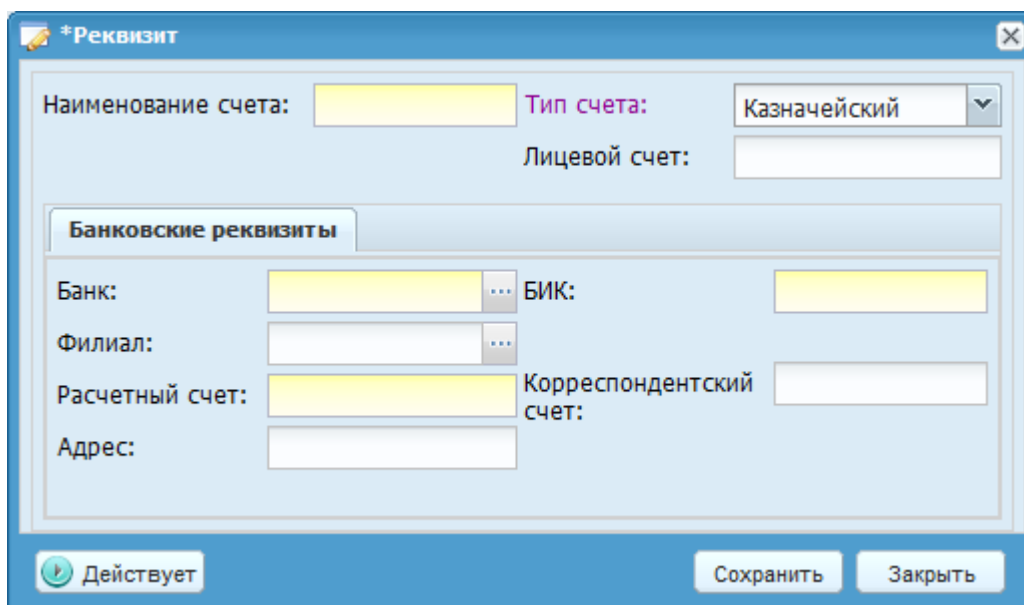


Рис. 23. Реквизит

Окно содержит следующие поля:

- Наименование счета – вводится наименование счета;
- Тип счета – выбирается банковский либо казначейский тип счета;
- Лицевой счет – вводится лицевой казначейский счет. Поле отображается, если выбран казначейский тип счета;
- Банк – заполняется с помощью «Справочника банков». В данном справочнике возможен поиск банка по его БИК, который указывается в первом столбце справочника, либо по его наименованию, которое указывается во 2 столбце, либо одновременно по двум параметрам. Для осуществления поиска следует

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

ввести с клавиатуры первые числа БИК либо часть наименования банка (Рис. 24) и запустить поиск нажатием клавиши <Enter>;

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

Рис. 24. Поиск банка по БИК и наименованию

Необходимое значение справочника выбирается курсором мыши и кнопкой **Выбрать**. После выбора банка автоматически заполняются поля «БИК» и «Адрес». Эти поля также могут быть заполнены вручную.

- Филиал – выбирается филиал банка. Заполняется аналогично полю «Банк»;
- Расчетный счет – вводится номер расчетного счета;
- Корреспондентский счет – вводится номер корреспондентского счета.

#### 5.1.4.4. Вкладка «Персоналии»

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

Добавление должностного лица осуществляется путем выбора сотрудника из списка Материально ответственных лиц (далее МОЛ) учреждения (Рис. 25).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						34

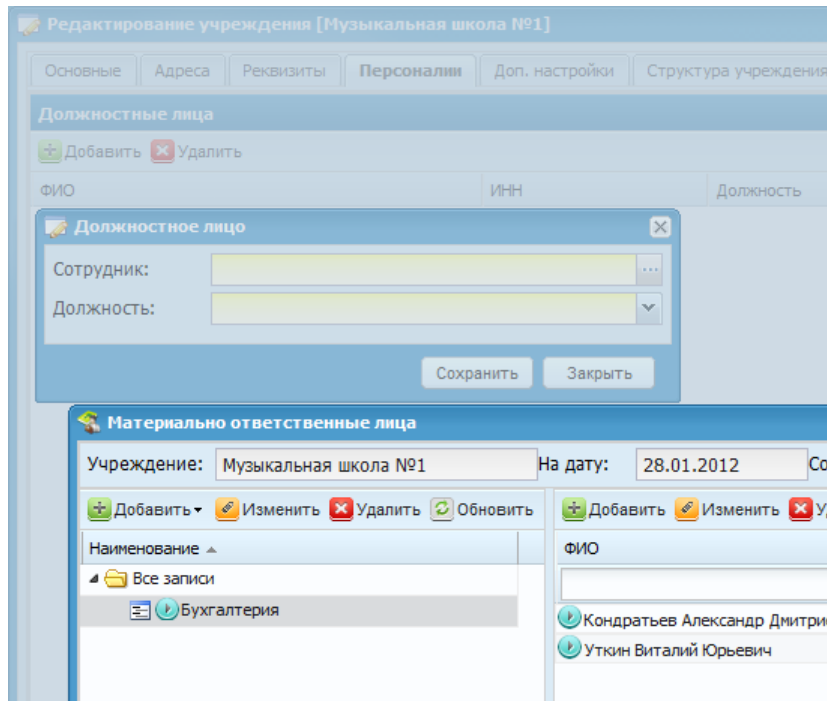


Рис. 25. Добавление должностного лица

Должность выбирается из выпадающего списка (Рис. 26).

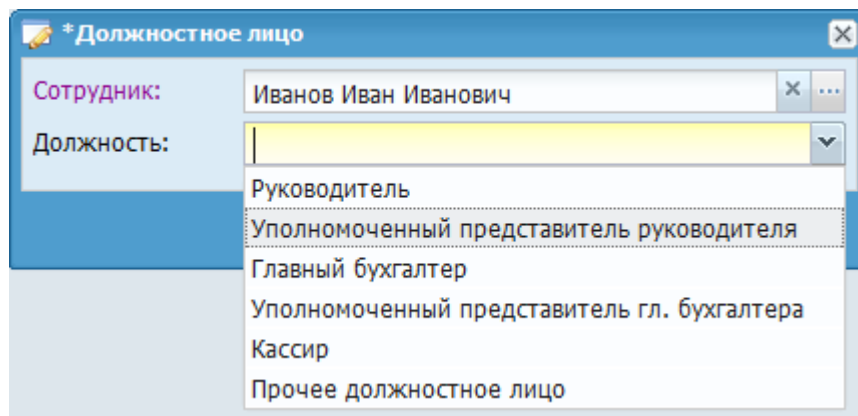


Рис. 26. Выбор должности

#### 5.1.4.5. Вкладка «Доп.настройки»

На вкладке «Доп.настройки» заполняются следующие поля:

- Основная процентная ставка входящего НДС – выбор из списка;
- Основная процентная ставка исходящего НДС – выбор из списка;
- Счет списания амортизации по умолчанию – выбор из плана счетов;
- Срок действия доверенности в календарных днях – ввод вручную;
- Налоговый учет – поставить галочку, если требуется;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Регистрация документов без операций – поставить галочку, если требуется;
- Режим налогообложения;
- Действующие комиссии;
- КБК (расходный) – выбор из списка КБК;
- Группа в Active Directory – ввод вручную.

#### **5.1.4.6. Вкладка «Зарплата и кадры»**

На вкладке «Зарплата и кадры» заполняются следующие поля:

- Специфика деятельности – выбор из списка специфик;
- Группа по оплате труда;  
Не учитывать в РПВ выплаты за счет средств ФСС, начиная с даты – поставить галочку и указать дату, если требуется;
- Дата перехода учреждения в систему – выбор из календаря;
- Районный коэффициент – выбор из списка;
- Вид оплаты для р.к. – выбор из справочника видов оплат;
- Способ расчета базового оклада по НСОТ в ШР – выбор из списка;
- Источник выплат – выбор из списка.

#### **5.1.4.7. Вкладка «Структура учреждения»**

#### **5.1.4.8. Вкладка «Список пользователей»**

#### **5.1.4.9. Вкладка «Распределение затрат»**

На вкладке «Распределение затрат» заполняются следующие поля:

- Критерий распределения затрат – выбор из списка;
- Показатель затрат – выбор КОСГУ;
- Номенклатура готовой продукции – выбор из списка.


#### **5.1.4.10. Вкладка «Реквизиты УРМ-КРИСТА»**

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			36

### 5.1.5. Настройка рабочего учреждения

Настройка рабочего учреждения осуществляется несколькими способами:

- В справочнике учреждений, который открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/ Учреждения] выбирается учреждение, установленное в качестве рабочего дважды нажав на него левой кнопкой мыши, или установив курсор на данное учреждение и нажав кнопку «Изменить». После этого откроется окно, редактирования рабочего учреждения.
- На панели виджетов, путем нажатия кнопки , после чего открывается окно редактирования рабочего учреждения.

### 5.2. Управление пользователями

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

Справочник пользователей (Рис. 27) открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/ Пользователи системы].

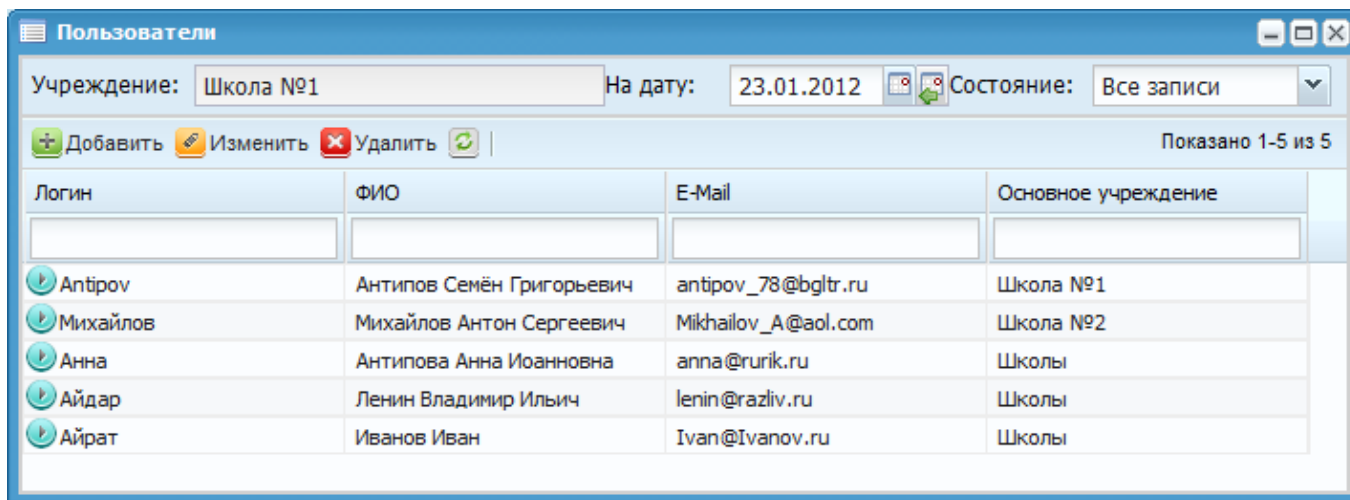



Рис. 27. Справочник пользователей

#### 5.2.1. Добавление новой учетной записи пользователя

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Откроется окно создания нового пользователя (Рис. 28).

Подп. и дата  
Инв № дубл.  
Взамен инв.  
Подп. и дата  
Инв № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 28. Создание нового пользователя

Окно содержит вкладки «Главная», «Аватар», «Учреждения» и «Роли».

#### 5.2.1.1. Вкладка «Главная»

На вкладке «Главная» заполняются следующие поля:


- Имя для входа (логин) – вводится наименование учетной записи;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Электронная почта – вводится адрес электронной почты пользователя;
- Основное учреждение – выбирается основное учреждение пользователя из справочника учреждений (п.5);
- Пароль – вводится пароль учётной записи;
- Подтверждение пароля – поле для повторного ввода пароля учётной записи.


Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен	инв.
Имя № дубл.	Подп. и дата
Имя № подл.	Подп. и дата

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		38

### 5.2.1.2. Вкладка «Аватар»

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

Добавление изображения производится кнопкой , вызывающей стандартное окно проводника для выбора необходимого файла.

Удаление изображения производится кнопкой .

### 5.2.1.3. Вкладка «Учреждения»

Данная вкладка используется для ограничения списка доступных учреждений редактируемого пользователя.



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

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

### 5.2.1.4. Вкладка «Роли»

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

### 5.2.2. Редактирование пользователя

Для изменения данных пользователя, его учреждений, добавления и изменения его ролей необходимо нажать кнопку «Изменить»  предварительно выделив пользователя в справочнике пользователей, который открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/ Пользователи системы]. Также данные пользователя могут быть изменены на панели виджетов, путем нажатия кнопки .

Откроется окно «Редактирования пользователя» (Рис. 29).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 29. Редактирование пользователя

Редактирование пользователя происходит аналогично добавлению данных нового пользователя.

### 5.2.3. Настройка ролей пользователей

Для каждого пользователя в Системе можно указать функции Системы, к которым он будет иметь доступ, и действия, которые он может с данными функциями производить.

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

Для настройки ролей пользователей системы необходимо выбрать пункт меню *[Администрирование/ Роли пользователей]*. Откроется окно «Роли пользователей» (Рис. 30).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Банковские реквизиты плательщика: Счет


Показано 1-16 из 16

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

Рис. 30. Роли пользователей

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

- наименование – заданные пользователям наименования ролей;
- кол-во пользователей – количество пользователей имеющих данную роль.

Для создания новой роли необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно «Настройка роли» (Рис. 31).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						41

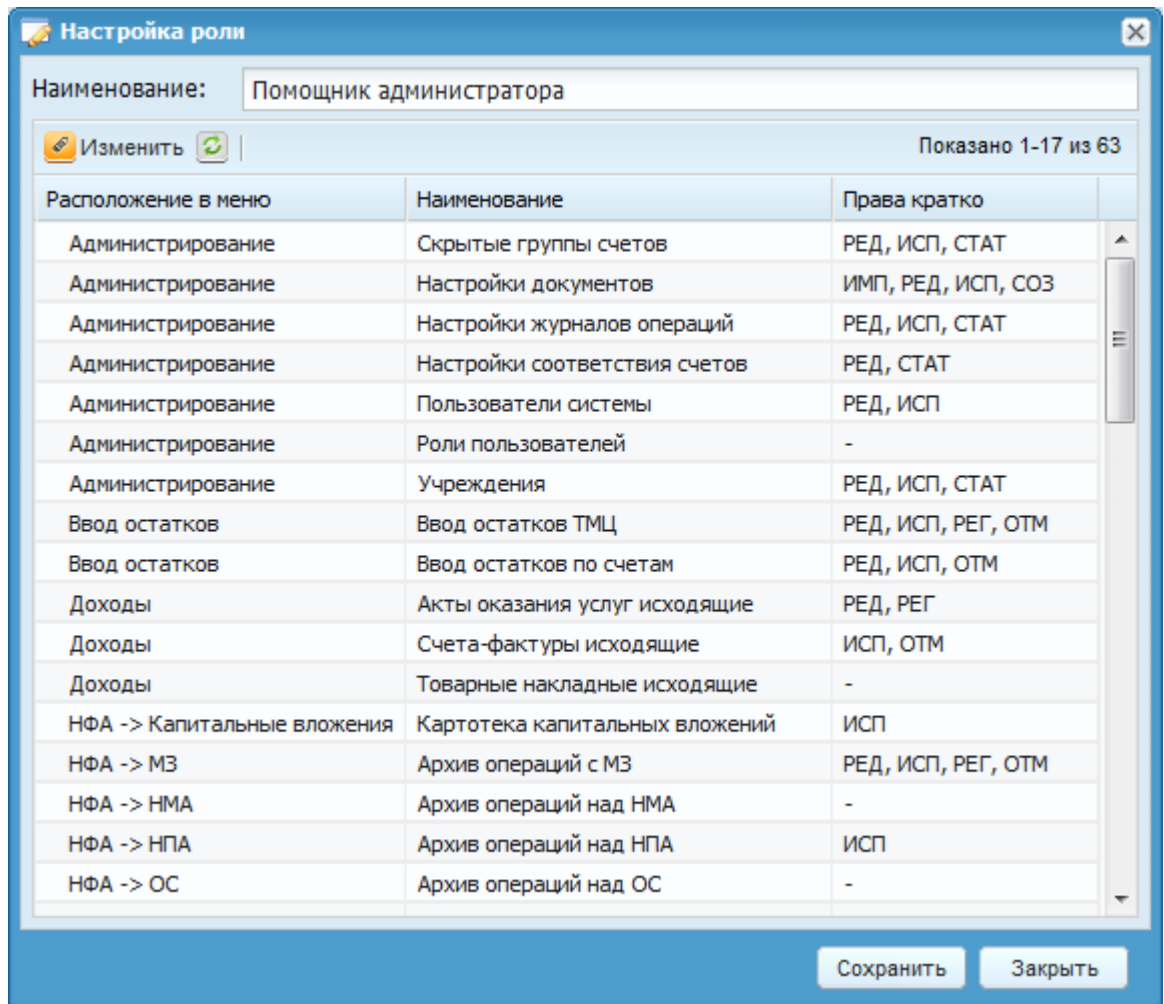



Рис. 31. Окно настройки роли

Окно содержит поле «Наименование», в которое вводится наименование создаваемой роли, и список всех объектов системы в виде таблицы.

Для каждого пункта списка указано:

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

Для указания прав роли для конкретного объекта необходимо курсором выделить строку и нажать кнопку «Изменить» , либо дважды кликнуть по строке. Откроется окно «Редактирование прав объекта» (Рис. 32).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

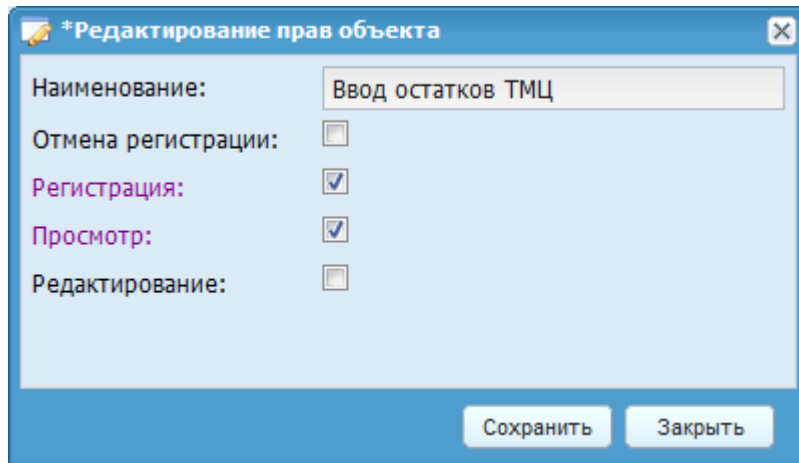


Рис. 32. Редактирование прав объекта

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

### 5.2.3.1. Права роли

- Добавление новой записи (кратко: ДОБАВ) – добавление новой записи в справочник;
- Доведение операций (кратко: ДОВЕД) – доведение настроек операции до подведомственных учреждений;
- Загрузка (кратко: ИМП) – загрузка данных из файла;
- Изменение статуса (кратко: СТАТ) – изменение статуса документа;
- Импорт записи (кратко: ИМПОРТ) – импорт записи справочника;
- Импорт операций (кратко: ИМП) – импорт типовой операции;
- Импорт остатков (кратко: ИМП) – импорт остатков из XML файла;
- Настройка (кратко: РЕД) – редактирование настройки кассовой книги;
- Отмена регистрации (кратко: ОТМ) – отмена регистрации документа;
- Просмотр (кратко: ПРОСМ) – просмотр операции;
- Расширенное создание операций (кратко: P\_CO3) – доступ ко всем вкладкам при создании типовой операции;
- Редактирование (кратко: РЕД) – редактирование операции;
- Регистрация (кратко: РЕГ) – регистрация документа;
- Создание операций (кратко: СОЗ) – создание новой операции;
- Удаление (кратко: УДАЛ) – удаление записи/документа;
- Удаление ОС (кратко: УДАЛ) – удаление ОС из картотеки;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

- Функции ОС (кратко: ФУНК) – выполнение операций с ОС;
- Экспорт (кратко: ПРОСМ) – экспорт справочников.

### 5.3. Настройка Системы на уровне узла

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

На главной странице Системы необходимо установить рабочим узловое учреждение (Рис. 33).

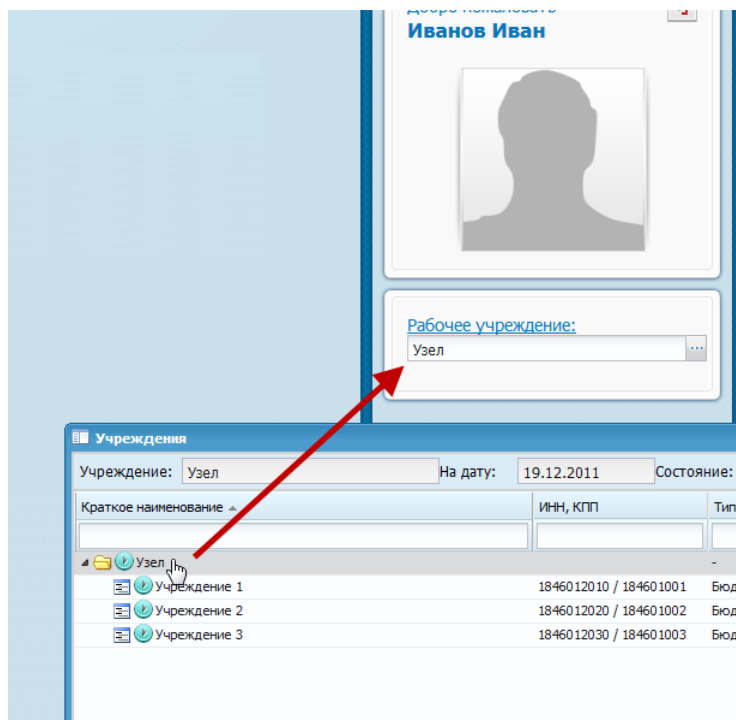


Рис. 33. Выбор узла

#### 5.3.1. Настройка типовых операций

Прежде всего, следует определить перечень документов и типовых операций, которые могут быть использованы в подведомственной сети. С помощью пункта меню [Администрирование/ Настройки документов] необходимо открыть справочник документов. В данном справочнике: слева приведен перечень документов, справа количество выбранных в них типовых операций. В момент начала ведения учета в Системе, количество типовых операций во всех документах будет равно нулю (Рис. 34).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						44

Наименование	Количество типовых операций
Авансовый отчет	0
Акт оказания услуг (входящий)	0
Акт оказания услуг (исходящий)	0
Ввод остатков ТМЦ	0
Ввод остатков по счетам	0
Внутренние операции с МЗ	0
Входящая счет-фактура	0
Зачет авансов	0
Исходящая счет-фактура	0
Исходящая товарная накладная	0
Лимиты	0
Операции над ОС	0
Операции над нематериальными активами	0

Рис. 34. Справочник документов

Необходимо решить, какие документы используются в подведомственной сети, и для этих документов задать допустимые типовые операции. Рассмотрим процесс настройки типовых операций на примере Приходного кассового ордера. С помощью двойного нажатия левой кнопки мыши, или выделив строку «Приходные кассовые ордера» и нажатия кнопки «Изменить» — откроем настройки операций по документу «Приходный кассовый ордер» (Рис. 35).

Настройка операций по документу "Приходный кассовый ордер"

Учреждение: Узел    На дату: 19.12.2011    Состояние: Все записи

Типы документов	Операции	Дополнительные поля
Наименование	Номер	Наименование    Дебет    Кредит

Рис. 35. Настройка операций по документу «Приходный кассовый ордер»

В открывшемся окне следует нажать кнопку (Импорт). После этого откроется перечень всех возможных типовых операций (Рис. 36), которые предоставило

Изм. Лист. № документа Подп. и дата

вышестоящее учреждение. Далее следует выбрать типовые операции, которые будут доступны подведомственным учреждениям.

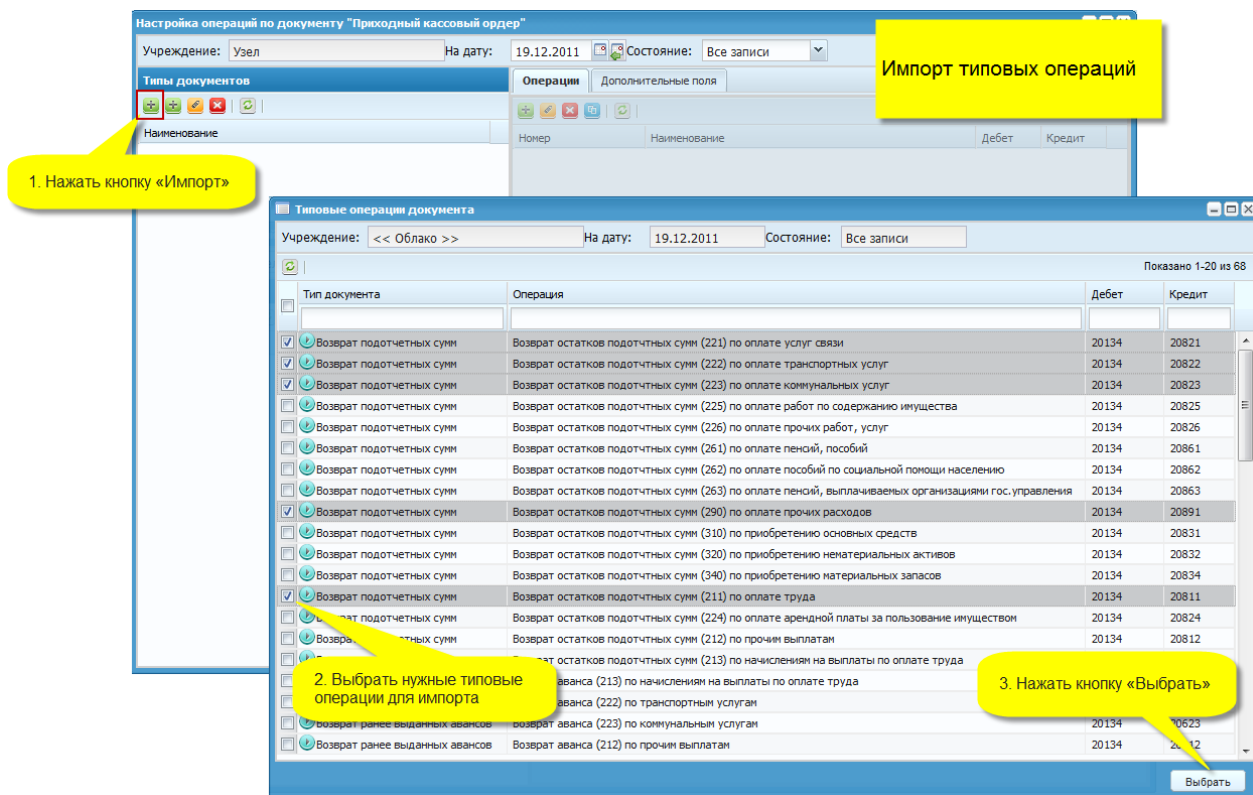


Рис. 36. Импорт типовых операций

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

### 5.3.1.1. Создание новой типовой операции

Для добавления новой типовой операции необходимо в окне «Настройки документов» выбрать необходимый тип документа и нажать кнопку «Изменить» . Откроется окно настройки операций по документу.

В открывшемся окне необходимо выбрать наименование типа документов и на вкладке «Операции» нажать кнопку (Добавить).

Откроется окно редактирования операции (Рис. 37)

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инь.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						46

Рис. 37. Редактирование типовой операции

Окно содержит следующие поля:

- Наименование операции – вводится наименование типовой операции;
- №;

Типы учета:

- Автономный;
- Бюджетный;
- Казенный.

Тип учета операции может быть изменен только администратором Системы.

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

Если роль пользователя содержит право на «Расширенное создание операций» – в окне будут отображены следующие 5 вкладок:

- Операции;
- Выделение НДС;
- Забалансовый;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						47

- Договор;
- Ввод остатков.

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

### 5.3.1.1.1 Вкладка «Операции»

Вкладка «Операции» (Рис. 37) содержит следующие поля:

- Активно – поле помечается для активации вкладки в данном документе. Если поле не помечено данная вкладка будет недоступна для подведомственных учреждений;
- Учет спецификации – поле заполняется, если по данной операции идет поступление или выбытие материалов;
- Наименование проводки;
- КБК совпадают – поле помечается, если коды на дебете и кредите совпадают;
- КВД из справочника;

Настройка счета дебета:

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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

### 5.3.1.1.2 Вкладка «Выделение НДС»

Рис. 38. Вкладка «Выделение НДС»

Вкладка «Выделение НДС» (Рис. 38) содержит следующие поля:

- Активно – поле помечается для активации вкладки в данном документе. Если поле не помечено данная вкладка будет недоступна для подведомственных учреждений;
- Тип выделяемого НДС;
- Наименование проводки;
- Процентная ставка по умолчанию;
- Корреспонденция НДС.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

49

### 5.3.1.1.3 Вкладка «Забалансовый»

Рис. 39. Вкладка «Забалансовый»

Вкладка «Забалансовый» (Рис. 39) содержит следующие поля:

- Активно – поле помечается для активации вкладки в данном документе. Если поле не помечено данная вкладка будет недоступна для подведомственных учреждений;
- Наименование проводки;
- Формирование КБК – выбирается способ формирования КБК из выпадающего списка:
  - По дебету основной проводки;
  - По кредиту основной проводки;
  - По настройке.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же как на вкладке «Операции».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 5.3.1.1.4 Вкладка «Договор»

Рис. 40. Вкладка «Договор»

Вкладка «Договор» содержит следующие поля:

- Активно – поле помечается для активации вкладки в данном документе. Если поле не помечено данная вкладка будет недоступна для подведомственных учреждений;
- По умолчанию проводка формируется;
  - Формирование КБК – выбирается способ формирования КБК из выпадающего списка;
  - По дебету основной проводки;
  - По кредиту основной проводки;
  - По настройке.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же как на вкладке «Операции».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 5.3.1.1.5 Вкладка «Ввод остатков»

Рис. 41. Вкладка «Ввод остатков»

Вкладка «Ввод остатков» содержит следующие поля:

- Активно – поле помечается для активации вкладки в данном документе. Если поле не помечено данная вкладка будет недоступна для подведомственных учреждений;
- Учет спецификации – поле заполняется, если по данной операции идет поступление или выбытие материалов;
- Наименование проводки;
- Системная операция – поле помечается, только если необходимо создать «пустую» системную операцию;
- КБК совпадают – поле помечается, если коды на дебете и кредите совпадают;
- КВД из справочника.

Настройки счетов дебета и кредита производятся так же как на вкладке «Операции».


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 5.3.1.2. Редактирование типовой операции

Редактирование типовой операции производится аналогично созданию новой п.5.3.1.1.

### 5.3.2. Настройка кодов бюджетной классификации

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

В справочнике КБК необходимо добавить те КБК, которые могут быть использованы учреждениями подведомственной сети. Для этого в справочнике КБК следует нажать кнопку  (Добавить). После этого откроется перечень всех КБК, которые предоставило вышестоящее учреждение. Далее следует выбрать из них КБК, которые будут использовать подведомственные учреждения. Например, подведомственные учреждения используют КБК «Касса». Тогда следует установить флажок напротив записи «Касса», после чего нажать кнопку «Выбрать» (Рис. 42).

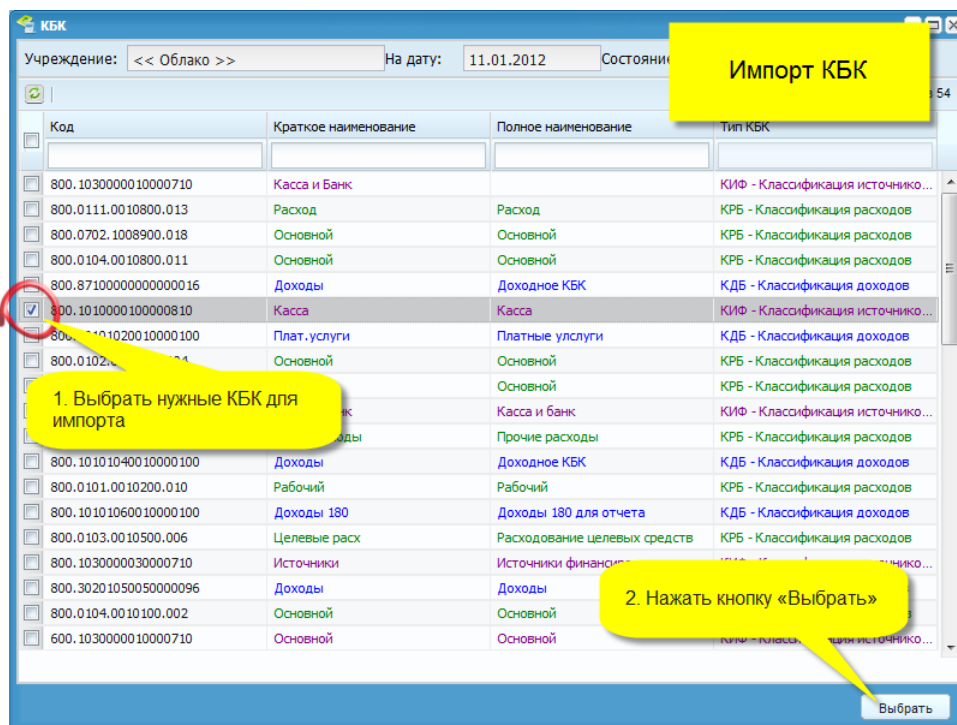


Рис. 42. Импорт КБК

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 5.3.3. Универсальные справочники

Для удобства ведения аналитического учёта в системе существует возможность создания универсальных справочников.

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

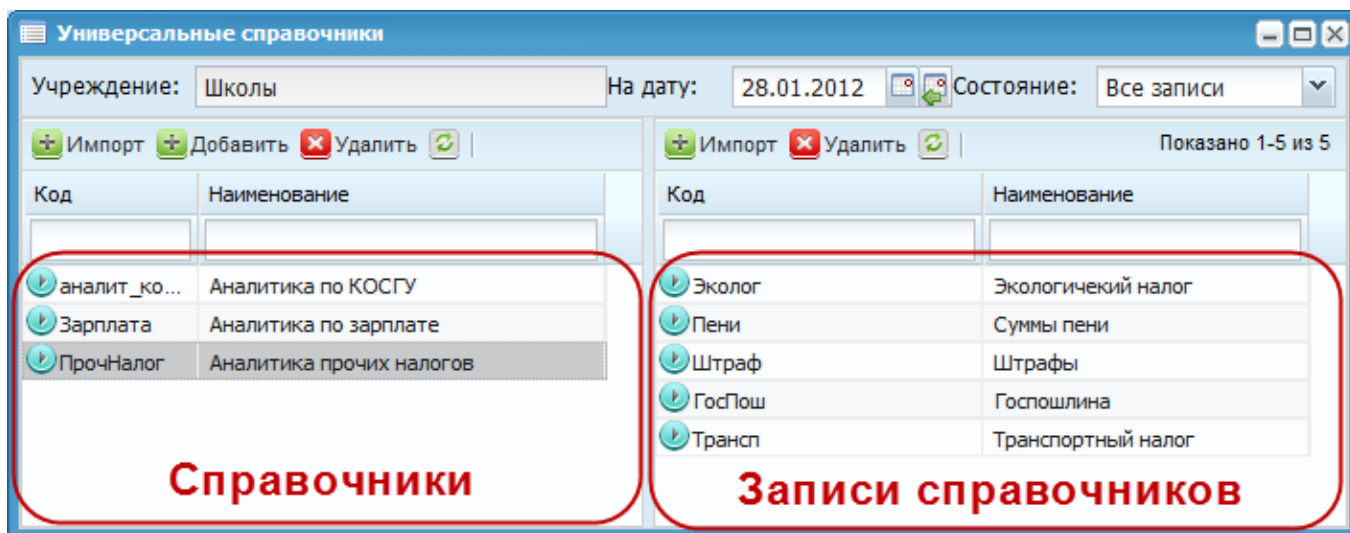


Рис. 43. Универсальные справочники

Окно «Универсальные справочники» (Рис. 43) содержит 2 поля с данными.

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

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

### 5.3.4. Настройка прочих справочников

При импорте типовых операций автоматически заполняются справочники План счетов, КОСГУ и т.п. Например, в план счетов попадают счета, содержащиеся в добавленных типовых операциях. Однако, если необходимо дополнить его счетами которые туда не попали, нужно это сделать вручную (счета основных средств (далее ОС), Капиталовложений и т.п.).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

## 5.4. Настройка Системы на уровне учреждения

На данном этапе, нужно определить перечень документов и операций, которые используются в учреждении. На главной странице Системы необходимо установить рабочим собственное учреждение (Рис. 44):

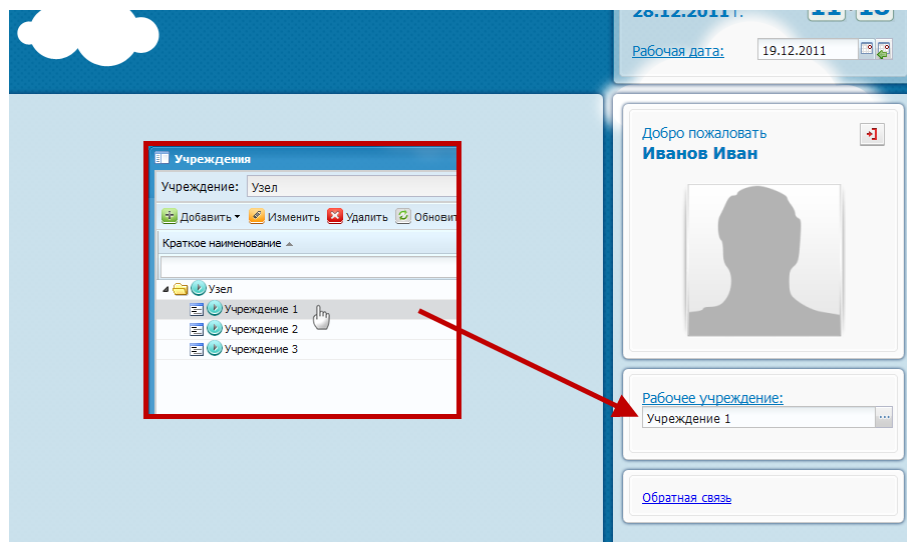


Рис. 44. Выбор учреждения

### 5.4.1. Настройка типовых операций

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

### 5.4.2. Настройка справочника КБК

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

## 5.5. Настройка журналов операций

Для просмотра параметров журналов операций необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/Настройки журналов операций]. Откроется окно «Настройки журналов операций».

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						55

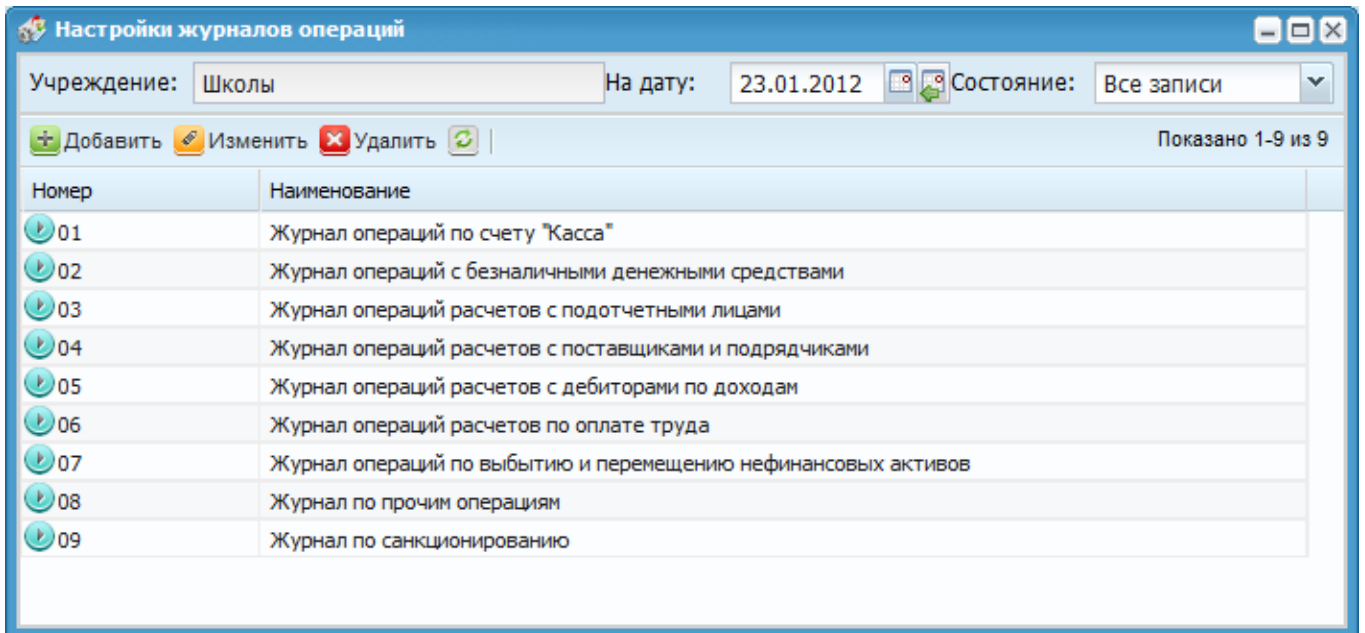


Рис. 45. Список журналов операций

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

## 5.6. Настройка соответствия счетов

Для просмотра соответствия счетов необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/Настройки соответствия счетов]. Откроется окно «Соответствие счетов» (Рис. 46).

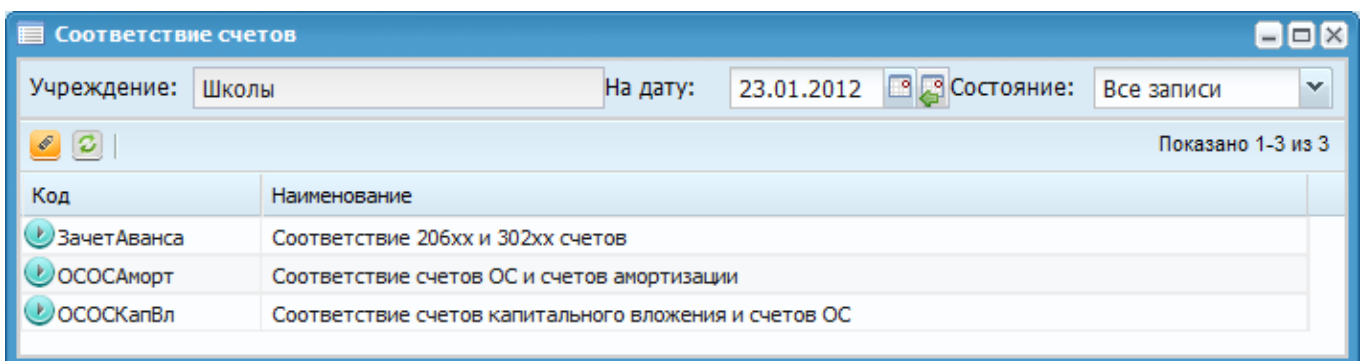


Рис. 46. Соответствие счетов

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

Подп. и дата  
 Инв № дубл.  
 Взамен инв.  
 Подп. и дата  
 Инв № подл.

## 5.7. Загрузка данных из сторонних программ

Для загрузки данных из сторонних программ в Систему следует воспользоваться реестром загрузок.

### 5.7.1. Реестр платежных поручений

Для загрузки платёжных поручений из сторонних систем и работы с ними необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/ Реестр загрузок/ Реестр ПП].

Откроется окно «Реестр ПП» (Рис. 47).

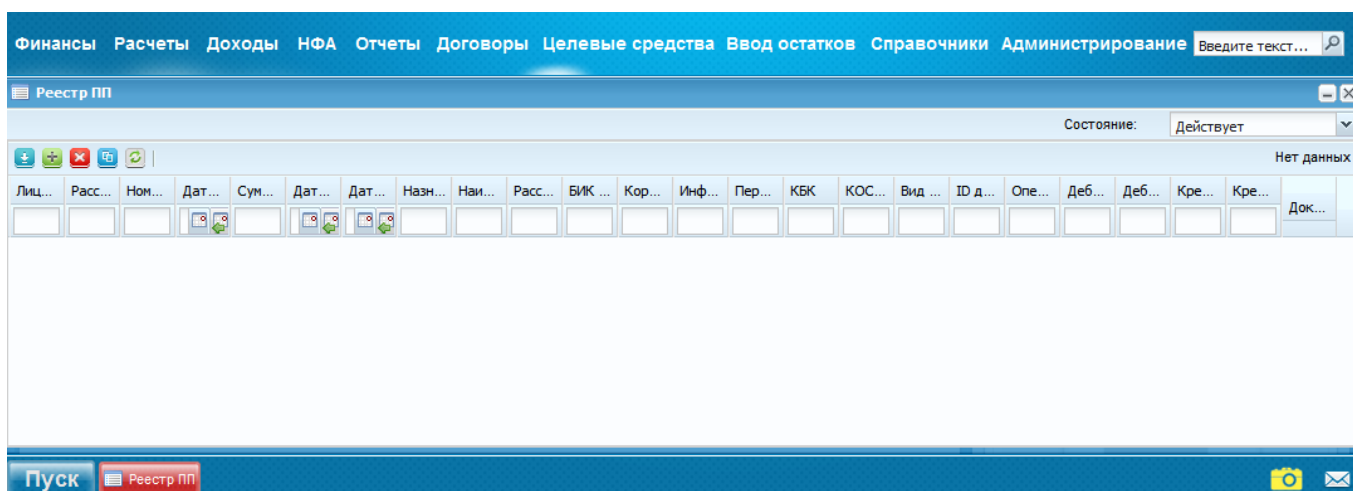


Рис. 47. Реестр платежных поручений

Реестр платёжных поручений (далее Реестр ПП) представляет собой загруженный из сторонней системы список платёжных поручений.

По умолчанию для каждого пункта в окне отображаются следующие данные:


- Номер документа;
- Дата документа;
- Сумма по документу;
- Вид деятельности;
- КОСГУ;
- № записи;
- Статус;
- Тип документа;
- ИНН;
- КПП;
- Краткое наименование;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Наименование;
- Лицевой счет;
- БИК;
- Корреспондентский счет;
- Расчетный счет;
- Дата платежа;
- Дата операции;
- Казначейский счет плательщика;
- Назначение платежа;
- Контрагент;
- ИНН контрагента;
- КПП контрагента;
- Краткое наименование контрагента;
- Наименование контрагента;
- ОКАТО контрагента;
- Расчетный счет контрагента;
- Лицевой счет контрагента;
- БИК банка контрагента;
- Корреспондентский счет контрагента;
- Код ОрФК;
- Информация о выделении НДС;
- Перечисление налогов;
- КБК;
- ДопЭК;
- ДопКР;
- ДопФК;
- ID договора в УРМ;
- Операция;
- Дебетовый счет;
- Дебетовый КОСГУ;
- Кредитовый счет;
- Кредитовый КОСГУ;
- Документ.

Инь № подл.	Подл. и дата
Взамен инв.	Инв № дубл.
Подл. и дата	Подл. и дата

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
					58	

Для отображения дополнительных или скрытия отображенных столбцов необходимо навести курсор на заголовок любого столбца, и нажать на появившийся в правой части заголовка указатель  (Рис. 48).

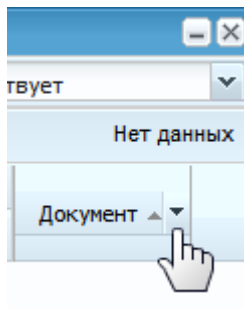


Рис. 48. Вызов списка полей реестра ПП

В случае большого количества отображаемых в окне столбцов заголовок может быть свёрнут (Рис. 49).

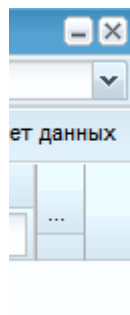



Рис. 49. Вид заголовка при большом количестве отображаемых столбцов

После нажатия на указатель  необходимо в выпадающем списке выбрать пункт «Столбцы». Откроется перечень возможных столбцов (Рис. 50).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

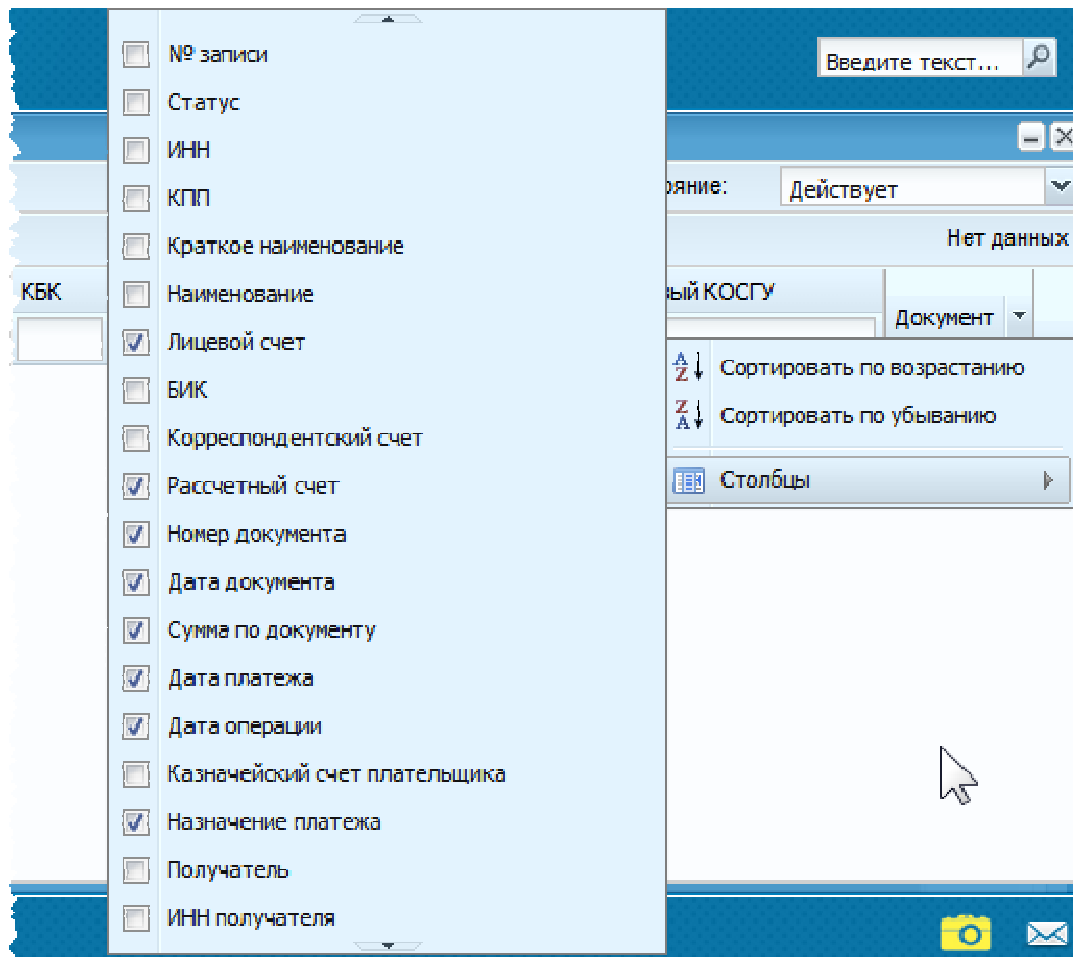


Рис. 50. Выбор отображаемых столбцов

Отображаемые столбцы отмечаются флажком


### 5.7.1.1. Загрузка данных в Реестр ПП

Для корректной загрузки вводимых данных необходимо убедиться что:

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

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для загрузки платёжных поручений из сторонних систем необходимо нажать кнопку «импорт из dbf» . Откроется окно импорта (Рис. 51).

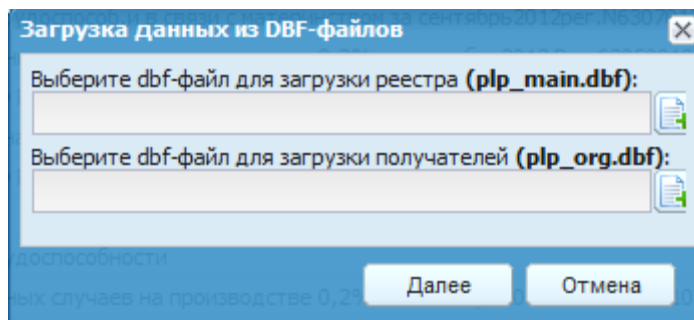



Рис. 51. Загрузка данных из DBF-файлов

В данном окне необходимо нажать кнопку  и выбрать файлы для загрузки:

plp\_main.dbf – файл, содержащий информацию о платёжных поручениях и  
plp\_org.dbf – файл, содержащий информацию о дебиторах/кредиторах.

Для корректной загрузки данных необходимы оба файла.

После выбора файлов необходимо нажать кнопку  для запуска загрузки реестра.

В момент загрузки данных, системой будет произведена проверка на корректность вводимых данных.

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

#### 5.7.1.1.1 Поиск операции по таблице соответствий для ПП

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

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

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

На данном этапе Система определяет, содержится ли данное ключевое слово в строке назначения платежа. Если в данном случае не удастся найти ни одной

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
					61	

подходящей операции, то Системой будут выбраны записи с пустыми ключевыми словами. Если таких записей несколько, и одна из них создана пользователем, то будет выбрана именно она. В противном случае документ не формируется и в итогах завершения загрузки отображается информация об ошибке.

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

После завершения загрузки выводятся итоги и перечень ошибок, в случае их возникновения (Рис. 52).




Рис. 52 Итоги завершения загрузки

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

Если Система не смогла автоматически определить операцию в соответствии с таблицей соответствий для ПП, то необходимо привязать данную операцию вручную.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 5.7.1.1.2 Привязка операции

Для ручной привязки операции необходимо выбрать в реестре платёжное поручение и нажать кнопку «Привязать операцию» .

Откроется окно привязки операции по документу «Банковские документы исходящие» (Рис. 53).

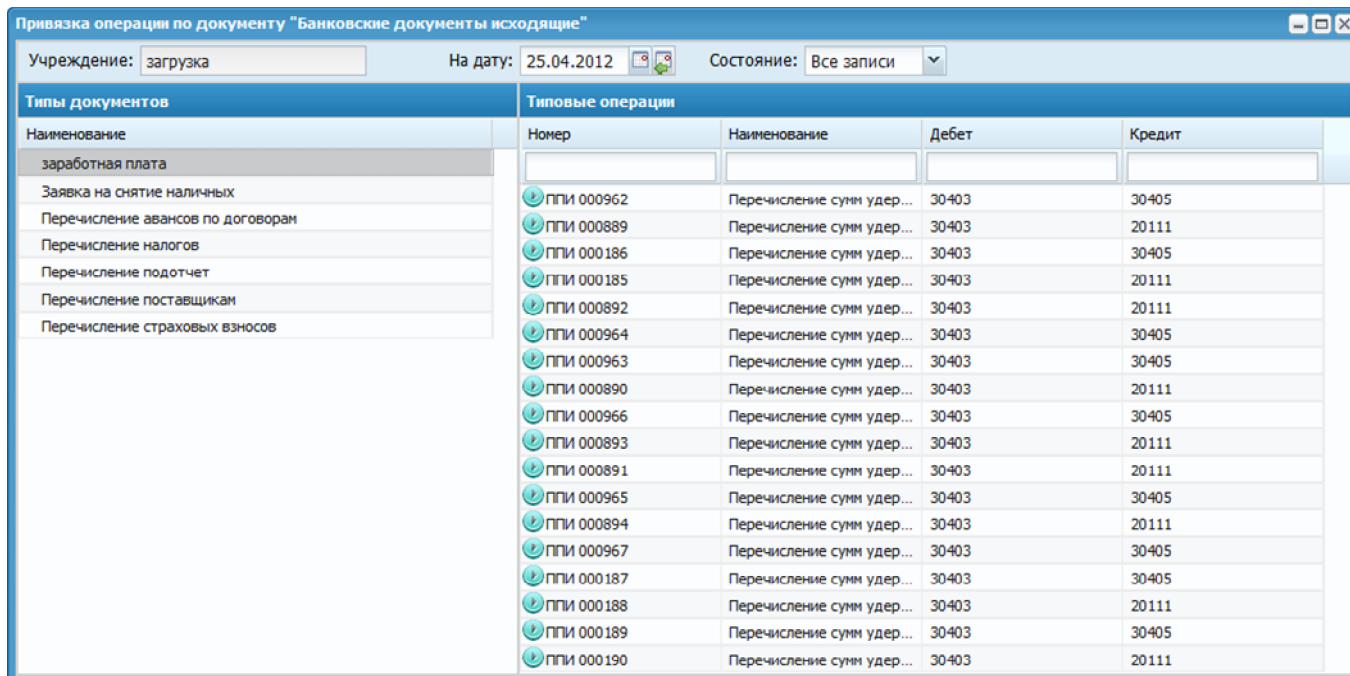


Рис. 53. Привязка операции

В данном окне необходимо выбрать тип документа и дважды нажать на требуемую типовую операцию.

Откроется окно редактирования операции (Рис. 54), часть полей которого будет автоматически заполнена данными из загруженного платежного поручения.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

**Редактирование операции**

Наименование операции:

№ операции:

**Операции**    **Забалансовый**

Наименование проводки:

КВД:

**Настройка счета дебета**

КБК:

Счет:

КОСГУ:

МОЛ:

**Настройка счета кредита**

КБК:

Счет:

КОСГУ:

Рис. 54. Редактирование операции

После заполнения оставшихся полей необходимо нажать кнопку .

### 5.7.2. История загрузок

Для просмотра истории загрузок необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/ Реестр загрузок/ История загрузок].

Откроется окно истории загрузок (Рис. 55).

**История загрузок**

Показано 1-2 из 2

Название загрузки	Пользователь	Дата	Время	Поступило	Успешно	Список документов
Загрузка из УРМ.	Краснов Сергей Валерьевич	11.05.2012	11:37	84	72	
Загрузка из УРМ.	Краснов Сергей Валерьевич	11.05.2012	12:41	86	74	

Рис. 55. История загрузок


Изм. Лист. № документа Подл. и дата

Взамен инв.

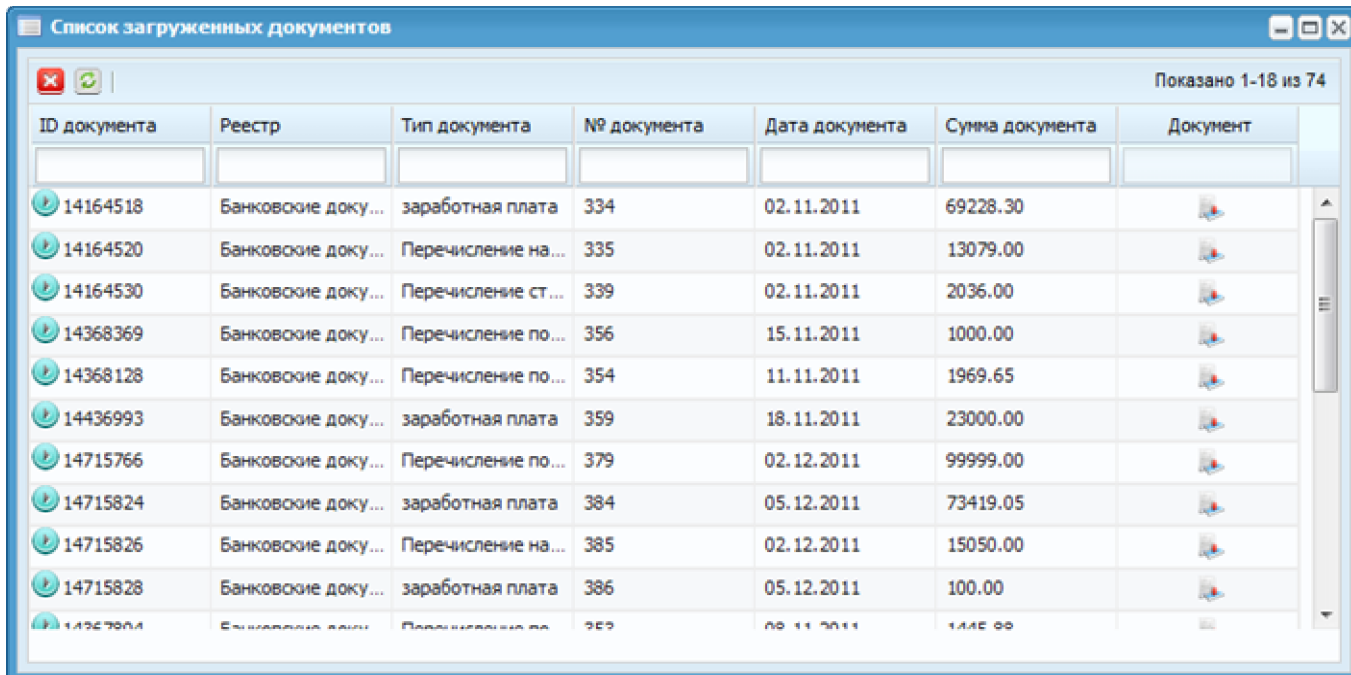
Инв № дубл.

Подл. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подл.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Для просмотра списка загруженных документов необходимо нажать кнопку  в строке загрузки.

Откроется окно списка загруженных документов (Рис. 56).















ID документа	Реестр	Тип документа	№ документа	Дата документа	Сумма документа	Документ
14164518	Банковские доку...	заработная плата	334	02.11.2011	69228.30	
14164520	Банковские доку...	Перечисление на...	335	02.11.2011	13079.00	
14164530	Банковские доку...	Перечисление ст...	339	02.11.2011	2036.00	
14368369	Банковские доку...	Перечисление по...	356	15.11.2011	1000.00	
14368128	Банковские доку...	Перечисление по...	354	11.11.2011	1969.65	
14436993	Банковские доку...	заработная плата	359	18.11.2011	23000.00	
14715766	Банковские доку...	Перечисление по...	379	02.12.2011	99999.00	
14715824	Банковские доку...	заработная плата	384	05.12.2011	73419.05	
14715826	Банковские доку...	Перечисление на...	385	02.12.2011	15050.00	
14715828	Банковские доку...	заработная плата	386	05.12.2011	100.00	

Рис. 56. Список загруженных документов

Для просмотра загруженного документа необходимо нажать кнопку  в строке документа.

## 5.8. Настройка учетной записи

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

Настройка учетной записи производится аналогично редактированию данных пользователя, описанному.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						65

## 6. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

### 6.1. Общие

#### 6.1.1. Код кассы

Справочник используется для ведения нескольких касс на учреждении.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Общие/ Код кассы].

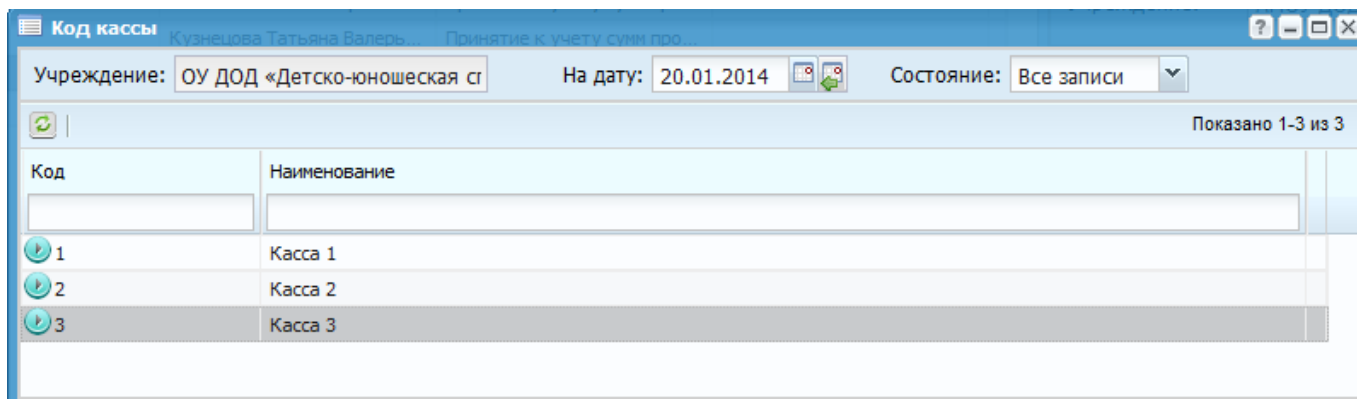


Рис. 57 Справочник «Код кассы»

#### 6.1.2. Ставки НДС

Справочник содержит перечень ставок НДС.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Общие/ Ставки НДС].

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Код	Наименование
0%	0 процентов
10%	10 процентов
10/110%	10/110
18%	18 процентов
18/118%	18/118
не обл.	НДС не облагается
освоб.	Суммы освобожденные от уплаты

Рис. 58 Справочник «Ставки НДС»

### 6.1.3. Коды строк раздела 3 декларации по НДС

Справочник содержит перечень кодов строк раздела 3 декларации по НДС.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Общие/ Коды строк раздела 3 для декларации по НДС].

Код	Наименование	Продажа
050	Реализация предприятия в целом как имущественного комплекса	Да
060	Выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления	Да
070	Суммы полученной оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения ра...	Да
080	Суммы, связанные с расчетами по оплате налогооблагаемых товаров (работ, услуг)	Да
100	Суммы налога, подлежащие восстановлению при совершении операций, облагаемых по налоговой ст...	Нет
110	Суммы налога, подлежащие восстановлению в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 170 НК ...	Нет
130	Сумма налога, предъявленная налогоплательщику при приобретении на территории РФ товаров (ра...	Нет
140	Предъявленная подрядными организациями (заказчиками-застройщиками) по выполненным работам ...	Нет
150	Сумма налога, предъявленная налогоплательщику-покупателю при перечислении суммы оплаты, час...	Нет
160	Сумма налога, исчисленная при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потре...	Нет
170	Сумма налога, уплаченная налогоплательщиком при ввозе товаров на таможенную территорию РФ, ...	Нет
180	Таможенным органом по товарам, ввезенным в таможенных режимах выпуска для внутреннего потр...	Нет
190	Налоговым органом при ввозе товаров с территории Республики Беларусь	Нет
200	Сумма налога, исчисленная продавцом с сумм оплаты, частичной оплаты, подлежащая вычету у про...	Да
210	Сумма налога, уплаченная в бюджет налогоплательщиком в качестве покупателя - налогового агент...	Нет

Рис. 59 Коды строк раздела 3 декларации по НДС

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

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

#### 6.1.4. Коды операций для декларации по НДС

Справочник содержит перечень кодов операций для декларации по НДС, сгруппированных по разделам.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Общие/ Коды операций для декларации по НДС].

Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку ▶ слева от соответствующей группы.

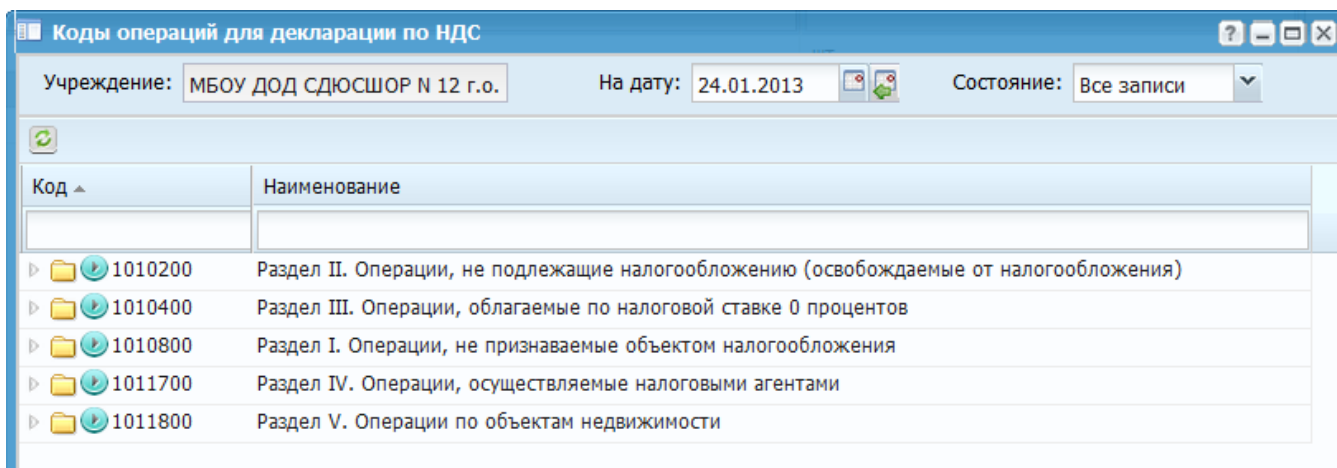


Рис. 60 Справочник «Коды операций для декларации по НДС»

#### 6.1.5. Категории ОКДП

Справочник содержит перечень категорий ОКДП в сгруппированном виде.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Общие/ ОКДП].

Для отображения информации по выбранной категории необходимо нажать кнопку ▶ слева от соответствующей группы.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						68

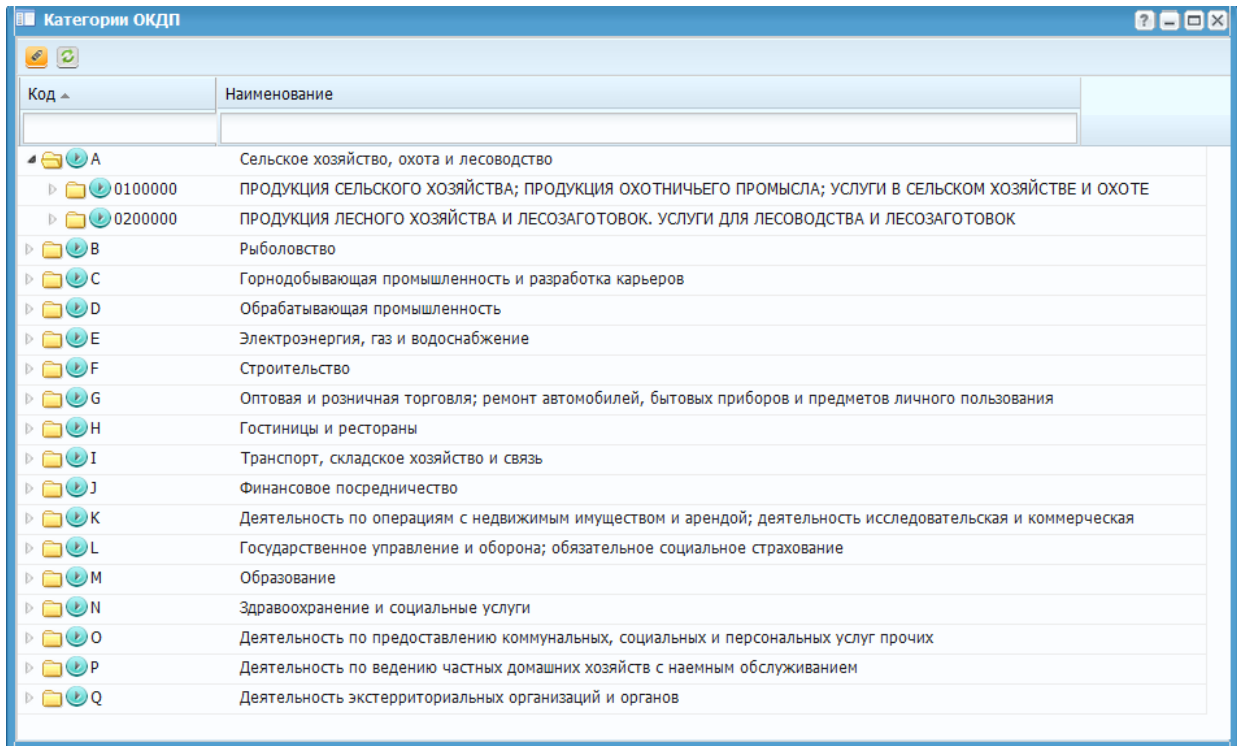


Рис. 61 Справочник «Категории ОКДП»

### 6.1.6. Общероссийский классификатор стран мира

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

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

Записи справочника используются при заполнении счетов-фактур, книги покупок и книги продаж.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						69

ОКСМ			
Показано 1-23 из 251			
Наименование	альфа-2	альфа-3	код страны
НИКАРАГУА	NI	NIC	558
АВСТРИЯ	AT	AUT	040
КИРИБАТИ	KI	KIR	296
ПАРАГВАЙ	PY	PRY	600
СЕНЕГАЛ	SN	SEN	686
БАНГЛАДЕШ	BD	BGD	050
БРИТАНСКАЯ ТЕРРИТОРИЯ В ИНДИЙСКОМ ОКЕАНЕ	IO	IOT	086
ЛИВАН	LB	LBN	422
ФИДЖИ	FJ	FJI	242
ОСТРОВ МЭН	IM	IMN	833
АНДОРРА	AD	AND	020
БЕЛИЗ	BZ	BLZ	084
САМОА	WS	WSM	882
ВЕНГРИЯ	HU	HUN	348
ЗАМБИЯ	ZM	ZMB	894
АРУБА	AW	ABW	533
ПИТКЕРН	PN	PCN	612
СУДАН	SD	SDN	736
ЛИТВА	LT	LTU	440
ГАИТИ	HT	HTI	332
БОНЭЙР, СИНТ-ЭСТАТИУС И САБА	BQ	BES	535
ОСТРОВ РОЖДЕСТВА	CX	CXR	162
САН-ТОМЕ И ПРИНСИПИ	ST	STP	678

Рис. 62 ОКСМ

Структурно классификатор состоит из трех блоков:

- цифровой идентификации;
- наименований;
- буквенной идентификации.

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

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						70

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

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

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

### 6.1.7. Справочник режимов налогообложения

Справочник содержит перечень и коды режимов налогообложения. Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Общие/ Справочник режимов налогообложения].

Записи справочника используются для выбора режима налогообложения на учреждении.

Код	Наименование
ЕНВД	Единый налог на вмененный доход
УСН	Упрощенный режим налогообложения
ЕСХН	Единый сельско-хозяйственный налог
ВСПП	Режим налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции
ОСН	Основной режим налогообложения


Рис. 63 Справочник «Режимы налогообложения»

### 6.1.8. Перечень документов-оснований для принятия обязательств

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

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

Изм. № подл. Подл. и дата. Взамен инв. Инв № дубл. Подл. и дата

Для добавления документа-основания в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно нового типа документа-основания (Рис. 65).

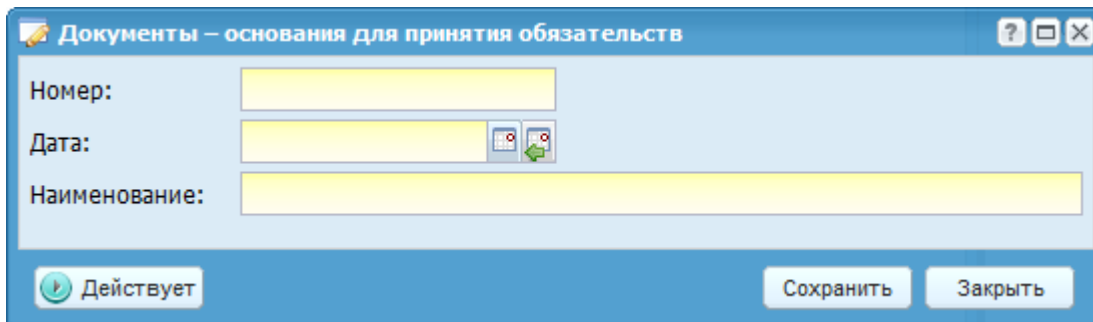
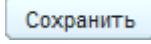



Рис. 64 Окно создания документа-основания

Окно содержит следующие поля:


- Номер – вводится вручную;
- Дата – выбор из календаря или ввод вручную;
- Наименование – вводится вручную наименование типа документа-основания.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

### 6.1.9. Типы документов-оснований

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

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

Для добавления документа-основания в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно нового типа документа-основания (Рис. 65).

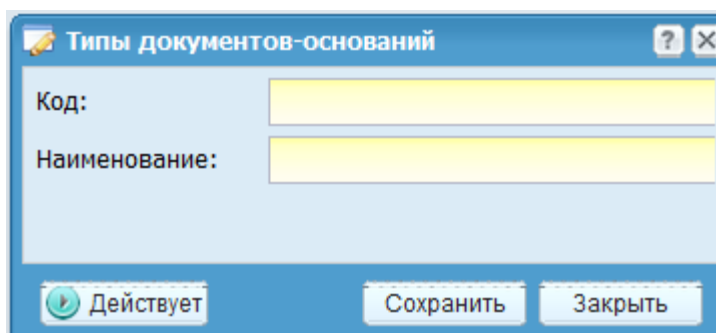


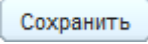
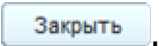
Рис. 65 Окно создания типа документа-основания


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Окно содержит следующие поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать кнопку  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .


Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.1.10. Налоговые КБК

Справочник содержит перечень налоговых КБК. Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Общие/ Налоговые КБК]*.

Записи справочника используются при заполнении банковских документов исходящих.

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно нового типа документа-основания (Рис. 66).

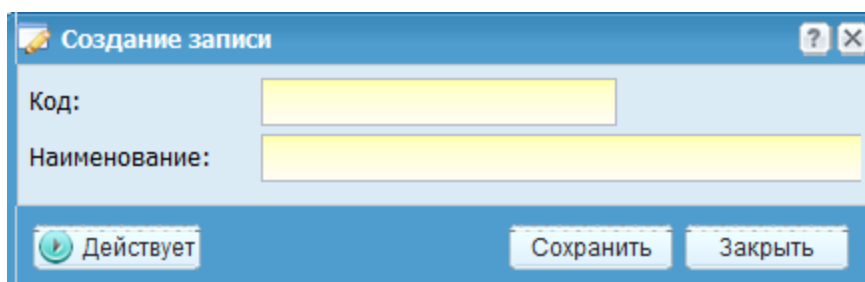
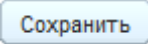




Рис. 66 Создание записи справочника «Налоговые КБК»


Окно содержит следующие поля:

- Код – вводится вручную код налогового КБК;
- Наименование – вводится вручную наименование налогового КБК.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.1.11. Справочник банков

Справочник содержит перечень банков и их реквизитов.

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

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Общие/ Справочник банков].

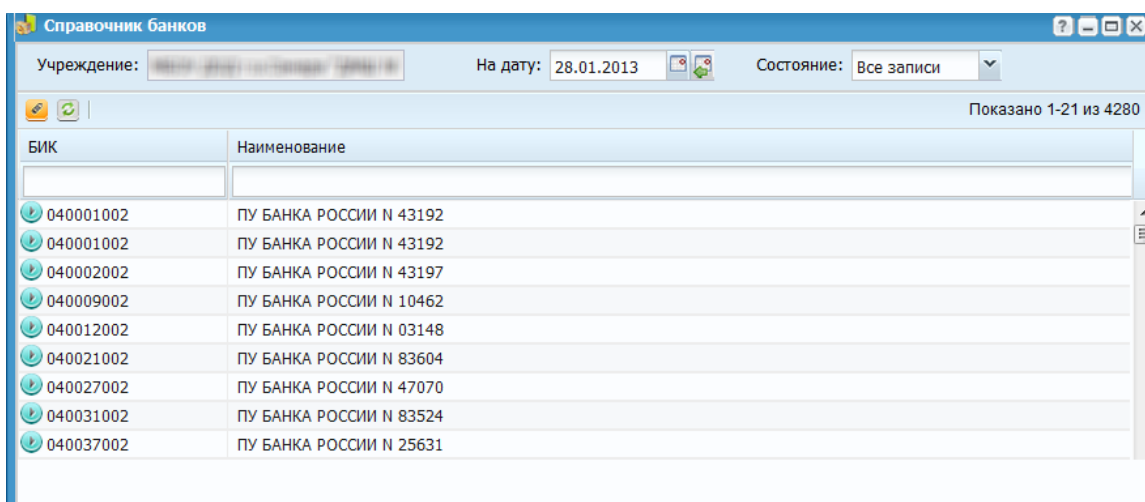



Рис. 67 Справочник банков

Для отображения информации по определенному банку необходимо выделить запись справочника и нажать кнопку , либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выделенной записи. Откроется окно, содержащее детальную информацию по выбранному банку (Рис. 68).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						74

БИК:	040037469
Наименование:	ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"
БИК РКЦ:	040037002
Тип населенного пункта:	Город
Наименование населенного пункта:	БАЙКОНУР
Корр. счет в РКЦ:	30101810900000000469
Почтовый индекс:	468320
Адрес:	УЛ. СОВЕТСКОЙ АРМИИ, 11
Телефон:	(33622)72766,72772,72777
ОКПО:	44099749
ИНН:	
КПП:	
является филиалом:	<input type="checkbox"/>

Рис. 68 Реквизиты банка

### 6.1.12. Справочник ОКВЭД

Справочник содержит перечень видов экономической деятельности.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Общие/ Справочник ОКВЭД].

Код	Наименование
01	Сельское хозяйство, охота и предоставление услуг в этих областях
01.1	Растениеводство
01.2	Животноводство
01.21	Разведение крупного рогатого скота
01.22	Разведение овец, коз, лошадей, ослов, мулов и лошаков
01.23	Разведение свиней
01.24	Разведение сельскохозяйственной птицы
01.25	Разведение прочих животных
01.3	Растениеводство в сочетании с животноводством (смешанное сельское хозяйство)
01.4	Предоставление услуг в области растениеводства, декоративного садоводства и животноводства, кроме охоты и разведения диких животных, включая предоставление услуг в этих областях
01.5	Охота и разведение диких животных, включая предоставление услуг в этих областях
02	Лесное хозяйство, лесозаготовки и предоставление услуг в этих областях
05	Рыболовство, рыбоводство и предоставление услуг в этих областях

Рис. 69 Справочник ОКВЭД

Подп. и дата  
 Инв № дубл.  
 Взамен инв.  
 Подп. и дата  
 Инв № подл.

### 6.1.13. Типы документов, удостоверяющих личность

Справочник содержит перечень документов, удостоверяющих личность (Рис. 70). Записи справочника являются преднастроенными и используются при заполнении справочника материально-ответственных лиц (МОЛ).

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

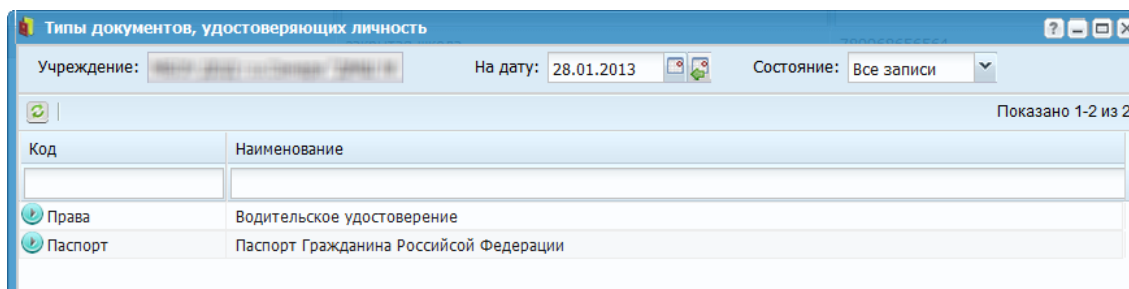


Рис. 70 Справочник «Типы документов, удостоверяющих личность»

## 6.2. Бюджетная классификация

### 6.2.1. ППП (Перечень прямых получателей средств)

Справочник содержит перечень прямых получателей средств (Рис. 71).

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Бюджетная классификация/ ППП].

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

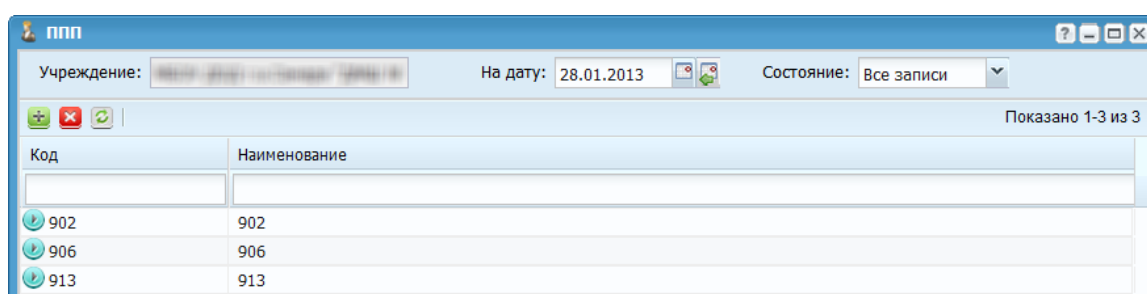




Рис. 71 Справочник «ППП»

Добавление записей в справочник осуществляется с помощью их импорта из облачного справочника «ППП». Для добавления записи в справочник необходимо

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно, в котором необходимо отметить  требуемые значения и нажать кнопку .

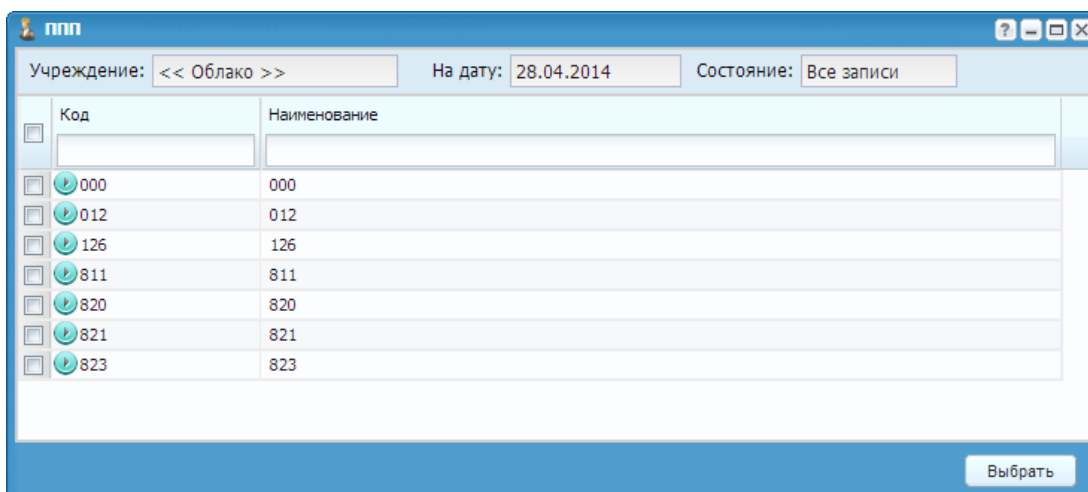



Рис. 72 Импорт значений из облачного справочника

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.2.2. Разделы/подразделы ФКР

Справочник содержит перечень кодов разделов и подразделов функциональной классификации расходов (ФКР) (Рис. 73).

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

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

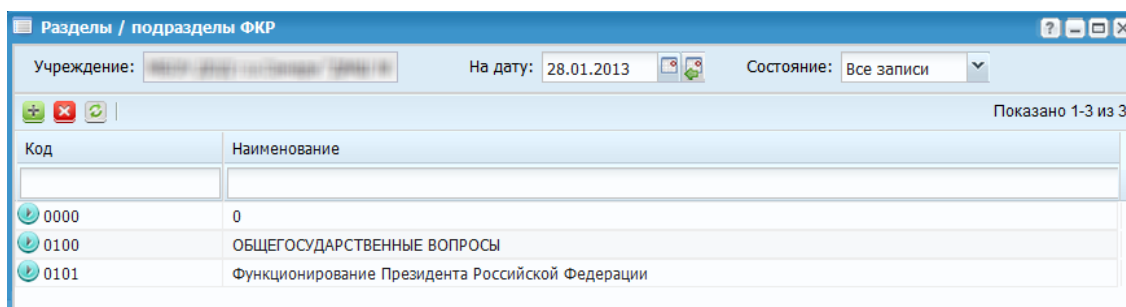

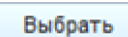


Рис. 73 Справочник «Разделы/подразделы ФКР»

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

Изм. Лист. № документа Подл. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подл.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно, в котором необходимо отметить  требуемые значения и нажать кнопку .

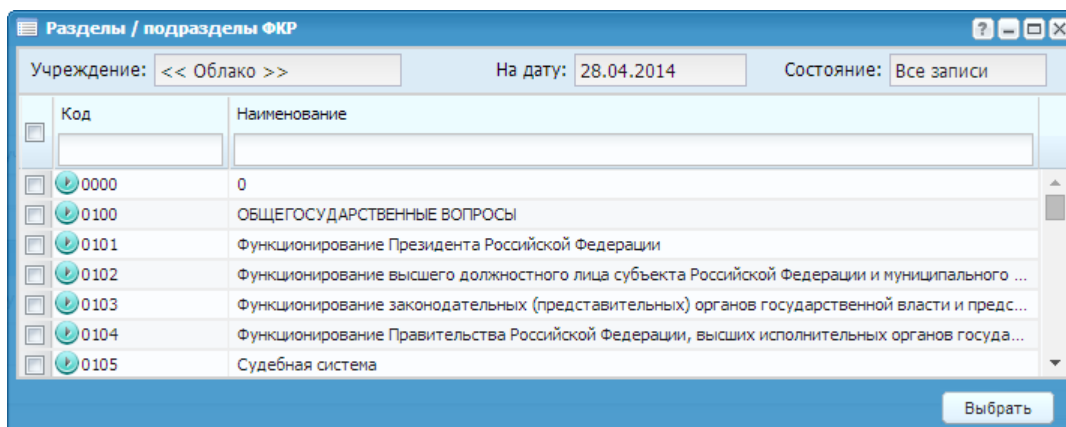



Рис. 74 Импорт значений из облачного справочника

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.2.3. Целевые статьи

Справочник содержит список целевых статей (Рис. 75).

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Бюджетная классификация/ Целевые статьи].

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

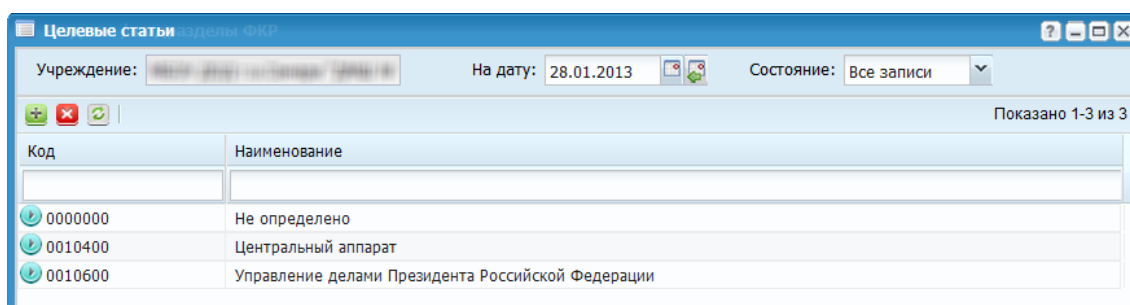

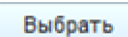


Рис. 75 Справочник «Целевые статьи»

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

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно, в котором необходимо отметить  требуемые значения и нажать кнопку .

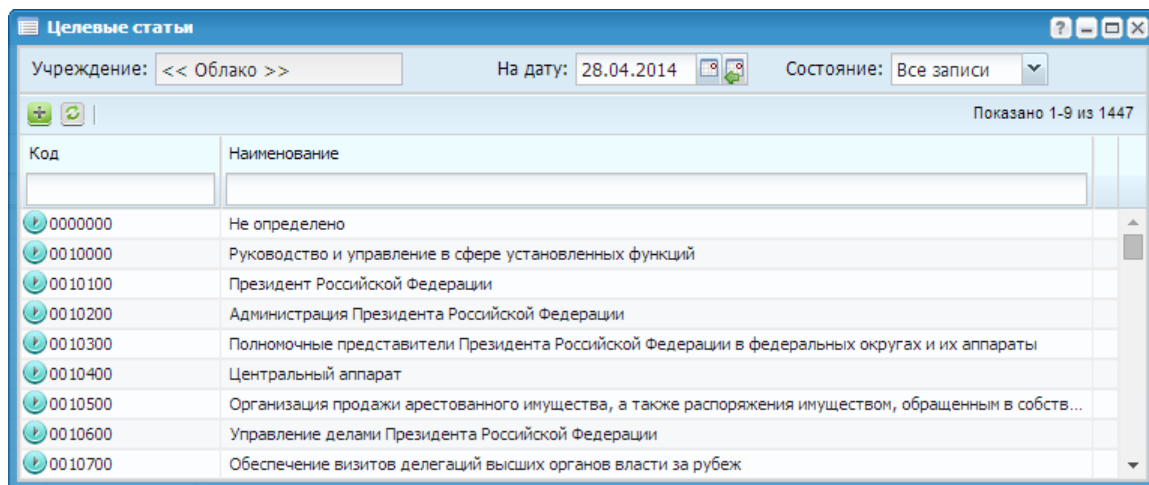



Рис. 76 Импорт значений из облачного справочника

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

#### 6.2.4. Виды расходов

Справочник содержит перечень видов расходов (Рис. 77).

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Бюджетная классификация/ Виды расходов].

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

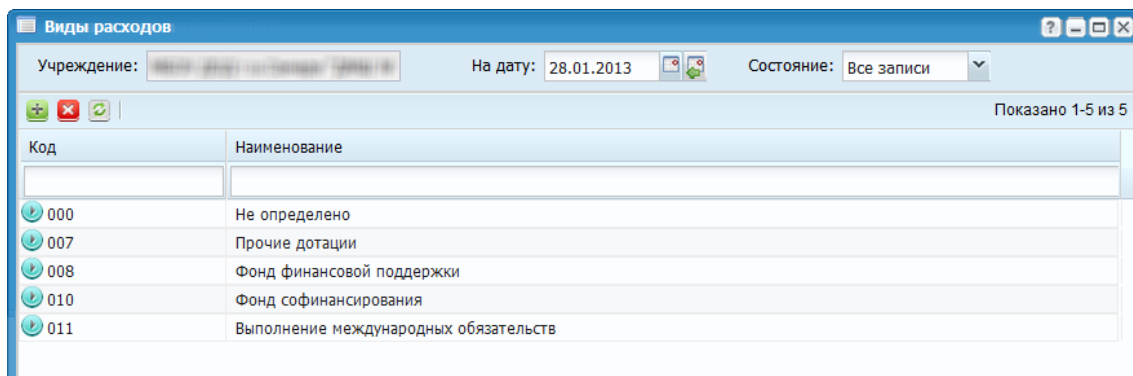

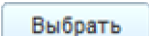


Рис. 77 Справочник «Виды расходов»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно, в котором необходимо отметить  требуемые значения и нажать кнопку



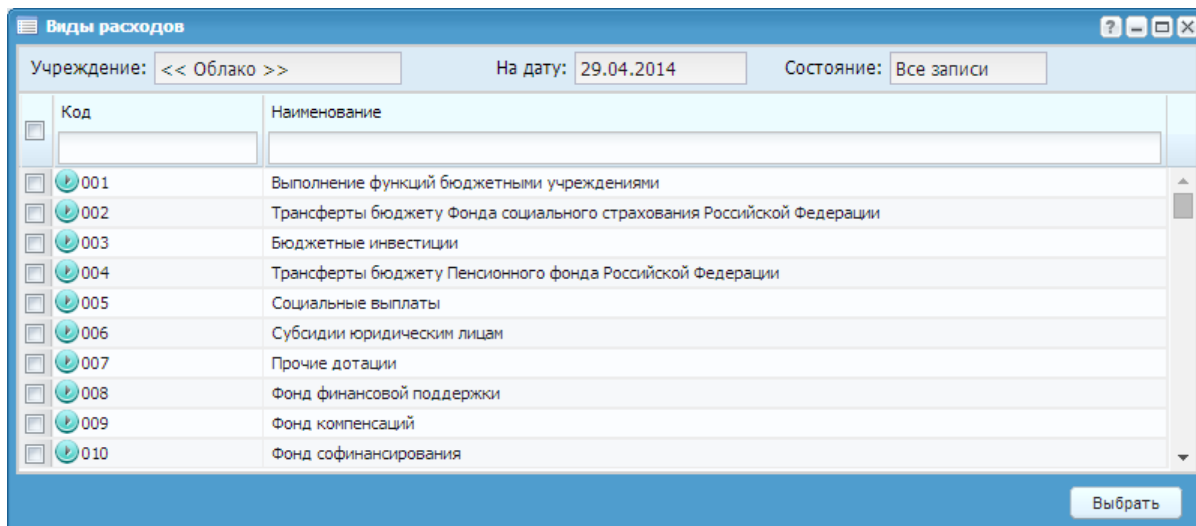



Рис. 78 Импорт значений из облачного справочника

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.2.5. Коды доходов

Справочник содержит список кодов доходов в сгруппированном виде (Рис. 79).

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Бюджетная классификация/ Коды доходов].

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

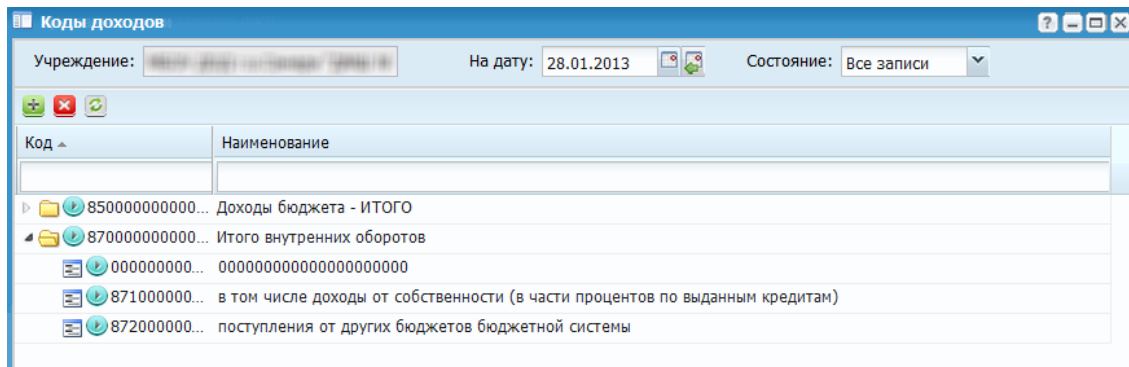


Рис. 79 Справочник «Коды доходов»

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

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку (Добавить). Откроется окно, в котором необходимо отметить  требуемые значения и нажать кнопку . Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку слева от соответствующей группы.

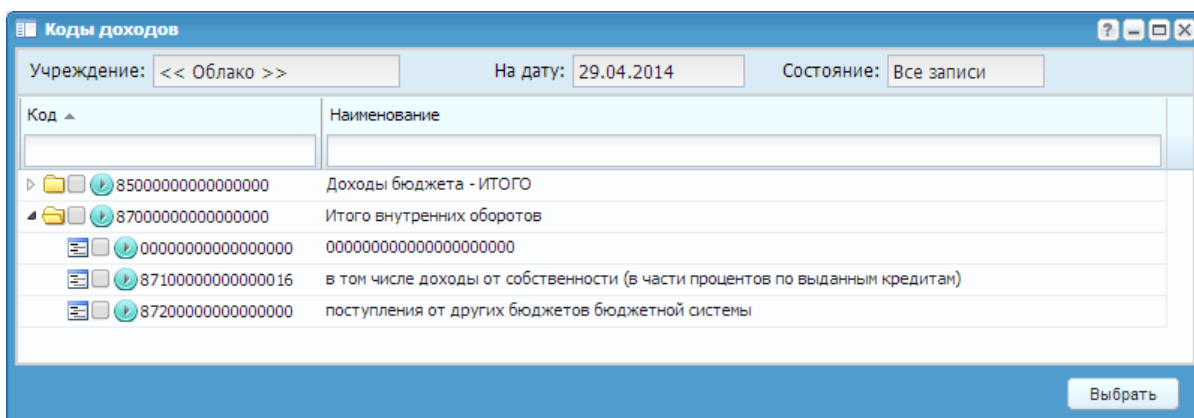


Рис. 80 Импорт значений из облачного справочника

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.2.6. Источники финансирования

Справочник содержит список источников финансирования в сгруппированном виде (Рис. 81).

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Бюджетная классификация/ Источники финансирования].

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						81

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

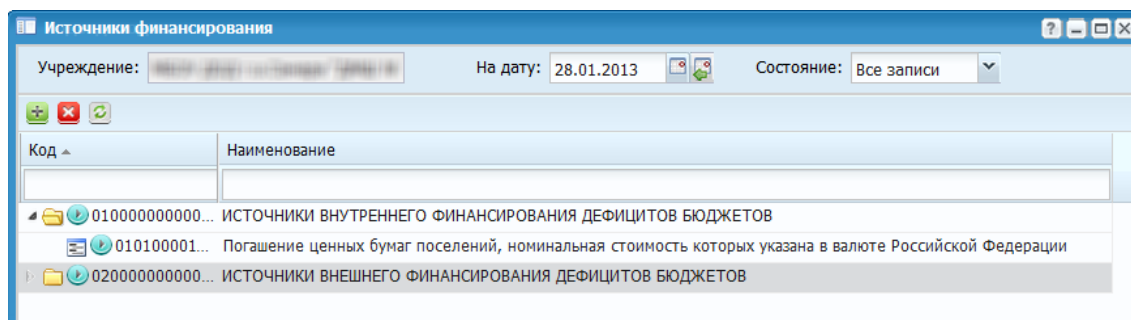


Рис. 81 Справочник «Источники финансирования»

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

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку (Добавить). Откроется окно, в котором необходимо отметить  требуемые значения и нажать кнопку . Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку слева от соответствующей группы.

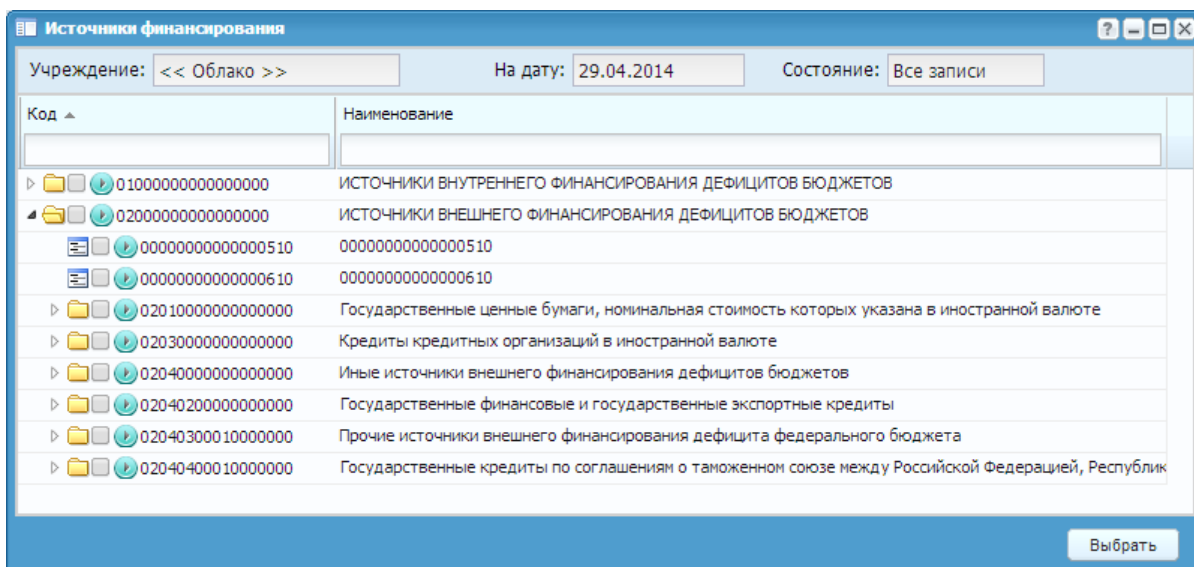


Рис. 82 Импорт значений из облачного справочника

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку (Удалить) и подтвердить удаление.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

## 6.2.7. Виды деятельности

Справочник содержит перечень видов деятельности (Рис. 83). Записи справочника используются при формировании проводок.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Бюджетная классификация/ Виды деятельности].

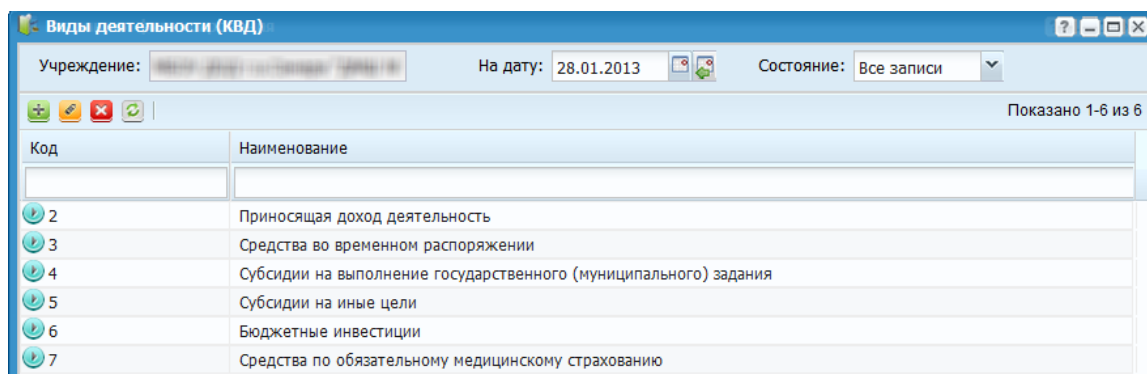


Рис. 83 Справочник «Виды деятельности»

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

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку (Добавить). Откроется окно, в котором необходимо выделить требуемые значения и нажать кнопку .

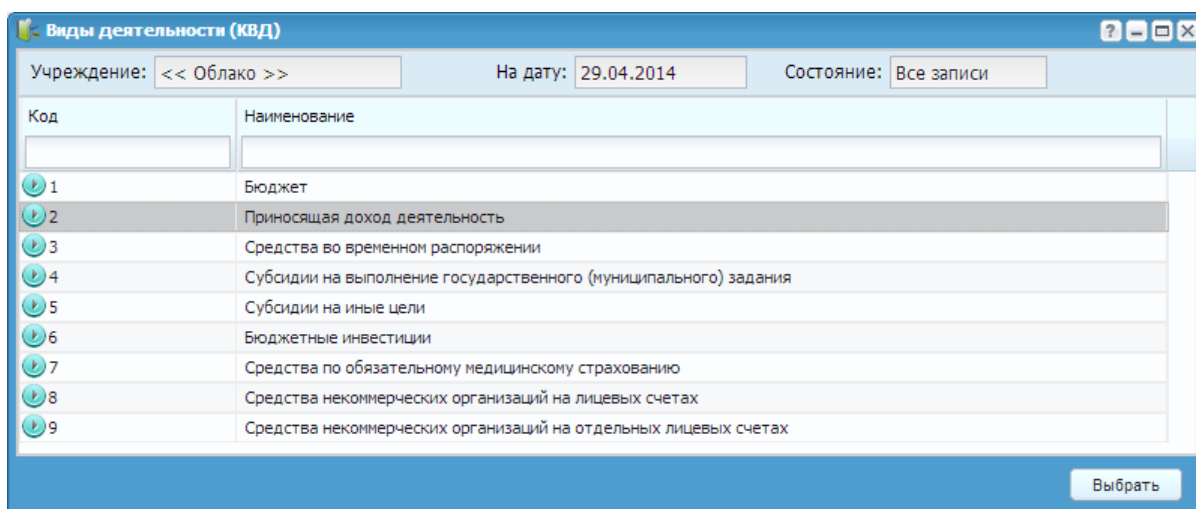
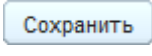




Рис. 84 Импорт значений из облачного справочника

Для редактирования записи справочника необходимо выделить запись и нажать кнопку (Изменить), либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выделенной записи. Откроется окно, содержащее следующие поля:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

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

После редактирования изменения можно сохранить нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.2.8. КОСГУ

Справочник содержит перечень кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в сгруппированном виде (Рис. 85).

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Бюджетная классификация/ КОСГУ].

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации, операций, договоров.

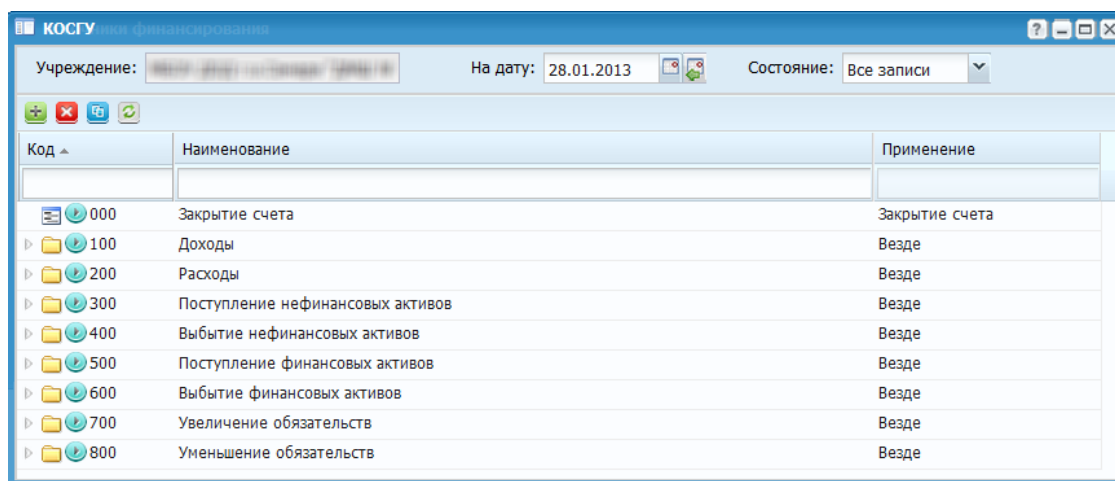




Рис. 85 Справочник «КОСГУ»

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

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно, в котором необходимо отметить  требуемые значения и нажать кнопку

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Выбрать

Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку  слева от соответствующей группы.

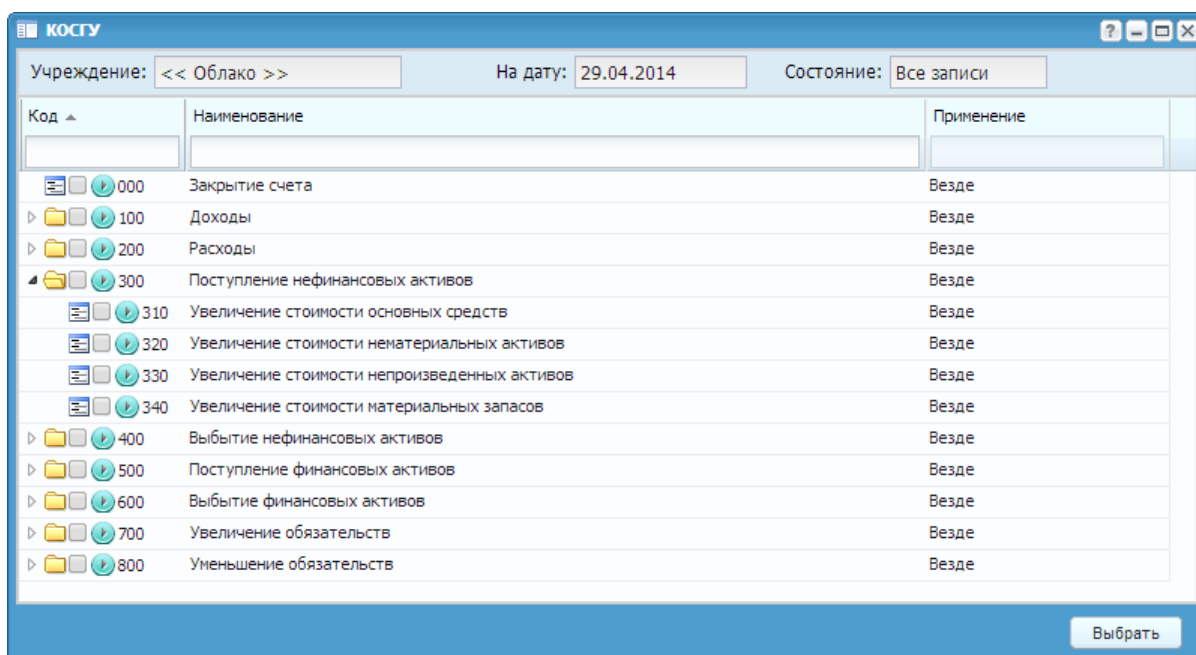




Рис. 86 Импорт значений из облачного справочника

Для обновления записей, в соответствии с изменениями облачного справочника, необходимо запустить функцию синхронизации, нажав на кнопку  (Синхронизировать).

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

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.2.9. ДФК

Справочник дополнительных финансовых кодов используется как аналитика к счету, в проводках по 5 разделу, в договорах в банковских исходящих при добавлении записи во вкладке АЦК.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Бюджетная классификация/ДФК].

Откроется окно справочника ДФК ().

Изм. Лист. № документа Подл. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подл.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

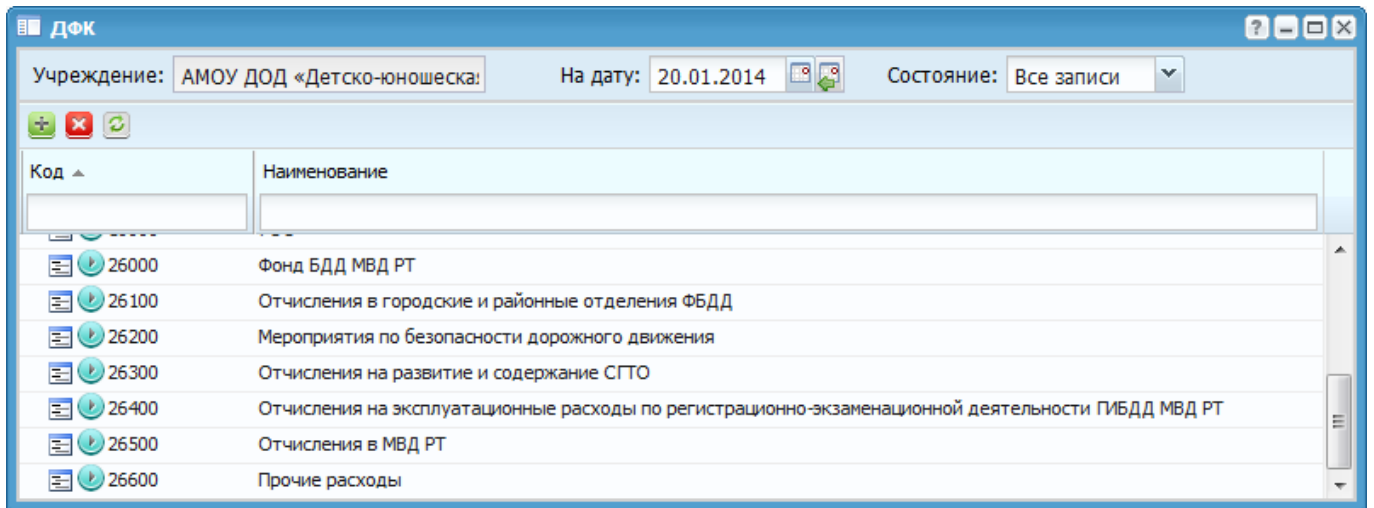


Рис. 87. Справочник ДФК

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку (Добавить) и выбрать в списке нужную строку или несколько строк.

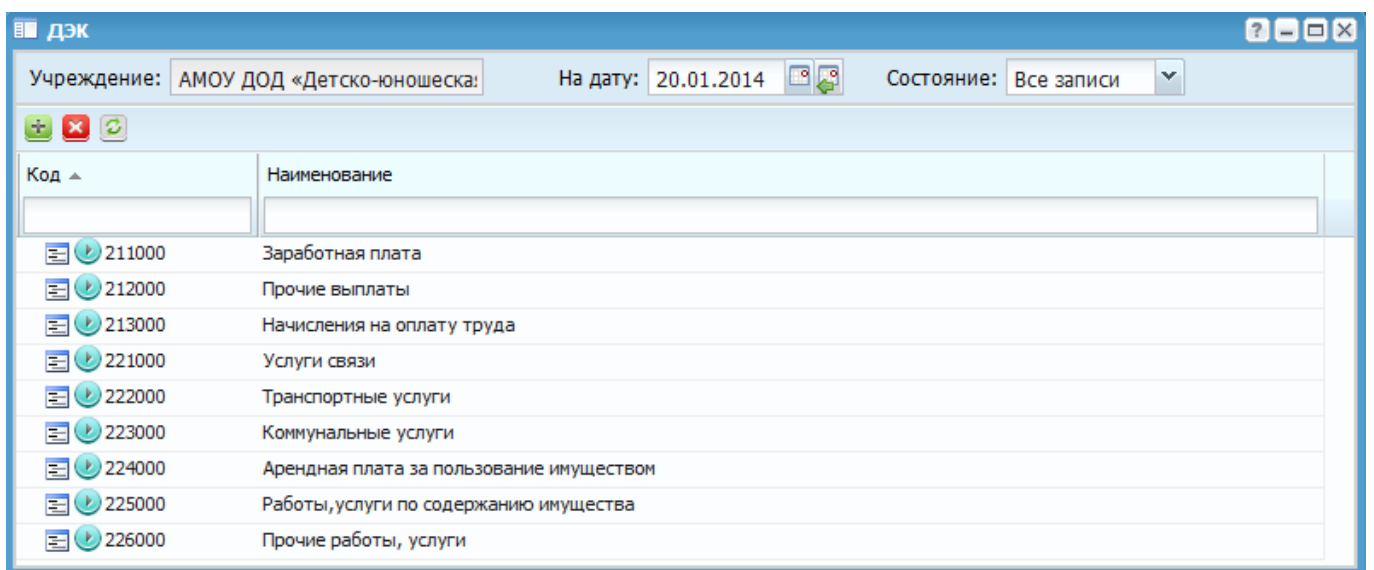
Для удаления записи необходимо нажать на кнопку (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.2.10. ДЭК

Справочник дополнительной экономической классификации (ДЭК) используется для АЦК, может являться аналитикой к счету.


Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Бюджетная классификация/ДЭК].


Откроется окно справочника ДЭК ().



Подп. и дата  
 Инв № дубл.  
 Взамен инв.  
 Подп. и дата  
 Инв № подл.

Рис. 88. Справочник ДЭК

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку  (Добавить) и выбрать в списке нужную строку или несколько строк.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.2.11. ДКР

Справочник дополнительных кодов расхода (ДКР) используется для АЦК, может являться аналитикой к счету.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Бюджетная классификация/ДКР].

Откроется окно справочника ДКР ().

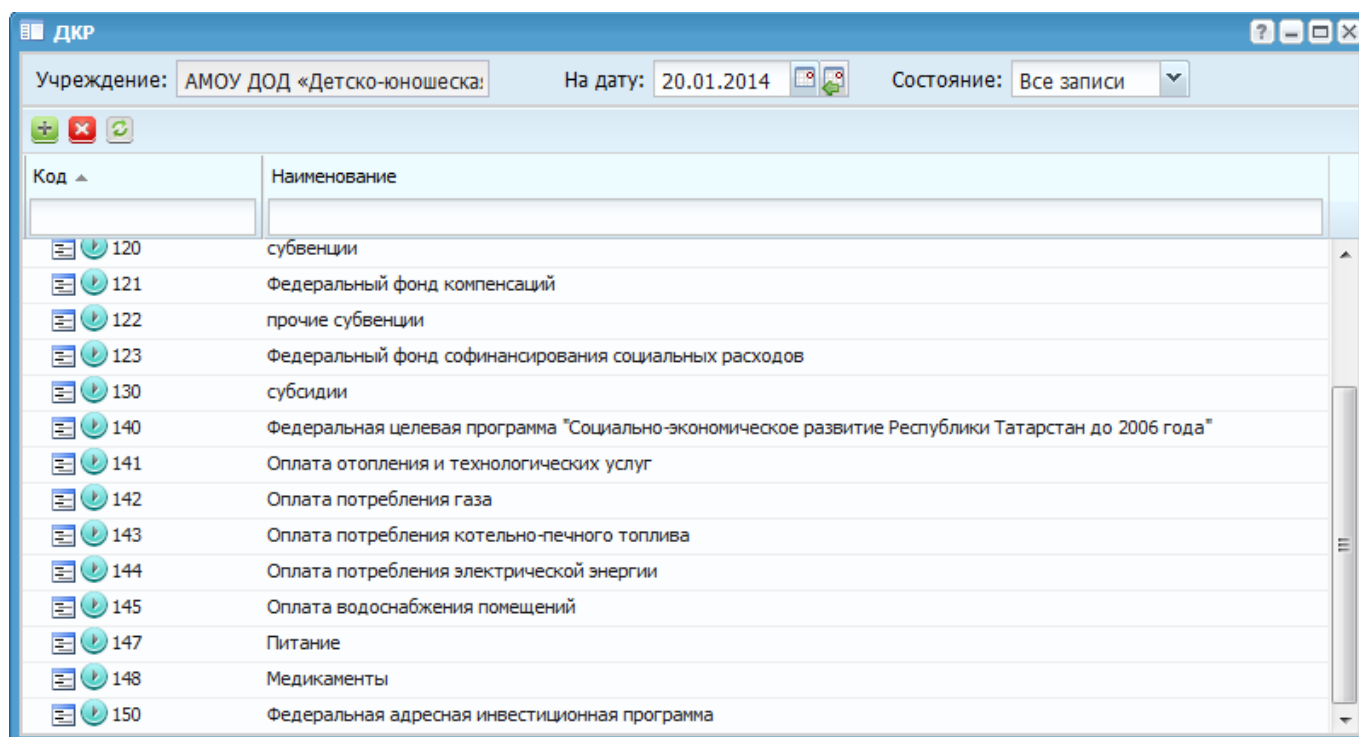




Рис. 89. Справочник ДЭК

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку  (Добавить) и выбрать в списке нужную строку или несколько строк.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

## 6.3. Справочники НФА

### 6.3.1. Номенклатура

Справочник используется в операциях с нефинансовыми активами. Для работы со справочником номенклатур необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочники НФА/Номенклатура].

Откроется окно справочника номенклатуры (Рис. 90).

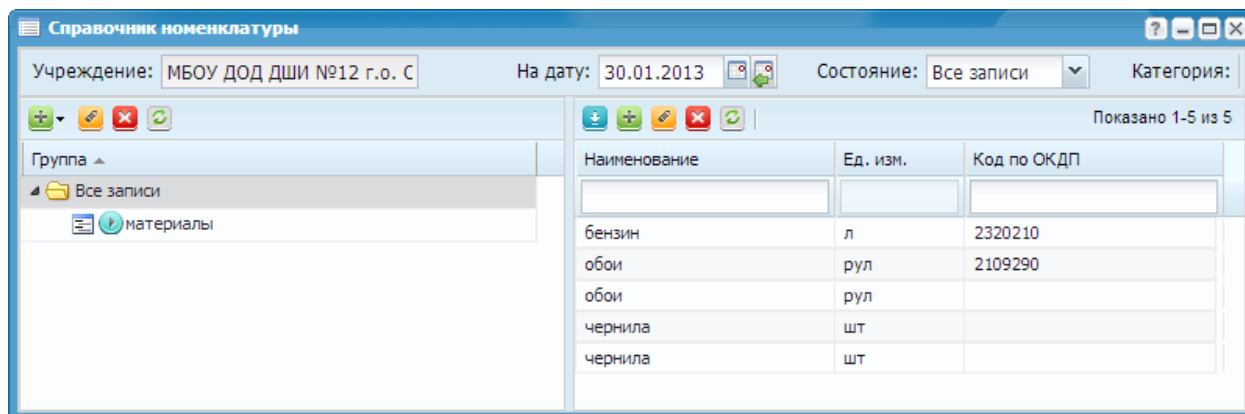




Рис. 90. Справочник номенклатуры

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

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

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку  (Добавить) и в выпадающем списке выбрать пункт «Новый» (Рис. 91). Для добавления подгруппы необходимо выбрать пункт «Новый дочерний»

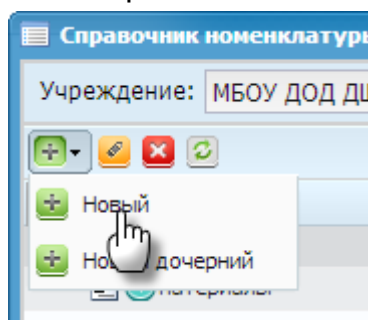
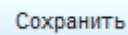




Рис. 91. Добавление новой группы

В появившемся окне необходимо ввести наименование новой группы и нажать кнопку .

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для редактирования группы необходимо выделить подлежащую изменению группу и нажать кнопку «Изменить» . Откроется окно редактирования группы. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания группы.

Для добавления новой записи необходимо выбрать нужную группу и нажать кнопку «Добавить»  в правой части окна.

Откроется окно редактирования записи (Рис. 92).

Рис. 92. Редактирование записи номенклатуры


Окно содержит следующие поля:

- Наименование – значение поля заполняется вручную;
- Группа – поле заполняется автоматически в зависимости от выбранной группы. При необходимости можно выбрать из списка одну из существующих групп;
- Расширенное наименование – значение поля заполняется вручную. Содержит подробное наименование нефинансового актива;
- Единица измерения – выбирается значение из справочника единиц измерения;

Инь № подл.	Взамен инь.	Инь № дубл.	Подп. и дата
-------------	-------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

- Код по ОКДП – выбирается значение из справочника «категории ОКДП»;
- Номенклатурный номер – заполняется автоматически.

Табличная часть окна содержит информацию о драгоценных металлах. Для добавления информации о драгоценном металле необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно (Рис. 93).

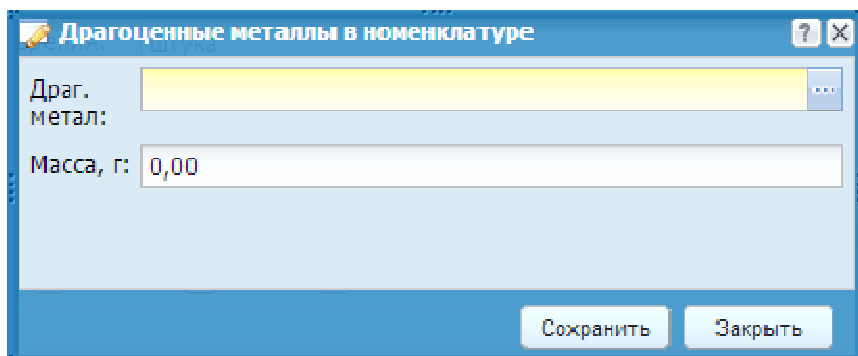
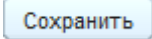
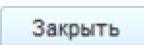
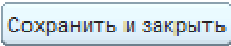
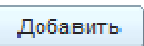




Рис. 93 Создание новой группы

В открывшемся окне необходимо выбрать название драг. Металла и ввести массу.

После заполнения полей вид запись можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

После заполнения необходимых полей для сохранения следует нажать кнопку  для сохранения и дальнейшего продолжения создания объектов необходимо нажать кнопку .

Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку «Изменить» . Откроется окно редактирования записи. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания записи.

Для импорта записи номенклатуры из общедоступного перечня необходимо нажать кнопку «Импорт»  в правой части окна. В появившемся окне (Рис. 94) необходимо отметить флагом импортируемые записи и нажать кнопку «Выбрать».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

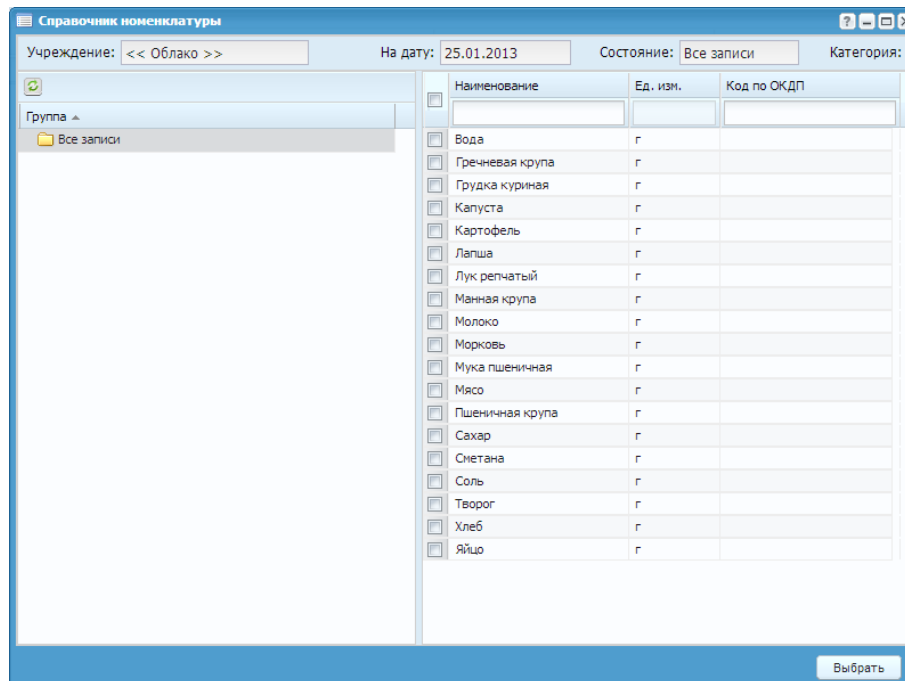



Рис. 94 Импорт записи номенклатуры


### 6.3.2. Единицы измерения

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

Для работы со справочником единиц измерения, необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники НФА/ Единицы измерения].

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

- Единицы длины;
- Единицы массы;
- Единицы объема;
- Единицы площади;
- Собственные;
- Экономические единицы;
- Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку , слева от соответствующей группы.

Для создания собственной единицы измерения необходимо выделить группу «Собственные» и нажать кнопку «Добавить»  в правой части окна.

Откроется окно создания единицы измерения (Рис. 95).

Подп. и дата
Инв № дубл.
Взамен инв.
Подп. и дата
Инв № подл.

										83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.							91

Рис. 95. Создание единицы измерения

Окно содержит следующие поля:

- Код – значение поля заполняется вручную;
- Наименование – вводится полное наименование единицы измерения (например: Килограмм).

Группа полей «Условное обозначение» содержит следующие поля:

- Национальное – вводится национальное условное обозначение единицы (например: кг);
- Международное – вводится международное условное обозначение единицы (например: kg).

Группа полей «Кодовое символьное обозначение» содержит следующие поля:

- Национальное – вводится национальное кодовое символьное обозначение единицы (например: КГ);
- Международное – вводится международное кодовое символьное обозначение единицы (например: KGM).

После заполнения всех полей единицу измерения можно сохранить, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ				
Лист				
92				

Лист
92

### 6.3.3. Места хранения

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

Для работы со справочником «Места хранения» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочники НФА/Места хранения].

Справочник содержит информацию о местах хранения нефинансовых активов.

Откроется окно (Рис. 96).

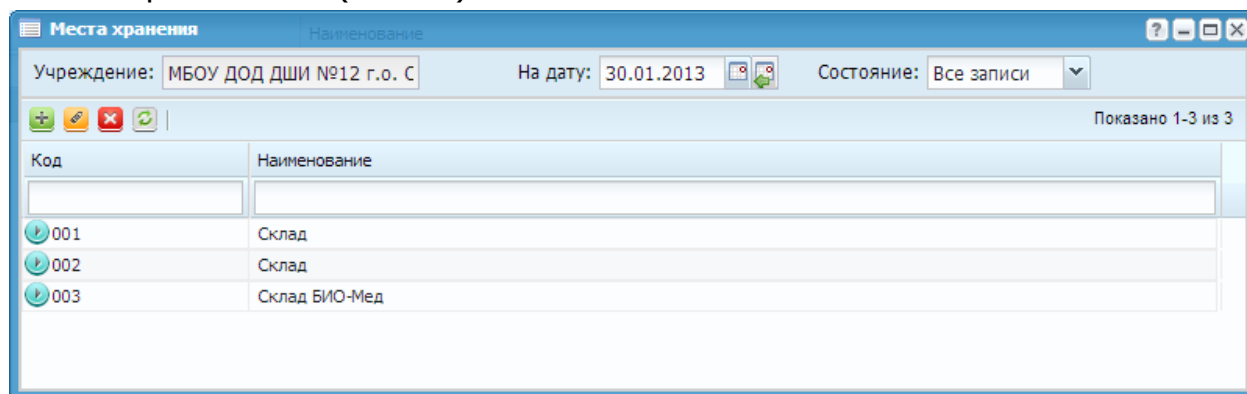



Рис. 96 Справочник «Места хранения»

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

Для добавления нового места хранения необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно «Место хранения» (Рис. 97).

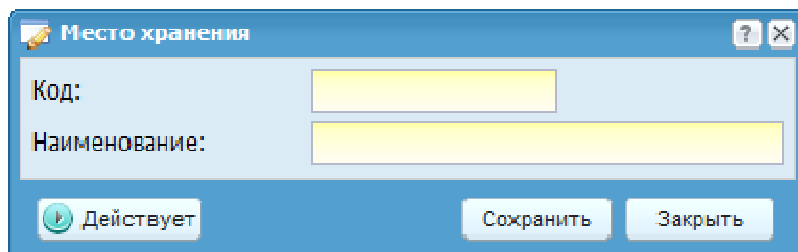



Рис. 97. Место хранения

В открывшемся окне необходимо ввести код и наименование места хранения.

После заполнения всех полей место хранения можно сохранить, нажатием кнопки

 , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Для редактирования необходимо выделить подлежащее изменению место хранения и нажать кнопку «Изменить» , либо дважды щелкнуть по нему мышью.

Редактирование места хранения производится аналогично созданию нового.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 6.3.4. Коды ОКОФ

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

Справочник кодов ОКОФ (Рис. 98) содержит значение соответствующего классификатора в сгруппированном виде. Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку ▶, слева от соответствующей группы.

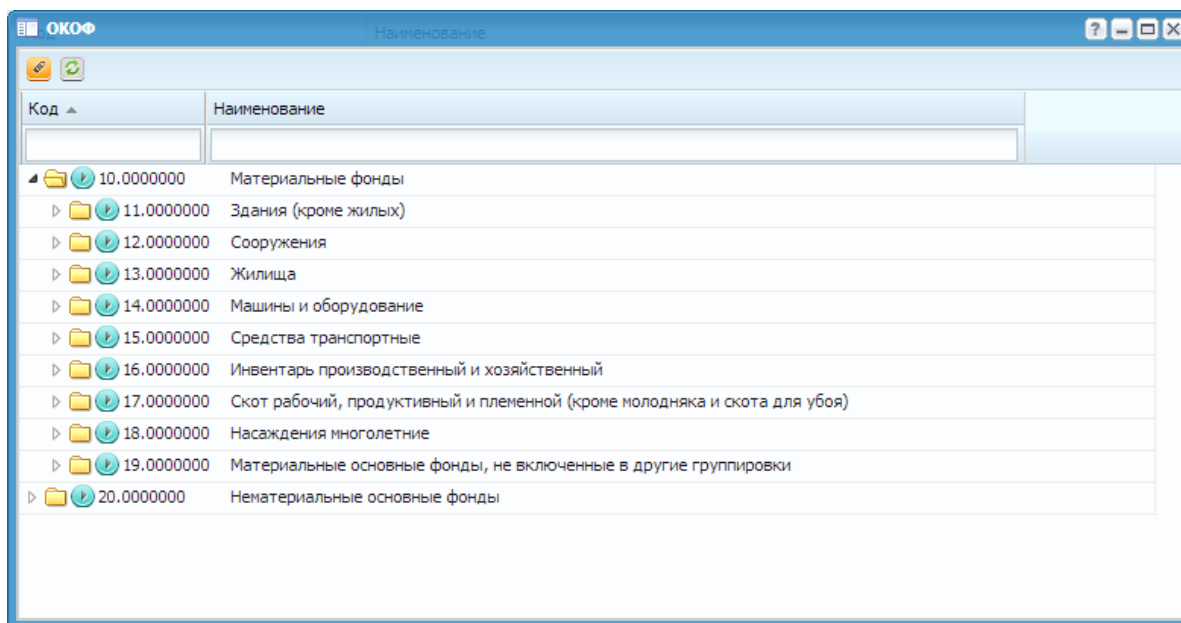


Рис. 98. Справочник ОКОФ

### 6.3.5. Шаблон инвентарных номеров

Записи справочника «Шаблоны инвентарных номеров» используется Системой при создании записей в картотеке основных средств.

Справочник содержит настройку порядка формирования инвентарных номеров.

Для создания шаблона инвентарных номеров необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники НФА/ Шаблон инвентарных номеров].

Откроется окно редактирования шаблона (Рис. 99).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

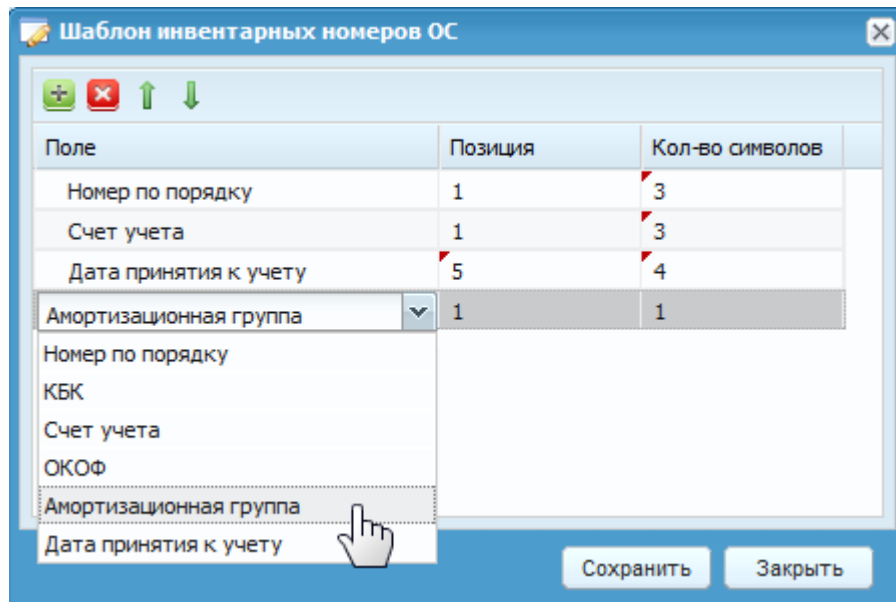


Рис. 99. Шаблон инвентарных номеров

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

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

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

После заполнения всех полей шаблон инвентарных номеров можно сохранить, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

### 6.3.6. Группы амортизации

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

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочники НФА/ Группы амортизации].

Данный справочник представляет собой список групп амортизации. Для каждого элемента списка отображаются: код, наименование и срок.

Откроется окно «Группы амортизации» (Рис. 100).

Инь № подл. Подл. и дата  
Инь № дубл.  
Взамен инв.  
Подл. и дата  
Инь № подл.

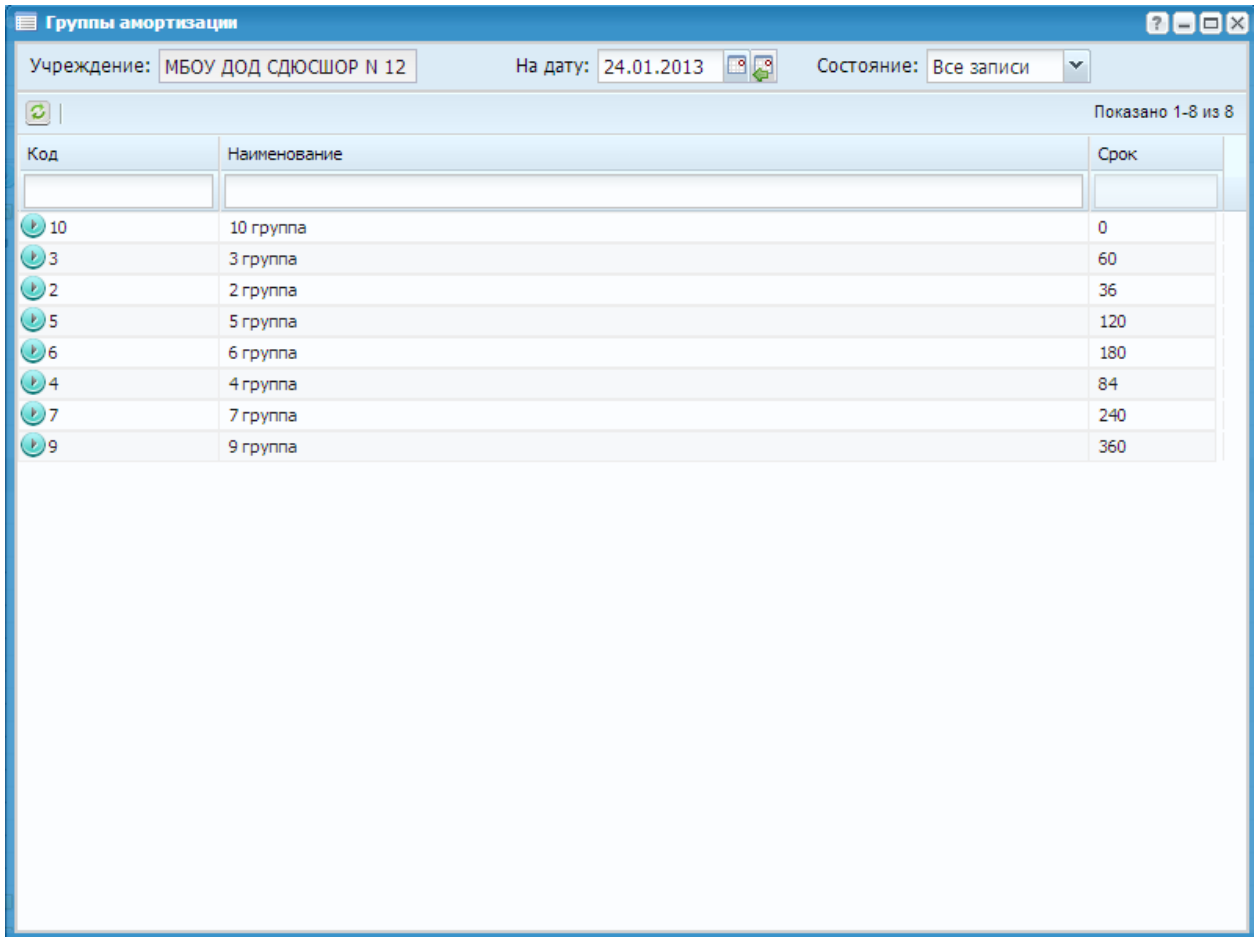


Рис. 100 «Группы амортизации»

### 6.3.7. Виды денежных документов

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

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочники НФА/ Виды денежных документов].

Откроется окно «Виды денежных документов» (Рис. 101).

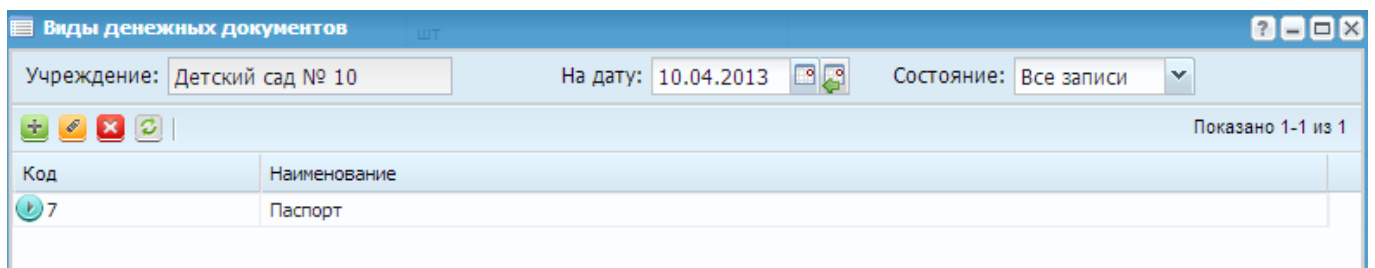



Рис. 101 Виды денежных документов

Подп. и дата  
Инв № дубл.  
Взамен инв.  
Подп. и дата  
Инв № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для добавления исполнительного листа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего откроется окно добавления вида денежного документа (Рис. 102).

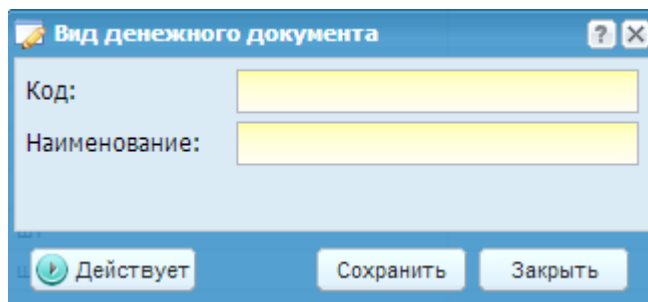
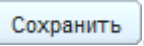




Рис. 102 Вид денежного документа

В открывшемся окне необходимо ввести код и наименование денежного документа и нажать кнопку .

Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку «Изменить» .

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить).

### 6.3.8. Драгоценные металлы

Справочник содержит перечень драгоценных металлов (Рис. 103).

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники НФА/Драгоценные металлы].

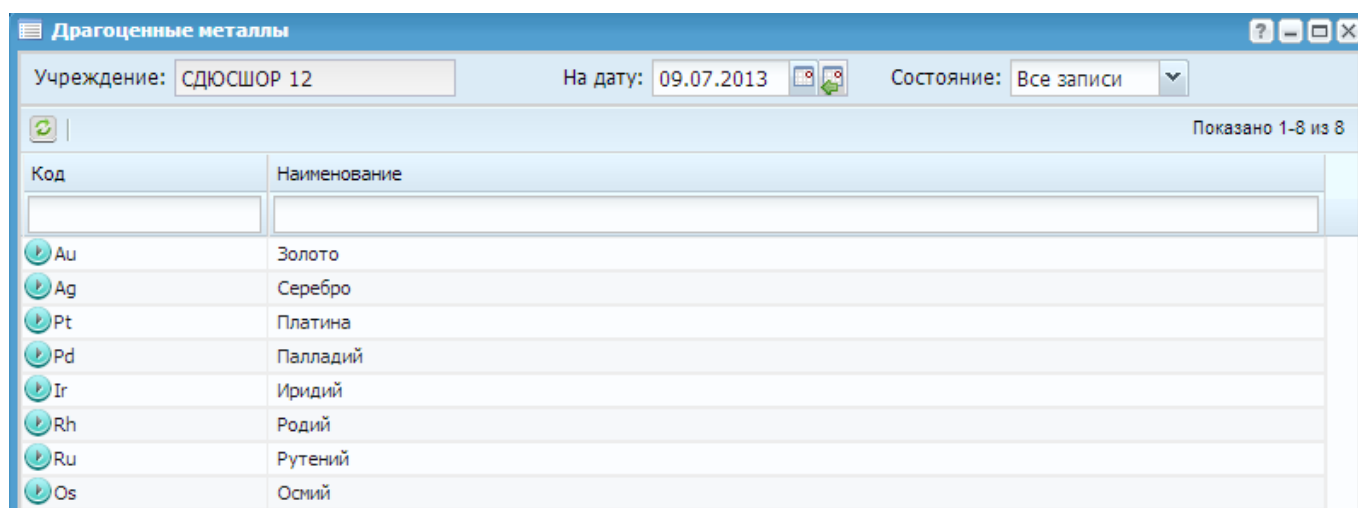


Рис. 103 Справочник «Драгоценные металлы»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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

### 6.3.9. Виды ОС

Записи справочника «Виды ОС» используются Системой при заполнении характеристик в «Картотеке ОС».

Для работы со справочником «Виды ОС» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочники НФА/Виды ОС].

Данный справочник представляет собой список Видов ОС.

Откроется окно (Рис. 104).

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

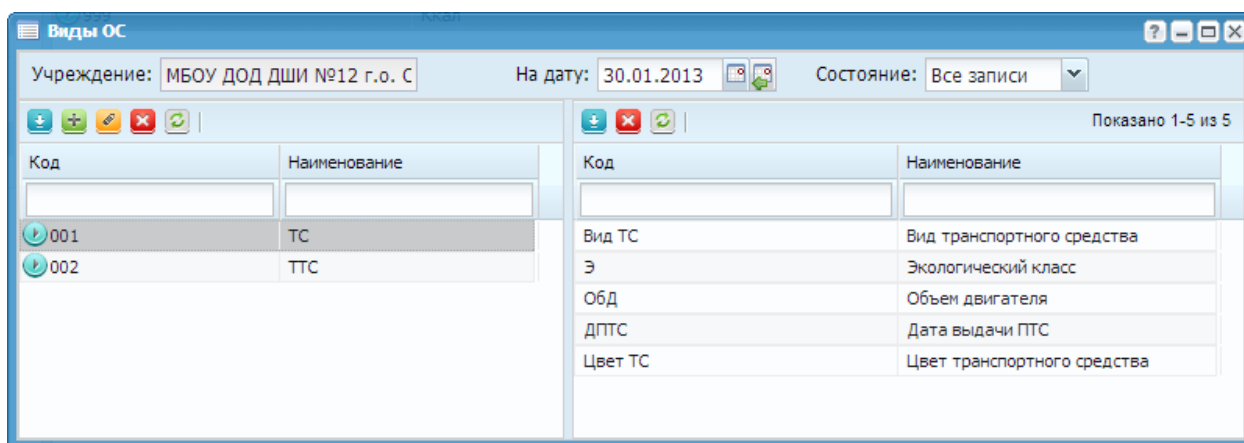



Рис. 104 Виды ОС

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно (Рис. 105).

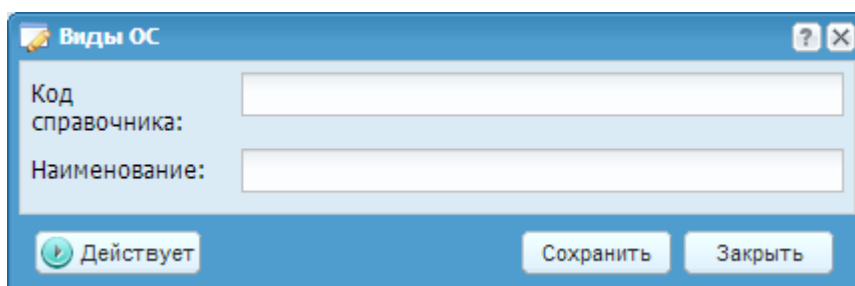


Рис. 105 Создание новой группы

В открывшемся окне необходимо ввести код справочника и наименование.

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

После заполнения всех полей вид ОС можно сохранить, нажатием кнопки

, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки  .

Для импорта видов ОС из общедоступного перечня необходимо нажать кнопку  (Импорт) в левой части окна. В появившемся окне (Рис. 106) необходимо отметить флагом импортируемые записи и нажать кнопку «Выбрать».

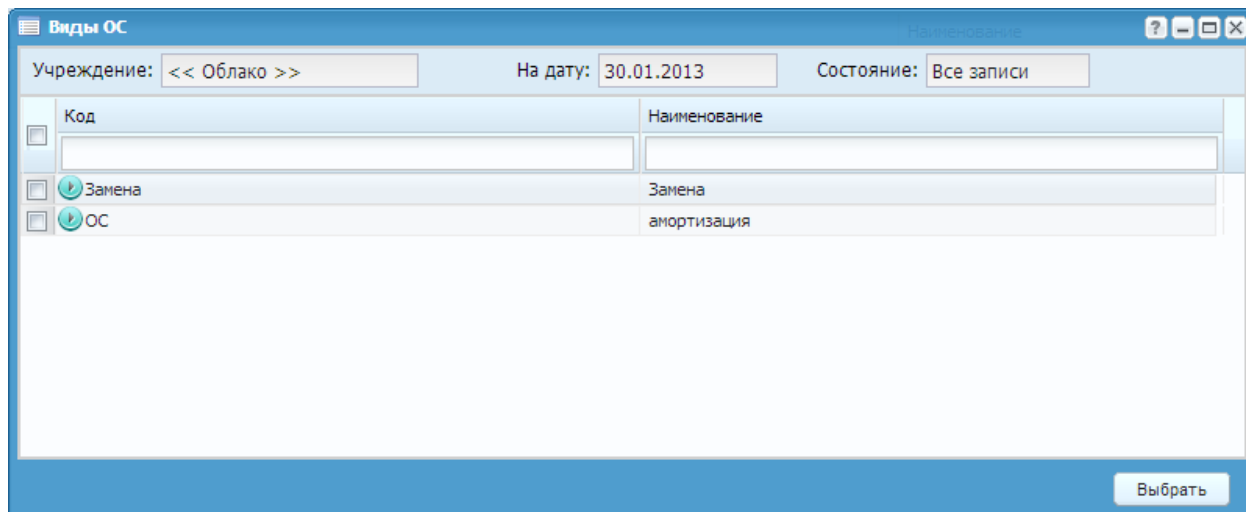


Рис. 106 Импорт видов ОС

Для импорта характеристик ОС из общедоступного перечня необходимо выбрать конкретный вид ОС и нажать кнопку  (Импорт) в правой части окна. В появившемся окне (Рис. 107) необходимо отметить флагом импортируемые записи и нажать кнопку «Выбрать».

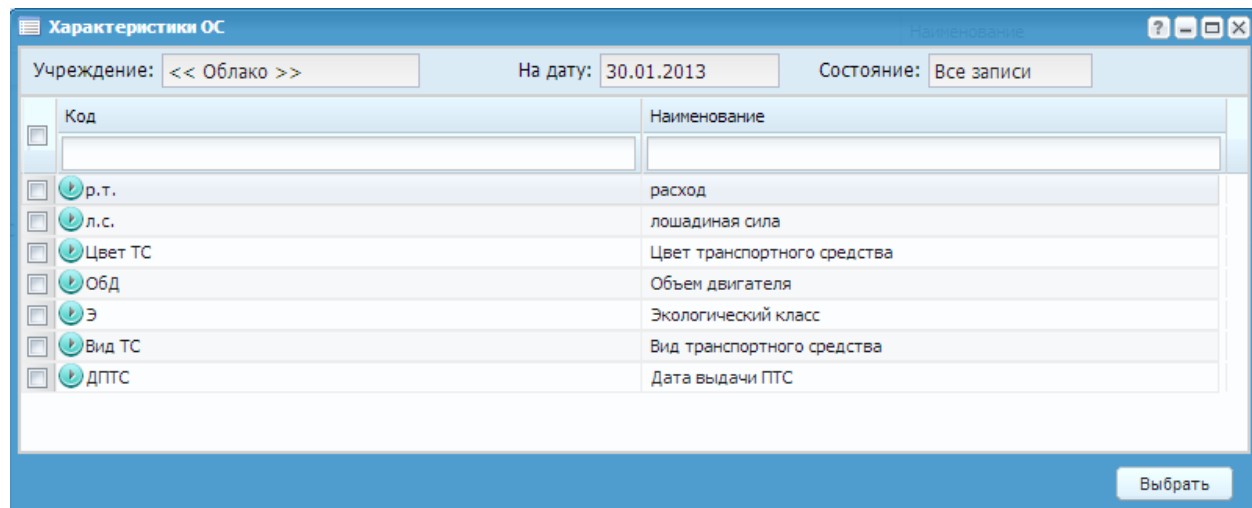


Рис. 107 Импорт характеристики видов ОС

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						99

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

### 6.3.10. Характеристика ОС

Записи справочника «Характеристики ОС» используются Системой при заполнении характеристик в «Картотеке ОС».

Для работы со справочником «Характеристики ОС» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники НФА/ Характеристики ОС].

В справочнике отображается список характеристик основных средств. Откроется окно (Рис. 108).

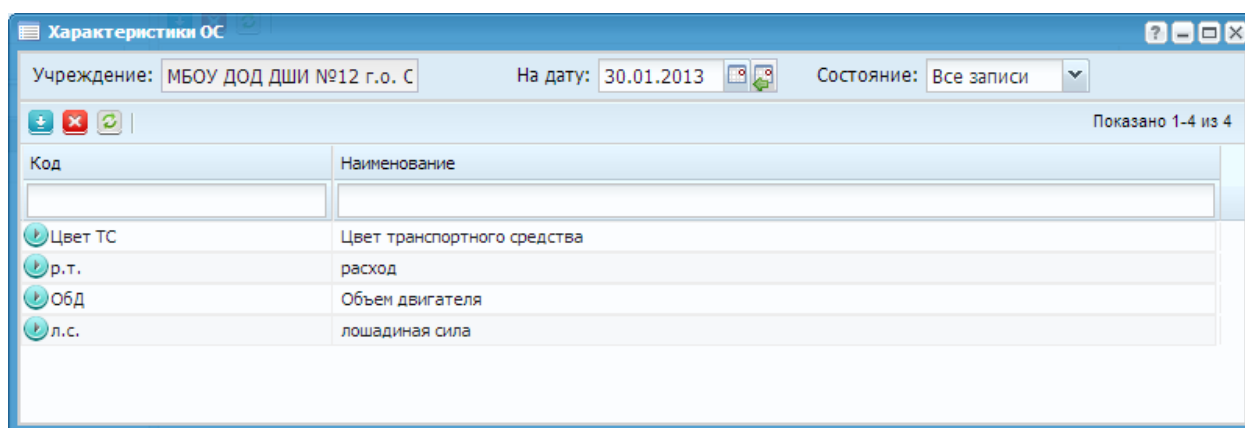



Рис. 108 Характеристики ОС

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

Для импорта характеристик ОС из общедоступного перечня необходимо нажать кнопку  (Импорт). В появившемся окне (Рис. 109) необходимо отметить флагом импортируемые записи и нажать кнопку «Выбрать».

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						100

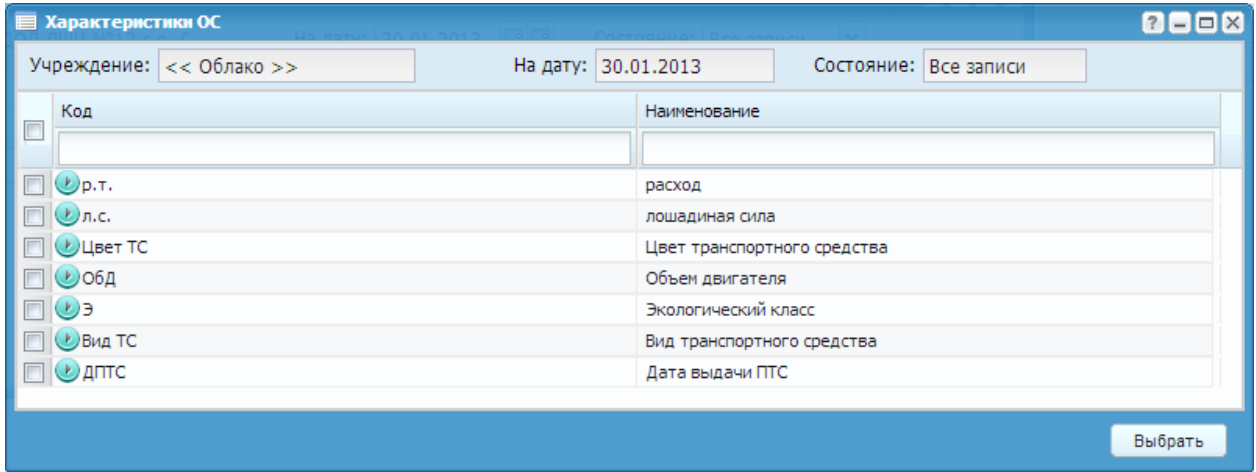



Рис. 109 Импорт характеристик ОС

#### 6.4. План счетов

Данный справочник является неотъемлемой частью работы Системы.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/План счетов].

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

Откроется окно справочника (Рис. 110).

Инв № подл.					83470944.506170.001.ИЗ	Лист	
							101
	Подл. и дата	Взамен инв.	Инв № дубл.	Подл. и дата			
	Изм.	Лист.	№ документа	Подп.		Дата.	

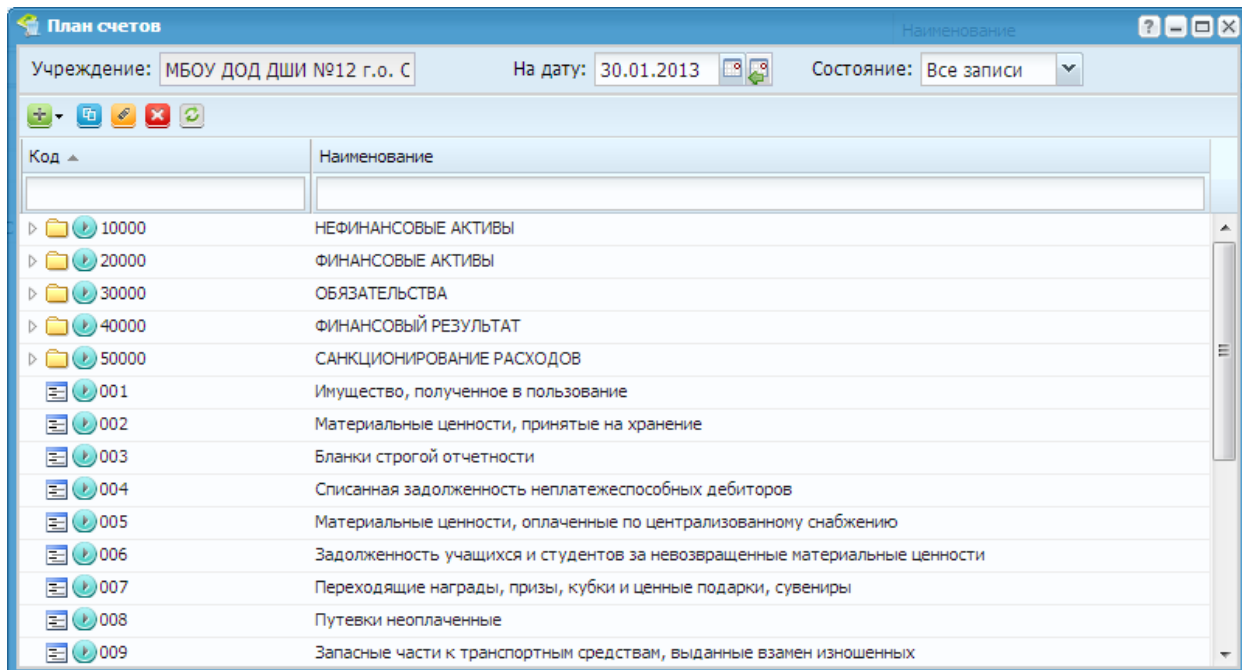



Рис. 110. План счетов

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

#### 6.4.1. Добавление и редактирование забалансового счета

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

Для добавления забалансового счета необходимо нажать на кнопку  (Добавить) и выбрать пункт «Добавить забалансовый» (Рис. 111).

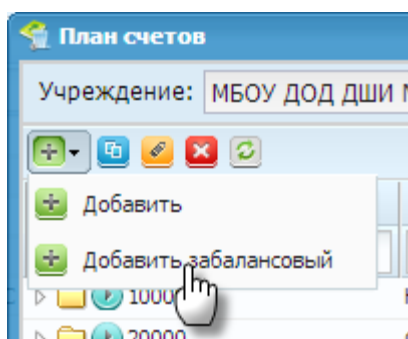


Рис. 111. Добавление забалансового счета

<sup>1</sup> Счета «Нефинансовых активы» импортируются вручную.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Откроется окно редактирования забалансового счета (Рис. 112).

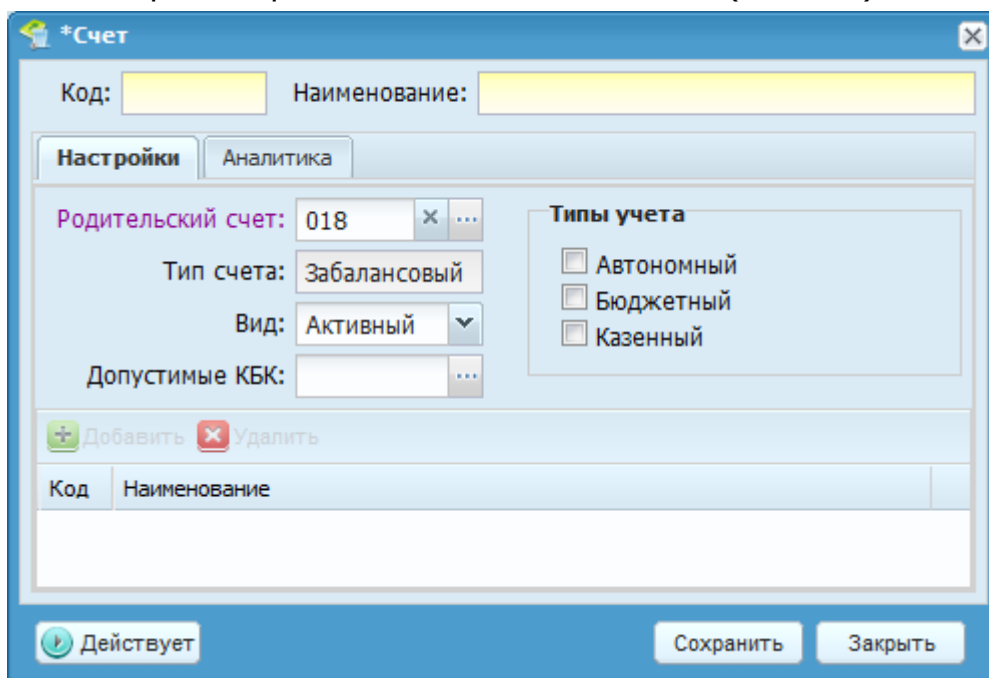


Рис. 112. Окно редактирования счета

Окно «Счет» содержит следующие поля:

- Код – вводится код счета;
- Наименование – вводится наименование счета;

На вкладке «Настройки» при необходимости заполняются поля:

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

На вкладке «Аналитика» (Рис. 113) при необходимости настраивается аналитика счетов. Настройки аналитики, сформированные на вышестоящем учреждении, не могут быть изменены.

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						103

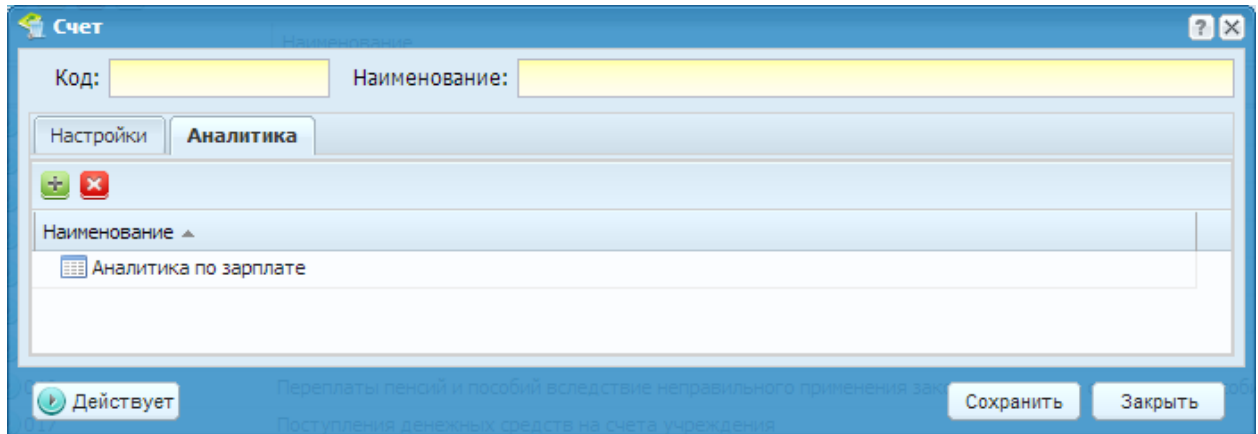



Рис. 113 Вкладка «Аналитика»

Для добавления справочника необходимо нажать на кнопку  (Добавить) откроется окно «Выбор справочника» со списком доступных справочников, в том числе и созданные/импортированные универсальные справочники. В случае существования по данному счету уже зарегистрированных документов, при попытке внести изменения в аналитику по счету откроется окно (Рис. 114) со списком зарегистрированных по данному счету операций.

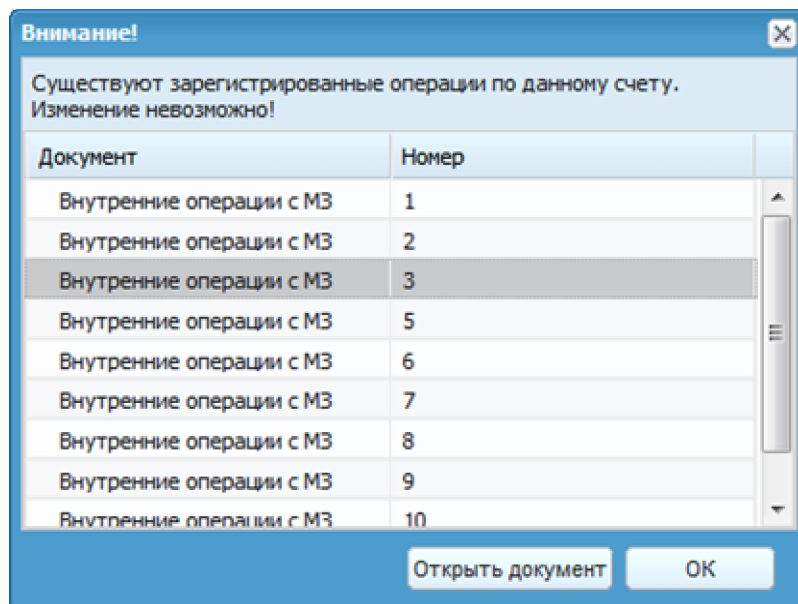
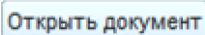



Рис. 114 Операции, зарегистрированные по выбранному счету

Для просмотра операции необходимо выделить документ и нажать кнопку




При необходимости регистрацию документа можно отменить.

Для удаления справочника из аналитики необходимо нажать на кнопку  (Удалить).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

## 6.4.2. Ручное добавление счета из списка

При необходимости существует возможность добавлять счета вручную. Для этого необходимо нажать на кнопку  (Добавить) и выбрать пункт «Добавить» (Рис. 115).

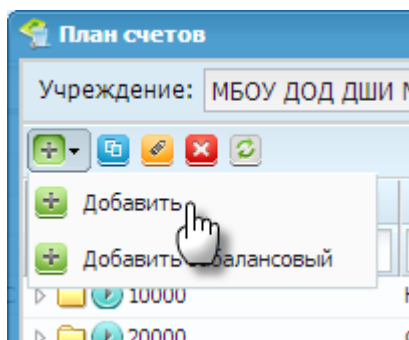


Рис. 115 Добавление счета

Выбор добавляемых счетов производится из списка счетов, предоставленных вышестоящим учреждением (Рис. 116).

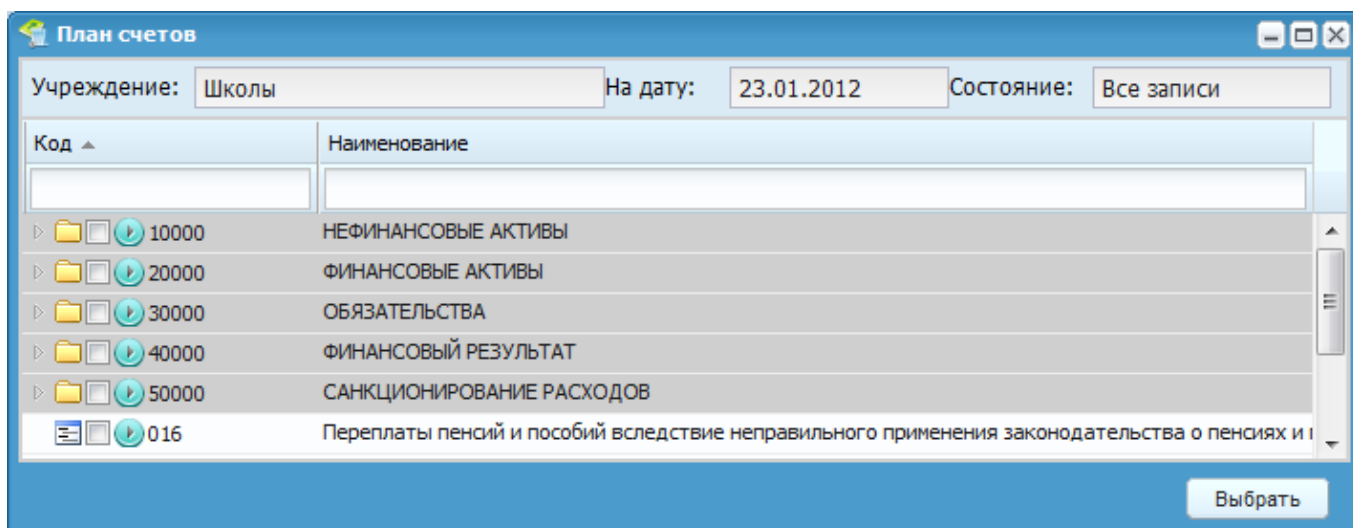


Рис. 116 План счетов, предоставленный вышестоящим учреждением

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

## 6.5. КБК

Значение данного справочника используется для формирования операций учета.

Справочник кодов бюджетной классификации содержит используемые в учреждении коды.

Для работы со справочником «КБК» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/КБК].

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	
Инь № подл.	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		105

Откроется окно справочника «КБК» (Рис. 117).

Список используемых в учреждении КБК формируется пользователем в зависимости от настроек прав доступа, исходя из перечня, предоставленного вышестоящим учреждением. При необходимости список используемых КБК может быть дополнен.

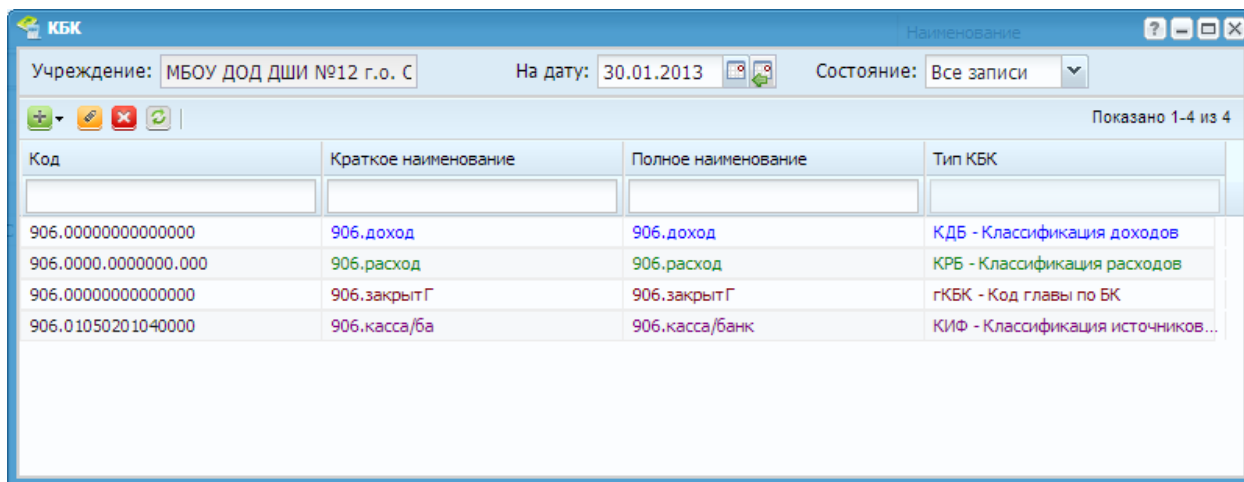


Рис. 117 Справочник «КБК»

Для добавления кода бюджетной классификации необходимо нажать на кнопку (Добавить) и выбрать пункт «Добавить» (Рис. 118).

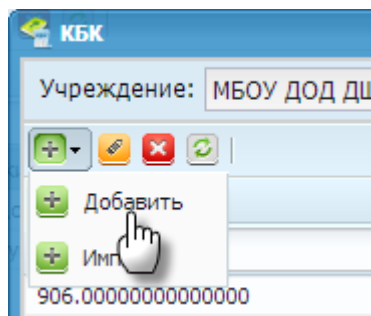


Рис. 118. Добавить КБК

Откроется окно создания КБК (Рис. 119).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Инь № подл.	Подп. и дата

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		106

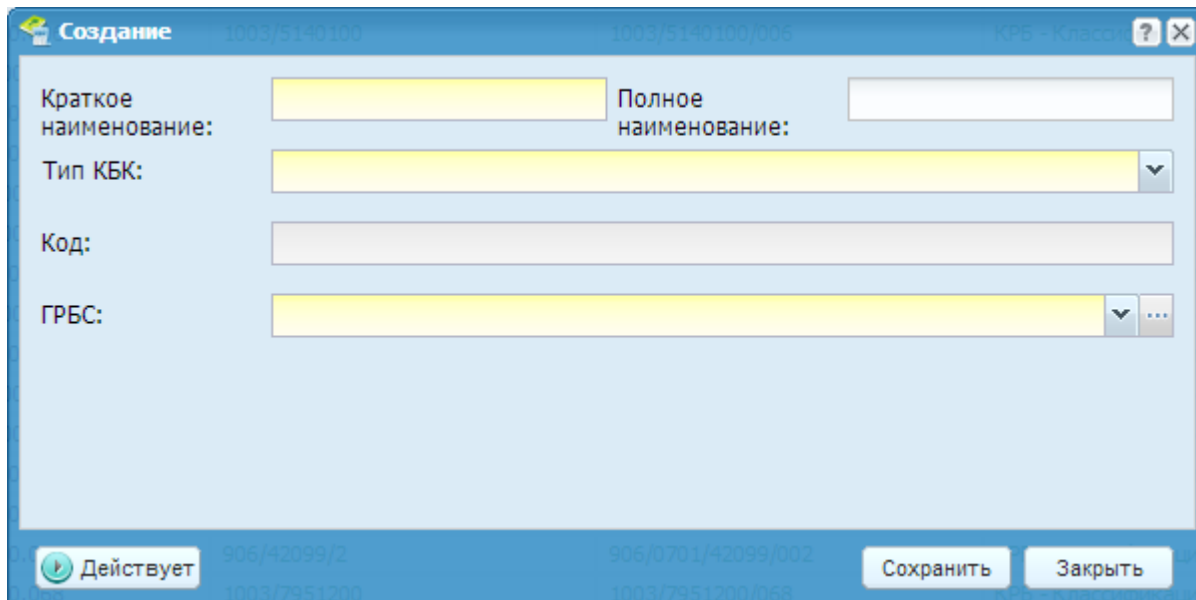
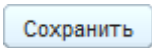
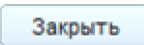



Рис. 119 Создание КБК

Окно содержит следующие поля:

- Краткое наименование – вводится вручную, содержит краткое наименование кода бюджетной классификации;
- Полное наименование – вводится вручную, содержит полное наименование кода бюджетной классификации;
- Тип КБК – нужное значение выбирается из выпадающего списка. В зависимости от выбранного типа, динамически формируются необходимые поля для настройки КБК;
- Код – формируется автоматически исходя из выбранного типа и выбранных значений настроек КБК;
- ГРБС – выбирается главный распорядитель бюджетных средств из справочника «ППП». Используется для формирования КБК.

После заполнения всех полей КБК можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Для импорта КБК необходимо нажать на кнопку  (Добавить) и выбрать пункт «Импорт» (Рис. 120).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

107

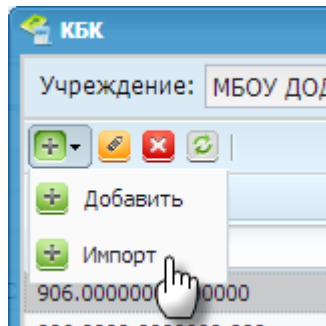


Рис. 120 Импорт КБК

В появившемся окне (Рис. 121) необходимо отметить флагом импортируемые коды и нажать кнопку «Выбрать».

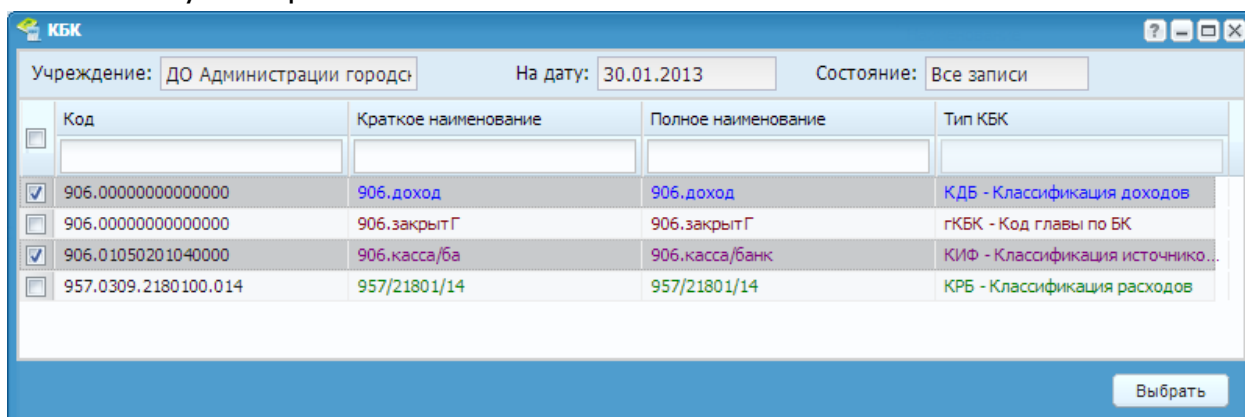



Рис. 121 Выбор импортируемых КБК

Для изменения краткого и полного наименования КБК необходимо, выделить подлежащую изменению КБК и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования КБК (Рис. 122).

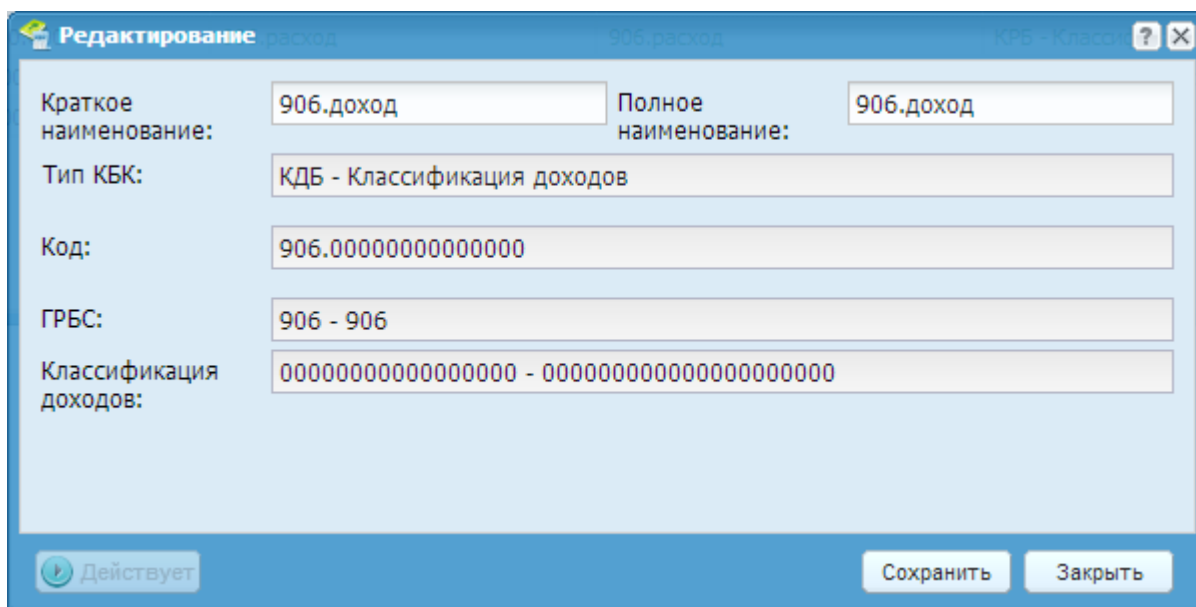


Рис. 122 Редактирование КБК

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


После изменения необходимых полей документ можно сохранить нажатием кнопки

, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки

## 6.6. Справочник структурных подразделений

Для работы со справочником структурных подразделений необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник структурных подразделений].

Откроется окно с перечнем структурных подразделений.

Для добавления подразделения необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Появится окно ( )

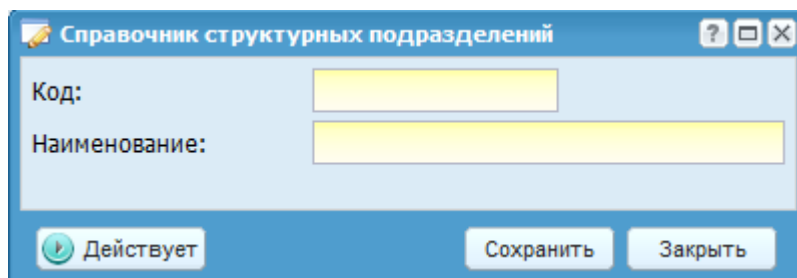


Рис. 123 Справочник структурных подразделений

Окно содержит следующие поля:

- Код – ввод вручную;
- Наименование – ввод вручную.


После заполнения полей запись можно сохранить, нажатием кнопки

, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки

## 6.7. МОЛ

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

Для работы со справочником «МОЛ» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ МОЛ].

Справочник «МОЛ» содержит список материально ответственных лиц учреждения в сгруппированном виде. Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку , слева от соответствующей группы.

Откроется окно «Материально ответственные лица» (Рис. 124).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

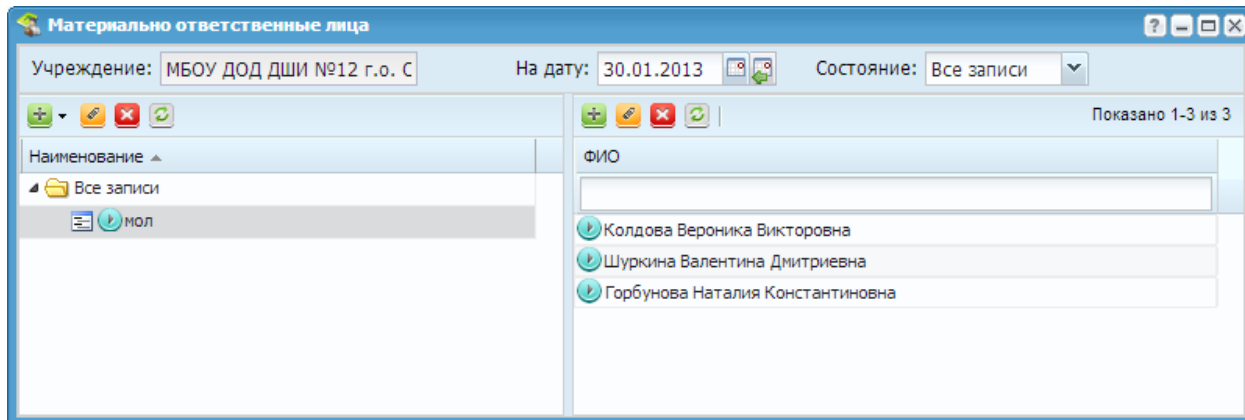



Рис. 124 Справочник «Материально ответственные лица»

Для удобства ведения учёта Система позволяет собирать МОЛ в группы. Чтобы создать группу, необходимо нажать кнопку  (Добавить) и выбрать пункт «Новый в корне» (Рис. 125).

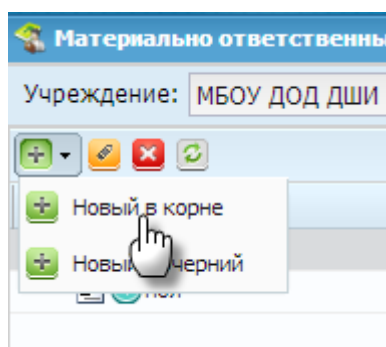
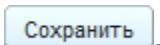


Рис. 125 Добавление группы МОЛ

В появившемся окне (Рис. 126) ввести наименование группы и нажать кнопку

 Сохранить.

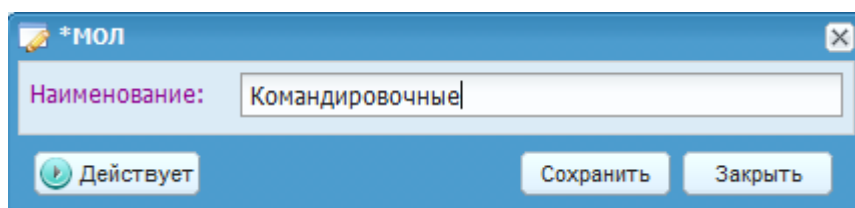



Рис. 126 Окно ввода наименования группы МОЛ

Для создания подгруппы необходимо предварительно выделить кликом родительскую группу, затем нажать кнопку  (Добавить) и выбрать пункт «Новый дочерний» (Рис. 127).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

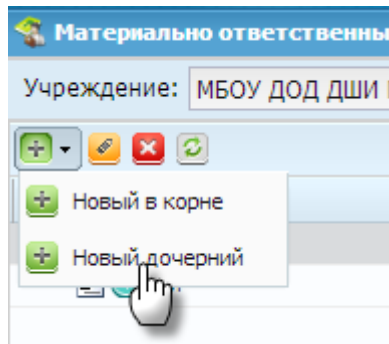


Рис. 127 Добавление подгруппы МОЛ

### Добавление нового МОЛ

Для добавления нового МОЛ необходимо кликом выбрать необходимую группу и нажать кнопку (Добавить), находящуюся над списком МОЛ (Рис. 128).

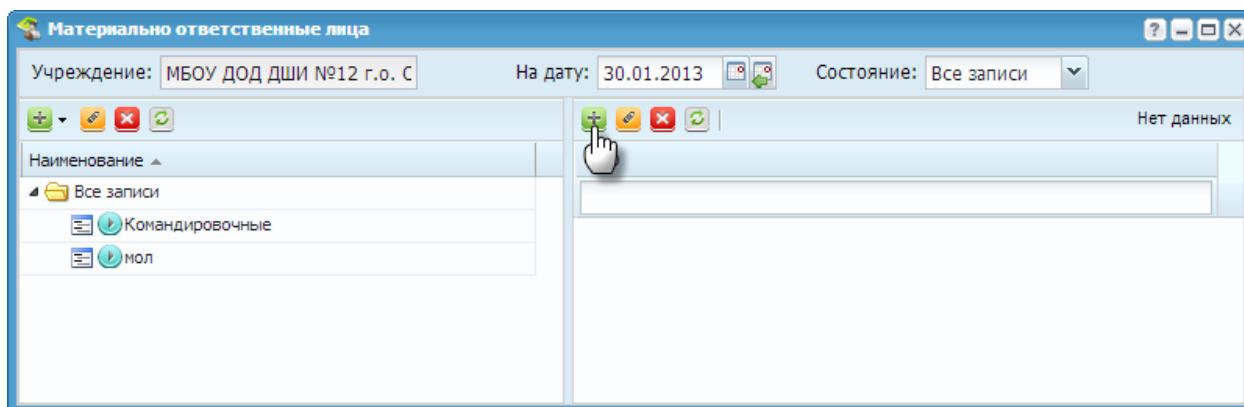


Рис. 128 Добавление МОЛ

Откроется окно создания нового МОЛ (Рис. 129).

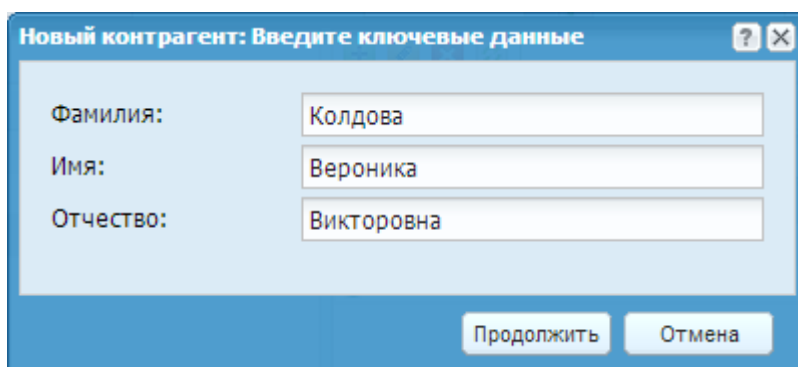


Рис. 129 Окно создания нового контрагента

После заполнения всех полей и нажатия кнопки откроется окно редактирования МОЛ (Рис. 130). Если МОЛ с указанными ФИО уже существует в учреждении, то информация по нему автоматически отобразится в окне редактирования МОЛа.

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			111

Рис. 130 Окно редактирования МОЛ

Окно содержит 3 вкладки: «Главная», «Документ» и «Адрес».


- Главная – на данной вкладке можно внести или изменить личные данные, ИНН, СНИЛС, номер телефона и указать принадлежность к группам МОЛ. По нажатию кнопки  правее поля «Группа» открывается окно выбора групп (Рис. 131).

Рис. 131. Выбор групп МОЛ

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

В данном окне помечаются  группы МОЛ в которые входит контрагент;

- Документ – на данной вкладке заполняются данные документа, удостоверяющего личность гражданина. Таким документом может быть «Паспорт Гражданина Российской Федерации» либо «Водительское удостоверение».
- Адрес – на данной вкладке заполняется адреса материально ответственного лица.

### Изменение данных МОЛ

Изменения данных существующего МОЛ производится аналогично добавлению нового МОЛ.

### 6.8. Справочник должностей

Справочник содержит перечень должностей (Рис. 132).

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочник должностей].

Записи справочника используются при формировании кодов бюджетной классификации.

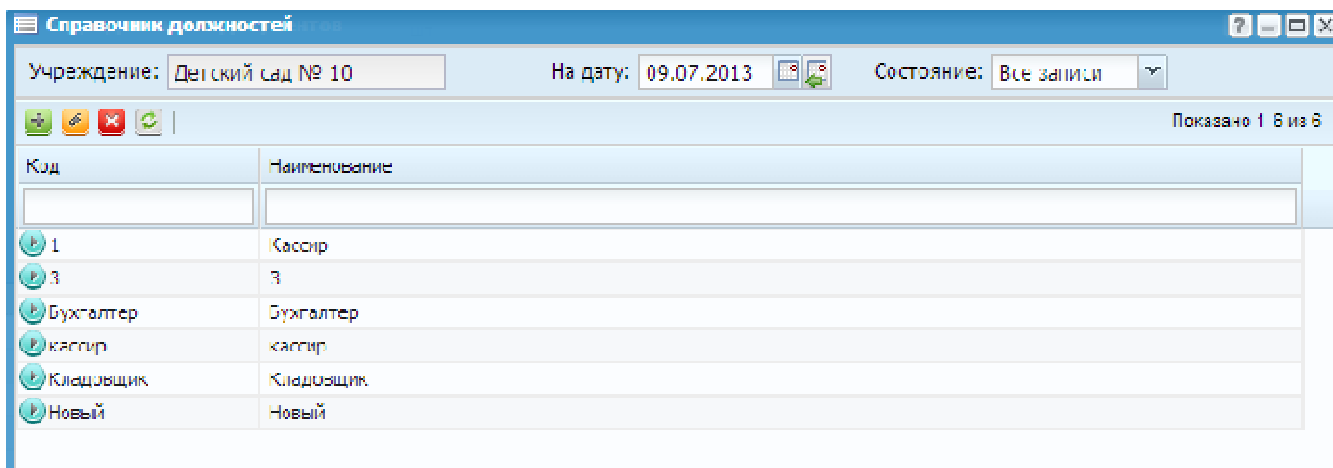

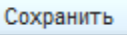



Рис. 132 Справочник должностей

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно (Рис. 133), в котором необходимо ввести код и наименование должности ( в именительном, родительном и дательном падежах). После заполнения полей необходимо нажать кнопку , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

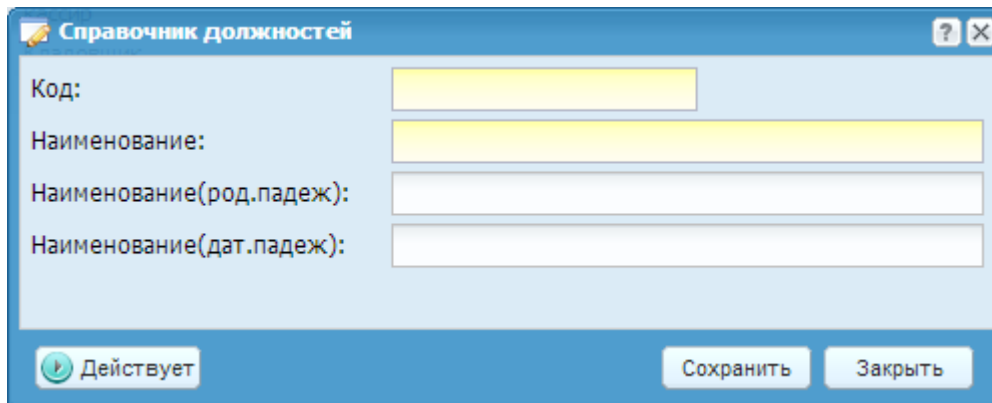





Рис. 133 Импорт значений из облачного справочника

Для редактирования данных необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления записи необходимо выделить подлежащую удалению запись и нажать кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

### 6.9. Дебиторы и кредиторы

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Дебиторы и кредиторы]. Справочник «Дебиторы и кредиторы» содержит список контрагентов в сгруппированном виде. Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку , слева от соответствующей группы.

Откроется окно «Дебиторы и кредиторы» (Рис. 134).

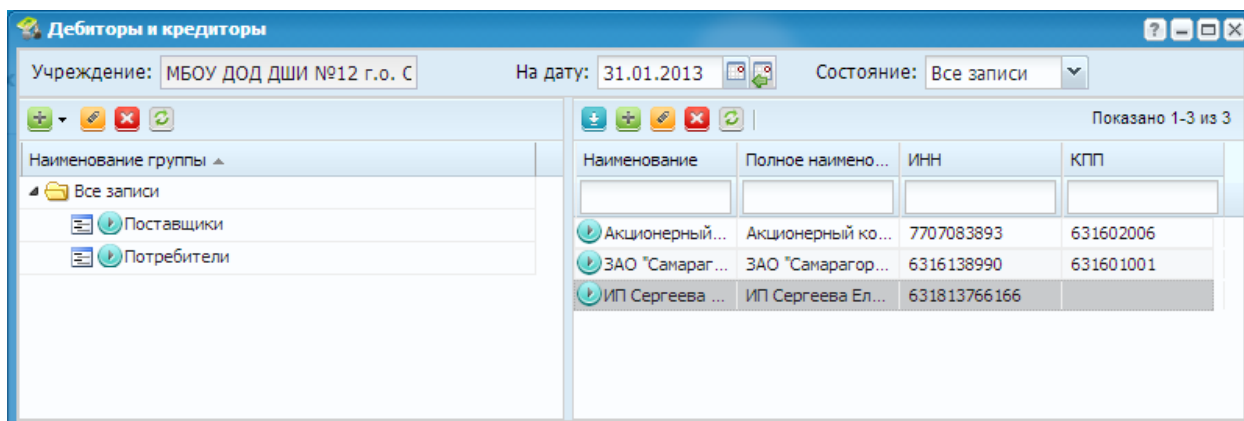



Рис. 134. Справочник «Дебиторы и кредиторы»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 6.9.1. Группы дебиторов и кредиторов

Для удобства ведения учета система позволяет группировать дебиторов и кредиторов в группы. Чтобы создать группу, необходимо нажать кнопку  (Добавить) и выбрать пункт «Новый в корне» (Рис. 135).

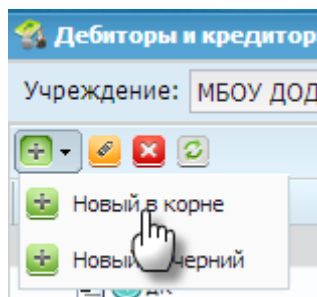
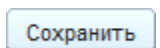


Рис. 135. Добавление группы Дебитор/Кредитор

В появившемся окне (Рис. 136) ввести наименование группы и нажать кнопку



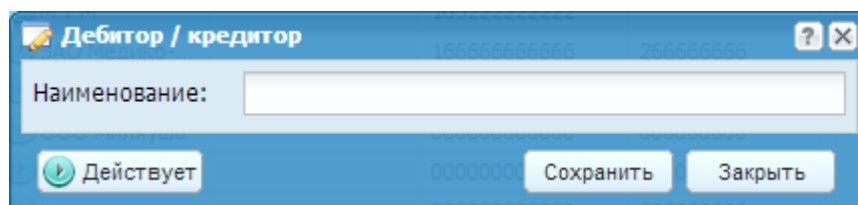



Рис. 136. Окно ввода наименования группы Дебитор/Кредитор

Для создания подгруппы необходимо предварительно выделить кликом родительскую группу, затем нажать кнопку  (Добавить) и выбрать пункт «Новый дочерний» (Рис. 137).

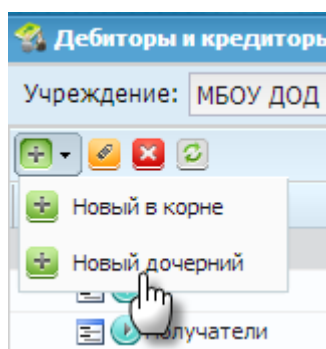



Рис. 137. Добавление подгруппы Дебитор/Кредитор

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

## 6.9.2. Добавление нового контрагента

Для добавления нового контрагента необходимо кликом выбрать необходимую группу и нажать кнопку  (Добавить), находящуюся над списком контрагентов.

Откроется окно создания нового контрагента (Рис. 138).

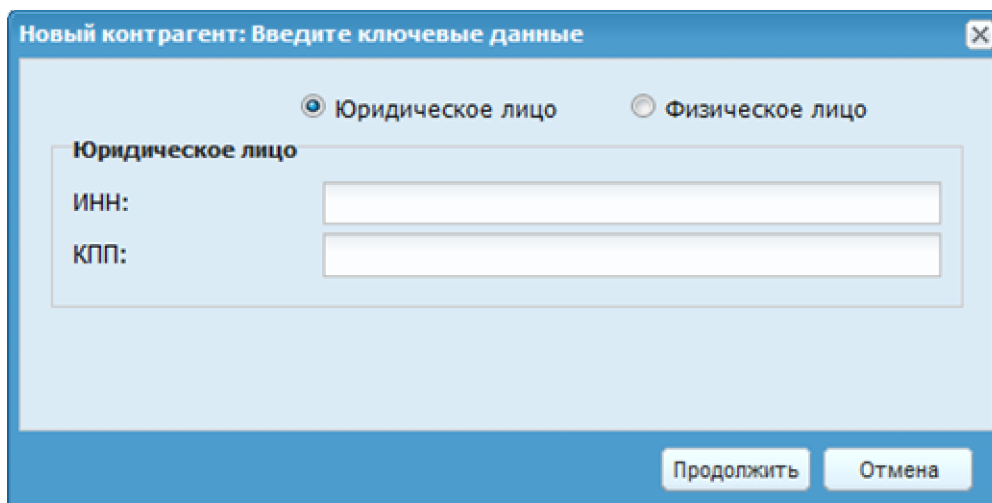
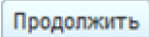


Рис. 138. Создание нового контрагента

В данном окне необходимо выбрать тип контрагента («Юридическое лицо» либо «Физическое лицо»). Если выбран тип «Юридическое лицо» необходимо ввести ИНН и КПП, если выбран тип «Физическое лицо» необходимо ввести ИНН и нажать кнопку .

## 6.9.3. Редактирование юридического лица

По введенным значениям ИНН и КПП произведется поиск записей в общем реестре. Если по введенным значениям найдется запись, то содержащаяся в записи информация о контрагенте отобразится в открывшемся окне редактирования (Рис. 139) с возможностью дальнейшей корректировки. Если в общем реестре записей с таким ИНН и КПП не найдено, то пользователю, предоставляется возможность, создавать нового контрагента заполнив все необходимые реквизиты.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 139. Дебитор/кредитор юридическое лицо

Вкладка «Общее» содержит следующие поля:

- Наименование – значение поля заполняется вручную;
- Полное наименование – значение поля заполняется вручную. Содержит подробное наименование контрагента;
- ИНН – поле заполняется автоматически, значение поля задается только на первом шаге создания контрагента. Используется для упорядочивания учета налогоплательщиков;
- КПП – поле заполняется автоматически, значение поля задается только на первом шаге создания контрагента. Используется для однозначной идентификации каждого юридического лица;
- Группа – поле заполняется автоматически в зависимости от выбранной группы. При необходимости можно выбрать из списка одну из существующих групп;
- Тип – значение выбирается из выпадающего списка. Используется для классификации дебиторов/кредиторов;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- ОКВЭД – вводится значение общероссийского классификатора видов экономической деятельности;
- ОГРН – вводится значение основного государственного регистрационного номера о создании юридических лиц;
- ОКПО – вводится значение общероссийского классификатора предприятий и организаций;
- ОКАТО – вводится значение общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления. Используется для обработки информации о юридических лицах в разрезе административно-территориального деления;
- Телефон – значение поля заполняется вручную;
- Код главы по БК – значение выбирается из справочника «ППП».

На вкладке «Адреса» (Рис. 140) заполняются такие данные, как юридический, фактический и почтовый адреса учреждения.

- Населенный пункт – вводится вручную. При вводе значения Системой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
- Индекс – поле заполняется автоматически. При необходимости может быть отредактировано;
- Улица – вводится вручную. При вводе значения Системой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
- Дом – значение поля заполняется вручную;
- Квартира – значение поля заполняется вручную;
- Адрес – поле заполняется автоматически указанными в предыдущих полях данными.

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

Скопировать юридический

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			118

Дебитор / кредитор

Общее Адрес

**Юридический**

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом/Корпус:  Квартира:

Адрес:

**Фактический**

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом/Корпус:  Квартира:

Адрес:

Скопировать юридический

**Почтовый**

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом/Корпус:  Квартира:


Адрес:

Скопировать юридический

Действует Сохранить Заккрыть

Рис. 140 Вкладка «Адрес»

После заполнения всех необходимых полей информацию о контрагенте можно сохранить, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Заккрыть**.

После сохранения контрагента, появляется возможность указать банковские реквизиты юридического лица. Для добавления данных о банковских реквизитах необходимо дважды кликнуть по нужному контрагенту либо выделить контрагента и нажать кнопку  (Редактировать). В открывшемся окне (Рис. 141) необходимо нажать кнопку **Банковские реквизиты**.

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Рис. 141 Редактирование контрагента

Откроется окно «Банковские реквизиты» (Рис. 142)

Наименование счета	Расчетный счет	Банк (филиал)	Лицевой счет организации
Счет	40702810800000009378	ОАО НТБ	
Счет	40702810054430005176	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ	
Счет	40702810600000001914	ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"	

Рис. 142 Банковские реквизиты

Для добавления банковского реквизита необходимо нажать кнопку (Добавить) и в открывшемся окне ввести данные о реквизите.


Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

### 6.9.4. Редактирование физического лица

По введенному значению ИНН произведется поиск записей в общем реестре. Если по введенному значению найдется запись, то содержащаяся в записи информация о контрагенте отобразится в открывшемся окне редактирования (Рис. 143) с возможностью дальнейшей корректировки. Если в общем реестре записей с таким ИНН не найдется, то пользователю, предоставляется возможность, создавать нового контрагента заполнив все необходимые реквизиты.

Рис. 143 Дебитор/кредитор физическое лицо

На вкладке «Общее» можно внести или изменить личные данные, СНИЛС, номер телефона и указать принадлежность к группе. Значение поля ИНН не редактируется, поле автоматически заполняется значением, введенным на предыдущем шаге создания контрагента. По нажатию кнопки  правее поля «Группа» открывается окно выбора группы (Рис. 144).

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			121

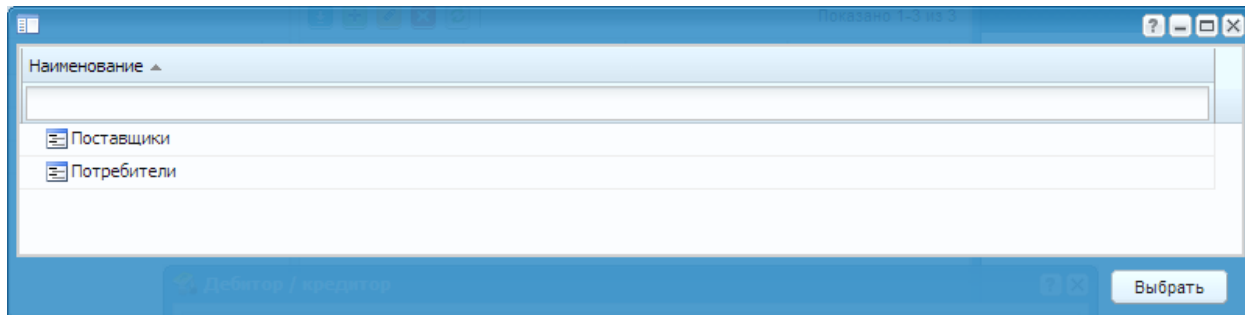


Рис. 144 Выбор группы

На вкладке «Документ» заполняются данные документа, удостоверяющего личность гражданина. Таким документом может быть «Паспорт Гражданина Российской Федерации» либо «Водительское удостоверение».

На вкладке «Адреса» (Рис. 145) заполняются данные адреса учреждения.

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

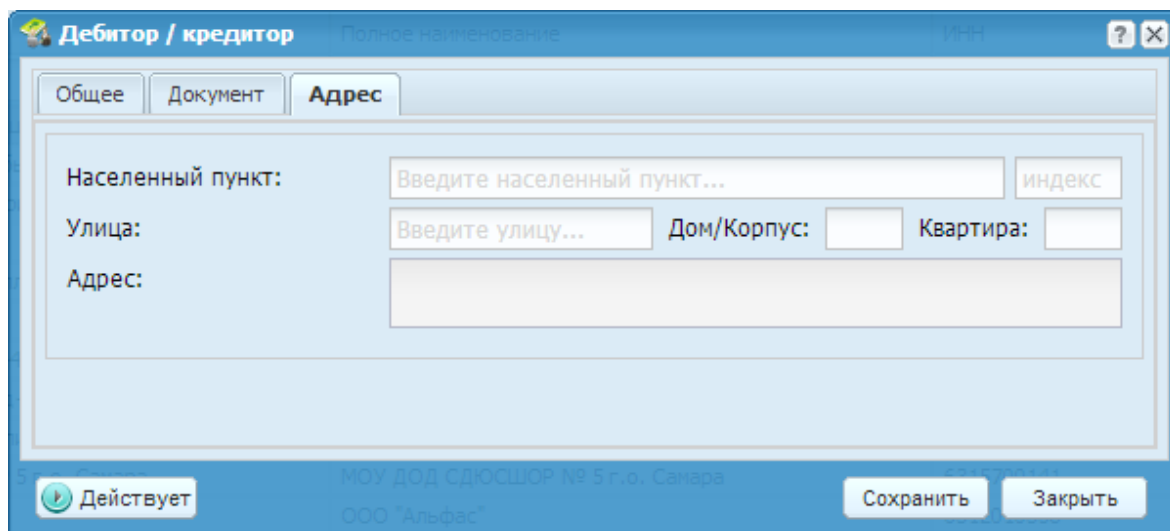
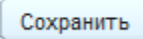
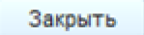



Рис. 145 Вкладка «Адрес»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

После заполнения всех необходимых полей информацию о контрагенте можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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

Для импорта контрагента из общедоступного перечня необходимо выбрать конкретную группу контрагентов и нажать кнопку «Импорт»  в правой части окна. В появившемся окне (Рис. 146) необходимо отметить флагом импортируемые записи и нажать кнопку «Выбрать».

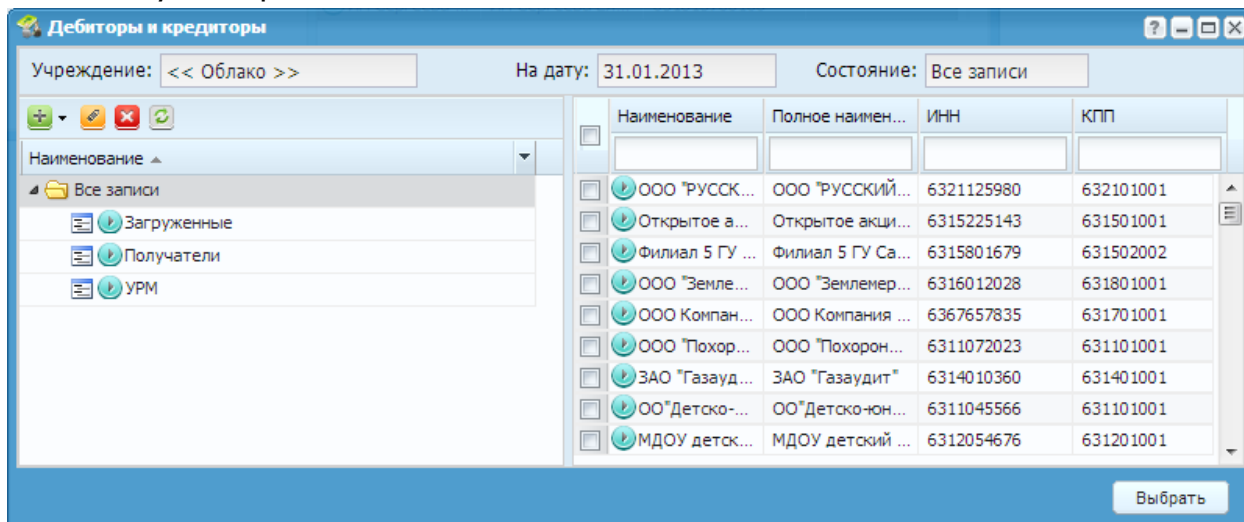



Рис. 146 Импорт контрагента

### 6.10. Предмет договора

Записи справочника используются при работе с договорами.

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

Для добавления предмета договора необходимо нажать кнопку  (Добавить) и в открывшемся окне ввести данные (Рис. 147).

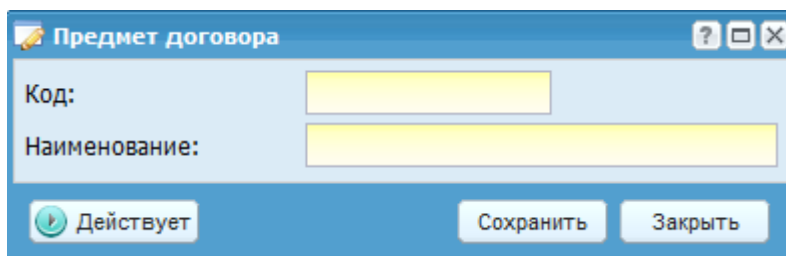


Рис. 147 Предмет договора

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

После заполнения всех необходимых полей информацию можно сохранить, нажав кнопку **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажав кнопку **Закрыть**.

### 6.11. Распоряжения органов исполнителей власти

Записи справочника «Распоряжения органов исполнительной власти» используются при ...

Для работы со справочником «Коды целевого назначения» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Распоряжения органов исполнительной власти].

Откроется окно «Распоряжения органов исполнительной власти» (Рис. 148).

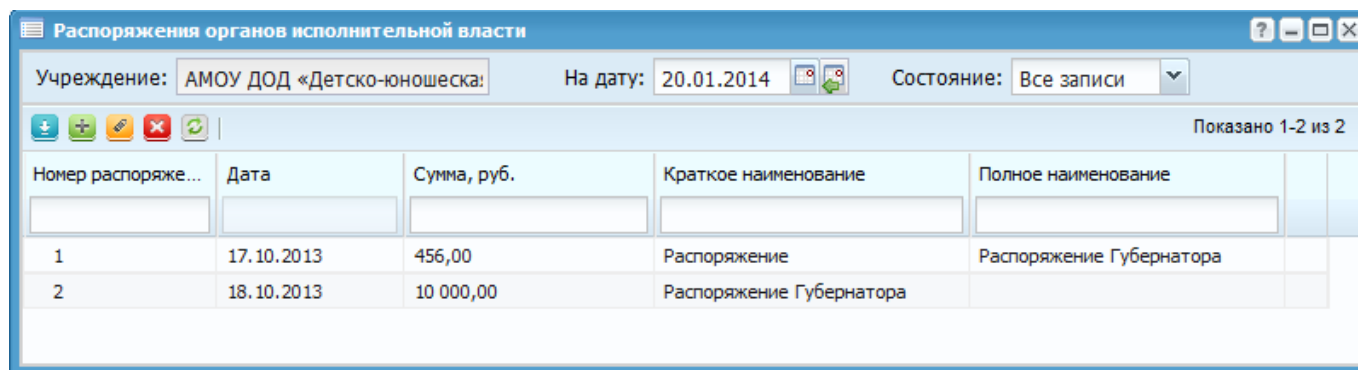


Рис. 148 Справочник «Распоряжения органов исполнительной власти»

По нажатию кнопки **Импорт** (Импорт) можно загрузить уже созданные записи.

Для добавления нового распоряжения необходимо нажать кнопку **Добавить** (Добавить).

Откроется окно (Рис. 149).

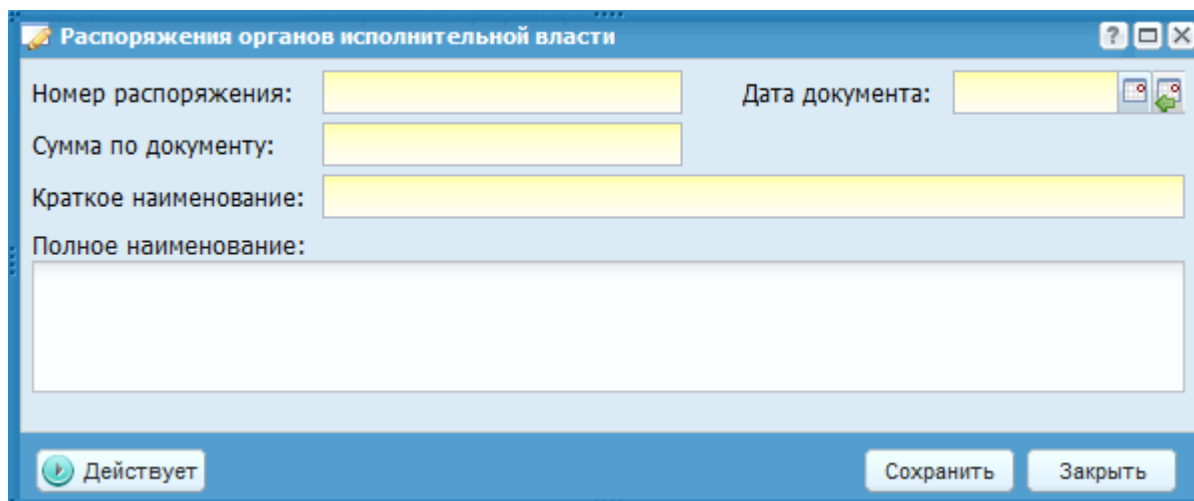


Рис. 149 Добавление распоряжения органов исполнительной власти

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Номер распоряжения – ввод вручную;

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------


- Сумма по документу – ввод вручную;
- Краткое наименование – ввод вручную;
- Дата документа – выбор из календаря;
- Полное наименование – ввод вручную.

После заполнения всех необходимых полей информацию можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

### 6.12. Типы документов раздела Договоры

Записи справочника «Типы документов раздела Договоры» используются при ...

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Типы документов раздела договоры]*.

Откроется окно «Типы документов раздела Договоры». По нажатию кнопки  (Импорт) можно загрузить уже созданные записи.

Для добавления нового распоряжения необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно (Рис. 150).

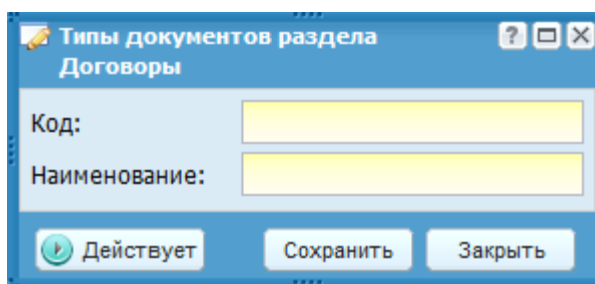


Рис. 150 Добавление записи в справочник «Типы документов раздела Договоры»

После заполнения всех необходимых полей информацию можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

### 6.13. Коды целевого назначения

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

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

Справочник содержит информацию о кодах присваиваемых органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Откроется окно (Рис. 151).

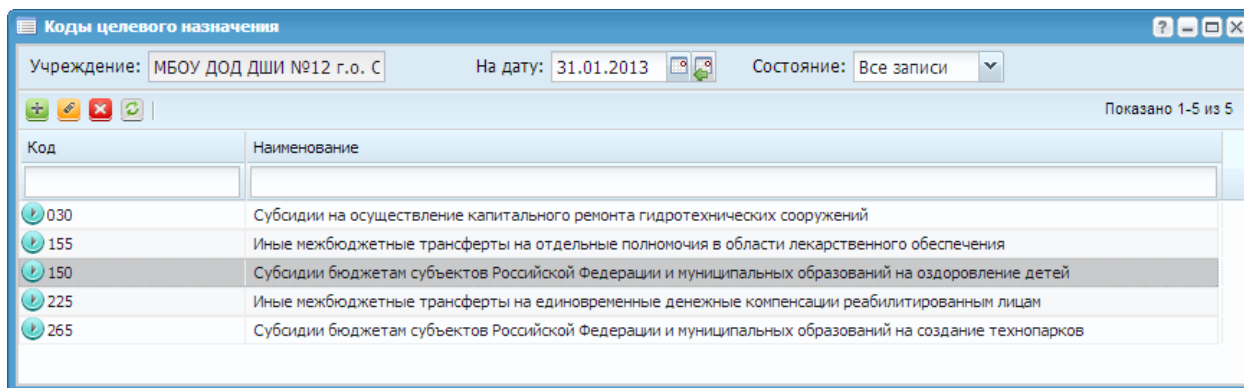



Рис. 151 Справочник «Коды целевого назначения»

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

Для добавления нового кода целевого назначения необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно «Код целевого назначения» (Рис. 152).

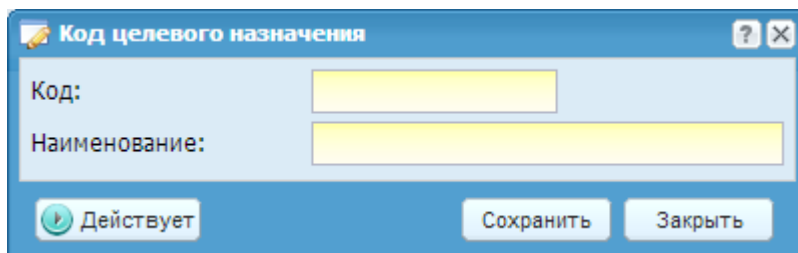
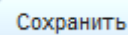
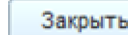



Рис. 152. Код целевого назначения

В открывшемся окне необходимо ввести код и наименование целевого назначения.

После заполнения всех полей код целевого назначения можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Для редактирования необходимо выделить подлежащее изменению код целевого назначения и нажать кнопку «Изменить» , либо дважды щелкнуть по нему мышью.

Редактирование кода целевого назначения производится аналогично созданию нового.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

## 6.14. Универсальные справочники

Записи универсального справочника используются при настройке аналитики счетов.

Для работы с универсальными справочниками необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Универсальные справочники].

Откроется окно (Рис. 153).

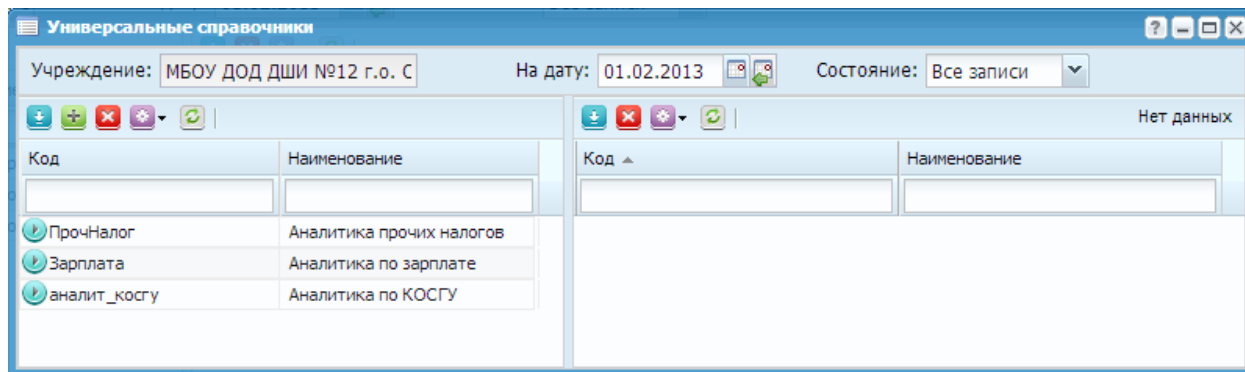



Рис. 153. Универсальные справочники

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

### 6.14.1. Импорт справочника

Для импорта справочника из вышестоящего учреждения необходимо нажать кнопку  (Импорт) в левой части окна. В появившемся окне (Рис. 154) необходимо отметить флагом импортируемые справочники и нажать кнопку «Выбрать».

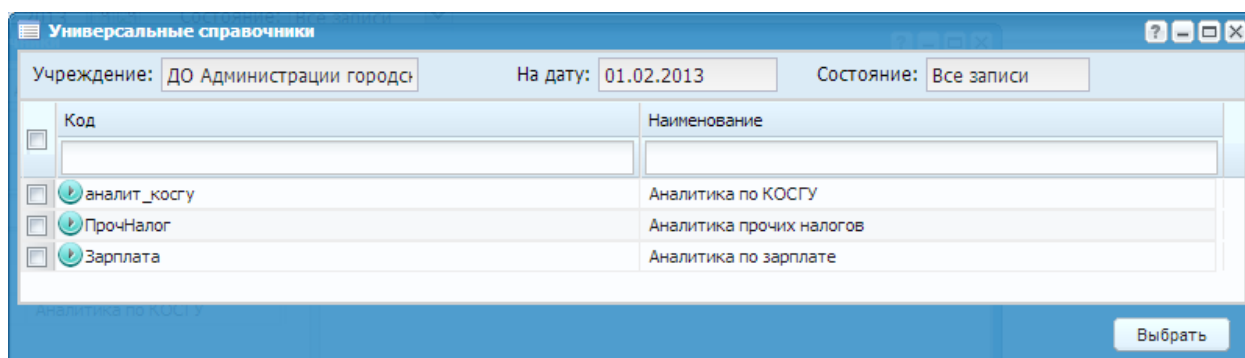



Рис. 154. Импорт универсальных справочников

По умолчанию значения справочника не импортируются. Для добавления значений необходимо выделить справочник и нажать кнопку  (Импорт) (Рис. 155) в правой части окна.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						127

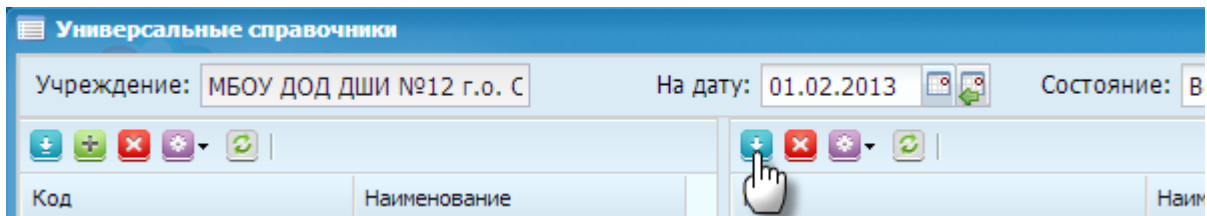


Рис. 155. Импорт значений справочника

Откроется окно с заголовком, идентичным названию справочника (Рис. 156).

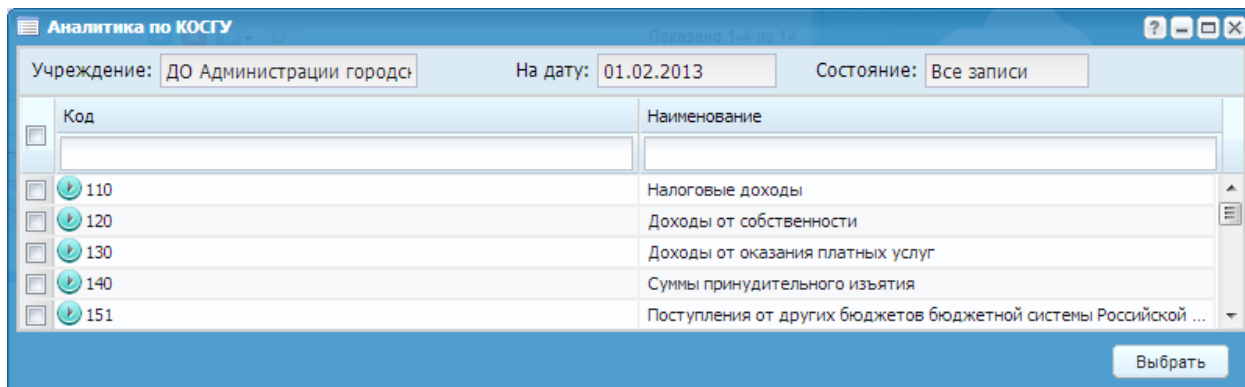
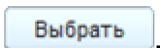


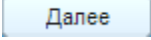


Рис. 156. Импорт значений справочника

В открывшемся окне необходимо пометить  требуемые значения и нажать кнопку



Для импорта значений из XLS-файла необходимо нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Импорт записей из XLS». В появившемся окне (Рис. 157) необходимо нажать кнопку  (Выбрать файл). В открывшемся окне выбрать необходимый файл и нажать кнопку .

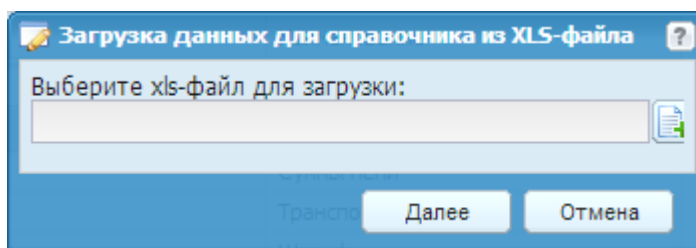



Рис. 157 Загрузка данных для справочника из XLS-файла

### 6.14.2. Добавление пользовательского справочника

Для создания пользовательского справочника необходимо нажать на кнопку  (Добавить) и в открывшемся окне (Рис. 158) ввести код и наименование справочника.

Изм. Лист. № документа Подп. и дата

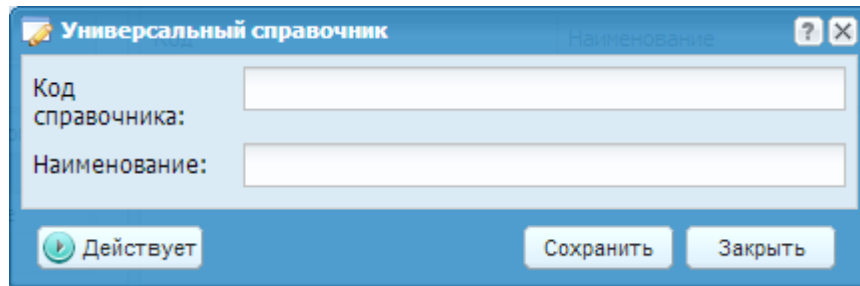


Рис. 158 Добавление пользовательского справочника

Для создания новых значений необходимо выбрать пользовательский справочник и нажать кнопку (Добавить), расположенную над областью значений. В открывшемся окне (Рис. 159) ввести код и наименование нового значения справочника.

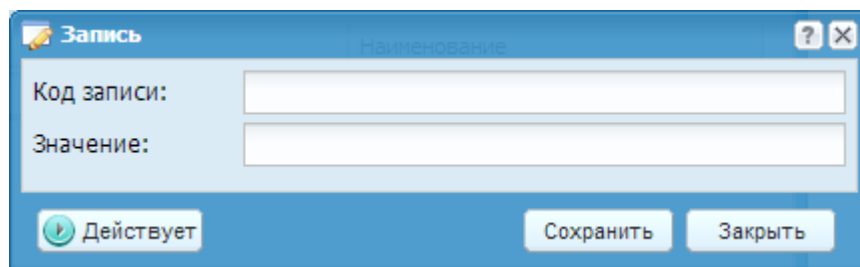


Рис. 159 Добавление записи в пользовательский справочник

Для просмотра и редактирования пользовательского справочника необходимо дважды кликнуть по необходимому справочнику либо выделить и нажать кнопку (Редактировать). Откроется окно редактирования справочника. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания пользовательского справочника.

Для просмотра и редактирования значений пользовательского справочника необходимо дважды кликнуть по необходимому значению либо выделить и нажать кнопку (Редактировать). Откроется окно редактирования значений. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания значений в пользовательском справочнике.

Редактирование справочника и его записей возможен только в пользовательском справочнике.

### 6.14.3. Экспорт справочника

Для экспорта справочника в подведомственные учреждения необходимо нажать кнопку (Функции) и выбрать функцию «Экспорт». В появившемся окне (Рис. 160) необходимо отметить флагом импортируемые справочники и нажать кнопку «Выбрать».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

				83470944.506170.001.ИЗ	Лист
					129

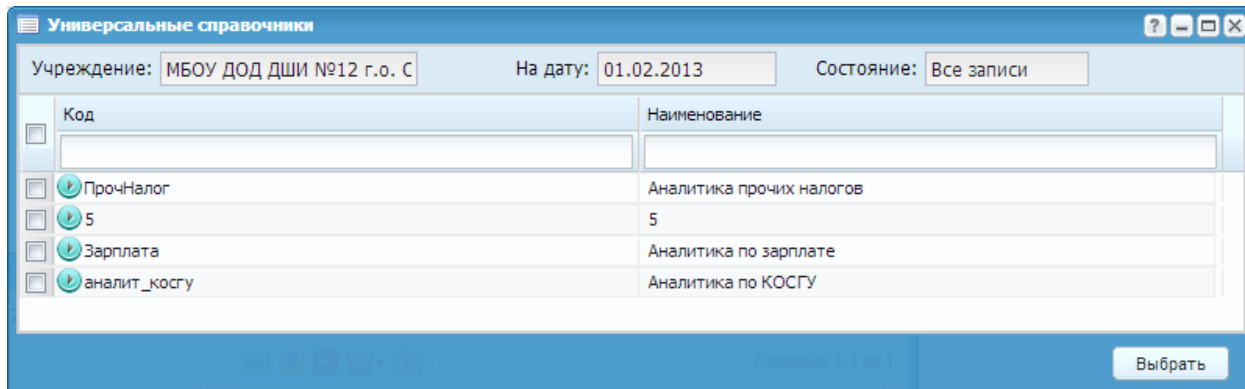


Рис. 160 Экспорт универсальных справочников

В открывшемся окне (Рис. 161) необходимо выбрать учреждение.

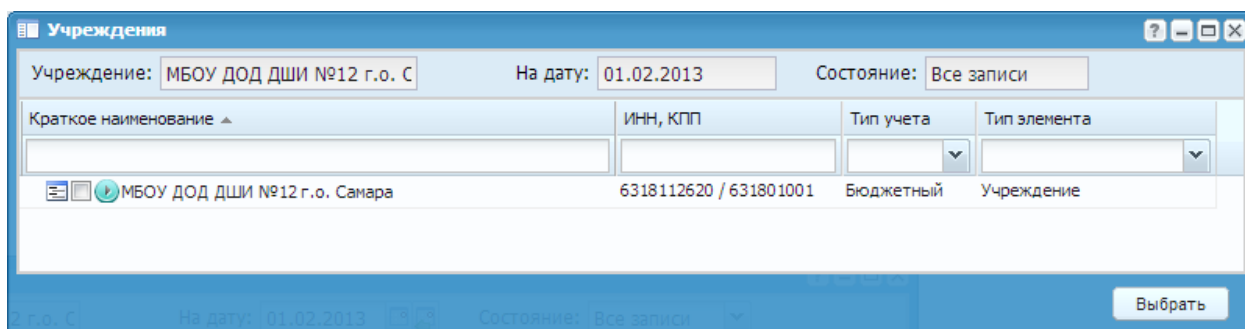



Рис. 161 Выбор учреждения

Для экспорта значений справочника в подведомственные учреждения необходимо нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Экспорт». В появившемся окне (Рис. 162) необходимо отметить флагом импортируемые значений и нажать кнопку «Выбрать».

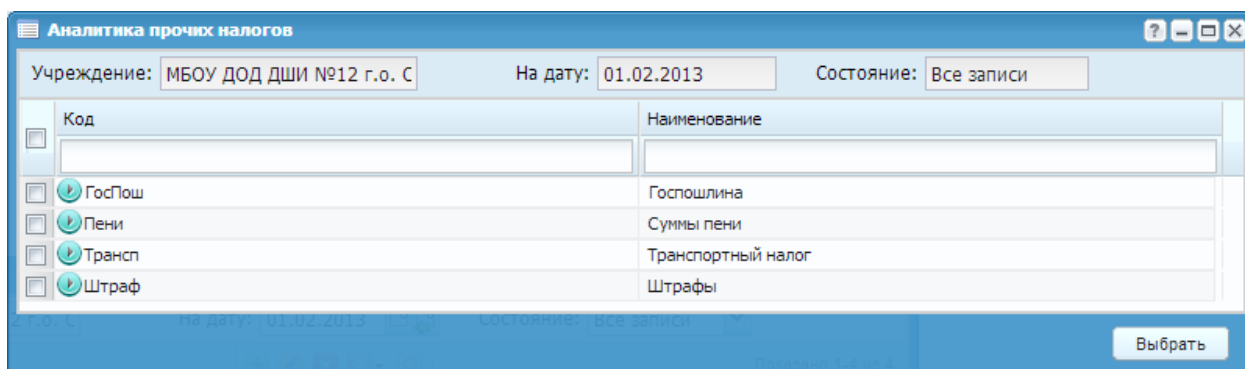


Рис. 162 Экспорт записей справочников

В открывшемся окне (Рис. 163) необходимо выбрать учреждение.

Подп. и дата  
 Инв № дубл.  
 Взамен инв.  
 Подп. и дата  
 Инв № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

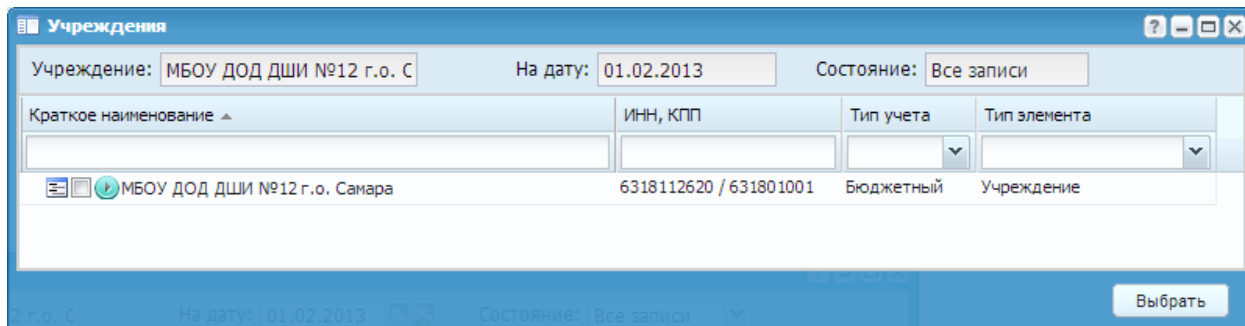


Рис. 163 Выбор учреждения

## 6.15. Классификаторы по ОС

Справочник (Рис. 164) содержит детальную информацию по характеристикам ОС.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Классификаторы по ОС].

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

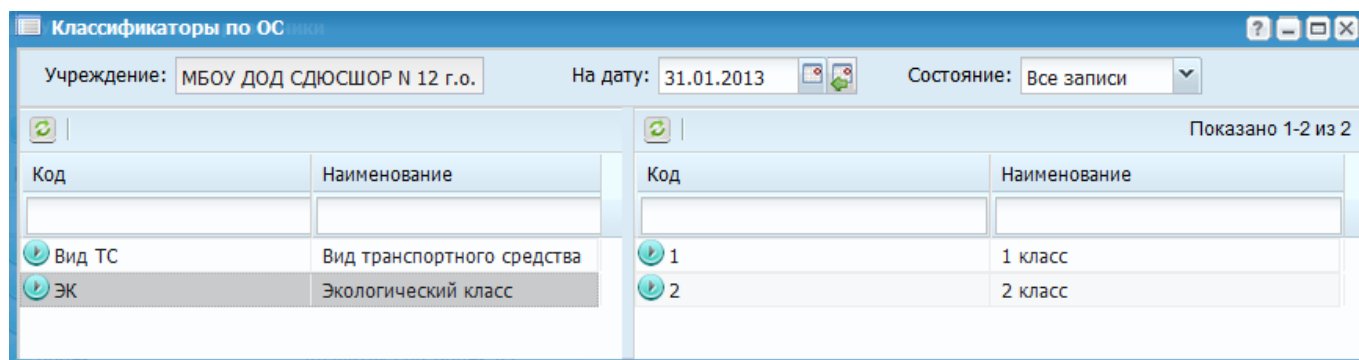


Рис. 164 Справочник «Классификаторы по ОС»

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

## 6.16. Импорт справочников из XLS

В Системе реализован импорт справочников из формата XLS. Для того чтобы импорт справочников прошел корректно, необходимо убедиться, что импортируемый файл удовлетворяет следующим условиям:

- файл в формате .XLS;
- файл не содержит пустых строк;
- файл не содержит названий строк и столбцов.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для импорта справочников необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Импорт справочников из XLS].

Откроется окно импорта (Рис. 165).

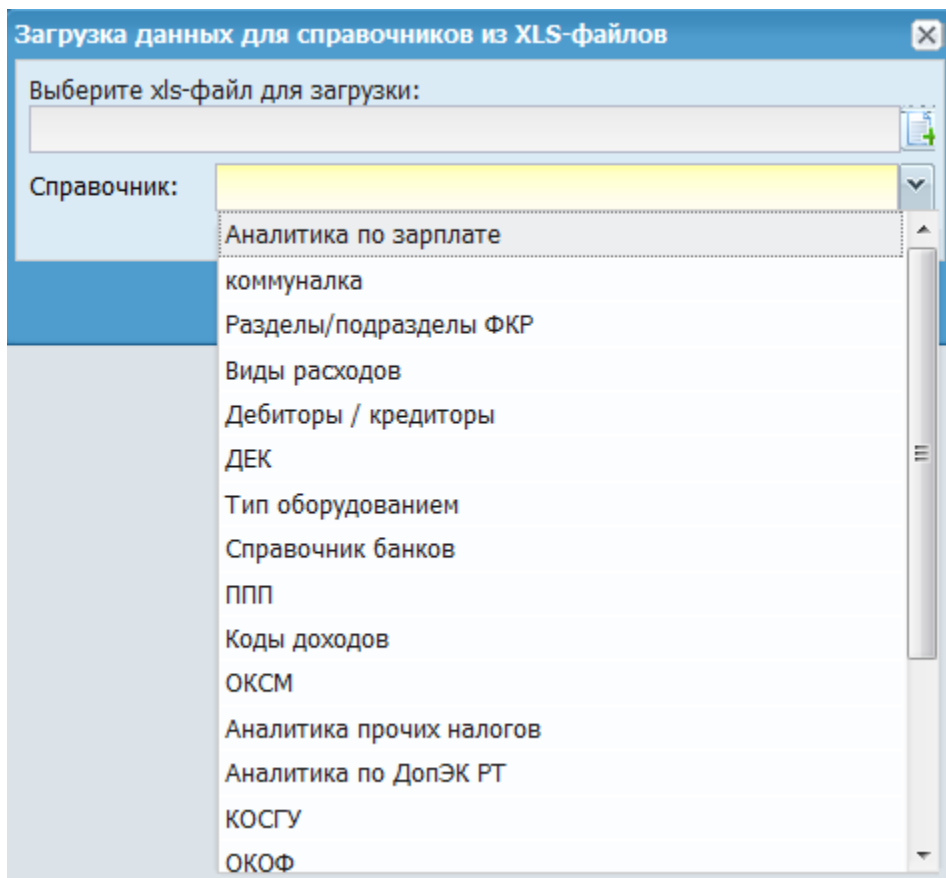




Рис. 165. Загрузка данных для справочников из XLS -файлов

В данном окне необходимо нажать кнопку  и выбрать XLS-файл для загрузки. Также в поле «Справочник» из выпадающего списка необходимо выбрать наименование импортируемого справочника.

После выбора файла и наименования справочника необходимо нажать кнопку  для настройки загрузки.

Откроется окно настройки загрузки справочника из XLS-файла (Рис. 166).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

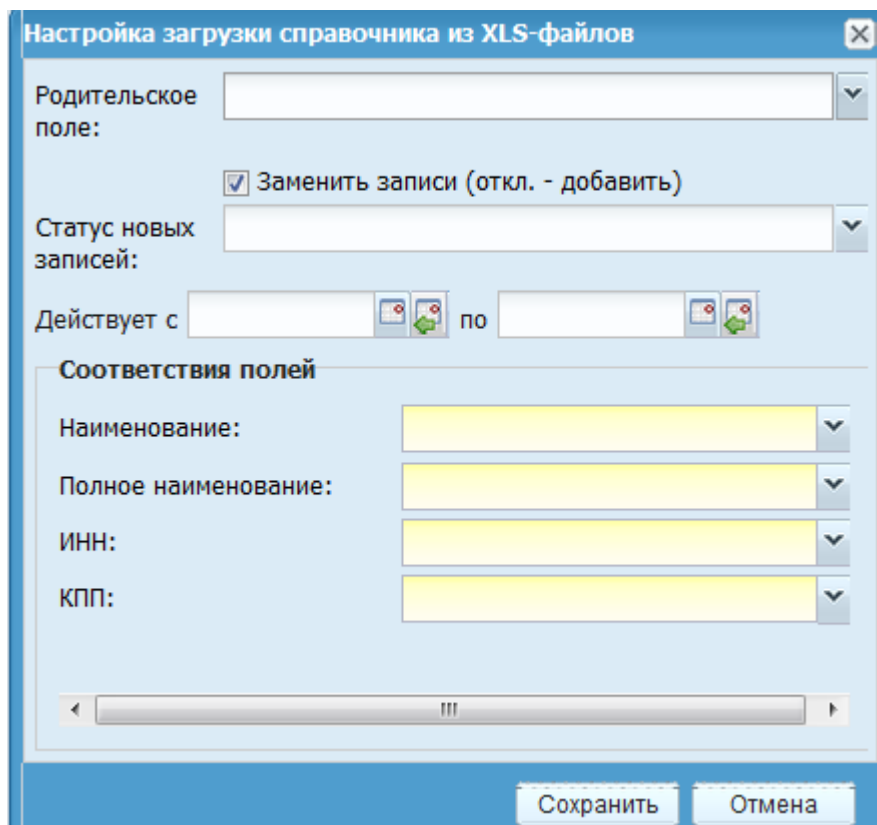
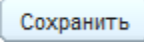
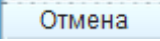


Рис. 166 Настройка загрузки справочника из XLS-файла

Окно содержит следующие поля:

- Родительское поле – выбирается значение из выпадающего списка. Поле необходимо заполнять лишь в том случае, если загрузка происходит в иерархический справочник. В поле указывается номер поля (столбца), содержащий родительский код.
- Заменить записи (откл. - добавить)
- Статус новых записей – выбирается значение из выпадающего списка – (действует, закрыта, черновик). Добавленные в справочник записи будут иметь статус, указанный в данном поле;
- Действует с – указывается дата начала периода действия записей. По умолчанию проставляется рабочая дата.
- Действует по – указывается дата окончания периода действия записей. По умолчанию проставляется рабочая дата.
- Группа полей «Соответствие полей» - обязательна для заполнения. Импорт значений в справочник осуществляется только по данным полям. Для каждого поля из выпадающего списка необходимо выбрать номер столбца импортируемого файла, соответствующий данному полю.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку  либо закрыть нажатием кнопки .

Инь № дубл.	Инь № дубл.	Взамен инь.	Подп. и дата
Инь № подл.	Подп. и дата		

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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

### 6.17. Экспорт справочников

В Системе реализован экспорт справочников. Для экспорта справочников необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Экспорт справочников]. Откроется окно экспорта (Рис. 167).

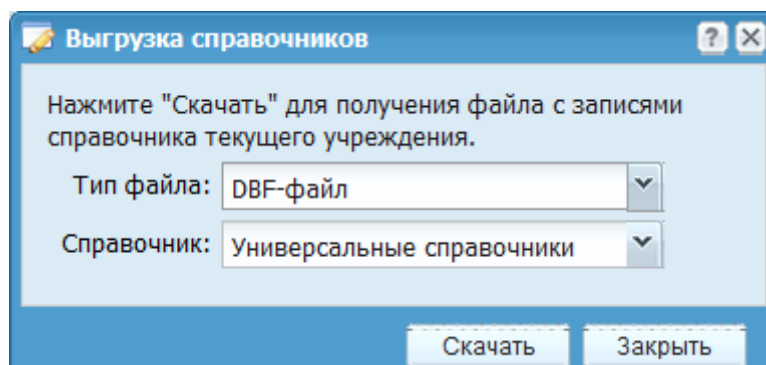
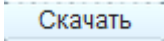
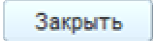


Рис. 167 Окно экспорта

Окно содержит следующие поля:

- Тип файла – выбирается значение из выпадающего списка. Возможен выбор одного из двух форматов выгрузки – DBF-файла и XML-файла.
- Справочник – выбирается значение из выпадающего списка. Возможен выбор одного из справочников – «Универсальные справочники» и «Аналитика плана счетов».

После заполнения полей необходимо нажать кнопку , для выгрузки файла с заданными ранее параметрами, либо закрыть нажатием кнопки .

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	

## 7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

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

### 7.1. Реестр документов

Реестр документов (Рис. 168) содержит список документов для обзора пользователя.

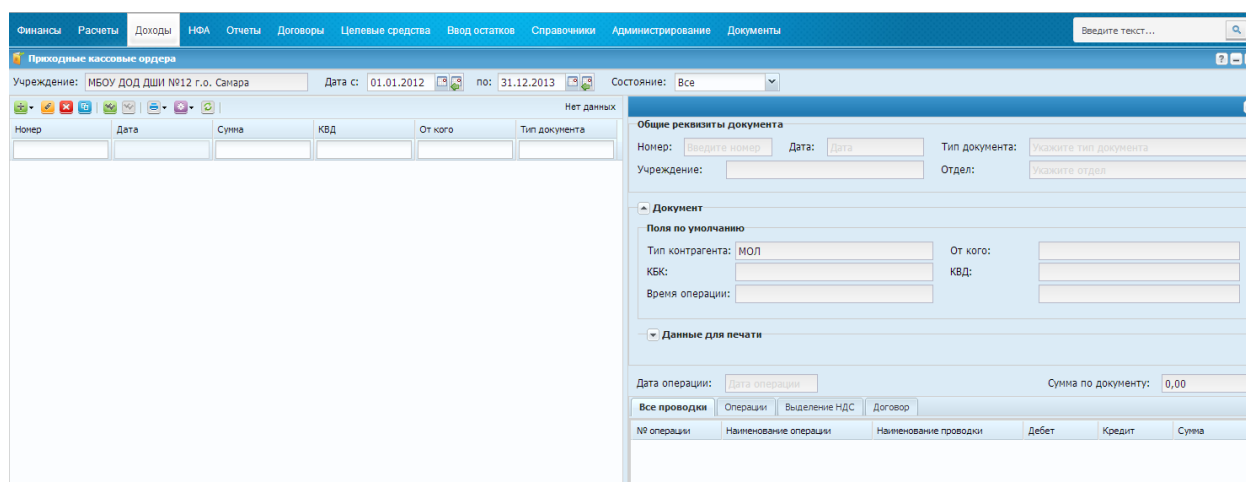


Рис. 168. Пример реестра документов

Реестр документов состоит из двух частей: список документов и реквизиты выбранного документа. При необходимости, часть реестра, отображающая реквизиты выбранного документа, может быть свернута (⏏) или развернута (⏏) (Рис. 169).

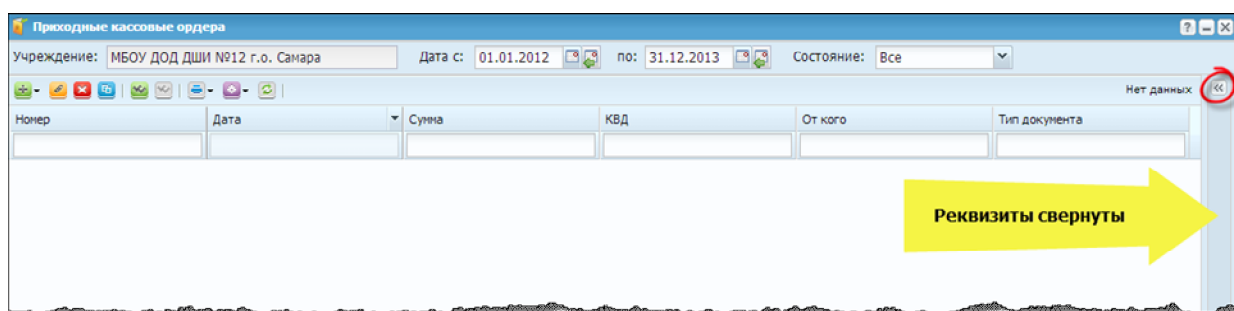


Рис. 169. Реестр со свернутой панелью реквизитов

Реестр имеет набор кнопок, выполняющих определенные действия:









Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

135

Изм. Лист. № документа Подп. Дата  
Изм. Лист. № документа Подп. Дата  
Изм. Лист. № документа Подп. Дата  
Изм. Лист. № документа Подп. Дата

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

Существует возможность выполнять операции сразу над несколькими документами, для этого необходимо предварительно выделить их мышкой, удерживая при этом клавишу *<Ctrl>*, либо диапазон документов, для этого необходимо выделить мышкой границы диапазона, удерживая при этом клавишу *<Shift>* и выбрать необходимую операцию.

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

## 7.2. Окно редактирования документа

Для ввода данных в документ используется специальное окно редактирования документа (Рис. 170).

Инь № подл.	Подл. и дата	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подл. и дата	83470944.506170.001.ИЗ				Лист
					Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

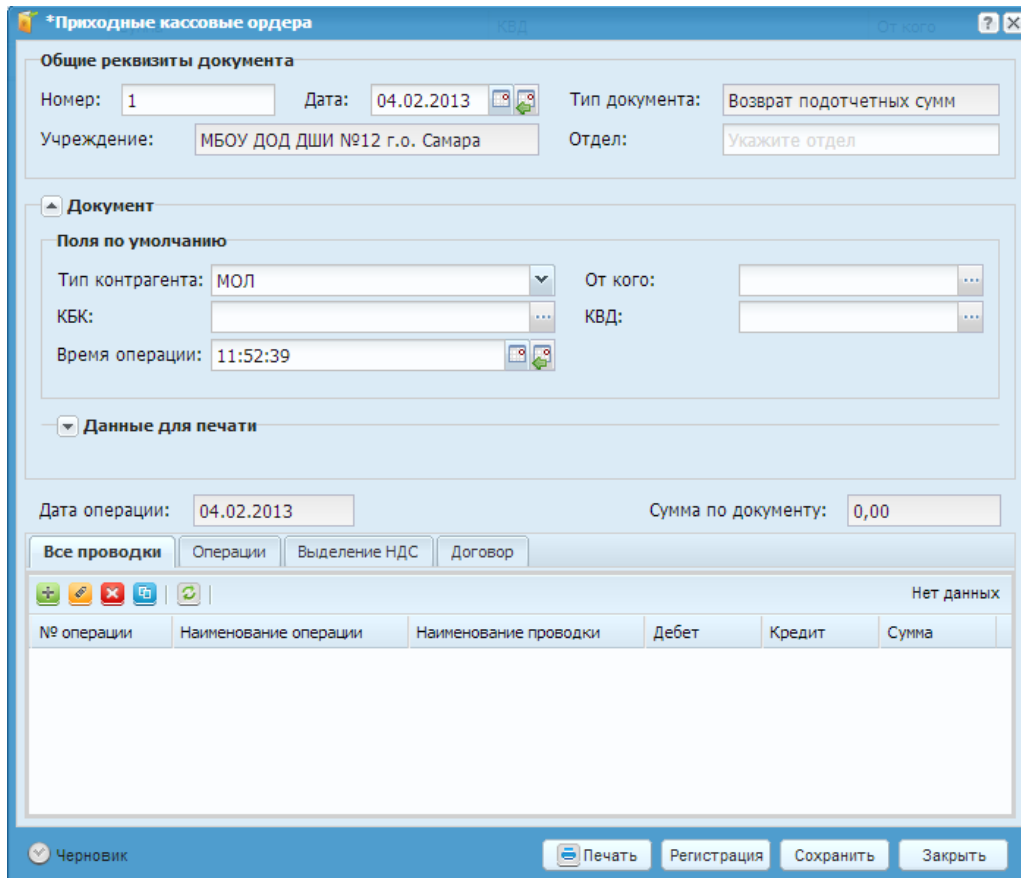


Рис. 170 Пример окна редактирования документа

### 7.2.1. Общие реквизиты документа

Каждый документ имеет обязательные реквизиты – номер и дату документа.

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

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


### 7.2.2. Поля по умолчанию

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

Инь № подл.	Подл. и дата
Взамен инь.	Инь № дубл.
Подл. и дата	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		137

### 7.2.3. Данные для печати

Данный блок содержит данные, которые будут отображаться при формировании печатных форм. Изначально данные реквизиты могут быть свернуты и не видны. Чтобы развернуть эти реквизиты, необходимо нажать на кнопку  (Рис. 171).

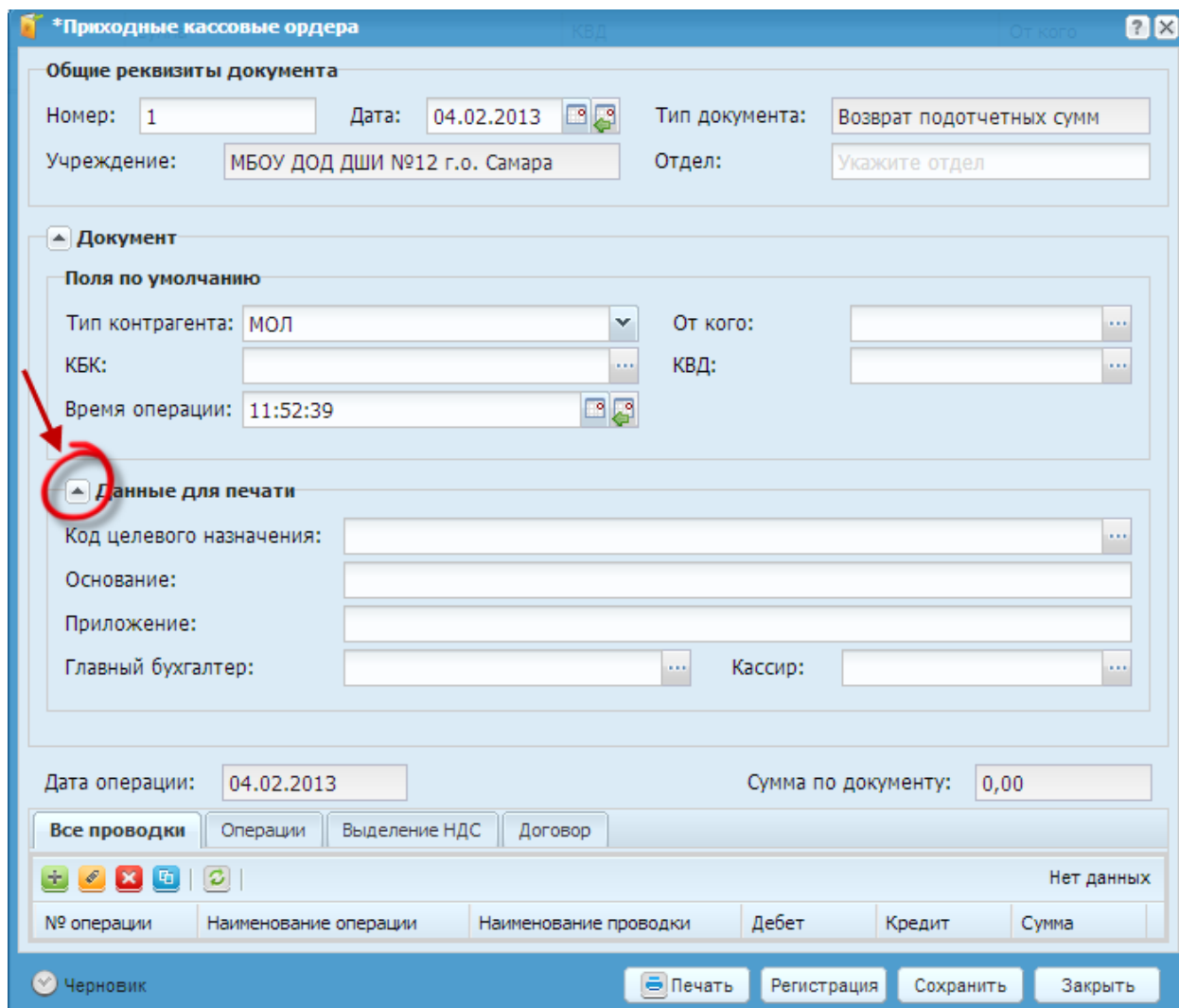


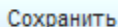
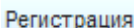
Рис. 171 Данные для печати. Отображение свернутых полей

### 7.2.4. Проводки по документу


Нижняя часть окна редактирования содержит табличную часть, где вводятся проводки по документу. Таблица состоит из четырех вкладок. На первой вкладке показываются все проводки по документу, на следующих вкладках показываются отдельно операции, выделение НДС и договора. Система автоматически распределяет проводки по соответствующим вкладкам.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 7.2.5. Сохранение результата

После того, как реквизиты заполнены, следует нажать кнопку  для сохранения результатов редактирования. Либо нажать кнопку  для того, чтобы не только сохранить, но и зарегистрировать документ.


### 7.2.6. Копирование документа


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

Существует возможность скопировать сразу несколько документов.


### 7.2.7. Регистрация и снятие с регистрации документов


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

При нажатии кнопки  на панели инструментов на экран выдается запрос необходимости регистрации документа:

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


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

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


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

Существует возможность регистрировать и снимать с регистрации сразу несколько документов.

### 7.2.8. Печать документа

Для формирования печатной формы по данным в реестре документов, необходимо нажать кнопку  (Печать).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

В случае возможности выбора печатной формы необходимо нажать кнопку  и в открывшемся списке (Рис. 172) выбрать нужную печатную форму.

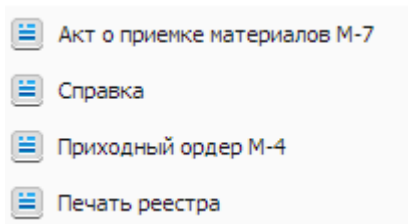




Рис. 172 Список печатных форм

Также печатные формы могут формироваться из окна редактирования документов по нажатию кнопки .

### 7.3. Учет кассовых операций

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

#### 7.3.1. Приходные кассовые ордера

Для того чтобы ввести документ «Приходный кассовый ордер» необходимо выбрать пункт меню [*Финансы/ Касса/ Приходные кассовые ордера*]. В открывшемся окне «Приходные кассовые ордера» следует нажать кнопку  (Добавить), и выбрать требуемый тип документа (Рис. 173).

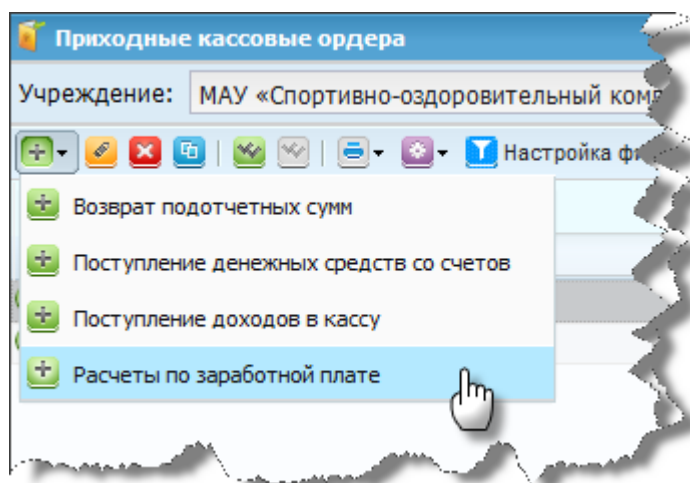


Рис. 173. Ввод нового документа

Откроется окно ввода нового документа (Рис. 174).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						140

**Приходные кассовые ордера** Номер: ?

**Общие реквизиты документа**

Номер: 397      Дата: 09.05.2014      Тип документа: Поступление денежных сре,  
 Учреждение: МАУ «Спортивно-оздоровительный ком      Отдел: Укажите отдел

**Документ**

**Поля по умолчанию**

Тип контрагента:      От кого:        
 КБК:      КВД:        
 Время операции: 09:03:42

**Данные для печати**

Дата операции: 09.05.2014      Сумма по документу: 1 220,00

**Все проводки**      Операции      Выделение НДС      Договор

Показано 1-2 из 2

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
ПКО 000550	Поступление в кассу (223)...	Поступление в кассу (223)...	1.20134.510	1.21003.660	1 220,00
ПКО 000550	Поступление в кассу (223)...	Поступление в кассу (223)...	1.118		1 220,00

Проведен      Связанные документы      Печать      Отмена регистрации      Закрыть

Рис. 174. Окно ввода документа «Приходный кассовый ордер»

- Номер – вводится номер документа. По умолчанию, номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить. В системе осуществляется автоматический контроль уникальности номеров;
- Дата – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости дата также может быть изменена. Поле «Дата операции» по умолчанию принимает значение поля «Дата документа» и не подлежит изменению без изменения значения поля «Дата документа»;
- Отдел – выбирается из справочника структурных подразделений.


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

- Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор;
- От кого – выбирается наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выбирается из справочника материально-ответственных лиц. Если тип контрагента был выбран

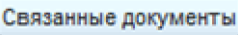
Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инь.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

«Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выбирается из справочника дебиторов и кредиторов;

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- Время операции – поле заполняется автоматически. При необходимости значение можно отредактировать. Значение данного поля играет важную роль при заполнении Кассовой книги;

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

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

Если в системе существуют записи связанные с данным документом, кнопка  становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей (Рис. 175).

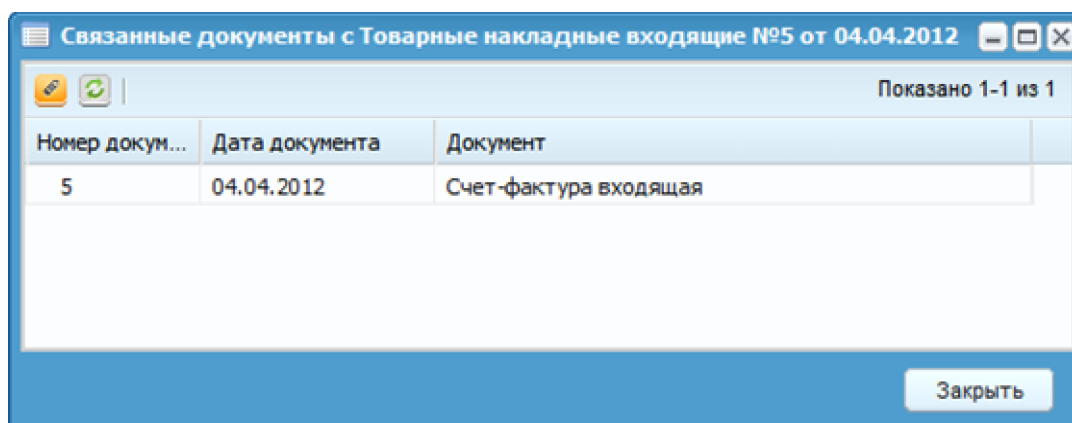



Рис. 175. Список связанных документов

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для просмотра и редактирования записи необходимо дважды кликнуть на строке с документом.

На вкладке «Все проводки» следует добавить проводки документа и ввести суммы по ним. Для этого необходимо нажать кнопку  (Добавить) (Рис. 176).

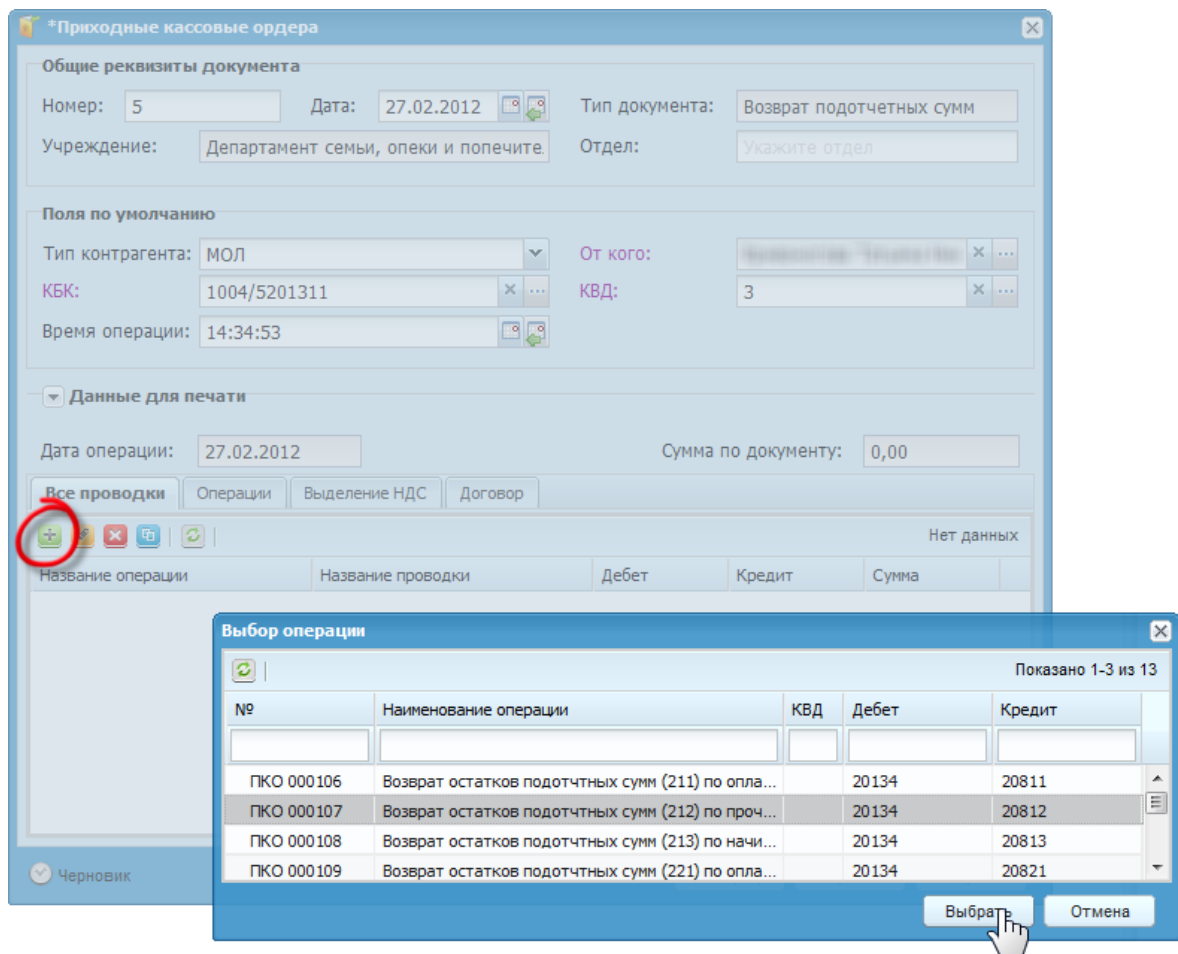


Рис. 176. Добавление проводки в документ

В открывшемся окне (Рис. 176) следует установить курсор на нужную проводку и нажать кнопку «Выбрать», либо дважды нажать на нее левой кнопкой мыши. Откроется окно заполнения типовой операции (Рис. 177).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

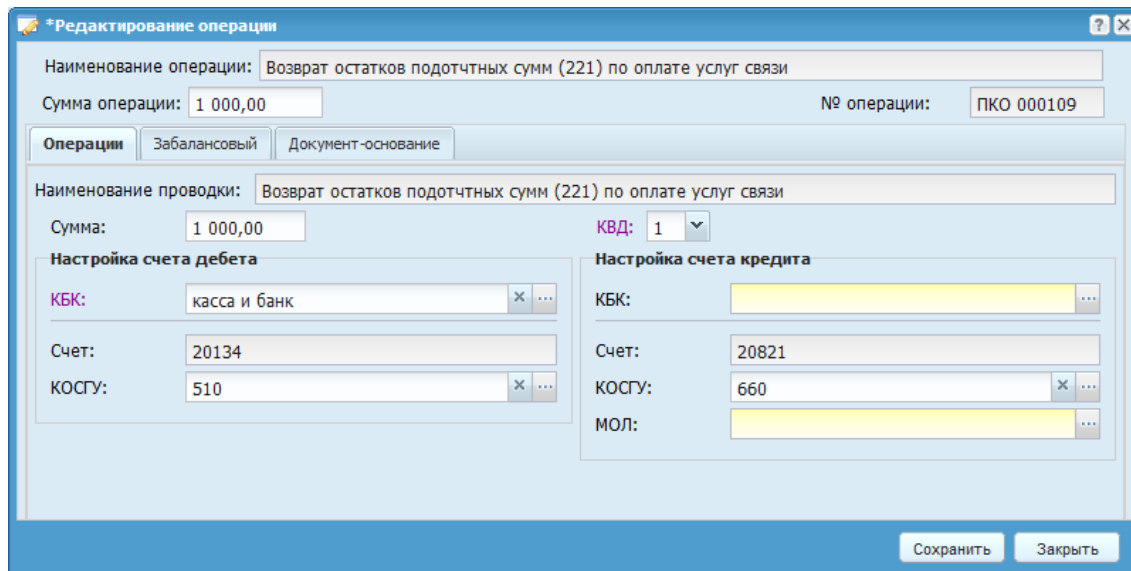


Рис. 177. Редактирование типовой операции

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

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:

- Наименование проводки;
- Сумма – вводится сумма операции;
- КВД – выбирается значение из справочника кодов видов деятельности;




Блок «Настройка счета дебета»

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

Блок «Настройка счета кредита»



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


После нажатия кнопки  проводки будут добавлены в документ.

При необходимости имеющиеся в документе проводки можно удалять , копировать  и изменять .

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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

Следует помнить: чтобы данные по ордеру отразились в бухгалтерском учете, документ необходимо зарегистрировать. Для этого предназначена кнопка . Для отмены регистрации документа предназначена кнопка . Зарегистрированный документ нельзя изменять. Для изменения зарегистрированного документа, необходимо сначала отменить регистрацию.

В системе есть возможность создания сторнирующего документа. Для того чтобы создать сторнирующий документ необходимо выбрать документ, который нужно сторнировать, нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Сторно».

### 7.3.2. Расходные кассовые ордера

Порядок оформления расходного кассового ордера аналогичен оформлению приходного кассового ордера (п.7.3.1).

### 7.3.3. Работа с кассовой книгой

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

Для сборки кассовой книги необходимо выбрать пункт меню [Финансы/ Касса/ Кассовая книга]. Откроется окно «Кассовая книга» (Рис. 178).

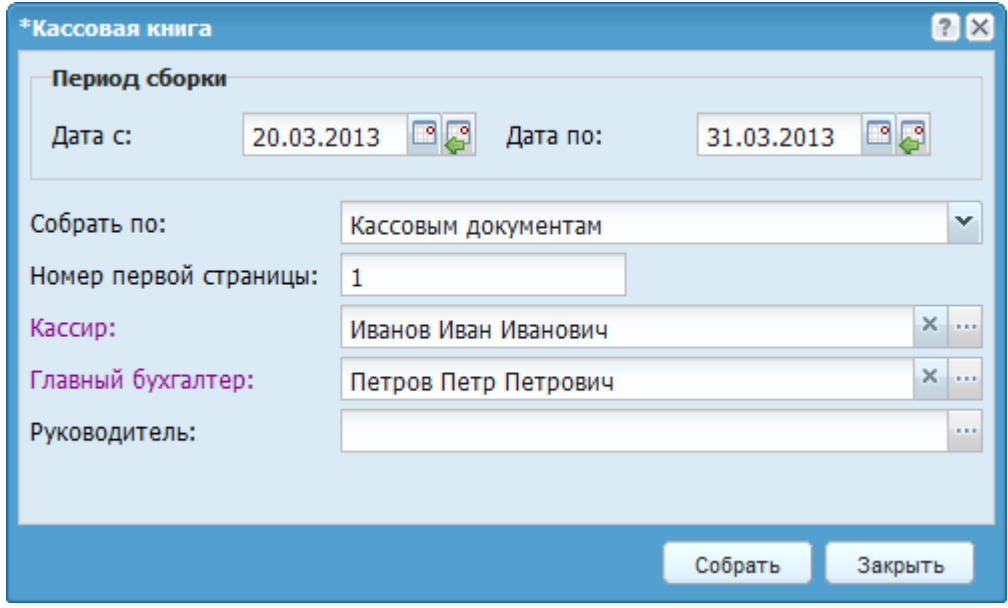


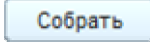
Рис. 178. Кассовая книга

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Открывшееся окно содержит следующие поля:

- Дата с... Дата по... – указывается период, за который осуществляется сборка;
- Собрать по – указывается вид документов (кассовые или фондовые), по которым осуществляется сборка;
- Номер первой страницы;

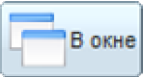

Если в настройках учреждения заданы соответствующие персоналии, то поля «Кассир», «Главный бухгалтер», «Руководитель» заполнятся автоматически и могут быть изменены. Данные поля необязательны для заполнения, они будут использованы в момент формирования печатной формы.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку , откроется окно с собранной кассовой книгой (Рис. 179).

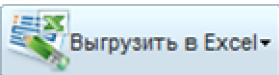

Номер документа	От кого получено, или кому выдано	Корреспондирующий счет	По бюджету		По внебюджетным средствам	
			Приход	Расход	Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7
Остатки на начало дня			-5 946,00	X	0,00	X
Документы:						
Итого за день			0,00	0,00	0,00	0,00
Остаток на конец дня			-5 946,00	X	0,00	X
В том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

Рис. 179. Собранная кассовая книга

В верхней части окна расположен ряд следующих кнопок:

-  – открывает кассовую книгу в новом окне интернет обозревателя (web-браузера);
-  – открывает окно вывода на печать;


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

-  – загружает на локальный компьютер лист кассовой книги либо титульный лист в формате xlsx;
-  –при нажатии на кнопку «Обновить» данные «Кассовой книги» обновятся, и все внесенные изменения отразятся в экранной форме отчета без необходимости повторной сборки.

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

### 7.3.4. Ведомость инвентаризации денежных средств

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

Для того чтобы ввести документ «Ведомость инвентаризации денежных средств», необходимо выбрать пункт меню [Финансы/ Касса/ Ведомости инвентаризации денежных средств] и в открывшемся окне (Рис. 180) и нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно создания ведомости.

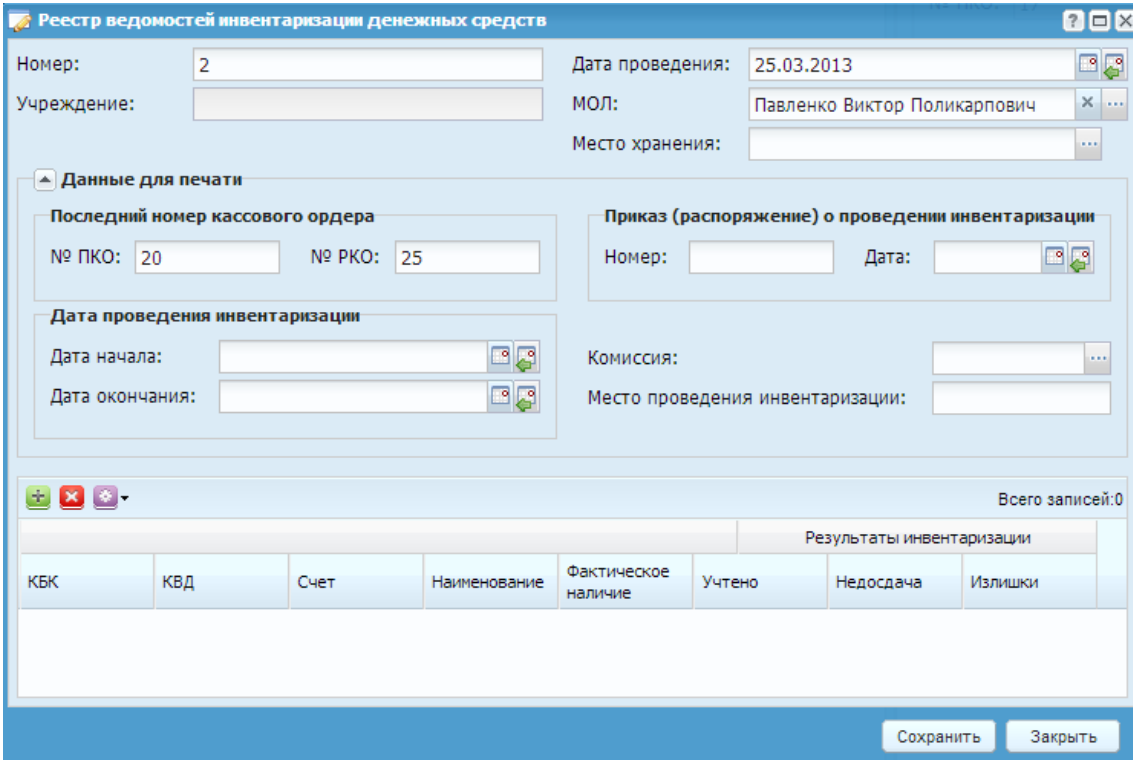


Рис. 180 Ведомость инвентаризации денежных средств

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------



Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506170.001.ИЗ

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. По умолчанию, номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить. В системе осуществляется автоматический контроль уникальности номеров;
- Дата проведения – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости дата также может быть изменена;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Место хранения – выбирается значение из справочника «Места хранения».
- Группа полей «Данные для печати»
- Последний номер кассового ордера – необходимо ввести номер последнего кассового ордера (приходного или расходного);
- Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации – вводится номер и дата соответствующего приказа;
- Дата проведения инвентаризации – необходимо ввести дату начала и дату окончания проведения инвентаризации. По умолчанию, значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости дата также может быть изменена;
- Комиссия – выбирается значение из списка «Действующие комиссии»
- Место проведения инвентаризации – значение вводится вручную.

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

Для автоматического заполнения необходимо нажать кнопку  (Функции) и выбрать  **Собрать остатки**. Откроется окно «Сбор остатков».

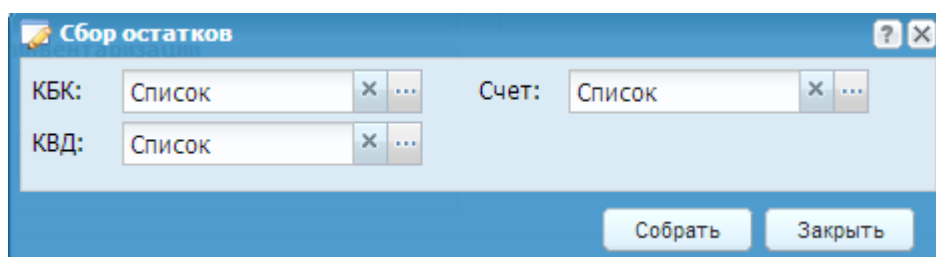



Рис. 181 Сбор остатков

В данном окне есть возможность детализировать остатки по КБК, КВД и счетам. Для детализации необходимо нажать кнопку  рядом с детализируемым полем. Откроется соответствующий справочник, в котором необходимо флагом отметить


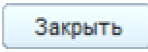
Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						148


нужные значения и нажать кнопку «Выбрать», при этом детализируемое поле примет значение «Список». После выбора нужных значений следует нажать кнопку «Собрать».

Для заполнения ведомости вручную необходимо ввести значения следующих полей:

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- КВД – выбирается значение из справочника кодов видов деятельности;
- Счет – выбирается значение из справочника «План счетов»;
- Наименование – выбирается значение из справочника «Виды денежных документов»;
- Фактическое наличие – вводится фактическое количество денежных средств;
- Учтено – вводится количество денежных средств согласно учету;
- Недостача – поле заполняется автоматически и содержит разницу значений полей «Учтено» и «Фактическое наличие»;
- Излишки – поле заполняется автоматически и содержит разницу значений полей «Фактическое наличие» и «Учтено».

После заполнения всех полей ведомость можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

В Системе реализована возможность формирования следующих печатных форм:

«Акт инвентаризации денежных средств» ОКУД №0317013 и «Ведомость инвентаризации наличных денежных средств» ОКУД №0504088. Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и выбрать соответствующую печатную форму.

### 7.3.5. Приходные фондовые ордера

Порядок оформления приходного фондового ордера аналогичен оформлению приходного кассового ордера (п.7.3.1). Отличием является наличие поля спецификации в операции, значение которого выбирается из справочника номенклатуры, в котором отображаются только записи с категорией денежные документы.

### 7.3.6. Расходные фондовые ордера


Порядок оформления расходного фондового ордера аналогичен оформлению расходного кассового ордера (п. 7.3.2). Отличием является наличие поля спецификации в операции, значение которого выбирается из справочника номенклатуры, в котором отображаются только записи с категорией денежные документы.

Инь № дубл.	Инь № дубл.	Взамен инв.	Подп. и дата
Инь № подл.	Подп. и дата		

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			149

## 7.4. Работа с банковскими документами

### 7.4.1. Банковские документы входящие

Для того чтобы ввести документ «Банковские документы входящие», необходимо выбрать пункт меню [Финансы/ Банк/ Банковские документы входящие]. В открывшемся окне «Платежные поручения входящие» нажать кнопку  (Добавить) и выбрать необходимый тип документа (Рис. 182).

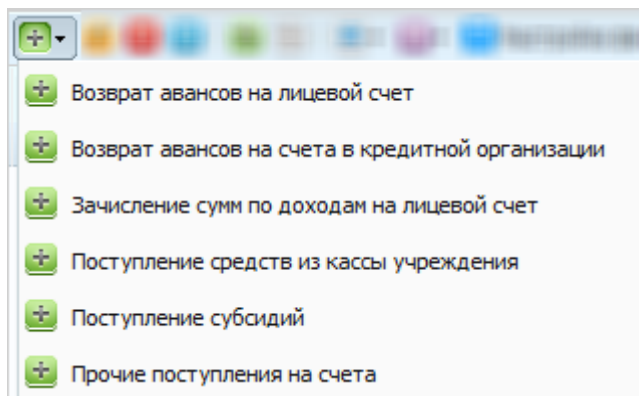


Рис. 182. Выбор типа нового документа

Откроется окно ввода нового документа (Рис. 183):

Рис. 183. Окно ввода нового документа «Платежные поручения входящие»

Подп. и дата
Инв № дубл.
Взамен инв.
Подп. и дата
Инв № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Окно содержит следующие поля:

- Номер документа – вводится номер документа. По умолчанию номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить;
- Дата документа – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости также может быть изменена.
- Отдел – выбирается значение из справочника структурных подразделений;
- Счет получателя – выбирается значение из банковских реквизитов учреждения;
- Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор. После этого в поле «От кого» следует выбрать наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выбирается из справочника материально ответственных лиц. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выбирается из справочника дебиторов и кредиторов;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- Название платежа – описывается назначение платежа;
- Дата операции – по умолчанию принимает значение поля «Даты документа», но может быть изменена.

Если в системе существуют записи связанные с данным документом, кнопка **Связанные документы** становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей (Рис. 184).

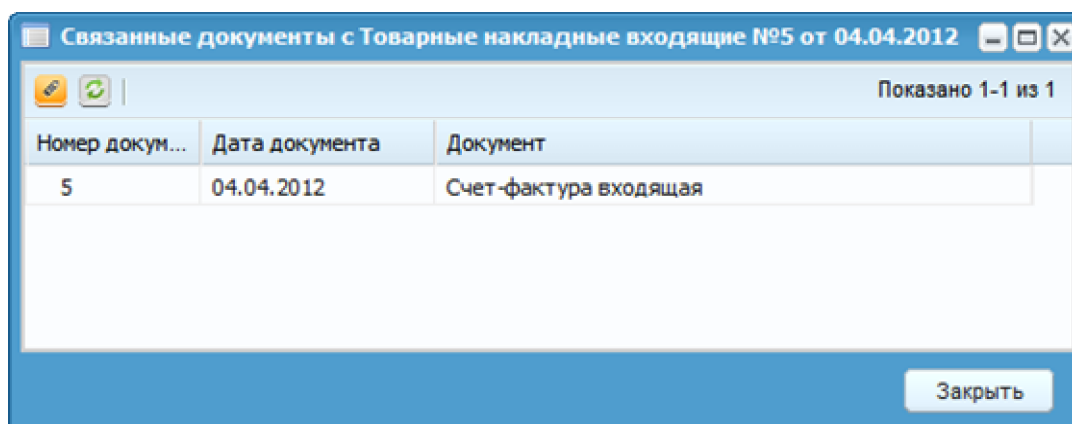



Рис. 184. Список связанных документов

Для просмотра и редактирования записи необходимо дважды кликнуть на строке с документом.

Добавление проводок производится аналогично добавлению проводок в кассовых ордерах.


Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

В системе есть возможность создания сторнирующего документа. Для того чтобы создать сторнирующий документ необходимо выбрать документ, который нужно сторнировать, и нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Сторно».

### 7.4.2. Банковские документы исходящие

Для того чтобы ввести документ «Банковские документы исходящие», необходимо выбрать пункт меню [Финансы/ Банк/ Банковские документы исходящие].

В открывшемся окне «Платежные поручения исходящие» (Рис. 185) нажать кнопку  (Добавить) и выбрать необходимый тип документа.

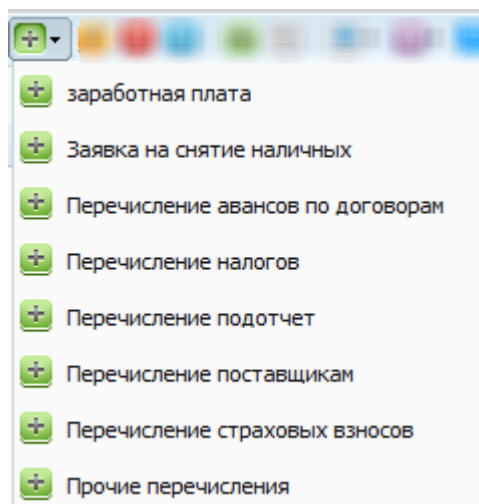


Рис. 185. Выбор типа нового документа

Откроется окно редактирования документа (Рис. 186).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

**Банковские документы исходящие**

**Общие реквизиты документа**

Номер: 244      Дата: 31.01.2014      Тип документа: заработная плата

Является документом-основанием для принятия ДО и БО:

Учреждение:       Отдел:

Реестр:       Смета:

---

**Документ**

**Платежное поручение**      Реквизиты чека      Реквизиты УФК      Реквизиты УРМ-КРИСТА      Реквизиты АЦК

Счет плательщика: 32111      Сумма: 1 000,00      НДС: 0,00

**Получатель**      **Параметры платежа**

Тип получателя: Дебитор/кредитор      Вид платежа: 0      Расшифровка к ПП: 1

Получатель:       Вид оплаты: 01      Срок платежа:

счет получателя:       Очередность: 6      Статус юр. лица:

р/с:       Дата подписания:       Авансовый платеж:

Предельная дата исполнения:       УИН:

**Перечисление налогов**

**Назначение платежа**

Дата операции: 31.01.2014      Сумма по операциям: 1 000,00

**Все проводки**      Операции      Выделение НДС      Договор

Показано 1-2 из 2

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
ППИ 000185	Перечисление сумм удержаний (...)	Перечисление сумм удержаний (...)	2.30403.830	2.20111.610	1 000,00
ППИ 000185	Перечисление сумм удержаний (...)	Выплата сумм удержаний (211) з...		2.018	1 000,00

Черновик      Связанные документы      Печать      Регистрация      Сохранить      Закрыть

Рис. 186. Форма редактирования банковского документа исходящего

Окно содержит следующие поля:

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

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

- Отдел – выбирается значение из справочника структурных подразделений;
- Реестр – выбирается значение из реестра банковских документов, данное поле отображается при наличии подключения плагина АЦК;
- Смета – значение проставляется по умолчанию при наличии сметы у счета указанного в поле Счет плательщика, с возможностью перевыбрать значение. Данное поле отображается при наличии подключения плагина АЦК.

В окне документа предусмотрено заполнение вкладок: Платежное поручение, Реквизиты чека, Реквизиты УФК, Реквизиты УРМ-КРИСТА, Реквизиты АЦК.

#### Вкладка «Платежное поручение»

Рис. 187. Вкладка «Платежное поручение»


Вкладка содержит следующие поля:

- Счет плательщика – выбирается из справочника «Банковские реквизиты». Заполняется автоматически, если в учреждении используется только один счет или если у счета установлен признак по умолчанию, при этом имеется возможность перевыбрать значение.
- Сумма – заполняется автоматически на основании введенных операций по документам. При необходимости сумму можно ввести вручную;
- Тип получателя – выбирается тип контрагента: МОЛ или Дебитор/кредитор;
- Получатель – если тип получателя был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выбирается из справочника материально-ответственных лиц. Если

Инь № дубл.	Инь № дубл.	Инь № дубл.	Инь № дубл.	Инь № дубл.
Взамен инь.	Взамен инь.	Взамен инь.	Взамен инь.	Взамен инь.
Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата
Инь № подл.	Инь № подл.	Инь № подл.	Инь № подл.	Инь № подл.

тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выбирается из справочника дебиторов и кредиторов;

- Счет получателя – заполняется автоматически на основании выбранного значения поля «Получатель». При наличии у получателя нескольких счетов, значение счета либо проставляется автоматически с признаком по умолчанию, либо выбирается вручную;
- р\с – заполняется автоматически по данным счета получателя;
- Вид платежа – нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- Срок платежа – задается нужная дата из календаря;
- Вид оплаты – нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- Очередность – нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- Статус юр. лица – нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- Расшифровка к ПП - нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- Дата подписания – задается нужная дата из календаря;
- Предельная дата исполнения: – задается нужная дата из календаря;
- УИН – уникальный идентификатор платежа, нужное значение заполняется вручную;
- Авансовый платеж – дает возможность задать признак авансового платежа для данного документа. Используется для выгрузки в УФК.

Группа полей «Перечисление налогов» изначально может быть свернута и не видна, для отображения данных в развернутом виде предусмотрена кнопка « Перечисление налогов»:

- КБКД – заполняется вручную либо путем последовательного выбора нужных значений из справочников «Налоговые КБК», и выпадающего списка «Код программы»;
- ОКТМО – заполняется вручную;
- Основание – нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- Налоговый период – заполняется путем последовательного выбора нужных значений параметров налогового периода из выпадающих списков;
- Номер – заполняется вручную;
- Дата – задается нужная дата из календаря;
- Тип – нужное значение выбирается из выпадающего списка.
- Назначение платежа – указывается дополнительная информация по документу;
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		155

- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

### Вкладка «Реквизиты чека»

Рис. 188. Вкладка «Реквизиты чека»

Вкладка содержит следующие поля:

- Серия чека – указывается серия чека. Поле заполняется вручную;
- № – указывается номер чека. Поле заполняется вручную;
- От – указывается дата чека. Поле заполняется вручную;
- Срок действия – указывается дата окончания срока действия чека. Поле заполняется вручную;
- Символ кассы – указывается символ кассы. Поле заполняется вручную;
- ФИО в чеке – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Исполнитель – поле заполняется вручную;
- Должность исполнителя – заполняется вручную;
- Документ, удостоверяющий личность, Серия, №, Выдан – поля заполняются автоматически, согласно данным МОЛа, указанного в поле «ФИО в чеке».

### Вкладка «Реквизиты УФК»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

156

Платежное поручение	Реквизиты чека	<b>Реквизиты УФК</b>	Реквизиты УРМ-КРИСТА	Реквизиты АЦК					
<input type="checkbox"/> Выгрузить пустой документ-основание									
<b>Документ-основание</b>									
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>									
Вид документа	Номер документа	Дата документа	Предмет документа						
<b>Реквизиты КБК для УФК</b>									
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>									
Сумма	Источник средств	Тип КБК плательщ...	КБК плательщ...	Тип КБК получателя	КБК получателя	Код цели субсидии плательщ...	Код цели субсидии получателя	Назначение платежа	Примечание

Рис. 189. Вкладка «Реквизиты УФК»

Галочка «Выгрузить пустой документ-основание» – при установке галочки не осуществляется проверка на наличие заполненных полей документ-основание при выгрузке в УФК.

Вкладка «Реквизиты УФК» содержит две табличные части, в которых необходимо заполнить следующие реквизиты для заявки в УФК:

Табличная часть «Документ-основание»:

- Вид документа – нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- № документа – заполняется вручную;
- Дата – заполняется вручную;
- Предмет документа – заполняется вручную;

Табличная часть «Реквизиты КБК для УФК»:

- Сумма – заполняется автоматически из операции;
- Источник средств – нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- Тип КБК плательщика – нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- КБК плательщика – отображается значение «КБК» из кредита операции;
- Тип КБК получателя – нужное значение выбирается из выпадающего списка;
- КБК получателя – отображается значение из справочника «КБК»;
- Код цели субсидии плательщика – заполняется вручную;
- Код цели субсидии получателя – заполняется вручную;
- Назначение платежа – заполняется вручную;
- Примечание – заполняется вручную.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			157

## Вкладка «Реквизиты УРМ-КРИСТА»

Данная вкладка активна в том случае, если подключен плагин УРМ «Криста».

Рис. 190. Реквизиты АЦК

## Вкладка «Реквизиты АЦК»

Данная вкладка активна в том случае, если подключен плагин АЦК.

КБК	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КИФ	Сумма	Код субсидии...	Номер разре...	Код дохода
Касса и банк					2	0		1	

Рис. 191. Реквизиты АЦК

Для добавления строк на вкладке «Реквизиты АЦК» необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля в открывшейся форме:

КБК – заполняется автоматически, если в настройках учреждения указан КБК, который необходимо использовать по умолчанию, имеется также возможность перевернуть значение;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

КИФ – заполняется автоматически, если в настройках выбранного счета документа заполнено поле «КВД для АЦК по умолчанию», имеется также возможность перевыбрать значение;


Код субсидии плательщика – заполняется автоматически, если в настройках выбранного счета документа заполнено поле «КВД для АЦК по умолчанию», имеется также возможность перевыбрать значение;

Номер разрешения – заполняется автоматически, если в настройках учреждения во вкладке «Реквизиты» установлено разрешение по умолчанию, либо имеется единственное значение, также имеется возможность перевыбрать значение;

Сумма – заполняется автоматически из поля сумма документа, имеется также возможность отредактировать значение.

Остальные поля заполняются вручную путем выбора значений из соответствующих справочников.

### Добавление проводки в банковский документ исходящий

Для добавления проводки необходимо в окне редактирования «Банковские документы исходящие» нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно выбора типа операции.

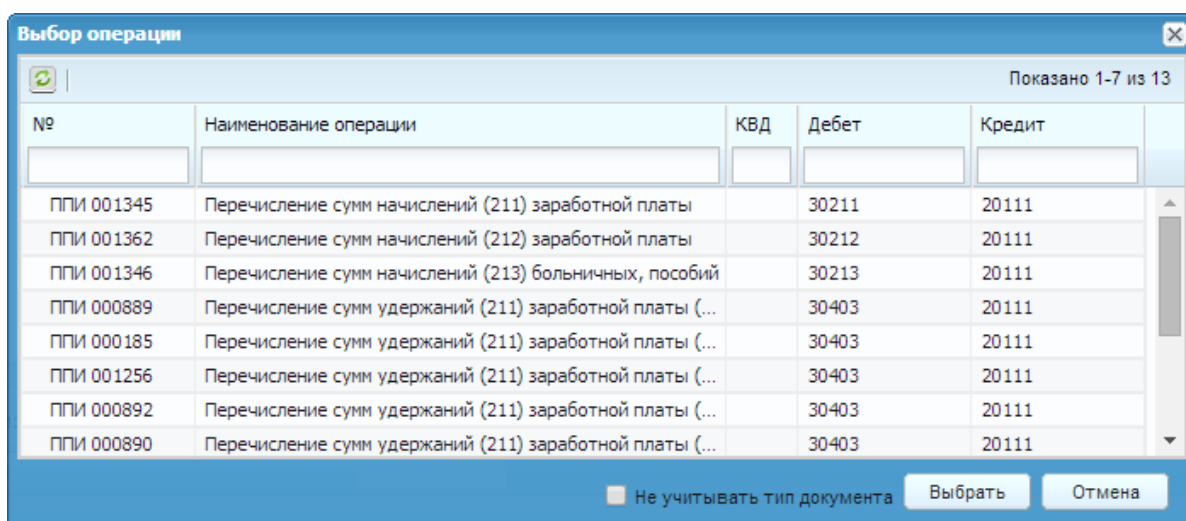


Рис. 192. Выбор типовой операции

Если требуемая проводка отсутствует, то необходимо сначала добавить данную проводку в настройках документов. После выбора нужной, открывается окно заполнения типовой операции с соответствующими вкладками:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 193. Редактирование операции

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:

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

Блок «Настройка счета дебета»

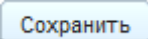
- КБК – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КБК. Иначе пользователь заполняет его вручную, путем выбора нужного значения из справочника кодов бюджетной классификации.
- Счет – отображается номер счета;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически, если данному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

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

Блок «Настройка счета кредита»

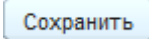
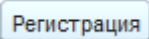
- КБК – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КБК. Иначе пользователь заполняет его вручную, путем выбора нужного значения из справочника кодов бюджетной классификации
- Счет – отображается номер счета;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически, если данному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

Инь № подл.	Подп. и дата
Инь № дубл.	
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

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


Поля операции заполняются в соответствии с настройками параметров типовой операции.

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

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

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

- «Справка» ОКУД №0504833.
- «Платежное поручение» ОКУД №0401060.
- «Заявка на кассовый расход» в соответствии с Приложением №1 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утв. приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. №8н, форма по КВД 0531801.
- Заявка на оплату расходов – ОКУД №0401060.
- Платежное поручение ЦБ (для Казани) – №ОКУД 0401060.

В системе есть возможность создания сторнирующего документа. Для того чтобы создать сторнирующий документ необходимо выбрать документ, который нужно сторнировать, и нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Сторно».

#### 7.4.2.1. Функция выгрузки банка в УРМ «Криста»

АС «Удаленное рабочее место» (АС «УРМ») является клиентской частью системы удаленного документооборота и предназначена для автоматизации финансовой деятельности распорядителей и получателей бюджетных средств, а также для организации электронного взаимодействия.

Инь № подл.	Взамен инь.	Инь № дубл.	Подп. и дата

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			161

Для применения операции требуется выбрать нужный документ или несколько документов, удерживая клавишу <Ctrl>. Если ни один документ не указан, Система выдаст сообщение «Документ не выбран».

**Примечание.** Функция отображается только в том случае, если подключен плагин "УРМ Криста".

Через кнопку «Функции» следует выбрать пункт меню «Выгрузка в УРМ «Криста»».

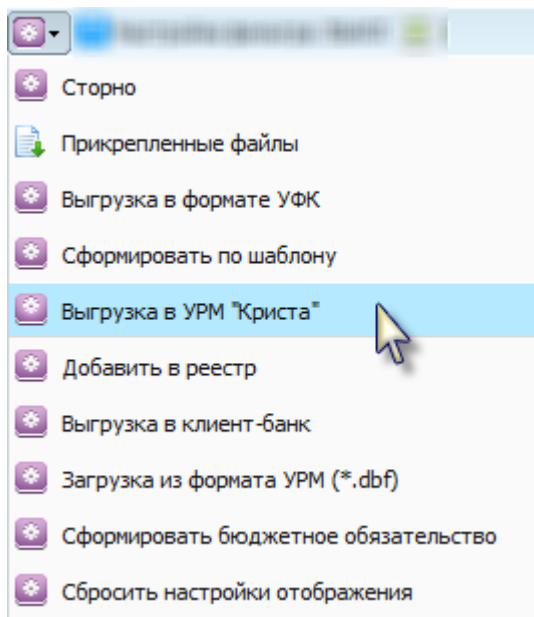


Рис. 194. Выбор пункта меню

При этом должны быть заполнены обязательные для заполнения поля, иначе выгрузка не состоится.

Откроется архив в формате \*.zip с файлом в формате \*.xml для работы с УРМ «Криста».

#### 7.4.2.2. Функция «Добавить в реестр»

С помощью данной функции имеется возможность добавить один или несколько выделенных документов в реестр.

#### 7.4.2.3. Функция «Сформировать бюджетное обязательство»

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

#### 7.4.2.4. Функция «Сформировать по шаблону»

После запуска функции открывается окно параметров формирования платежных поручений.

Если в поле «Операция» отсутствуют значения, необходимо добавить шаблон операции в реестр шаблонов.

После выбора операции в окне появится поле счет с отображением счета из дебета выбранной операции реестра шаблонов.

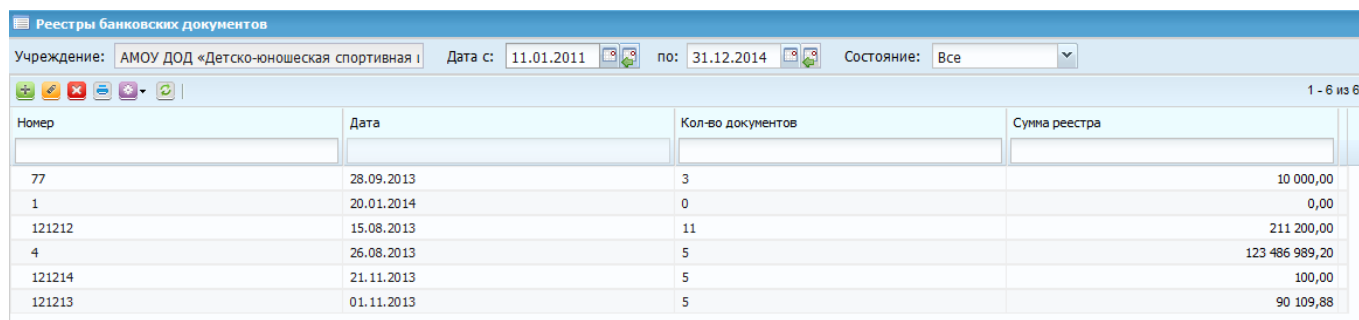
В зависимости от того какой вариант определения суммы будет выбран, зависит сумма в операции сформированной на основании шаблона.

#### 7.4.3. Реестр шаблонов

Порядок формирования документа аналогичен порядку формирования банковских документов исходящих, но заблокировано поле сумма, также все поля являются не обязательными для заполнения в операции, за исключением поля счетов.


#### 7.4.4. Реестр банковских документов

Для просмотра реестров банковских документов и работы с ними необходимо выбрать пункт меню [Финансы/ Банк/ Реестр банковских документов]. Откроется окно «Реестры банковских документов».



Номер	Дата	Кол-во документов	Сумма реестра
77	28.09.2013	3	10 000,00
1	20.01.2014	0	0,00
121212	15.08.2013	11	211 200,00
4	26.08.2013	5	123 486 989,20
121214	21.11.2013	5	100,00
121213	01.11.2013	5	90 109,88

Рис. 195. Реестры банковских документов

Для добавления нового реестра банковских документов необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно настройки реестра:

Подп. и дата  
Инв № дубл.  
Взамен инв.  
Подп. и дата  
Инв № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

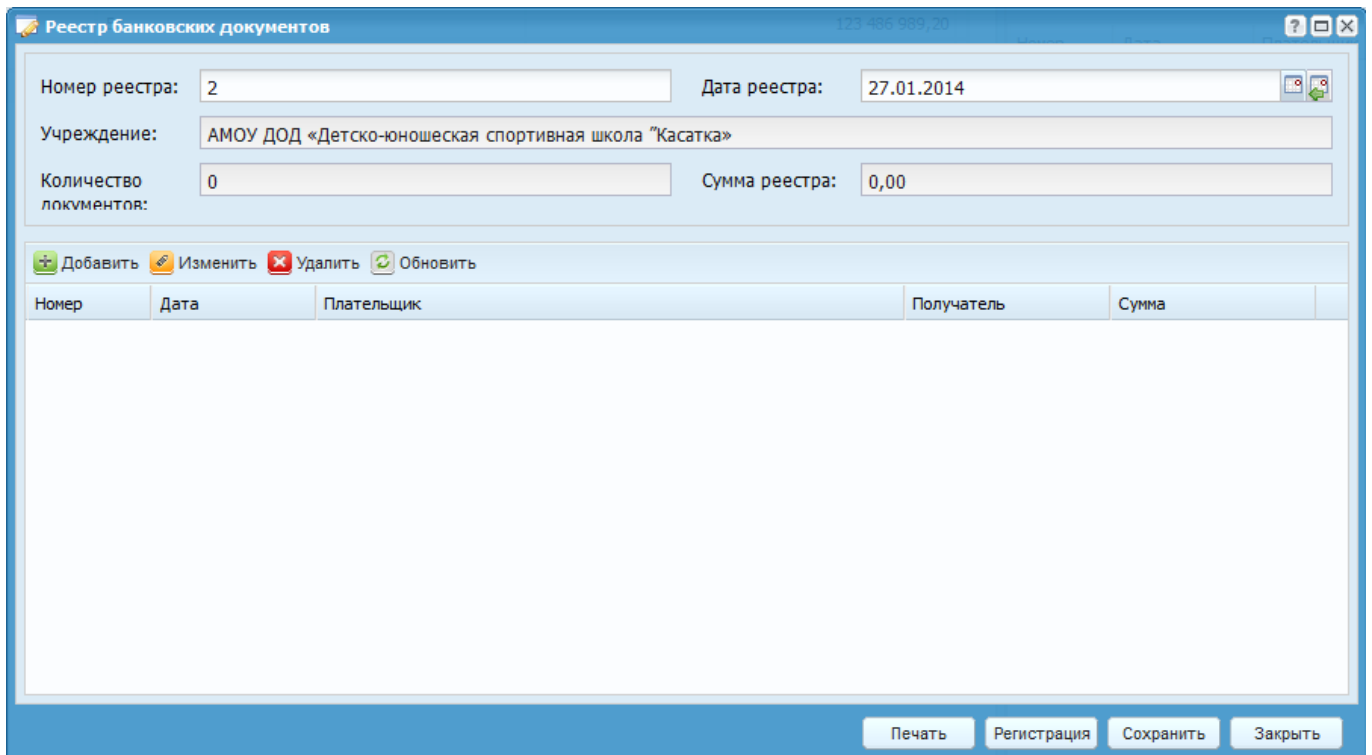



Рис. 196. Реестры банковских документов

Для добавления документов в реестр необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно выбора документов:


Инь № дубл.		Подп. и дата			
Взамен инв.		Подп. и дата			
Инь № подл.		Подп. и дата			

Рис. 197. Выбор банковских документов для реестра

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

Далее следует нажать 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.

Система позволяет произвести выгрузку реестра в формате «АЦК-финансы», для этого следует нажать кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Выгрузка в формате АЦК-финансы».

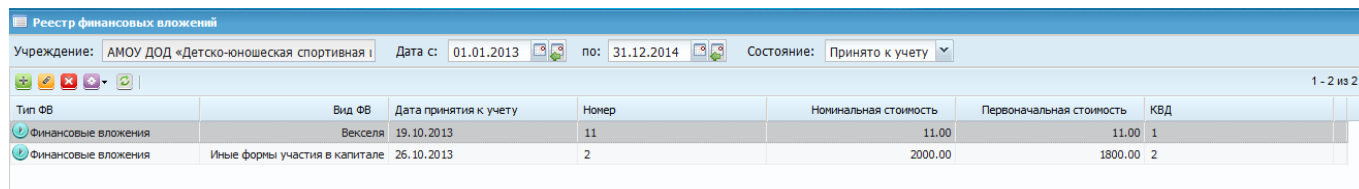
**Примечание.** Данный реестр доступен только при подключении плагина АЦК.

## 7.5. Прочие ФА

### 7.5.1. Реестр финансовых вложений


Для просмотра реестра финансовых вложений и работы с ними необходимо выбрать пункт меню *[Финансы/Прочие ФА/Реестр финансовых вложений]*.

Откроется окно «Реестр финансовых вложений» ().



Тип ФВ	Вид ФВ	Дата принятия к учету	Номер	Номинальная стоимость	Первоначальная стоимость	КВД
Финансовые вложения	Векселя	19.10.2013	11	11.00	11.00	1
Финансовые вложения	Иные формы участия в капитале	26.10.2013	2	2000.00	1800.00	2

Рис. 198. Реестр финансовых вложений

Для добавления нового финансового вложения необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно настройки:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

**Реестр финансовых вложений**

Наименование ФВ: Векселя ( )

Вид ФВ: Векселя

Тип ФВ: Финансовые вложения

Номер: 11

Номинальная стоимость: 11,00      Первоначальная стоимость: 11,00

Эмитент: Введите эмитент      Балансовая стоимость: 11,00

КВД: 1

Дата принятия к учету: 19.10.2013

Дата выбытия: Дата выбытия

Цена реализации:

Примечание: Введите примечание

Принято к учету      Сохранить      Закрыть

Рис. 199. Создание финансового вложения

В открывшейся форме требуется заполнить следующие поля:

- Наименование ФВ – ввести вручную наименование финансового вложения;
- Вид ФВ – выбрать из плана счетов;
- Тип ФВ – заполняется автоматически;
- Номер – ввести вручную;
- Номинальная стоимость - ввести вручную;
- Первоначальная стоимость - ввести вручную;
- Эмитент – выбрать из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Балансовая стоимость – заполняется автоматически;
- КВД – выбрать из выпадающего списка;
- Дата принятия к учету – выбор из календаря;

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Дата выбытия –
- Цена реализации –
- Примечание – ввести, если требуется.

После заполнения всех полей ведомость можно сохранить, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

### 7.5.1.1. Операции в реестре финансовых вложений

Для совершения операции с финансовыми вложениями необходимо нажать кнопку **Функции** и выбрать необходимую операцию ( ).

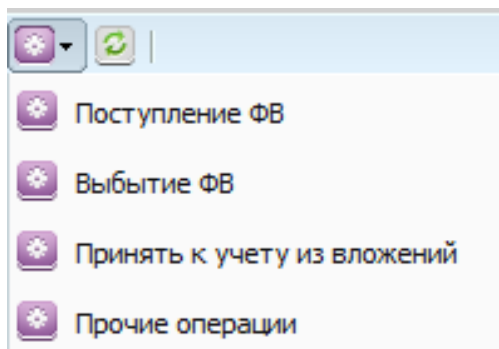


Рис. 200. Выбор функции

#### 7.5.1.1.1 Поступление ФВ

При выборе пункта меню «Поступление ФВ» откроется окно сбора параметров ( ).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ				
Лист				
167				

Лист
167

Рис. 201. Конфигурация поступления ФВ

В открывшемся окне следует заполнить поля:

- Тип документа – выбрать из выпадающего списка;
- КБК дебета – выбрать из справочника КБК;
- КБК кредита – заполняется автоматически;
- Количество – ввод вручную;
- Цена – заполняется автоматически;
- Сумма операции - заполняется автоматически;
- Дебиторы/кредиторы – выбор из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Принять к учету – поставить флажок, если требуется;
- Дата – выбор из календаря.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сформировать» - сформируется соответствующий документ, Система выдаст сообщение:

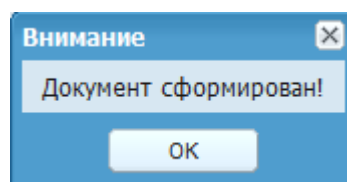


Рис. 202. Сообщение о формировании документа

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

168

Если сохранять внесенные данные не нужно, то нажать кнопку «Закрыть».

### 7.5.1.1.2 Выбытие ФВ

Работа по выбытию финансовых вложений осуществляется аналогично работе по поступлению ФВ.

### 7.5.1.1.3 Принять к учету из вложений

Работа по принятию к учету финансовых вложений осуществляется аналогично работе по поступлению ФВ.

### 7.5.1.1.4 Прочие операции

Для осуществления операций с финансовыми вложениями следует выбрать кнопку «Функции» и пункт «Прочие операции». Появится окно сборки параметров:

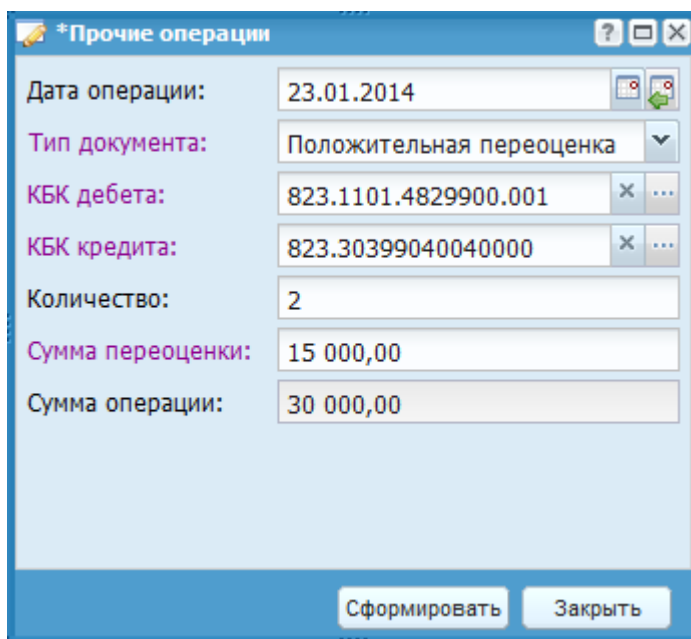


Рис. 203. Прочие операции

В открывшемся окне следует заполнить поля:

- Дата операции – выбор из календаря;
- Тип документа – выбрать из выпадающего списка;
- КБК дебета – выбор из справочника КБК;
- КБК кредита – выбор из справочника КБК;
- Количество – ввод вручную;
- Сумма переоценки – ввод вручную;
- Сумма операции – заполняется автоматически.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сформировать» - сформируется соответствующий документ.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ

Лист
169

Если сохранять внесенные данные не нужно, то нажать кнопку «Закрыть».

### 7.5.2. Реестр поступлений ФВ

Для просмотра реестра поступлений финансовых вложений и работы с ними необходимо выбрать пункт меню [Финансы/Прочие ФА/Реестр поступлений ФВ].

Откроется окно «Поступление фин.вложений» ().

Номер	Дата	Сумма	Тип документа	Наименование ФВ
1	20.08.2013	2 400,00	Поступление от поставщика (проч...	Облигации (Абоним БИ ИП)
2	22.08.2013	30 000,00	Поступление от поставщика (проч...	Участие в государственных (муници...
3	22.08.2013	900,00	Поступление от поставщика (проч...	Векселя ()
4	23.09.2013	3 852,00	Поступление от поставщика (проч...	Акции ()
5	25.10.2013	9 000,00	Поступление от поставщика (проч...	Векселя (Автономная некоммерческ...
6	05.11.2013	9 000,00	Поступление от поставщика (проч...	Векселя (Автономная некоммерческ...
7	23.01.2014	100 000,00	Поступление от поставщика (проч...	Вложения в акции (АНОО "Учебно-эк...

Рис. 204. Поступление финансовых вложений

Для просмотра информации по реестру следует выделить нужную запись и нажать кнопку (Изменить). Откроется окно параметров:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						170

**Поступление фин. вложений**

Общие реквизиты документа

Номер: 1      Дата: 20.08.2013      Тип документа: Поступление от поставщика (прочие ЦБ)

Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортшкола»      Отдел: Укажите отдел

**Документ**

Первоначальная стоимость: 1200.00

Номинальная стоимость: 1000.00

Дата операции: 20.08.2013      Сумма по документу: 2 400,00


**Все проводки**

Показано 1-2 из 2

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
ПФВ 001430	Формирование вложения (приоритетное)	Формирование вложения (приоритетное)	2.21521.520	2.30272.730	1 200,00
ПУизФА 001386	Принятие к учету	Принятие к учету	2.20421.520	2.21521.620	1 200,00

Проведен      Отмена регистрации      Закрыть

Рис. 205. Просмотр записи

Для удаления документа следует нажать кнопку .

### 7.5.3. Реестр выбытий ФВ

Для просмотра реестра выбытий финансовых вложений и работы с ними необходимо выбрать пункт меню [Финансы/Прочие ФА/Реестр выбытий ФВ].

Откроется окно «Выбытие фин.вложений» ().

**Выбытие фин. вложений**

Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа»      Дата с: 01.01.2010      по: 31.12.2014      Состояние: Все

№	Дата	Сумма	Тип документа	Наименование ФВ
1	22.08.2013	30 000,00	Реализация ФВ	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях (национальн...
2	23.09.2013	0,00	Передача иным учреждениям	Векселя ()
3	23.09.2013	3 852,00	Передача иным учреждениям	Акции ()
4	05.11.2013	18 000,00	Передача иным учреждениям	Векселя (Автономная некоммерческая ...)

Рис. 206. Реестр выбытий ФВ


Изм. Лист. № документа Подл. Дата


Взамен инв.

Инд № дубл.

Подл. и дата

Инд № подл.

Для просмотра информации по реестру следует выделить нужную запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно параметров, аналогичное поступлению финансовых вложений.

Для удаления документа следует нажать кнопку .


#### 7.5.4. Реестр прочих операций над ФВ


Для просмотра реестра прочих операций над финансовыми вложениями и работы с ними необходимо выбрать пункт меню [Финансы/Прочие ФА/Реестр выбытий ФВ].

Откроется окно «Прочие операции над фин.вложениями» ().

Номер	Дата	Сумма	Тип документа	Наименование ФВ
1	20.08.2013	100,00	Положительная переоценка	Облигации (Абоним БИ ИП)
2	05.11.2013	0,00	Положительная переоценка	Векселя ()

Рис. 207. Прочие операции над фин.вложениями

Для просмотра информации по реестру следует выделить нужную запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно параметров, аналогичное поступлению финансовых вложений.

Для удаления документа следует нажать кнопку .

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

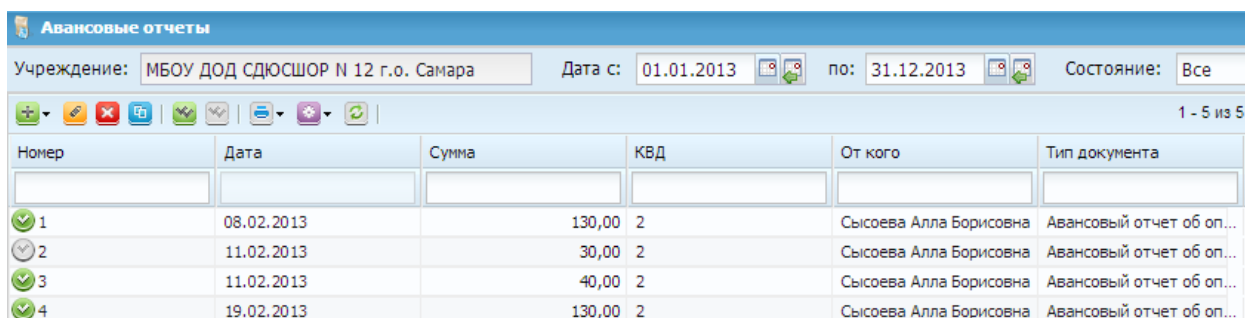
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						172

## 8. РАСЧЕТЫ

### 8.1. Авансовые отчеты


Авансовый отчет используется для подтверждения расходования выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.

Для работы с авансовыми отчетами необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/Авансовые отчеты]. Откроется окно (Рис. 208).



Номер	Дата	Сумма	КВД	От кого	Тип документа
1	08.02.2013	130,00	2	Сысоева Алла Борисовна	Авансовый отчет об оп...
2	11.02.2013	30,00	2	Сысоева Алла Борисовна	Авансовый отчет об оп...
3	11.02.2013	40,00	2	Сысоева Алла Борисовна	Авансовый отчет об оп...
4	19.02.2013	130,00	2	Сысоева Алла Борисовна	Авансовый отчет об оп...

Рис. 208. Авансовые отчеты

Для добавления нового авансового отчета необходимо нажать кнопку  (Добавить) и в выпадающем списке (Рис. 209) выбрать необходимый тип отчета.

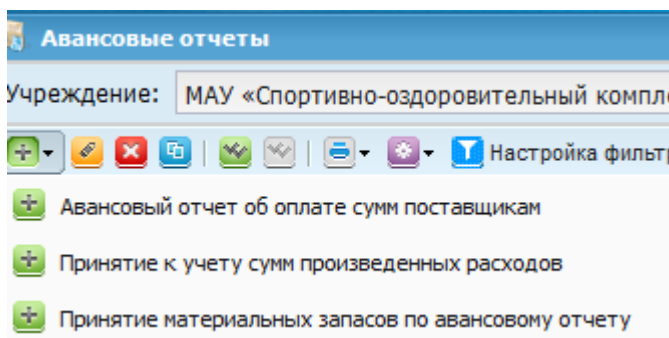


Рис. 209. Выбор типа авансового отчета

Откроется окно редактирования авансового отчета (Рис. 210).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

173

Инв № дубл. Подп. и дата  
 Инв № дубл. Подп. и дата  
 Взамен инв. Подп. и дата  
 Инв № подл. Подп. и дата

**Авансовые отчеты** Инв: Все

**Общие реквизиты документа**

Номер:     Дата:     Тип документа:   
 Учреждение:     Отдел:

**Документ**

**Поля по умолчанию**

От кого:     КВД:   
 КБК:   
 Тип документа основания:

**Данные для печати**

Основное     Суммы полученных авансов     Остаток/перерасход

Руководитель:   
 Главный бухгалтер:   
 Бухгалтер:   
 Назначение аванса:

Дата операции:     Сумма по документу:

Все проводки     Операции     Выделение НДС     Договор

Показано 1-7 из 7

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
АвО 000004	Авансовый отчет об опла...	Авансовый отчет об опла...	1.30221.830	1.20821.660	100,00
АвО 000004	Авансовый отчет об опла...	Авансовый отчет об опла...	3.30221.830	3.20821.660	100,00
АвО 000004	Авансовый отчет об опла...	Авансовый отчет об опла...	2.30221.830	2.20821.660	100,00
АвО 000004	Авансовый отчет об опла...	Авансовый отчет об опла...	4.30221.830	4.20821.660	200,00
АвО 000004	Авансовый отчет об опла...	Авансовый отчет об опла...	4.30221.830	4.20821.660	200,00
АвО 000004	Авансовый отчет об опла...	Авансовый отчет об опла...	4.30221.830	4.20821.660	200,00
АвО 000004	Авансовый отчет об опла...	Авансовый отчет об опла...	4.30221.830	4.20821.660	200,00

Проведен               

Рис. 210. Редактирование авансового отчета

Группа полей «Общие реквизиты документа»

- Номер – вводится номер авансового отчета выбранного типа. Поле заполняется автоматически. При необходимости номер отчета можно изменить;

- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип отчета;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – вводится наименование отдела;

Группа полей «Документ»

- От кого – выбирается значение из справочника МОЛ;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- Тип документа основания – выбирается значение из справочника типов документов-оснований;

Группа полей «Данные для печати»

Вкладка «Основное» содержит поля:

- Руководитель – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Главный бухгалтер – поле заполняется автоматически. При необходимости можно указать другое лицо из справочника МОЛ;
- Бухгалтер – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Назначение аванса – вводится назначение авансового платежа;

Вкладка «Суммы полученных авансов» содержит поля:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Дата операции;
- Тип операции
- Сумма.

Вкладка «Остаток/перерасход» содержит поля:

- Сумма внесения остатка – выбирается из списка сумм внесенных остатков материально-ответственным лицом;
- Сумма выдачи перерасхода – выбирается из списка сумм выдачи перерасходов материально-ответственным лицом;
- Сумма перерасхода;
- Сумма остатка;
- С учетом КОСГУ – поставить/снять флажок при необходимости.

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

Для сборки сумм перерасхода и остатка по указанному материально ответственному лицу необходимо нажать кнопку **Собрать**.

Если в системе существуют записи связанные с данным документом, кнопка **Связанные документы** становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей. Для просмотра и редактирования записи необходимо дважды кликнуть на строке с документом.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку **+** (Добавить) (Рис. 211).

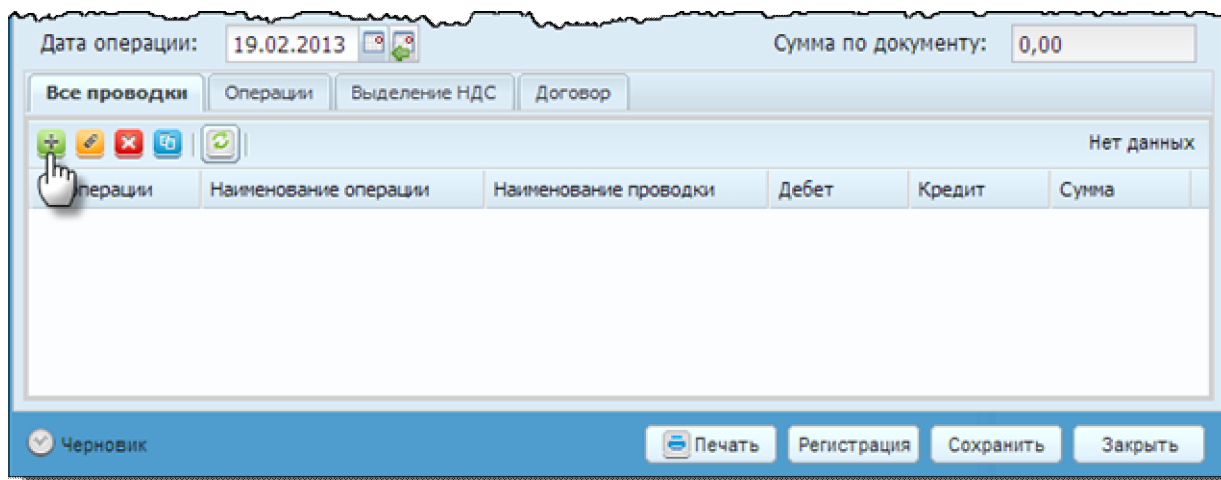


Рис. 211 Добавление проводки

Откроется окно выбора операции (Рис. 212).

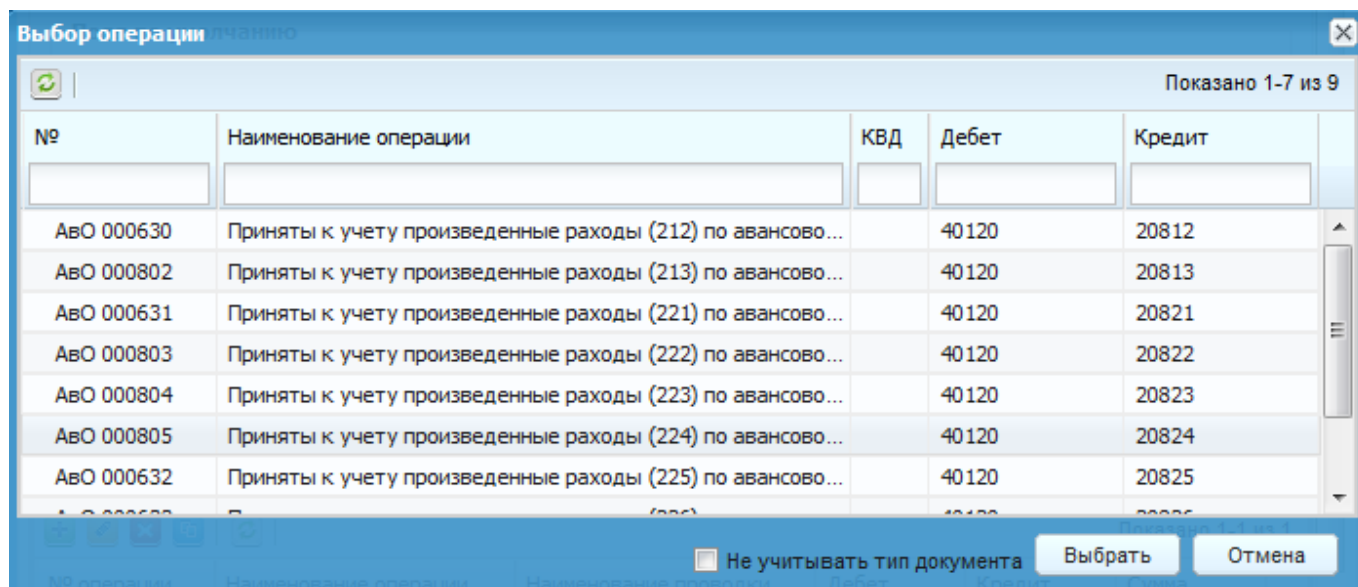


Рис. 212. Выбор операции

В открывшемся окне необходимо выбрать требуемую операцию и нажать кнопку



Подп. и дата  
 Инв № дубл.  
 взамен инв.  
 Подп. и дата  
 Инв № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Не учитывать тип документа – флажок, если...

Откроется окно редактирования операции (Рис. 213).

Рис. 213. Редактирование операции

В зависимости от выбранного типа отчета набор полей для заполнения может отличаться.

- Наименование операции – значение поля заполняется автоматически;
- Сумма операции – значение поля заполняется вручную;
- № операции – значение поля заполняется автоматически;

#### Вкладка «Операции»

- Наименование проводки – значение поля заполняется автоматически;
  - Сумма – значение поля заполняется вручную;
  - КВД – значение поля выбирается из выпадающего списка;
- Группа полей «Настройка счета дебета»
- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
  - Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
  - КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Инь № подл.
Инь № подл.	Подп. и дата

Группа полей «Настройка счета кредита»

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически.
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;
- МОЛ – поле заполняется автоматически исходя из значения поля «от кого» указанного ранее в окне редактирования авансового отчета. При необходимости можно выбрать материально ответственное лицо из справочника МОЛ.

**Вкладка «Документ-основание»**

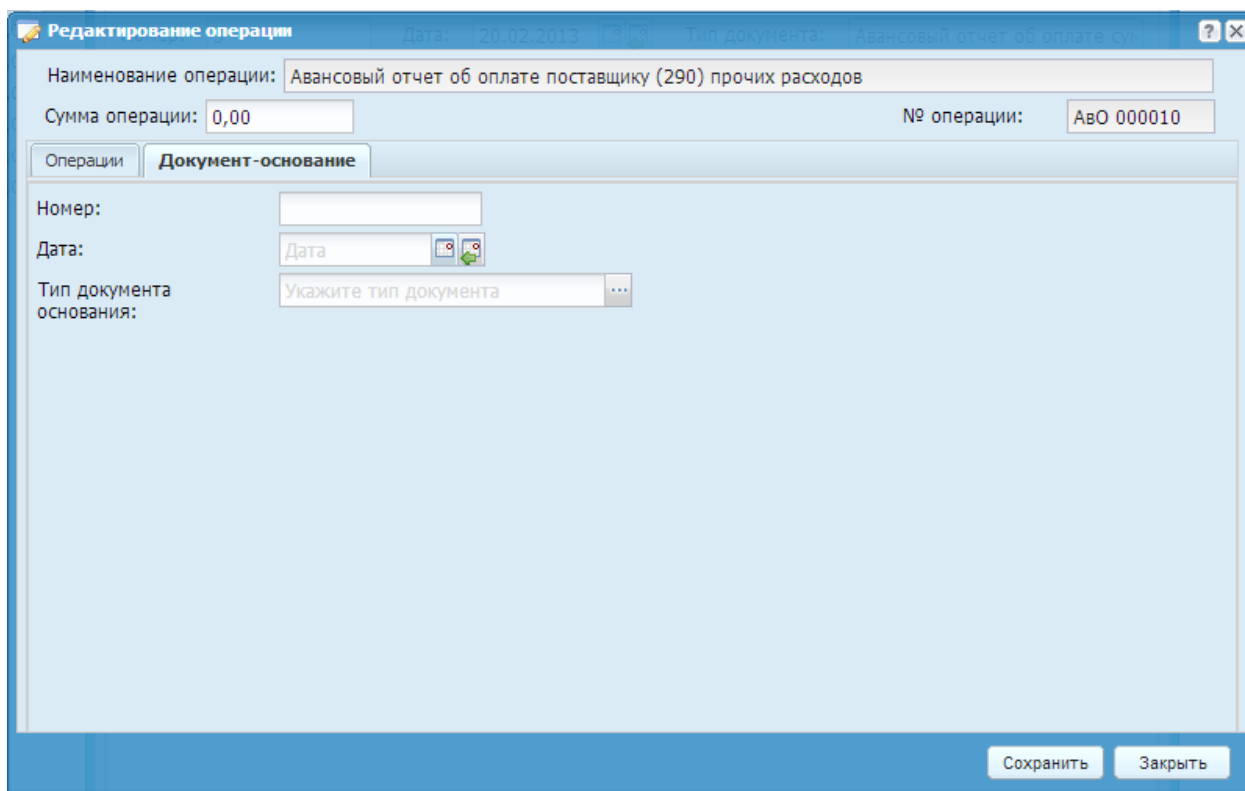


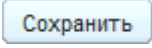
Рис. 214 Документ-основание

- Номер – вводится номер документа;
  - Дата – вводится дата документа;
  - Тип документа основания – значение выбирается из справочника типов документов-основания.
  - Кому – выбор из справочника дебиторов/кредиторов;
- Группа полей «Документ-основание для принятия обязательств»


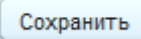

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						178

- Номер – вводится номер документа;
- Дата – вводится дата документа;
- Наименование – выбор из списка документов-оснований для принятия обязательств.


Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

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

После заполнения всех полей авансовый отчёт можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

В Системе реализована возможность формирования печатной формы «Авансовый отчет» ОКУД №0504049. Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и выбрать «Авансовый отчет». Система откроет файл в формате \*.**xlsx**.

В Системе есть возможность создания сторнирующего документа, которая позволяет исправить ошибочную проводку по уже зарегистрированному документу.

При создании сторнирующего документа создается дополнительная проводка на сумму ошибочной, но с отрицательным знаком. Для создания сторнирующего документа необходимо выбрать нужную запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сторно».




Для прикрепления документа к записи необходимо выбрать запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рис. 215).

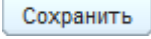


Рис. 215 Прикрепленный файл

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – значение поля заполняется вручную, содержит наименование прикрепляемого файла;
- Файл – значение поля заполняется вручную, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне выбрать нужный файл;

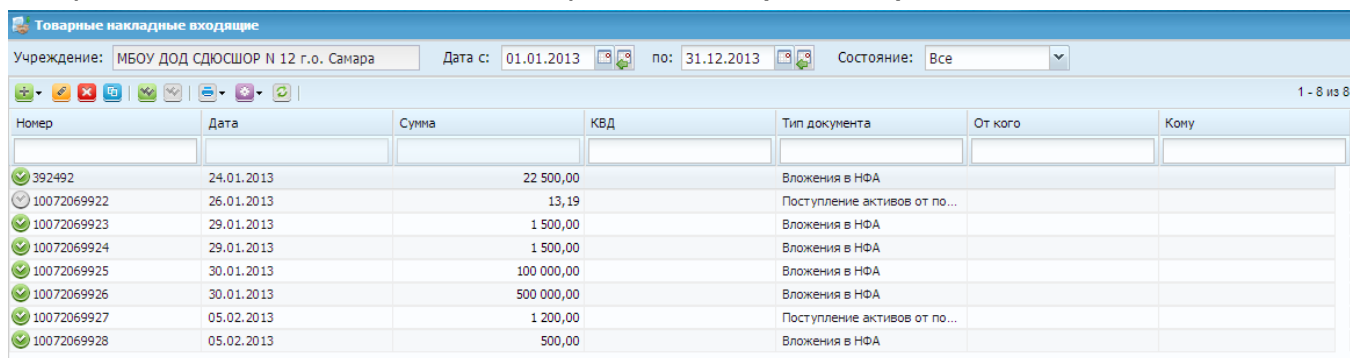
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку .

## 8.2. Товарные накладные входящие


Товарные накладные используются для перехода права собственности на товар или другие материальные ценности от продавца к покупателю.

Для работы с товарными накладными необходимо выбрать пункт меню *[Расчеты/Товарные накладные входящие]*. Откроется окно (Рис. 216).



Номер	Дата	Сумма	КВД	Тип документа	От кого	Кому
392492	24.01.2013		22 500,00	Вложения в НФА		
10072069922	26.01.2013		13,19	Поступление активов от по...		
10072069923	29.01.2013		1 500,00	Вложения в НФА		
10072069924	29.01.2013		1 500,00	Вложения в НФА		
10072069925	30.01.2013		100 000,00	Вложения в НФА		
10072069926	30.01.2013		500 000,00	Вложения в НФА		
10072069927	05.02.2013		1 200,00	Поступление активов от по...		
10072069928	05.02.2013		500,00	Вложения в НФА		

Рис. 216 Товарные накладные входящие

Для добавления новой товарной накладной необходимо нажать кнопку  (Добавить) и в выпадающем списке (Рис. 225) выбрать необходимый тип накладной.

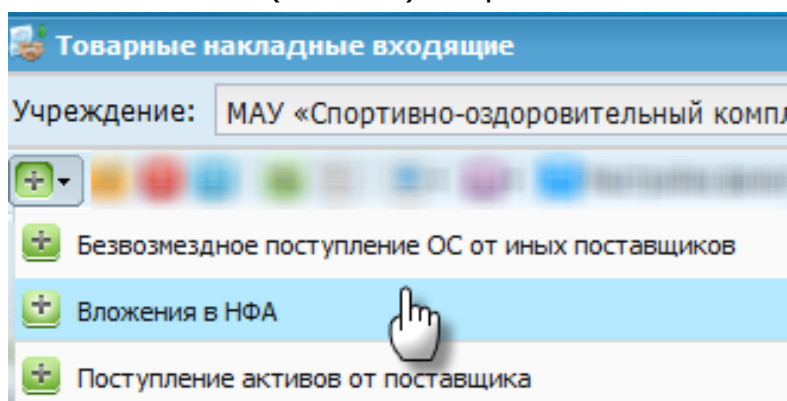


Рис. 217. Выбор типа накладной

Откроется окно редактирования накладной (Рис. 226).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 218. Товарные накладные входящие

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип накладной;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – вводится наименование отдела;

Группа полей «Документ». При заполнении указанной группы полей, данные будут подтягиваться автоматически при создании операции в документе.

- От кого – выбирается значение из справочника «Дебиторы и Кредиторы»;
- Кому – выбирается значение из справочника МОЛ;
- КБК – выбирается значение из справочника «КБК»;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- Договор – выбирается значение из реестра договоров входящих;

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						181

- Примечание – указывается дополнительная информация по документу;
- Группа полей «Параметры счета-фактуры» заполняется только в том случае если необходимо автоматически создать счет фактуру;
- Ставка НДС – значение выбирается из выпадающего списка;
- Дата счета-фактуры – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Номер счета-фактуры – заполняется автоматически, при необходимости номер можно изменить;
- Грузоотправитель – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Грузополучатель – выбирается значение из справочника «Учреждения»;
- Услуга – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Сформировать счет-фактуру – если необходимо сформировать счет-фактуру по редактируемой накладной нужно отметить  Сформировать счет-фактуру. При регистрации накладной автоматически регистрируется счет-фактура;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу;
- Является документом-основанием для принятия ДО и БО – если установить флажок, то реквизиты документа сохраняются в справочнике «Перечень документов-оснований для принятия обязательств».

Если в системе существуют записи связанные с данным документом, кнопка **Связанные документы** становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей.

Для добавления проводки к товарной накладной необходимо на вкладке «Все проводки» нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне следует выбрать тип операции и нажать кнопку «Выбрать». Откроется окно редактирования операции (Рис. 219).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

**Редактирование операции** Отдел:

Наименование операции: Поступление вложений в ОС иное движимое имущество

Сумма операции: 500,00  Выделить НДС № операции: ТНВ 000572

**Операции** Выделение НДС Договор Документ-основание

Наименование проводки: Поступление вложений в ОС иное движимое имущество

**Спецификация**

Наименование: Favorit BS-200

Цена: 500,00 Ед. измерения: шт

Количество: 1,0000

Сумма: 500,00 КВД: 2

**Настройка счета дебета**

КБК: 902 расход

Счет: 10631

КОСГУ: 310

МОЛ: Климов Валерий Васильевич

**Настройка счета кредита**

КБК: 902 расход

Счет: 30231

КОСГУ: 730

Дебиторы / кредиторы: ООО "МЛС СИТИ"

Все проводки Операции Выделение НДС Договор

Сохранить Закреть

Рис. 219. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование операции – значение поля заполняется автоматически, с возможностью перевыбрать операцию;
- Сумма операции – отражает общую сумму операции;
- Выделить НДС – если по данной операции будет выделяться НДС необходимо отметить данное поле ;
- № операции – значение поля заполняется автоматически.

**Вкладка «Операции»**

- Наименование проводки – отображает выбранный тип проводки;
- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу измерения;
- Количество – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Ед. измерения – выбирается единица измерения. Поле заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование». При необходимости можно выбрать другую единицу измерения;

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

- Сумма – поле заполняется автоматически исходя из данных в полях «Цена» и «Количество» – при изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «Цена»;
- КВД – выбирается значение из справочника КВД;

Группа полей «Настройка счета дебета»

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ;

Группа полей «Настройка счета кредита»

- КБК – поле автоматически заполняется значением, указанным в соответствующем поле настройка счета дебета;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически;
- Дебиторы/кредиторы – выбирается значение из справочника Дебиторы/кредиторы.

**Вкладка «Выделение НДС»**

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			184

Рис. 220. Выделение НДС

- Наименование проводки – значение поля заполняется автоматически;
- Сумма – отображает сумму НДС;
- Ставка НДС – выбирается ставка НДС;

Группа полей «Настройка счета дебета». Данный блок отображается, если поле «Выделить НДС» активировано.

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;

Группа полей «Настройка счета кредита». Данный блок отображается, если поле «Выделить НДС» активировано.

- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КБК – поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически;
- Дебиторы/кредиторы – поле заполняется автоматически значением, указанным на вкладке «Операции».

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

## Вкладка «Договор»

The screenshot shows a window titled '\*Редактирование операции'. The main form contains the following fields and controls:

- Наименование операции: Поступление вложений в МЗ иное движимое имущество от поставщика
- Сумма операции: 0,00
- Выделить НДС:
- № операции: ТНВ 000565
- Таблица вкладок: Операции, Выделение НДС, **Договор**, Документ-основание, Налоговый учёт
- Сформировать проводку:
- Наименование проводки: Принято денежное обязательство
- Сумма: 0,00
- Реестр: Договора входящие
- Договор: 1
- КВД: (empty)
- Настройка счета дебета:
  - КБК: 906.расход
  - Счет: 50211
  - КОСГУ: 340
- Настройка счета кредита:
  - КБК: 906.расход
  - Счет: 50212
  - КОСГУ: 340
- Buttons: Сохранить, Закрыть

Рис. 221. Договор

- Сформировать проводку – поле активируется  при необходимости сформировать проводку по договору;
- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Сумма – отображает сумму операции;
- Реестр – значение поля выбирается из выпадающего списка;
- Договор – значение поля заполняется в зависимости от того, какой тип договора выбран из выпадающего списка в поле «Реестр».

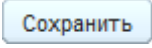
Поля блока «Настройка счета дебета» и «Настройка счета кредита» заполняются автоматически.

## Вкладка «Документ-основание»




Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 222 Документ-основание


- Номер – вводится номер документа;
- Дата – вводится дата документа;
- Тип документа основания – значение выбирается из справочника типов документа-основания;
- Документ-основание для принятия обязательства – если необходимо чтобы данные отразились в журнале регистрации бюджетных обязательств, следует указать наименование документа.


Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

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

После заполнения всех полей документ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

В Системе существует возможность формирования печатных форм: «Акт о приемке материалов М-7» ОКУД №315004, «Справка» ОКУД №0504833, «Приходный ордер М-4» ОКУД №315003, «Печать реестра», «Печать реестра выделенных документов».



Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся списке выбрать нужную печатную форму.

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа необходимо выбрать нужную запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сторно». Для

Инь № дубл.	Подп. и дата
Инь.	Взамен
Инь № подл.	Подп. и дата

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		187

исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

Для прикрепления документа к записи необходимо выбрать запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рис. 223).

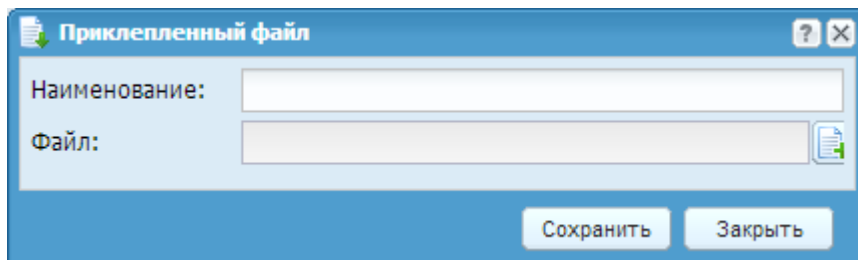

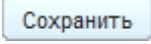

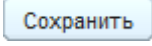


Рис. 223 Прикрепленный файл

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – значение поля заполняется вручную, содержит наименование прикрепляемого файла;
- Файл – значение поля заполняется вручную, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне выбрать нужный файл;
- Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку .

Для формирования счета-фактуры необходимо выбрать запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сформировать счет-фактуру» в открывшемся окне необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку .

### 8.2.1. Функция «Возврат товара поставщику»

Данная функция используется для оформления документа возврата товара. В окне необходимо проставить галочки по тем записям, по которым оформляется возврат. Соответственно будут сформированы проводки только по выбранным позициям с отрицательным знаком.

### 8.3. Акты оказания услуг входящие


Акты оказания услуг отражают факт оказания услуги в определенном объеме и получения заказчиком этих услуг.

Для работы с актами оказания услуг необходимо выбрать пункт меню *[Расчеты/ Акты оказания услуг входящие]*. Откроется окно (Рис. 224).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Акты оказания услуг (входящие)					
Учреждение:		Дата с:	по:	Состояние:	
		01.01.2013	31.12.2013	Все	
Настройка фильтра: Выкл					
Номер	Дата	Сумма	КВД	От кого	Тип документа
10072069341	19.02.2013	0,00	5	ООО "СВ-СЕРВИС-ЦЕНТР"	Акт выполненных рабо...
10072069340	19.02.2013	0,00	1	ООО "Геликс Строй"	Акт выполненных рабо...
10072069339	19.02.2013	0,00	3	МОУ ДОД СДЮСШОР ...	Акт выполненных рабо...

Рис. 224 Акты оказания услуг входящие

Для добавления нового акта оказания услуг необходимо нажать кнопку  (Добавить) и в выпадающем списке (Рис. 225) выбрать необходимый тип акта оказания услуг.

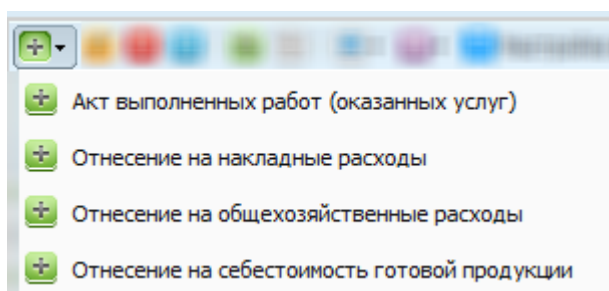


Рис. 225. Выбор типа акта оказания услуг

Откроется окно редактирования (Рис. 226).

Инь № подл.	Подп. и дата	Инь № дубл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Подп. и дата					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
											189
						Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	

**\* Акты оказания услуг входящие**

**Общие реквизиты документа**

Номер: 8      Дата: 04.02.2014      Тип документа: Акт выполненных работ (оказанных услуг)

Является документом-основанием для принятия ДО и БО:

Учреждение: \_\_\_\_\_      Отдел: Укажите отдел

---

**Документ**

**Поля по умолчанию**

От кого: БАНК "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" (ОАО)      КВД: 1

КБК: 823.1101.4829900.001

Договор: \_\_\_\_\_

Примечание

---

**Параметры счета-фактуры**

Ставка НДС: 0 процентов      Дата счета-фактуры: 04.02.2014      Номер счета-фактуры: 8

Грузоотправитель: БАНК "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" (ОАО)      Грузополучатель: \_\_\_\_\_

Услуга: \_\_\_\_\_       Сформировать счет-фактуру

---

Дата операции: 04.02.2014      Сумма по документу: 300,00

Все проводки    Операции    Выделение НДС    Договор

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
АУВ 000339	Отнесение на расходы сумм (222) п...	Отнесение на расходы сумм (222) п...	1.40120.222	1.30222.730	300,00
АУВ 000339	Отнесение на расходы сумм (222) п...	Принято денежное обязательство (...)	1.50211.222	1.50212.222	300,00

Показано 1-2 из 2

Черновик      Связанные документы    Регистрация    Сохранить    Закрыть

Рис. 226. Акты оказания услуг входящие

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип накладной;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – вводится наименование отдела;

Группа полей «Документ». При заполнении указанной группы полей, данные будут подтягиваться автоматически при создании операции в документе.

- От кого – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Кому – выбирается значение из справочника МОЛ;
- КБК – выбирается значение из справочника «КБК»;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- Договор – выбирается значение из реестра договоров входящих;
- Примечание – указывается дополнительная информация по документу;

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						190

Группа полей «Параметры счета-фактуры»

- Ставка НДС – значение выбирается из выпадающего списка;
- Дата счета-фактуры – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Номер счета-фактуры – заполняется автоматически, при необходимости номер можно изменить;
- Грузоотправитель – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Грузополучатель – выбирается значение из справочника «Учреждения»;
- Услуга – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Сформировать счет-фактуру – если необходимо сформировать счет-фактуру по редактируемой накладной нужно отметить  Сформировать счет-фактуру. При регистрации накладной автоматически регистрируется счет-фактура;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу;
- Является документом-основанием для принятия ДО и БО – если установить галочку, то реквизиты документа сохранятся в справочнике «Перечень документов-оснований для принятия обязательств».

Если в системе существуют записи связанные с данным документом, кнопка **Связанные документы** становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей.

Для просмотра и редактирования записи необходимо дважды кликнуть на строке с документом.

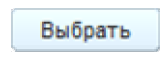
Для добавления проводки необходимо нажать кнопку **+** (Добавить) на вкладке «Все проводки». Откроется окно выбора типа операции (Рис. 227).

№	Наименование операции	КВД	Дебет	Кредит
АУВ 000329	Отнесение стоимости арендных платежей на расходы (224)		40120	30224
АУВ 000331	Отнесение стоимости коммунальных услуг на расходы (223)		40120	30223
АУВ 000333	Отнесение стоимости прочих работ, услуг на расходы (226)		40120	30226
АУВ 000335	Отнесение стоимости прочих расходов на расходы (290)		40120	30291
АУВ 000336	Отнесение стоимости работ по содержанию имущества на ...		40120	30225
АУВ 000339	Отнесение стоимости транспортных услуг на расходы (222)		40120	30222
АУВ 000341	Отнесение стоимости услуг связи на расходы (221)		40120	30221

Подп. и дата  
 Инв № дубл.  
 Взамен инв.  
 Подп. и дата  
 Инв № подл.

Рис. 227. Выбор типа операции

В данном окне необходимо выбрать тип операции и нажать кнопку **Выбрать**.  
Откроется окно редактирования операции (Рис. 228).



Наименование операции: Отнесение на расходы сумм (223) по коммунальным услугам

Сумма операции: 0,00  Выделить НДС № операции: АУВ 000331

Операции | Выделение НДС | Договор | Документ-основание | Налоговый учёт

Наименование проводки: Отнесение на расходы сумм (223) по коммунальным услугам

Сумма: 0,00 КВД: [выпадающий список]

**Настройка счета дебета**

КБК: [выпадающий список]

Счет: 40120

КОСГУ: 223

**Настройка счета кредита**

КБК: [выпадающий список]

Счет: 30223

КОСГУ: 730

Дебиторы / кредиторы: АКСБ

аналит\_косгу: [выпадающий список]

Сохранить | Закрыть

Рис. 228. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование операции – значение поля заполняется автоматически, с возможностью перевыбрать операцию;
- Сумма операции – отражает общую сумму операции;
- Выделить НДС – если по данной операции будет выделяться НДС необходимо отметить данное поле ;
- № операции – значение поля заполняется автоматически.

**Вкладка «Операции»**

- Наименование проводки – отображает выбранный тип проводки;
- Сумма – вводится цена за единицу измерения;
- КВД – выбирается из выпадающего списка;

Группа полей «Настройка счета дебета»

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;

Группа полей «Настройка счета кредита»

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;
- Дебиторы/кредиторы – выбор из справочника дебиторов/кредиторов;
- Аналит\_косгу – выбор из справочника «Аналитика по КОСГУ».

Также в некоторых проводках может быть настроена Спецификация, в этом случае будут отображаться поля:

- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу измерения;
- Количество – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Ед. измерения – выбирается единица измерения. Поле заполняется автоматически после заполнения поля Наименование. При необходимости можно выбрать другую единицу измерения.

**Вкладка «Выделение НДС»**

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Подп. и дата
Инь № дубл.	Подп. и дата

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
					193	

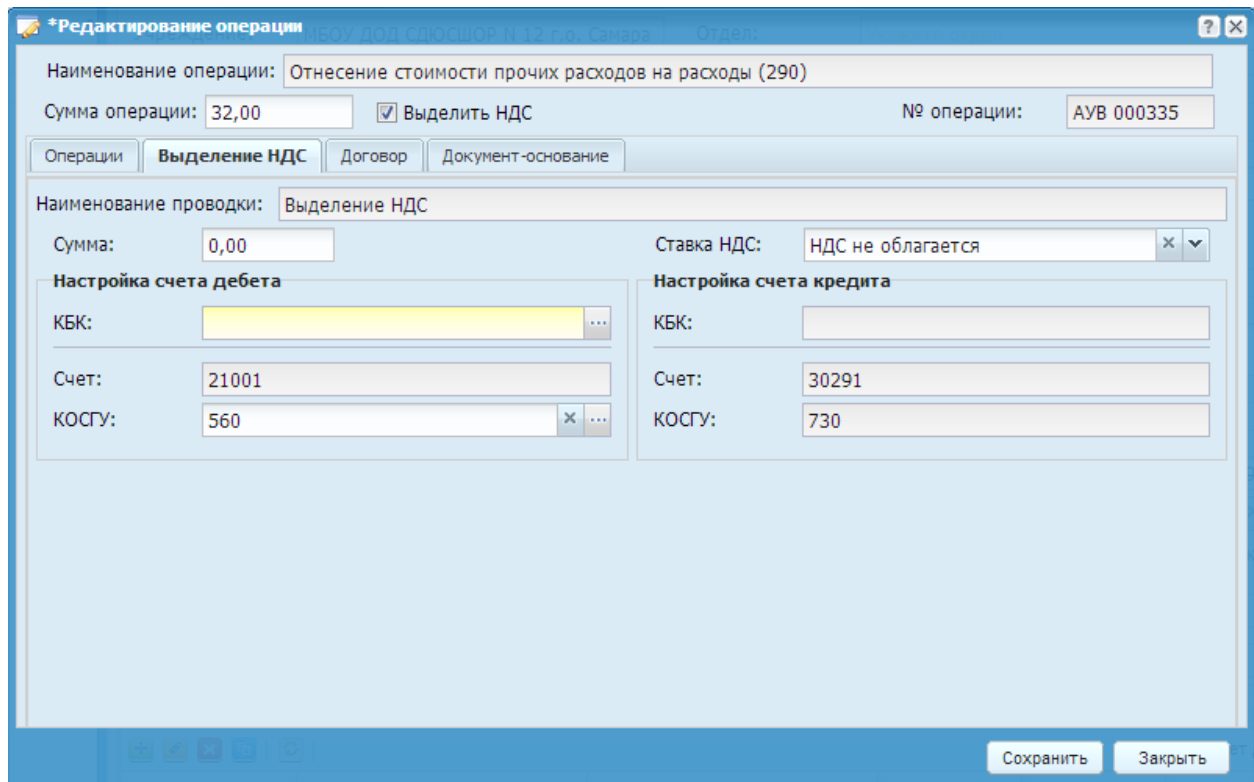


Рис. 229. Выделение НДС

- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Сумма – отображает сумму НДС;
- Ставка НДС – выбирается ставка НДС;

Группа полей «Настройка счета дебета». Данный блок отображается, если поле «Выделить НДС» активировано:  Выделить НДС.

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;

Группа полей «Настройка счета кредита». Данный блок отображается, если поле «Выделить НДС» активировано.

- КБК – поле заполняется автоматически;
- Счет – поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически;

### Вкладка «Договор»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


83470944.506170.001.ИЗ

Лист

194

**Редактирование операции**

Наименование операции: Отнесение на расходы сумм (223) по коммунальным услугам

Сумма операции: 0,00  Выделить НДС № операции: АУВ 000331

Операции | Выделение НДС | **Договор** | Документ-основание | Налоговый учёт

Сформировать проводку:  Реестр: Договора входящие

Наименование проводки: Принято денежное обязательство ( Договор:

Сумма: 0,00 КВД:

**Настройка счета дебета**

КБК:

Счет: 50211

КОСГУ: 223 x ...

ДКР: 000 - НЕ УКАЗАНО x ...

ДФК: 00000 - НЕ УКАЗАНО. x ...

ДЭК:

**Настройка счета кредита**

КБК:

Счет: 50212

КОСГУ: 223 x ...

ДКР: 000 - НЕ УКАЗАНО x ...

ДФК: 00000 - НЕ УКАЗАНО. x ...

ДЭК:

Сохранить | Закрыть

Рис. 230. Договор

- Сформировать проводку – поле активируется  при необходимости сформировать проводку по договору;
- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Сумма – отображает сумму операции;
- Реестр – значение поля выбирается из выпадающего списка;
- Договор – значение поля заполняется в зависимости от того, какой тип договора выбран из выпадающего списка в поле «Реестр».

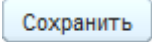
Поля блока «Настройка счета дебета» и «Настройка счета кредита» заполняются автоматически.

### Вкладка «Документ-основание»

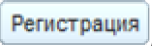
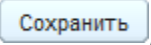

Изм.
Лист.
№ документа
Подп.
Дата.

Рис. 231 Документ-основание


- Номер – вводится номер документа;
- Дата – вводится дата документа;
- Тип документа основания – значение выбирается из справочника типов документа-основания.


Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

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

После заполнения всех полей документ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .



В Системе реализована возможность формирования печатной формы «Справка» ОКУД №0504833.

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся списке выбрать «Справка».

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа необходимо выбрать нужную запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сторно». Для

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

Для прикрепления документа к записи необходимо выбрать запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рис. 232).

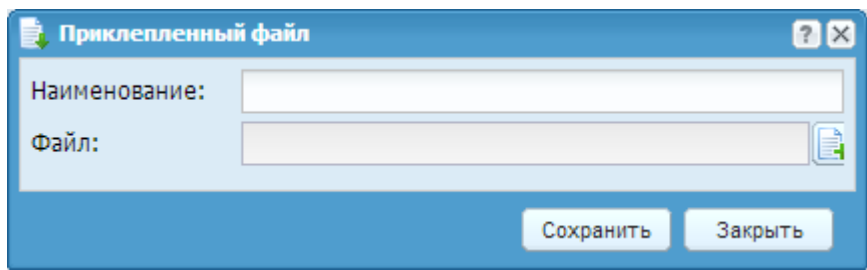



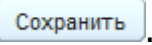


Рис. 232 Прикрепленный файл

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – значение поля заполняется вручную, содержит наименование прикрепляемого файла;
- Файл – значение поля заполняется вручную, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне выбрать нужный файл;
- Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку .

Для формирования счета-фактуры необходимо выбрать запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сформировать счет-фактуру» в открывшемся окне необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку .

### 8.4. Счета-фактуры входящие

Счета фактуры служат основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг).

Для работы со счетами-фактурами необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/Счета-фактуры входящие]. Откроется окно (Рис. 233).




Счета-фактуры входящие									
Учреждение:		МБОУ ДОД СДЮСШОР N 12 г.о. Самара		Дата с:	01.01.2013	по:	31.12.2013	Состояние:	Все
1 - 2 из 2									
Тип	Номер	Дата	Сумма	Контрагент	Дата оплаты				
 Руч	001	19.02.2013		Арта-М	19.02.2013				
 Руч	002	19.02.2013		ООО "СВ-СЕРВИС-ЦЕНТР"	19.02.2013				

Рис. 233. Счета-фактуры входящие

Подп. и дата  
 Инв № дубл.  
 Взамен инв.  
 Подп. и дата  
 Инв № подл.

Для добавления счета-фактуры необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно редактирования счета-фактуры (Рис. 234).

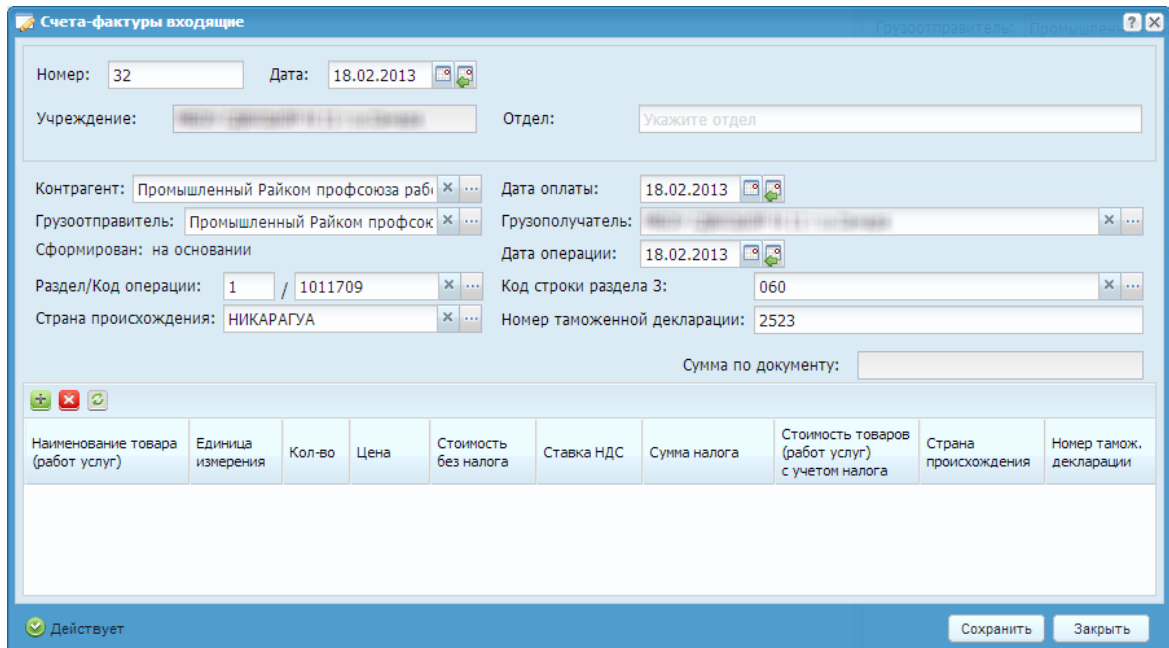


Рис. 234. Редактирование счета-фактуры

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа;
- Дата – вводится дата документа;
- Учреждение – отображается текущее учреждение пользователя;
- Отдел – вводится наименование отдела;
- Контрагент – выбирается значение из справочника «Дебиторы/кредиторы»;
- Дата оплаты – вводится дата оплаты счета-фактуры;
- Грузоотправитель – выбирается значение из справочника «Дебиторы/кредиторы»;
- Грузополучатель – выбирается значение из справочника «Учреждения»;
- Раздел/Код операции – в поле «раздел» вводится номер раздела, в поле «Код операции» выбирается значение из справочника «Коды операций для декларации по НДС»;
- Код строки раздела 3 – выбирается значение из списка «Коды строк раздела 3 декларации по НДС»;
- Страна происхождения – выбирается из справочника «ОКСМ»;
- Номер таможенной декларации – поле заполняется вручную;
- Сумма по документу – поле заполняется автоматически при добавлении записей.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

				83470944.506170.001.ИЗ	Лист
					198

Добавление товара, услуги в счет-фактуру производится путём заполнения таблицы в нижней части окна. Каждому товару соответствует одна строка.


Для добавления товара необходимо нажать кнопку  (Добавить). В свободной строке таблицы появится поле ввода.


Таблица содержит следующие поля ввода:

- Наименование товара (работ/услуг) – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Единица измерения – поле заполняется автоматически исходя из выбранного товара. При необходимости можно выбрать значение из справочника единиц измерения;
- Кол-во – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Цена – вводится цена за единицу измерения;
- Стоимость без налога – вводится стоимость товаров (работ/услуг) без учёта НДС;
- Ставка НДС – выбирается значение из выпадающего списка;
- Сумма налога – поле заполняется автоматически;
- Стоимость товаров (работ/услуг) с учётом налога – поле заполняется автоматически;
- Страна происхождения – вводится страна происхождения товаров (работ/услуг);
- Номер тамож. декларации – вводится номер таможенной декларации.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

Счета-фактуры входящие могут быть сформированы автоматически на основании товарных накладных входящих и актов оказания услуг входящих.

В Системе реализована возможность формирования печатных форм: «Счет-фактура», «Счет-фактура 2012», «Журнал регистрации полученных счетов-фактур», «Журнал регистрации полученных и выставленных счетов-фактур», «Печать реестра выделенных документов» и «Печать реестра».

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся списке (Рис. 235) выбрать нужную печатную форму.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

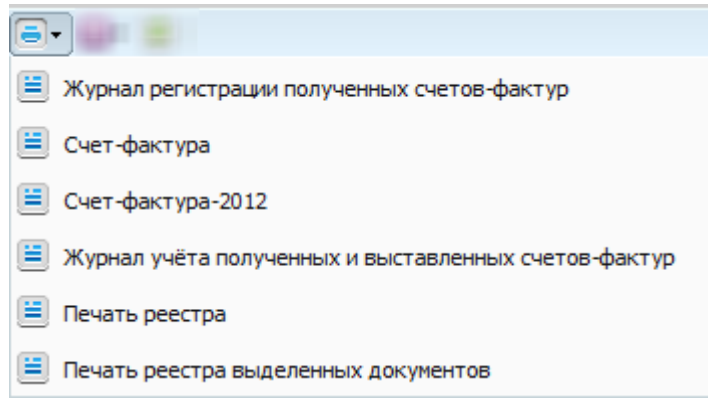


Рис. 235 Список печатных форм

## 8.5. Прочие начисления

Для работы с прочими начислениями необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/Прочие начисления]. Откроется окно (Рис. 236).

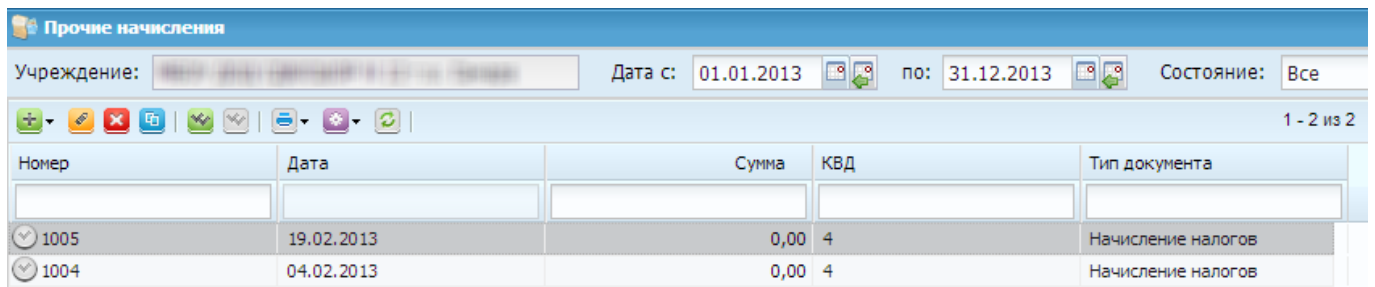


Рис. 236. Прочие начисления

Для добавления нового начисления необходимо нажать кнопку (Добавить) и в выпадающем списке (Рис. 237) выбрать необходимый тип начисления.

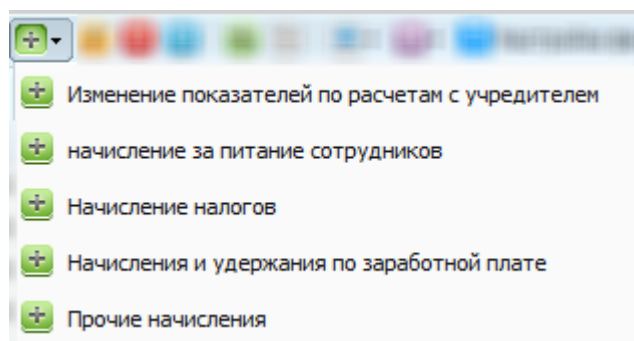


Рис. 237. Выбор типа начисления

Откроется окно редактирования (Рис. 238).

Инь № подл. Подл. и дата  
Взамен инв. Инв № дубл. Подл. и дата

**\*Прочие начисления**

**Общие реквизиты документа**

Номер: 2320      Дата: 05.05.2014      Тип документа: Начисление налогов

Является документом-основанием для принятия ДО и БО:

Учреждение: \_\_\_\_\_      Отдел: Укажите отдел

---

**Документ**

**Поля по умолчанию**

КВД: \_\_\_\_\_      КБК: \_\_\_\_\_

**Примечание**

\_\_\_\_\_

Дата операции: 05.05.2014      Сумма по документу: 0,00

Все проводки    Операции    Выделение НДС    Договор

Нет данных

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма

Черновик      Регистрация    Сохранить    Закрыть

Рис. 238. Окно редактирования документа

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип начисления;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – указывается отдел;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- Примечания – указывается дополнительная информация по документу;
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Если в системе существуют записи связанные с данным документом, кнопка **Связанные документы** становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей.

Для просмотра и редактирования записи необходимо дважды кликнуть на строке с документом.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку **+** (Добавить). Откроется окно выбора типа операции (Рис. 239).

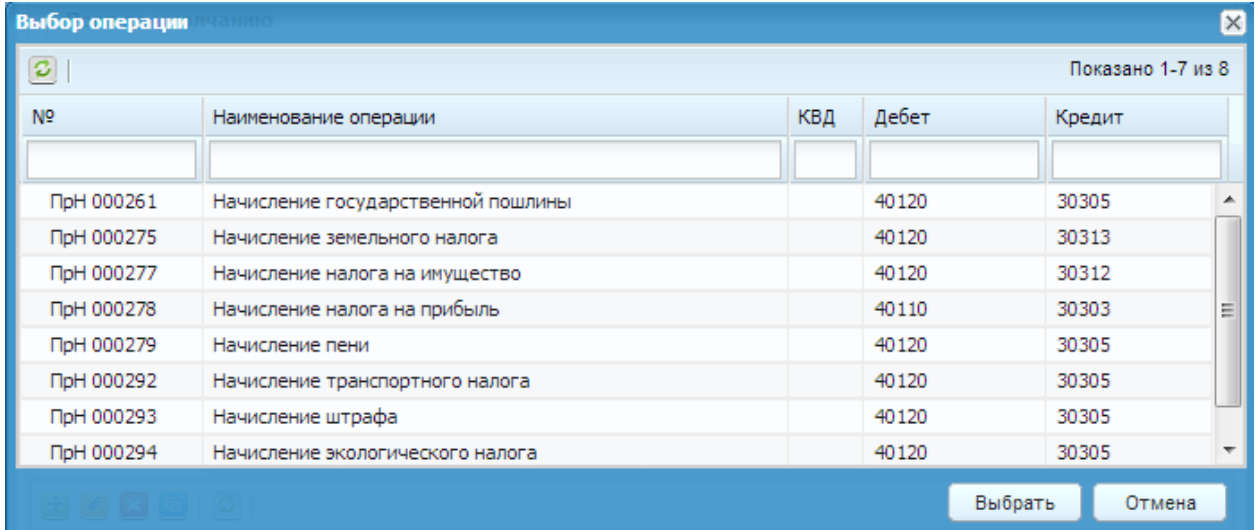


Рис. 239. Выбор типа операции

В данном окне необходимо выбрать тип операции и нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно редактирования операции (Рис. 240).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 240. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

- Наименование операции – значение поля заполняется автоматически, с возможностью перевыбрать операцию;
- Сумма операции – отражает общую сумму операции;
- № операции – значение поля заполняется автоматически.

#### Вкладка «Операции»

- Наименование проводки – отображает выбранный тип проводки;
- Сумма – вводится сумма операции;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности.

Блок «Настройка счета дебета».

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – отображает код классификации операций сектора государственного управления.

Блок «Настройка счета кредита»

- КБК – поле автоматически заполняется значением, указанным в соответствующем поле настройка счета дебета;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- КОСГУ – выбирается код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

### Вкладка «Договор»

Рис. 241 Вкладка «Договор»

- Сформировать проводку – установить флажок, если требуется;
- Реестр – выбор из выпадающего списка;
- Наименование проводки – подставляется автоматически;
- Договор – выбрать из списка;
- Сумма – ввести вручную;
- КВД – подставляется автоматически;

Группа полей «Настройка счета дебета»:

- КБК – выбор из списка;
- Счет – подставляется автоматически;
- КОСГУ – выбор из списка;

При наличии аналитики к счету заполнить значения полей аналитики:

- ДКР – выбор из справочника ДКР;
- ДФК – выбор из справочника ДФК;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- ДЭК – выбор из справочника ДЭК.

Группа полей «Настройка счета кредита»:

- КБК – выбор из списка;
- Счет – подставляется автоматически;
- КОСГУ – выбор из списка;

При наличии аналитики к счету заполнить значения полей аналитики:

- ДКР – выбор из справочника ДКР;
- ДФК – выбор из справочника ДФК;
- ДЭК – выбор из справочника ДЭК.

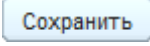
### Вкладка «Документ-основание»

Рис. 242 Вкладка «Документ-основание»

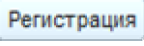

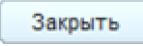
- Номер – вводится номер документа;
  - Дата – вводится дата документа;
  - Тип документа основания – значение выбирается из справочника типов документов-основания.
- Группа полей «Документ-основание для принятия обязательств»:
- Номер – подставляется автоматически;

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подл. и дата
-------------	-------------	-------------	--------------

- Дата – подставляется автоматически;
- Наименование – выбор из списка.


Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

При необходимости в прочие начисления можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей начисление можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

В Системе реализована возможность формирования печатных форм:

«Печать реестра» и «Справка» ОКУД №0504833.

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся списке (Рис. 243) выбрать нужную печатную форму.

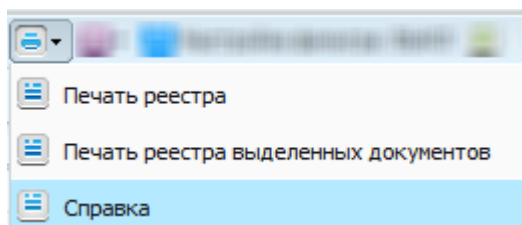





Рис. 243 Список печатных форм

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа необходимо выбрать нужную запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сторно». Для исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

Для прикрепления документа к записи необходимо выбрать запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рис. 244).

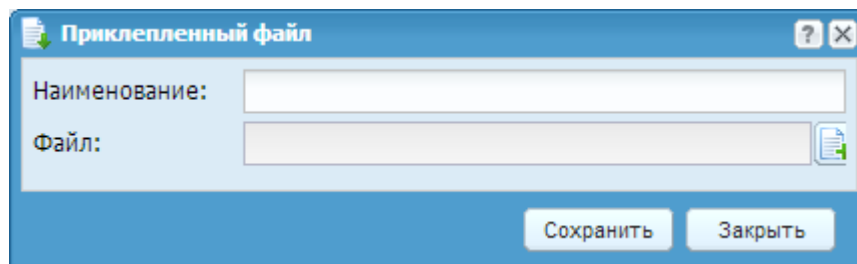




Рис. 244 Прикрепленный файл

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						206

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – значение поля заполняется вручную, содержит наименование прикрепляемого файла;
- Файл – значение поля заполняется вручную, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне выбрать нужный файл;
- Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку .


## 8.6. Реестр доверенностей

Реестр доверенностей используется для накопления и редактирования документов, которыми доверяющее лицо (доверитель) удостоверяет, что оно уполномочило своего представителя (доверенное лицо) совершать определенные, указанные в документе действия от имени доверителя.

Для работы с реестром доверенностей необходимо выбрать пункт меню *[Расчеты/Реестр доверенностей]*. Откроется окно (Рис. 245).

Номер	Дата	Сумма	От кого
1	09.08.2012	100.00	ООО "ПФК "Чистый город -Л"
2	10.08.2012	100.00	ООО ПСК "Волга"
3	30.08.2012	1532.00	ООО "Комбинат школьного п..."

Рис. 245. Реестр доверенностей

Для добавления реестра доверенностей необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно редактирования доверенности (Рис. 246).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 246. Редактирование доверенности

Окно содержит следующие поля:

- Доверенность № – вводится номер документа, по умолчанию проставляется автоматически;
- Дата выдачи – вводится дата документа;
- Действительна по – вводится дата окончания действия документа;
- Потребитель – отображается текущее учреждение пользователя. При необходимости значение можно изменить, выбрав значение из справочника «Учреждения»;
- Плательщик – отображается текущее учреждение пользователя. При необходимости значение можно изменить, выбрав значение из справочника «Учреждения»;
- Банковские реквизиты плательщика – выбирается значение из реестра «Банковские реквизиты»;
- Счет – поле заполняется автоматически.

Группа полей «Реквизиты доверенности»

- Кому – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Должность – значение поля выбирается из справочника должностей;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						208

- По – поле заполняется автоматически, содержит паспортные данные материально-ответственного лица;
- На получение от– значение поля выбирается из справочника «Дебиторы и Кредиторы»;
- По документу – вводится название документа;
- Номер – значение поля заполняется вручную;
- Дата – значение поля выбирается из календаря;
- Сумма – поле заполняется вручную.

Добавление товара в доверенность производится путём заполнения таблицы в нижней части окна. Каждому товару соответствует одна строка.




Для добавления товара необходимо нажать кнопку  (Добавить). В свободной строке таблицы появится поле ввода.

Таблица содержит следующие поля ввода:

- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Единица измерения – поле заполняется автоматически исходя из выбранного товара. При необходимости можно выбрать значение из справочника единиц измерения;
- Кол-во – вводится количество в выбранных единицах измерения;

Для завершения операции необходимо нажать кнопку  .

В Системе реализована возможность формирования следующих печатных форм: «Доверенность М-2», «Журнал доверенностей», «Печать реестра выделенных документов», «Печать реестра».

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся списке (Рис. 247) выбрать нужную печатную форму.

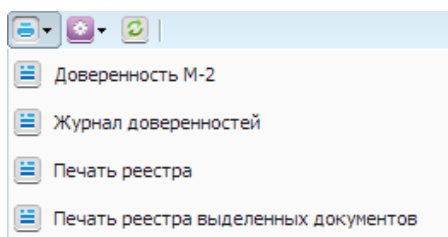


Рис. 247 Список печатных форм

### 8.7. Акт сверки взаиморасчетов в разрезе документов

Акт сверки взаиморасчетов используются для отображения расчетов двух организаций в разрезе документов за определенный срок.

Инь № дубл.	Инь № дубл.	Взамен инв.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						209

Для сборки акта сверки взаиморасчетов в разрезе документов необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/ Акты сверки взаиморасчетов в разрезе документов]. Откроется окно параметров сборки акта (Рис. 248).

Рис. 248. Окно параметров сборки акта

Окно содержит следующие поля:

- Счета - поле заполняется автоматически. По умолчанию указываются все счета из разделов «Расчеты по выданным авансам» и «Расчеты по принятым обязательствам» плана счетов. При необходимости можно выбрать счета по которым будет произведена сборка;
- Контрагент – выбирается значение из справочника контрагентов;
- Договор – выбор из реестра договоров входящих;  
Группа полей «Период выборки».
- Дата с – выбирается начальная дата формирования акта. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;
- Дата по – выбирается конечная дата формирования акта. По умолчанию автоматически указывается конец текущего месяца.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

В средней части окна расположен список используемых в отчете справочников.

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

После заполнения всех требуемых полей, для сборки акта необходимо нажать кнопку **Собрать**.

Акт сверки взаиморасчетов в разрезе документов будет сформирован (Рис. 249).

Дата операции	Номер документа	Показатель	Дебет	Кредит
01.01.2013	13	Остаток на начало	0	0
23.01.2013	53	Банковские документы исходящие	5000.00	0
30.06.2013	13	Акты оказания услуг входящие	0	30000.00
09.07.2013	20	Товарные накладные входящие	0	56498.00
12.07.2013	24	Банковские документы исходящие	10000.00	0
15.07.2013	20	Товарные накладные входящие	0	21000.00
24.07.2013	20	Товарные накладные входящие	0	2500.00
24.09.2013	20	Товарные накладные входящие	0	1200.00

Рис. 249. Акт сверки взаиморасчетов в разрезе документов

В Системе реализована возможность формирования печатных форм: «Акт сверки в разрезе документов (согласованная)», «Акт сверки в разрезе документов (несогласованная)».

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку **Печать** и в открывшемся списке (Рис. 250) выбрать нужную печатную форму.

- Акт сверки в разрезе документов (согласованная)
- Акт сверки в разрезе документов (несогласованная)

Рис. 250 Список печатных форм

### 8.8. Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов

Акт сверки взаиморасчетов используются для отображения расчетов двух организаций в разрезе материалов за определенный срок.

Для сборки акта сверки взаиморасчетов в разрезе материалов необходимо выбрать пункт меню *[Расчеты/ Акты сверки взаиморасчетов в разрезе материалов]*. Откроется окно параметров сборки акта (Рис. 251).

Изм. № подл. Подп. и дата. Взамен инв. Инв № дубл. Подп. и дата

**Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов**

Счета: 20633, 20634, 20632, 20631, 20691, [X] ...

Контрагент: АКСБ [X] ...

Договор: Выберите договор ...

**Период выборки**

Дата с: 01.10.2013 [calendar] [refresh] [down] Дата по: 31.10.2013 [calendar] [refresh] [down]

[refresh] Обновить

Справочник	Детализация
КБК	Все
КВД	Все
КОСГУ	Все
аналит_косгу	Все
ДЭК	Все

[+] Добавить [X] Удалить

Наименование

Собрать Закреть

Рис. 251. Окно параметров сборки акта

Окно содержит следующие поля:

- Счета - поле заполняется автоматически. По умолчанию указываются все счета из разделов «Расчеты по выданным авансам» и «Расчеты по принятым обязательствам» плана счетов. При необходимости можно выбрать счета, по которым будет произведена сборка;
- Контрагент – выбирается значение из справочника контрагентов;
- Договор – выбор из реестра договоров входящих.

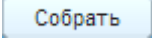
Группа полей «Период выборки».

- Дата с – выбирается начальная дата формирования акта. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;
- Дата по – выбирается конечная дата формирования акта. По умолчанию автоматически указывается конец текущего месяца.

В средней части окна расположен список используемых в отчете справочников.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

После заполнения всех требуемых полей, для сборки акта необходимо нажать кнопку .

Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов будет сформирован (Рис. 252).

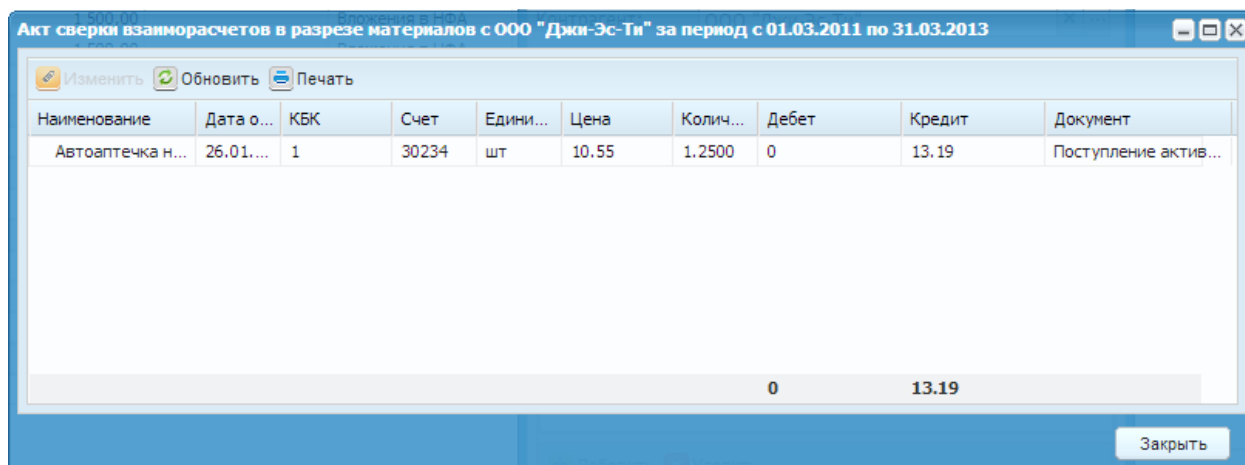
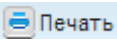


Рис. 252. Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов

В Системе реализована возможность формирования печатной формы «Акт сверки». Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку . Открывается файл в формате \*.xlsx, который можно распечатать.

## 8.9. Прочие безвозмездные поступления/передачи

Выберите пункт меню *[Расчеты/ Прочие безвозмездные поступления/передачи]*. Откроется окно (Рис. 253).

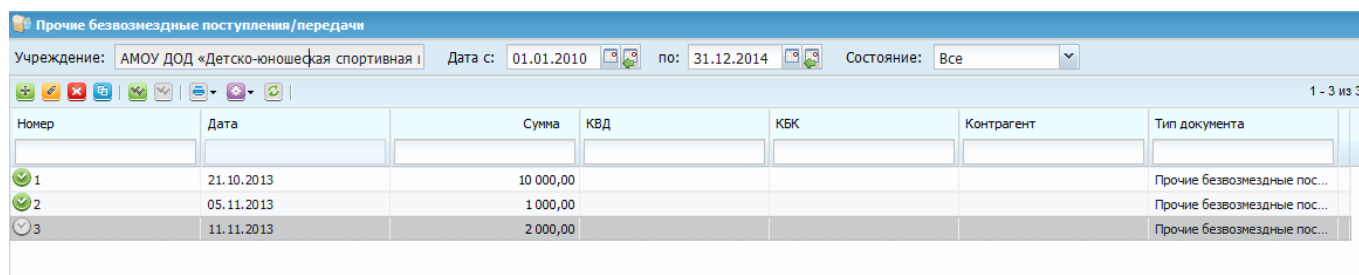



Рис. 253. Прочие безвозмездные поступления/передачи

Для добавления документа необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно редактирования документа. (Рис. 246).

Подп. и дата
Инв № дубл.
Взамен инв.
Подп. и дата
Инв № подл.

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			213

Прочие безвозмездные поступления/передачи

Общие реквизиты документа

Номер: 3      Дата: 11.11.2013      Тип документа: Прочие безвозмездные пост  
 Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спорти»      Отдел: Укажите отдел

Документ

Поля по умолчанию

КВД:      КБК:      Контрагент:

Примечание

Дата операции: 11.11.2013      Сумма по документу: 2 000,00

Все проводки    Операции    Выделение НДС    Договор

Показано 1-1 из 1

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
ПрБП 001419	Уменьшение задолженнос...	Уменьшение задолженнос...	2.30305.830	2.30404.130	2 000,00

Черновик    Связанные документы    Печать    Регистрация    Сохранить    Закрыть

Рис. 254. Редактирование записи

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа;
- Дата – вводится дата документа;
- Тип документа – заполняется автоматически;

Группа полей «Документ». При заполнении указанной группы полей, данные будут подтягиваться автоматически при создании операции в документе.

- КВД – выбор из справочника КВД;
- КБК – выбор из справочника КБК;
- Контрагент – выбор из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Дата операции – выбор из календаря;

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Взамен инв.

Изм. № дубл.

Подп. и дата

Изм. № подл.

- Сумма по документу – заполняется автоматически.

Если в системе существуют записи связанные с данным документом, кнопка **Связанные документы** становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей.

Для просмотра и редактирования записи необходимо дважды кликнуть на строке с документом.

Рис. 255. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

- Наименование операции – отображает выбранный тип операции;
- Сумма операции – отражает общую сумму операции;
- № операции – значение поля заполняется автоматически.

#### Вкладка «Операции»

- Наименование проводки – отображает выбранный тип проводки;
- Сумма – вводится сумма операции;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности.

Блок «Настройка счета дебета».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – отображает код классификации операций сектора государственного управления;
- ПрочНалог – аналитика к счету, выбирается из универсального справочника.

#### Блок «Настройка счета кредита»

- КБК – поле автоматически заполняется значением, указанным в соответствующем поле настройка счета дебета;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – выбирается код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

### Вкладка «Договор»

Рис. 256 Вкладка «Договор»

- Сформировать проводку – поставить флажок, если требуется;
- Реестр – выбор из выпадающего списка;
- Наименование проводки – подставляется автоматически;
- Договор – выбрать из списка;

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						216

- Сумма – ввести вручную;
- КВД – подставляется автоматически;

Группа полей «Настройка счета дебета»:

- КБК – выбор из списка;
- Счет – подставляется автоматически;
- КОСГУ – выбор из списка;

При наличии аналитики к счетам заполняются соответственно поля:

- ДКР – выбор из справочника ДКР;
- ДФК – выбор из справочника ДФК;
- ДЭК – выбор из справочника ДЭК.

Группа полей «Настройка счета кредита»:

- КБК – выбор из списка;
- Счет – подставляется автоматически;
- КОСГУ – выбор из списка;

При наличии аналитики к счетам заполняются соответственно поля:

- ДКР – выбор из справочника ДКР;
- ДФК – выбор из справочника ДФК;
- ДЭК – выбор из справочника ДЭК.

### **Вкладка «Документ-основание»**

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

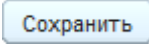
217

Рис. 257 Вкладка «Документ-основание»

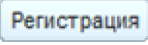
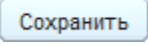
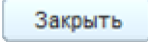
- Номер – вводится номер документа;
- Дата – вводится дата документа;
- Тип документа основания – значение выбирается из справочника типов документа-основания.

Группа полей «Документ-основание для принятия обязательств»:

- Номер – подставляется автоматически;
- Дата – подставляется автоматически;
- Наименование – выбор из списка.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .


При необходимости в прочие начисления можно добавить другие проводки или изменить существующие.


После заполнения всех полей начисление можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			218

В Системе реализована возможность формирования печатных форм: «Извещение 0504805 для отправителя», «Извещение 0504805 для получателя», «Печать реестра выделенных документов», «Печать реестра».

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся списке выбрать нужную печатную форму.

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа необходимо выбрать нужную запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сторно». Для исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.




Для прикрепления документа к записи необходимо выбрать запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рис. 244).



Рис. 258 Прикрепленный файл


Окно содержит следующие поля:

- Наименование – значение поля заполняется вручную, содержит наименование прикрепляемого файла;
- Файл – значение поля заполняется вручную, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне выбрать нужный файл.

Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку .

### 8.10. Реестр ведомостей инвентаризации расчетов с контрагентами

Для работы с реестром инвентаризации расчетов с контрагентами необходимо выбрать соответствующий пункт меню «Расчеты».

Для добавления новой ведомости инвентаризации расчетов с контрагентами необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно заполнения ведомости (Рис. 259).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			219

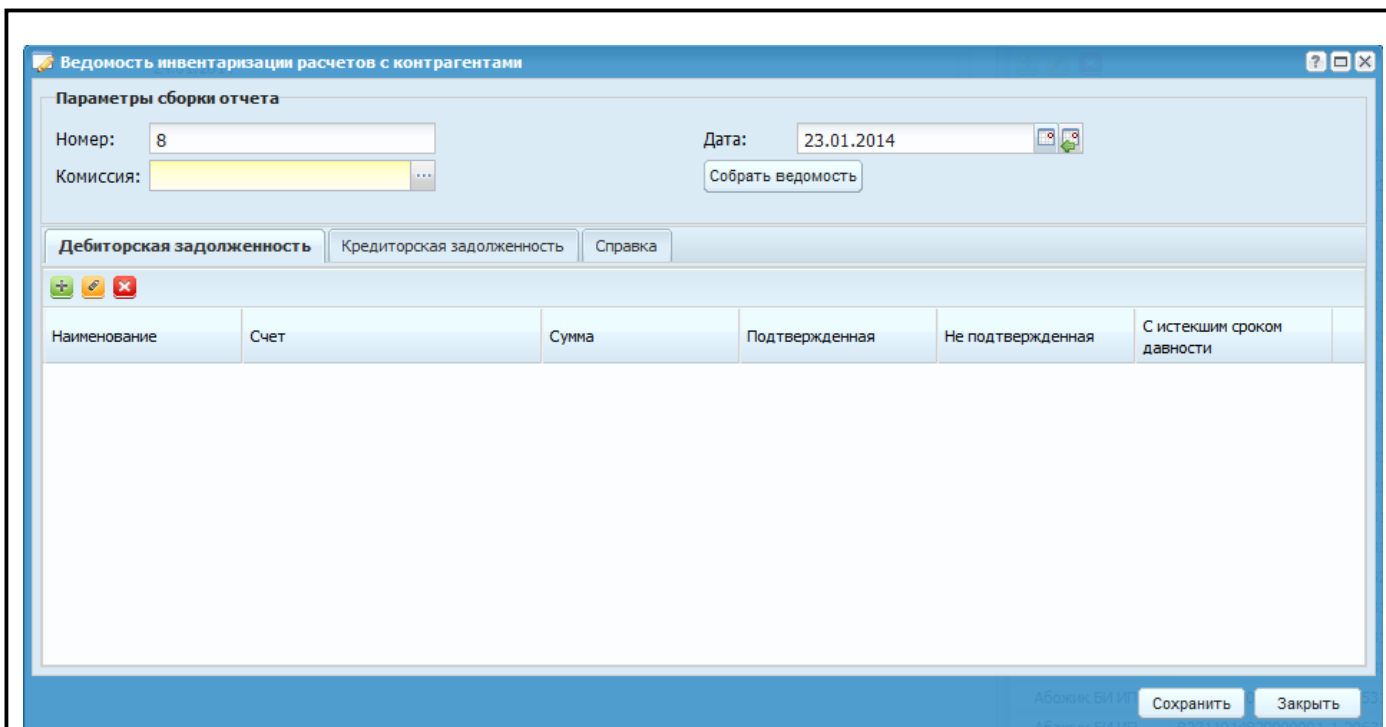
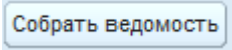


Рис. 259. Ведомость инвентаризации расчетов с контрагентами

- Номер – автоматически ставится следующий номер после существующего, но возможен и ввод вручную;
- Комиссия – выбор из списка действующих комиссий;
- Дата – выбор из календаря;

При нажатии кнопки  – открывается окно сборки:

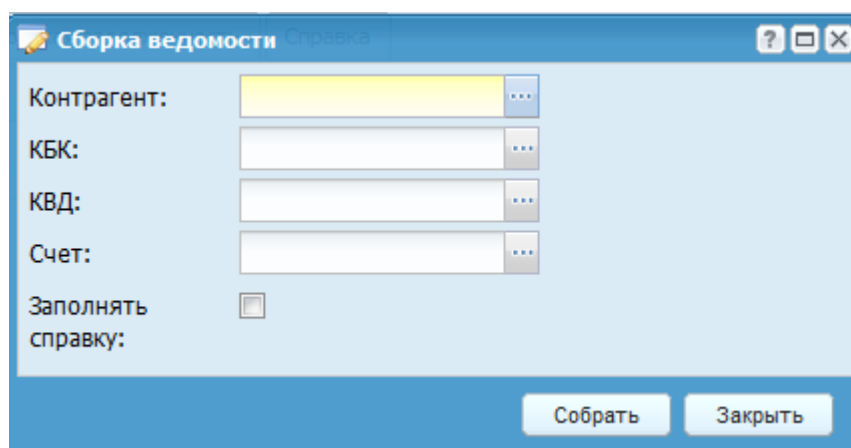


Рис. 260. Сборка ведомости

Флажок «Заполнять справку» при активации автоматически подтягивает результат сборки и во вкладку «Справка».

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата
-------------	-------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						220

По кнопке «Собрать» производится сборка ведомости по выставленным параметрам.


Результат сборки отражается в виде остатка на дату, указанную в ведомости во вкладке «Дебиторская задолженность» по счетам 205xx, во вкладке «Кредиторская задолженность» по счетам 206, 302xx, и с учетом детализации по параметрам сборки. Данные во вкладке «Справка» берутся исходя из данных предыдущих вкладок.

Вкладку «Справка» можно заполнить вручную: добавить запись, удалить, редактировать, а также запустить функцию «Собрать справку», которая осуществляет пересчет данных по данным содержащимся во вкладках Дебиторская и Кредиторская задолженность.

Записи, добавленные вручную во вкладках Дебиторская и Кредиторская задолженность, при запуске функции автоматической сборки не удаляются. Записи, полученные в результате автоматической сборки, после запуска функции автоматической сборки перезаписываются, т.е. добавляются остатки актуальные на дату указанную в ведомости на момент сборки.

Записи, сформированные автоматически, редактируются только в части полей «Подтвержденная», «Не подтвержденная», «С истекшим сроком давности», остальные поля заблокированы для редактирования.

### Вкладка «Дебиторская задолженность»

Для добавления задолженности необходимо нажать кнопку  (Добавить).

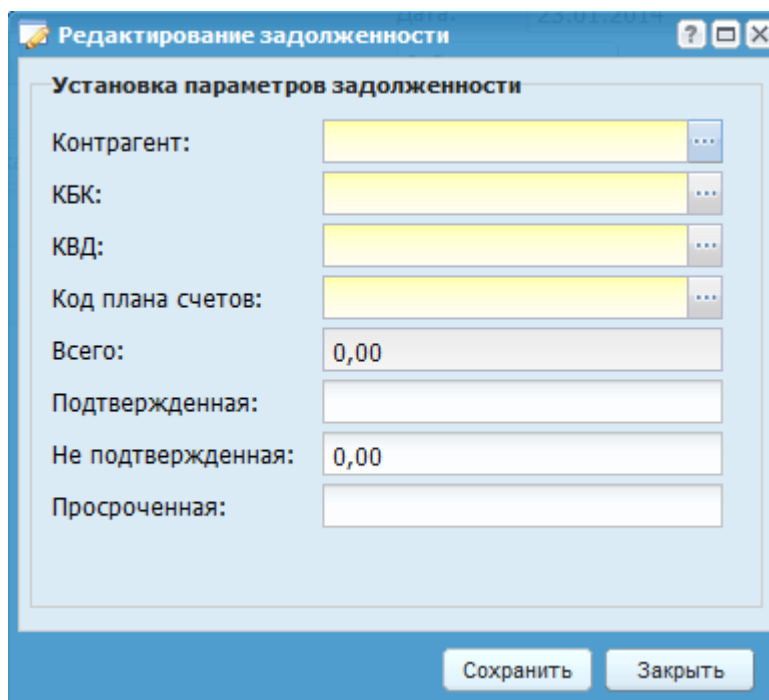


Рис. 261. Редактирование задолженности

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Подп. и дата
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

После заполнения всех полей задолженность можно сохранить нажатием кнопки

, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки

### **Вкладка «Кредиторская задолженность»**

Работа с вкладкой «Кредиторская задолженность» ведется аналогично работе с вкладкой «Дебиторская задолженность».

### **Вкладка «Справка»**

На вкладке собрана сводная информация по дебиторской и кредиторской задолженности. Для заполнения справки необходимо выбрать кнопку «Функции» и пункт «Заполнить справку».

### **8.11. Зачет авансов**

Зачет авансов используется для контроля задолженности и оплаты по каждому документу.

В системе реализована возможность формировать зачет аванса двумя способами:

1-й способ – при формировании документов товарная накладная входящая, акты оказания услуг входящие и прочие начисления.

2-й способ – в отдельном реестре «Зачет авансов».

### **Зачет аванса при формировании документов**

При формировании операций товарной накладной, актов оказания услуг входящих или прочих начислений необходимо установить флажок «Выполнить зачет аванса». Данный флажок отображается при наличии в настройке операции вкладки «Операция по закрытию аванса».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ				
222				

Лист
222

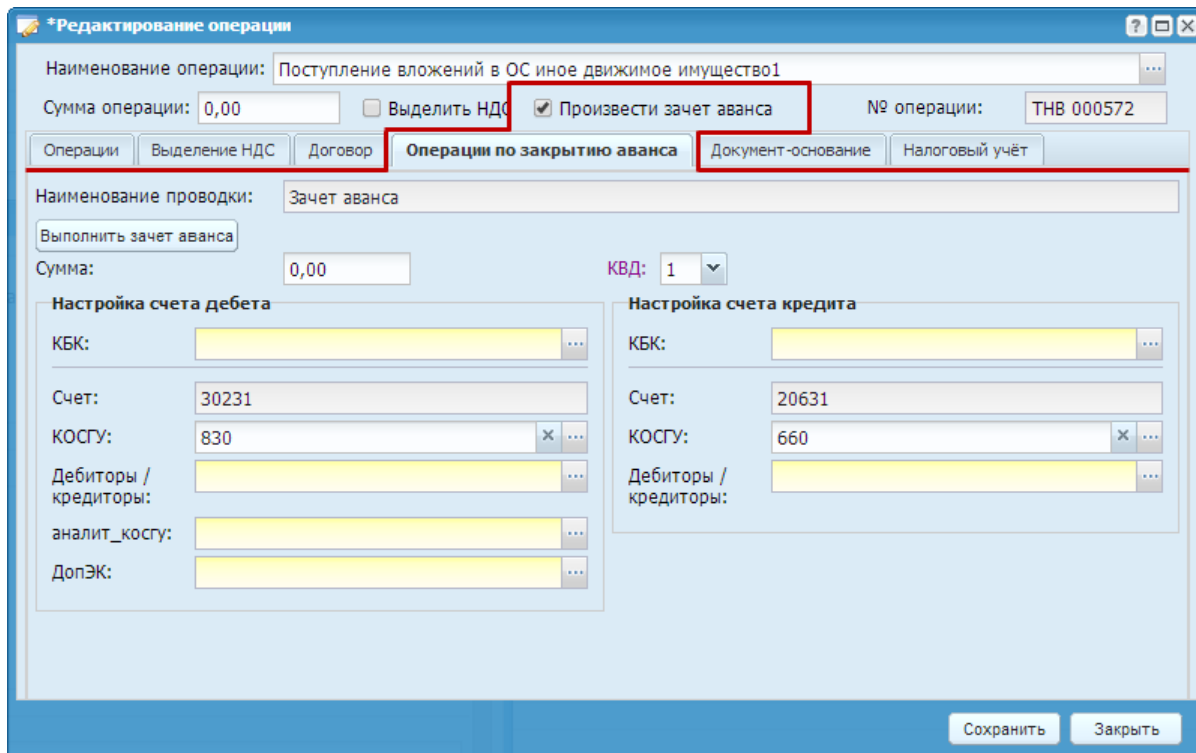


Рис. 262 Прикрепленный файл


Для выполнения зачета аванса необходимо заполнить все поля и нажать на кнопку «Выполнить зачет аванса». Сумма сформируется автоматически с учетом суммы по текущей операции.

### Зачет аванса в реестре «Зачет авансов»

Для работы с реестром «Зачет авансов» необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/ Зачет авансов]. Откроется окно (Рис. 263).

Номер	Дата	Сумма	КВД	Тип документа
2	25.02.2013	0,00	219	Зачет аванса
1	18.02.2013	0,00	281	Зачет аванса

Рис. 263. Зачет авансов

Для добавления нового зачета авансов необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно редактирования зачета авансов (Рис. 264).

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 264. Редактирование зачета авансов

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер зачета авансов. Поле заполняется автоматически. При необходимости номер зачета можно изменить;
- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает тип зачета;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – вводится наименование отдела;
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить.
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу;

Группа полей «Документ».

Для автоматического формирования зачета авансов необходимо заполнить нужные поля и нажать кнопку **Выполнить зачет аванса**:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ					Лист
					224

- Дата сборки – вводится дата сборки документа, поле обязательно для заполнения;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- Счета – выбирается значение из справочника «План счетов»;
- Контрагент – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Договор – если флажок установлен, зачет аванса производится с учетом отмеченных в поле договоров при наличии настроенной вкладки «Договор» в операциях.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку  (Добавить) (Рис. 265).

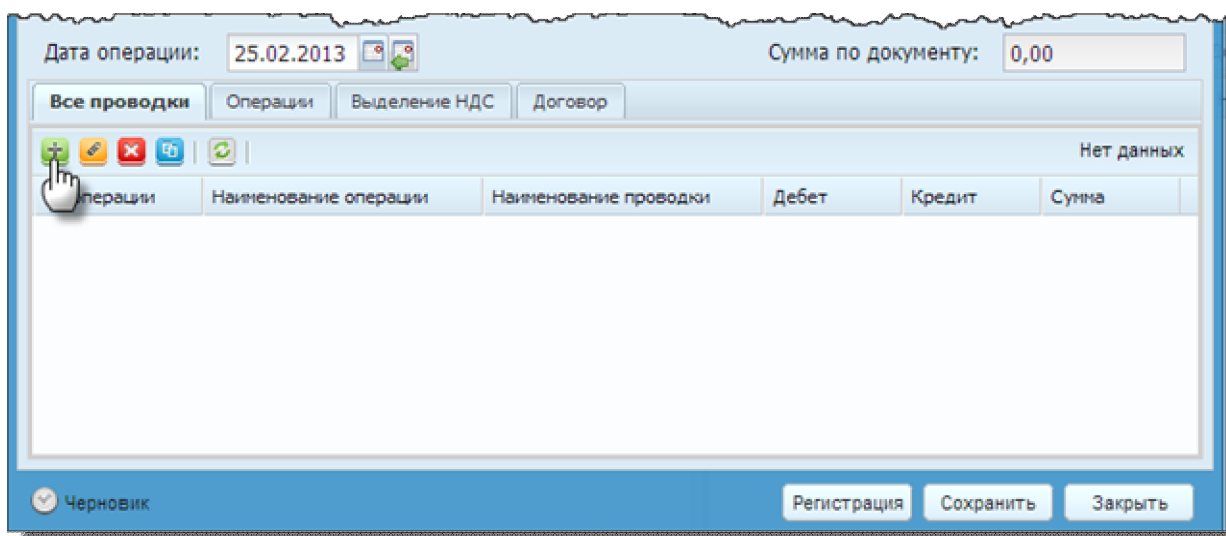
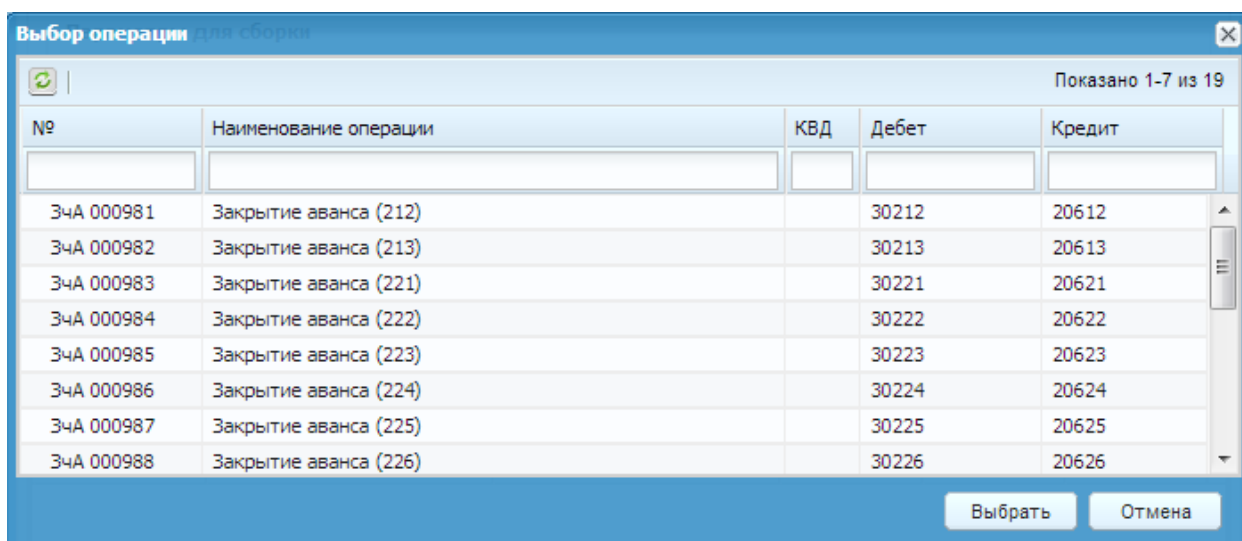


Рис. 265 Добавление проводки

Откроется окно выбора операции (Рис. 266).



Инь № подл.	Подп. и дата
Инь № дубл.	
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 266. Выбор операции

В открывшемся окне необходимо выбрать требуемую операцию и нажать кнопку



Откроется окно редактирования операции (Рис. 267).

Рис. 267. Редактирование операции

- Наименование операции – значение поля заполняется автоматически;
- Сумма операции – значение поля заполняется вручную;
- № операции – значение поля заполняется автоматически.

В окне редактирования операции может присутствовать вкладка «Договор» (если данная вкладка включена на уровне облака). Заполнение вкладки «Договор» позволяет детализировать зачет авансов в разрезе договоров. При заполнении вкладки «Договор» есть возможность включить/отключить формирование проводки. Последнее управляется установкой флажка «Сформировать проводку (Сторно)».

**Вкладка «Операции по закрытию аванса»**

- Наименование проводки – значение поля заполняется автоматически;
- Сумма – значение поля заполняется вручную;

Инь № дубл.	Подп. и дата
Инь.	Взамен
Инь № подл.	Подп. и дата

- КВД – значение поля выбирается из выпадающего списка;  
Группа полей «Настройка счета дебета»:
- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;
- Группа полей «Настройка счета кредита»:
- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически.
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

### Вкладка «Документ-основание»

Рис. 268 Документ-основание

- Номер – вводится номер документа;
- Дата – вводится дата документа;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						227

Подп. и дата

Изм № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Изм № подл.

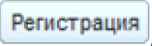
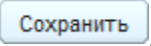

- Тип документа основания – значение выбирается из справочника типов документа-основания.


Группа вкладок «Документ-основание для принятия обязательств»


- Номер – подставляется автоматически;
- Дата – подставляется автоматически;
- Наименование – выбор из списка документов-оснований для принятия обязательств.



Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

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

После заполнения всех полей зачет авансов можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и выбрать «Печать реестра».

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа необходимо выбрать нужную запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сторно». Для исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

Для прикрепления документа к записи необходимо выбрать запись, нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рис. 269).

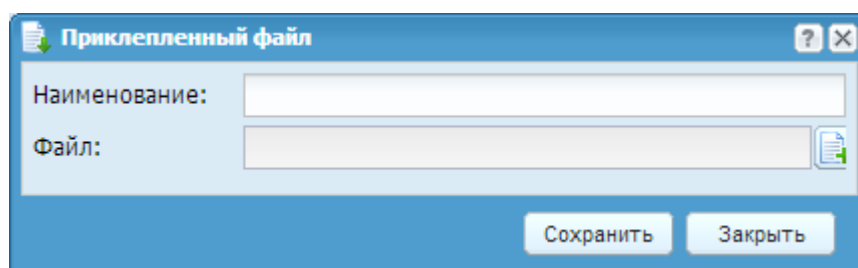



Рис. 269 Прикрепленный файл

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – значение поля заполняется вручную, содержит наименование прикрепляемого файла;
- Файл – значение поля заполняется вручную, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне выбрать нужный файл;

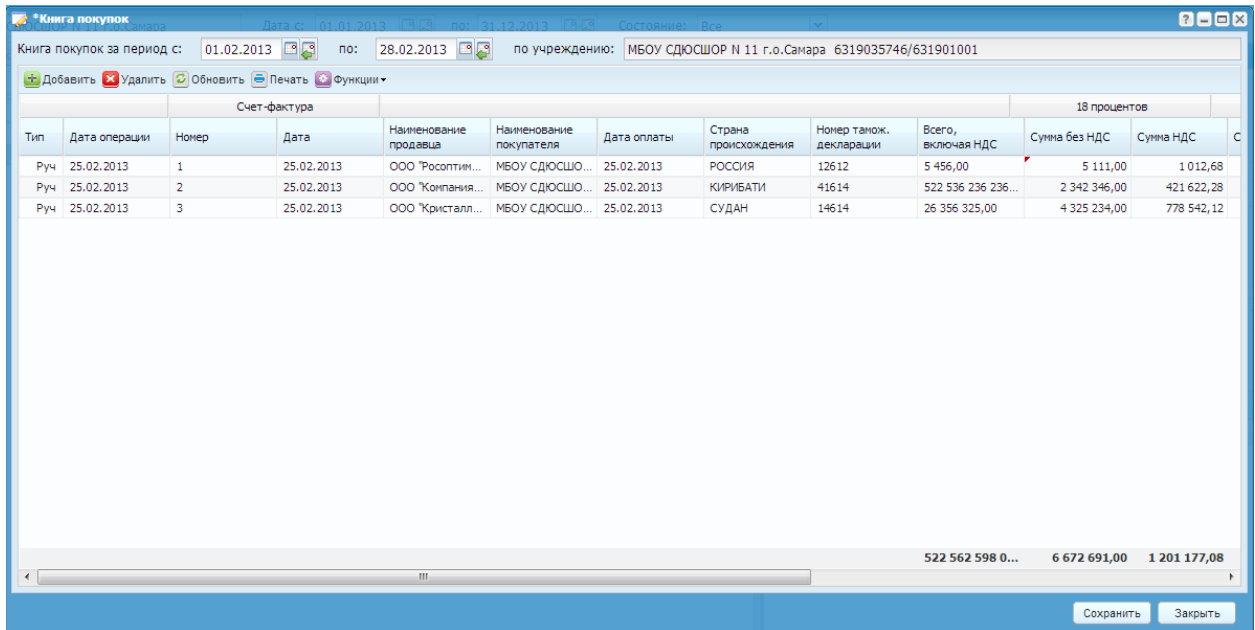
Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		228

- Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку 

## 8.12. Книга покупок

Для работы с книгой покупок необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/ Книга покупок]. Откроется окно (Рис. 270).



Счет-фактура										18 процентов	
Тип	Дата операции	Номер	Дата	Наименование продавца	Наименование покупателя	Дата оплаты	Страна происхождения	Номер тамож. декларации	Всего, включая НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС
Руч	25.02.2013	1	25.02.2013	ООО "Росоптич...	МБОУ СДЮСШО...	25.02.2013	РОССИЯ	12612	5 456,00	5 111,00	1 012,68
Руч	25.02.2013	2	25.02.2013	ООО "Компания...	МБОУ СДЮСШО...	25.02.2013	КИРИБАТИ	41614	522 536 236 236...	2 342 346,00	421 622,28
Руч	25.02.2013	3	25.02.2013	ООО "Кристалл...	МБОУ СДЮСШО...	25.02.2013	СУДАН	14614	26 356 325,00	4 325 234,00	778 542,12
									522 562 598 0...	6 672 691,00	1 201 177,08

Рис. 270. Книга покупок


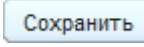
Добавление записей в книгу покупок производится путем заполнения таблицы на основании счетов – фактур входящих. Таблица может быть заполнена как вручную, так и автоматически. Каждой счет - фактуре соответствует одна строка.

Книга покупок содержит следующие столбцы:

- Тип – отображается тип записи в зависимости от способа ее добавления в Систему (вручную или автоматически);
- Дата операции – вводится дата операции;
- Номер – отображается номер счета-фактуры
- Дата – отображается дата счета-фактуры
- Наименование продавца – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Наименование покупателя – выбирается учреждение пользователя;
- Дата оплаты – вводится дата оплаты покупки;
- Страна происхождения – выбирается значение из справочника «Общероссийский классификатор стран мира»;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

- Номер таможенной декларации – вводится номер таможенной декларации;
- Всего, включая НДС – вводится общая сумма операции с учётом НДС;
- Сумма без НДС – вводится сумма без учета НДС;
- Сумма НДС – вводится сумма НДС;
- По ставке 0% – вводится сумма, облагаемая НДС по ставке 0%;
- Суммы, освобождаемые от налога - вводится сумма, освобождаемая от налога;
- Код операции – выбирается значение из справочника «Код операций для декларирования по НДС»;
- Раздел – вводится раздел;
- Код строки раздела 3 – выбирается значение из справочника «Коды строки раздела 3 для декларирования по НДС».

Для добавления строки в книгу покупок вручную необходимо нажать кнопку  (Добавить). В свободной строке таблицы появятся поля ввода. Необходимо заполнить данные поля и нажать кнопку  для завершения операции.

Для автоматического заполнения книги покупок на основании счетов – фактур необходимо в верхней части окна указать период времени, за который необходимо формирование:

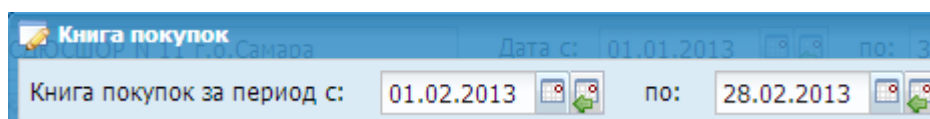



Рис. 271 Книга покупок

Нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Автозаполнение книги покупок на основании счетов – фактур»:

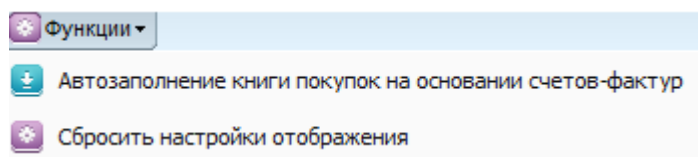



Рис. 272 Автозаполнение книги покупок на основании счетов-фактур

Для завершения операции нажать кнопку .

Для формирования печатной формы «Книга покупок» согласно приложению №2 к правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 №914 (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.02.2004. №84), необходимо нажать кнопку  (Печать).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

				83470944.506170.001.ИЗ	Лист
					230

### 8.13. Реестр доверенностей

Реестр доверенностей используется для накопления и редактирования документа, которым доверяющее лицо (доверитель) удостоверяет, что оно уполномочило своего представителя (доверенное лицо) совершать определенные, указанные в документе действия от имени доверителя, то есть от своего имени.

Для работы с реестром доверенностей необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/Реестр доверенностей]. Откроется окно (Рис. 273).

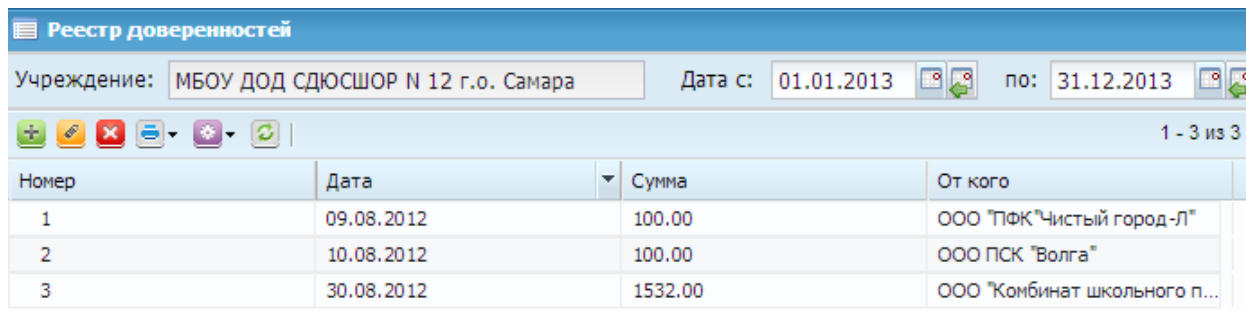



Рис. 273. Реестр доверенностей

Для добавления реестра доверенностей необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно редактирования счета-фактуры (Рис. 274).

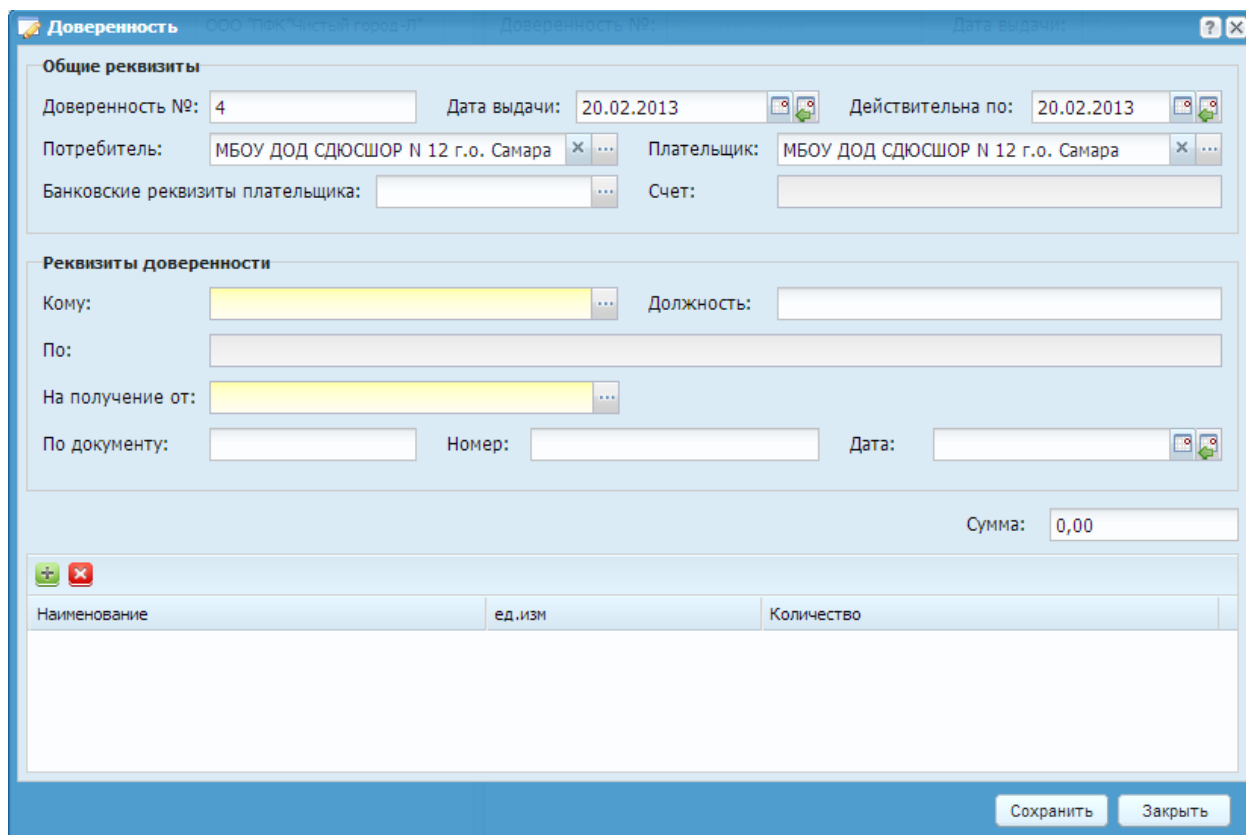


Рис. 274. Редактирование счета-фактуры

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Окно содержит следующие поля:

- Доверенность № – вводится номер документа;
- Дата выдачи – вводится дата документа;
- Действительна по – вводится дата окончания действия документа;
- Потребитель – отображается текущее учреждение пользователя. При необходимости значение можно изменить, выбрав значение из справочника «Учреждения»;
- Плательщик – отображается текущее учреждение пользователя. При необходимости значение можно изменить, выбрав значение из справочника «Учреждения»;
- Банковские реквизиты плательщика – выбирается значение из реестра «Банковские реквизиты»;
- Счет – поле заполняется автоматически;
- Группа полей «Реквизиты доверенности»
- Кому – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Должность – значение поля заполняется вручную;
- По – поле заполняется автоматически, содержит паспортные данные материально-ответственного лица;
- На получение от – значение поля заполняется вручную;
- По документу – значение поля заполняется вручную;
- Номер;
- Дата;
- Сумма – поле заполняется автоматически.

Добавление товара в доверенность производится путём заполнения таблицы в нижней части окна. Каждому товару соответствует одна строка.


Для добавления товара необходимо дважды кликнуть по необходимой ячейке в свободной строке, либо нажать кнопку  (Добавить). В свободной строке таблицы появится поле ввода.

Таблица содержит следующие поля ввода/столбцы:

- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Единица измерения – поле заполняется автоматически исходя из выбранного товара. При необходимости можно выбрать значение из справочника единиц измерения;
- Кол-во – вводится количество в выбранных единицах измерения;

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

232

В Системе реализована возможность формирования печатных форм:  
«Доверенность М-2», «Журнал доверенностей», и «Печать реестра».

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся списке (Рис. 275) выбрать нужную печатную форму.

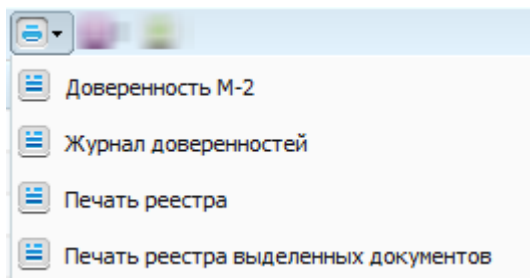


Рис. 275 Список печатных форм

Инв № подл.	Подл. и дата	Взамен инв.	Инв № дубл.	Подл. и дата	83470944.506170.001.ИЗ					Лист
										233
					Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	

## 9. ДОХОДЫ

### 9.1. Товарные накладные исходящие

Для работы с товарными накладными необходимо выбрать пункт меню [Доходы/Товарные накладные исходящие]. Откроется окно «Товарные накладные исходящие».

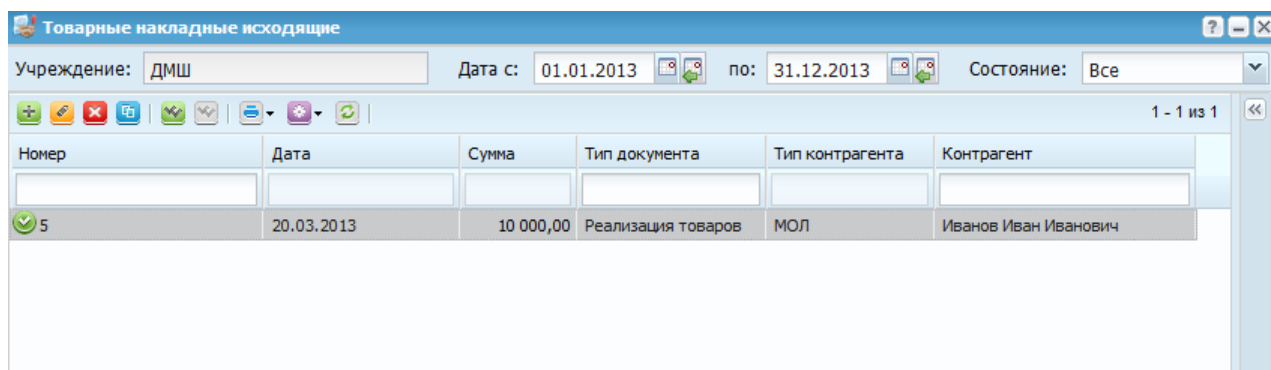



Рис. 276. Товарные накладные исходящие

Для добавления новой товарной накладной необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно редактирования накладной (Рис. 277).

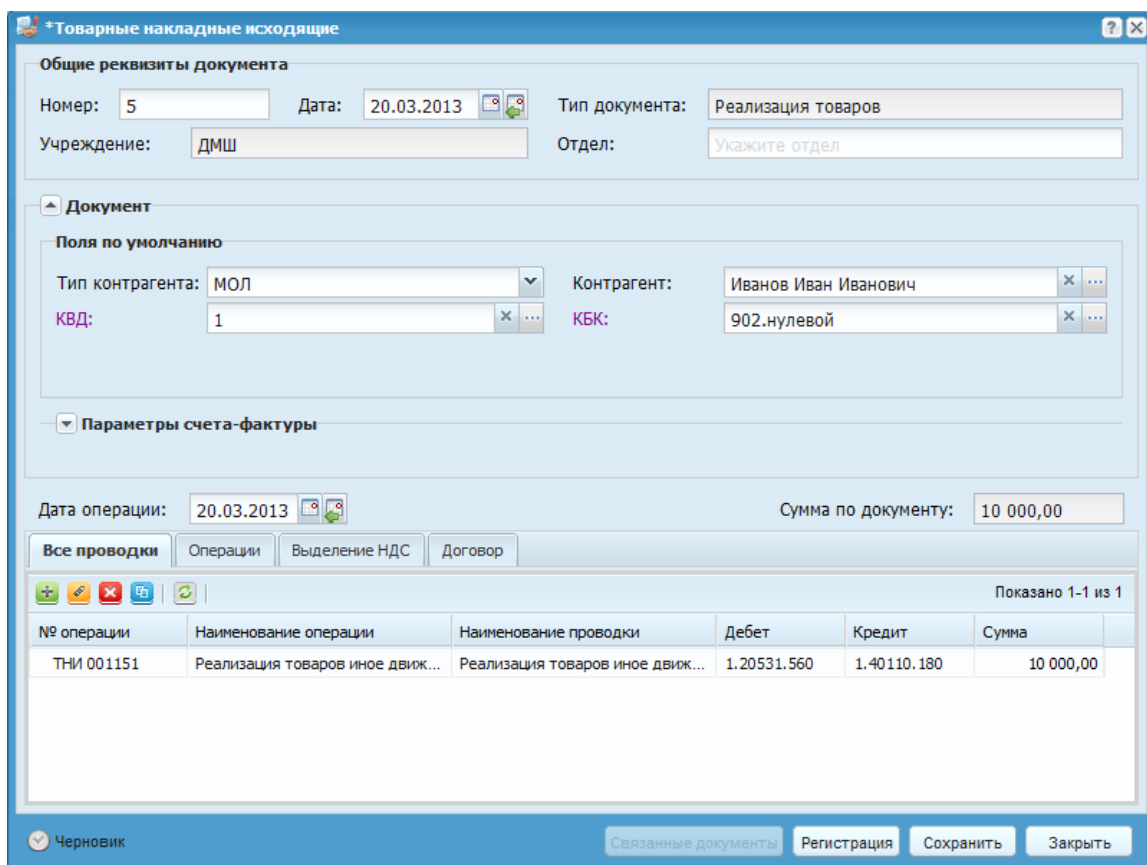


Рис. 277. Товарные накладные исходящие

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

234

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. По умолчанию номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить;
- Дата – дата документа по умолчанию устанавливается в соответствии с рабочей датой программы, но при необходимости она может быть изменена;
- Тип документа – отображает выбранный тип накладной;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – вводится наименование отдела;
- Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор. После этого в поле «Контрагент» следует выбрать наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выбирается из справочника материально ответственных лиц. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выбирается из справочника дебиторов и кредиторов;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- Ставка НДС – выбирается из выпадающего списка;
- Дата счета-фактуры – выбирается дата из календаря;
- Номер счета-фактуры – номер вводится с клавиатуры;
- Грузоотправитель – выбирается из справочника учреждений;
- Грузополучатель – выбирается из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Услуга – выбирается значение из справочника номенклатуры.
- Сформировать счет-фактуру – при необходимости сформировать счет-фактуру по документу, в данном поле следует установить флажок;
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Если в системе существуют записи связанные с данным документом, становится активна кнопка **Связанные документы**. По нажатию на кнопку открывается окно со списком связанных записей (Рис. 278).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

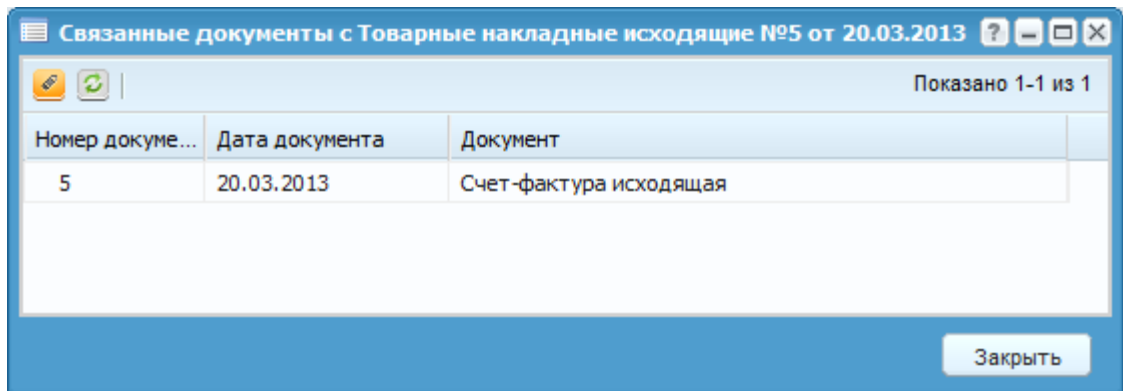



Рис. 278. Список связанных документов

Для просмотра и редактирования записи необходимо дважды кликнуть на строке с документом.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно выбора типовой операции (Рис. 279).

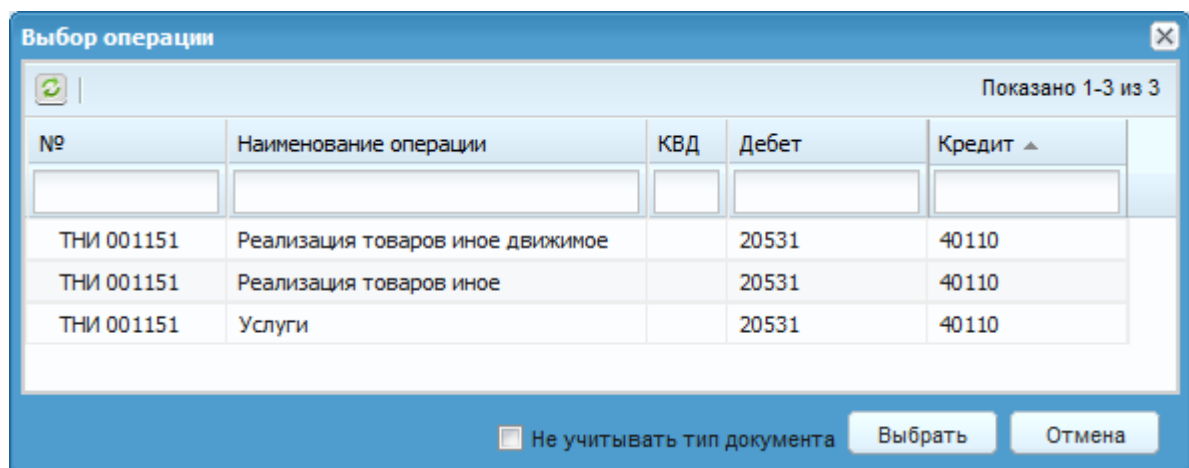
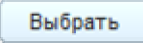


Рис. 279. Выбор типовой операции

В данном окне необходимо установить курсор на нужную операцию и нажать кнопку . Откроется окно редактирования операции (Рис. 280).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 280. Редактирование операции **СМЕНИТЬ СКРИН**

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Сумма операции – отражает общую сумму операции;
- Выделить НДС – если по данной операции выделяется НДС, то необходимо установить флажок ;
- Наименование операции – отображает выбранный тип операции.

Вкладка «Операции»

- Наименование проводки – отображает выбранный тип проводки;
- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу измерения;
- Количество – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Ед. измерения – выбирается единица измерения. Поле заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование». При необходимости можно выбрать другую единицу измерения;
- Место хранения – выбирается значение из справочника «Места хранения»
- Сумма – поле заполняется автоматически исходя из данных в полях «Цена» и «Количество» – при изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «Цена»;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;

Блок «Настройка счета дебета»

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

#### Блок «Настройка счета кредита»

- КБК – поле автоматически заполняется значением, указанным в соответствующем поле настройка счета дебета;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически.

#### Вкладка «Выделение НДС»

Рис. 281. Выделение НДС

- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Сумма – отображает сумму НДС;
- Ставка НДС – выбирается ставка НДС;
- Блок «Настройка счета дебета». Данный блок отображается, если установлен флажок в поле «Выделить НДС».
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Блок «Настройка счета кредита». Данный блок отображается, если установлен флажок в поле «Выделить НДС».

- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

#### Вкладка «Документ-основание»

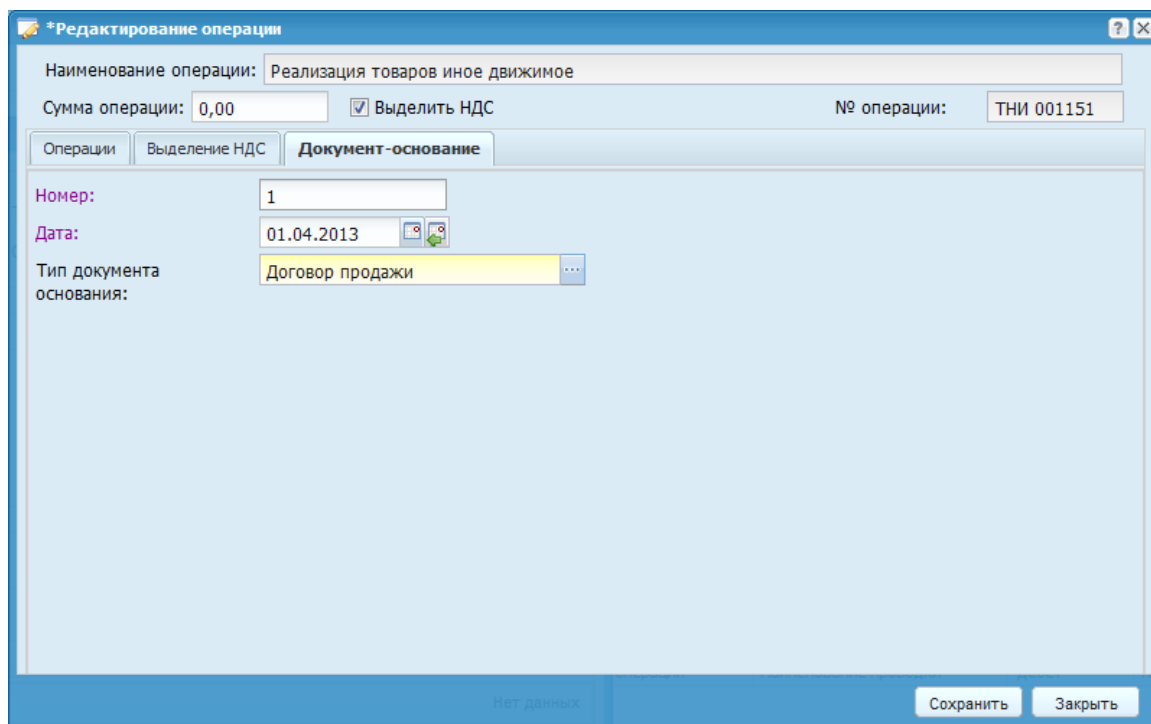
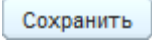
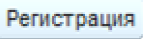
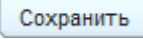
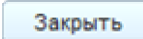


Рис. 282. Документ-основание

- Номер – вводится номер документа-основания;
- Дата – выбирается дата документа-основания;
- Тип документа основания – выбирается тип документа-основания.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

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

После заполнения всех полей документ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

#### Вкладка «Налоговый учет»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

\*Редактирование операции    Дата: 23.01.2014    Тип документа: Реализация товаров

Наименование операции: Реализация товаров иное движимое

Сумма операции: 0,00     Выделить НДС    № операции: ТНИ 001151

Операции    Выделение НДС    Документ-основание    **Налоговый учёт**

Отображать в налоговом учёте

Тип операции:

Вид дохода/расхода:

Сохранить    Закрыть

Рис. 283. Налоговый учёт

- Отображать в налоговом учете – поставить флажок, если необходимо;
- Тип операции – выбрать из выпадающего вписка;
- Вид дохода/расхода – подставляется автоматически.

## 9.2. Акты оказания услуг исходящие

Для работы с исходящими актами оказания услуг необходимо выбрать пункт меню [Доходы/ Акты оказания услуг исходящие]. Открывается окно «Акты оказания услуг (исходящий)».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

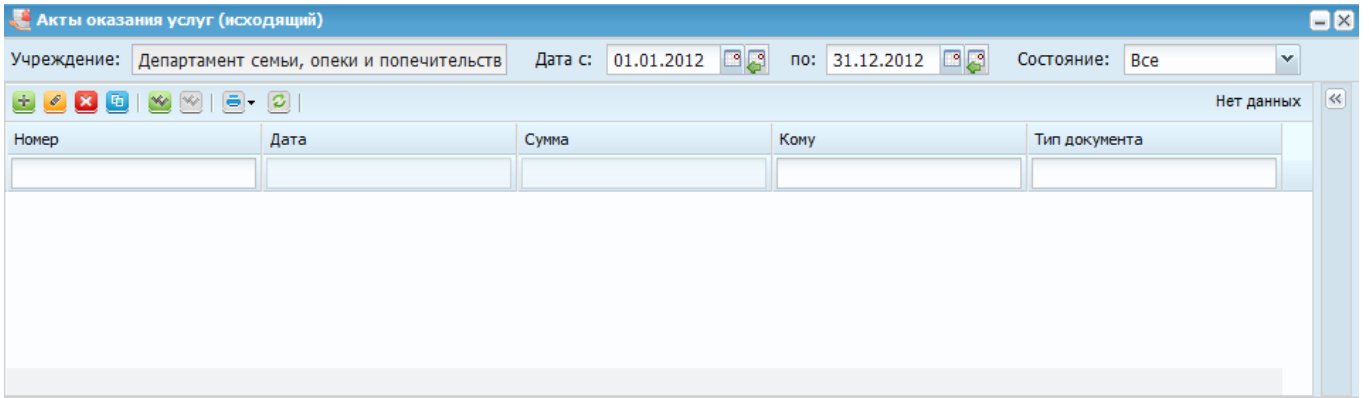



Рис. 284. Акты оказания услуг (исходящий)

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку  (Добавить) откроется окно редактирования документа (Рис. 285).

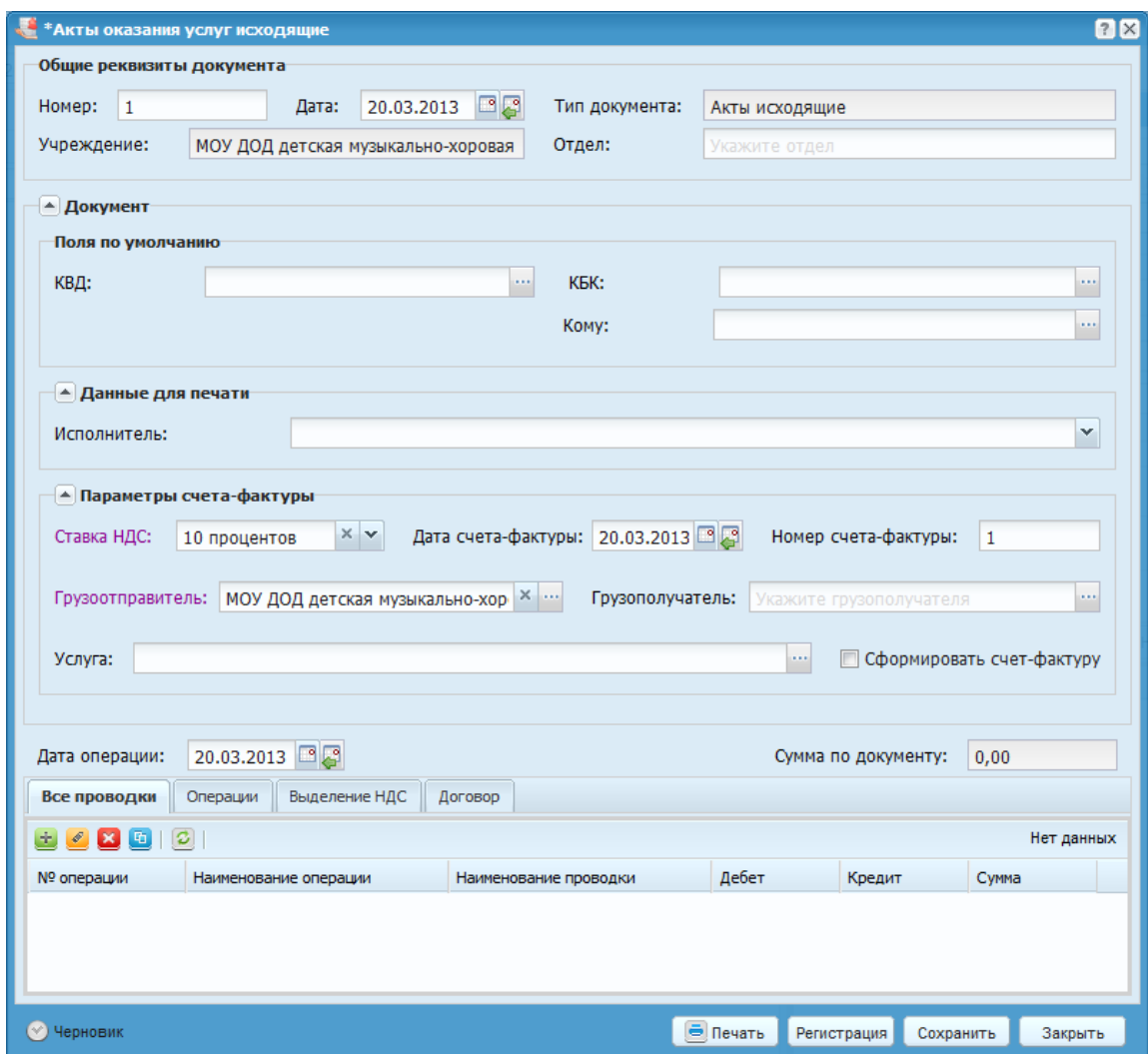


Рис. 285. Редактирование акта оказания услуг

Окно содержит следующие поля:

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			241

- Номер – вводится номер документа. По умолчанию номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить;
- Дата – дата документа по умолчанию устанавливается в соответствии с рабочей датой программы, но при необходимости она может быть изменена;
- Тип документа – отображается выбранный тип документа;
- Учреждение – отображается текущее учреждение пользователя;
- Отдел – указывается отдел;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- Кому – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Исполнитель – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Ставка НДС – выбирается из выпадающего списка;
- Дата счета-фактуры – выбирается дата из календаря;
- Номер счета-фактуры – номер вводится с клавиатуры;
- Грузоотправитель – выбирается из справочника учреждений;
- Грузополучатель – выбирается из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Услуга – выбирается значение из справочника номенклатуры.
- Сформировать счет-фактуру – при необходимости сформировать счет-фактуру по документу, в данном поле следует установить флажок;
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Если в системе существуют записи связанные с данным документом кнопка **Связанные документы** становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей (Рис. 286).

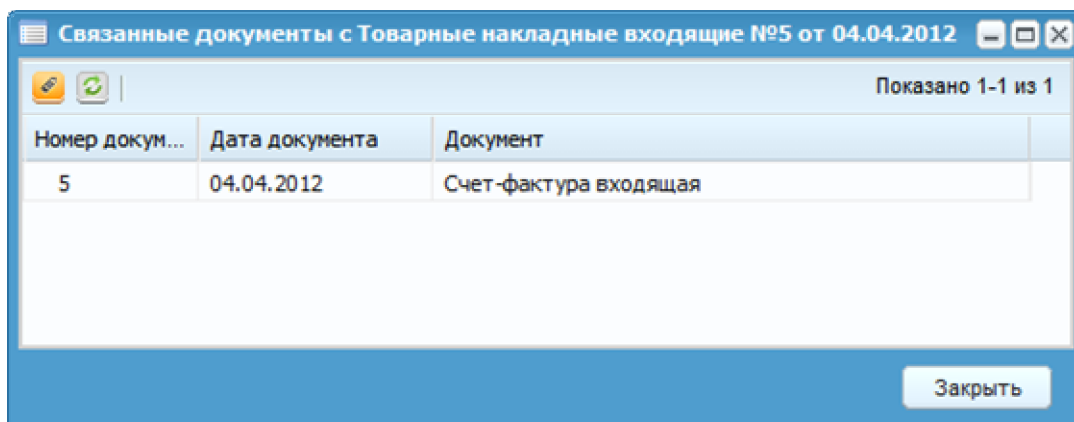



Рис. 286. Список связанных документов

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Для просмотра и редактирования записи необходимо дважды кликнуть на строке с документом.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно выбора типа операции (Рис. 287).

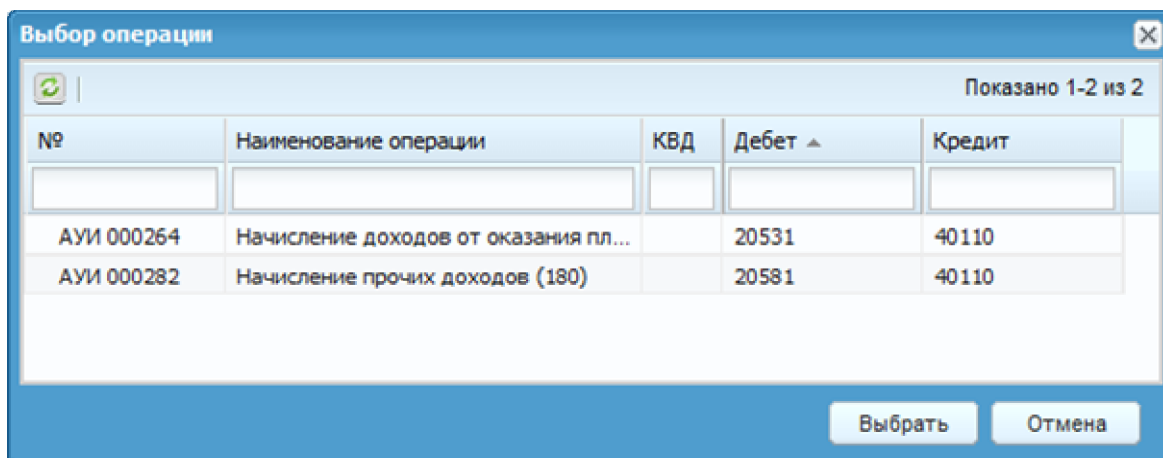



Рис. 287. Выбор типа операции

В данном окне необходимо указать тип операции и нажать кнопку . Откроется окно редактирования операции (Рис. 288).

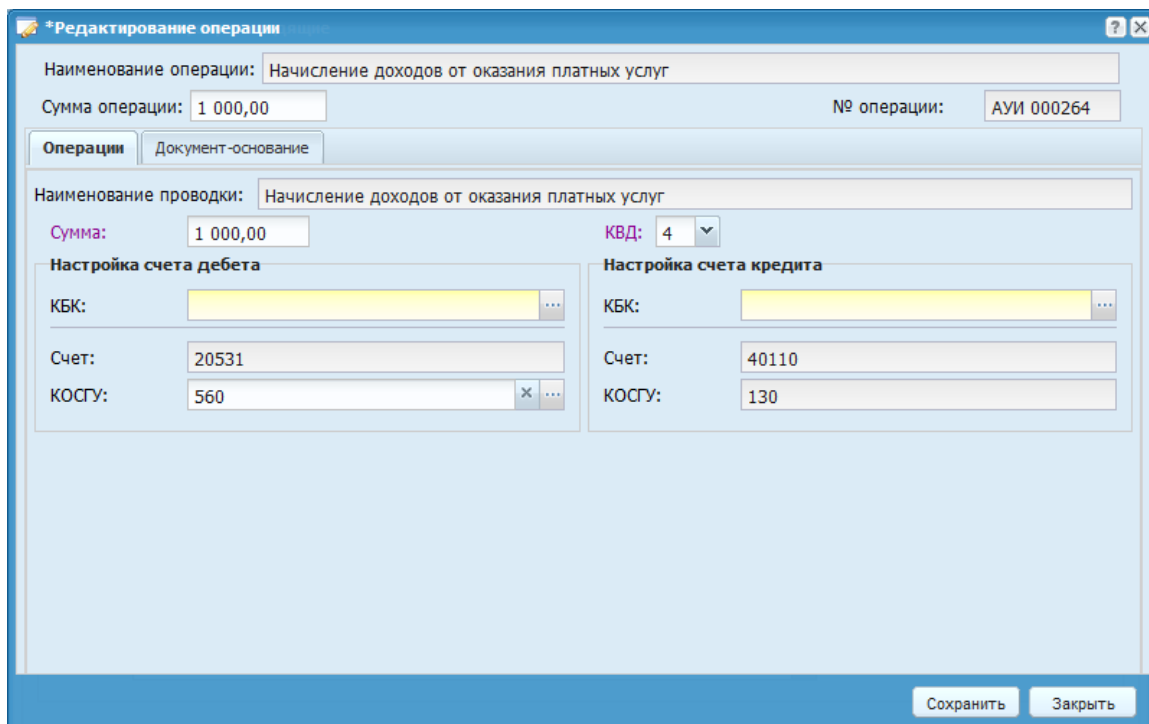


Рис. 288. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

- Сумма операции – отражает общую сумму операции;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Подп. и дата
Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

- Наименование операции – отображает выбранный тип операции;
- Наименование проводки – отображает выбранный тип проводки;
- Сумма – вводится сумма операции;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности.

Блок «Настройка счета дебета»:

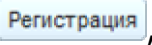
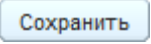
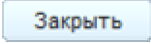
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

Блок «Настройка счета кредита»:

- КБК – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически;
- Дебиторы/кредиторы – выбор из справочника дебиторов/кредиторов.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

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

После заполнения всех полей документ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

### 9.3. Счета-фактуры исходящие

Для работы с исходящими счетами-фактурами необходимо выбрать пункт меню *[Доходы/ Счета-фактуры исходящие]*. Откроется окно ( )

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Счета-фактуры исходящие					
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная 1		Дата с: 01.01.2010	по: 31.12.2014	Состояние: Все	
Тип	Номер	Дата	Сумма	Контрагент	Дата оплаты
✓ Руч	4	30.05.2013	25 698,00	ООО "Барс-Бюджет"	
✓ Авт	2	30.05.2013	15 000,00		
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	
✓ Авт	46	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
✓ Руч	1	06.01.2014	10 000,00	Абожик БИ ИП	06.01.2014
✓ Руч	2	13.01.2014	0,00	Иванов Иван Иванович	
⊖ Авт	409	01.11.2013	500,00	1 1	
⊖ Авт	413	11.12.2013	100,00	Абожик БИ ИП	
⊖ Авт	13	22.12.2013	15 000,00		
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
✓ Руч	405	02.07.2013	3 000,00	1 1	
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	
✓ Авт	4	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
✓ Руч	4	30.05.2013	36 794,00	Венера 333	
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	
⊖ Авт	4	30.05.2013	-15 000,00		
✓ Руч	3111	30.09.2013	2 000,46	Абожик БИ ИП	
✓ Авт	1	04.02.2013	500 000,00		
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	
✓ Руч	411	05.11.2013	2 000,00	АКСБ	
⊖ Авт	417	17.01.2014	2 111,00		
✓ Авт	5	05.06.2013	118,00		
✓ Руч	963258	22.08.2013	8 928,00	ГБУЗ "ОКБ № 4"	24.08.2013
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	22.08.2013
✓ Руч	1	07.11.2013	100,00	АКСБ	
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	
✓ Авт	45	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	
✓ Авт	38	20.06.2013	123 236,00		
✓ Руч	4	30.05.2013	15 000,00	Венера 333	

Рис. 289. Счета-фактуры исходящие

При добавлении новой записи появляется окно для заполнения полей:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

245

Счета-фактуры исходящие

Учреждение:

Номер:  Дата:   Автотранспорт

Учреждение:  Отдел:

Контрагент:  Дата оплаты:

Грузоотправитель:  Грузополучатель:

Раздел/Код операции:  /  Код строки раздела 3:

Страна происхождения:  Номер таможенной декларации:

**Данные для печати**

Руководитель:  Главный бухгалтер:

Уполномоченный:   Уполномоченный:

Номер доверенности:  от:  Номер доверенности:  от:

Сумма по документу:

Наименование товара (работ услуг)	Единица измерения	Кол-во	Цена	Стоимость без налога	Ставка НДС	Сумма налога	Стоимость товаров (работ услуг) с учетом налога	Страна происхождения	Номер тамож. декларации

Черновик ООО "Бюджет" Связанные документы Сохранить Закрыть

Рис. 290 Добавление записи

В открывшемся окне следует заполнить поля:

- Номер – ввести вручную;
- Дата – выбор из календаря;
- Автотранспорт – поставить флажок, если...
- Учреждение – заполняется автоматически;
- Отдел – выбрать из списка;
- Контрагент – выбрать из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Грузоотправитель – выбрать из справочника «Учреждения»;
- Дата оплаты – выбор из календаря;
- Грузополучатель – выбрать из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Раздел/Код операции – ввод вручную/выбор из справочника «Коды операций для декларации по НДС»;
- Код строки 3 – выбор из справочника;
- Страна происхождения – выбор из списка;
- Номер таможенной декларации – ввод вручную;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Группа полей «Данные для печати»:

- Руководитель – выбор из справочника МОЛ;
- Уполномоченный - выбор из справочника МОЛ;
- Главный бухгалтер - выбор из справочника МОЛ;
- Номер доверенности – ввод вручную;
- От – выбор из календаря;
- Сумма по документам – заполняется автоматически.

В табличной части окна есть возможность добавления и удаления записей. По нажатию кнопки «Добавить» появляется строка, активная для заполнения. Значения заполняются из соответствующих справочников.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

Система позволяет выводить печатные формы. Для этого требуется нажать кнопку

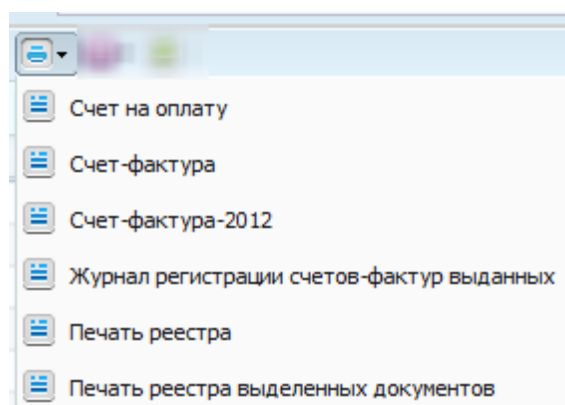


Рис. 291 Печатные формы

## 9.4. Реестр счетов на оплату

Реестр счетов на оплату доступен через пункт меню [Доходы/ Реестр счетов на оплату]. Откроется окно

Реестр счетов на оплату				
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная		Дата с: 01.01.2010	по: 31.12.2014	
Номер	Дата	Контрагент	Сумма	
2	07.11.2013	"Редакция газеты "Искитимская газета"	17874.64	
1	06.01.2014	Абоник БИ ИП	100000.00	
авыавы	24.06.2013	Драгдилер1	158.40	
123	22.11.2013	АКСБ	4.40	
1123	21.06.2013	Венера 333	0.00	
2	13.01.2014	Иванов Иван Иванович	0.00	
1	26.06.2013	Венера 333	0.00	
2	07.11.2013	"Редакция газеты "Искитимская газета"	17874.64	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 292 Реестр счетов на оплату

При добавлении новой записи Система выдаст окно с полями для заполнения

Рис. 293 Добавление записи в Реестр счетов на оплату

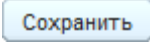
В открывшемся окне следует заполнить поля:


- Номер – ввод вручную;
  - Дата – выбор из календаря;
  - Учреждение – заполняется автоматически;
  - Отдел – ввод вручную;
  - Контрагент – выбор из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
  - Грузоотправитель – выбор из справочника «Учреждения»;
- Группа полей «Данные для платежного поручения»:
- Банковские реквизиты – выбор из списка;
  - Банк – заполняется автоматически;

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

- Филиал – заполняется автоматически;
- Расчетный счет – заполняется автоматически;
- Корр.счет – заполняется автоматически;
- Назначение – ввод вручную;
- Договор-основание – выбор из реестра договоров исходящих;  
Группа полей «Данные для печати»:
- Руководитель – выбор из справочника МОЛ;
- Главный бухгалтер - выбор из справочника МОЛ;
- Уполномоченный – выбор из справочника МОЛ;
- Доверенность № – ввод вручную;
- От – выбор из календаря;
- Сумма по документу – заполняется автоматически.

В табличной части окна есть возможность добавления и удаления записей. По нажатию кнопки «Добавить» появляется строка, активная для заполнения. Значения заполняются из соответствующих справочников.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

Система позволяет выводить печатные формы. Для этого требуется нажать кнопку .

## 9.5. Акт сверки

Акт сверки взаиморасчетов открывается через пункт меню *[Доходы/ Акт сверки]*.  
Откроется окно сборки параметров:

Инь № подл.	Подл. и дата	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подл. и дата	83470944.506170.001.ИЗ				Лист			
									249			
					Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			

**Акт сверки взаиморасчетов**

Счета: 20511, 20521, 20541, 20551, 20552, 21

Контрагент: Абожик БИ ИП

Договор: 3

**Период выборки**

Дата с: 01.01.2014    Дата по: 31.01.2014

Обновить

Справочник	Детализация
КБК	Список
КВД	Все
КОСГУ	Все
1	Все

Добавить    Удалить

Наименование
823.1101.4829900.001
Закрытие года

Собрать    Закрыть

Рис. 294 Акт сверки

Все поля, за исключением полей с датами, заполняются выбором из справочника. Даты выбираются из календаря.

При необходимости существует возможность детализации акта по некоторым дополнительным параметрам. Для этого предназначена таблица с колонками «Справочник» и «Детализация».

Для того чтобы настроить детализацию параметра из данной таблицы необходимо у данного параметра в столбце «Детализация» установить значение «Список». После этого в таблице ниже с помощью нажатия кнопки **Добавить** следует выбрать значения данного параметра, по которым собирается акт.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку **Собрать**. Откроется собранный акт сверки.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

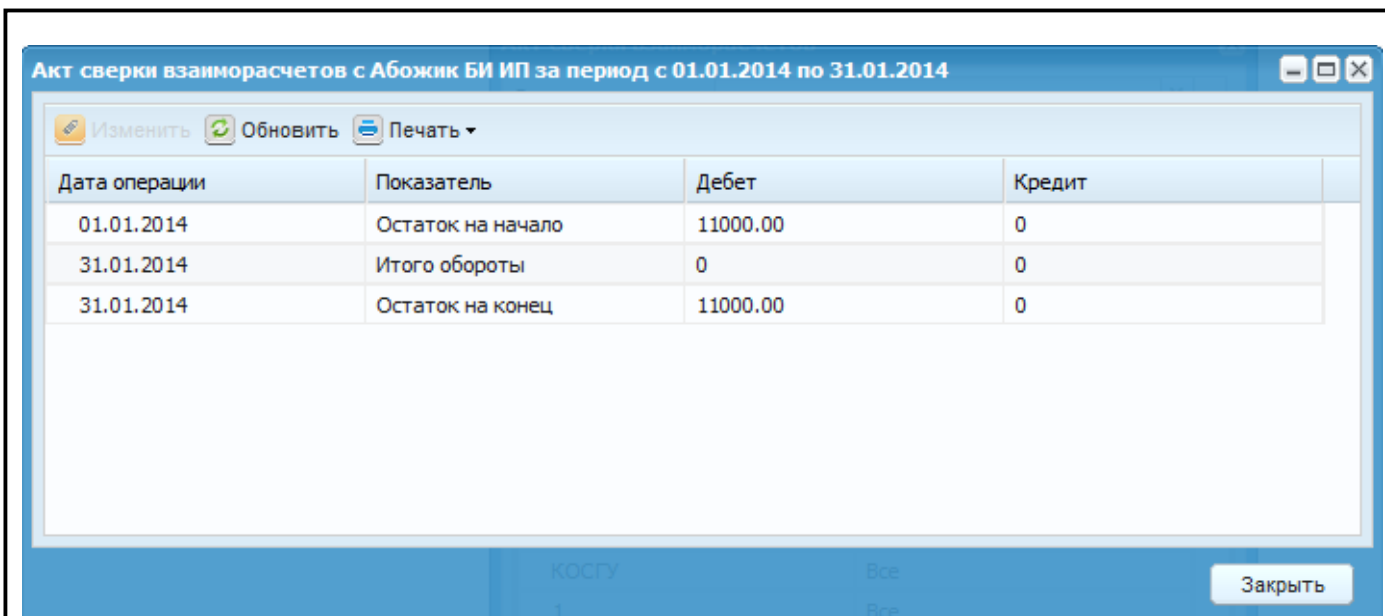


Рис. 295 Акт сверки собранный

С помощью двойного нажатия левой кнопки мыши на операции или нажатия кнопки (Изменить) откроется окно просмотра документа.

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку и в раскрывшемся списке выбрать нужную печатную форму. Существует возможность формирования следующих печатных форм: «Акт сверки (несогласованный)», «Акт сверки (согласованный)».

## 9.6. Книга продаж

Для работы с книгой продаж необходимо выбрать пункт меню *[Доходы/ Книга продаж]*. Порядок формирования книги продаж аналогичен порядку формирования книги покупок.

Инь № подл.	Подп. и дата	Инь № дубл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Подп. и дата					83470944.506170.001.ИЗ	Лист			
														251
						Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.				

## 10. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ


### 10.1. Нематериальные активы (НМА)

#### 10.1.1. Картотека НМА

Работа с картотекой НМА выполняется через пункт [НФА/ НМА/ Картотека НМА].

Учреждение:		АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная		Дата с:	01.01.2014	по:	31.12.2014	Состояние:	Все	
Наименование	Инв.номер	Номер	Балансовая с...	Амортизация	Остаточная с...	МОЛ	КВД	КБК	Дата принятия ...	Счет
Компьютер V...	000710134136340	0000341	16044.00	0.00	16044.00	Панзин Кирилл ...	7	823.3039904004...	29.04.2013	10230
Компьютер V...	000710134136339	0000340	16044.00	0.00	16044.00	Панзин Кирилл ...	7	823.3039904004...	29.04.2013	10230
Компьютер V...	000710134136342	0000343	16044.00	0.00	16044.00	Панзин Кирилл ...	7	823.3039904004...	29.04.2013	10230
Компьютер V...	000710134136344	0000345	16044.00	0.00	16044.00	Панзин Кирилл ...	7	823.3039904004...	29.04.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138292	0000043	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138288	0000236	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138291	0000042	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138297	0000048	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138294	0000045	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138289	0000237	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138293	0000044	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138298	0000049	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138305	0000056	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138299	0000050	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138307	0000058	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138301	0000052	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138306	0000057	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138303	0000054	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138311	0000062	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138314	0000065	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230
Лампа бактер...	000710134138308	0000059	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьяна...	7	823.3039904004...	13.05.2013	10230

Рис. 296. Картотека НМА

Для просмотра и редактирования НМА необходимо дважды кликнуть по необходимой строке либо выделить НМА и нажать кнопку  (Просмотр). Откроется карточка НМА.

Инь № подл.
Подп. и дата
Взамен инв.
Инь № дубл.
Подп. и дата

Рис. 297. Карточка НМА

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование – отображает наименование НМА;
- Тип карточки – поле всегда имеет значение «Индивидуальная»;
- Номер – вводится номер карточки НМА;

На вкладке «Основная» представлена общая информация об НМА: МОЛ, Место хранения, Балансовая стоимость, Амортизация, Остаточная стоимость, Дата принятия к учету, Дата выбытия, Инвентарный номер, Количество, ОКОФ, КБК, КВД, Счет, Примечание.

Все поля на данной вкладке, кроме полей «Место хранения», «Инвентарный номер», «ОКОФ» и «Примечание» заполняются автоматически и не подлежат редактированию.

Вкладка «Амортизация» содержит данные, которые будут использованы при выполнении функции начисления амортизации.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 298. Карточка НМА. Амортизация

Вкладка содержит следующие поля:

- Срок полезного использования (месяцев) – поле может быть заполнено вручную, необходимо ввести количество полных месяцев полезного использования НМА;
- Дата окончания начисления – поле заполняется автоматически на основании значения поля «Срок полезного использования». Если срок полезного использования не указан, поле заполняется по умолчанию значением даты принятия к учету;
- Счет Дебет – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать значение из справочника «План счетов»;
- Счет Кредит – поле заполняется автоматически на основании значения поля «Счет» вкладки «Основная», не редактируется.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

254

Рис. 299. Карточка НМА. Правоустанавливающий документ

Вкладка «Правоустанавливающий документ» полностью заполняется вручную.

Вкладка содержит следующие поля:

- Организация, выдавшая документ – текстовое поле;
- Наименование документа – текстовое поле;
- Номер документа – текстовое поле;
- Дата документа – значение заполняется из календаря, может быть заполнено вручную.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

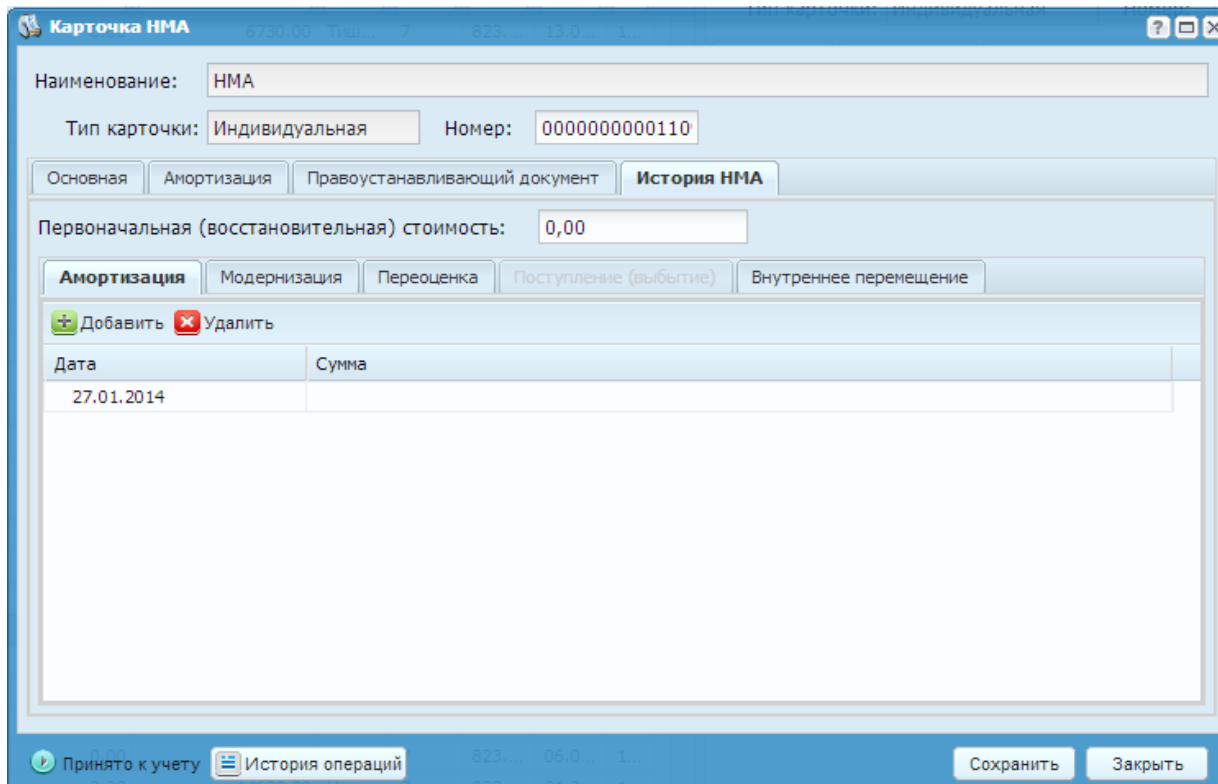
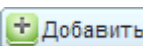


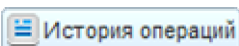
Рис. 300. Карточка НМА. История НМА

Вкладка «История НМА» отображает информацию об операциях с НМА, произведенных до перехода на систему «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия» в другом программном продукте.

Вкладка «История НМА» может быть заполнена автоматически, при конвертации данных путем загрузки файла остатков, или вручную. При ручном заполнении все данные вводятся с клавиатуры.

Информация на вкладках Амортизация, Модернизация, Переоценка, Поступление (выбытие), Внутреннее перемещение представлена виде таблицы. Для добавления записи необходимо нажать на кнопку , после чего ввести данные.

### История операций по НМА

В системе реализована возможность просмотра списка операций, произведенных с выбранным НМА. Для просмотра истории операций необходимо нажать кнопку . Откроется список операций по данному НМА.

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

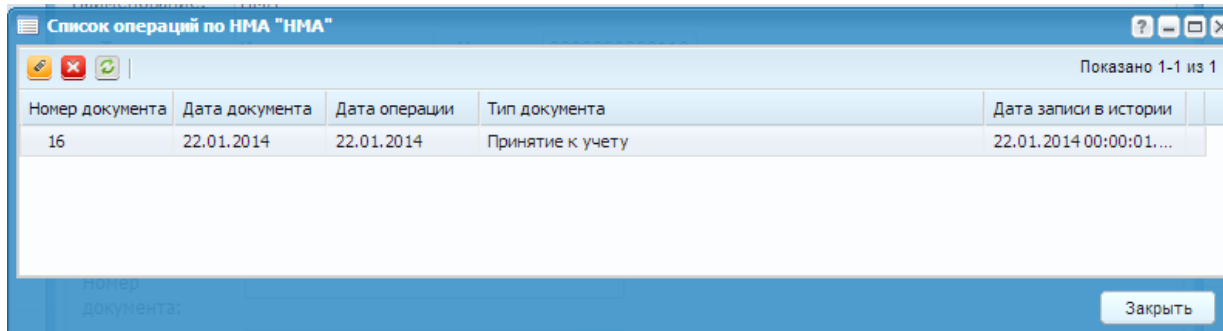



Рис. 301. Список операций по НМА

При двойном клике на операцию или по нажатию кнопки  откроется окно просмотра документа.

Также история операций доступна по нажатию кнопки на панели кнопок «Картотеки НМА». При двойном клике на операцию или по нажатию кнопки откроется окно просмотра документа. Для удаления последней операции по НМА необходимо нажать кнопку .

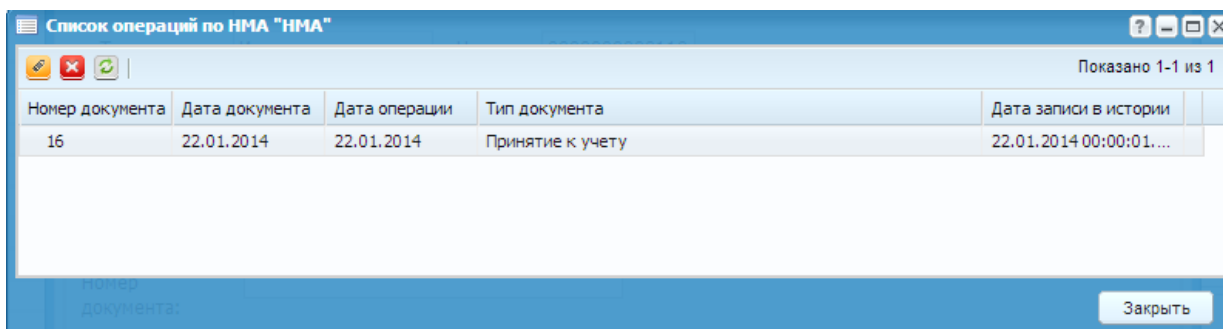
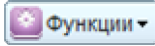


Рис. 302. Список операций по НМА

### 10.1.1.1. Операции с НМА

Для совершения операции с НМА необходимо нажать кнопку  и выбрать необходимый вид операции с НМА:

- Принятие к учету из Капитальных вложений.
- Принятие к учету из реестра остатков.
- Передача с МОЛа на МОЛ.
- Начисление амортизации.
- Безвозмездная передача.
- Списание.

#### Принятие к учету из капитальных вложений

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		257

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции:

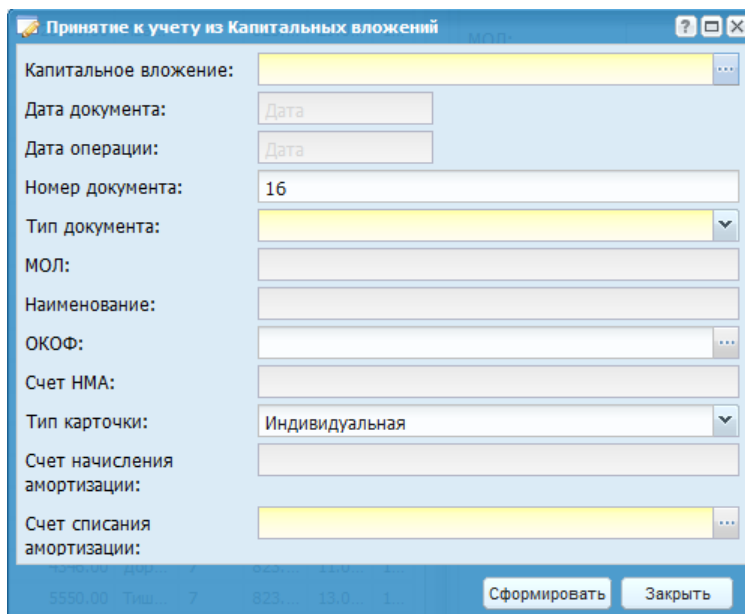


Рис. 303. Принятие к учету из Капитальных вложений

Необходимо заполнить следующие поля:

- Капитальное вложение – выбирается значение из реестра «Капитальные вложения»;
- Номер документа – вводится номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается тип документа. Значение заполняется из выпадающего списка;
- ОКОФ – выбирается значение из справочника общероссийского классификатора основных фондов;
- Счет списания амортизации – выбирается значение из справочника «План счетов».

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

### Принятие к учету из реестра остатков

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции:

Инь № подл.	Подл. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подл. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подл.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						258

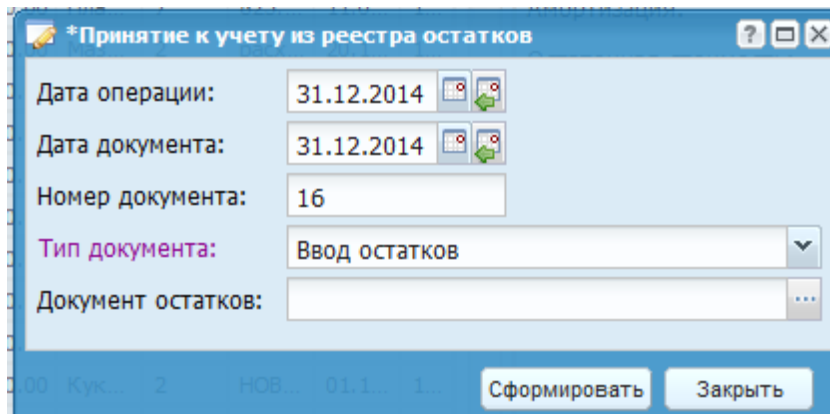


Рис. 304. Принятие к учету из реестра остатков

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции – вводится дата операции. Поле заполняется автоматически;
- Дата документа – вводится дата формирования документа. Поле заполняется автоматически;
- Номер документа – вводится номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается тип документа. Значение заполняется из выпадающего списка;
- Документ остатков – выбирается документ из реестра «Ввод остатков НМА».

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

### Начисление амортизации

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции:

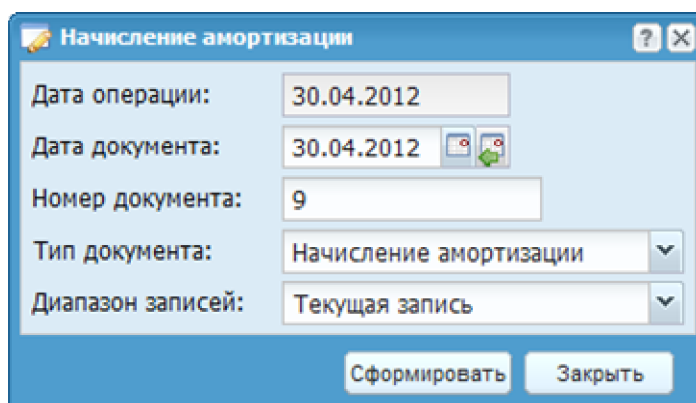


Рис. 305. Начисление амортизации

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции – дата формируемой операции. Поле заполняется автоматически, не редактируется;
- Дата документа – дата формирования документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Номер документа – номер формируемого документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Диапазон записей – выбирается значение из выпадающего списка.

Все поля данного окна, кроме поля «Тип документа», заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей, кроме поля «Дата операции», можно изменить.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

### Безвозмездная передача

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции:

Рис. 306. Безвозмездная передача

Окно содержит следующие поля:

- Дата документа – дата формирования документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Дата операции – дата формируемой операции. По умолчанию устанавливается текущая дата;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Номер документа – номер формируемого документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Кому – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации. Поле активно если выбранный тип документа содержит функцию «Передача при расчете с учредителем».

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

Если НМА уже списано, либо дата создаваемого документа ранее даты последней операции в истории НМА операция не формируется.

### Списание

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции:

Рис. 307. Списание

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции – дата формируемой операции. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Дата документа – дата формирования документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Номер документа – номер формируемого документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Диапазон записей – выбирается значение из выпадающего списка.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Все поля данного окна, кроме поля «Тип документа», заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей можно изменить.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

### Передача с МОЛа на МОЛ

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции:

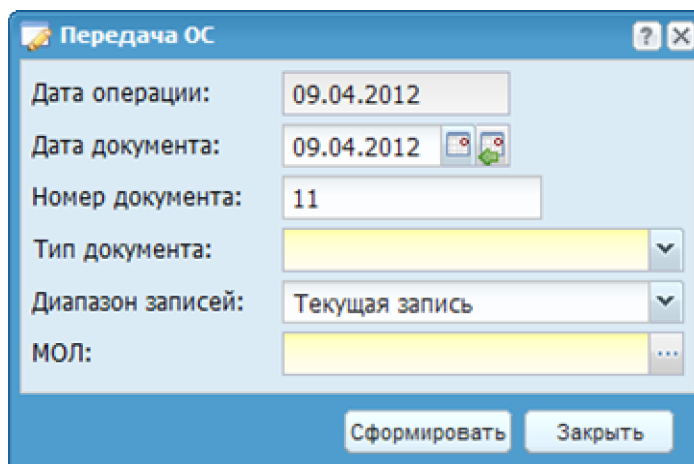


Рис. 308. Передача ОС с МОЛа на МОЛ

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции – дата формируемой операции. Поле заполняется автоматически, не редактируется;
- Дата документа – дата формирования документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Номер документа – номер формируемого документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Диапазон записи – выбирается значение из выпадающего списка;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ.

Все поля данного окна, кроме поля МОЛ, заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей, кроме поля «Дата операции», можно изменить.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Также при формировании документов автоматически сформируются все операции указанные в типовом документе и в карточке НМА на вкладке «Основная» изменятся значения соответствующих полей.

### 10.1.2. Архив операций над НМА

Для работы с архивом операций над НМА необходимо выбрать пункт меню [НФА/ НМА/ Архив операций над НМА]. Откроется список операций, содержащий номер операции, дату, сумму и тип документа, контрагент, КБК.

Номер	Дата	Сумма	Тип документа	Контрагент	КБК
1	06.01.2014	4 346,00	Передача с МОЛа н...		823.30399040040000
2	13.01.2014	70 000,00	Выбытие вследстви...		
3	13.01.2014	187 425,00	Выбытие вследстви...		823.30399040040000
4	13.01.2014	4 346,00	Выбытие вследстви...		823.30399040040000
5	17.01.2014	120 000,00	Выбытие вследстви...		НОВЫЙ
6	17.01.2014	50 000,00	Списание по причин...		НОВЫЙ
7	20.01.2014	5 500,00	Выбытие вследстви...		НОВЫЙ
8	20.01.2014	6 730,00	Списание по причин...		
9	20.01.2014	10 267,00	Выбытие вследстви...		823.30399040040000
10	20.01.2014	8 680,00	Выбытие помимо во...		823.30399040040000
11	20.01.2014	16 044,00	Выбытие при реали...		823.30399040040000
12	20.01.2014	5 550,00	Выбытие при реали...		
13	20.01.2014	10 267,00	Списание по причин...		
14	20.01.2014	35 550,00	Выбытие при реали...		
15	20.01.2014	10 267,00	Выбытие вследстви...		823.30399040040000
16	22.01.2014	50 000,00	Принятие к учету		расход
17	27.01.2014	50 000,00	Передача при расче...		

Рис. 309. Архив операций над НМА

Для просмотра операции необходимо дважды кликнуть по строке либо выделить операцию и нажать кнопку (Изменить). Откроется окно операции.

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	
Изм.	Лист.
№ документа	Подп.
Дата.	

Операции над НМА

Общие реквизиты документа

Номер: 1      Дата: 06.01.2014      Тип документа: Передача с МОла на МОЛ

Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спорти...      Отдел: Укажите отдел

Документ

Поля по умолчанию

Тип контрагента:      Контрагент:      КВД:      КБК:

Дата операции: 06.01.2014      Сумма по документу: 4 346,00

Все проводки


Показано 1-1 из 1

Наименование оп...	Наименование пр...	Название НМА	Инв.номер	МОЛ	Дебет	Кредит	Сумма
Передача с МО...	Передача с МОла ...	Конхотом		Колесникова Мар...	7.1023...	7.1023...	4 346,00

Проведен      Закрыть

Рис. 310. Окно «Операции над НМА»

Все операции в данном архиве формируются автоматически через функции в картотеке НМА. Операции в данном реестре не редактируются. Для отмены операции необходимо удалить документ.

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в раскрывшемся списке выбрать нужную печатную форму. Существует возможность формирования следующих печатных форм: «Справка», «Печать реестра», «Печать реестра выделенных документов».

### 10.1.3. Безвозмездное поступление НМА

Для работы с реестром безвозмездных поступлений НМА необходимо выбрать пункт меню [НФА/ НМА/ Безвозмездное поступление НМА]. Откроется список безвозмездных поступлений НМА.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

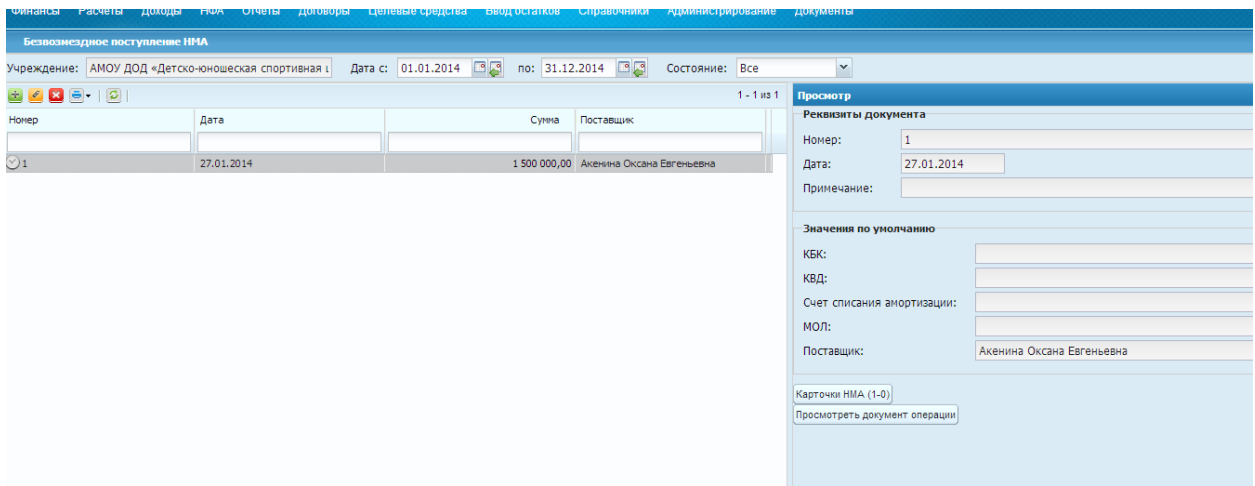



Рис. 311. Список безвозмездных поступлений НМА

Для добавления записи необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно документа.

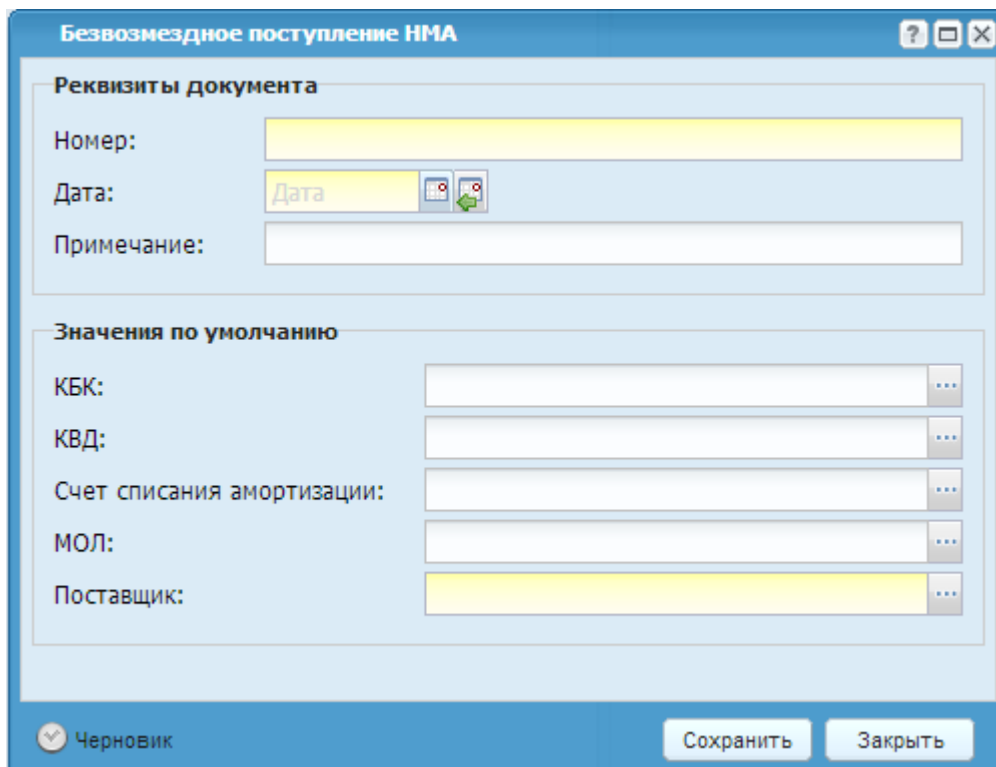


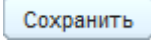
Рис. 312. Безвозмездное поступление НМА

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа;
- Дата - проставляется из календаря или вручную;
- Примечание – вводится примечание;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- КВД – выбирается значение из справочника КВД;
- Счет списания амортизации – выбирается значение из плана счетов;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Поставщик – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы».

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .


В окне просмотра, справа стороны, по кнопке Карточки НМА есть возможность добавить и заполнить реквизиты карточек объектов НМА безвозмездно поступающих. Первое число на кнопке указывает количество добавленных карточек в статусе Черновик, второе число указывает, сколько карточек из уже имеющихся принято к учету. По нажатию открывается реестр «Карточки НМА безвозмездного поступления НМА №». По кнопке «Добавить» открывается новая карточка НМА.


Рис. 313. Карточка НМА

Описание полей и вкладок совпадает с описанием карточки НМА из картотеки НМА. Поля «Остаточная стоимость», «Дата принятия к учету», «Дата выбытия» вкладки «Основная», «Счет Кредит» вкладки «Амортизация» – заполняются автоматически и не активны для редактирования, остальные поля заполняются вручную.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для просмотра документа, на основании которого объект НМА принят к учету, необходимо нажать на кнопку [Просмотреть документ операции](#).

В реестре есть возможность редактирования записей в статусе «Черновик» по кнопке  (Изменить).

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в раскрывшемся списке выбрать нужную печатную форму. Существует возможность формирования следующих печатных форм: «Печать реестра», «Печать реестра выделенных документов».

#### 10.1.4. Безвозмездная передача НМА

Реестр безвозмездных передач НМА содержит документы по безвозмездной передаче. Реестр пополняется автоматически.

Для работы с реестром необходимо выбрать пункт меню *[НФА/ НМА/ Безвозмездная передача НМА]*.

Откроется список безвозмездных передач НМА.

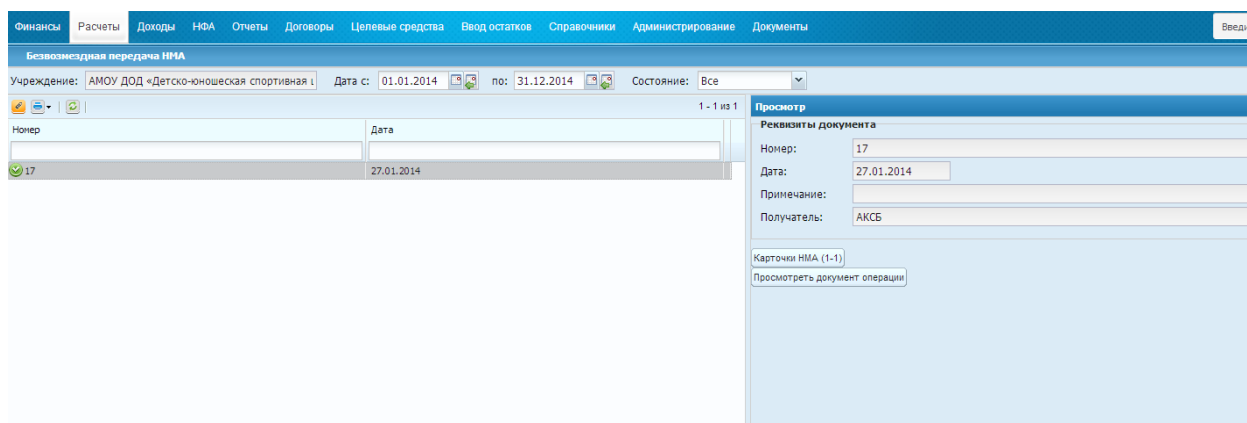



Рис. 314. Список безвозмездных передач НМА

Для просмотра и редактирования записи необходимо нажать кнопку . Откроется окно документа.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						267

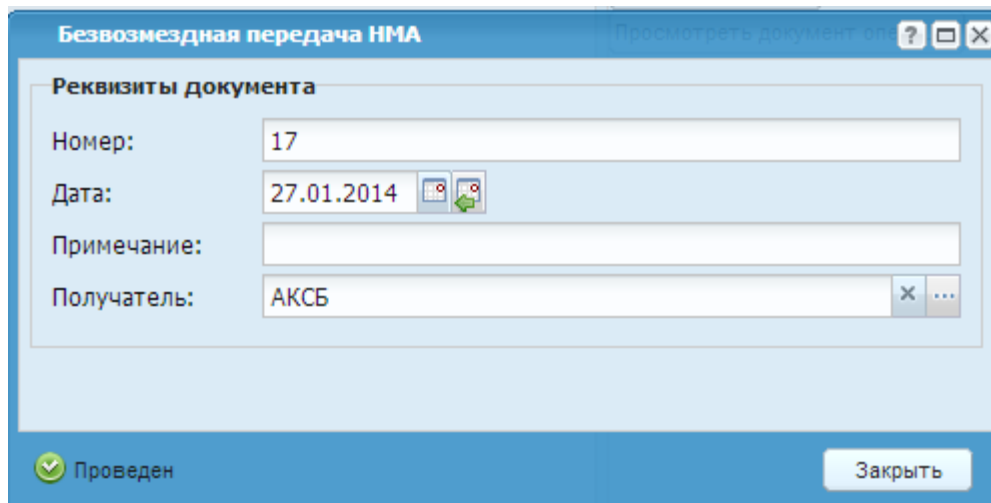



Рис. 315. Безвозмездная передача НМА

Окно содержит следующие поля:

- Номер – поле заполняется автоматически. При необходимости номер документа можно указать вручную;
- Дата – поле заполняется автоматически. При необходимости дату документа можно указать вручную;
- Получатель – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Примечание – при необходимости вносится примечание к документу.

Для просмотра документа, на основании которого создан документ в архиве безвозмездных передач, необходимо нажать на кнопку [Просмотреть документ операции](#).

Для просмотра карточки Объекта необходимо нажать на кнопку Карточки НМА в окне просмотра.

Для формирования печатной формы, необходимо нажать кнопку  и в раскрывшемся списке выбрать нужную печатную форму. Существует возможность формирования следующих печатных форм: «Печать реестра», «Печать реестра выделенных документов».

## 10.2. Карточка основных средств

Для работы с карточкой основных средств необходимо выбрать пункт меню [НФА/ОС/Карточка ОС]. Откроется окно «Карточка ОС».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

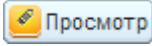
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						268

Картотека ОС				
Учреждение: <input type="text" value="ИИИ - Научно-исследовательский институт"/>		Дата с: 01.01.2012	по: 31.12.2012	
<span>Просмотр</span> <span>Функции</span>			1 - 4 из 4	
Наименование	Инв.номер	Номер	Балансовая стоимость	Амортизация
Диван	110106003	0	41000.00	0.00
Диван	<<Список>>		25200.00	0.00
Кресло	1101060002	0	29000.00	29000.00
Шкаф	00001101060231	0	2990.00	0.00
			<b>98190.00</b>	<b>29000.00</b>

Рис. 316 Картотека ОС

Окно содержит список основных средств учреждения, в каждой строке которого отображаются: наименование ОС, инвентарный номер, номер, балансовая стоимость и амортизация. В нижней части окна отображаются суммарные балансовая стоимость и амортизация.

### 10.2.1. Карточка основного средства

Для просмотра и редактирования основного средства необходимо дважды кликнуть по необходимой строке либо выделить основное средство и нажать кнопку . Откроется карточка ОС (Рис. 317).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Карточка ОС 13.09.2013 10:12 Отдел инф. 1

Наименование: D-Link DKVM-IP1

Тип карточки: Индивидуальная Номер: 0000000090004

Основная | Амортизация | Паспорт | Характеристики | История ОС | Содержание драг. материалов

МОЛ: Малиновская Надежда Яковлевна Инв. номер: 0000001540 Кол-во: 1

Место хранения: Гараж ИНОУ:

Балансовая стоимость: 5 000,00 ОКОФ:

Амортизация: 5 000,00 КБК: расход

Остаточная стоимость: 0,00 КВД: 5

Дата принятия к учету: 13.09.2013 проверка: 153

Дата ввода в эксплуатацию: 13.09.2013 Счет: 10124

Дата выбытия: Дата

Примечание:

Принято к учету | История операций | Сохранить | Закрыть

Рис. 317. Карточка ОС

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование – отображает наименование основного средства;
- Тип карточки – отображает тип карточки;
- Номер – вводится номер карточки ОС;

Вкладка «Основная» содержит следующие поля:

- МОЛ;
- Место хранения;
- Балансовая стоимость;
- Амортизация;
- Остаточная стоимость;
- Дата принятия к учету;
- Дата ввода в эксплуатацию;
- Дата выбытия;
- Инв. номер – указывается инвентарный номер ОС;
- Кол-во;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата
------	-------	-------------	-------	------

- ОКОФ – выбирается значение из справочника ОКОФ;
- КБК;
- КВД;
- Счет;
- Примечание.

Все поля данного окна, кроме полей «Место хранения», «ИНОУ», «Инв. Номер», «ОКОФ» и «Примечание» заполняются автоматически и не подлежат редактированию.

Вкладка «Амортизация» содержит данные, которые будут использованы при выполнении функции начисления амортизации.

Рис. 318. Карточка ОС. Амортизация

Вкладка (Рис. 318) содержит следующие поля:

- Амортизационная группа – поле может быть заполнено автоматически на основании значения поля «ОКОФ» на вкладке «Основная». При необходимости можно выбрать значение из справочника группы амортизации;
- Срок полезного использования (месяцев) – поле может быть заполнено автоматически на основании значения поля «Амортизационная группа». При необходимости можно вручную ввести количество полных месяцев полезного использования основного средств;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	
Инь № подл.	



- Дата ввода в эксплуатацию;
- Дата выбытия – проставляется автоматически, если ОС было, списано, безвозмездно передано;
- ИНОУ;
- ОКОФ – выбирается из справочника кодов ОКОФ;
- КБК;
- КВД;
- Счет.

Вкладка «Характеристики» содержит информацию о характеристиках ОС.

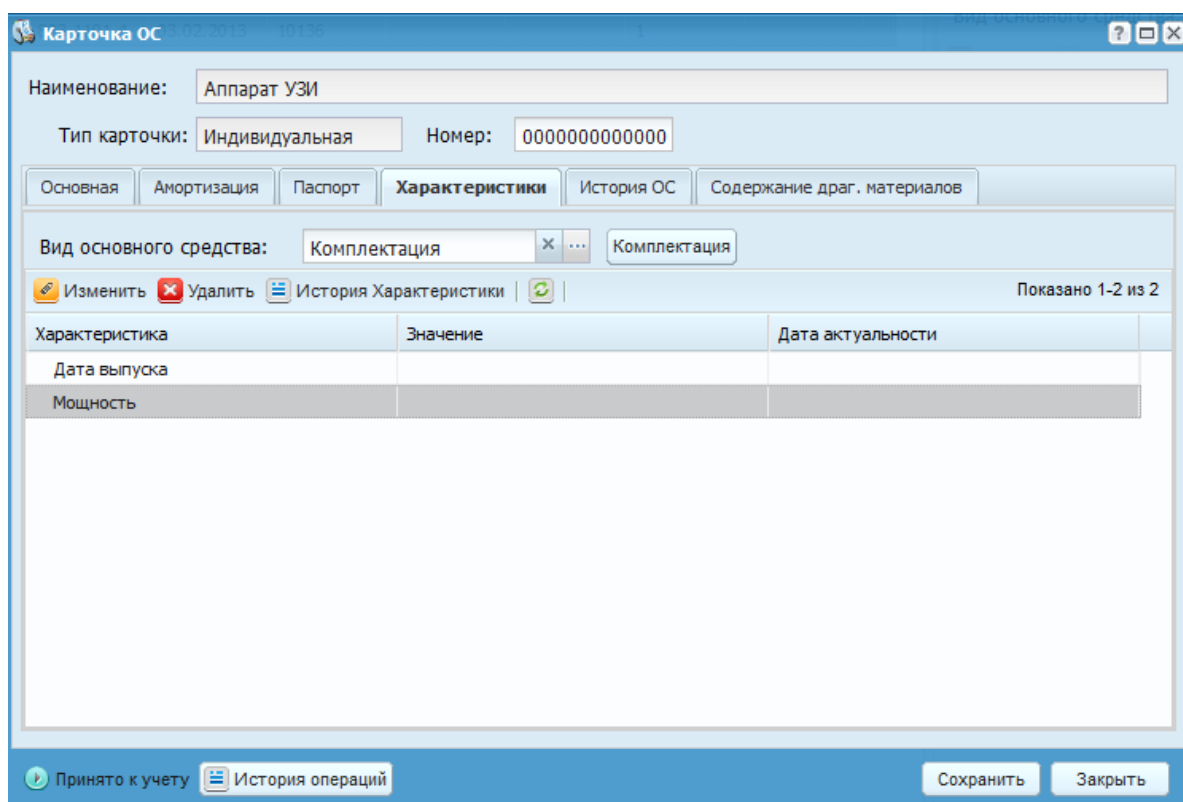



Рис. 320. Карточка ОС. Характеристики

Необходимо в поле «Вид основного средства» выбрать из справочника «Виды ОС».

При этом в табличной части окна отобразятся характеристики, соответствующие выбранному ранее виду основного средства. Ввод значений и даты актуальности характеристики осуществляется двойным кликом на характеристике или по нажатию кнопки  (Изменить).

Откроется окно "Характеристика основного средства", в котором необходимо ввести значение и дату актуальности характеристики.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

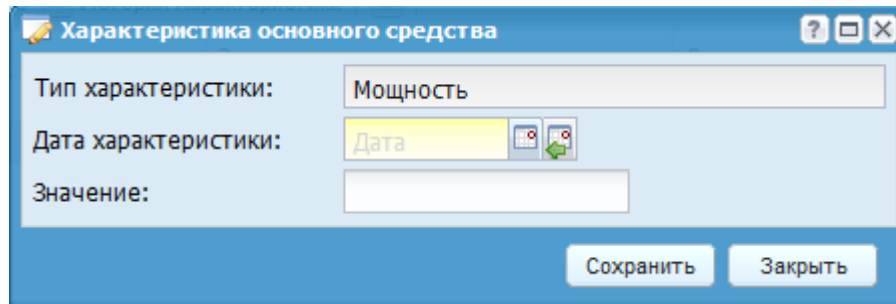




Рис. 321. Характеристика ОС

Для удаления характеристики необходимо нажать кнопку  на панели кнопок.

При изменении характеристики, например, даты, отражается информация в «Истории характеристики», просмотреть которую можно, нажав на кнопку  История Характеристики в карточке ОС.

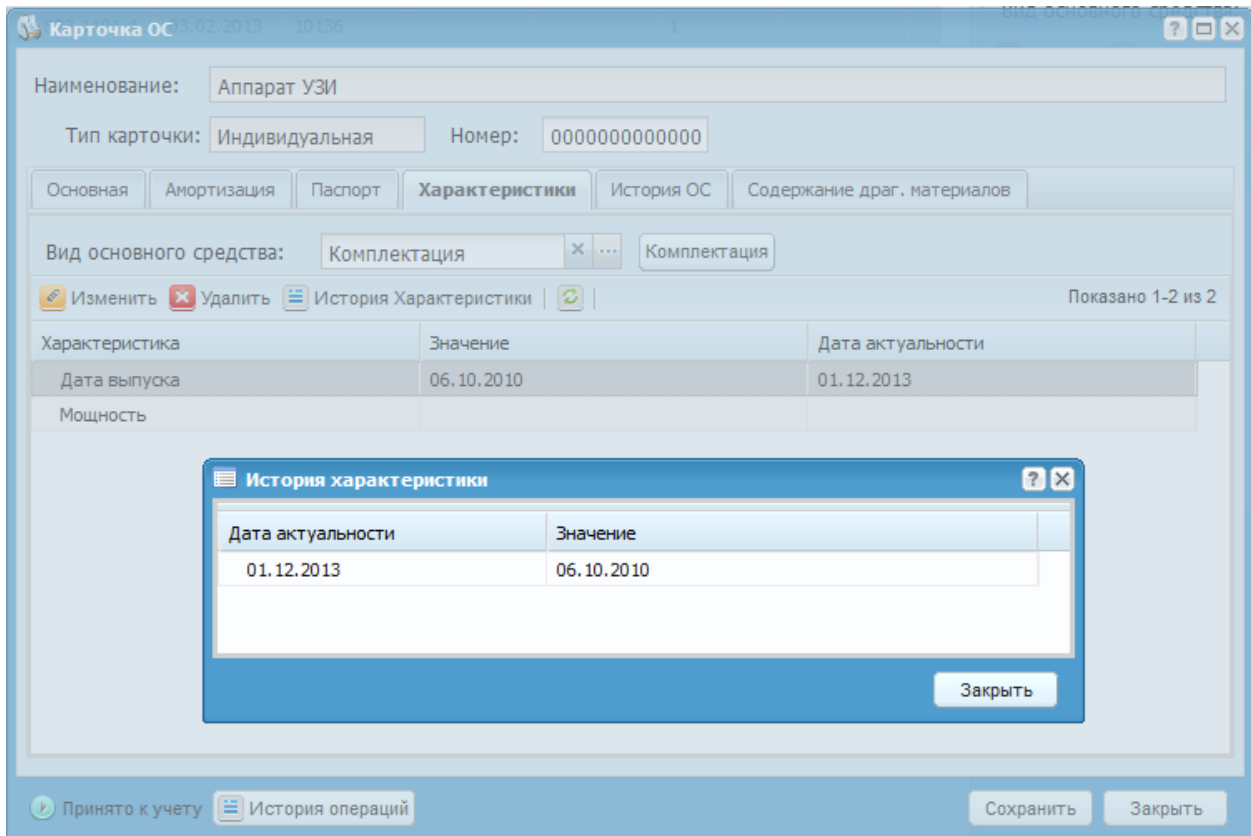
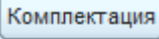


Рис. 322. Характеристика ОС

Также Система позволяет просмотреть комплектацию основного средства, для чего в карточке ОС следует нажать кнопку . В открывшемся окне есть возможность добавления новых и удаления имеющихся строк. Все данные заполняются вручную.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Вкладка «История ОС» отображает информацию об операции с основным средством, произведенных до перехода на систему «БАРС.Бюджет-Бухгалтерия» в другом программном продукте.

Вкладка «История ОС» может быть заполнена автоматически, при конвертации данных путем загрузки файла остатков, и вручную.

Вкладка содержит следующие вкладки:

Первоначальная (восстановительная) стоимость;


- Амортизация – вносятся данные об амортизационных отчислениях:
  - Дата амортизационного отчисления;
  - Сумма амортизационного отчисления;
- Модернизация – вносятся данные об отчислениях на модернизацию:
  - Дата;
  - Сумма баланса;
  - Сумма амортизации.
- Переоценка – вносятся данные о переоценке ОС:
  - Дата;
  - Группа ОФ;
  - Основной коэффициент;
  - Поправочный коэффициент;
  - Дооценка балансовой стоимости;
  - Балансовая стоимость после переоценки;
  - Дооценка амортизации;
  - Амортизация после переоценки;
- Внутреннее перемещение – вносятся данные о внутренних перемещениях:
  - Дата;
  - Номер;
  - Место хранения;
  - МОЛ.

Вкладка «Содержание драг. материалов» отображает информацию о содержании драгоценных материалов по текущему объекту ОС. Здесь есть возможность добавления, изменения и удаления записей вручную. При добавлении открывается окно, содержащее поля:

- Драг. металл (заполняется из общего стандартного справочника Драгоценные металлы);

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Масса, г (заполняется вручную, ограничение поля до 8 знаков после «,»).

В системе реализована возможность просмотра списка операций, произведенных с выбранным ОС. Для просмотра истории операций необходимо нажать кнопку . Откроется список операций по данному ОС (Рис. 323).

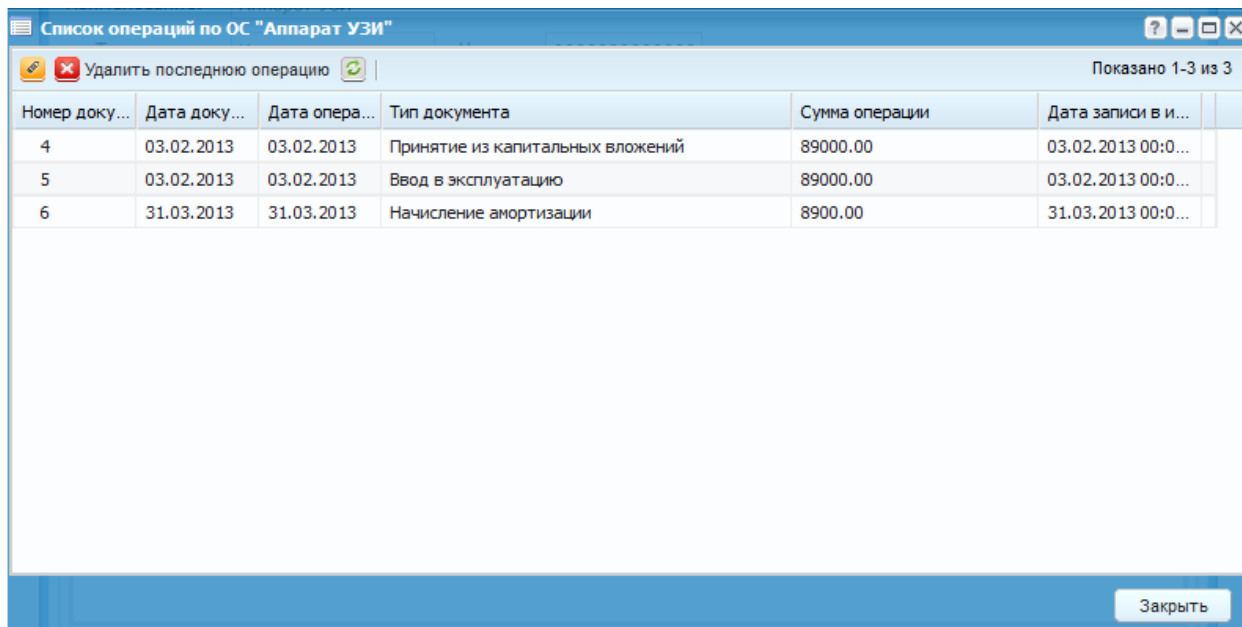




Рис. 323 Список операций по ОС

При двойном клике на операцию или по нажатию кнопки  откроется окно просмотра документа.

Также история операций доступна по нажатию кнопки на панели кнопок «Картотеки ОС». При двойном клике на операцию или по нажатию кнопки откроется окно просмотра документа. Для удаления последней операции по ОС необходимо нажать кнопку  на панели кнопок (Рис. 324).

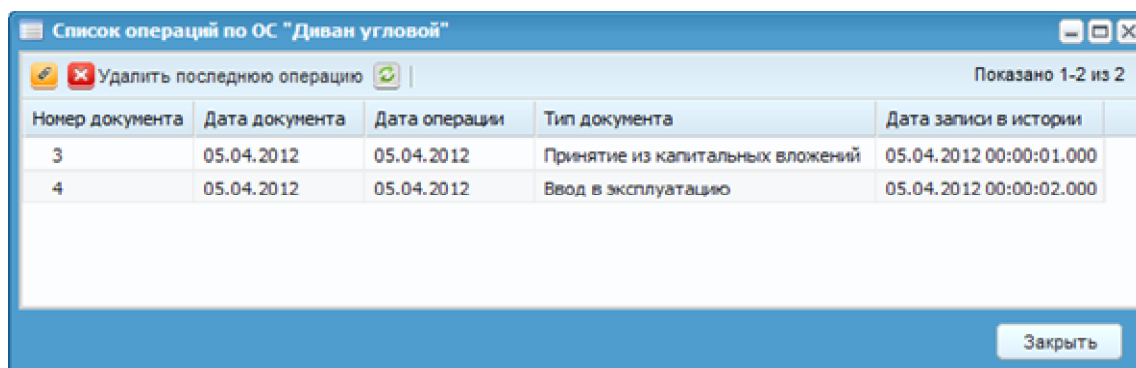



Рис. 324 Список операций по ОС

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 10.2.1.1. Операции с основными средствами

Для совершения операции с основным средством необходимо нажать кнопку

 и выбрать необходимую операцию (Рис. 325).

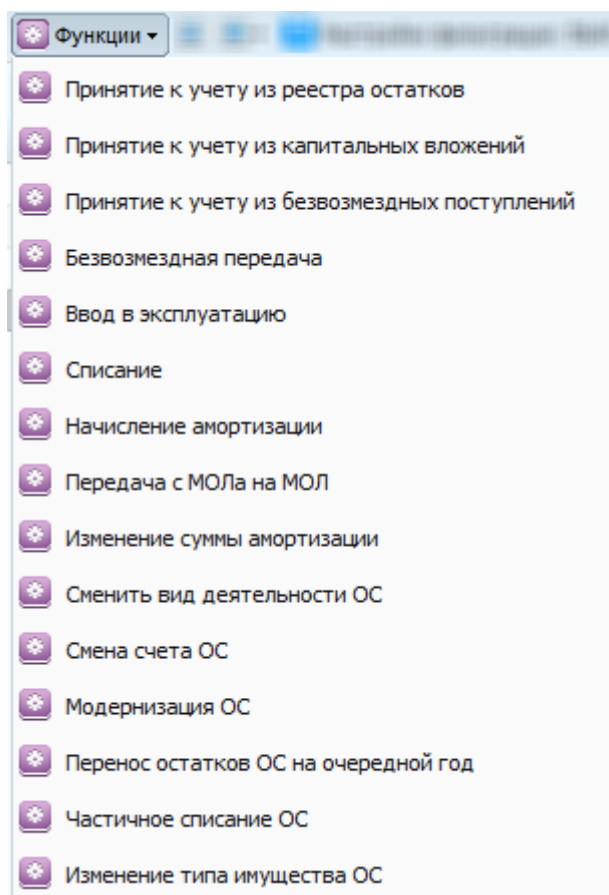


Рис. 325 Выбор операции

#### 10.2.1.1.1 Принятие к учету из реестра остатков

При выборе этой операции откроется окно формирования операции (Рис. 326).

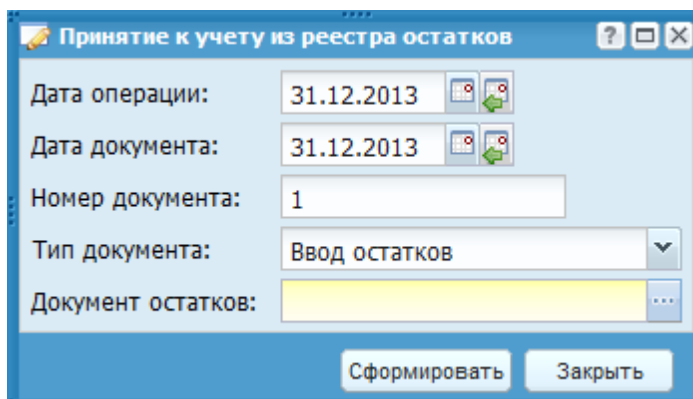


Рис. 326. Принятие к учету из реестра остатков

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Подп. и дата
Инь № дубл.	Подп. и дата
Инь № инв.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции – отображает дату операции;
- Дата документа – отображает дату формирования документа;
- Номер документа – вводится номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается тип документа. Поле заполняется автоматически;
- Документ остатков – выбирается документ из реестра «Ввод остатков ОС».

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

### 10.2.1.1.2 Принятие к учету из капитальных вложений

При выборе операции «Принятие к учету из капитальных вложений» откроется окно формирования операции (Рис. 327).

Рис. 327. Принятие к учету из капитальных вложений

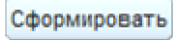
Окно содержит следующие поля:

Изн № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Изн № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн № подл.	Изн № дубл.	Взамен инв.	Подп. и дата	Подп. и дата
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Капитальное вложение – выбирается значение из реестра «Капитальные вложения»;
- Дата документа – вводится дата формирования документа. Поле заполняется автоматически;
- Дата операции – вводится дата операции. Поле заполняется автоматически;
- Номер документа – вводится номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается тип документа. Поле заполняется автоматически;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ. Поле заполняется автоматически;
- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры. Поле заполняется автоматически;
- ОКОФ – выбирается значение из справочника общероссийского классификатора основных фондов;
- Счет ОС – счет заполняется автоматически в соответствии с выбранным капитальным вложением;
- Счет начисления амортизации – поле заполняется автоматически;
- Счет списания амортизации – выбирается значение из справочника «План счетов».

Если капитальное вложение вводится в эксплуатацию необходимо отметить  поле «Ввод в эксплуатацию». Откроются дополнительные поля: «Номер документа» и «Тип документа». Данные поля заполняются автоматически.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку . В архиве операций (п.10.2.2) сформируется новый документ.

### 10.2.1.1.3 Принятие к учету из безвозмездных поступлений

При выборе операции «Принятие к учету из безвозмездных поступлений» откроется окно формирования операции (Рис. 328).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Подп. и дата
Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						279

Рис. 328. Принятие к учету из Безвозмездных поступлений

Окно содержит следующие поля:

- Документ поступления – выбирается значение из списка безвозмездных поступлений ОС;
- Дата документа – отображает дату формирования документа. Поле заполняется автоматически;
- Дата операции – отображает дату операции. Поле заполняется автоматически;
- Номер документа – отображает номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации. Если капитальное вложение вводится в эксплуатацию необходимо отметить  поле «Ввод в эксплуатацию». Откроются дополнительные поля: «Номер документа» и «Тип документа». Данные поля заполняются автоматически.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

#### 10.2.1.1.4 Безвозмездная передача

При выборе операции «Безвозмездная передача» откроется окно формирования операции (Рис. 329).

Инь № дубл.	Подл. и дата
Взамен инв.	
Подл. и дата	
Инь № подл.	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подл.	Дата.		280

Рис. 329 Безвозмездная передача

Окно содержит следующие поля:

- Дата документа – отображает дату формирования документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Дата операции – отображает дату операции. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Номер документа – отображает номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Кому – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»
- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации. Поле активно если выбранный тип документа содержит функцию «Передача при расчете с учредителем».
- Инв. Номера – выбирается значение – только у карточек ОС с типом «Групповая» - выходит список значений инвентарных номеров текущего объекта ОС.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

Если ОС уже списано либо дата создаваемого документа ранее даты последней операции в истории ОС операция не формируется.

#### 10.2.1.1.5 Ввод в эксплуатацию

При выборе операции «Ввод в эксплуатацию» откроется окно формирования операции (Рис. 330).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.



- Дата операции;
- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- КБК – выбирается значение из справочника «КБК», поле активно в зависимости от выбранного значения поля Тип документа;
- Диапазон записей – выбирается значение из выпадающего списка.

Все поля данного окна, кроме поля «Тип документа» и КБК, заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей можно изменить.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

### 10.2.1.1.7 Начисление амортизации

При выборе операции «Начисление амортизации» откроется окно формирования операции (Рис. 332).

Рис. 332. Начисление амортизации

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции;
- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа;
- Диапазон записи.

Все поля данного окна заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей, кроме поля «Дата операции», можно изменить.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 10.2.1.1.8 Передача с МОЛа на МОЛ

При выборе операции «Передача с МОЛа на МОЛ» откроется окно формирования операции (Рис. 333).

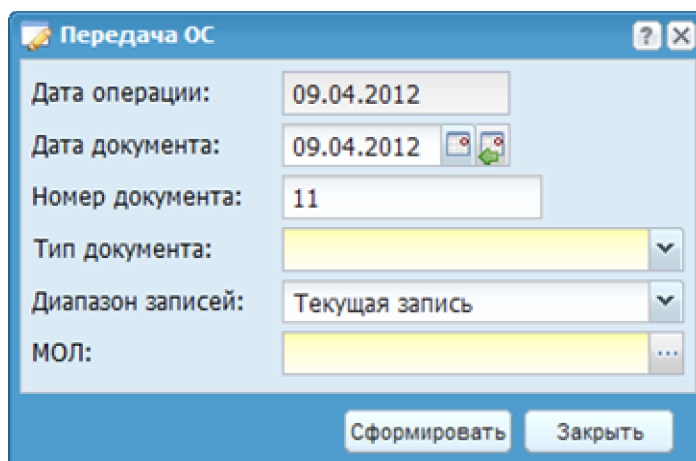


Рис. 333. Передача ОС с МОЛа на МОЛ

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции;
- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Диапазон записи – выбирается значение из выпадающего списка;
- МОЛ. Выбирается значение из справочника МОЛ.

Все поля данного окна, кроме полей «Тип документа» и МОЛ, заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей, кроме поля «Дата операции», можно изменить.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

### 10.2.1.1.9 Изменение суммы амортизации

При выборе операции «Изменение суммы амортизации» откроется окно формирования операции (Рис. 334).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

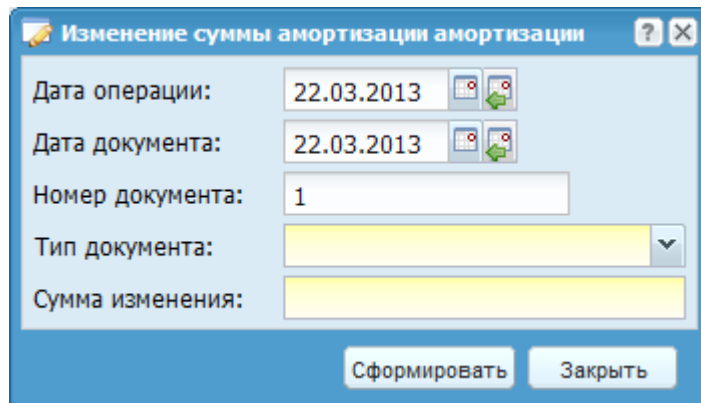


Рис. 334. Изменение суммы амортизации

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции;
- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Сумма изменения – вводится сумма изменения.

Все поля данного окна, кроме поля «Тип документа» и «Сумма изменения» заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей можно изменить.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

#### 10.2.1.1.10 Сменить вид деятельности ОС

При выборе операции «Сменить вид деятельности ОС» откроется окно формирования операции (Рис. 331).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

285

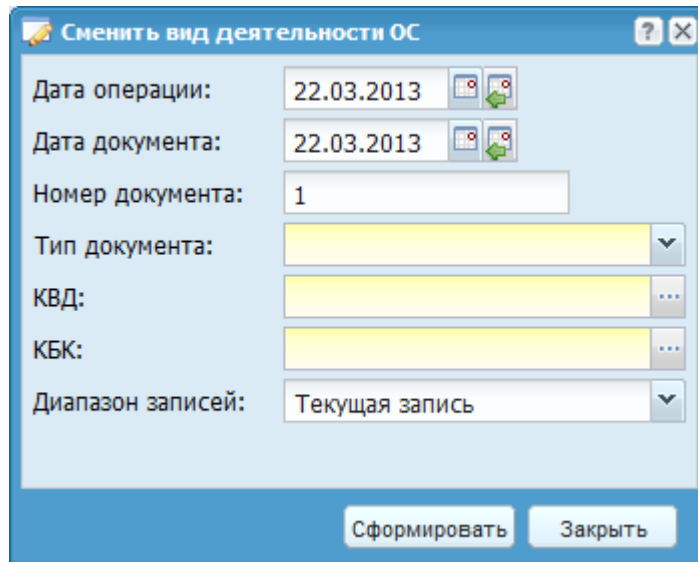


Рис. 335. Сменить вид деятельности ОС

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции;
- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- КВД – выбирается из справочника видов деятельности;
- КБК – Выбирается из справочника «КБК», поле активно в зависимости от выбранного типа документа;
- Диапазон записей – выбирается из выпадающего списка.

Все поля данного окна, кроме полей Тип документа, КВД, КБК заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей можно изменить.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

#### 10.2.1.1.11 Смена счета ОС

При выборе функции «Смена счета ОС» откроется окно формирования операции (Рис. 336).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 336 Модернизация ОС

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции – выбор из календаря;
- Дата документа – выбор из календаря;
- Номер документа – ввод вручную;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Счет документа – заполняется автоматически;
- Счет ОС (новый) – значение из выпадающего списка;
- Доходный КБК – Выбирается из справочника «КБК» с типом «Доходный».

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

#### 10.2.1.1.12 Модернизация ОС

При выборе операции «Модернизация ОС» откроется окно формирования операции (Рис. 331).

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата
-------------	-------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						287

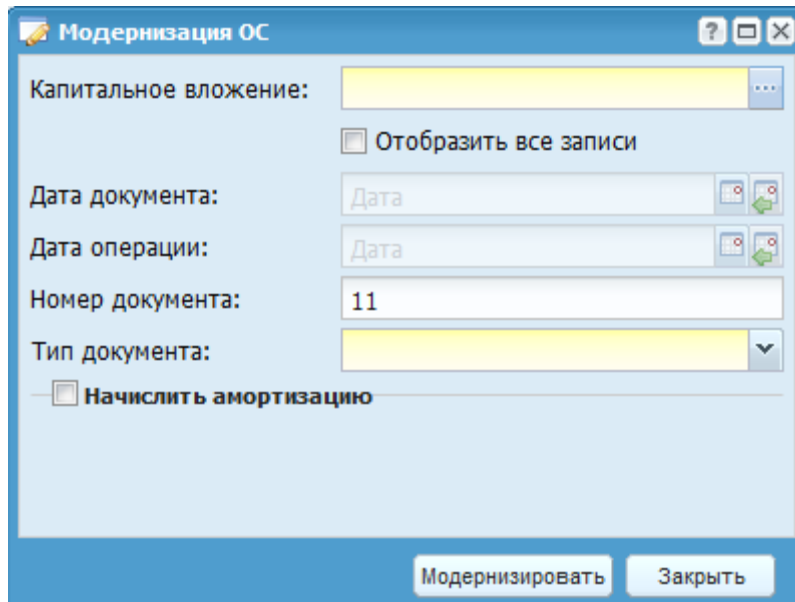



Рис. 337 Модернизация ОС

Окно содержит следующие поля:

- Капитальное вложение – выбирается из реестра капитальных вложений;
- Галочка (или флажок) – расширяет диапазон выбора капитальных вложений, выходят капитальные вложения без учета совпадения значений КБК, КВД, Счет;
- Дата документа – выбирается из календаря;
- Дата операции – выбирается из календаря;
- Номер документа – вводится вручную;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Начислить амортизацию – установить флажок, если требуется начислить амортизацию.

Если при модернизации ОС предполагается начисление амортизации необходимо отметить поле «Начислить амортизацию». Откроются дополнительное поле: «Счет списания амортизации». Данные поля заполняются автоматически из плана счетов.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку . В архиве операций сформируется новый документ.

#### 10.2.1.1.13 Перенос остатков на очередной год

При выборе функции «Перенос остатков на очередной год» откроется окно формирования операции (Рис. 338).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

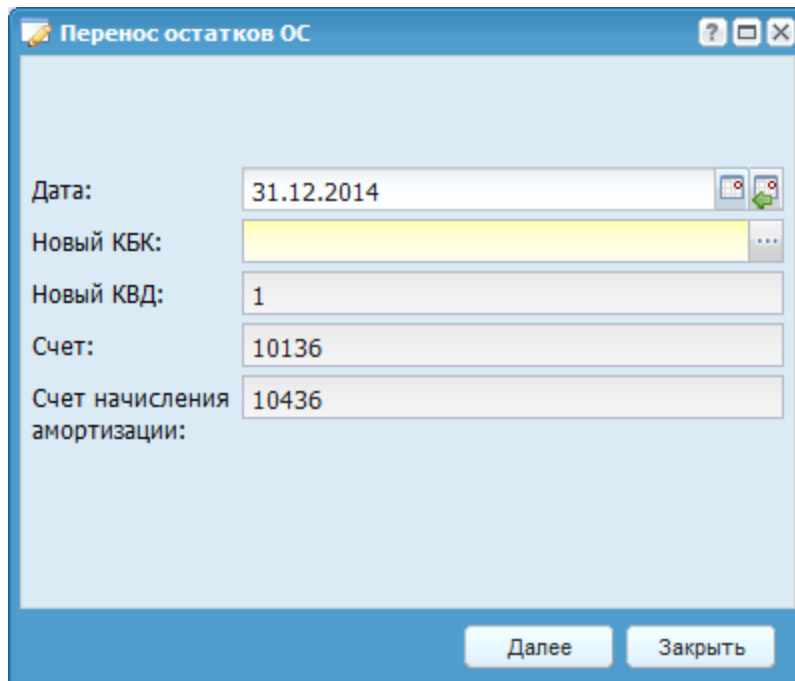


Рис. 338. Перенос остатков ОС

Окно содержит следующие поля:

- Дата – заполняется автоматически, есть возможность перевыбора, по умолчанию всегда выходит конец выбранного года;
- Новый КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- Новый КВД – заполняется автоматически;
- Аналитика КВД – поле отображается если аналитика привязана к текущему КВД на год переноса остатков;
- Счет – заполняется автоматически;
- Счет начисления амортизации – заполняется автоматически.

После нажатия кнопки «Далее» будет сформирован соответствующий документ. Пользователь увидит сообщение о проведении операции.

#### 10.2.1.1.14 Частичное списание ОС

При выборе функции «Частичное списание ОС» откроется окно формирования операции (Рис. 339).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		289

Рис. 339. Частичное списание ОС

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции;
- Дата документа;
- Номер документа – вводится вручную;
- Тип документа – выбирается значение из выпадающего списка;
- Кому – поле выходит в зависимости от выбранного типа документа;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- Балансовая стоимость – значение вносится вручную;
- Амортизация – заполняется автоматически;
- Остаточная стоимость – заполняется автоматически;
- Флажок – оприходовать часть выбывшего имущества как МЗ, активно для выбора в зависимости от выбранного типа документа.

Если галочка проставлена, активируются поля:

- Операция – выбор из выпадающего списка;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

290

- Наименование – выбор из справочника номенклатуры;
- Счет – выбор из плана счетов;
- МОЛ – выбор из списка материально ответственных лиц;
- Количество – ввод вручную;
- Сумма – ввод вручную.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сформировать».

### 10.2.1.1.15 Изменение типа имущества ОС


Для изменения типа имущества ОС необходимо выбрать ОС, нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Изменение типа имущества ОС» откроется окно изменения типа имущества ОС (Рис. 340).

Рис. 340 Смена КБК при переходе на очередной год

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Дата документа – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату документа можно изменить;
- Номер документа – значение заполняется автоматически;
- Тип документа – значение выбирается из выпадающего списка;
- Доходный КБК – значение выбирается из справочника «КБК»;
- Группа полей «Операции по закрытию года»;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Инь № подл.	Инь № дубл.

- Дата операции – по умолчанию устанавливается конец текущего года, поле не редактируется;
- Дата документа – по умолчанию устанавливается конец текущего года, поле не редактируется;
- Номер документа – значение заполняется автоматически;
- Тип документа – значение выбирается из выпадающего списка;
- КБК – значение выбирается из справочника «КБК».

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сформировать», при этом будут сформированы два документа: «Изменение типа имущества» в архиве операций над ОС и документ по закрытию года. Документ «Изменение типа имущества» из архива операций над ОС также отобразится в истории операций над ОС.

Также при формировании документов автоматически сформируются все операции указанные в типовом документе и в карточке ОС на вкладках «Основная» и «Амортизация» изменится значение полей «Счет» и «Счет Кредит», соответственно.

### 10.2.2. Архив операций над ОС

Для работы с архивом операций над основными средствами необходимо выбрать пункт меню [НФА/ ОС/ Архив операций над ОС]. Откроется список операций, содержащий номер операции, дату, сумму и тип документа, контрагент, КБК, от кого, кому (Рис. 341).

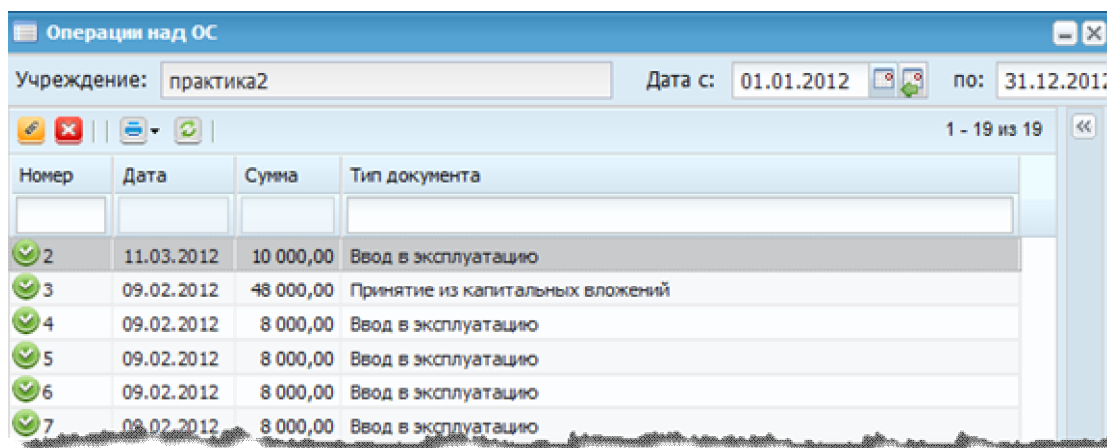


Рис. 341 Архив операций над ОС

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

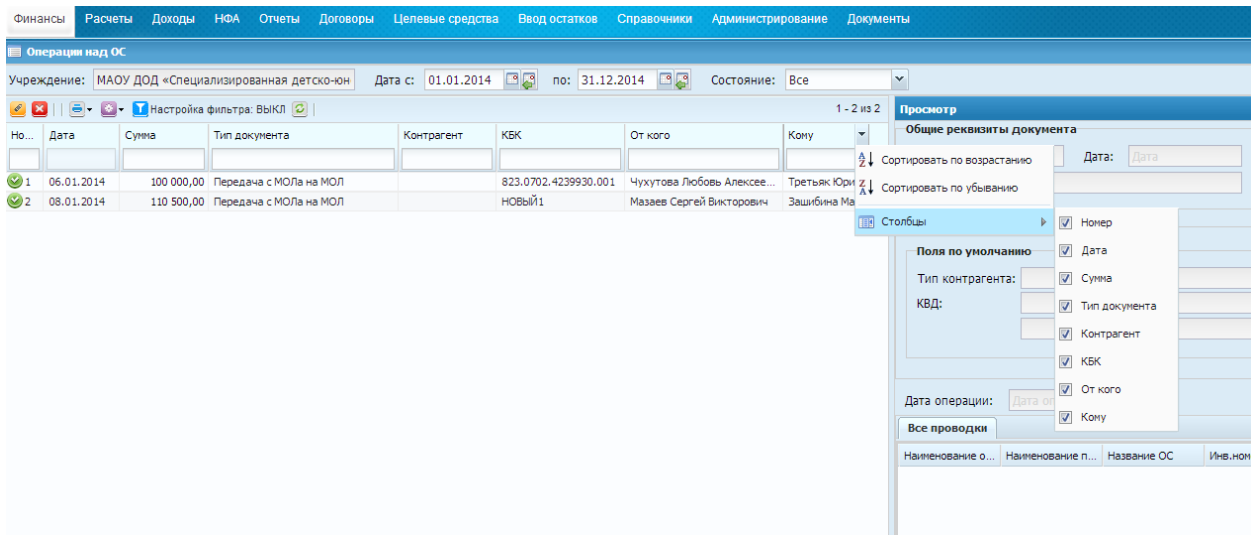



Рис. 342 Отображение столбцов

Для просмотра операции необходимо дважды кликнуть по строке либо выделить операцию и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно операции над ОС (Рис. 343).

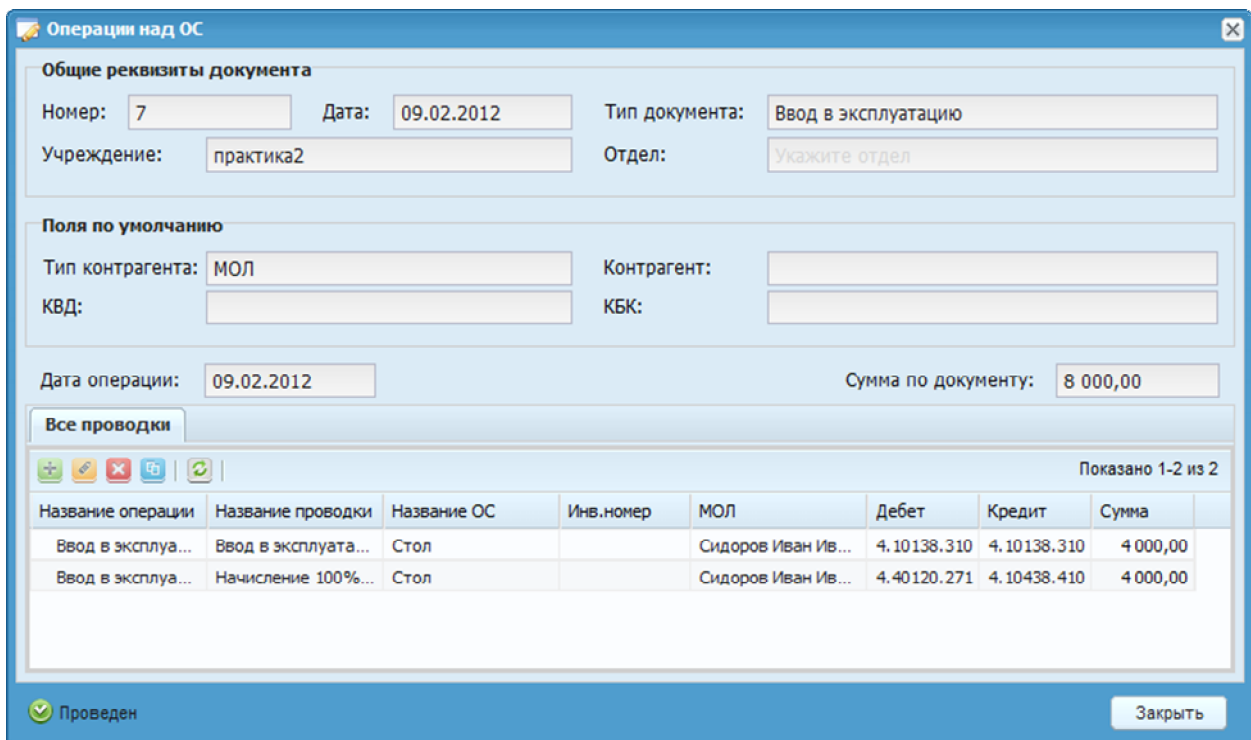


Рис. 343 Окно «Операции над ОС»

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип документа;

Инь № дубл. Подп. и дата  
Инь № дубл.  
Взамен инв.  
Подп. и дата  
Инь № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – указывается отдел;
- Тип контрагента;
- Контрагент;
- КВД;
- КБК;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

На вкладке «Все проводки» отображается список проводок по документу.

По кнопке печать можно вывести печатные формы по текущему документу.

Для вида документа «Ввод в эксплуатацию» при выборе вида печати «Требование-накладная», а также для вида документа «Передача с МОЛа на МОЛ» при выборе печати «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств» открывается окно:

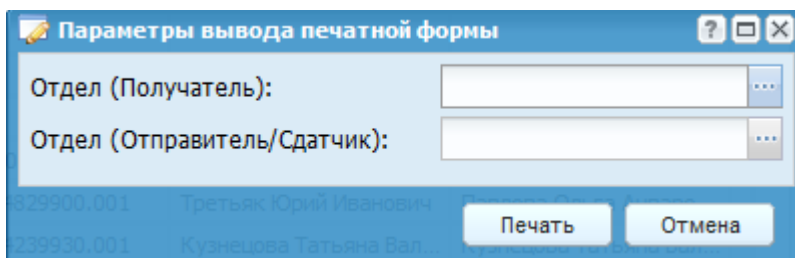


Рис. 344 Параметры вывода печатной формы

Поля «Отдел (Получатель)» и «Отдел (Отправитель/Сдатчик)» являются необязательными для заполнения. Значения для них берутся из справочника отделов.

При нажатии на кнопку «Печать» открывается печатная форма в формате \*.xlsx.

### 10.2.3. Безвозмездное поступление ОС

Для работы с реестром безвозмездных поступлений основных средств необходимо выбрать пункт меню [НФА/ ОС/ Безвозмездное поступление ОС]. Откроется список безвозмездных поступлений ОС (Рис. 345).


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						294

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Безвозмездное поступление ОС			
Учреждение:	МАУ «Спортивно-оздоровительный комплек	Дата с:	07.01.2009 по: 31.12.2014
		Состояние:	Все
1 - 2 из 2			
Номер	Дата	Сумма	Поставщик
1	01.11.2013	0,00	Акрихин ОАО
34534	16.01.2013	3 000 000,00	АНО КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ...



Рис. 345. Список безвозмездных поступлений ОС

Для добавления записи необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно документа (Рис. 346).

**Безвозмездное поступление ОС**

**Реквизиты документа**

Номер:

Дата:   

Примечание:

**Значения по умолчанию**

КБК:  ...

КВД:  ...

Счет списания амортизации:  ...

МОЛ:  ...

Поставщик:  ...

Черновик

Рис. 346. Безвозмездное поступление ОС

Окно содержит следующие поля:

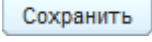
- Номер – вводится номер документа;
- Дата проставляется из календаря или вручную;
- Примечание – ввод вручную;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК
- КВД – выбирается значение из справочника КВД;
- Счет списания амортизации – выбирается значение из плана счетов;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ
- Поставщик – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------


83470944.506170.001.ИЗ

Лист

295

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

По кнопке «Функции» на панели кнопок есть возможность выбора функции Импорта, при выборе которой открывается окно загрузки файла:

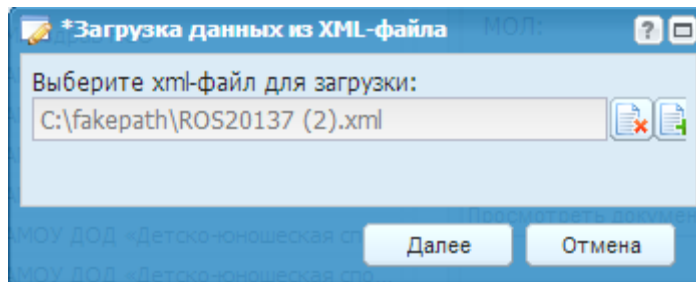


Рис. 347. Загрузка данных из XML-файла

Выбирается соответствующий файл загрузки в формате **\*.xml**. По нажатию кнопки «Далее» открывается окно «Настройки загрузки». Вкладка Параметры содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- Дата документа – выбор из календаря, вводится вручную;
- Флажок «Разбить документы по счетам»;
- Флажок «Разбить документы по контрагентам»;
- Номер документа – значение проставляется вручную;
- Счет списания амортизации по умолчанию – выбор значения из плана счетов.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

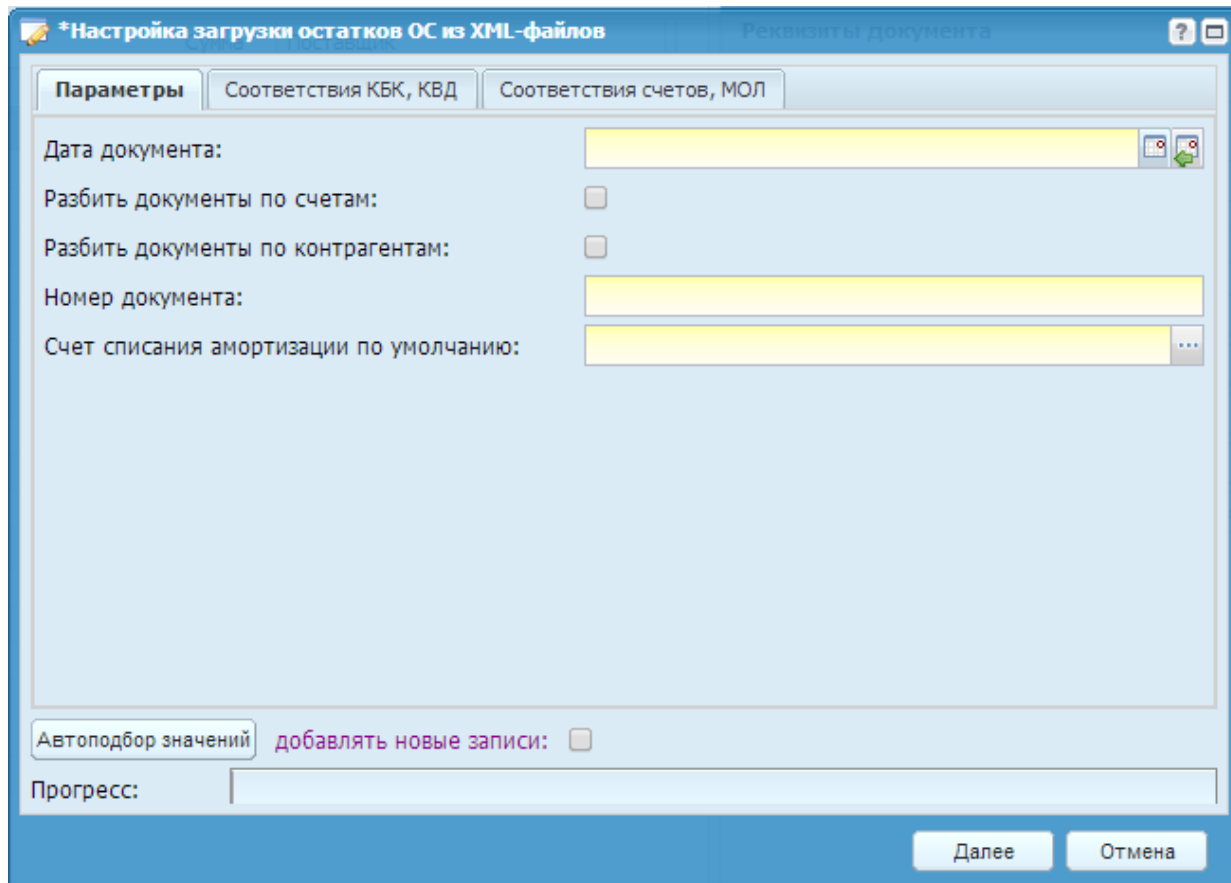


Рис. 348. Настройка загрузки остатков ОС из XML-файла

Во Вкладке «Соответствия КБК, КВД» производится подбор значений в системе по КБК и КВД, аналитика КВД. Есть возможность выбора значений из справочников системы КБК, КВД, Аналитика.

Инь № подл.	Подл. и дата	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подл. и дата
-------------	--------------	-------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подл.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

297

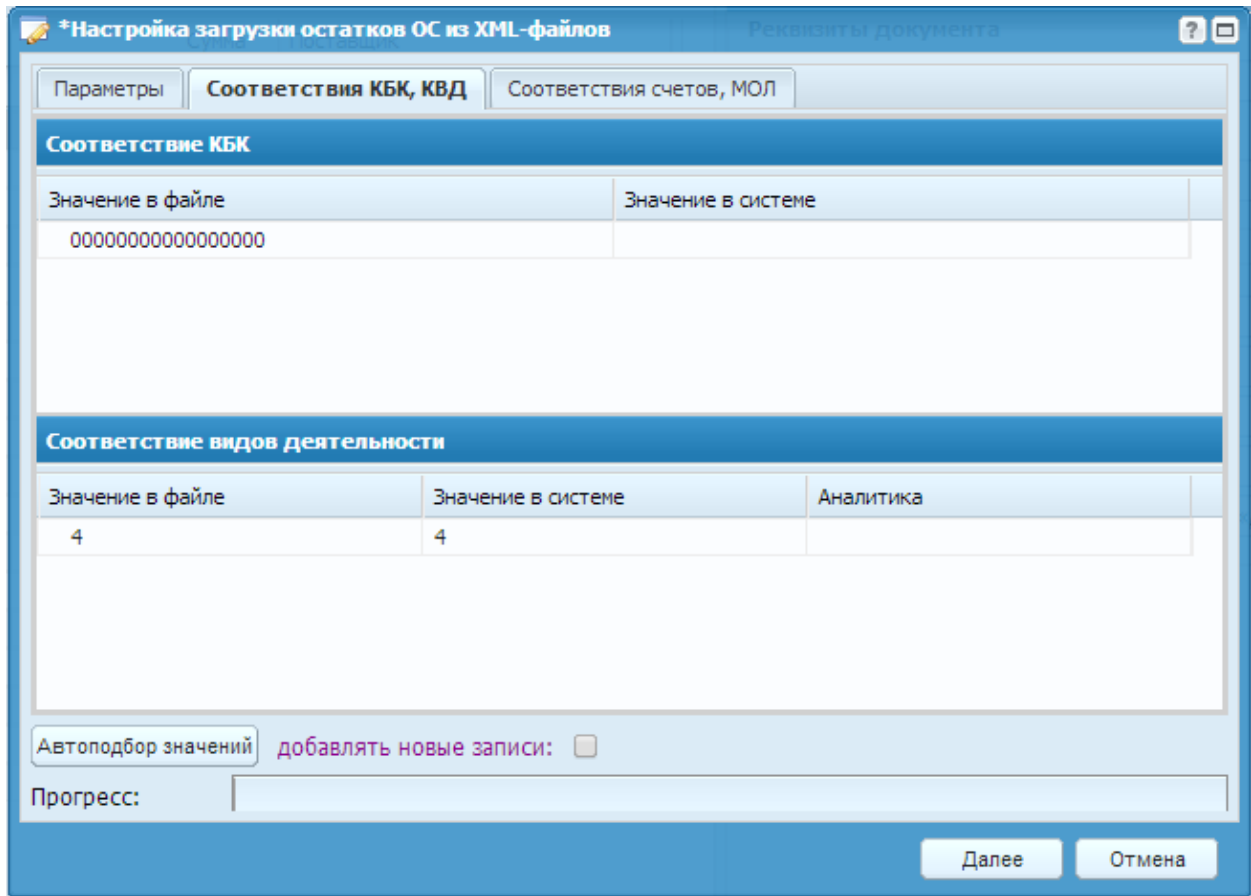


Рис. 349. Настройка загрузки остатков ОС из XML-файла

Во вкладке «Соответствия счетов, МОЛ» подбор значений в системе по «Счету, МОЛ». Есть возможность выбора значений из справочников системы «План счетов, МОЛ».

По кнопке «Автоподбор значений» производится автоматический подбор имеющихся в системе значений.

Флажок «Добавлять новые записи» позволяет в случае, если значение соответствия не найдено, при загрузке файла добавить эти значения в файлы справочников системы.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						298

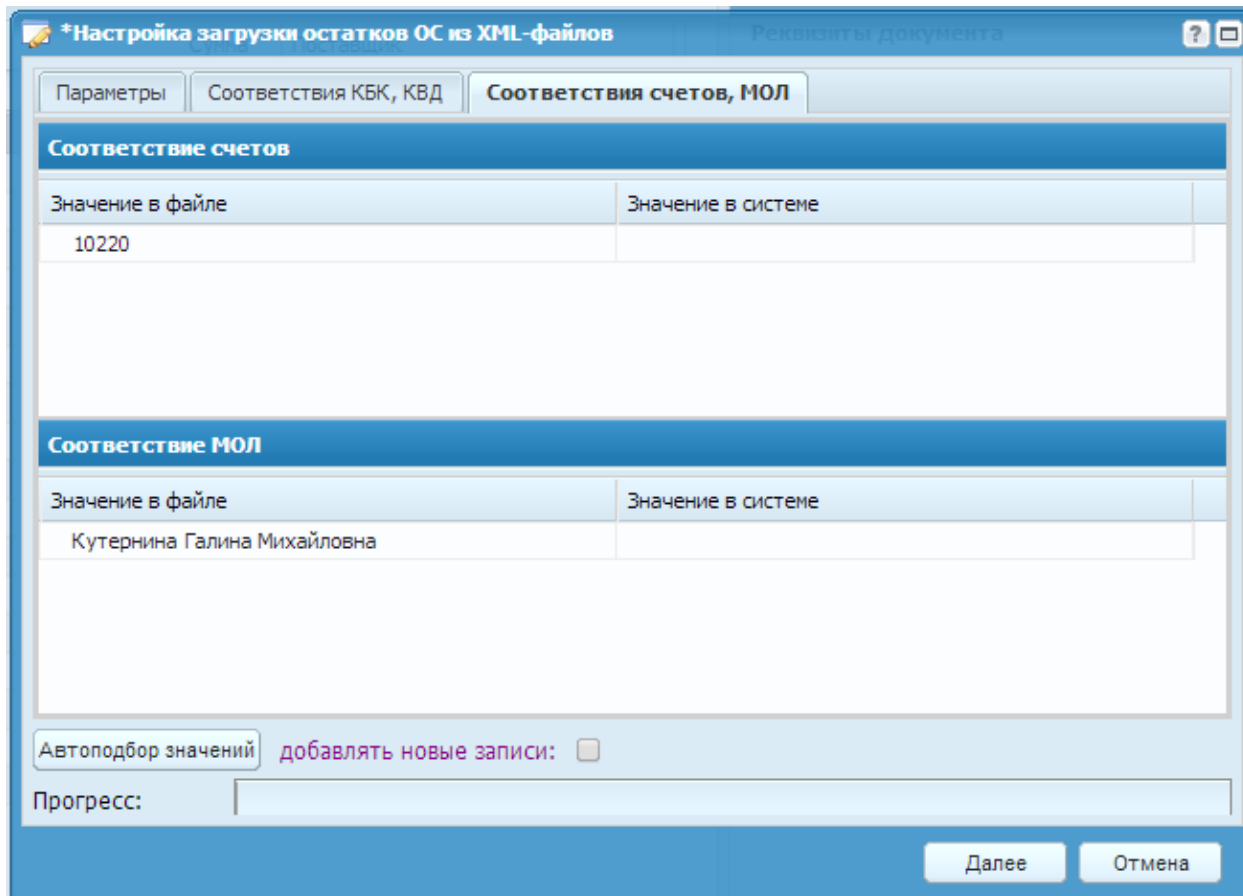


Рис. 350. Настройка загрузки остатков ОС из XML-файла

В окне просмотра с правой стороны по кнопке «Карточки ОС» есть возможность добавить и заполнить реквизиты карточек безвозмездно поступающих объектов ОС. Первое число на кнопке указывает количество добавленных карточек в статусе «Черновик», второе число указывает, сколько карточек из имеющихся уже принято к учету. По нажатию открывается реестр «Карточки ОС безвозмездного поступления ОС №». По кнопке «Добавить» открывается новая карточка ОС. Описание полей совпадает с карточкой из картотеки ОС.

Для просмотра документа, на основании которого объект ОС принят к учету, необходимо нажать на кнопку [Просмотреть документ операции](#).

В реестре есть возможность редактирования записей в статусе «Черновик» по кнопке «Изменить», «Удаление», «Копирование», а также сортировка записей по Состоянию.

#### 10.2.4. Безвозмездная передача ОС

Реестр безвозмездных передач основных средств содержит документы по безвозмездной передаче. Реестр пополняется автоматически.

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			299

Для работы с реестром безвозмездной передачи основных средств необходимо выбрать пункт меню [НФА/ ОС/ Безвозмездная передача ОС]. Откроется список безвозмездных передач ОС (Рис. 351).

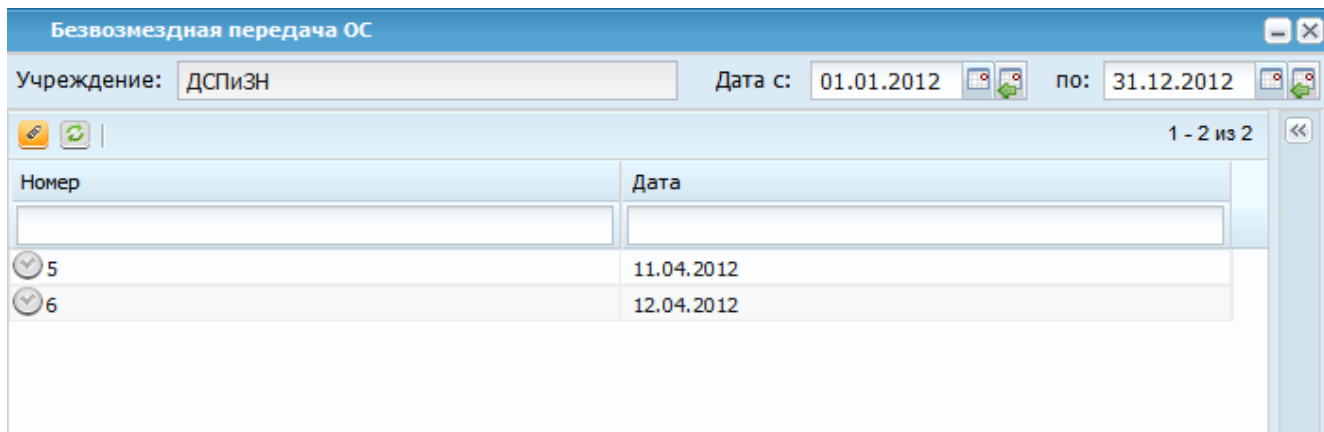



Рис. 351. Список безвозмездных передач ОС

Для просмотра и редактирования записи необходимо нажать кнопку . Откроется окно документа (Рис. 352).

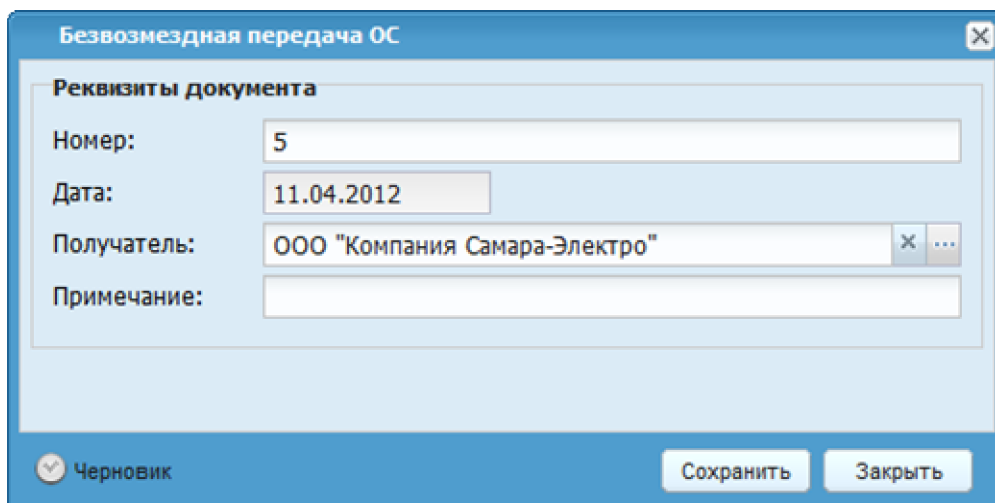


Рис. 352. Безвозмездная передача ОС

Окно содержит следующие поля:

- Номер – поле заполняется автоматически. При необходимости номер документа можно указать вручную;
- Дата;
- Получатель – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Примечание – при необходимости вносится примечание к документу.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для просмотра документа, на основании которого создан документ в архиве безвозмездных передач, необходимо нажать на кнопку [Просмотреть документ операции](#).

Для просмотра карточки объекта необходимо нажать на кнопку «Карточки ОС» в окне просмотра.

Через кнопку «Функции» на панели кнопок есть возможность выбора функции «Передать данные получателю», в случае если при безвозмездной передаче выбран получатель, реквизиты которого имеются на текущей базе, по нажатию выходит окно «Параметры операции передачи карточек ОС». Окно содержит следующие поля:

- Дата документа – выставляется вручную;
- Блок «Учреждение-получатель»;
- ИНН – заполняется автоматически (из документа формирования операции безвозмездной передачи);
- КПП – заполняется автоматически (из документа формирования операции безвозмездной передачи);
- Название – заполняется автоматически (из документа формирования операции безвозмездной передачи).

По кнопке «Передать» производится передача объекта ОС на выбранное учреждение. Данный объект отразится на выбранном учреждении в реестре «Безвозмездное поступление».

По кнопке «Печать» выходит перечень печатных форм.

### 10.2.5. Ведомости инвентаризации ОС

Для работы с ведомостью инвентаризации основных средств необходимо выбрать пункт меню [НФА/ ОС/ Ведомость инвентаризации ОС].

По кнопке «Добавить» выходит окно «Ведомость инвентаризации основных средств» (Рис. 353).

Инв № подл.	Подл. и дата	Взамен	инв.	Инв № дубл.	Подл. и дата					Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ				301	

Реестр ведомостей инвентаризации основных средств

Номер: 1      Дата проведения: 20.01.2014

Учреждение: МАУ «Спортивно-оздоровительный ко...      МОЛ: ...

Отдел: ...      Место хранения: ...

**Данные для печати**

**Дата проведения инвентаризации**

Дата начала: Дата      Дата окончания: Дата

**Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации**

Номер:      Дата: Дата      Комиссия: ...

Всего записей: 0

КБК	КВД	Счет	Счет списания амортизации	МОЛ	Место хранения	Н

Сохранить      Закрыть

Рис. 353. Ведомость инвентаризации ОС

Окно содержит следующие поля:

- Номер – выставляется автоматически, правится вручную;
- Учреждение – краткое наименование текущего учреждения, не редактируется;
- Отдел – выбор значения из справочника структурных подразделений;
- Дата проведения – по умолчанию рабочая дата, возможность выбора из календаря и проставления вручную;
- МОЛ – выбор значения из справочника МОЛ;
- Место хранения – выбор значения из справочника Места хранения.
- Блок данные для печати - открываются дополнительные поля для заполнения, значения которых тянутся в печатные формы:
  - Дата начала – выбор из календаря;
  - Дата окончания – выбор из календаря;
  - Номер – ввод вручную;
  - Дата – выбор из календаря;
  - Комиссия – выбор из списка действующих комиссий.

В табличной части окна есть возможность добавления и удаления записей. По нажатию кнопки «Добавить» появляется строка, активная для заполнения. Значения

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

заполняются из соответствующих справочников. Реализована возможность автоматической сборки данных табличной части, для этого необходимо нажать кнопку «Функции» и пункт «Собрать остатки». Выходит окно параметров «Сбор остатков», в котором содержатся следующие поля:

- МОЛ – выставляется по умолчанию значение, выбранное в главном окне ведомости в поле МОЛ, иначе заполняется из справочника МОЛ;
- Место хранения – выставляется по умолчанию значение выбранное в главном окне ведомости, поле Место хранения, иначе заполняется из справочника Место хранения;
- КБК – по умолчанию выбраны все значения из справочника КБК, при необходимости значение можно перевыбрать;
- КВД – по умолчанию выбраны все значения из справочника КВД, при необходимости значение можно перевыбрать;
- Счет - по умолчанию выбраны все значения из справочника План счетов, при необходимости значение можно перевыбрать.

По кнопке «Собрать» производится сборка по указанным параметрам.

#### **10.2.6. Реестр ведомостей инвентаризации драгоценных металлов**

Для работы с ведомостью инвентаризации драгоценных металлов необходимо выбрать пункт меню *[НФА/ ОС/ Реестр ведомостей инвентаризации драг. металлов]*.

По кнопке «Добавить» выходит окно «Ведомость инвентаризации драгоценных металлов» (Рис. 354).

Инв № подл.	Подп. и дата				83470944.506170.001.ИЗ	Лист
	Инв № дубл.					
	Взамен инв.					303
	Подп. и дата					
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

**\*Реестр ведомостей инвентаризации драгоценных металлов**

Номер:  Дата проведения:

Учреждение:  МОЛ:

Отдел:  Место хранения:

**Данные для печати**

**Дата проведения инвентаризации**

Дата начала:  Дата окончания:

**Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации**

Номер:  Дата:

Комиссия:

Всего записей: 1

КБК	КВД	Счет	МОЛ	Место хранения	Наименование	Инвентарный номер
823.1101.482...	1	10136	Дробышева Елена Алекс...		Аппарат УЗИ	101362013000

Сохранить    Закрыть

Рис. 354. Ведомость инвентаризации драгоценных металлов

Окно содержит следующие поля:

- Номер – выставляется автоматически, правится вручную;
- Учреждение – краткое наименование текущего учреждения, не редактируется;
- Отдел – выбор значения из справочника структурных подразделений;
- Дата проведения – по умолчанию рабочая дата, возможность выбора из календаря и проставления вручную;
- МОЛ – выбор значения из справочника МОЛ;
- Место хранения – выбор значения из справочника Места хранения;
- Блок данные для печати – открываются дополнительные поля для заполнения, значения которых тянутся в печатные формы:
  - Дата начала – выбор из календаря;
  - Дата окончания – выбор из календаря;
  - Номер – ввод вручную;
  - Дата – выбор из календаря;
  - Комиссия – выбор из списка действующих комиссий.

В табличной части окна есть возможность добавления и удаления записей. По нажатию кнопки «Добавить» появляется строка, активная для заполнения. Значения заполняются из соответствующих справочников. Реализована возможность автоматической сборки данных табличной части, для этого необходимо нажать кнопку

Инь № дубл.	Подп. и дата			
Взамен инв.				
Инь № подл.	Подп. и дата			
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

«Функции» и пункт «Собрать остатки». Выходит окно параметров «Сбор остатков», в котором содержатся следующие поля:

- МОЛ – выставляется по умолчанию значение выбранное в главном окне ведомости, поле МОЛ, иначе заполняется из справочника МОЛ.
- Место хранения - выставляется по умолчанию значение выбранное в главном окне ведомости, поле Место хранения, иначе заполняется из справочника Место хранения.
- КБК – по умолчанию выбраны все значения из справочника КБК, при необходимости значение можно перевыбрать.
- КВД - по умолчанию выбраны все значения из справочника КВД, при необходимости значение можно перевыбрать.
- Счет - по умолчанию выбраны все значения из справочника План счетов, при необходимости значение можно перевыбрать.

По кнопке собрать производится сборка по указанным параметрам.

Есть также возможность редактирования и удаления имеющихся ведомостей.

По кнопке «Печать» выходит список доступных печатных форм.

### 10.3. Материальные запасы

#### 10.3.1. Архив операций с МЗ

Для работы с архивом операций с материальными запасами необходимо выбрать пункт меню [НФА/ МЗ/ Архив операций с МЗ]. Откроется список внутренних операций с МЗ (Рис. 355).

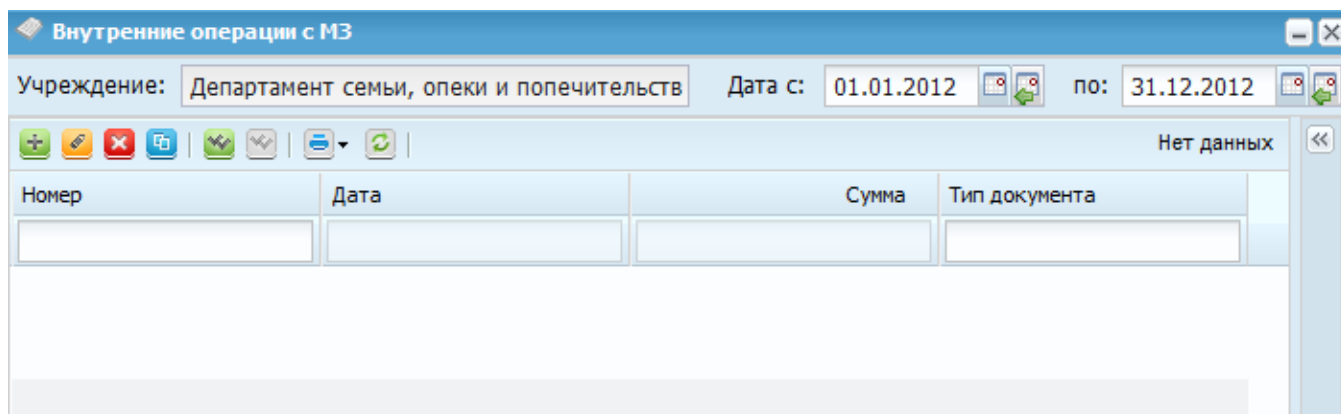



Рис. 355. Список внутренних операций с МЗ

Для добавления записи необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно документа (Рис. 356).

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						305

Рис. 356. Внутренние операции с МЗ

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип документа;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – указывается отдел;
- Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор. После этого в поле «Кому» следует выбрать наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выбирается из справочника материально ответственных лиц. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выбирается из справочника дебиторов и кредиторов;
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		306

Для автоматического подбора остатков материальных запасов и формирования проводок по ним необходимо нажать кнопку **Функция подбора номенклатуры**. Откроется окно выбора группы счета (Рис. 357).

Рис. 357. Выбор группы счета

В данном окне необходимо выбрать параметры и нажать кнопку **Далее**. Откроется окно с остатками материальных запасов (Рис. 358).

Актуальный остаток									Поля для заполн...		Планируемый ос...	
Наименование об...	Ед. из...	КБК	КВД	Счет	МОЛ	Колич...	Сумма	Цена	Колич...	Сумма	Колич...	Сумма
рейка	м	1003/7...	2	10534	Мальч...	5,4065	54,06	10,00				
бензин	дл	1003/7...	2	10536	Красн...	3,0000	3 693,00	1 231,00				
канцтовары	шт	1003/7...	2	10534	Мальч...	1,0000	324,00	324,00				
Машина	шт	1003/7...	1	10533	Красн...	31,0000	1 061 ...	34 232...				
молоко	л	1003/7...	2	10532	Бесчас...	10,0000	265,00	26,50				
бензин	л	1002/5...	4	10533	Мальч...	95,0000	2 660,00	28,00				
fff	шт	1003/7...	1	10535	Мальч...	1,0000	500,00	500,00				
блокнот	шт	1003/7...	2	10536	Бесчас...	10,0000	250,00	25,00				
стол	шт	1003/7...	2	10534	Красн...	213,00...	262 26...	1 231 ...				

Рис. 358. Остатки материальных запасов

Окно содержит таблицу, столбцы которой разделены на три блока:

- Актуальный остаток – отображаются имеющиеся остатки материальных запасов актуальные на дату операции документа;

Подп. и дата  
 Инв № дубл.  
 Взамен инв.  
 Подп. и дата  
 Инв № подл.

- Поля для заполнения – указывается количество материалов, с которым будет осуществляться операция. Для автоматического заполнения всех полей этого блока необходимо нажать кнопку **Автозаполнение**;
- Планируемый остаток – отражает предполагаемые остатки после совершения операции.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Добавить в документ**.  
Откроется окно выбора выполняемой функции (Рис. 359).

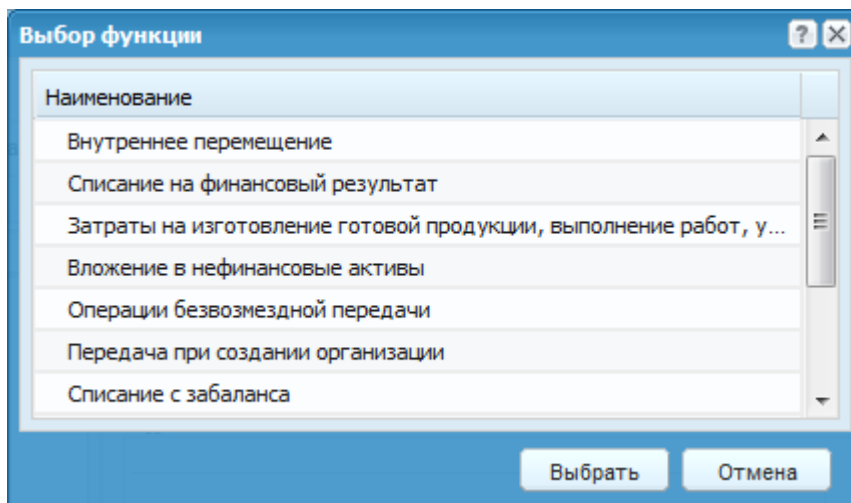


Рис. 359. Выбор функции

В данном окне необходимо выделить необходимое действие и нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно настройки операции (Рис. 360).

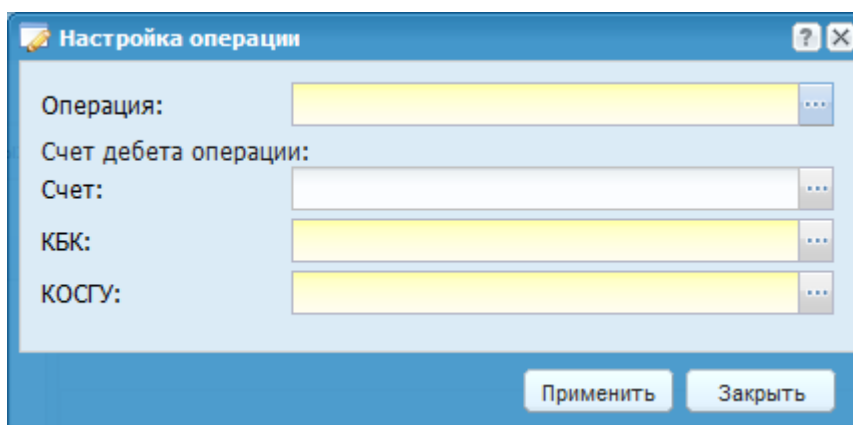


Рис. 360. Настройка операции


В поле «Операция» Выбирается тип выполняемой операции.

Поля «КБК», «Счет» и «КОСГУ» заполняются автоматически.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Применить**.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

В документ автоматически добавятся соответствующие проводки.

Для ручного добавления проводки необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно выбора типа операции (Рис. 361).

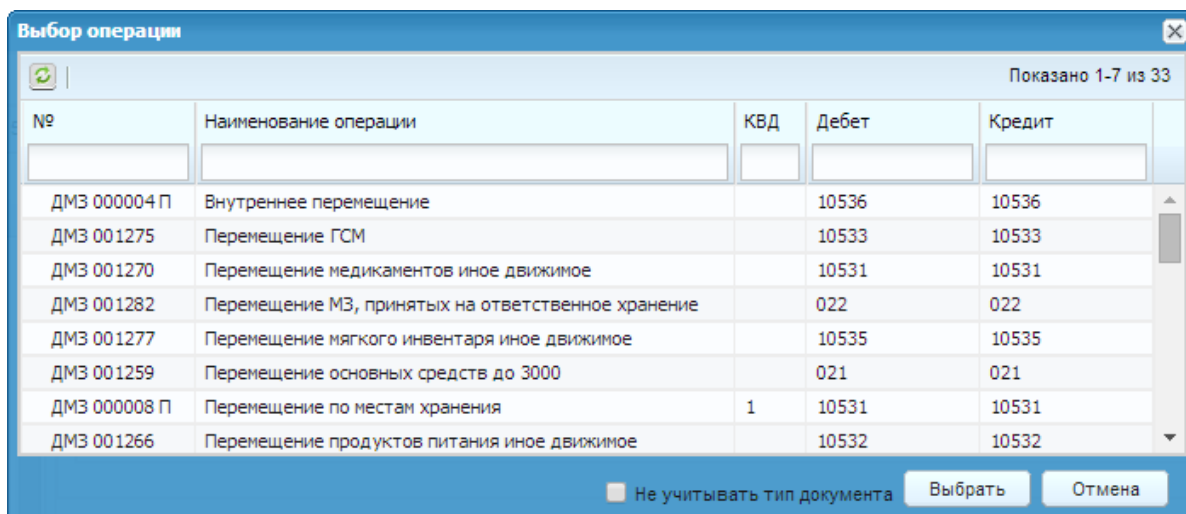
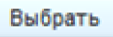


Рис. 361. Выбор типа операции

В данном окне необходимо указать тип операции и нажать кнопку . Откроется окно редактирования операции (Рис. 362).

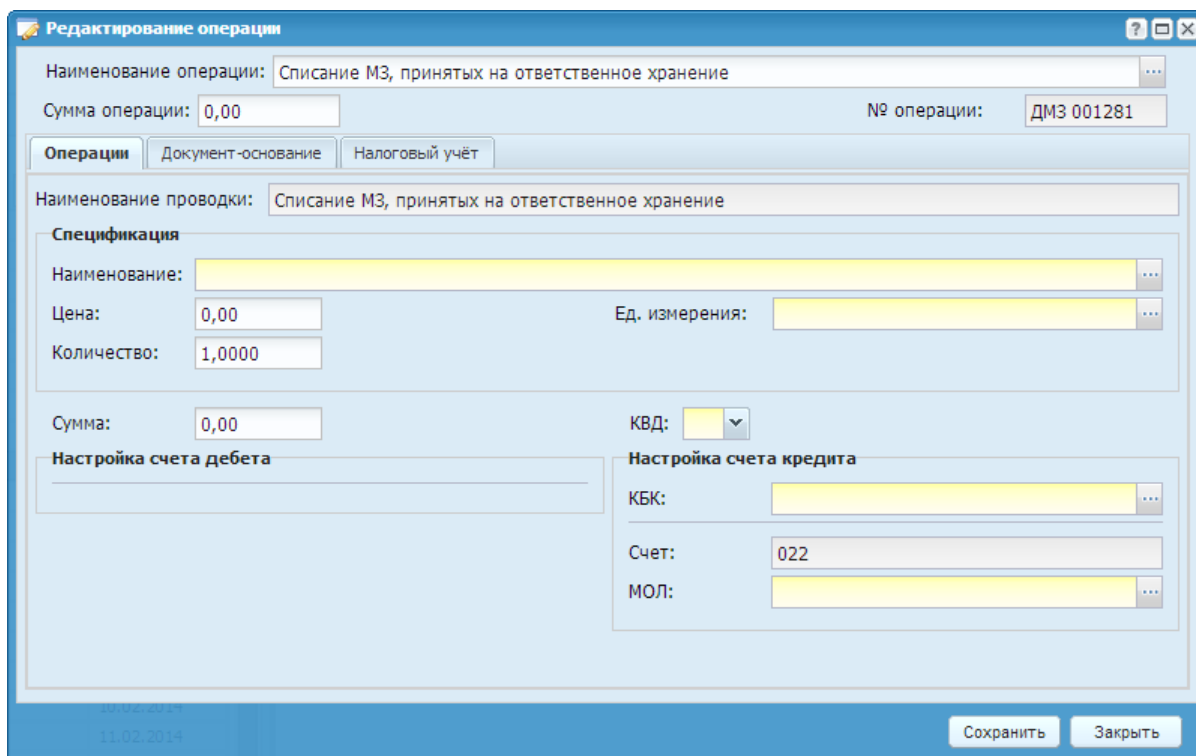


Рис. 362. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						309

- Сумма операции – отражает общую сумму операции;
- Наименование операции – отображает выбранный тип операции;
- Наименование проводки – отображает выбранный тип проводки;
- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу измерения;
- Ед. измерения – выбирается единица измерения. Поле заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование». При необходимости можно выбрать другую единицу измерения;
- Количество – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Место хранения – выбирается значение из справочника «Места хранения»;
- Сумма – поле заполняется автоматически исходя из данных в полях «Цена» и «Количество». При изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «Цена»;
- КВД – выбирается значение из справочника КВД;
- Группы счетов – поле заполняется автоматически;
- Функция МЗ – поле заполняется автоматически.

#### Блок «Настройка счета дебета»

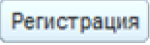
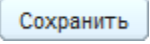

- КБК – поле заполняется автоматически;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически.

#### Блок «Настройка счета кредита»

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – выбирается значение из справочника КОСГУ.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

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

После заполнения всех полей документ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

По кнопке  выходит список доступных печатных форм.

В Архиве операций с МЗ доступны следующие функции:


- Принять из капитальных вложений.

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
					310	

- Сбросить настройки отображения.
- Выгрузка остатков в XML.
- Прикрепленные файлы.
- Сторно.

### 10.3.1.1. Принять из капитальных вложений

Для принятия МЗ из капитальных вложений необходимо нажать на кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Принять из капитальных вложений». Откроется окно формирования операции (Рис. 363).

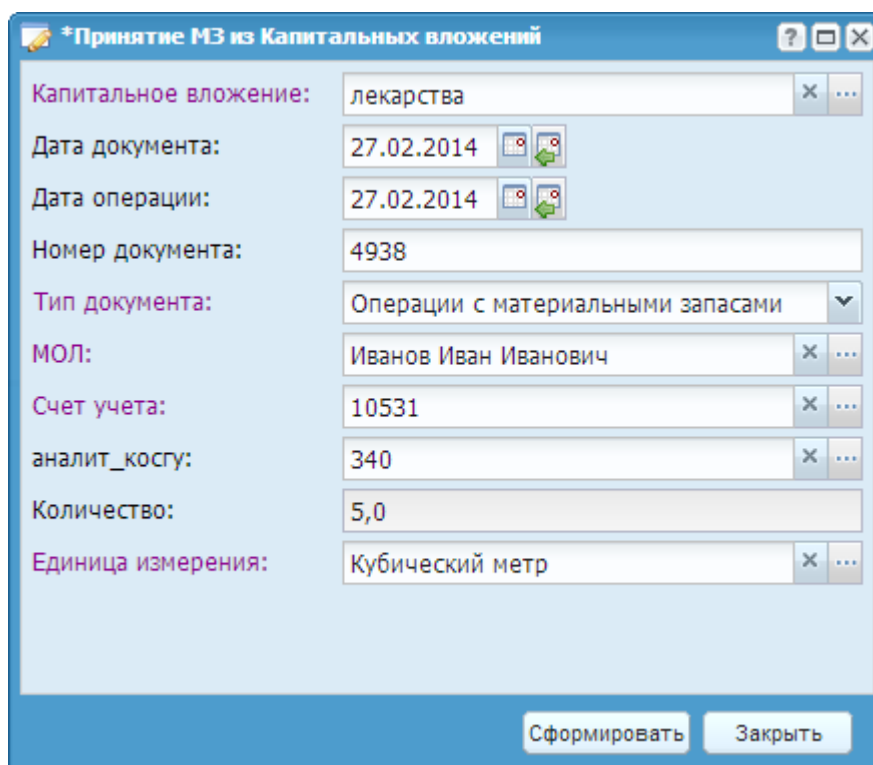


Рис. 363. Принятие МЗ из капитальных вложений

Окно содержит следующие поля:


- Капитальное вложение – выбирается значение из реестра «Капитальные вложения»;
- Дата документа – вводится дата формирования документа. Поле заполняется автоматически;
- Дата операции – вводится дата операции. Поле заполняется автоматически;
- Номер документа – вводится номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – выбирается тип документа.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ.
- Счет учета – выбирается счет, на котором учитывается МЗ;
- Единица измерения – выбирается единица измерения МЗ.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сформировать**. В архиве операций сформируется новый документ.

### 10.3.1.2. Сбросить настройки отображения

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию необходимо нажать на кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

### 10.3.1.3. Выгрузка остатков в XML

Для экспорта остатков в XML-файл необходимо нажать на кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Выгрузка остатков в XML». В открывшемся окне следует указать выгружаемые счета и дату, на которую выгружаются данные. Для выполнения выгрузки следует нажать кнопку «Выгрузить».

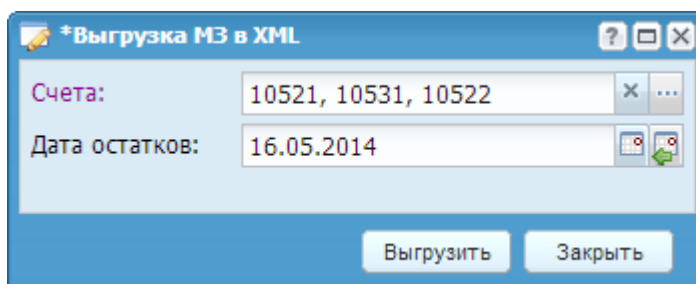




Рис. 364. Выгрузка остатков в XML

### 10.3.1.4. Прикрепленные файлы

Для прикрепления документа к записи необходимо выбрать запись, затем нажать кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Прикрепленные файлы». В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рис. 215).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

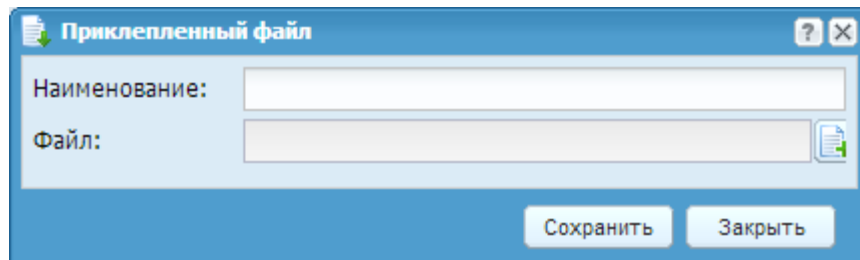



Рис. 365 Прикрепленный файл


Окно содержит следующие поля:

- Наименование – значение поля заполняется вручную, содержит наименование прикрепляемого файла;
- Файл – необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне выбрать прикрепляемый файл.

Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку .

### 10.3.1.5. Сторно

При необходимости существует возможность создания сторнирующего документа, который позволяет исправить ошибочную проводку по уже зарегистрированному документу.

При создании сторнирующего документа создается дополнительная проводка на сумму ошибочной, но с отрицательным знаком. Для создания сторнирующего документа необходимо выбрать нужную запись, затем нажать на кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Сторно».

### 10.3.2. Безвозмездное поступление МЗ


Для работы с безвозмездными поступлениями МЗ необходимо выбрать пункт меню [НФА/ МЗ/ Безвозмездное поступление МЗ]. Откроется реестр безвозмездных поступлений МЗ (Рис. 366).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						313

Номер	Дата	Сумма
1	06.01.2014	0,00
2	27.02.2014	450,00
3	17.04.2014	1 350,00
4	17.04.2014	1 350,00

Рис. 366. Реестр безвозмездных поступлений МЗ

Для добавления записи необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно документа.

**Безвозмездное поступление МЗ**

Общие реквизиты документа  
 Номер: 22603    Дата: 12.11.2012    Тип документа: Безвозмездное поступление МЗ  
 Учреждение: МБОУ ДОД СДЮСШОР N 12 г.о. Самара    Отдел: Укажите отдел

Документ  
 Поля по умолчанию  
 От кого:    МОЛ:    КВД:    Место хранения:

Дата операции: 12.11.2012    Сумма по документу: 0,00

Все проводки    Операции    Выделение НДС    Договор

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
Нет данных					

Черновик    Регистрация    Сохранить    Закрыть

Рис. 367. Безвозмездное поступление МЗ

Окно содержит следующие поля:


- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата – вводится дата заполнения документа;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата
------	-------	-------------	-------	------

- Тип документа – отображает выбранный тип документа;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – указывается отдел;
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

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

- От кого – выбирается контрагент из справочника «Дебиторы и кредиторы».
- МОЛ – выбирается МОЛ из справочника материально-ответственных лиц.
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности.
- Место хранения – выбирается значение из справочника «Места хранения».
- Проверка – выбирается значение из справочника «Проверка».

Для добавления операции необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно выбора операции.

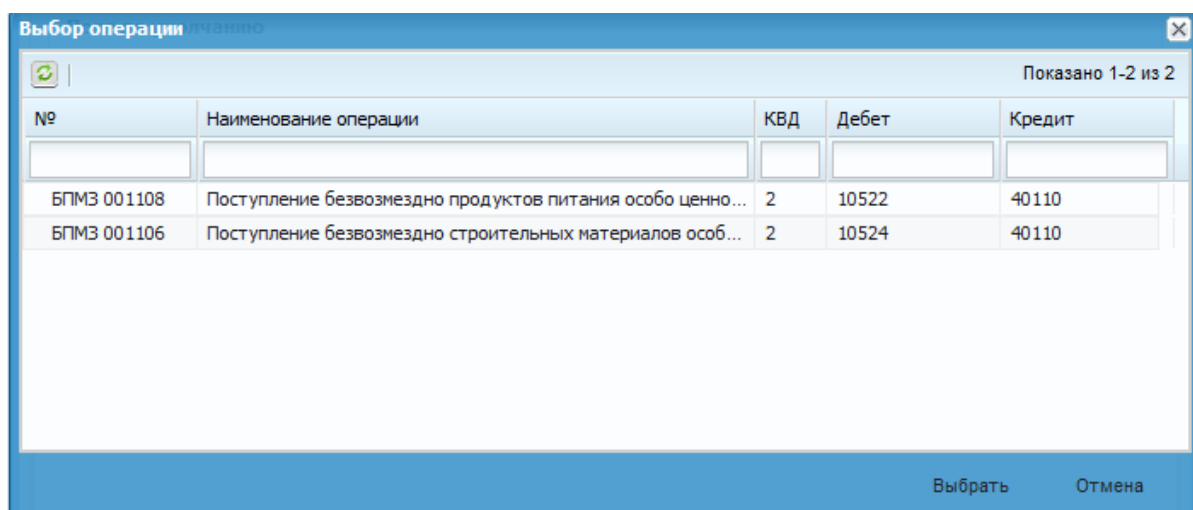


Рис. 368. Выбор операции

В данном окне необходимо выбрать операцию.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 369. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу изменения;
- Ед. измерения – поле заполняется автоматически в зависимости от значения поля «Наименование» – при необходимости выбирается значение из справочника единиц измерения;
- Количество – вводится 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 выбирается значение из справочника КВД;

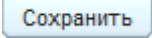
Блок «Настройка счета дебета»

- Счет – отображается номер счета.
- КБК – выбирается значение из справочника КБК.
- КОСГУ – выбирается значение из справочника КОСГУ.
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ.

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

Блок «Настройка счета кредита».

- Счет – отображается номер счета.
- КБК – выбирается значение из справочника КБК.
- КОСГУ – выбирается значение из справочника КОСГУ.


Для завершения операции необходимо нажать кнопку 

### 10.3.3. Ведомости инвентаризации МЗ

Для работы с реестром ведомостей материальных запасов следует выбрать пункт меню [НФА/ МЗ/ Ведомости инвентаризации МЗ]. Откроется окно (Рис. 370).

Номер	Дата	МОЛ
1	19.06.2013	
1	06.01.2014	
2	19.06.2013	
3	02.07.2013	Иванов Иван Иванович
4	25.12.2013	

Рис. 370. Реестр ведомостей инвентаризации материальных запасов

Для добавления ведомости необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно сборки параметров.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						317

Реестр ведомостей инвентаризации материальных запасов

Номер:  Дата проведения:

Учреждение:

Отдел:  Место хранения:

**Данные для печати**

**Дата проведения инвентаризации**

Дата начала:  Дата окончания:

**Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации**

Номер:  Дата:

Комиссия:

Всего записей: 0

КБК	КВД	Счет	МОЛ	Место хранения	Ед. измерения	Наименование	Цен

Сохранить    Закрыть

Рис. 371. Добавление ведомости инвентаризации материальных запасов

В открывшемся окне следует заполнить поля:

- Номер – ввод вручную;
- Дата проведения – выбор из календаря;
- Учреждение – заполняется автоматически;
- МОЛ – выбор из списка;
- Место хранения – выбор из списка;

Блок «Дата проведения инвентаризации»:


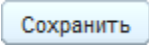
- Дата начала – выбор из календаря;
- Дата окончания – выбор из календаря;


Блок «Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации»:

- Номер – ввод вручную;
- Дата – выбор из календаря;
- Комиссия – выбор из списка.

Для сбора остатков следует выбрать кнопку «Функции» и пункт «Собрать остатки».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Для добавления новой записи следует нажать кнопку  (Добавить). Появится новая строка, поля которой требуется заполнить. Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

Для отражения в учете данных по излишкам или недостаткам выявленным в результате инвентаризации МЗ в системе реализована возможность автоматического формирования проводок. Для этого нужно нажать на кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Зарегистрировать результаты инвентаризации».

В результате будут сформированы соответствующие проводки в архиве операций с МЗ по выявленным излишкам или недостаткам по результатам инвентаризации.

По кнопке  выходит список доступных печатных форм.

### 10.3.4. Капитальные вложения

#### 10.3.4.1. Картотека капитальных вложений

Для работы с картотекой капитальных вложений необходимо выбрать пункт меню [НФА/ Капитальные вложения/ Картотека капитальных вложений] (Рис. 372).

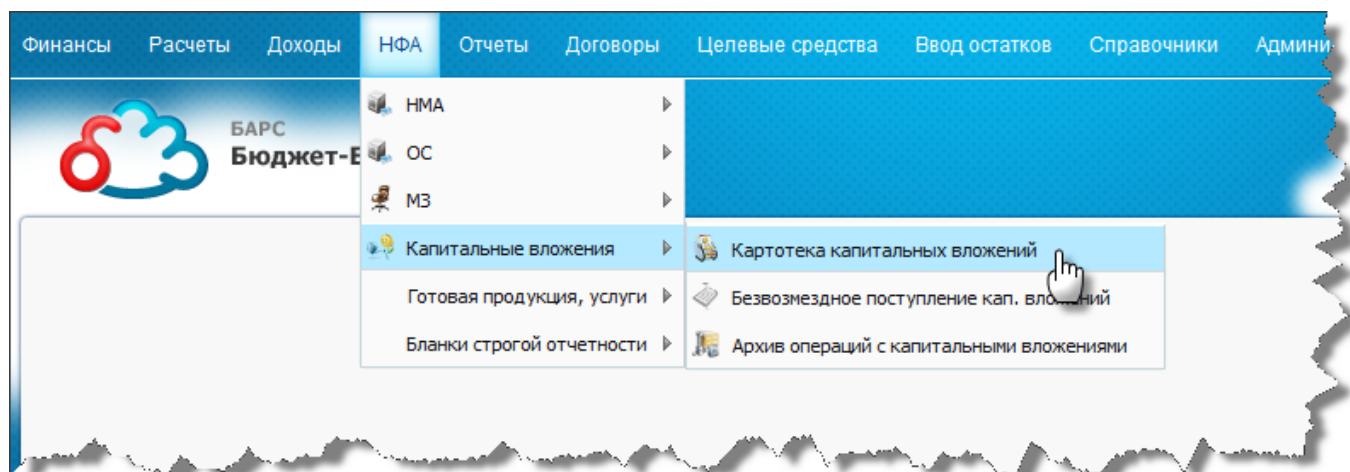


Рис. 372. Выбор пункта меню «Картотека капитальных вложений»

Откроется список капитальных вложений (Рис. 373).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Капитальные вложения

Учреждение: МАДОУ Детский сад "Березка" г. Казани      Дата с: 01.01.2012      по: 31.12.2012

Функции | 1 - 5 из 21

КБК	КВД	Счет	Наименование	МОЛ	Кол-во	Сумма
Основной	4	10634	Анальгин	Лазарева Анна Николаевна	2.0000	10620.00
Основной	4	10631	Холодильник Мир	Березина Елена Александровна	1.0000	3289.00
Основной	4	10634		Лазарева Анна Николаевна	1.0000	5600.00
Основной	4	10634		Лазарева Анна Николаевна	1.0000	5600.00
Основной	4	10634		Лазарева Анна Николаевна	1.0000	5020.00

Рис. 373. список капитальных вложений

При двойном клике по элементу списка откроется окно капитального вложения (Рис. 374).

Капитальные вложения

Наименование: Анальгин

КБК: Основной      Код по ОКОФ:      КВД: 4      Счет: 10634      МОЛ: Лазарева Анна Николаевна

Дата выбытия: Дата      Количество объектов: 2,00      Сумма: 10 620,00

Дата поступления	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Сумма	Из документа
05.03.2012				5600.00	Авансовые отчеты
03.04.2012				5020.00	Авансовые отчеты

Новое      Сохранить      Закрыть

Рис. 374. Редактирование капвложения

Окно содержит следующие поля:

- Наименование - поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать значение из справочника номенклатуры;
- КБК – отображается код бюджетной классификации;

Инь № дубл.      Подп. и дата  
 Взамен инв.      Подп. и дата  
 Инв № подл.      Подп. и дата

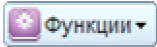
- Код по ОКОФ – выбирается значение из справочника ОКОФ;
- КВД – отображается значение классификатора видов деятельности;
- Счет – отображается номер счета;
- МОЛ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать значение из справочника МОЛ;
- Дата выбытия;
- Количество объектов;
- Сумма.

В нижней части окна отображается список первичных документов.

#### 10.3.4.1.1 Объединение капвложений

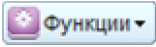
При необходимости капвложения с одинаковыми значениями КБК, Счет, КВД могут быть объединены.

Для объединения капитальных вложений необходимо:

- Удерживая клавишу [Ctrl], кликом выделить объединяемые капвложения;
- После указания подлежащих объединению капвложений необходимо нажать кнопку  и в выпадающем списке выбрать пункт «Объединение капвложений».

#### 10.3.4.1.2 Расформировать капвложения

Для разделения объединенных капвложений необходимо:

- Выделить разделяемое капвложение;
- Нажать кнопку  и в выпадающем списке выбрать пункт «Расформировать капвложения».

#### 10.3.4.1.3 Смена КВД

#### 10.3.4.1.4 Передача произведенных вложений

#### 10.3.4.1.5 Перенос остатков КВ на очередной год

#### 10.3.4.1.6 Сбросить настройки отображения

#### 10.3.4.2. Безвозмездное поступление капитальных вложений


Для осуществления безвозмездного поступления капитальных вложений следует выбрать пункт меню [НФА/ Капитальные вложения/ Безвозмездное поступление кап.вложений]. Откроется окно ().

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						321

Безвозмездное поступление кап. вложений				
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная» Дата с: 07.01.2010 по: 31.12.2014 Состояние: Все				
Номер	Дата	Сумма	От кого	КВД
1	28.08.2013	0,00	Абожик БИ ИП	1
1	22.01.2014	3 200,00	Драгдилер1	
2	28.08.2013	0,00	ГАУЗ "Областной центр восстановитель...	2
3	07.09.2013	160,00	Абожик БИ ИП	2
4	07.09.2013	400,00	АКСБ	4
5	07.09.2013	0,00	Венера 333	4
6	11.10.2013	50 000,00	1 1	

Рис. 375 Безвозмездное поступление капитальных вложений

Для добавления новой записи следует нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно сборки параметров ( ).

**\*Безвозмездное поступление кап. вложений**

**Общие реквизиты документа**

Номер:  Дата:  Тип документа:   
 Учреждение:  Отдел:





**Документ**

**Поля по умолчанию**

От кого:  МОЛ:   
 КВД:  Место хранения:

Дата операции:  Сумма по документу:

Все проводки | Операции | Выделение НДС | Договор

    Нет данных

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
Нет данных					

Черновик Печать | Регистрация | Сохранить | Закрыть

Рис. 376 Добавление безвозмездного поступления капитальных вложений

- Номер – ввод вручную;
- Дата – выбор из календаря;

Изм. Лист. № документа Подп. Дата



**Редактирование операции**

Наименование операции: Поступление безвозмездно строительных материалов особо ценное (180)

Сумма операции: 0,00 № операции: БПМЗ 001106

Операции | Документ-основание

Наименование проводки: Поступление безвозмездно строительных материалов особо ценное (180)

**Спецификация**

Наименование:

Цена: 0,00 Ед. измерения:

Количество: 1,0000

Сумма: 0,00 КВД: 2

**Настройка счета дебета**

КБК:

Счет: 10524

КОСГУ: 340

МОЛ:

**Настройка счета кредита**

КБК:

Счет: 40110

КОСГУ: 180

Сохранить | Закрыть

Рис. 378. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу изменения;
- Ед. измерения – поле заполняется автоматически в зависимости от значения поля «Наименование» – при необходимости выбирается значение из справочника единиц измерения;
- Количество – вводится 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 выбирается значение из справочника КВД;

Блок «Настройка счета дебета»

- КБК – поле заполняется автоматически. При необходимости выбирается значение из справочника КБК;
- Счет – отображает номер счета;
- КОСГУ – отображает КОСГУ;

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата
-------------	-------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ;

Блок «Настройка счета кредита».

- КБК;
- Счет;
- КОСГУ.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

### 10.3.4.3. Архив операций с капитальными вложениями

Для просмотра архива операций с капитальными вложениями следует выбрать пункт меню [НФА/ Капитальные вложения/ Архив операций с капитальными вложениями]. Откроется окно ()

Номер	Дата	Сумма	Тип документа	Контрагент	КБК	От кого	Кому
1	23.01.2014	2 560 000,00	Передача капвложени...	А			
2	23.01.2014	2 560 000,00	Передача государстве...	А			

Рис. 379 Архив операций над капитальными вложениями

Для просмотра операции следует нажать кнопку «Изменить». Откроется окно ()

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						325

**Операции над капитальными вложениями**

**Общие реквизиты документа**

Номер: 1      Дата: 23.01.2014      Тип документа: Передача капвложения НМА иным  
 Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортии»      Отдел: Укажите отдел

**Документ**

**Поля по умолчанию**

Тип контрагента: Дебитор/кредитор      Контрагент: А  
 КВД:      КБК:     

Дата операции: 23.01.2014      Сумма по документу: 2 560 000,00

**Все проводки**

Показано 1-1 из 1

Наименование опера...	Наименование прово...	Названия кап. вложе...	МОЛ	Дебет	Кредит	Сумма
Передача кап. вло...	Передача кап. влож...	Оборудование остат...	Тишкова Татьяна Ал...	1.40110....	1.10632....	2 560 000,00

Проведен      **Заккрыть**

Рис. 380 Операции над капитальными вложениями

Двойной щелчок на строке операций откроет окно параметров:

**Редактирование операции**

Наименование операции: Передача кап. вложения иным  
 Сумма операции: 2 560 000,00      № операции: НМА 001521

**Операции по КВ**    Документ-основание    Налоговый учёт

Наименование проводки: Передача кап. вложения иным  
 Сумма: 2 560 000,00      КВД: 1

Настройка счета дебета		Настройка счета кредита	
КБК:	902.10101020010000	КБК:	823.1101.4829900.001
Счет:	40110	Счет:	10632
КОСГУ:	172	КОСГУ:	320
		МОЛ:	Тишкова Татьяна Александровна

**Сохранить**    **Заккрыть**

Рис. 381 Параметры операции над капитальными вложениями

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

### 10.3.5. Готовая продукция, услуги

#### 10.3.5.1. Реестр готовой продукции, услуг

Для работы с реестром готовой продукции и услуг следует выбрать пункт меню [НФА / Готовая продукция, услуги/ Реестр готовой продукции]. Откроется окно ( ).

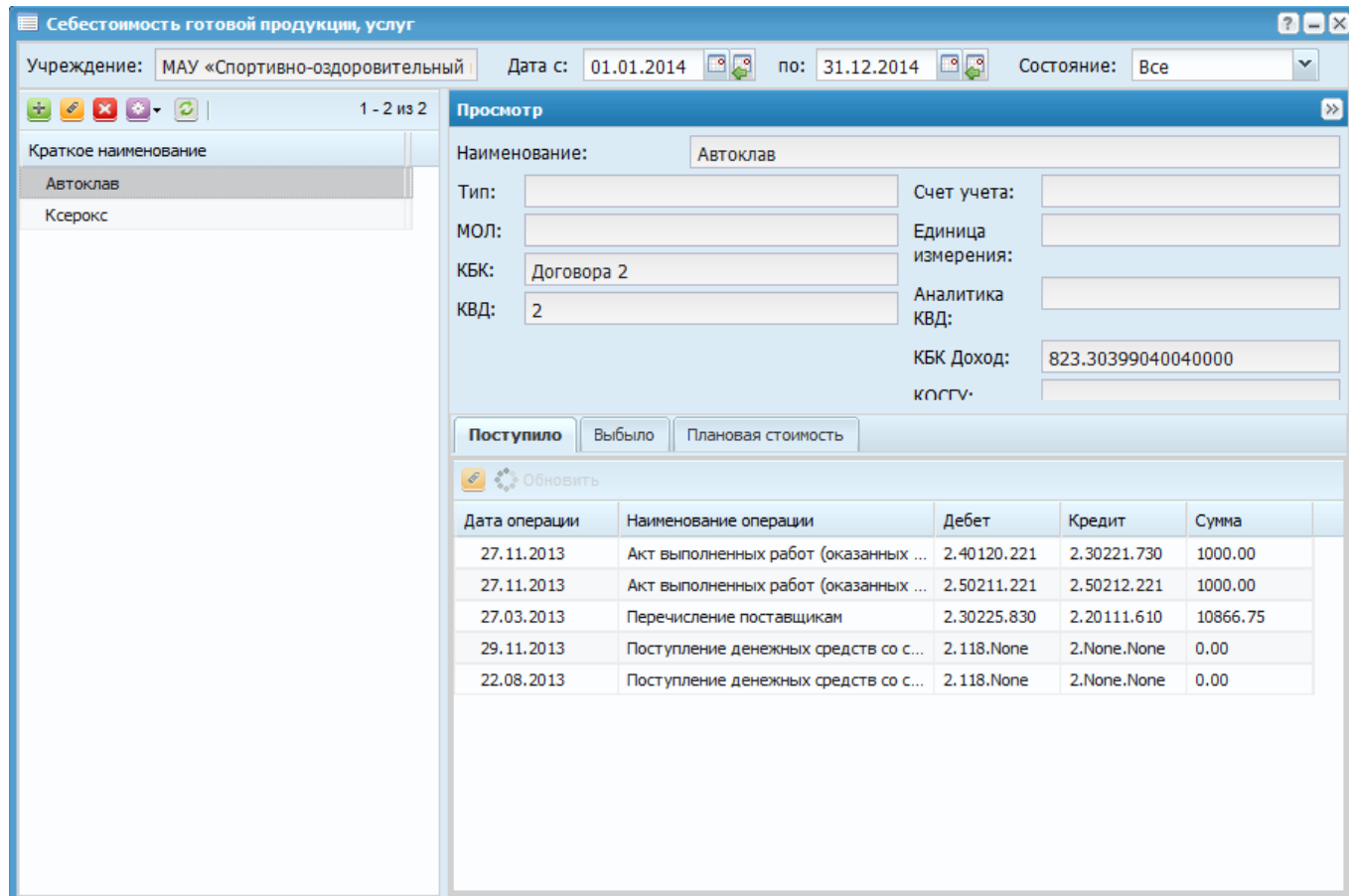


Рис. 382 Себестоимость готовой продукции, услуг

Для создания новой записи следует нажать кнопку «Добавить», появится окно

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	
Инь № подл.	

**Создание новой готовой продукции, услуги**

Наименование: Ксерокс

Тип: Продукция

Счет учета: 10537

МОЛ: Колесниченко Дмитрий Яковлеви

Единица измерения: шт

КБК: 823.30399040040000

КБК Доход: 823.30399040040000

КВД: 3

КОСГУ: 180

Поступило | Выбыло | Плановая стоимость

Обновить

Дата операции	Наименование операции	Дебет	Кредит	Сумма

Действует | Сохранить | Закрыть

Рис. 383 Создание новой готовой продукции, услуги

???

### 10.3.5.2. Архив операций с готовой продукцией, услугами

Для работы с реестром готовой продукции и услуг следует выбрать пункт меню [НФА / Готовая продукция, услуги/ Архив операций с готовой продукцией, услугами]. Откроется окно ()

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Архив операций с готовой продукцией, услугами

Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная | Дата с: 01.01.2010 по: 31.12.2014

Настройка фильтра: ВЫКЛ | 1 - 33 из

Номер	Дата	Сумма	Тип документа
1	31.12.2013	1 194,44	Операции с готовой продукци...
1	31.12.2013	116 277,99	Операции с готовой продукци...
1	24.01.2014	100,00	Операции с готовой продукци...

Рис. 384 Архив операций с готовой продукцией, услугами

При добавлении новой записи появляется окно:

\* Архив операций с готовой продукцией, услугами

**Общие реквизиты документа**

Номер: 2      Дата: 23.01.2014      Тип документа: Операции с готовой продукци  
 Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спорти      Отдел: Укажите отдел

**Документ**

Поля по умолчанию

КВД:      КБК:

Примечание

Дата операции: 23.01.2014      Сумма по документу: 0,00

Все проводки    Операции    Выделение НДС    Договор

Нет данных

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма

Черновик      Регистрация    Сохранить    Закрыть

Рис. 385 Добавление в архив готовой продукции, услуги

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Взамен инв. № дубл. Подп. и дата

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип документа;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – указывается отдел;
- КВД;
- КБК;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

На вкладке «Все проводки» отображается список проводок по документу.


### 10.3.5.3. Распределение затрат

Для работы с реестром затрат на изготовление продукции и услуг требуется выбрать пункт меню [НФА / Готовая продукция, услуги/ Распределение затрат]. Откроется окно ().

Реестр затрат на изготовление продукции, услуг					
Учреждение:		АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная 1		Дата с:	01.01.2010
				по:	31.12.2014
				Состояние:	Все
Накопленные затраты					
КБК	Счет	Наименование операции	Дата	Сумма	
НОВЫЙ	2.10970221	Отнесение на накладные расх...	16.12.2013	200.00	
823.0702.4239930.001	2.10980271	Изменение суммы амортизации	31.08.2013	100.00	
823.0702.4239930.001	2.10980271	Начисление 100% амортизации...	18.10.2013	8503.39	
823.0702.4239930.001	6.172.10971271	Начисление 100% амортизации...	11.07.2013	500.00	
823.0702.4239930.001	2.10980271	Изменение суммы амортизации	31.08.2013	100.00	
823.0702.4239930.001	2.10980271	Начисление 100% амортизации...	19.08.2013	19682.10	
НОВЫЙ	2.10980271	Начисление амортизации	30.11.2013	1194.44	
823.0702.4239930.001	5.110.10971271	Начисление амортизации	31.07.2013	3333.33	
823.0702.4239930.001	2.10980271	Начисление амортизации	31.08.2013	150.00	
823.0702.4239930.001	2.10981271	Начисление 100% амортизации...	16.07.2013	90000.00	
823.30399040040000	7.2.10971271	Начисление 100% амортизации...	21.07.2013	10000.00	
Касса и банк	1.10970271	Начисление 100% амортизации...	11.09.2013	3200.00	
823.0702.4239930.001	2.10980271	Начисление амортизации	30.09.2013	146.61	
823.0702.4239930.001	9.11.10980271	Изменение суммы амортизации	30.07.2013	-1000.00	
823.0702.4239930.001	5.110.10971271	Изменение суммы амортизации	31.07.2013	200.00	
НОВЫЙ	2.10970221	Отнесение на накладные расх...	16.12.2013	1000.00	
823.30399040040000	9.qwerty.10970271	Изменение суммы амортизации	16.01.2014	1520.00	
823.30399040040000	2.10981271	Списание балансовой стоимости	01.04.2013	456.00	
расход	1.10980226	Отнесение на общехозяйствен...	18.01.2014	30.00	
823.0702.4239930.001	9.11.10980271	Изменение суммы амортизации	30.07.2013	-1000.00	
823.0702.4239930.001	9.11.10980271	Начисление 100% амортизации...	10.07.2013	15000.00	

Рис. 386 Реестр затрат на изготовление продукции, услуг

Для редактирования записей следует использовать кнопку  (Изменить).

Для формирования распределения затрат за заданный период или по выделенным документам следует выбрать соответствующий пункт меню :

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

330

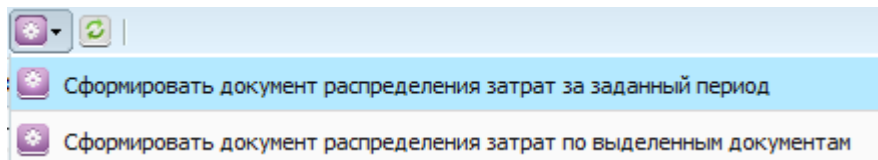


Рис. 387 Функции

После заполнения всех полей следует нажать кнопку .

### 10.3.6. Бланки строгой отчетности

#### 10.3.6.1. Порядок работы с модулем БСО

Все операции по БСО осуществляются из реестра бланков строгой отчетности [*НФА / Бланки строгой отчетности / Реестр бланков строгой отчетности*].

Формирование операций поступления, внутреннего перемещения и списания БСО осуществляется с помощью соответствующих функций.

При использовании функции формируется один документ, содержащий одну операцию для бланков одной серии с указанным диапазоном номеров.

Контроль номеров диапазона бланков в системе происходит автоматически.

Расчет количества бланков происходит автоматически.

В программе возможно существование бланков с одинаковыми номерами, но разными сериями.

Сформированные документы с БСО хранятся в реестре «Архив операций с БСО» [*НФА / Бланки строгой отчетности / Архив операций с БСО*].

Все действия, связанные с удалением, редактированием документов с БСО осуществляются в реестре «Архив операций с БСО».

Ввод остатков БСО производится из меню [*Ввод остатков / Ввод остатков БСО*].

##### 10.3.6.1.1 Ввод остатков БСО

Ввод остатков БСО производится из пункта меню [*Ввод остатков / Ввод остатков БСО*]. При выборе пункта меню «Ввод остатков БСО»

Для ввода остатков необходимо нажать кнопку «Функции – Ввод остатков БСО». Откроется окно «Ввод остатков БСО» (Рис. 388).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ				
Лист				
331				

Лист
331

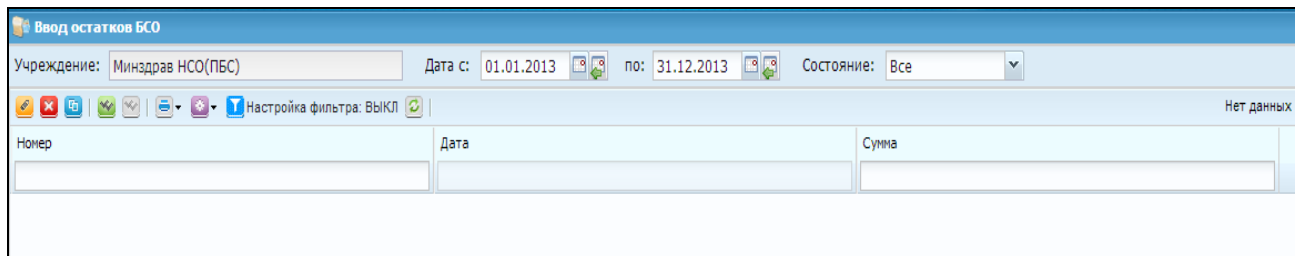



Рис. 388 Окно «Ввод остатков БСО»

Ввод остатков БСО осуществляется путем ручного ввода операций. Для этого необходимо нажать кнопку  и выбрать пункт меню «Ввод остатков БСО».

Откроется окно «Ввод остатков БСО» (Рис. 389).

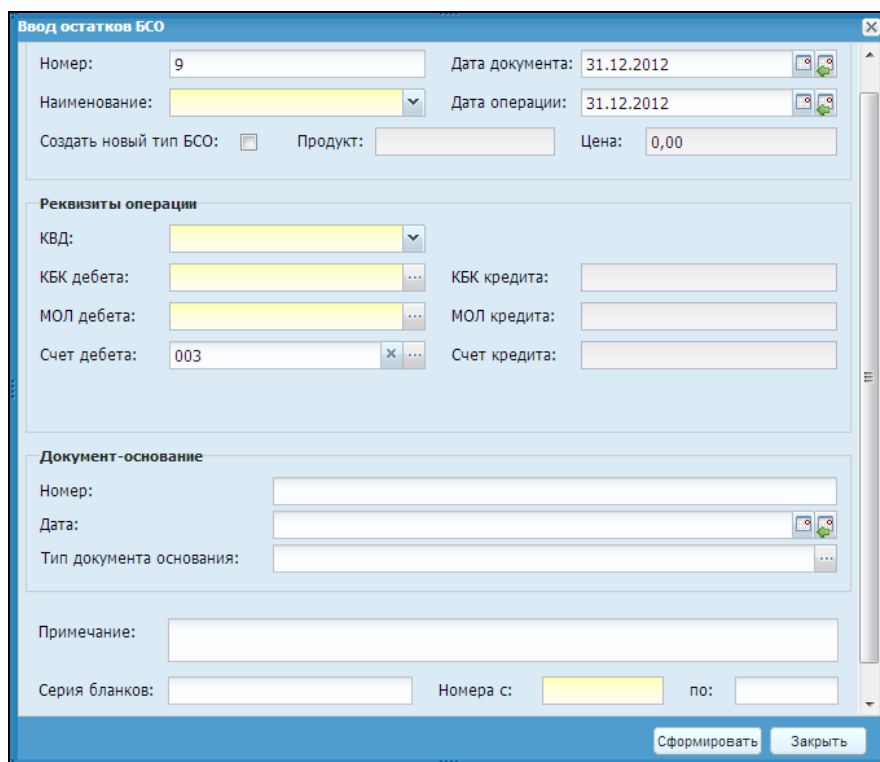


Рис. 389 Окно «Ввод остатков БСО»

Окно «Ввод остатков БСО» содержит поля:

- **«Номер»** - вводится номер документа, поле заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- **«Наименование»** - выбор значения наименования БСО возможен одним из двух способов:

1) Путем выбора значения в поле «Наименование» из выпадающего списка наименований реестра БСО;

2) Путем создания нового типа БСО. Для этого необходимо проставить галочку «Создать новый тип БСО». В результате активизируется поле «Продукт». Значение

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						332

выбирается из справочника «Справочник Номенклатуры» с возможностью создания в справочнике новой записи.

- «**Цена**» – проставляется автоматически, если значение «Наименование» выбрано из выпадающего списка. Если создан новый тип БСО, то цену необходимо проставить вручную;
- «**Дата документа**» – проставляется по умолчанию с возможностью редактирования;
- «**Дата операции**» – проставляется по умолчанию с возможностью редактирования;
- «**КВД**» – обязательно для заполнения, выбирается значение из справочника КВД;
- «**КБК дебета**» - обязательно для заполнения, выбирается значение из справочника КБК;
- «**МОЛ дебета**» - обязательно для заполнения, выбирается значение из справочника МОЛ;
- «**Счет дебета**» – заполняется автоматически;
- «**Примечание**» – значение вводится вручную;
- «**Серия бланков**» – значение вводится вручную;
- «**Номера с**» – обязательное для заполнения, значение вводится вручную;
- «**Номер по**» – значение вводится вручную. В случае если значение не проставлено, то автоматически проставляется значение равное в «Номер с».

Раздел «**Документ – основание**» содержит поля:

- «**Номер**» – вводится вручную;
- «**Дата**» – выбирается из календаря;
- «**Тип документа – основания**» – выбирается значение из справочника «Типы документов – оснований».

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку . В результате будет сформирован документ, содержащий операцию «Ввод остатков БСО». Регистрация документа происходит автоматически.

Введенный остаток БСО отразится в разделе «Реестр бланков строгой отчетности» по заданному наименованию.

### 10.3.6.2. Операции с БСО

Ведение учета бланков строгой отчетности ведется в отдельном пункте меню *[НФА/Бланки строгой отчетности]*.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						333

Лист
333

Операции по учету БСО формируются в разделе «Реестр бланков строгой отчетности [НФА / Бланки строгой отчетности / Реестр бланков строгой отчетности].

При выборе пункта меню «Реестр бланков строгой отчетности» открывается окно (Рис. 390).

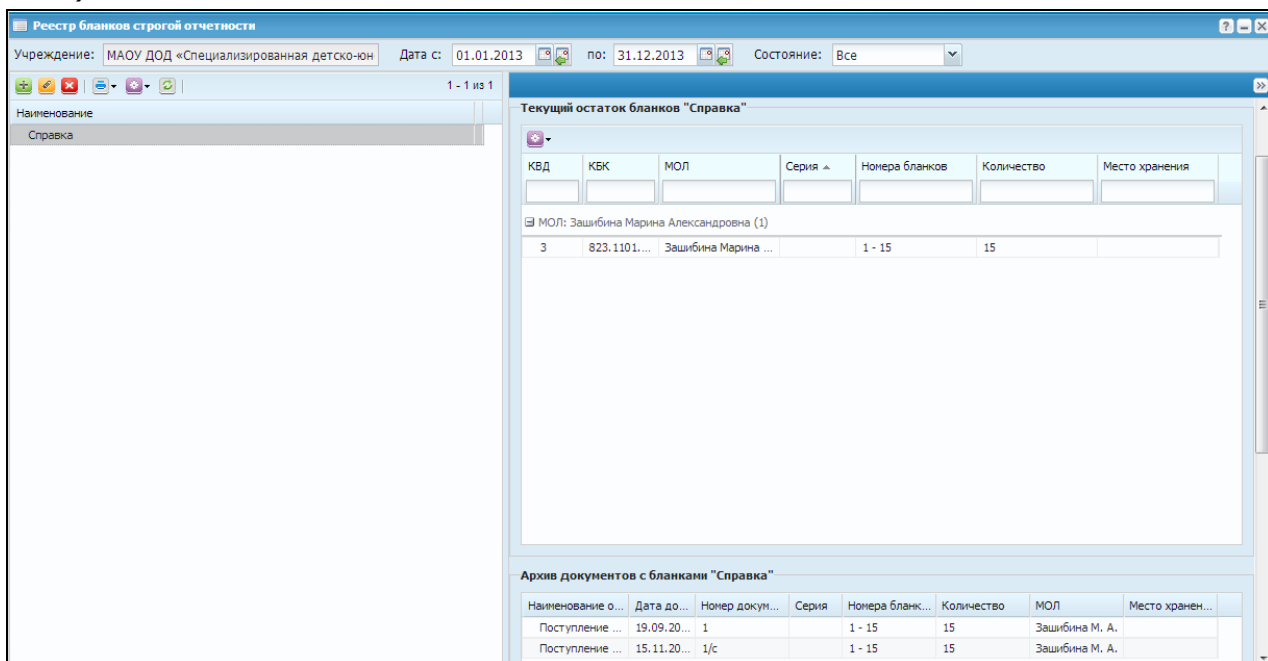


Рис. 390 Реестр бланков строгой отчетности

В левой части окна реестра отражается список наименований БСО.

Правая часть окна содержит раздел «Текущий остаток бланков» и «Архив документов с бланками».

Раздел **«Текущий остаток»** содержит следующие колонки:

- «КВД»;
- «КБК»;
- «МОЛ»;
- «Серия»;
- «Номера бланков»;
- «Количество»;
- «Место хранения».

Значения в колонки попадают автоматически на основании данных из операций. В каждой колонке установлен фильтр и сортировка данных.

В разделе «Архив документов с бланками» отражаются все документы с бланками. Архив документов содержит следующие колонки:


- «Наименование операции»;
- «Дата документа»;

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			334

- «Номер документа»;
- «Серия»;
- «Номера бланков»;
- «Количество»;
- «МОЛ»;
- «Места хранения».

Указанные поля заполняются автоматически на основании данных из операций. Для просмотра документа нужно навести курсор на выбранную строку, и открыть его с помощью двойного щелчка мыши. После этого откроется окно соответствующего документа.

Для добавления нового наименования необходимо нажать кнопку  в левой части окна. Открывается окно «Реестр бланков строгой отчетности» (Рис. 391).

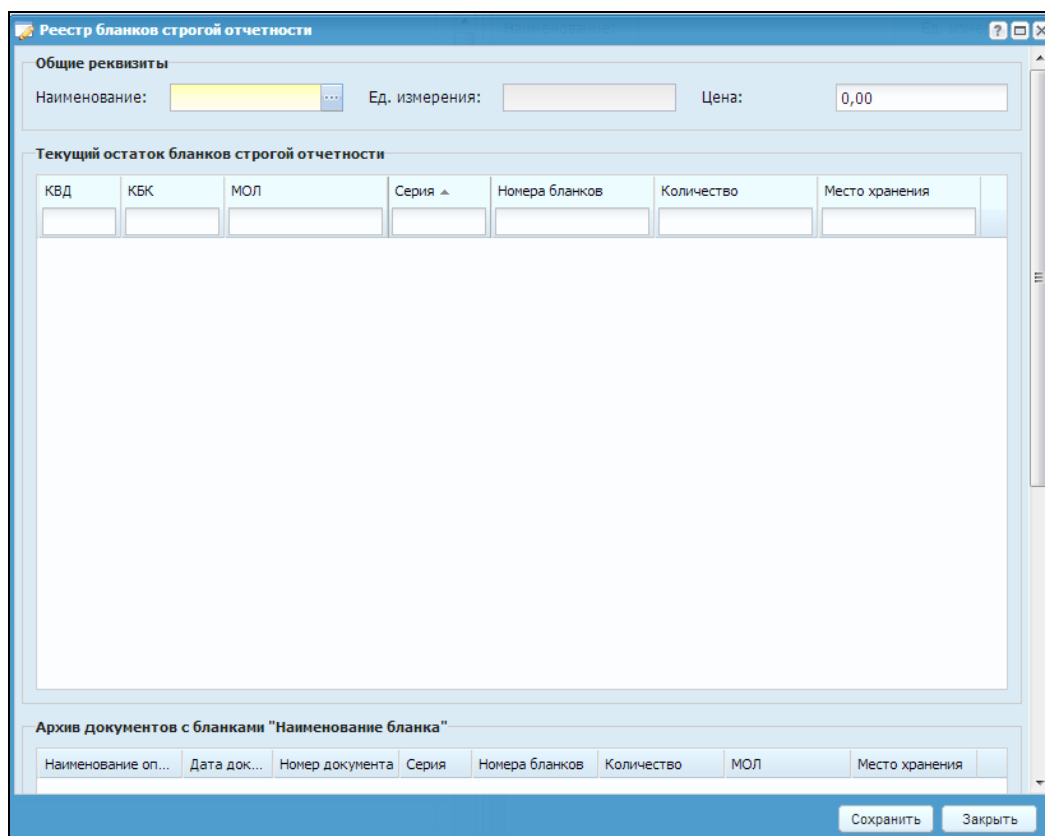
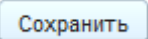



Рис. 391 Добавление нового наименования в реестр БСО

Окно (Рис.2) содержит поля:

- **Наименование** – обязательное поле, выбор значения осуществляется из справочника номенклатуры Справочники → Справочники НФА → Номенклатура;
- **Ед. измерения** – заполняется автоматически;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- **Цена** – значение вводится вручную.
- После нажатия на кнопку  в список наименований реестра добавляется запись, содержащая новое наименование БСО.
- Для создания операций с БСО необходимо выбрать наименование бланков в левой части реестра. После этого станут активными разделы «Текущий остаток бланков» и «Архив документов с бланками» по выбранному наименованию.
- Формирование операций с БСО осуществляется с помощью кнопки , расположенной в разделе «Текущий остаток бланков».

При нажатии на кнопку «Операции над бланками», открывается список доступных операций (Рис. 392).

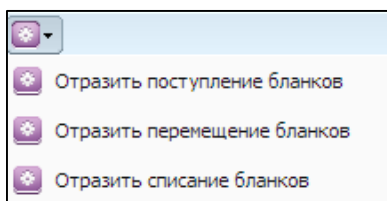



Рис. 392 Операции над бланками

### 10.3.6.2.1 Операции «Поступление БСО»

Для формирования операции «Поступление БСО» нужно выбрать наименование бланков в левой части окна реестра и нажать кнопку  в разделе «Текущий остаток бланков», выбрать из выпадающего списка пункт «Отразить поступление БСО». Открывается окно «Поступление БСО» (Рис. 393).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ				
Лист				
336				

Лист
336

Рис. 393 Поступление БСО

Окно содержит поля:

- «**Номер**» – заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- «Наименование» – заполняется автоматически;
- «**Дата документа**» – по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- «**Дата операции**» - по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- «**КВД**» – обязательно для заполнения, выбор значений из справочника КВД;
- «**КБК дебета**» - обязательно для заполнения, выбор значений из справочника КБК;
- «**МОЛ дебета**» - обязательно для заполнения, выбор значений из справочника МОЛ;
- «**Счет дебета**» – заполняется автоматически;
- «**Примечание**» – заполняется вручную;
- «**Серия бланков**» – заполняется вручную;
- «**Номера с**» – обязательное для заполнения, значение вводится вручную;
- «**Номер по**» – значение вводится вручную. В случае, если значение не проставлено, то автоматически проставляется значение равное в «Номер с».

Раздел «**Документ – основание**» содержит поля:

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			337

- «**Номер**» – вводится вручную;
- «**Дата**» – выбирается из календаря;
- «**Тип документа – основания**» – выбирается значение из справочника «**Типы документов – оснований**».

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку

**Сформировать**


. После этого откроется окно сформированного документа, содержащего операцию «Поступление БСО» с учетом заданных параметров. Регистрация документа происходит автоматически.

Сформированный документ «Поступление БСО» сохраняется в реестре «Архив операций с БСО» [НФА /Бланки строгой отчетности / Архив операций с БСО].

Автоматически изменяются данные по текущему остатку бланков в разделе «Текущий остаток бланков» в Реестре бланков строгой отчетности.

В разделе «Архив операций с БСО» доступна печатная форма «Справка» (по ОКУД 0504833).

#### **10.3.6.2.2 Операции «Перемещение БСО»**

Для формирования операции «Перемещение БСО» нужно выбрать наименование бланков в левой части реестра, выделить диапазон бланков в разделе «Текущий остаток бланков» и нажать кнопку . Выбрать из выпадающего списка пункт «Отразить перемещение БСО».

Открывается окно «Перемещение БСО» (Рис. 394)

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						338

**Внутреннее перемещение БСО**

**Общие реквизиты документа**

Номер: 63      Дата документа: 05.12.2013

Наименование: Листок нетрудоспособности      Дата операции: 05.12.2013

Операция:

**Реквизиты операции**

КВД: 4

КБК дебета: расход      КБК кредита: расход

МОЛ дебета:      МОЛ кредита: Иванов Иван Иванович

Счет дебета: 003      Счет кредита: 003

**Документ-основание**

Номер:      Дата:      Тип документа основания:

Примечание:

Серия бланков: 555      Номера с:      по:

Архив документов с бланками "Листок нетрудоспособности"

Сформировать      Закрыть

Рис. 394 Перемещение БСО

Окно содержит поля:

- «**Номер**» – заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- «**Наименование**» – заполняется автоматически;
- «**Дата документа**» – по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- «**Дата операции**» - по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- «**Операция**» - поле обязательно для заполнения, заполняется выбором из выпадающего списка.

Раздел «**Реквизиты операции**» содержит поля:

- «**КВД**» – заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- **«КБК кредита»** – заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- **«МОЛ кредита»** - заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- **«Счет кредита»** - заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- **«КБК дебета»** – заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- **«МОЛ дебета»** – заполняется выбором из справочника «МОЛ»;
- **«Счет дебета»** – заполняется автоматически.
- **«Примечание»** – заполняется вручную;
- **«Серия бланков»** – заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- **«Номера с»** – обязательное для заполнения, значение вводится вручную;
- **«Номер по»** – значение вводится вручную. В случае, если значение не проставлено, то автоматически проставляется значение равное в «Номер с».

Если значения номеров бланков не входят диапазон текущего остатка по заданному наименованию и серии, то операция не формируется.

Раздел **«Документ – основание»** содержит поля:

- **«Номер»** – вводится вручную;
- **«Дата»** – выбирается из календаря;
- **«Тип документа – основания»** – выбирается значение из справочника «Типы документов – оснований».

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку [Сформировать](#).

После этого откроется окно сформированного документа, содержащего операцию «Перемещение БСО» с учетом заданных параметров. Регистрация документа происходит автоматически.

Сформированный документ «Перемещение БСО» сохраняется в реестре «Архив операций с БСО» [НФА /Бланки строгой отчетности / Архив операций с БСО].


Автоматически изменяются данные по текущему остатку бланков в разделе «Текущий остаток бланков» в Реестре бланков строгой отчетности.

В разделе «Архив операций с БСО» доступна печатная форма «Требование - накладная» (по ОКУД 0315006).

### 10.3.6.2.3 Операции «Списание БСО»

Для формирования операции «Списание БСО» нужно выбрать наименование бланков в левой части реестра, выделить диапазон бланков в разделе «Текущий остаток

Инь № дубл.	Подп. и дата								
Взамен инв.	Подп. и дата								
Инь № подл.	Подп. и дата								
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ				Лист
									340

бланков» и нажать кнопку . Выбрать из выпадающего списка пункт «Отразить списание БСО».

Открывается окно «Списание БСО» (Рис. 395)

Рис. 395 Списание БСО

Окно содержит поля:

- «**Номер**» – заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- «**Наименование**» – заполняется автоматически;
- «**Дата документа**» – по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- «**Дата операции**» - по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования.

Предусмотрен контроль на даты документа и операции: дата документа и дата операции списания не может быть раньше, чем дата документа поступления бланков с соответствующими параметрами.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Раздел «**Реквизиты операции**» содержит поля:

- «**КВД**» – заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- «**КБК кредита**» – заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- «**МОЛ кредита**» - заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- «**Счет кредита**» - заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «**Примечание**» – заполняется вручную;
- «**Серия бланков**» – заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- «**Номера с**» – обязательное для заполнения, значение вводится вручную;
- «**Номер по**» – значение вводится вручную. В случае, если значение не проставлено, то автоматически проставляется значение равное в «Номер с».

Если значения номеров бланков не входят диапазон текущего остатка по заданному наименованию и серии, то операция не формируется.

Раздел «**Документ – основание**» содержит поля:

- «**Номер**» – вводится вручную;
- «**Дата**» – выбирается из календаря;
- «**Тип документа – основания**» – выбирается значение из справочника «Типы документов – оснований».

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку [Сформировать](#).

После этого откроется окно сформированного документа, содержащего операцию «Списание БСО» с учетом всех заданных значений. Регистрация документа происходит автоматически.

Сформированный документ «Списание БСО» сохраняется в реестре «Архив операций с БСО» [НФА /Бланки строгой отчетности / Архив операций с БСО].

Автоматически изменяются данные по текущему остатку бланков в разделе «Текущий остаток бланков» в Реестре бланков строгой отчетности.

В разделе «Архив операций с БСО» доступна печатная форма «Акт о списании бланков строгой отчетности» (по ОКУД 0504816).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 10.3.6.3. Отчетные формы по БСО


В модуле «Бланки строгой отчетности» предусмотрены следующие отчетные формы:

Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045);

- Реестр документов БСО;
- Обратная ведомость по БСО;
- Ведомость инвентаризации БСО.

#### 10.3.6.3.1 Книга учета бланков строгой отчетности

Формирование формы «Книга учета БСО» (по ОКУД 0504045) осуществляется в Реестре бланков строгой отчетности [НФА / Бланки строгой отчетности / Реестр БСО].

Для этого нужно нажать кнопку , выбрать из раскрывающегося списка пункт «Книга учета БСО». После этого откроется окно сборки параметров «Книга учета БСО» (Рис. 396).

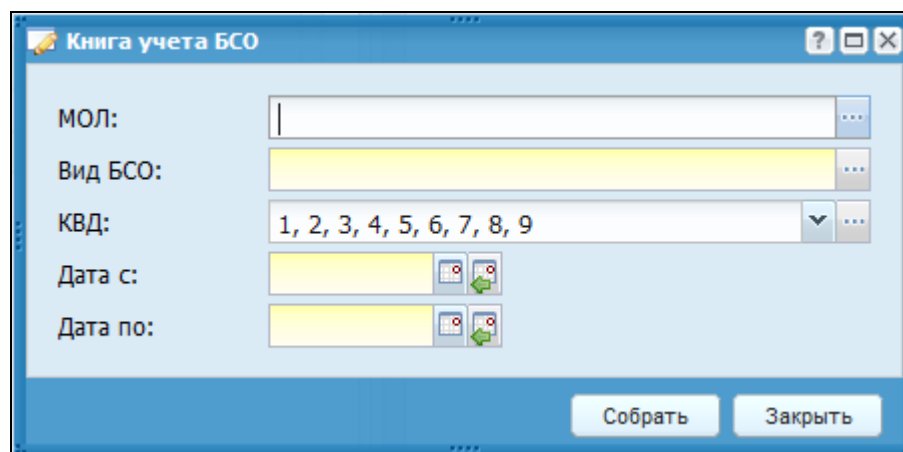
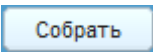


Рис. 396 Окно сборки

Окно сборки содержит поля:

- **«МОЛ»** – заполняется выбором из справочника МОЛ, не обязательно для заполнения;
- **«КВД»** – обязательно для заполнения, выбор из выпадающего списка, либо из справочника КВД;
- **«Дата с»** – обязательно для заполнения, выбор из календаря;
- **«Дата по»** – обязательно для заполнения, выбор из календаря. После нажатия на кнопку , выгружается печатная форма «Книга учета БСО» (по ОКУД 0504045) в формате Excel

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


### 10.3.6.3.2 Реестр документов БСО

В печатной форме «Реестр БСО» на печать выводятся данные в том же виде, в котором они отражаются в соответствующих экранных формах.

Печатные формы «Реестр БСО» и «Печать реестра выделенных документов» реализованы в следующих разделах системы:

- НФА → Бланки строгой отчетности → Реестр БСО;
- НФА → Бланки строгой отчетности → Архив операций с БСО;
- НФА → Бланки строгой отчетности → Ведомости инвентаризации БСО.

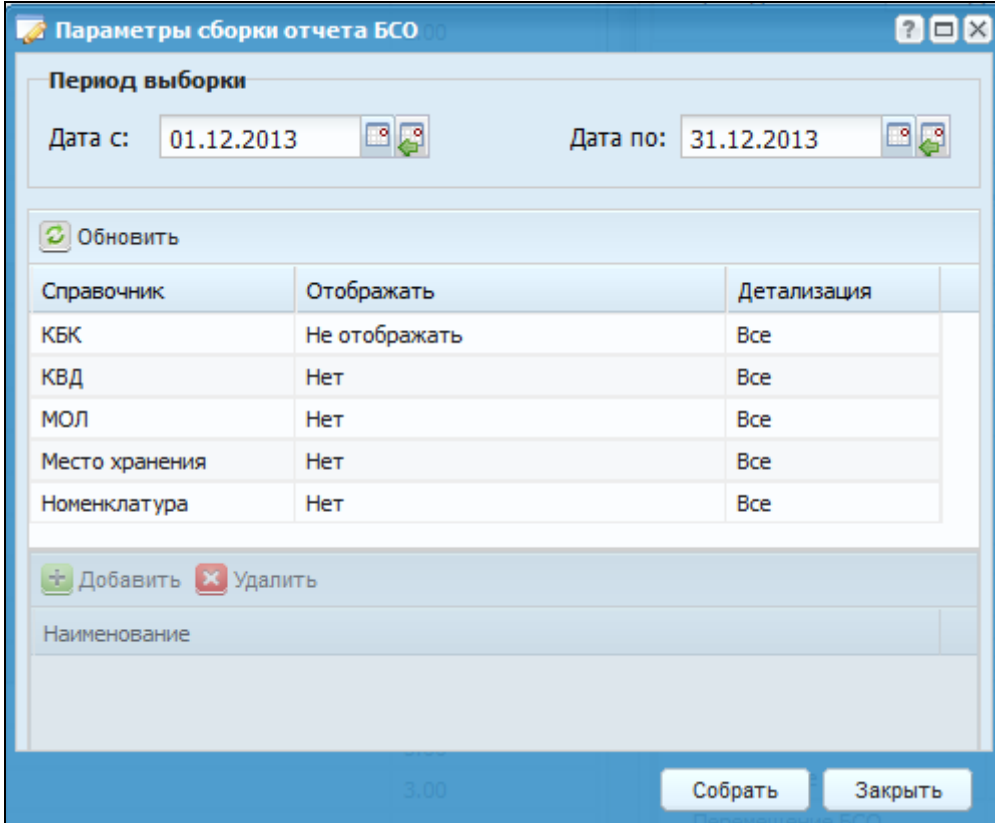
Для открытия печатной формы «Печать реестра выделенных документов» предварительно нужно выделить диапазон документов с помощью клавиш <Shift> и стрелок вверх/вниз на клавиатуре.

Для того чтобы открыть печатную форму реестра документов БСО, нужно нажать на кнопку  и выбрать соответствующую строку из раскрывающегося списка.

После этого выгружается печатная форма «Реестр БСО» в формате Excel.

### 10.3.6.3.3 Обратная ведомость по БСО

Для того чтобы собрать обратную ведомость по БСО, нужно зайти в меню [Отчеты / Отчет по БСО]. Откроется окно «Параметры сборки отчета БСО» (Рис. 397).



Справочник	Отображать	Детализация
КБК	Не отображать	Все
КВД	Нет	Все
МОЛ	Нет	Все
Место хранения	Нет	Все
Номенклатура	Нет	Все

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 397 Параметры сборки отчета БСО


Окно содержит поля:

- «**Дата с**» – по умолчанию устанавливается первый день текущего года, с возможностью выбора из календаря;
- «**Дата по**» – по умолчанию устанавливается последний день текущего года, с возможностью выбора из календаря.
- 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 , выгружается экранная форма «Отчет по БСО».
- В экранной форме отчета доступна группировка по КБК, КВД, МОЛ, Серии. Для этого нужно выделить курсором мыши наименование столбца и перетащить его в поле «Порядок группировки».
- При нажатии на кнопку  доступна печатная форма «Печать реестра».

#### 10.3.6.3.4 Ведомость инвентаризации БСО

Сборка ведомости инвентаризации БСО осуществляется в меню [НФА / Бланки строгой отчетности / Ведомости инвентаризации БСО].

При выборе пункта меню «Ведомости инвентаризации БСО» открывается окно реестра документов инвентаризации БСО

Для добавления нового документа инвентаризации нужно нажать кнопку  в левой части окна.

Откроется окно «Ведомости инвентаризации БСО» (Рис. 398).

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


Рис. 398 Ведомости инвентаризации БСО


Окно содержит поля:

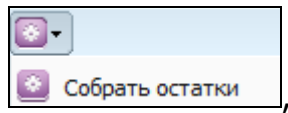
- «**Номер**» – присваивается автоматически;
- «**Учреждение**»;
- «**Отдел**» – заполняется выбором из справочника «Справочник структурных подразделений»;
- «**Дата проведения**» – обязательно для заполнения, заполняется выбором из календаря;
- «**МОЛ**» – заполняется выбором из справочника МОЛ;
- «**Место хранения**» – заполняется выбором из справочника «Места хранения».

Раздел «**Данные для печати**» содержит подразделы

- Дата проведения инвентаризации;
- Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации.
- Инвентаризация БСО возможна как вручную, так и автоматически.

Для ручной сборки ведомости инвентаризации нужно нажать кнопку , после чего появится новая активная строка. Необходимо заполнить данные в ячейках по столбцам «По данным учета» и «Фактическое наличие». Данные столбцов «Излишки», «Недостача» заполняются автоматически, кроме ячеек «Номера», «Цена».

После заполнения всех данных в табличной части, нужно нажать кнопку . Созданный документ инвентаризации отразится в реестре «Ведомости инвентаризации БСО».

Автоматическая сборка ведомости инвентаризации осуществляется с помощью функции «Собрать остатки». Для этого нужно нажать , предварительно заполнив обязательное поле «Дата проведения».

После этого откроется окно «Сбор остатков» (Рис. 399).

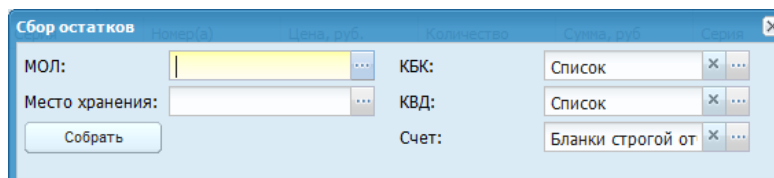


Рис. 399 Сбор остатков

Окно сборки содержит поля:

- «**МОЛ**» – заполняется выбором из справочника МОЛ, обязательно для заполнения;

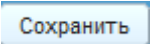
Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата
-------------	-------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						346


- «**Место хранения**» – заполняется выбором из справочника Места хранения, не обязательно для заполнения;
- «**КБК**» – возможен как выбор всех значений КБК (Список), так и с детализацией;
- «**КВД**» – возможен как выбор всех значений КВД (Список), так и с детализацией;
- «**Счет**» – задан по умолчанию «Бланки строгой отчетности».

После заполнения параметров сборки нужно нажать кнопку .

Данные ячеек по столбцам «По данным учета» сформируются автоматически. Для выявления излишков или недостачи нужно заполнить данные ячеек «Количество» столбца «Фактическое содержание» по каждой строке соответственно. В результате, данные по столбцам «Недостача» или «Излишки» заполняются автоматически.

После сборки остатков БСО, для сохранения документа нужно нажать кнопку .

Созданный документ инвентаризации отразится в реестре «Ведомости инвентаризации БСО».

При нажатии на кнопку  доступна печатная форма «Инвентаризационная ведомость бланков строгой отчетности» (по ОКУД 0504086).

## 10.4. Работа с отчетами

### 10.4.1. Конфигурируемая оборотная ведомость

Для работы с конфигурируемой оборотной ведомостью необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Конфигурируемая оборотная ведомость].

Откроется окно параметров конфигурируемой оборотной ведомости (Рис. 400).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ				
Лист				
347				

Лист
347

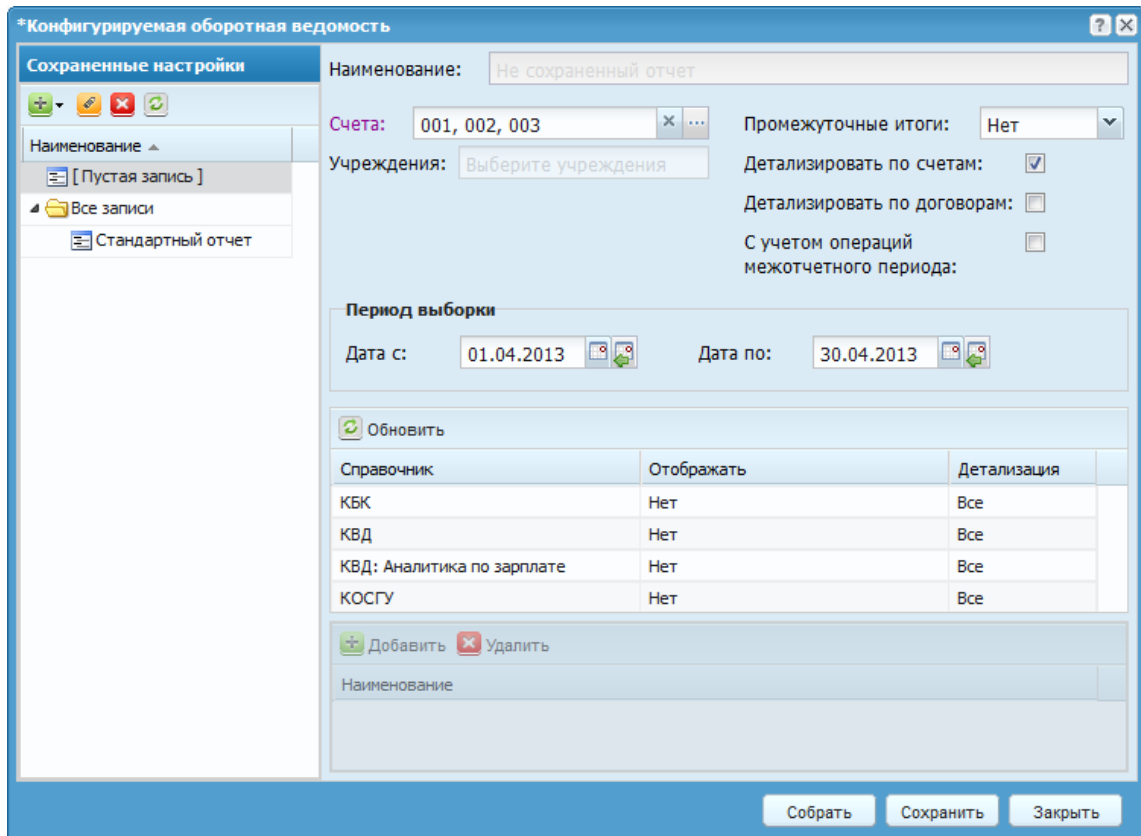


Рис. 400. Конфигурируемая оборотная ведомость

Для создания конфигурируемой оборотной ведомости необходимо выбрать в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажать кнопку **Собрать**.

Если требуемой настройки в списке нет, необходимо выбрать пункт *[Пустая запись]* и заполнить поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:


- Наименование – отображает наименование настройки;
- Счета – из плана счетов выбираются значения, по которым будет производиться сборка ведомости;
- Промежуточные итоги – из выпадающего списка выбирается период отображения промежуточных итогов (день, месяц, квартал, год);
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Детализировать по счетам – поле отмечается  при необходимости детализации ведомости по счетам;
- Детализировать по договорам – поле отмечается  при необходимости детализации ведомости по договорам;

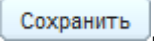
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- С учетом операций межотчетного периода – поле отмечается  при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
- Дата с – выбирается начальная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;
- Дата по – выбирается конечная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается конец 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, требуется выбрать справочник, нажать кнопку  (Добавить) и в открывшемся окне справочника выбрать необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список»

После заполнения необходимых полей настройку можно сохранить нажатием кнопки .

Откроется окно создания настройки (Рис. 401).

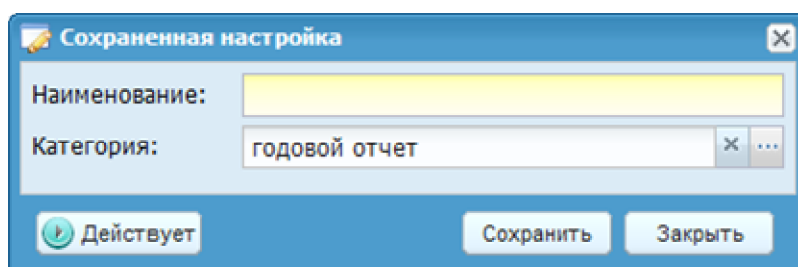
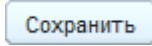
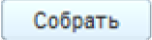


Рис. 401. Создание настройки

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой настройки, при необходимости указать категорию, и нажать кнопку . В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчёта по указанным параметрам необходимо нажать кнопку .

Откроется окно сформированной конфигурируемой обратной ведомости (Рис. 402).

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата
-------------	-------------	-------------	--------------

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			349

Конфигурируемая оборотная ведомость

Порядок группировки: Показано 1-15 из 37

Счет	Аналитика по счету		Остаток на начало		Обороты		Остаток на конец	
	КБК	Дебиторы / к...	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
30302	902 расход		0,00	0,00	32 070,26	26 777,65	0,00	-5 292,61
30301	902 расход		0,00	0,00	196 380,00	131 230,00	0,00	-65 150,00
30305	902 расход		0,00	0,00	2 345,46	2 345,46	0,00	0,00
30223	902 расход	ООО "Самарс...	0,00	0,00	5 900,75	7 627,64	0,00	1 726,89
30212	902 расход		0,00	0,00	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00
017	902.нулевой		0,00	0,00	3 055 560,00	0,00	3 055 560,00	0,00
30311	902 расход		0,00	0,00	39 319,92	25 784,86	0,00	-13 535,06
30312	902 расход		0,00	0,00	39 904,77	39 904,77	0,00	0,00
30226	902 расход	Общество с о...	0,00	0,00	0,00	13 149,50	0,00	13 149,50
30225	902 расход	ООО "Газзлек...	0,00	0,00	7 044,30	7 044,30	0,00	0,00
20111	касса и банк		0,00	0,00	3 055 560,00	2 343 072,93	712 487,07	0,00
30306	902 расход		0,00	0,00	3 005,92	2 021,36	0,00	-984,56
40130			0,00	5 727 769,44	0,00	0,00	0,00	5 727 769,44
30225	902 расход	ООО "СпецТр...	0,00	0,00	624,16	624,16	0,00	0,00
20581	902.нулевой		0,00	0,00	0,00	3 055 560,00	-3 055 560,00	0,00
			<b>21 683 154,86</b>	<b>7 686 277,60</b>	<b>11 990 518,40</b>	<b>8 579 870,11</b>	<b>24 910 071,43</b>	<b>7 502 545,88</b>

Заккрыть

Рис. 402. Сформированная конфигурируемая оборотная ведомость

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


В Системе есть возможность группировки данных отчета по параметрам. Для выполнения группировки необходимо перетащить параметр детализации на панель кнопок, в блок "Порядок группировки", удерживая левую кнопку мыши.

Конфигурируемая оборотная ведомость примет следующий вид:

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен	инь.	Инь № дубл.	Подп. и дата	83470944.506170.001.ИЗ				Лист
										350
						Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Группировка		Счет	Остаток на начало		Обороты		Остаток на конец	
			Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
: КБК (2)			0,00	0,00	0,00	8 500,00	0,00	
	40120		0,00	0,00	0,00	3 500,00	0,00	
	40120		0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	
1: КБК (2)			0,00	0,00	0,00	127 179,17	0,00	
12345678901234567890: КБК (1)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
902 код Глав: КБК (6)			-14 710 150,39	0,00	0,00	0,00	-14 710 150,39	
902 расход: КБК (4)			2 800,00	0,00	0,00	119 564,01	2 800,00	
902.000000000: КБК (6)			-85 910,00	5 000,00	0,00	-42 200,00	-90 910,00	
902.11301994: КБК (1)			0,00	8 913,10	8 913,10	47 576,96	0,00	
902.11302994: КБК (1)			100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
902.11303040: КБК (1)			-39 667,66	0,00	900,00	0,00	-38 767,66	
902.11632000: КБК (1)			4 500,00	0,00	0,00	0,00	4 500,00	
902.11701040: КБК (1)			-42 000,00	0,00	0,00	0,00	-42 000,00	
902.21804030: КБК (1)			50 160,98	0,00	0,00	0,00	50 160,98	
906.расход: КБК (5)			0,00	6 300,00	0,00	111 587,27	0,00	
			-14 820 067,07	20 213,10	9 813,10	372 207,41		

### 10.4.1.1. Создание папки настроек формирования ведомости

Для создания новой папки настроек необходимо нажать кнопку  (Добавить) и в выпадающем меню выбрать пункт «Добавить папку».

Откроется окно создания папки (Рис. 403).

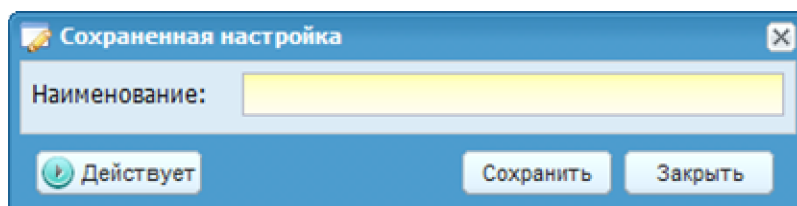
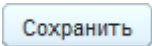



Рис. 403. Создание папки настроек

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой папки и нажать кнопку . В списке настроек в папке «Все записи» появится новая папка с указанным наименованием.

### 10.4.1.2. Создание настройки формирования ведомости

Для создания новой настройки необходимо выделить папку, в которой будет создана настройка, нажать кнопку  (Добавить) и в выпадающем меню выбрать пункт «Добавить запись».

Откроется окно создания настройки (Рис. 404).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

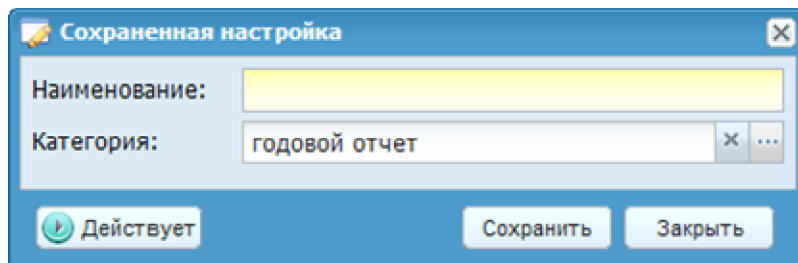


Рис. 404. Создание настройки

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажать кнопку **Сохранить**. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

### 10.4.2. Отчет по ОС и НМА

Для работы с отчетами по основным средствам и нематериальным активам необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ Отчет по ОС и НМА]*.

Откроется окно параметров формирования отчета (Рис. 405).

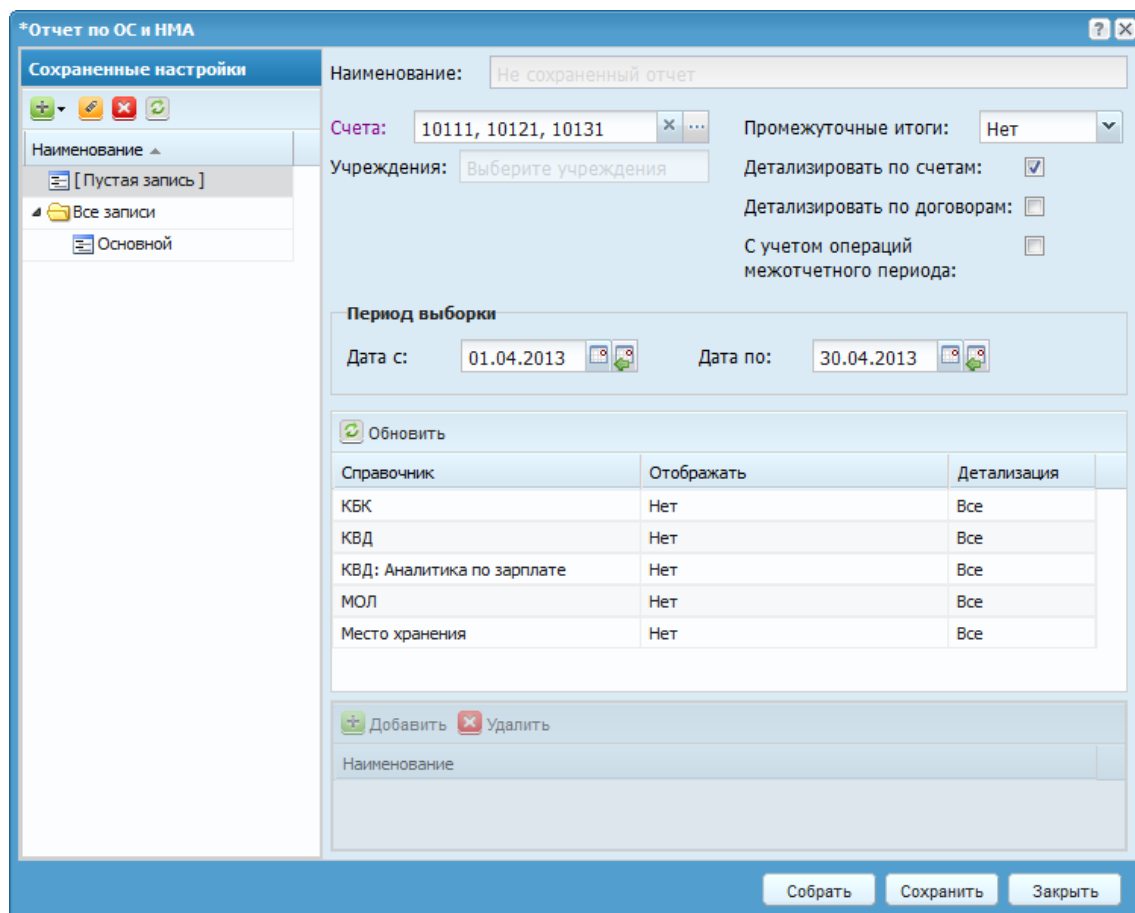
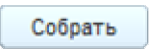


Рис. 405. Формирование отчета по ОС и НМА

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Для создания отчета необходимо выбрать требуемую настройку сборки и нажать кнопку .


Если требуемой настройки в списке нет, необходимо выбрать пункт [Пустая запись] и заполнить поля параметров настройки.

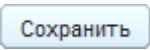
Окно содержит следующие поля:

- Наименование – отображает наименование настройки;
- Счета – из плана счетов выбираются значения, по которым будет производиться сборка ведомости;
- Промежуточные итоги – из выпадающего списка выбирается период отображения промежуточных итогов (день, месяц, квартал, год);
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Детализировать по счетам – поле отмечается  при необходимости детализации ведомости по счетам;
- Детализировать по договорам – поле отмечается  при необходимости детализации ведомости по договорам;
- С учетом операций межотчетного периода – поле отмечается  при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
- Дата с – выбирается начальная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;
- Дата по – выбирается конечная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается конец 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, требуется выбрать справочник, нажать кнопку  (Добавить) и в открывшемся окне справочника выбрать необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список»

После заполнения необходимых полей настройку можно сохранить нажатием кнопки .

Откроется окно создания настройки (Рис. 401).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

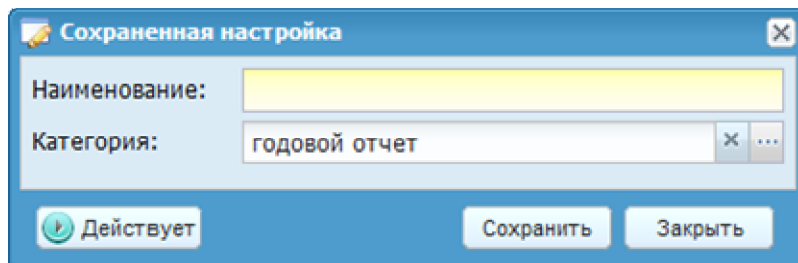


Рис. 406. Создание настройки

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой настройки, при необходимости указать категорию, и нажать кнопку **Сохранить**. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчёта по указанным параметрам необходимо нажать кнопку **Собрать**.

Откроется окно отчета по ОС и НМА (Рис. 407).

Наименование ...	Инвентарный н...	Счет ^	Балансовая стоимость			
			На начало	Дебет	Кредит	На конец
Здание	0000001	10113	-12 562 500,00	0,00	0,00	-12 562 500,00
Бумага		10126	0,00	0,00	0,00	0,00
			-12 562 500,...	0,00	0,00	-12 562 500,...

Рис. 407. Сформированный отчет по ОС и НМА

При нажатии на операцию откроется журнал проводок с данной операцией.

### 10.4.3. Отчет по материальным запасам

Для работы с отчетом по материальным запасам необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ Отчет по материальным запасам]*.

Откроется окно параметров отчета по материальным запасам (Рис. 408).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

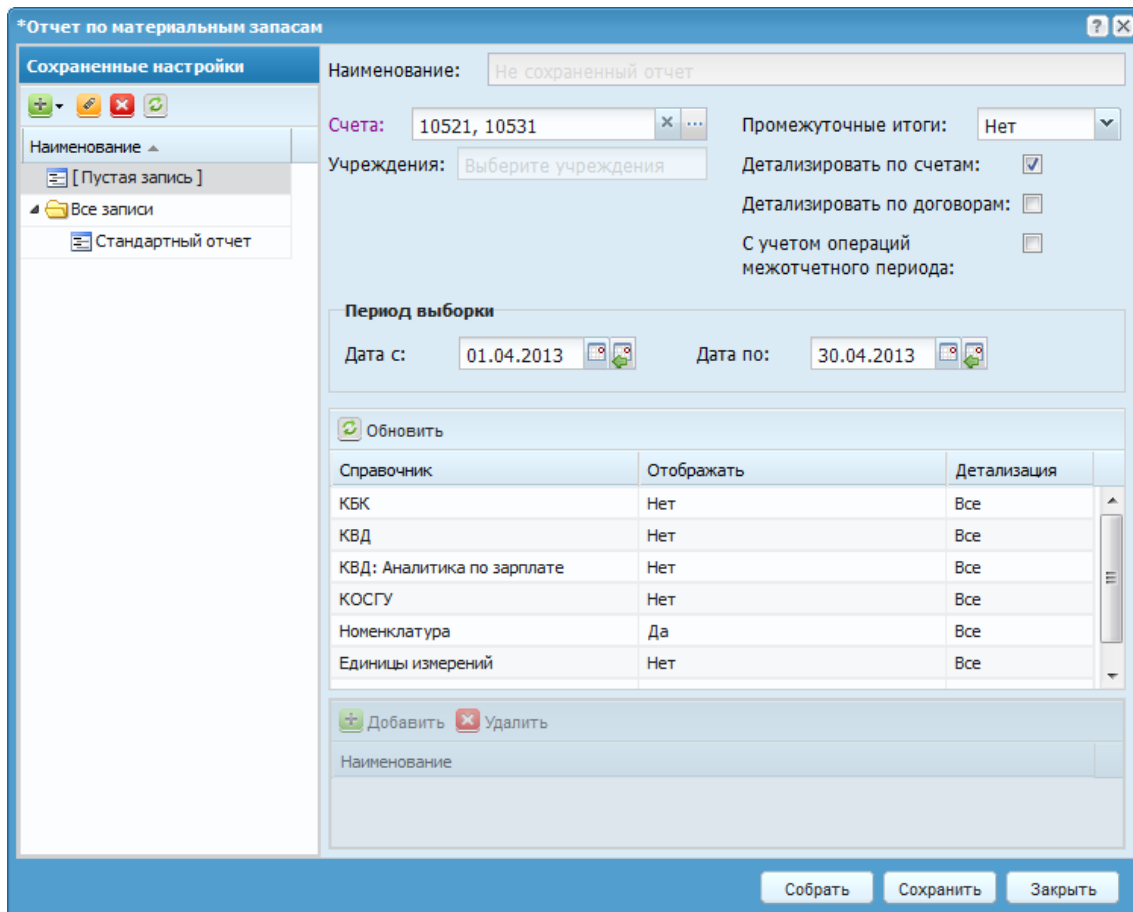


Рис. 408. Отчет по материальным запасам

Для сборки отчета по материальным запасам необходимо выбрать в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажать кнопку **Собрать**.

Если требуемой настройки в списке нет, необходимо выбрать пункт *[Пустая запись]* и заполнить поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:


- Наименование – отображает наименование настройки;
- Счета – из плана счетов выбираются значения, по которым будет производиться сборка отчета;
- Промежуточные итоги – из выпадающего списка выбирается значение периода отображения промежуточных итогов;
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Детализировать по счетам – поле помечается  при необходимости детализации ведомости по счетам;

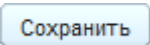
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Детализировать по договорам – поле отмечается  при необходимости детализации ведомости по договорам;
- С учетом операций межотчетного периода – поле отмечается  при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
- Дата с – выбирается начальная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;
- Дата по – выбирается конечная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается конец 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, требуется выбрать справочник, нажать кнопку  (Добавить) и в открывшемся окне справочника выбрать необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список»

После заполнения необходимых полей настройку можно сохранить нажатием кнопки .

Откроется окно создания настройки (Рис. 409).

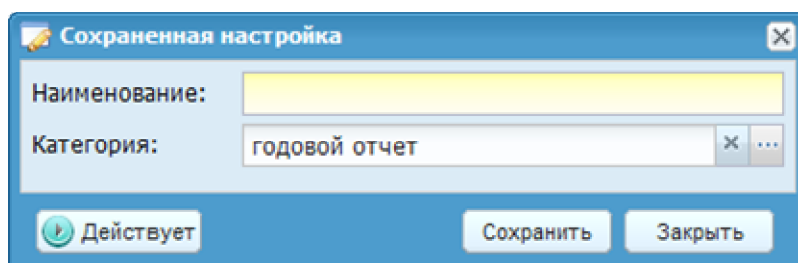
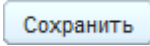
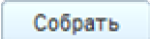


Рис. 409. Создание настройки

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажать кнопку . В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчёта по указанным параметрам необходимо нажать кнопку .

Откроется окно сформированного отчета по материальным запасам (Рис. 410).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Отчет по материальным запасам за период с 1 мая 2012 г. по 31 мая 2012 г.

Порядок группировки: Показано 1-1 из 1

Наименование МЗ	Счет	Остаток на начало		Оборот Дебет		Оборот Кредит		Остаток на конец	
		Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
Бензин	10533	1,0000	26,00	20,0000	449,15	0,0000	0,00	21,0000	475,15
		1,0000	26,00	20,0000	449,15	0,0000	0,00	21,0000	475,15

Заккрыть

Рис. 410. Сформированный отчет по материальным запасам

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

#### 10.4.4. Отчет по счетам со спецификой

#### 10.4.5. Отчет по капитальным вложениям

Для работы с отчетами по капитальным вложениям необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчет по капитальным вложениям].

Откроется окно «Отчет по капитальным вложениям» (Рис. 411).

Инь № подл.	Инь № дубл.	Взамен инв.	Подп. и дата						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
										357
				Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

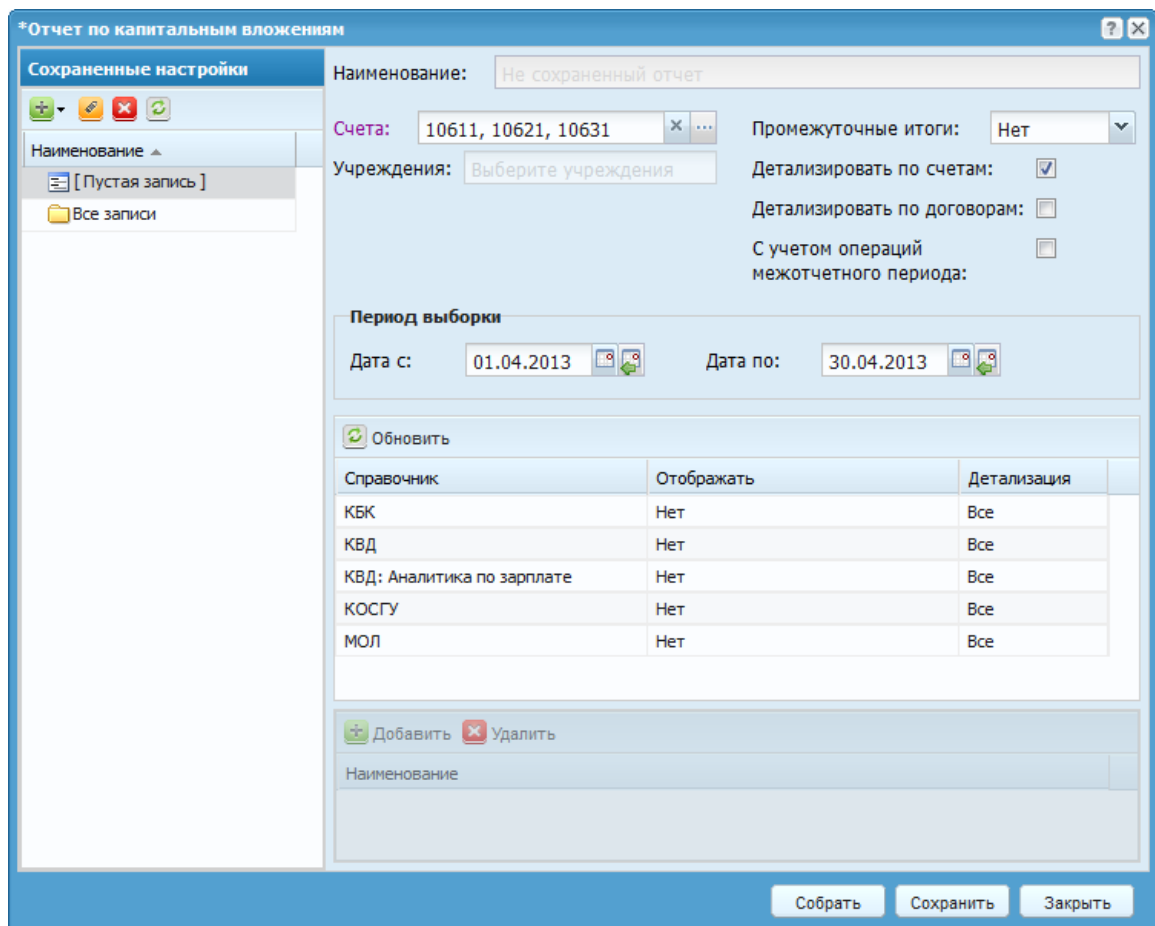


Рис. 411. Отчет по капитальным вложениям

Для сборки отчета по материальным запасам необходимо выбрать в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажать кнопку **Собрать**.

Если требуемой настройки в списке нет, необходимо выбрать пункт *[Пустая запись]* и заполнить поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:


- Наименование – отображает наименование настройки;
- Счета – из плана счетов выбираются значения, по которым будет производиться сборка отчета;
- Промежуточные итоги – из выпадающего списка выбирается значение периода отображения промежуточных итогов;
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Детализировать по счетам – поле помечается  при необходимости детализации ведомости по счетам;

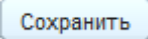
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Детализировать по договорам – поле отмечается  при необходимости детализации ведомости по договорам;
- С учетом операций межотчетного периода – поле отмечается  при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
- Дата с – выбирается начальная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;
- Дата по – выбирается конечная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается конец 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, требуется выбрать справочник, нажать кнопку  (Добавить) и в открывшемся окне справочника выбрать необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список»

После заполнения необходимых полей настройку можно сохранить нажатием кнопки .

Откроется окно создания настройки (Рис. 412).

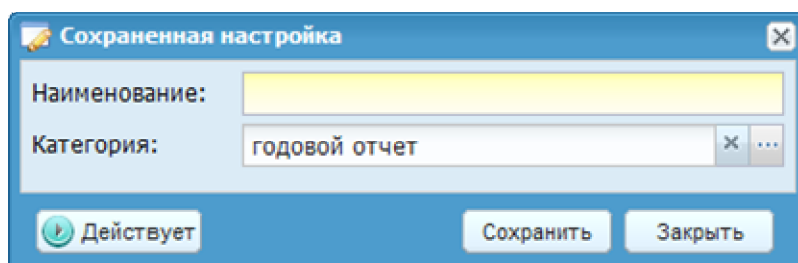
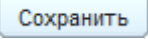
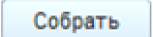


Рис. 412. Создание настройки

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажать кнопку . В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчёта по указанным параметрам необходимо нажать кнопку .

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 10.4.6. Журнал регистрации кассовых документов

Для работы с журналом регистрации кассовых документов необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Журнал регистрации кассовых документов].

Откроется окно параметров сборки журнала кассовых документов (Рис. 413).

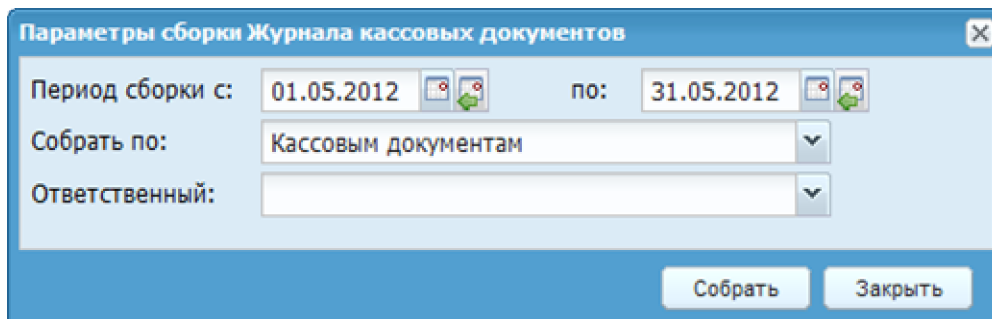
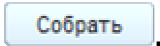


Рис. 413. Параметры сборки Журнала кассовых документов

Окно содержит следующие поля:

- Период сборки с – указывается начальная дата периода сборки;
- По – указывается конечная дата периода сборки;
- Собрать по – выбирается тип документов из выпадающего списка;
- Ответственный – выбирается значение из справочника персоналий учреждения.

Для сборки отчёта по указанным параметрам необходимо нажать кнопку



Откроется окно сформированного журнала регистрации кассовых документов (Рис. 414).

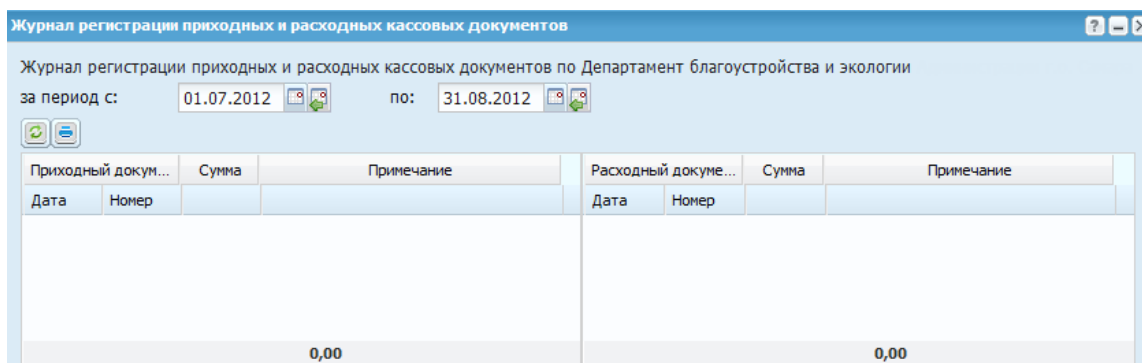


Рис. 414. Сформированный журнал регистрации кассовых документов


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

Для каждой операции отображается:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

- Дата операции;
- Номер;
- Сумма;
- Примечание – отображается название операции и контрагент.

Для изменения периода сборки необходимо указать требуемые даты начала и конца периода сборки в полях «Период с:» и «По:» соответственно, и нажать кнопку  (Обновить).

### 10.4.7. Шахматная оборотная ведомость

Для работы с шахматной оборотной ведомостью необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Шахматная ведомость]. Откроется окно параметров формирования шахматной ведомости (Рис. 415).

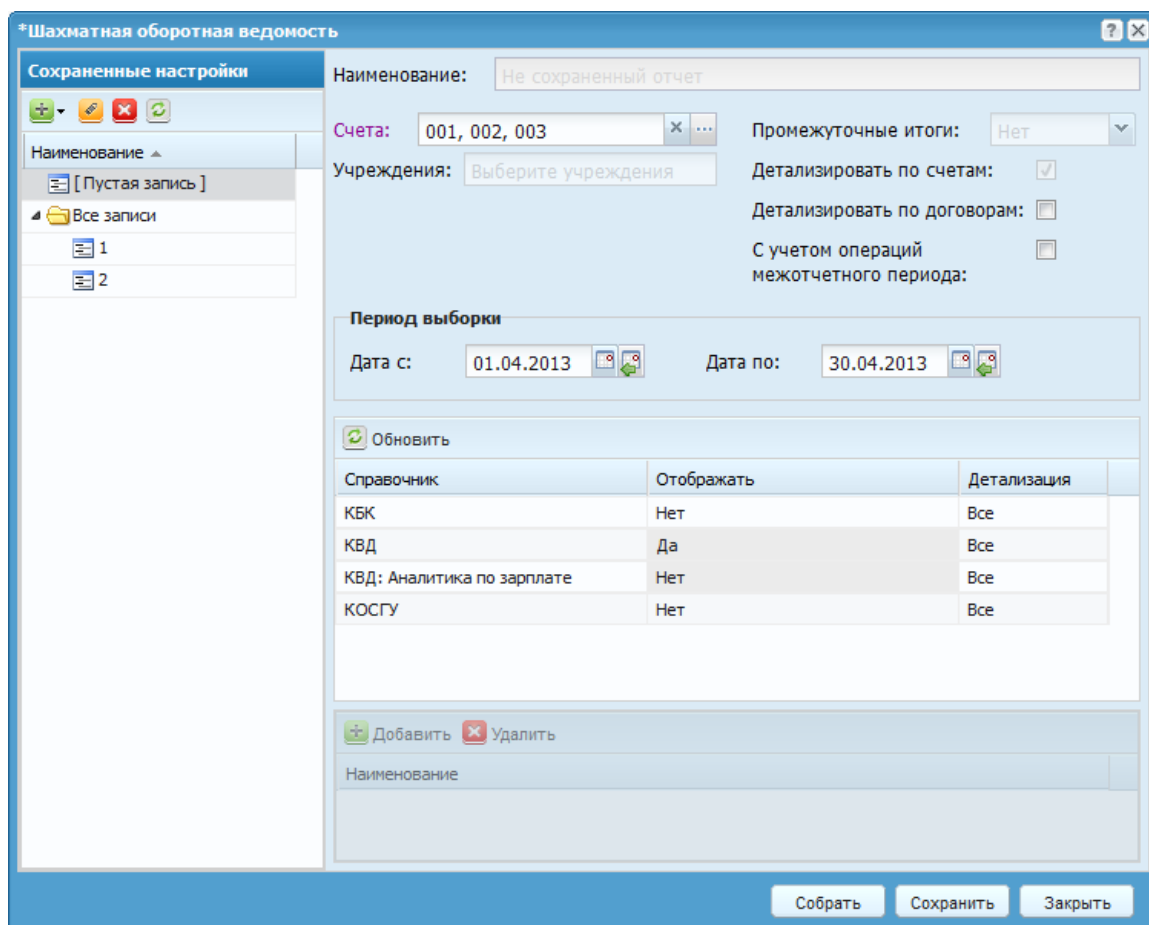
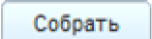


Рис. 415. Формирование шахматной оборотной ведомости

Для создания шахматной ведомости необходимо выбрать требуемую настройку сборки и нажать кнопку .

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						361


Если требуемой настройки в списке нет, необходимо выбрать пункт [Пустая запись] и заполнить поля параметров настройки.

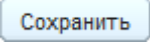
Окно содержит следующие поля:

- Наименование – отображает наименование настройки;
- Счета – из плана счетов выбираются значения, по которым будет производиться сборка отчета;
- Промежуточные итоги – из выпадающего списка выбирается значение периода отображения промежуточных итогов;
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Детализировать по счетам – поле помечается  при необходимости детализации ведомости по счетам;
- Детализировать по договорам – поле отмечается  при необходимости детализации ведомости по договорам;
- С учетом операций межотчетного периода – поле отмечается  при необходимости сборки ведомости с учетом операций межотчетного периода;
- Дата с – выбирается начальная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;
- Дата по – выбирается конечная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается конец 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, требуется выбрать справочник, нажать кнопку  (Добавить) и в открывшемся окне справочника выбрать необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список»

После заполнения необходимых полей настройку можно сохранить нажатием кнопки .

Откроется окно создания настройки (Рис. 416 Создание настройки).

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата
-------------	-------------	-------------	--------------

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			362

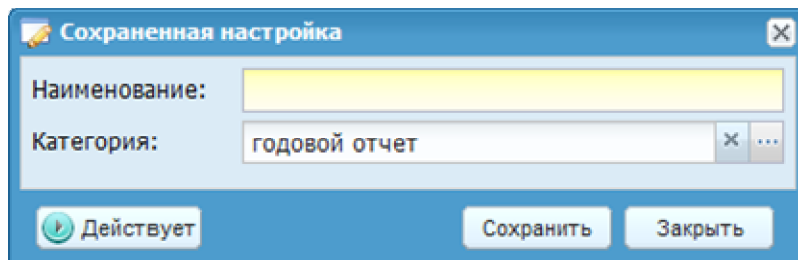


Рис. 416 Создание настройки

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажать кнопку **Сохранить**. В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчёта по указанным параметрам необходимо нажать кнопку **Собрать**.

Откроется окно шахматной оборотной ведомости (Рис. ).

Дебет   Кредит	1.30405	2.018	2.20111	Итого по дебету
1.30311	100,00			100,00
		350,00		350,00
2.30221			350,00	350,00
<b>Итого по к...</b>	<b>100,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>800,00</b>

Рис. 417 Сформированная шахматная оборотная ведомость

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

#### 10.4.8. Отчет по предоставленным кредитам

Для работы с отчетами по предоставленным кредитам необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ Отчет по предоставленным кредитам]*.

Откроется окно «Отчет по предоставленным кредитам» (Рис. 418).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

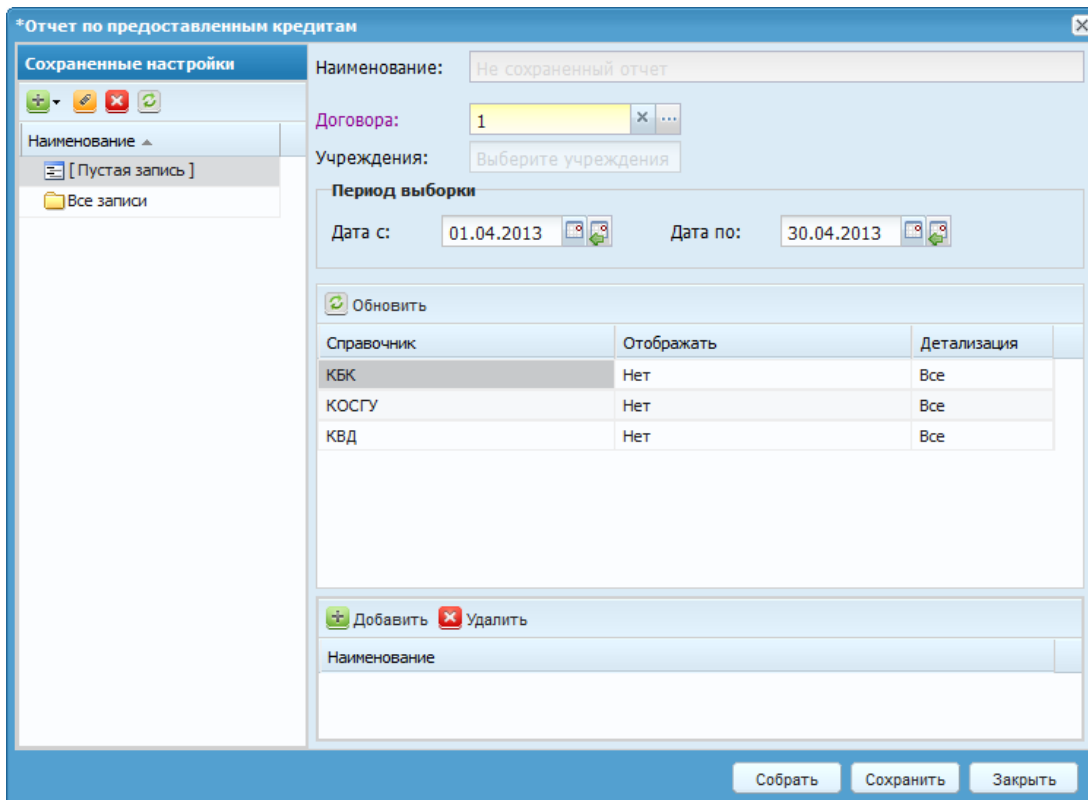


Рис. 418 Отчет по предоставленным кредитам

Для сборки отчета по предоставленным кредитам необходимо выбрать в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажать кнопку **Собрать**.

Если требуемой настройки в списке нет, необходимо выбрать пункт *[Пустая запись]* и заполнить поля параметров настройки.

Окно содержит следующие поля:


- Наименование – отображает наименование настройки;
- Договора – из реестра договоров по предоставленным кредитам выбираются значения, по которым будет производиться сборка отчета;
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Дата с – выбирается начальная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;
- Дата по – выбирается конечная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается конец текущего месяца.

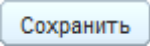
В средней части окна расположена таблица, содержащая список используемых в отчете справочников.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						364

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

При необходимости использования только определенных значений справочника, требуется выбрать справочник, нажать кнопку  (Добавить) и в открывшемся окне справочника выбрать необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список».

После заполнения необходимых полей настройку можно сохранить нажатием кнопки .

Откроется окно создания настройки (Рис. 419).

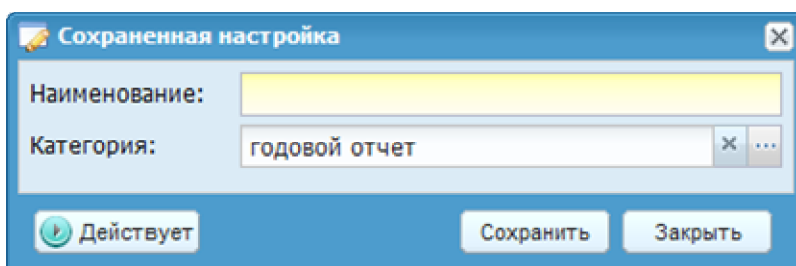

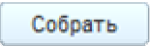


Рис. 419 Создание настройки

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажать кнопку . В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка. Для сборки отчёта по указанным параметрам необходимо нажать кнопку .

Откроется окно сформированного отчета по предоставленным кредитам.

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

#### 10.4.9. Конфигурируемая ведомость по договорам

Для работы с конфигурируемой ведомостью по договорам необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Конфигурируемая ведомость по договорам].

Откроется окно (Рис. 420).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

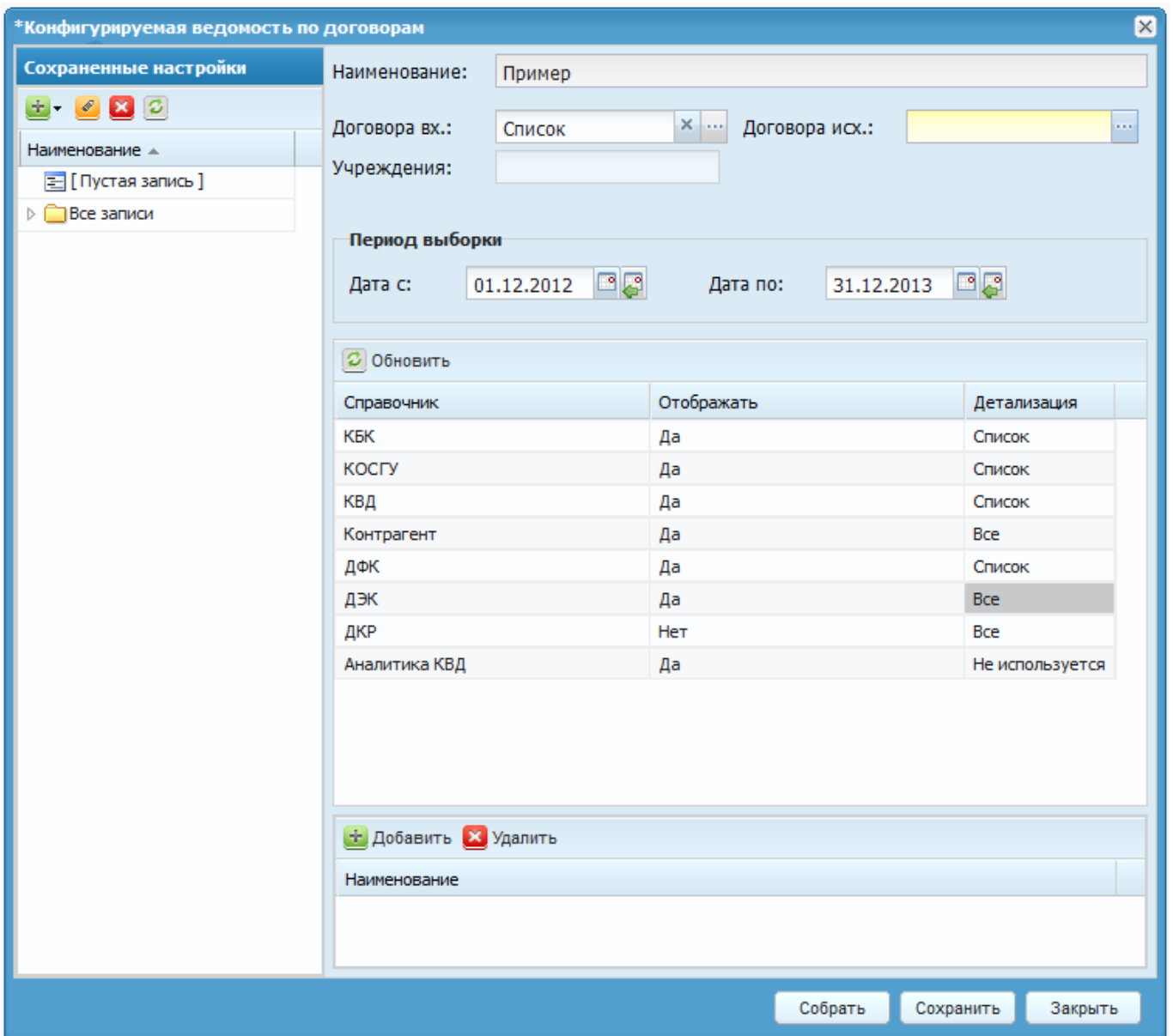


Рис. 420 Конфигурируемая ведомость по договорам

Окно содержит следующие поля:


- Наименование – отображает наименование настройки;
- Договора – из реестра договоров выбираются значения, по которым будет производиться сборка отчета. Выбрать можно либо только входящие, либо только исходящие.
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Дата с – выбирается начальная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;

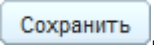
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Дата по – выбирается конечная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается конец 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, требуется выбрать справочник, нажать кнопку  (Добавить) и в открывшемся окне справочника выбрать необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список»

После заполнения необходимых полей настройку можно сохранить нажатием кнопки .

Откроется окно создания настройки (Рис. 421).

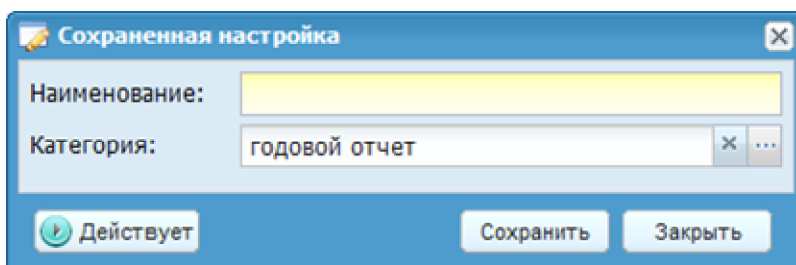
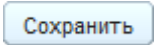



Рис. 421. Создание настройки

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажать кнопку . В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки ведомости по указанным параметрам необходимо нажать кнопку .

Откроется окно сформированной ведомости по договорам (Рис. 422).


Конфигурируемая ведомость по договорам																			
Общие реквизиты																			
Номер	Дата договора	Дата регистрац.	Дата исполнения	Тип договора	Наименование ...	Предмет догов...	Распоряжени...	Контрагент	Цена	Предвдущий д...	Остаток по опл...	Сумма	Исполнение	Остаток по исп...	Оплачено	Остаток по опл...	Остаток по опл...	Остатки с учет...	
Пример 555	03.12.2013	03.12.2013	03.12.2013	Тип	Медикаменты	Медикаменты	Распоряжени...	Абонж БИ ИП	11111.00	0.00	11111.00	0	11111.00	1200.00	109911.00	-1200.00	1200.00		
Пример для ...	03.12.2013	03.12.2013	03.12.2013	Тип	Медикаменты	Медикаменты		Абонж БИ ИП	11111.11	0.00	24222.22	4000.00	20222.22	3000.00	21222.22	1000.00	-1000.00		
Пример для Д	03.12.2013	03.12.2013	03.12.2013	Тип	Медикаменты	Медикаменты		Абонж БИ ИП	11111.11	0.00	13111.11	12211.11	900.00	1000.00	12111.11	11211.11	-11211.11		
										13111.11	12211.11	900.00	1000.00	12111.11					
										133333.22	0.00	148444.33	16211.11	132233.22	5200.00	143244.33	11011.11	-11011.11	

Рис. 422. Ведомость по договорам


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

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

Для поиска информации по определенному полю среди выведенных данных необходимо воспользоваться фильтрами.

В дальнейшем не требуется заново указывать эти параметры. Для сборки конфигурируемой ведомости по договорам необходимо выбрать в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажать кнопку .

Если требуемой настройки в списке нет, необходимо выбрать пункт *[Пустая запись]* и заполнить поля параметров настройки.

Система также позволяет распечатать сформированную ведомость по договорам. Для этого следует нажать кнопку .

#### 10.4.10. Регистры бюджетного учета

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

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

Например, для работы с журналом операций по счету «Касса» следует выбрать пункт меню *[Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Журнал операций/ Журнал операций по счету "Касса"]*.

Откроется окно выбора периода для сборки отчета (Рис. 423).

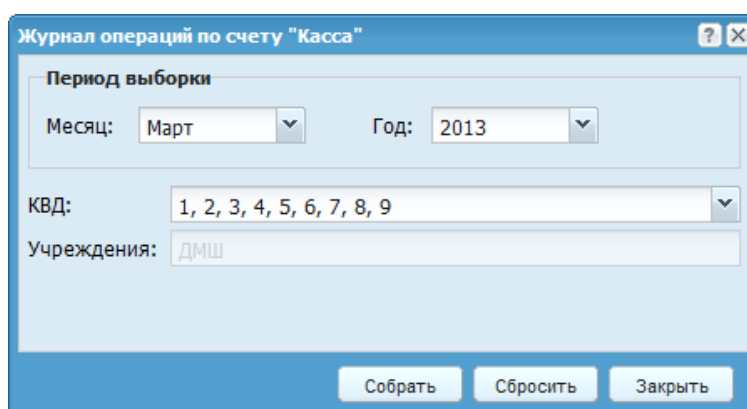


Рис. 423. Выбор периода сборки отчета

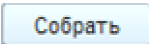
Окно содержит следующие поля:

- Месяц;
- Год;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						368

- КВД
- Учреждения – отображает текущее учреждение пользователя.

Для сборки отчета необходимо указать год и месяц, за который будет осуществляться выборка, и нажать кнопку .

Откроется окно отчета (Рис. 424).

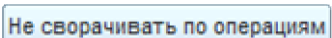


Дата операции		Дата		Номер		Наименование		Наименование показателя		Содержание операции		Дебет		Кредит		Сумма	
01.04.2012	01.04.2012	43	Выдача команди...			Командировочные на оп...	1003/5053120.4.20822.560	касса и банк.4.20134.610	1 500,00								
01.04.2012	01.04.2012	5	Сдача наличности			Выбытие из 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								
																<b>1 412 599,00</b>	

Рис. 424. Журнал операций по счету «Касса»

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

По умолчанию все операции в рамках одной корреспонденции группируются в одну. Для развёрнутого просмотра операций необходимо нажать кнопку



#### 10.4.10.1. Журналы операций

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

##### 10.4.10.1.1 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.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

				83470944.506170.001.ИЗ		Лист
						369

#### 10.4.10.1.2 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 необходимо выбрать пункт меню [Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций с безналичными денежными средствами].

#### 10.4.10.1.3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Данный журнал применяется для отражения движения денежных средств по счёту «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 необходимо выбрать пункт меню [Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций расчетов с подотчетными лицами].

#### 10.4.10.1.4 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 необходимо выбрать пункт меню [Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками].

#### 10.4.10.1.5 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 необходимо выбрать пункт меню [Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам].

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						370

#### **10.4.10.1.6 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 необходимо выбрать пункт меню [Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций расчетов по оплате труда].

#### **10.4.10.1.7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов**

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

Для работы с журналом необходимо выбрать пункт меню [Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов].

#### **10.4.10.1.8 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 необходимо выбрать пункт меню [Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов].

#### **10.4.10.1.9 Журнал по санкционированию**

Для работы с журналом необходимо выбрать пункт меню [Регистры бюджетного учета/ Журналы операций/ Журнал по санкционированию].

#### **10.4.10.2. 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 необходимо выбрать пункт меню [Регистры бюджетного учета/ Главная книга].

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						371

### 10.4.10.3. 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 необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Карточка учета государственного долга]. Откроется окно «Настройка карточки учета государственного долга» (Рис. 425).

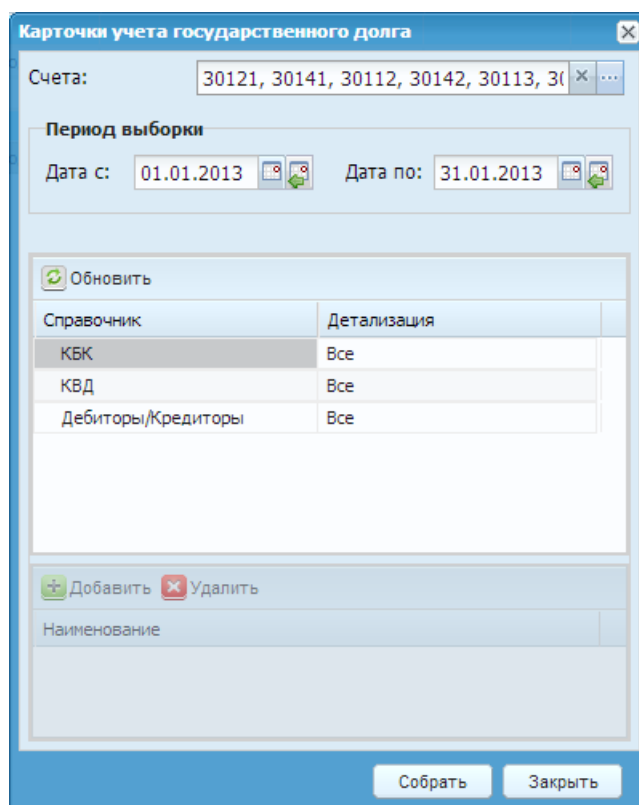




Рис. 425. Настройка карточки учета государственного долга


Открывшееся окно содержит следующие поля:

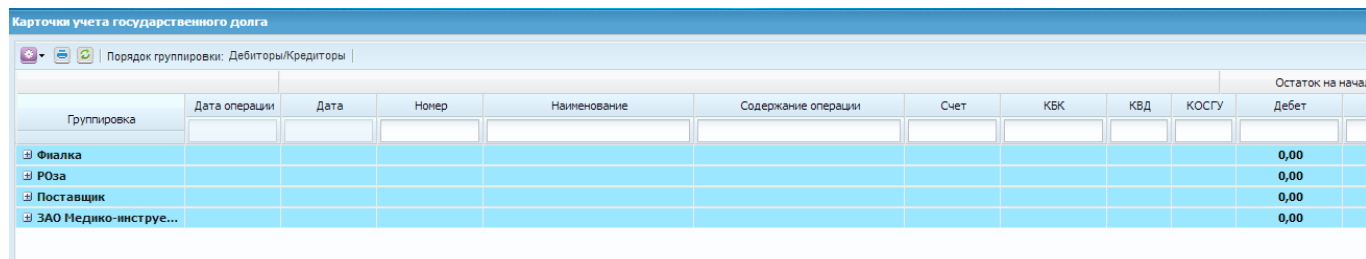
- Счета – поле заполняется автоматически. По умолчанию указываются все счета из раздела «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам». При необходимости можно выбрать счета, по которым будет произведена сборка;
- Для этого, следует нажать кнопку . Откроется окно, в котором необходимо пометить  требуемые элементы и нажать кнопку .
- Дата с – указывается дата начала периода сборки;
- Дата по – указывается дата окончания периода сборки;

Табличная часть окна настройки содержит список используемых в отчете справочников.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для детализации отчета по значениям определенного справочника необходимо в столбце детализация выбрать 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 необходимо в нижней части нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно в котором, необходимо пометить  требуемые значения и нажать кнопку .

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку , сформируется карточки учета государственного долга (Рис. 426).




Группировка	Дата операции	Дата	Номер	Наименование	Содержание операции	Счет	КБК	КВД	КОСГУ	Дебет	Остаток на начал
Фискалка										0,00	
РОза										0,00	
Поставщик										0,00	
ЗАО Медико-инструе...										0,00	

Рис. 426. Карточки учета государственного долга


Открывшееся окно содержит следующие столбцы:

- Дебиторы/Кредиторы – отображает наименование Дебитора/Кредитора;
- Дата операции – дата 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 – заполняется аналогично столбцу «Остаток на начало» по операциям;
- Остаток на конец – заполняется аналогично столбцу «Остаток на начало».

Для того чтобы в собранном отчете отобразить только основную информацию (наименование и итоговая сумма), необходимо в верхней части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать «Свернуть все».

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						373


Для отображения полной информации отчета (Рис. 427), необходимо в верхней части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать «Развернуть все».

Карточки учета государственного долга									
Порядок группировки: Дебиторы/Кредиторы									
Группировка	Дата операции	Дата	Номер	Наименование	Содержание операции	Счет	КБК	КВД	КОСГУ
Фналка	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 обязательств...	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 обязательств...	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

Рис. 427. Карточка учета государственного долга с развернутыми операциями

В Системе реализована возможность просмотра исходного документа по выбранной операции. Для отображения документа, следует кликнуть двойным щелчком левой кнопкой мыши на операцию в карточке государственного долга.

Откроется исходный документ, содержащий данную операцию. Для изменения информации, открывшегося документа необходимо отменить его регистрацию, нажав кнопку **Отмена регистрации**. После редактирования необходимых полей документ можно зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить как черновик, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закреть**.

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 необходимо нажать кнопку  (Печать).

#### 10.4.10.4. Карточка учета средств и расчетов

Для работы с карточкой учета средств и расчетов необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Карточка учета средств и расчетов]. Откроется окно «Настройка карточки учета средств и расчетов» (Рис. 428).

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506170.001.ИЗ

Лист  
374

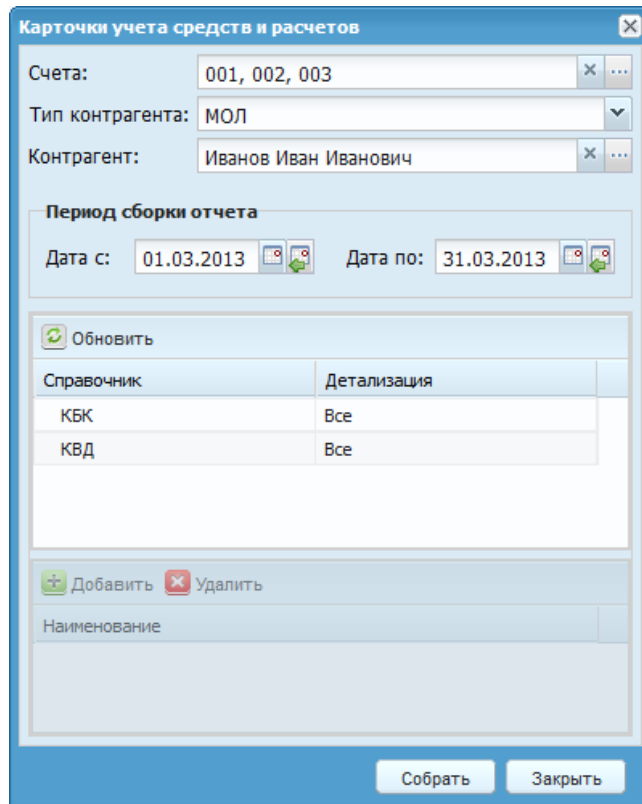


Рис. 428. Настройка карточки учета средств и расчетов



Открывшееся окно содержит следующие поля:

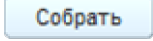
- Счета – указываются счета, по которым будет произведена сборка;
- Для этого, следует нажать кнопку . Откроется окно, в котором необходимо пометить  требуемые элементы и нажать кнопку **Выбрать**.
- Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор. После этого в поле «Контрагент» следует выбрать наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выбирается из справочника материально ответственных лиц. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выбирается из справочника дебиторов и кредиторов;
- Дата с – указывается дата начала периода сборки;
- Дата по – указывается дата окончания периода сборки;

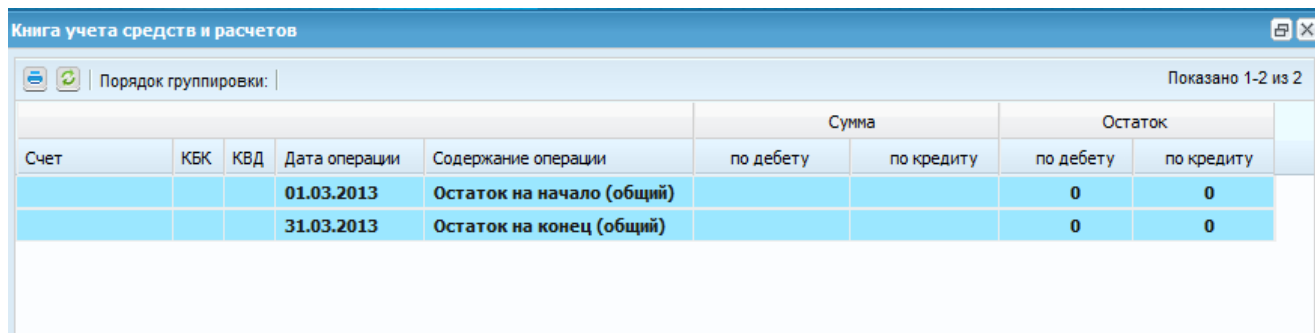
Табличная часть окна настройки содержит список используемых в отчете справочников.

Для детализации отчета по значениям определенного справочника необходимо в столбце детализация выбрать одно из значений: «Все» или «Список». При выборе значения «Все» сборка отчета осуществляется по всем значениям справочника. При

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

выборе значения «Список» сборка осуществляется по выбранным значениям. Для выбора детализируемых значений необходимо в нижней части нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно в котором, необходимо пометить  требуемые значения и нажать кнопку .

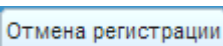

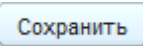
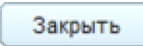
После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку , сформируется карточка учета средств и расчетов (Рис. 429).




Счет	КБК	КВД	Дата операции	Содержание операции	Сумма		Остаток	
					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

Рис. 429. Книга учета средств и расчетов

В Системе реализована возможность просмотра исходного документа по выбранной операции. Для отображения документа, следует кликнуть двойным щелчком левой кнопкой мыши на операцию в карточке государственного долга.

Откроется исходный документ, содержащий данную операцию. Для изменения информации, открывшегося документа необходимо отменить его регистрацию, нажав кнопку . После редактирования необходимых полей документ можно зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить как черновик, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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 необходимо нажать кнопку  (Печать).

#### 10.4.10.5. Журнал регистрации обязательств

Необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Регистры бюджетного учета/ Журнал регистрации обязательств]. Откроется окно «Параметры сборки журнала регистрации обязательств» (Рис. 430).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

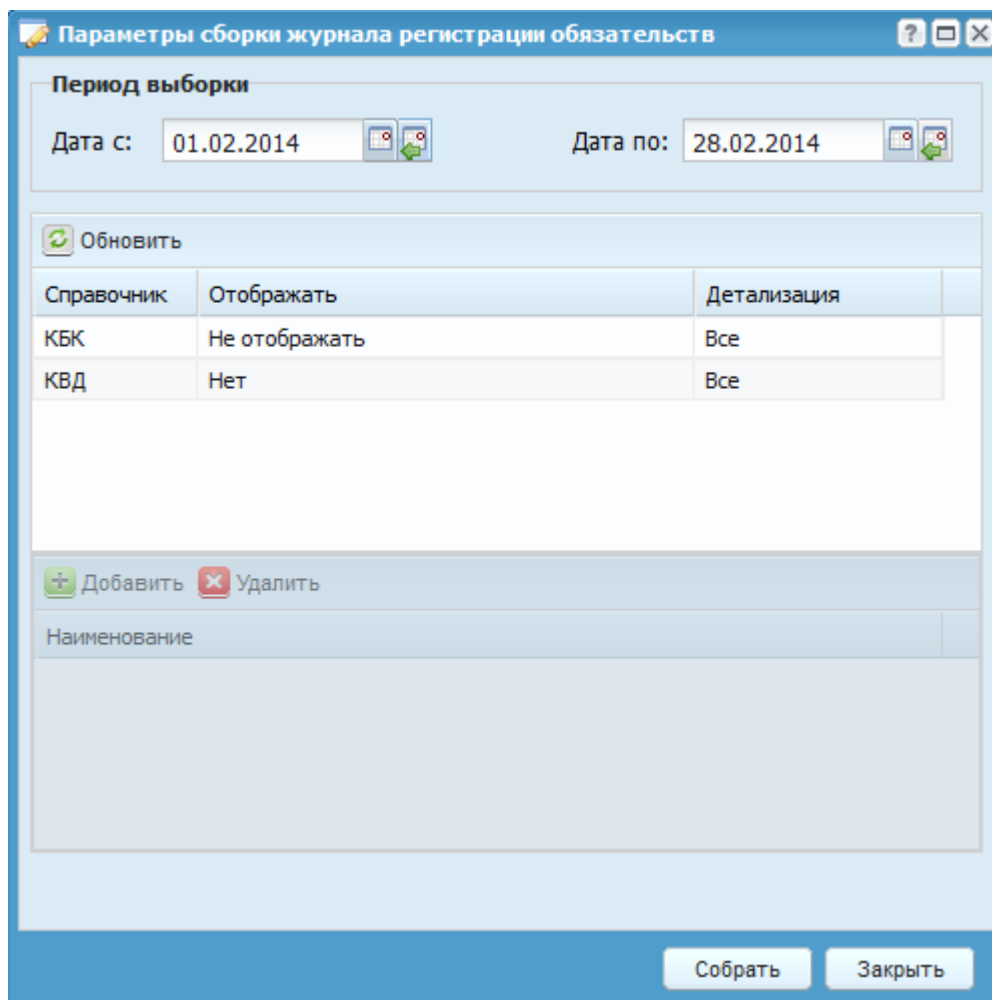


Рис. 430. Параметры сборки журнала регистрации обязательств

При нажатии кнопки «Собрать» открывается экранная форма отчета.

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 необходимо нажать 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.

#### 10.4.11. Отчетность

При выборе пункта меню [Отчеты/ Отчетность] откроется окно «Открытый портал в Своды.RIA» ().

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						377

Изм. № подл.

Взамен инв.

Инв № дубл.

Подп. и дата

Подп. и дата

## 10.5. Работа с целевыми средствами

### 10.5.1. Лимиты

Для работы с лимитами необходимо выбрать пункт меню [Целевые средства/Лимиты]. Откроется окно «Лимиты» (Рис. 431).

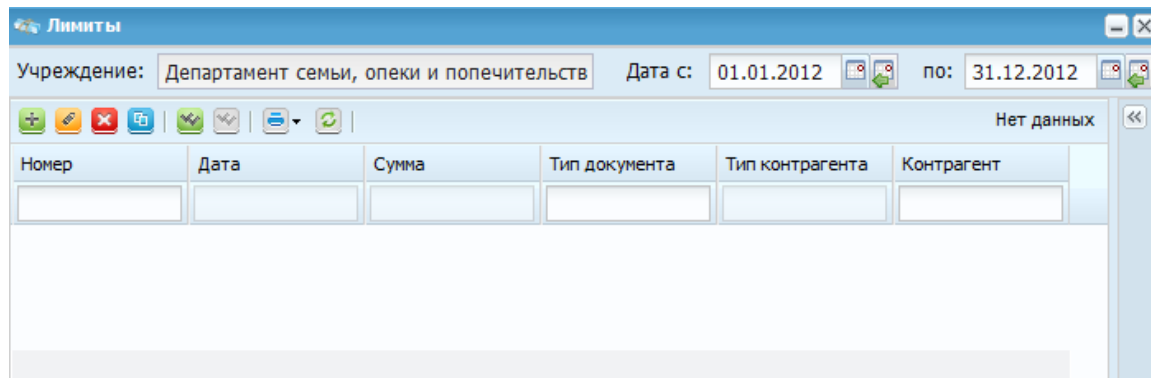



Рис. 431. Список лимитов

Для добавления нового лимита необходимо нажать кнопку  (Добавить) откроется окно редактирования документа (Рис. 432).

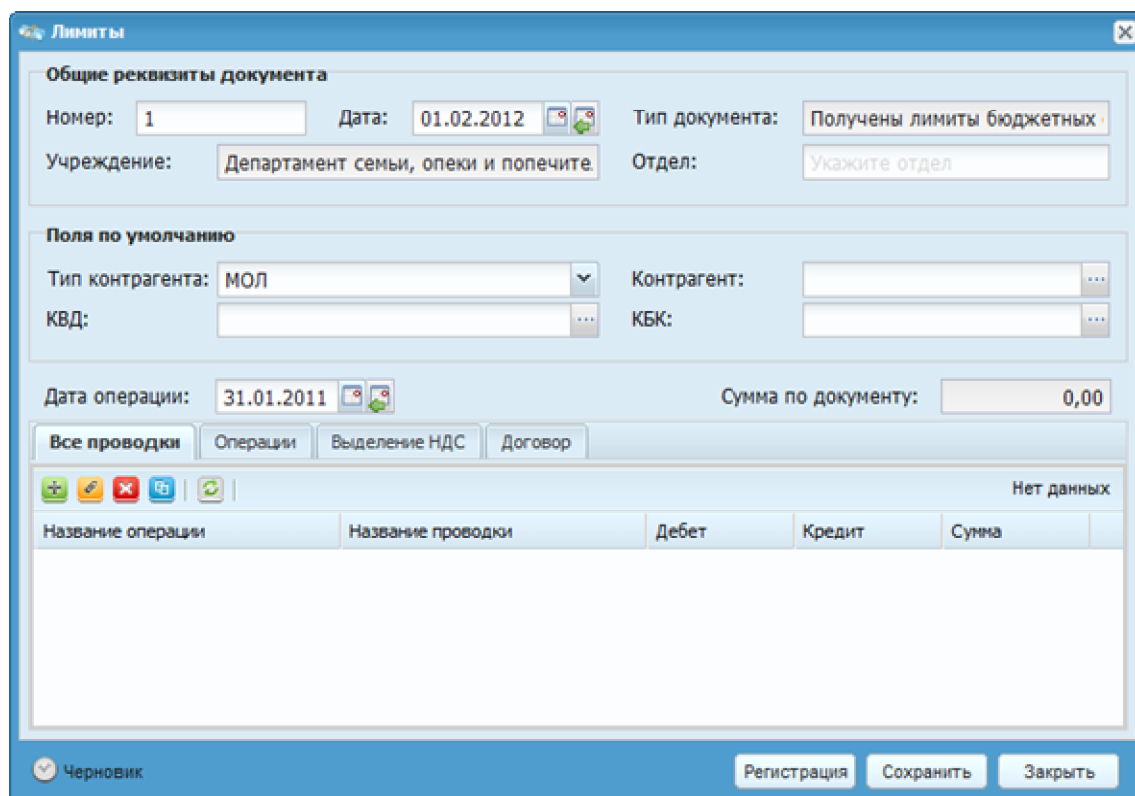



Рис. 432. Редактирование лимита

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Документ содержит следующие поля:

- Номер – вводится 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 – указывается отдел.
- Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор. После этого в поле «От кого» следует выбрать наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выбирается из справочника материально ответственных лиц. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выбирается из справочника дебиторов и кредиторов;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно выбора типа операции:

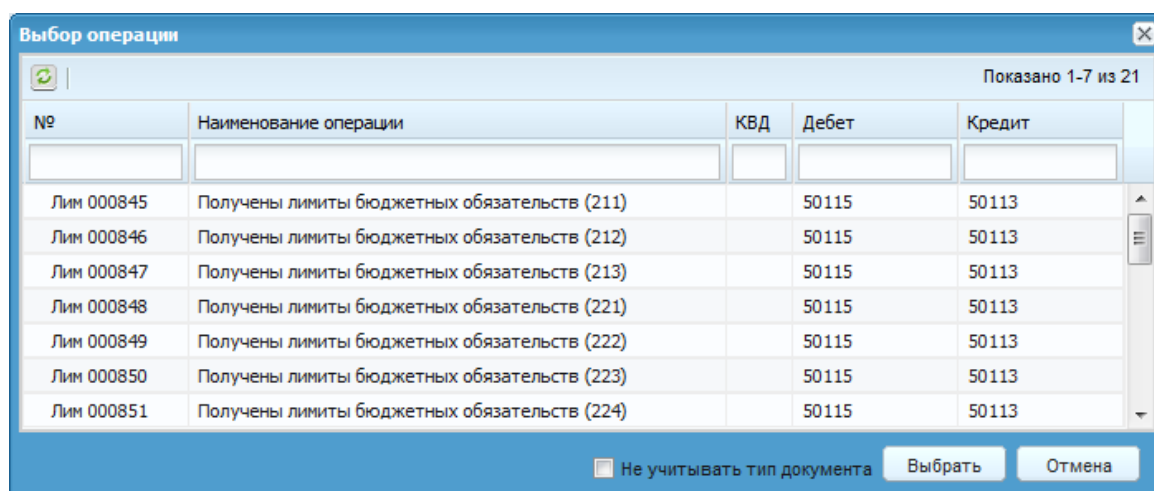


Рис. 433. Выбор типовой операции

Если требуемая проводка отсутствует, то необходимо сначала добавить данную проводку в настройках документов. После выбора нужной, открывается окно заполнения типовой операции с соответствующими вкладками:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

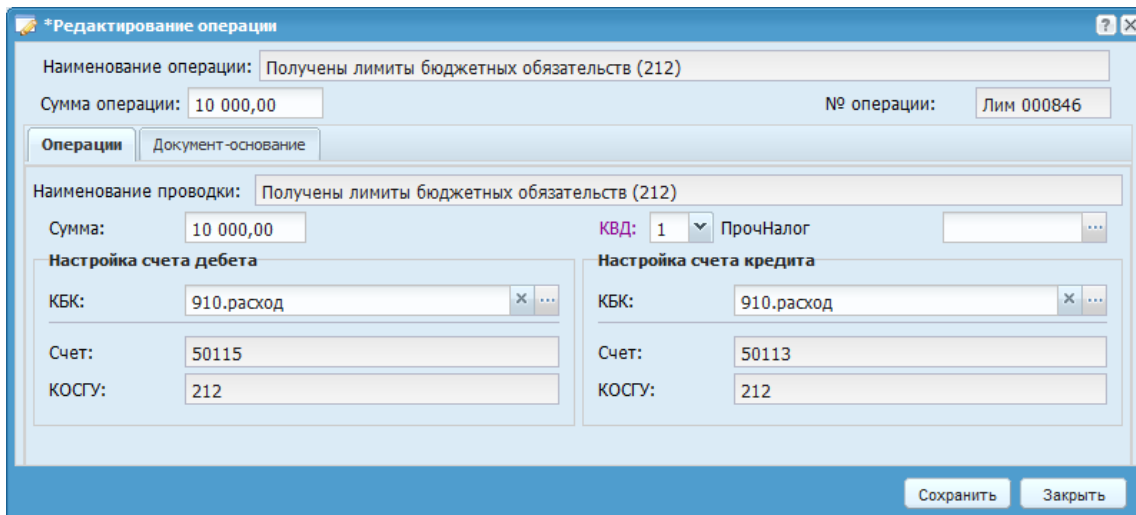


Рис. 434. Редактирование операции

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:

- Наименование проводки;
- Сумма – вводится сумма операции;
- КВД – выбирается значение из справочника кодов видов деятельности;
- ПрочНалог – выбирается аналитика 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 нужного 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 нужного 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 нужного 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 нужного значения из справочника.

После нажатия кнопки  проводки будут добавлены в документ.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Поля операции заполняются в соответствии с настройками параметров типовой операции.

После заполнения реквизитов, следует нажать 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».

### 10.5.2. План ФХД

Для работы с планами ФХД необходимо выбрать пункт меню *[Целевые средства/ План ФХД]*. Откроется окно «Планы ФХД» (Рис. 435).

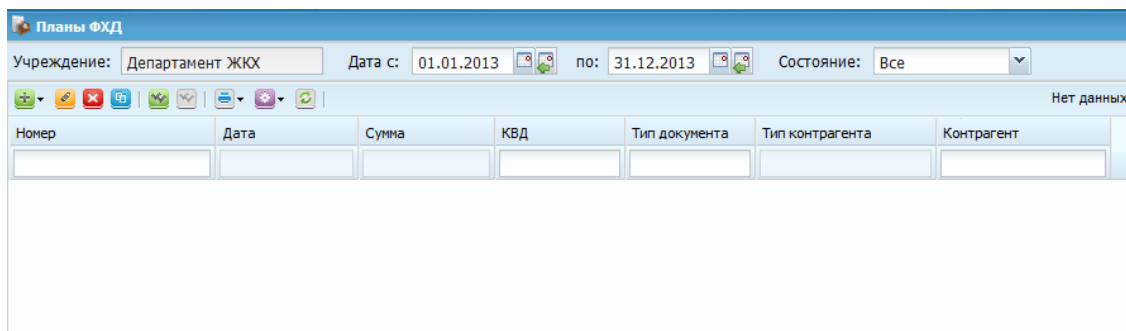


Рис. 435. Планы ФХД

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **+** (Добавить) откроется окно редактирования документа (Рис. 436).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Подп. и дата
Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						381

**\*План ФХД**

**Общие реквизиты документа**

Номер: 1      Дата: 20.03.2013      Тип документа: Утвержден план (смета)  
 Учреждение: МБОУ ДОД № 1      Отдел: Укажите отдел

**Документ**

**Поля по умолчанию**

Тип контрагента: Дебитор/кредитор      Контрагент: БАНК "ЛЕВОБЕРЕЖЬЕ"  
 КВД: 2      КБК: 902 код Глав

Дата операции: 20.03.2013      Сумма по документу: 0,00

Все проводки    Операции    Выделение НДС    Договор

Нет данных

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма

Черновик      Регистрация    Сохранить    Закрыть


Рис. 436. Редактирование документа

Документ содержит следующие поля:

- Номер – вводится 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 – указывается отдел.
- Тип контрагента – поле принимает одно из двух значений: МОЛ, дебитор/кредитор. После этого в поле «От кого» следует выбрать наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выбирается из справочника материально ответственных лиц. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выбирается из справочника дебиторов и кредиторов;

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно выбора типа операции:

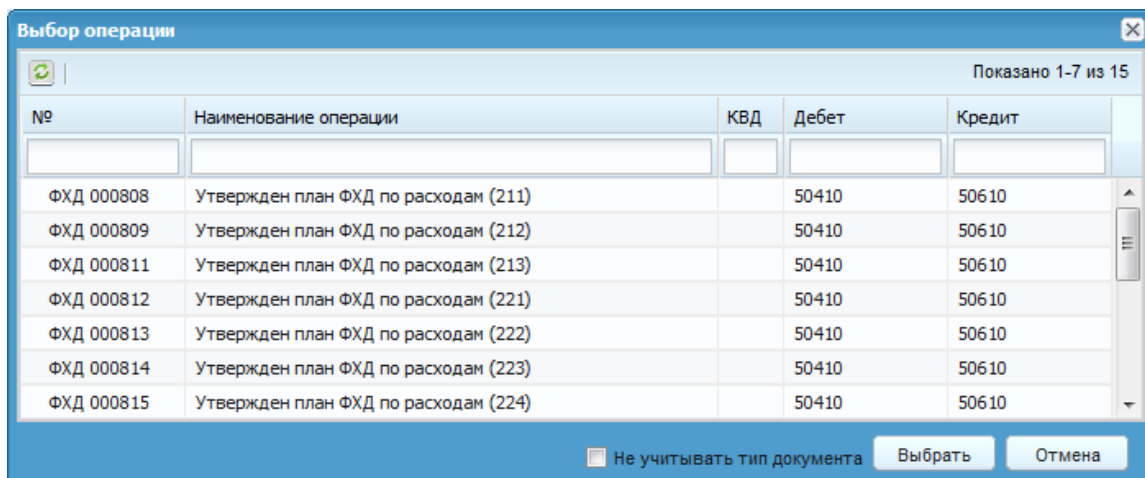


Рис. 437. Выбор типовой операции

Если требуемая проводка отсутствует, то необходимо сначала добавить данную проводку в настройках документов. После выбора нужной, открывается окно заполнения типовой операции с соответствующими вкладками:

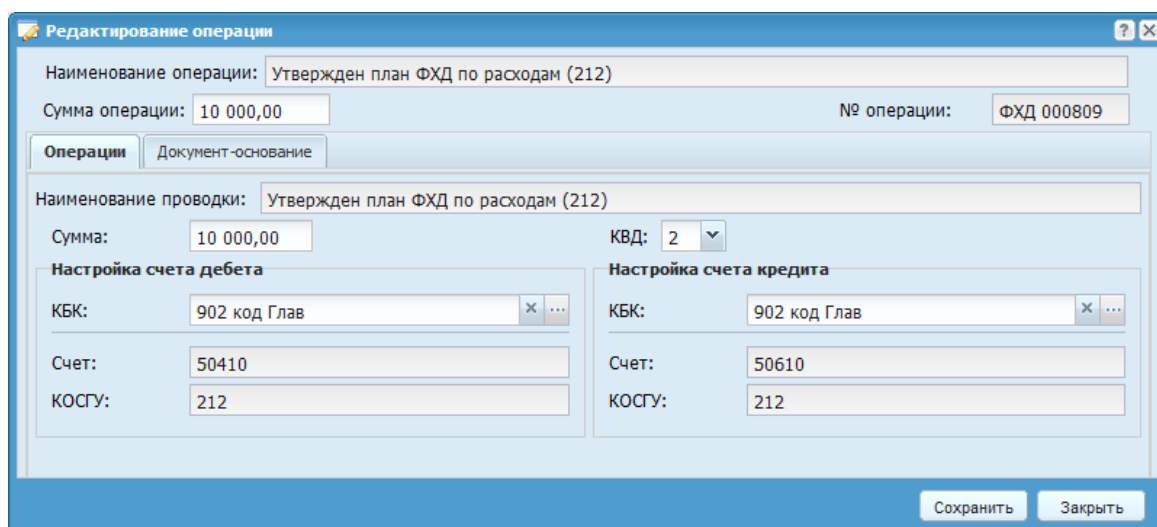


Рис. 438. Редактирование операции

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:

- Наименование проводки;
- Сумма – вводится сумма операции;
- КВД – выбирается значение из справочника кодов видов деятельности.

Изм. Лист. № документа Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Настройка счета дебета:

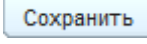
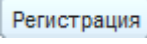
- КБК – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КБК. Иначе пользователь заполняет его вручную, путем выбора нужного значения из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображается номер счета;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически, если данному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

Настройка счета кредита:

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

После нажатия кнопки  проводки будут добавлены в документ.

Поля операции заполняются в соответствии с настройками параметров типовой операции.

После заполнения реквизитов, следует нажать кнопку  для сохранения документа или кнопку  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».

## 10.6. Ввод остатков

При переходе на систему «БАРС.Бюджет – Бухгалтерия» из других систем бухгалтерского учёта необходимо произвести ввод остатков.

### 10.6.1. Ввод остатков ОС

Для ввода остатков по основным средствам необходимо выбрать пункт меню [Ввод остатков/Ввод остатков ОС].

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						384

Откроется окно ввода остатков ОС (Рис. 439).

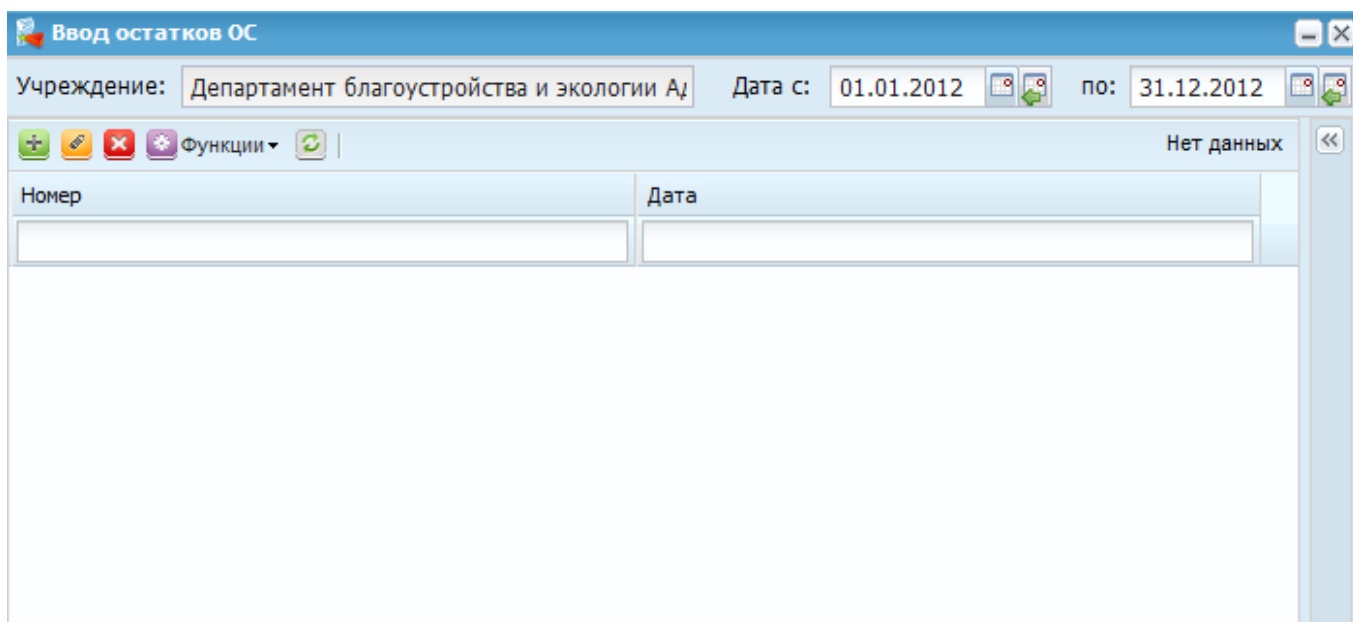



Рис. 439. Ввод остатков ОС

Для импорта остатков из XML-файла необходимо нажать кнопку  и в выпадающем списке выбрать пункт «Загрузка остатков по ОС из XML-файла»

Откроется окно загрузки данных (Рис. 440).

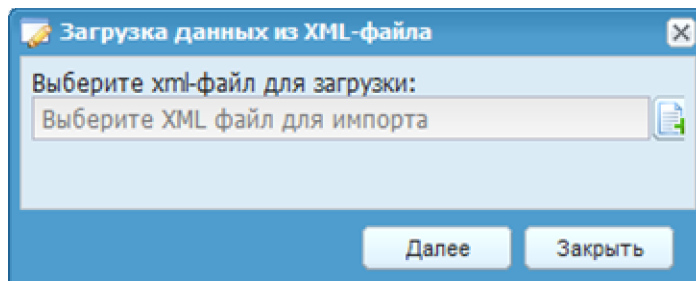
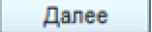



Рис. 440. Выбор файла для загрузки

В данном окне необходимо нажать кнопку  и выбрать файл для загрузки.

После выбора файла необходимо нажать кнопку  для запуска загрузки остатков.

Для создания нового документа вручную необходимо в окне ввода остатков (Рис. 439) нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно редактирования документа (Рис. 441).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

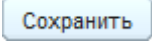
Рис. 441. Ручной ввод остатков ОС

Окно содержит следующие поля:


- Номер;
- Дата;
- Примечание.

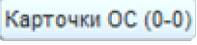
Значения по умолчанию. Данные в следующих полях будут автоматически внесены в соответствующие поля карточек ОС

- КБК;
- КВД;
- Счет списания амортизации;
- МОЛ;
- Место хранения.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

В окне ввода остатков ОС появится новый документ.

Если боковая панель скрыта её необходимо раскрыть нажатием кнопки .

Для добавления ОС в документ необходимо нажать кнопку  в боковой панели.

Откроется список карточек ОС для ввода остатков.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Работа со списком осуществляется аналогично работе с картотекой ОС.

### 10.6.2. Ввод остатков НМА

Для ввода остатков нематериальных активов необходимо выбрать пункт меню [Ввод остатков/Ввод остатков НМА].

Откроется окно ввода остатков НМА (Рис. 444).

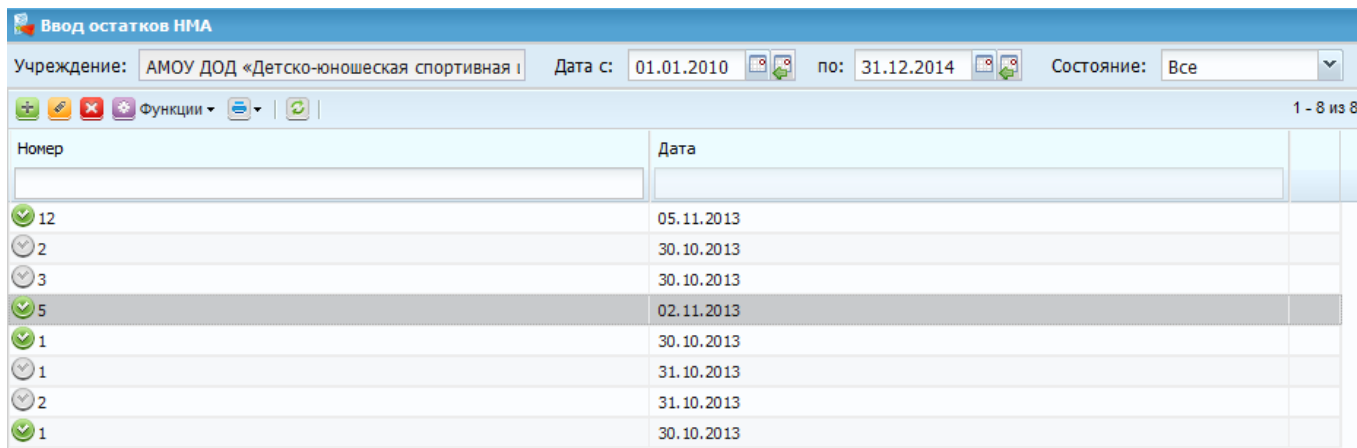


Рис. 442. Ввод остатков НМА

По кнопке «Функции» можно осуществить автоматическую загрузку НМА:

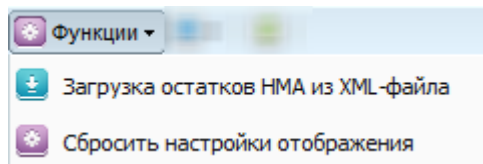


Рис. 443. Функции ввода остатков НМА

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

### 10.6.3. Ввод остатков МЗ

Для ввода остатков материальных запасов необходимо выбрать пункт меню [Ввод остатков/Ввод остатков МЗ].

Откроется окно ввода остатков МЗ (Рис. 444).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						387

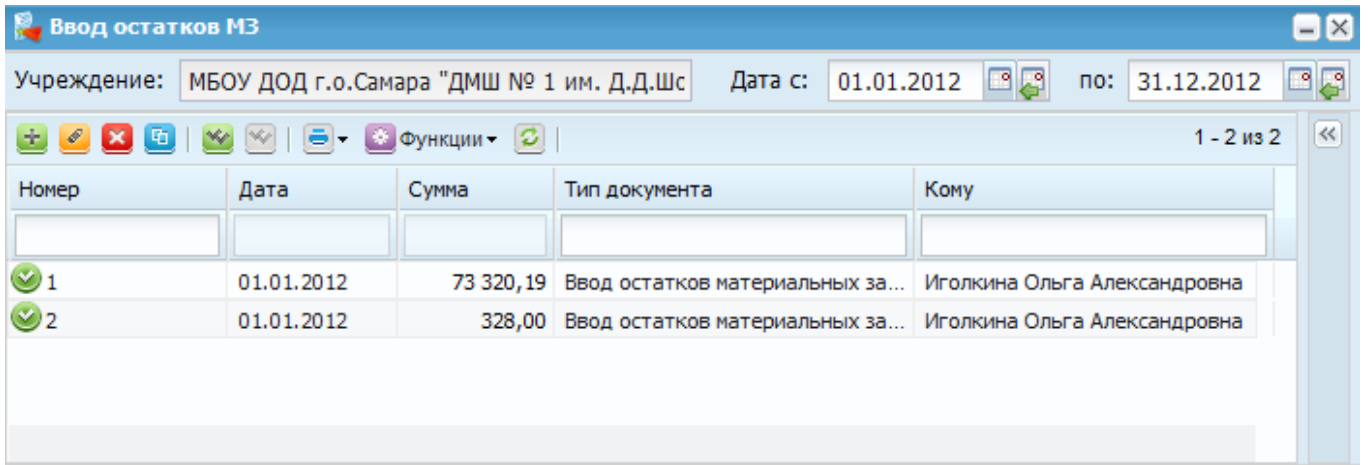



Рис. 444. Ввод остатков МЗ

Для импорта остатков из XML-файла необходимо нажать кнопку  и в выпадающем списке выбрать пункт «Загрузка остатков по МЗ из XML-файла»

Откроется окно загрузки данных (Рис. 445).

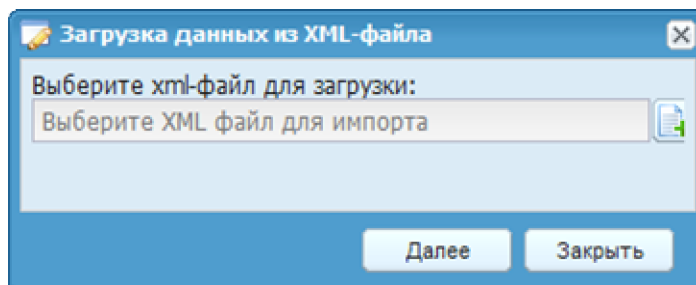
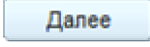


Рис. 445. Выбор файла для загрузки

В данном окне необходимо нажать кнопку  и выбрать файл для загрузки.

После выбора файла необходимо нажать кнопку  для запуска загрузки остатков.

Для создания нового документа вручную необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно редактирования документа (Рис. 446).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

**Ввод остатков МЗ**

**Общие реквизиты документа**

Номер:  Дата:  Тип документа:   
 Учреждение:  Отдел:

**Поля по умолчанию**

Кому:  Место хранения:   
 КВД:  КБК:

Дата операции:  Сумма по документу:

Все проводки | Операции | Выделение НДС | Договор

Нет данных

№ операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма

Черновик

Регистрация | Сохранить | Закрыть

Рис. 446. Ручной ввод остатков МЗ

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Дата – вводится дата документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – поле заполняется автоматически;
- Учреждение – отображает текущее учреждение. Поле заполняется автоматически;
- Отдел – вводится наименование отдела;
- Кому – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Место хранения – выбирается значение из справочника Места хранения;
- КВД – выбирается значение из справочника КВД;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно выбора операции (Рис. 447).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

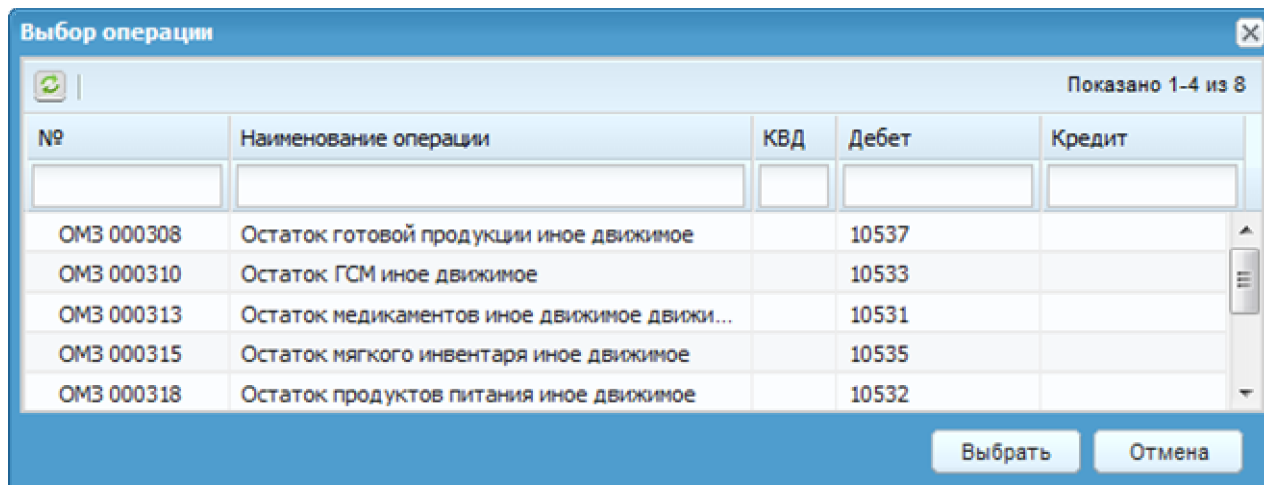


Рис. 447. Выбор операции

В данном окне необходимо указать добавляемые операции и нажать кнопку

Выбрать.

Откроется окно редактирования операции (Рис. 448).

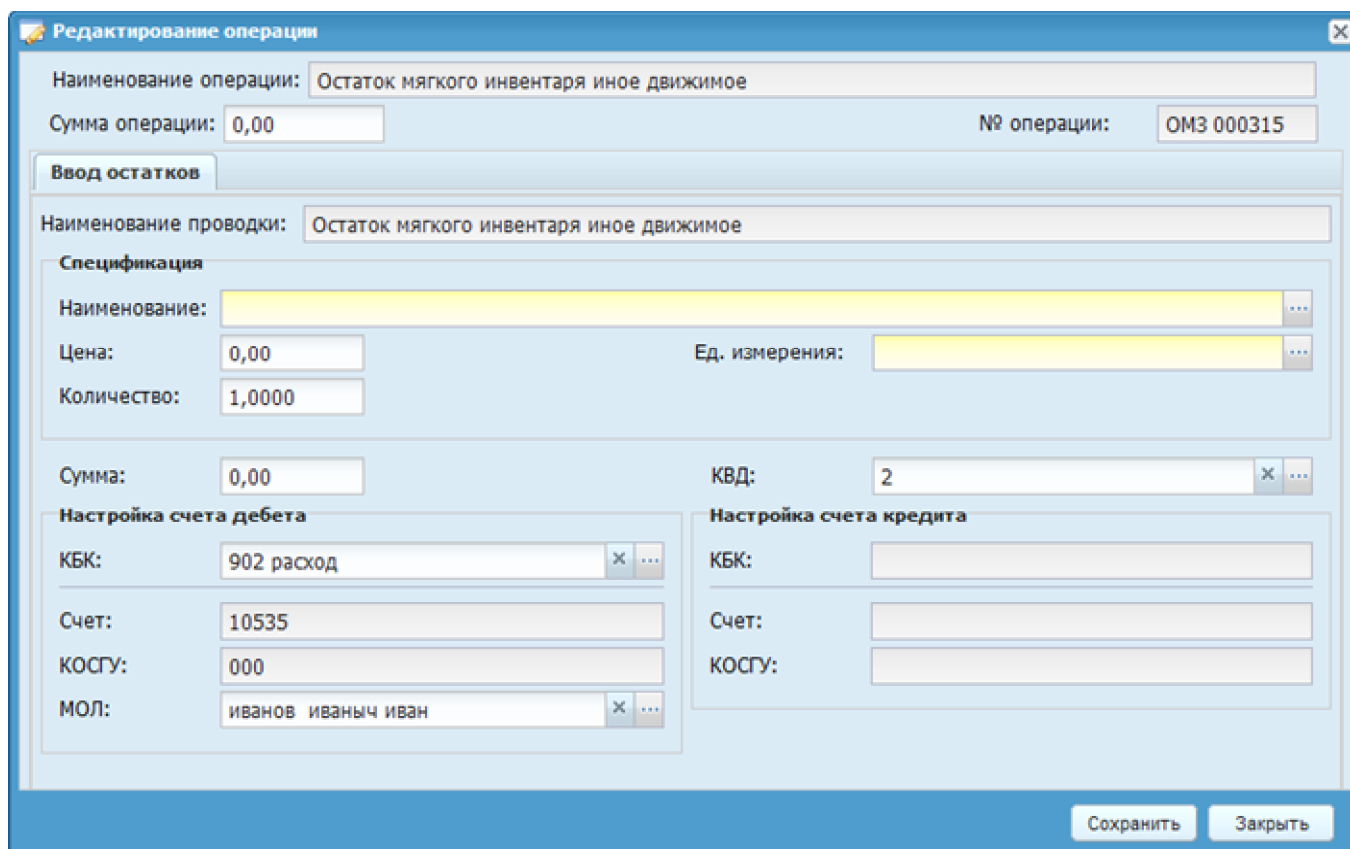


Рис. 448. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

- Наименование операции – отображает наименование операции;

Инь № подл.      Взамен инв.      Инв № дубл.      Подл. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подл.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

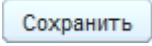
- Сумма операции – отображает сумму операции. Поле заполняется автоматически в зависимости от значений полей «Цена» и «Количество». При изменении значения данного поля автоматически изменится значение поля «Цена»;
- № операции – отображает номер операции;
- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу изменения;
- Ед. измерения – поле заполняется автоматически в зависимости от значения поля «Наименование» – при необходимости выбирается значение из справочника единиц измерения;
- Количество – вводится 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 выбирается значение из справочника КВД;

Блок «Настройка счета дебета»




- КБК – поле заполняется автоматически. При необходимости выбирается значение из справочника КБК;
- Счет – отображает номер счета;
- КОСГУ – отображает КОСГУ;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ;

Блок «Настройка счета кредита».

- КБК;
- Счет;
- КОСГУ.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

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

После заполнения всех полей документ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			391

### 10.6.4. Ввод остатков по счетам

Для ввода остатков по счетам необходимо выбрать пункт меню [Ввод остатков/Ввод остатков по счетам]. Откроется окно ввода остатков по счетам (Рис. 449).

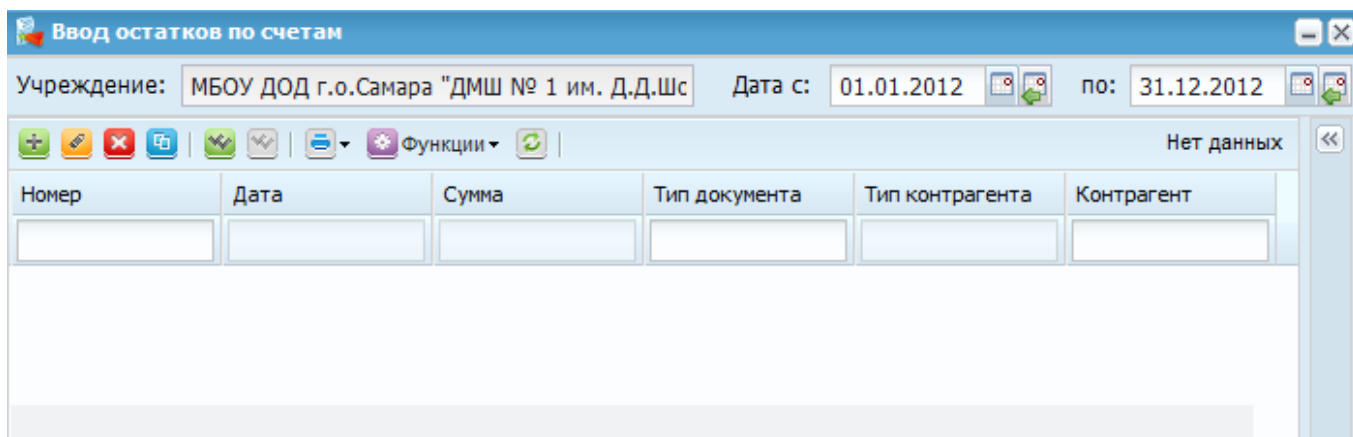



Рис. 449. Ввод остатков по счетам

Для импорта остатков из XML-файла необходимо нажать кнопку  и в выпадающем списке выбрать пункт «Загрузка остатков по счетам из XML-файла». Откроется окно загрузки данных (Рис. 450).

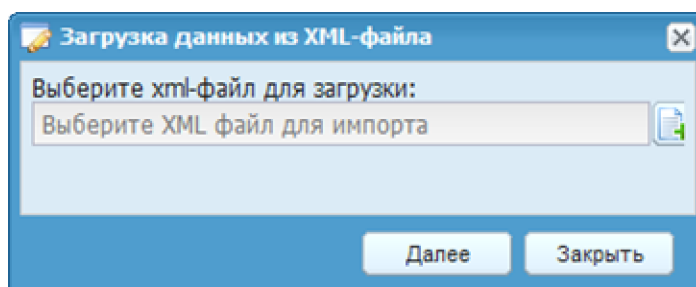
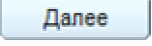



Рис. 450. Выбор файла для загрузки

В данном окне необходимо нажать кнопку  и выбрать файл для загрузки.

После выбора файла необходимо нажать кнопку  для запуска загрузки остатков.

Для создания нового документа вручную необходимо нажать кнопку  (Добавить) и пункт «Остатки по счетам». Откроется окно редактирования документа (Рис. 451).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		392

**Ввод остатков по счетам**

**Общие реквизиты документа**

Номер: 1      Дата: 01.05.2012      Тип документа: Остатки по счетам

Учреждение: МБОУ ДОД г.о.Самара "ДМШ № 1 им. Д      Отдел: Укажите отдел

**Поля по умолчанию**

Тип контрагента: МОЛ      Контрагент:      КВД:      КБК:

Дата операции: 30.04.2011      Сумма по документу: 0,00

Все проводки    Операции    Выделение НДС    Договор

Нет данных


№ операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма

Черновик      Регистрация      Сохранить      Закрыть

Рис. 451. Ручной ввод остатков по счетам

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Дата – вводится дата документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – поле заполняется автоматически;
- Учреждение – отображает текущее учреждение. Поле заполняется автоматически;
- Отдел – вводится наименование отдела;
- Тип контрагента – выбирается значение из выпадающего списка;
- Контрагент – выбирается значение из справочника;
- КВД – выбирается значение из справочника КВД;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно выбора операции (Рис. 452).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

№	Наименование операции	КВД	Дебет	Кредит
ОСч 000194	Дебиторская задолженность (130) по доход...		20531	
ОСч 000205	Дебиторская задолженность (180) по прочим...		20581	
ОСч 000928	Дебиторская задолженность (212) по прочим...		20612	
ОСч 000929	Дебиторская задолженность (213) по начисл...		20613	
ОСч 000923	Дебиторская задолженность (221) по услуга...		20621	

Рис. 452. Выбор операции

В данном окне необходимо указать добавляемые операции и нажать кнопку

Выбрать.

Откроется окно редактирования операции (Рис. 453).

Рис. 453. 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 – вводится сумма проводки;

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

- КВД – поле заполняется автоматически значением указанным в окне редактирования документа. При необходимости выбирается значение из справочника КВД.

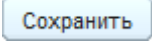
Блок «Настройка счета дебета»

- КБК – поле заполняется автоматически. При необходимости выбирается значение из справочника КБК;
- Счет – отображает номер счета;
- КОСГУ – отображает КОСГУ;
- МОЛ (Дебиторы/кредиторы). Выбирается значение из соответствующего справочника.

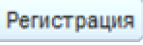


В зависимости от выбранного на этапе редактирования документа значения поля «Тип контрагента», окно будет содержать поле «МОЛ» либо поле «Дебиторы/кредиторы».

Блок «Настройка счета кредита».

- КБК;
- Счет;
- КОСГУ.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

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

После заполнения всех полей документ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

## 10.7. Работа с договорами

### 10.7.1. Реестр договоров входящих

Для работы с реестром входящих договоров необходимо выбрать пункт меню *[Договоры/ Реестр договоров входящих]*.

Откроется окно реестра договоров (Рис. 454).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ				
Лист				
395				

Лист
395

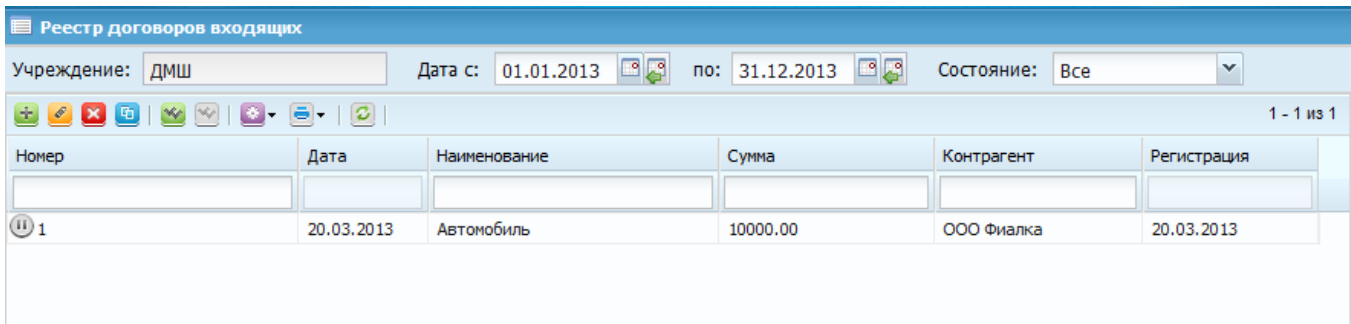



Рис. 454. Реестр договоров входящих

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

Для добавления нового договора необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно редактирования договора (Рис. 455).

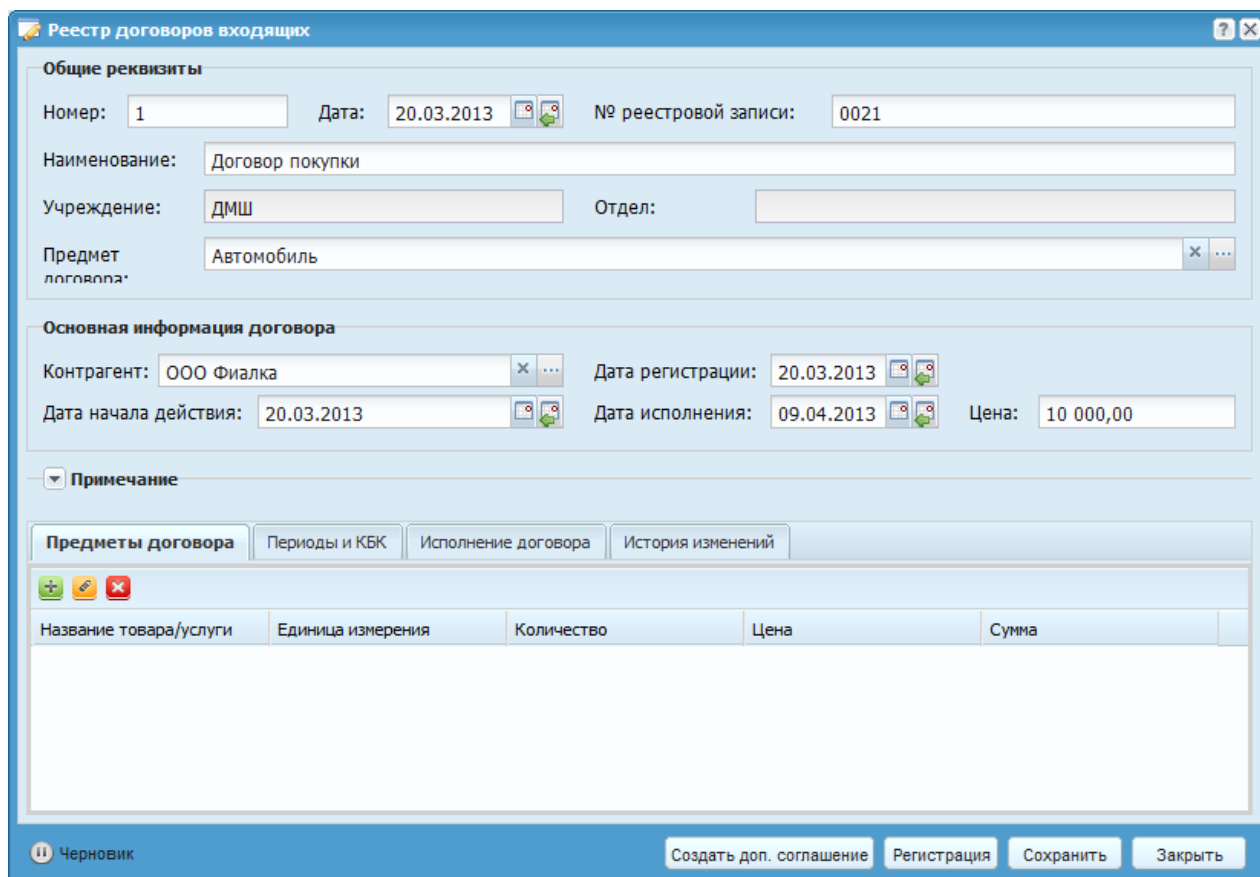


Рис. 455. Редактирование договора **СМЕНИТЬ СКРИН**

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер договора;

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

- Дата – указывается дата договора. По умолчанию поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- № реестровой записи – вводится номер реестровой записи;
- Наименование – вводится наименование договора;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – отображает текущий отдел пользователя;
- Предмет договора – выбирается из справочника «Предмет договора»;
- Контрагент – выбирается значение из справочника контрагентов;
- Дата регистрации – указывается дата регистрации договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- Дата начала действия – указывается дата начала действия договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- Дата исполнения – указывается дата исполнения договора;
- Цена – указывается сумма по договору;
- Примечание – вводится примечание.

#### 10.7.1.1. Предметы договора

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

Для добавления предмета договора необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно ввода предмета договора (Рис. 456).

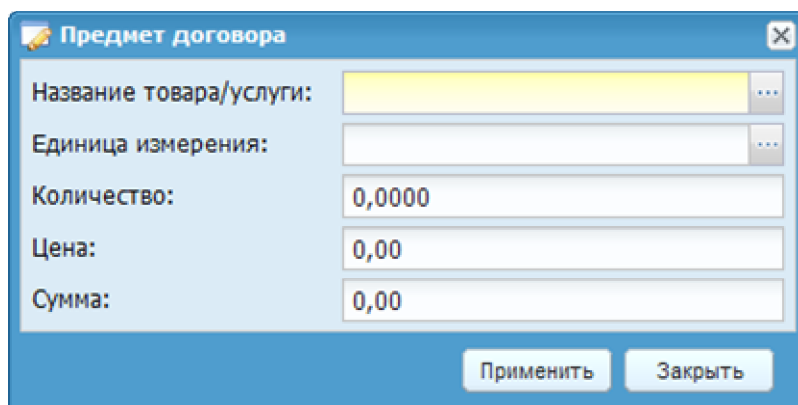


Рис. 456. Предмет договора


В данном окне вводятся данные о предмете договора.

Окно содержит следующие поля:

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						397

- Название товара/услуги – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Единица измерения – поле заполняется автоматически исходя из значения поля «Название товара/услуги». При необходимости можно выбрать другую единицу измерения из справочника единиц измерений;
- Количество – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Цена – вводится цена товара/услуги;
- Сумма – поле заполняется автоматически исходя из значений полей «Количество» и «Цена». Изменение значения данного поля автоматически изменят значение поля «Цена».


После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку .

### 10.7.1.2. Периоды и КБК

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

Так же окно содержит следующие информационные поля:

- Итого – отображается сумма по периодам;
- Нераспределённая сумма – отображается нераспределённая по периодам сумма;

Для добавления периода и КБК необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно ввода периода и КБК (Рис. 457).

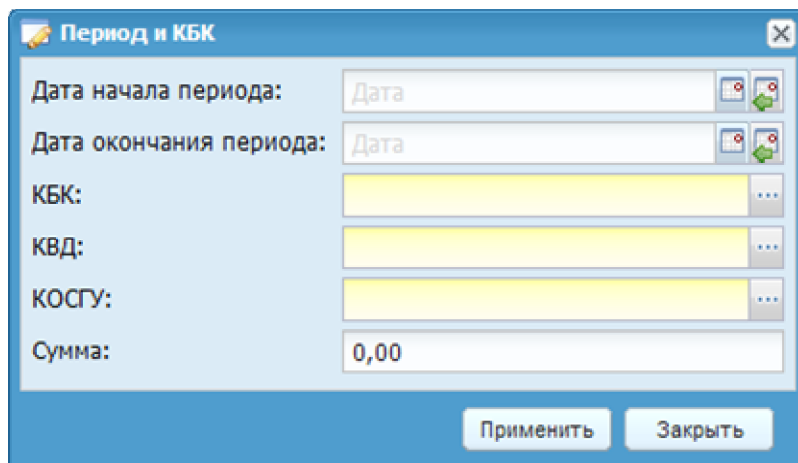


Рис. 457. Период и КБК

Окно содержит следующие поля:

- Дата начала периода – вводится вручную, либо выбирается из календаря;
- Дата окончания периода – вводится вручную, либо выбирается из календаря;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.



- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- КВД – выбирается значение из справочника КВД;
- КОСГУ – выбирается значение из справочника КОСГУ;
- Сумма – вводится сумма.

### 10.7.1.3. 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.

### 10.7.1.4. История изменений

На вкладке «История изменений» отображаются изменения внесённые 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 клике на запись или по нажатию кнопки  откроется окно просмотра. Для удаления записи необходимо нажать кнопку  на панели кнопок.


### 10.7.1.5. Предыдущий договор

### 10.7.1.6. Дополнительные соглашения

Для создания дополнительных соглашений к договору необходимо открыть требуемый договор в реестре договоров и нажать 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 необходимо выделить договор, нажать кнопку  (Функции) и выбрать «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".

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
					399	



Рис. 459. Редактирование договора

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер договора;
- Дата – указывается дата договора. По умолчанию поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- № реестровой записи – вводится номер реестровой записи;
- Наименование – вводится наименование договора;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – отображает текущий отдел пользователя;
- Предмет договора – выбирается из справочника «Предмет договора»;
- Контрагент – выбирается значение из справочника контрагентов;
- Дата регистрации – указывается дата регистрации договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- Дата начала действия – указывается дата начала действия договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- Дата исполнения – указывается дата исполнения договора;
- Цена – указывается сумма по договору;
- Примечание – вводится примечание.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

401

### 10.7.2.1. Предметы договора

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

Для добавления предмета договора необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно ввода предмета договора (Рис. 460).

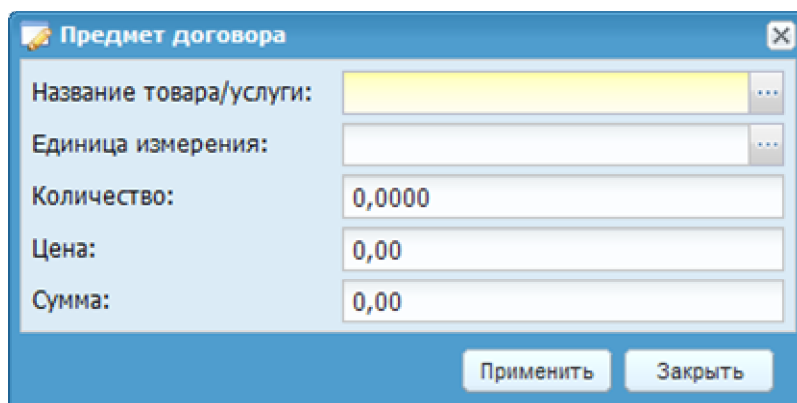


Рис. 460. Предмет договора


В данном окне вводятся данные о предмете договора.

Окно содержит следующие поля:

- Название товара/услуги – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Единица измерения – поле заполняется автоматически исходя из значения поля «Название товара/услуги». При необходимости можно выбрать другую единицу измерения из справочника единиц измерений;
- Количество – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Цена – вводится цена товара/услуги;
- Сумма – поле заполняется автоматически исходя из значений полей «Количество» и «Цена». Изменение значения данного поля автоматически изменят значение поля «Цена».

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку .

### 10.7.2.2. Периоды и КБК

Вкладка отображает информацию о периодах и КБК. Для добавления записи необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно ввода (Рис. 460).

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						402

Рис. 461. Периоды и КБК

### 10.7.2.3. Исполнение договора

На вкладке «Исполнение договора» отображается список привязанных к договору документов.

### 10.7.2.4. История изменений

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

### 10.7.2.5. Дополнительные соглашения

Для создания дополнительных соглашений к договору необходимо открыть требуемый договор в реестре договоров и нажать кнопку **Создать доп. соглашение**.

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

### 10.7.3. Реестр договоров по предоставленным кредитам

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

Откроется окно реестра договоров (Рис. 462).


Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		403

Реестр договоров по предоставленным кредитам			
Учреждение:	ДМШ	Дата с:	01.01.2013 по: 31.12.2013
		Состояние:	Все
1 - 1 из 1			
Номер	Дата	Сумма	Контрагент
1	09.04.2013	11000.00	ООО Фиалка

Рис. 462. 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 необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно редактирования договора (Рис. 463).

**Реестр договоров по предоставленным кредитам**

**Общие реквизиты**

Номер: 1      Дата: 09.04.2013      Назначение кредита: 1  
 Учреждение: ДМШ

**Основная информация по договору**

Контрагент: ООО Фиалка      Дата регистрации: 09.04.2013  
 Общая сумма: 11 000,00      Дата исполнения: 09.04.2013  
 из них:      Процентная ставка: 10,00  
 Сумма кредита: 10 000,00  
 Сумма процентов: 1 000,00

КБК    Погашение кредитов, займов (ссуд)    Проценты (штрафы, пени) за пользование кредитом, займом (ссудой)    История изменений

КБК	КВД	КОСГУ	Сумма
Итого:			0,00
Нераспределенная сумма:			11 000,00

Черновик      Нераспределенная сумма: 11 000,00      Сохранить      Закрыть

Рис. 463. Редактирование договора


Инь № дубл.
Взамен инь.
Подл. и дата
Инь № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер договора;
- Дата – указывается дата договора. По умолчанию поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- Назначение кредита – вводится информация о назначении кредита;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Контрагент – выбирается значение из справочника контрагентов;
- Дата регистрации – указывается дата регистрации договора. По умолчанию в поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- Дата исполнения – указывается дата исполнения договора;
- Процентная ставка – указывается процентная ставка;
- Сумма кредита – вводится сумма кредита по договору;
- Сумма процентов – вводится сумма процентов по договору;
- Общая сумма – отображается общая сумма по договору.

### 10.7.3.1. КБК

На вкладке «КБК» отображается список кодов бюджетной классификации. Для добавления КБК необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно ввода КБК (Рис. 464).

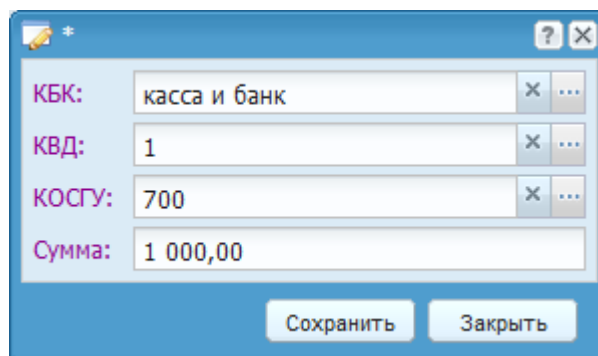


Рис. 464. КБК

Окно содержит следующие поля:

- КБК – выбирается значение из справочника КБК;
- КВД – выбирается значение из справочника КВД;
- КОСГУ – выбирается значение из справочника КОСГУ;
- Сумма – вводится сумма.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

### 10.7.3.2. Погашение кредитов, займов (ссуд)

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

### 10.7.3.3. 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, пеней) за пользование кредитом, займом (ссудой).

### 10.7.3.4. История изменений

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

### 10.7.3.5. Дополнительные соглашения

Для создания дополнительных соглашений к договору необходимо открыть требуемый договор в реестре договоров и нажать кнопку [Создать доп. соглашение](#).

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

### 10.7.4. Архив операций по договорам

Для работы с архивом операций по договорам необходимо выбрать пункт меню *[Договоры/ Архив операций по договорам]*.

Откроется окно архива операций по договорам (Рис. 465).

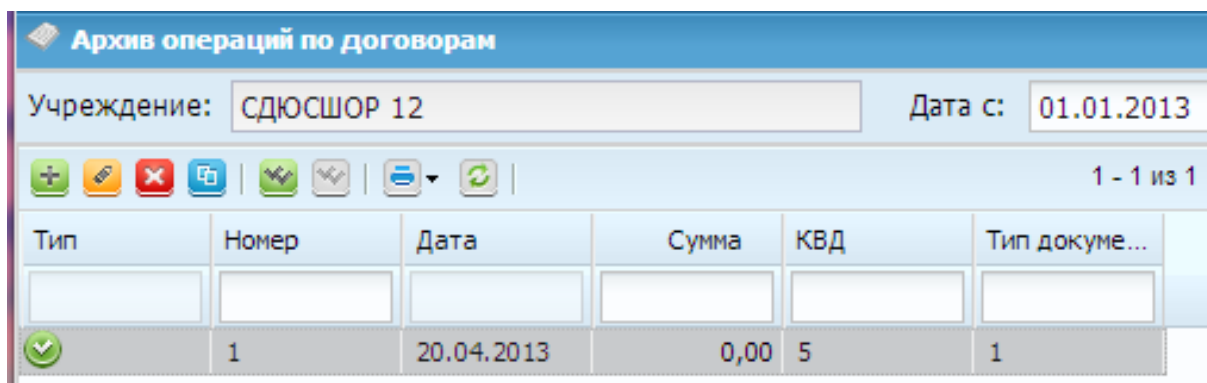



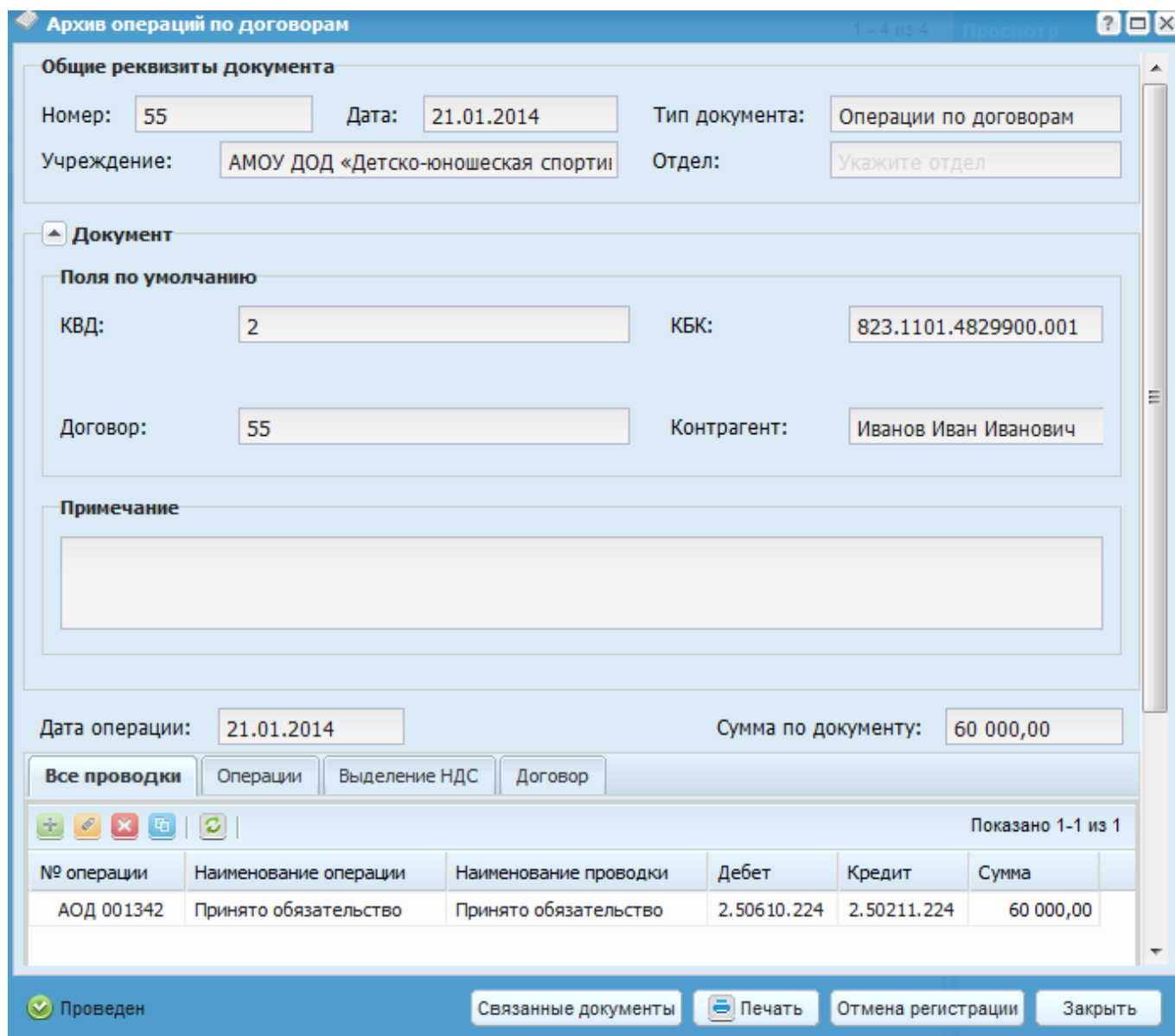
Рис. 465. Архив операций по договорам

Подп. и дата
Инв № дубл.
Взамен инв.
Подп. и дата
Инв № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Окно содержит список документов по договорам. Для добавления нового договора необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно редактирования договора (Рис. 466).



**Архив операций по договорам**

**Общие реквизиты документа**

Номер: 55      Дата: 21.01.2014      Тип документа: Операции по договорам  
 Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спорти...      Отдел: Укажите отдел

**Документ**

**Поля по умолчанию**

КВД: 2      КБК: 823.1101.4829900.001  
 Договор: 55      Контрагент: Иванов Иван Иванович

**Примечание**

Дата операции: 21.01.2014      Сумма по документу: 60 000,00

Все проводки    Операции    Выделение НДС    Договор

Показано 1-1 из 1

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
АОД 001342	Принято обязательство	Принято обязательство	2.50610.224	2.50211.224	60 000,00

Проведен    Связанные документы    Печать    Отмена регистрации    Закрыть

Рис. 466. Редактирование договора

Окно содержит следующие поля:


- Номер – вводится номер договора;
- Дата – указывается дата договора. По умолчанию поле автоматически устанавливается текущая дата, которую можно изменить;
- Тип документа – отображает выбранный тип документа;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – отображает текущий отдел пользователя;

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506170.001.ИЗ

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

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Если требуемая проводка отсутствует, то необходимо сначала добавить данную проводку в настройках документов. После выбора нужной, открывается окно заполнения типовой операции с соответствующими вкладками:

Рис. 467. Редактирование операции

Вкладка «Операции» содержит следующие поля:

- Наименование проводки;
- Сумма – вводится сумма операции;
- КВД – выбирается значение из справочника кодов видов деятельности;
- ПрочНалог – выбирается аналитика 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 нужного значения из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображается номер счета;

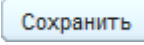
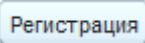
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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

Блок «Настройка счета кредита»

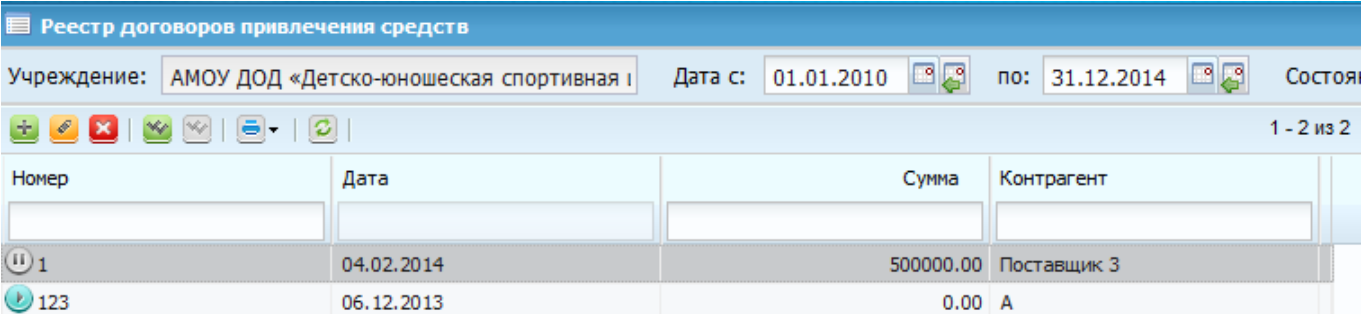
- КБК – поле заполняется автоматически, если данному счету соответствует единственное значение КБК. Иначе пользователь заполняет его вручную, путем выбора нужного значения из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображается номер счета;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически, если данному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

После нажатия кнопки  проводки будут добавлены в документ.

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


### 10.7.5. Реестр договоров привлечения средств

Для работы с реестром договоров привлечения средств следует выбрать соответствующий пункт меню *[Договоры]*. Откроется окно ( ):



Номер	Дата	Сумма	Контрагент
1	04.02.2014	500000.00	Поставщик 3
123	06.12.2013	0.00	А

Рис. 468. Реестр договоров привлечения средств

Для добавления нового договора необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Откроется окно редактирования договора ( ).

Подп. и дата
Инв № дубл.
Взамен инв.
Подп. и дата
Инв № подл.

						83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			409

**Реестр договоров привлечения средств**

**Общие реквизиты**

Номер: 1      Дата: 04.02.2014      Назначение кредита: Покупка транспорта

Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа "Касатка»

Тип договора: Договор

**Основная информация по договору**

Контрагент: Поставщик 3      Дата регистрации: 04.02.2014

Сумма кредита: 500 000,00      Дата исполнения: 04.02.2014

Процентная ставка: 20,00

КБК      Операции по основной сумме долга      Операции по обслуживанию долга      Прочие операции      История изменений

КБК	КВД	КОСГУ	Сумма
823.1101.4829900.001	6	200	0.00

Итого: 0,00

Нераспределенная сумма: -500 000,00

Черновик      Сохранить      Закрыть

Рис. 469. Добавление договора в реестр договоров привлечения средств

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

Система позволяет осуществить печать:

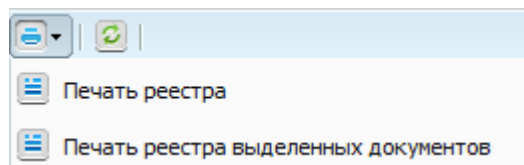


Рис. 470. Печать реестра договоров привлечения средств

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Взамен инв.

Инд № дубл.

Подп. и дата

Инд № подл.

Подп. и дата

### 10.7.6. Договоры материальной ответственности

Для работы с договорами материальной ответственности следует выбрать соответствующий пункт меню [Договоры]. Откроется окно ( ):

Номер	Дата
1	14.08.2013
12	05.10.2013
12	08.10.2013
123	05.10.2013
13	05.10.2013
25	09.10.2013
30	08.10.2013
42	08.10.2013
44	02.10.2013
45	02.10.2013
46	08.10.2013
47	08.10.2013
566	02.10.2013
80	09.10.2013

Рис. 471. Договоры материальной ответственности

Система предлагает следующие возможности по добавлению договора:

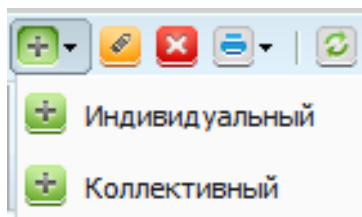


Рис. 472. Добавление договора материальной ответственности

При выборе пункта «Индивидуальный» откроется окно:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506170.001.ИЗ				
Лист				
411				

Лист
411

**Договоры материальной ответственности**

**Общие реквизиты**

Договор №:  Дата: 23.01.2014

Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа "Кас" Тип договора: Индивидуальный

Адрес: 420000, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Рихарда Зорге, д. 64

**Реквизиты сторон**

Руководитель: Дорофеева Татьяна Викторовна На основании: -

Работник:  Должность:

Адрес:

Печать Сохранить Закрыть

Рис. 473. Добавление индивидуального договора материальной ответственности

При выборе пункта «Коллективный» откроется окно:

**Договоры материальной ответственности**

**Общие реквизиты**

Договор №:  Дата: 23.01.2014

Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа "Кас" Тип договора: Коллективный

Адрес: 420000, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Рихарда Зорге, д. 64

**Реквизиты сторон**

Руководитель: Дорофеева Татьяна Викторовна На основании: -

Наименование коллектива:

Руководитель коллектива:  Должность:

Адрес:

Члены коллектива:

Предмет договора:

Печать Сохранить Закрыть

Рис. 474. Добавление коллективного договора материальной ответственности

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата
-------------	-------------	-------------	--------------



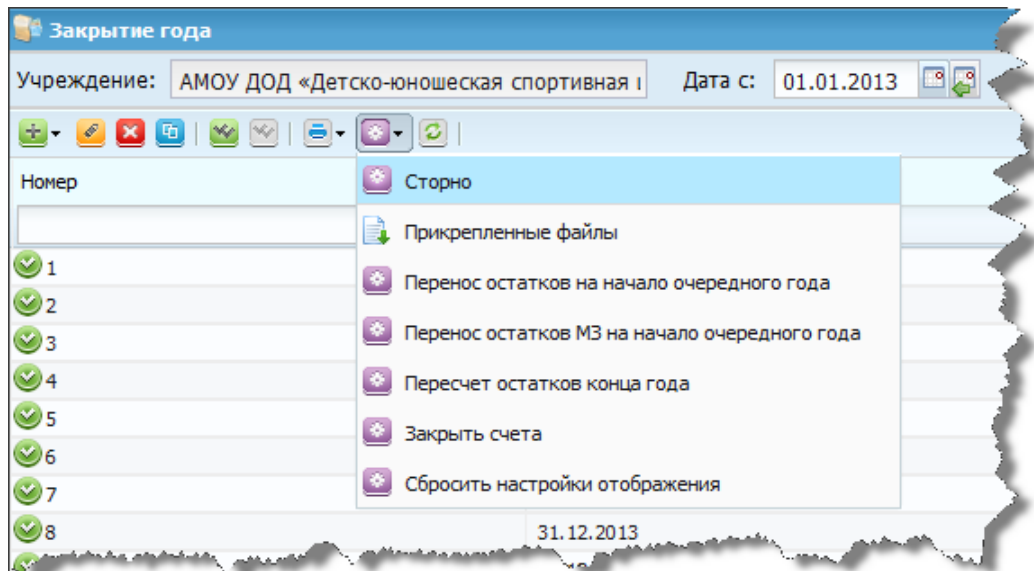


Рис. 476. Функции по закрытию года»

### 11.1.1. Пересчет остатков на конец года

Для того чтобы сделать пересчет остатков, необходимо выбрать соответствующий пункт меню. Система выдаст диалоговое окно с просьбой подтвердить свое намерение о переносе остатков на 000 КОСГУ (Рис. 477).

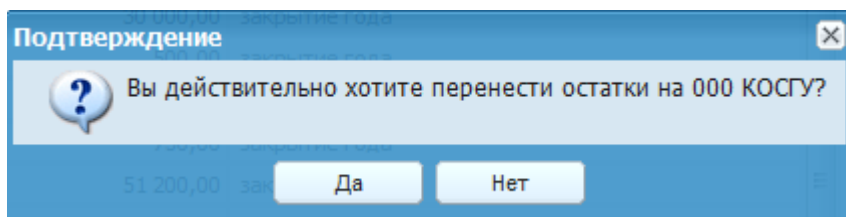


Рис. 477. Окно подтверждения

После нажатия подтверждения  появится окно с возможностью выбора года, на конец которого следует пересчитать остатки (Рис. 478)

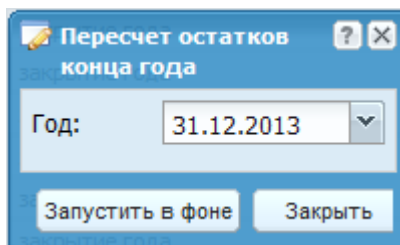


Рис. 478. Окно пересчета остатков на конец года

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

По умолчанию проставлен текущий год. После выбора нужного года необходимо нажать кнопку «Запустить в фоне». Процесс пересчета будет проходить в фоновом режиме с отображением на панели виджетов (Рис. 479).

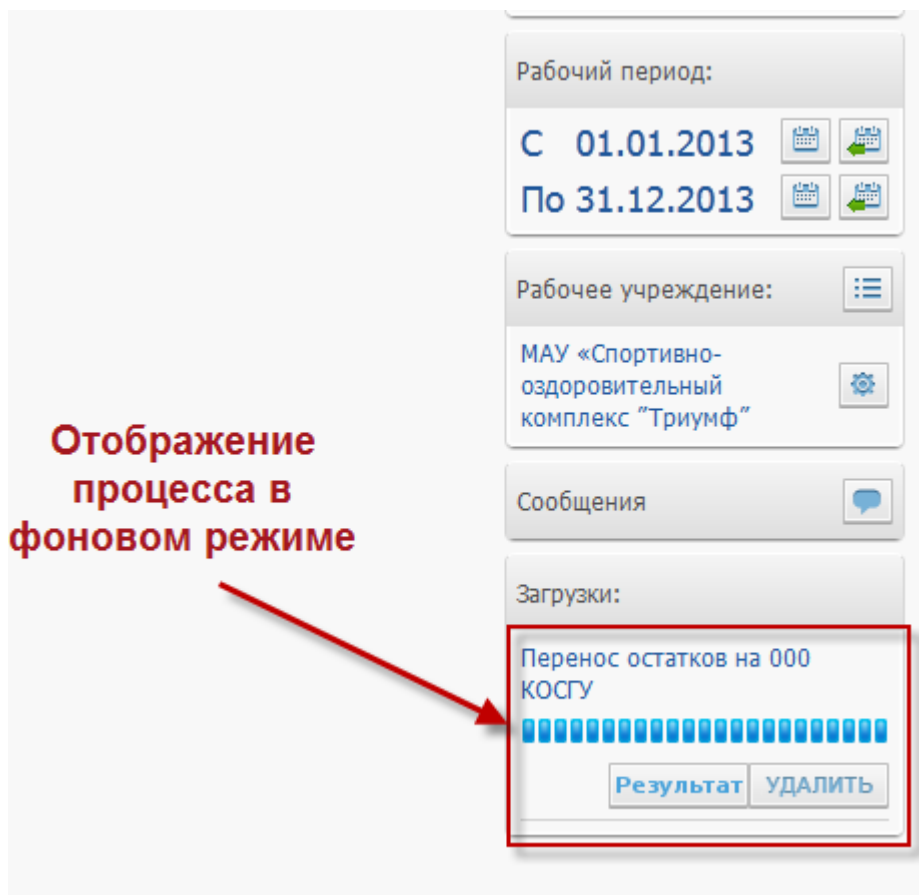


Рис. 479. Отображение процесса в фоновом режиме

После завершения процесса появится кнопка «Результат». При нажатии на нее Система выдает информационное сообщение (Рис. 480)

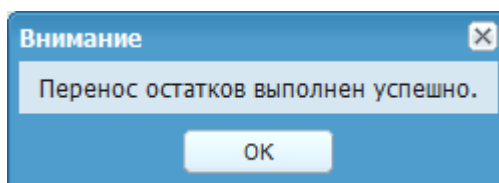


Рис. 480. Информационное окно

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

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.



Рис. 482. Заккрытие счетов на финансовый результат

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

### 11.2.2. Заккрытие забалансовых счетов

При выборе пункта «Заккрытие забалансовых счетов» дополнительные поля не отображаются (Рис. 483), аналитики по ним нет, они закрываются обратной проводкой.

Рис. 483. Заккрытие забалансовых счетов

### 11.2.3. Заккрытие счетов по 5 разделу

При выборе пункта «Заккрытие счетов по 5 разделу» дополнительные поля не отображаются (Рис. 484), аналитики по ним нет, они закрываются обратной проводкой.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						417

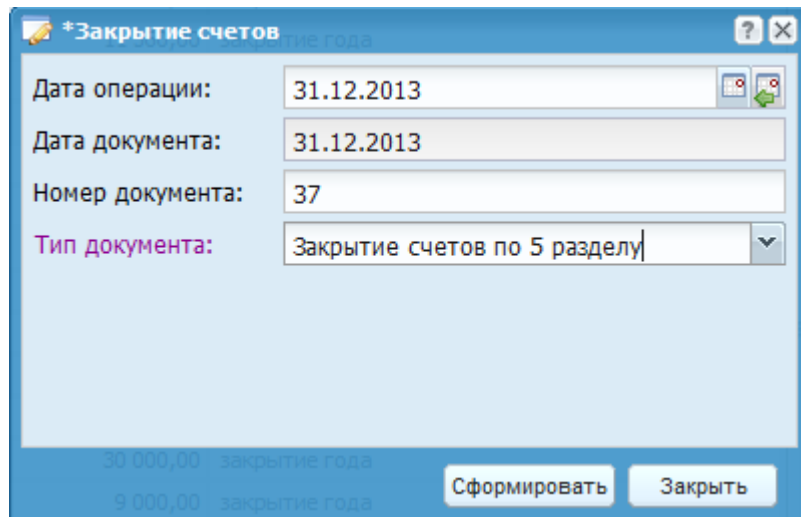


Рис. 484. Заккрытие счетов по 5 разряду

Для закрытия счетов необходимо нажать кнопку **Сформировать**. Система выдаст сообщение об успешном формировании документа (Рис. 485)

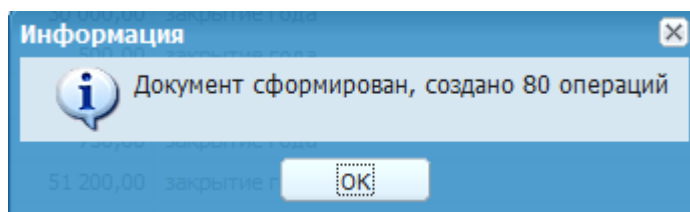


Рис. 485. Информационное окно


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

Далее следует нажать кнопку **Регистрация**. При наличии ошибок или несоответствий система выводит сообщение о них. Регистрация невозможна до тех пор, пока ошибки не будут устранены.

Добавить проводки можно также вручную, выбрав кнопку «Добавить» и соответствующий пункт меню . Откроется окно редактирования (Рис. 486).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 486. Ручное добавление проводок

Для **ручного добавления проводок** следует нажать кнопку . Откроется окно выбора операции (Рис. 487)

№	Наименование операции	КВД	Дебет	Кредит
ОЗГ 001453	Закрытие счета 40110 (130)		40110	40130
ОЗГ 001470	Закрытие счета 40110 (180)		40110	40130
ОЗГ 001471	Закрытие счета 40120		40130	40120

Рис. 487. Окно формирования проводок

Изм. Лист. № документа Подп. Дата  
Изм. Лист. № документа Подп. Дата  
Изм. Лист. № документа Подп. Дата  
Изм. Лист. № документа Подп. Дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506170.001.ИЗ

Лист

419



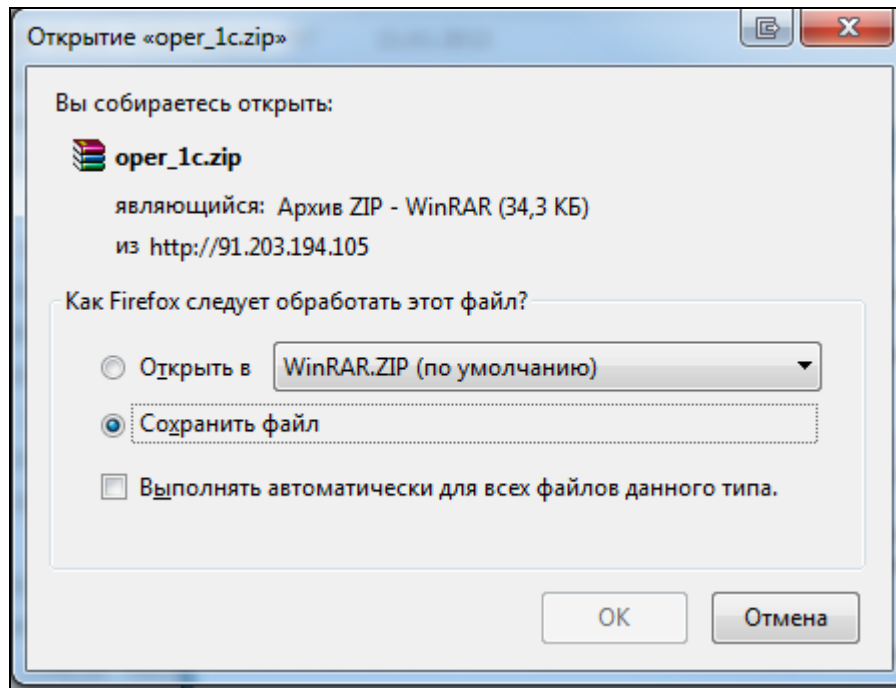


Рис. 2 Окно сохранения файлов

Выбрать «Сохранить файл», нажать «ОК», указать 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.

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

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

Перейдите в меню [Файл/ Открыть]. В диалоговом окне выберите распакованный файл с именем «1С\_WebBB\_Obor\_8.2» (Рис. 3) и задайте следующие параметры:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						421

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

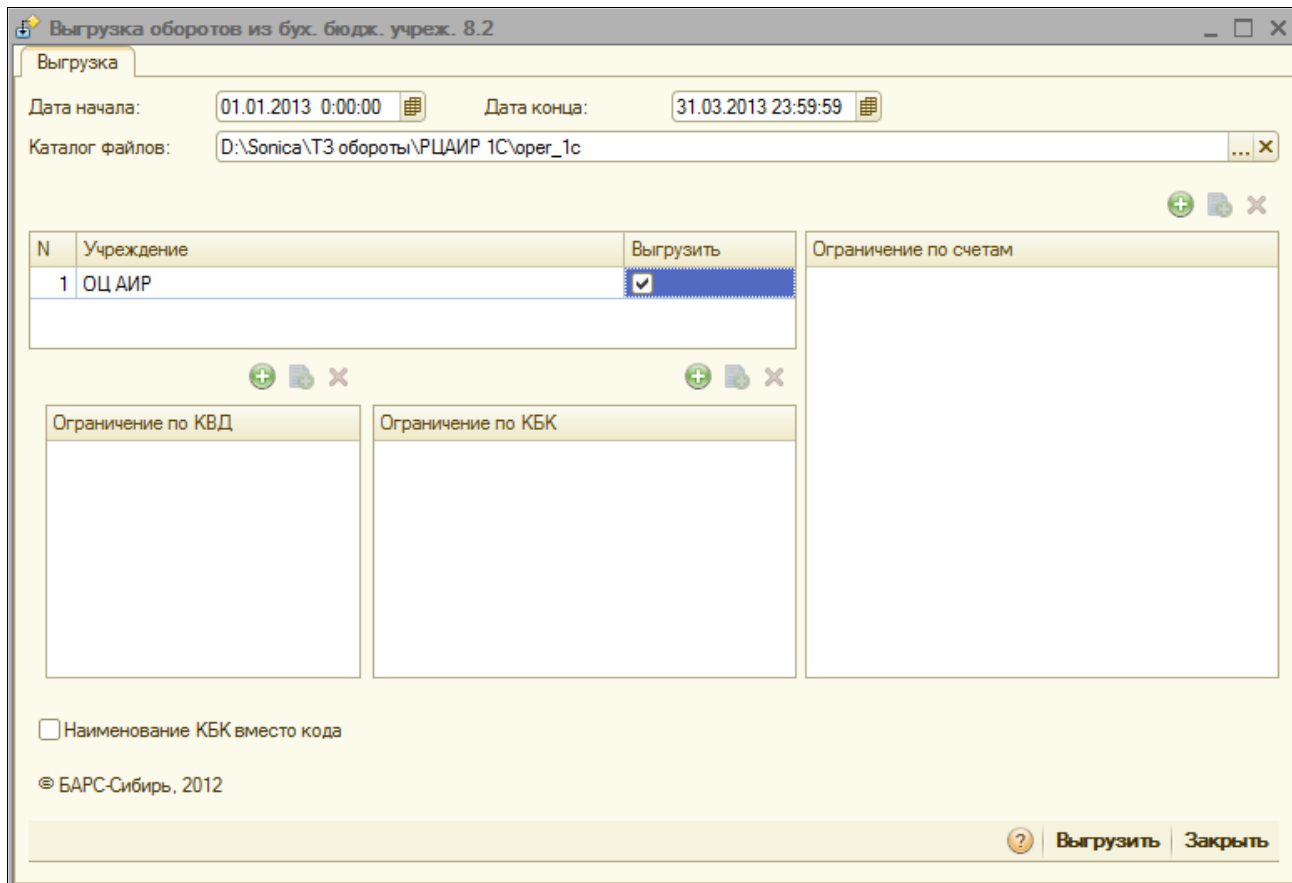


Рис. 3 Окно выгрузки оборотов из 1С Предприятие. Бухгалтерия бюджетного учреждения v.8.2

- «Дата начала:» и «Дата конца:» - период, за который необходимо выгрузить данные бухгалтерских операций;

- «Каталог файлов:» - укажите путь сохранения XML-файла;

в окошке с перечнем учреждений поставьте галочку «Выгрузить» напротив учреждения, обороты которого необходимо выгрузить;

нажать «Вызгрузить».

Система начнет выгрузку, после завершения выдаст служебное сообщение, как на

Рис. 4:

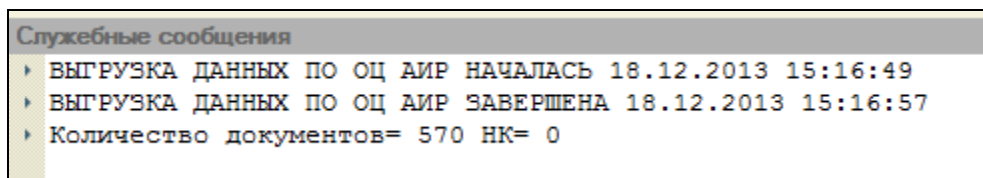


Рис. 4 Служебное сообщение

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

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подл. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						422

### 11.3.3. Выгрузка оборотов из Парус Бухгалтерия Бюджет-7

Разместить распакованный файл af\_outbars\_eops.app в каталог ...\Account\Fox – структура каталогов, где локально установлен ПП Парус.

Выполнить вход в программу Парус Бухгалтерия Бюджет-7.

Перейти в меню [Учет / Хозяйственные операции]. Откроется окно «Хозяйственные операции», в правой части которого вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню, выбрать пункт меню «Отобразить» (Рис. 5)

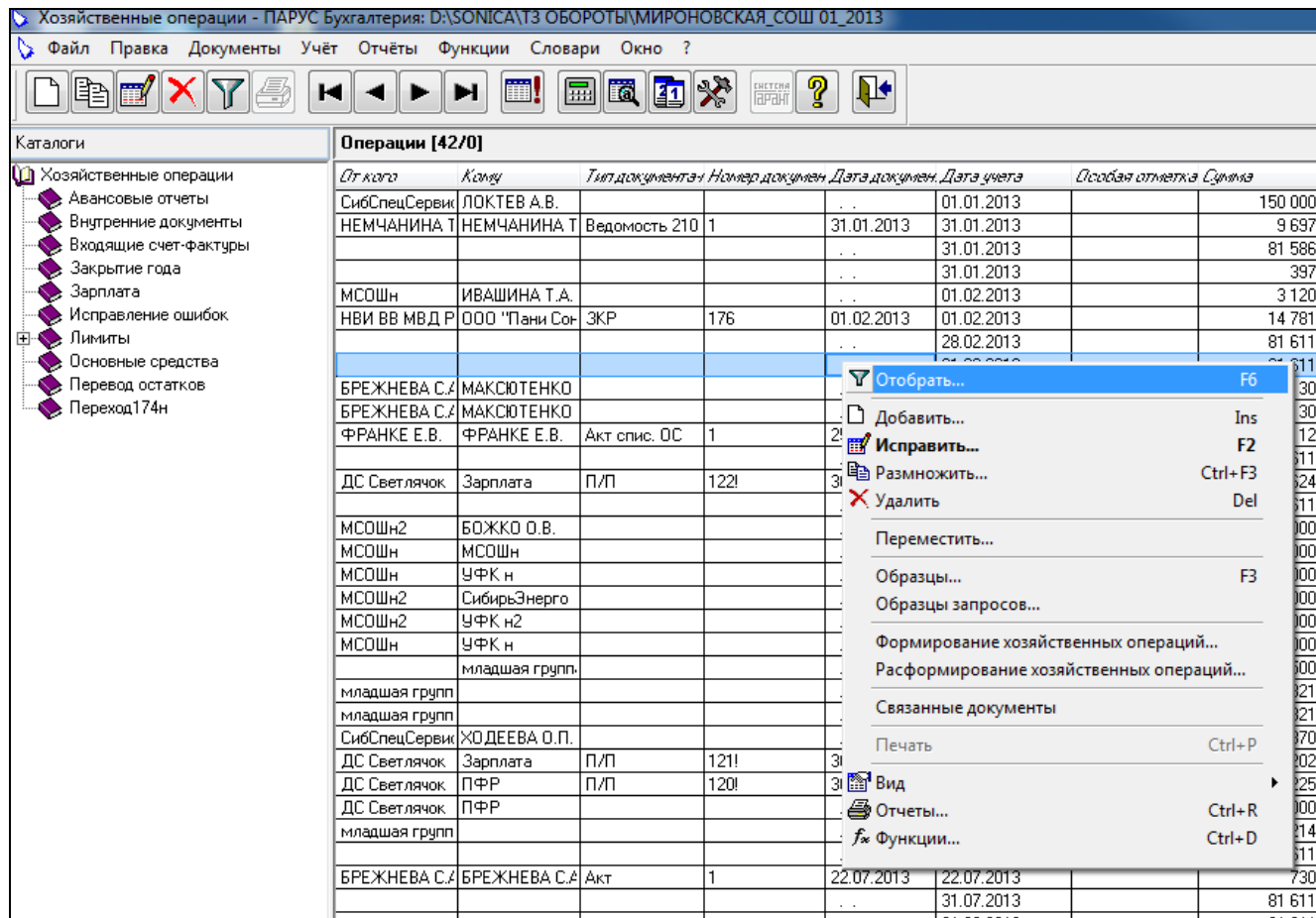


Рис. 5 Окно «Хозяйственные операции» функция «Отобразить»

В появившемся окне установить период, за который необходимо выгрузить данные бухгалтерских операций – заполнить поля «Дата учета с:» и «Дата учета по:», нажать «ОК».

В окне «Хозяйственные операции» щелкнуть правой кнопкой мыши на каталоге «Хозяйственные операции» и установить «Список».

Выделить все отобранные операции с помощью клавиши «+» или «пробел».

В правой части окна «Хозяйственные операции» вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню, выбрать пункт меню «Функции» (Рис. 6)

Инь № дубл. Подл. и дата

Взамен инв.

Подл. и дата

Инь № подл.

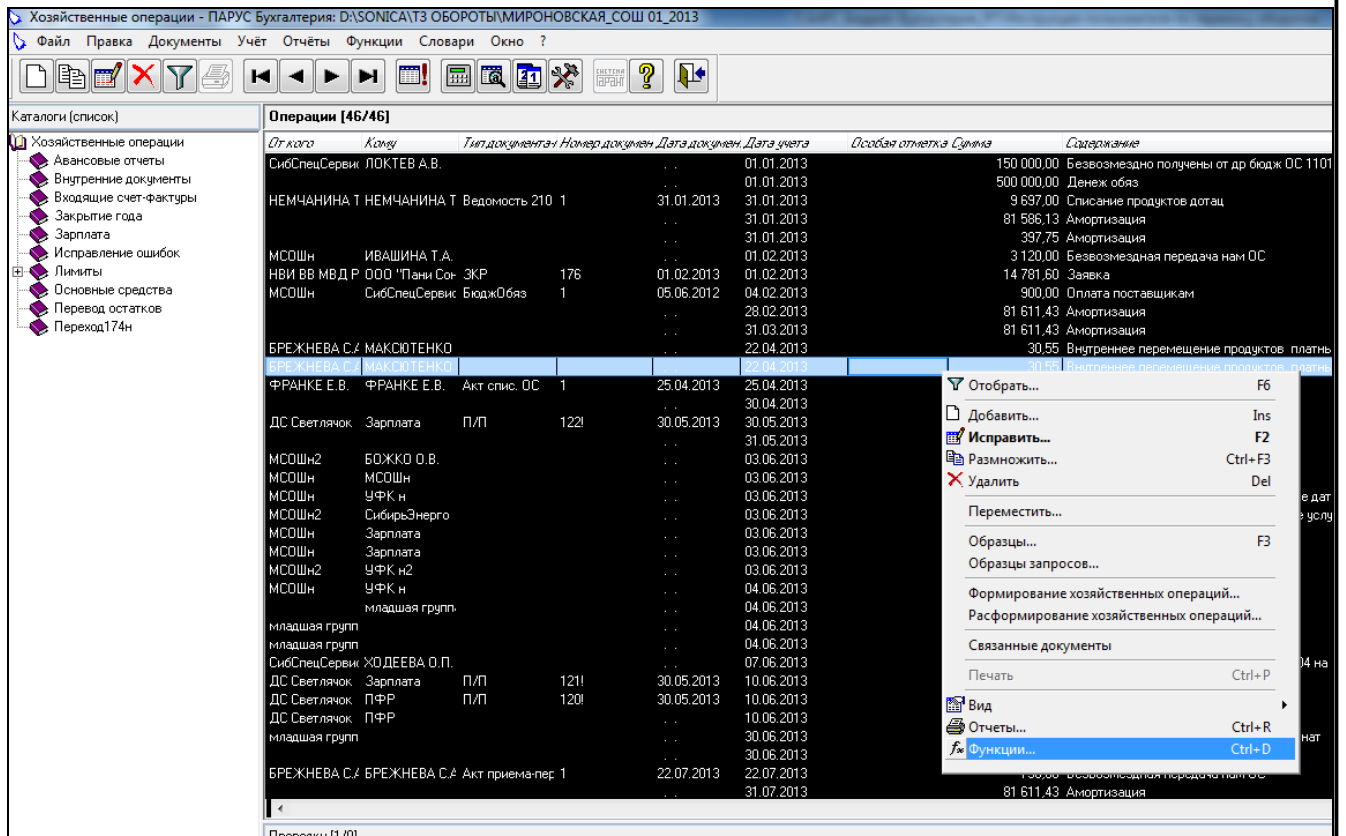


Рис. 6 Окно «Хозяйственные операции»

В открывшемся окне «Дополнительные функции» выбрать функцию «Выгрузка проводок в XML для Барс.Бухгалтерия (Рис. 7):

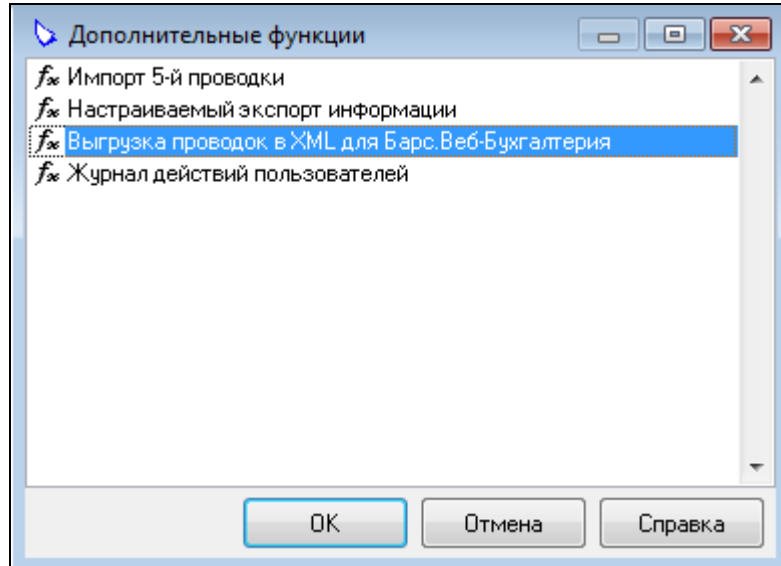


Рис.7 Окно «Дополнительные функции»

Откроется окно выгрузки (Рис. 8)

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Инь № подл.	Подп. и дата



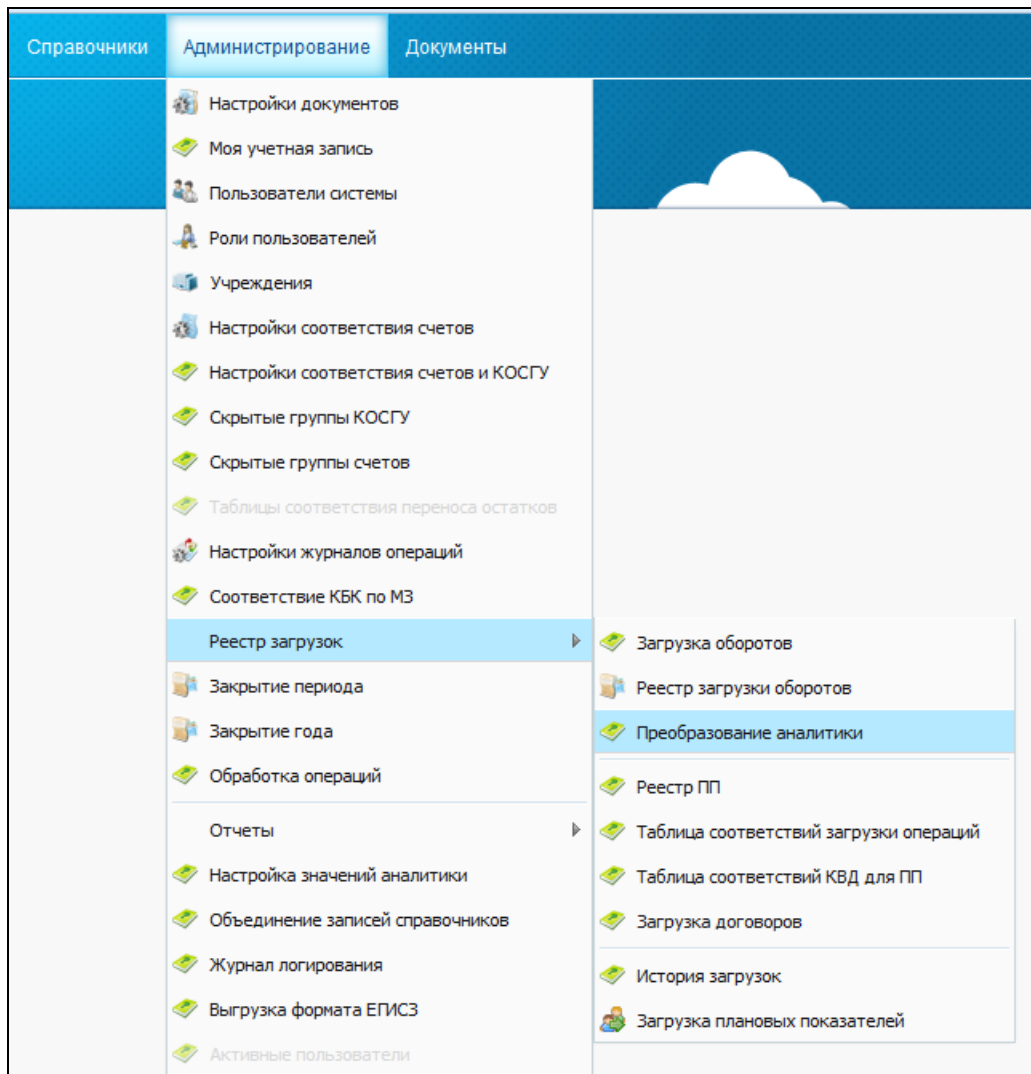
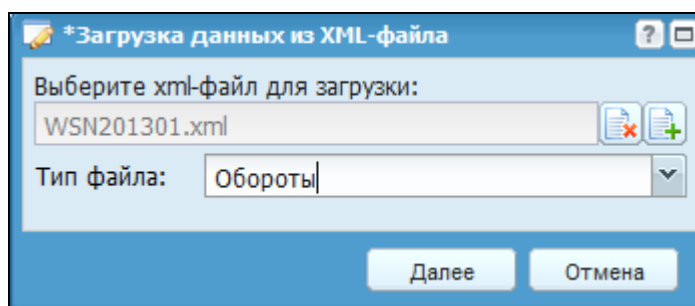


Рис. 9 Пункт меню «Преобразование аналитики»

ИНН и КПП в преобразуемом файле должно совпадать с ИНН и КПП выбранного в БАРСе учреждения, в противном случае система выдаст сообщение о несоответствии.

В открывшемся окне (Рис. 10):

- нажать на «+» и выбрать файл выгрузки из ПП 1С или Парус с именем «WSNxxxxxx»;
- указать «Тип файла:» - «Обороты»;
- нажать «Далее».



Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 10 Окно преобразование xml-файла

Откроется следующее окно (Рис. 11):

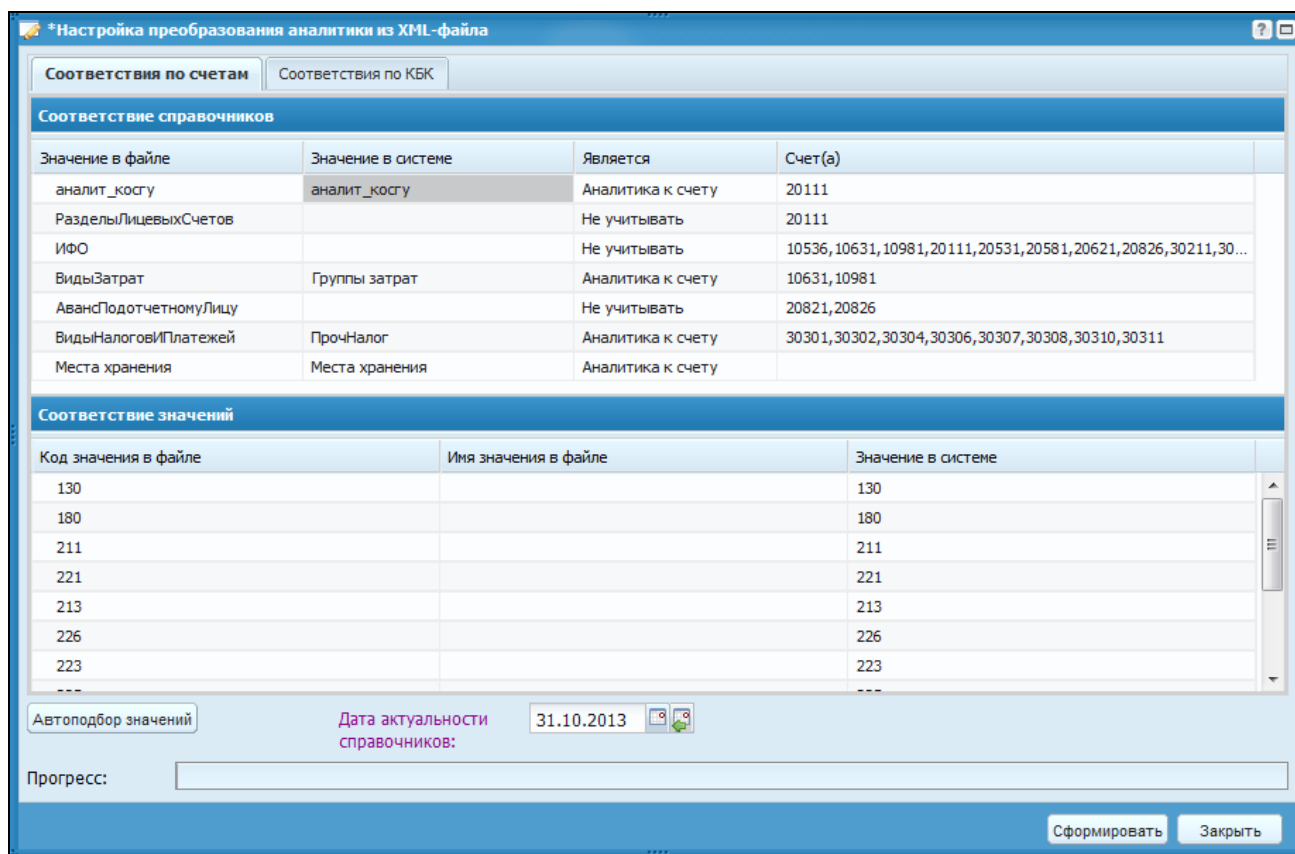


Рис. 11 Окно Настройка преобразования аналитики из XML-файла

вкладка «Соответствия по счетам»

В данном окне необходимо произвести сопоставление аналитических справочников программы «БАРС.Web - Бухгалтерия» с пользовательскими справочниками из загружаемого файла.

Последовательность действий:

1) Установить «Дату актуальности справочников» - дата, на которую будут проставляться значения справочников из «БАРС.Web - Бухгалтерия».

2) Сопоставить справочники в столбцах «Значение в файле» и «Значение в системе», выбирая при этом только справочники, информация по которым будет перенесена в «БАРС.Web - Бухгалтерия».

3) По сопоставленным справочникам заполнить столбец «Является», при этом возможны следующие варианты:

4) - «Не учитывать» - аналитика по справочнику не будет загружена;

5) - «Аналитика к счету» - значения пользовательской аналитики загрузятся как аналитика к счетам, указанным в столбце «Счет (а)»;

Изм. № подл. Подл. и дата. Взамен инв. Инв № дубл. Подл. и дата

6) - «Аналитика к КВД» значения пользовательской аналитики загрузятся как аналитика к значениям справочника «Виды деятельности».

7) Нажать «Автоподбор значений» для автоматического сопоставления аналитических справочников программ.

8) У справочников со значением «Аналитика к счету» или «Аналитика к КВД» проверить 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» выбрать соответствие «вручную». Если напротив значения «Код значения в файле» не установить соответствие «Значение в системе», то данная аналитика будет утеряна при загрузке оборотов.

9) Перейти на вкладку «Соответствия по КБК» (Рис. 12). Заполняется в случае, если значения справочника «КБК» жестко привязаны к значениям справочника «Виды деятельности».

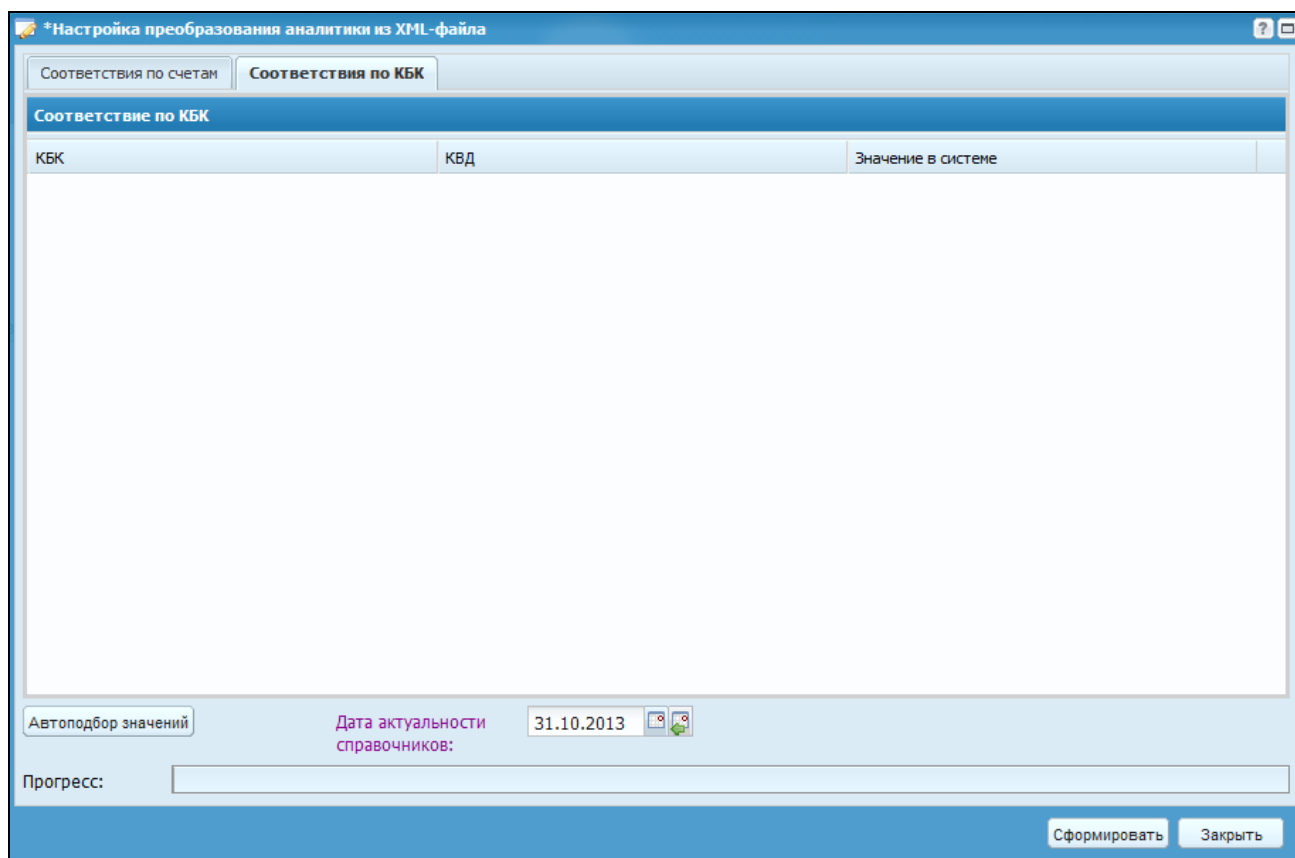


Рис. 12 Окно Настройка преобразования аналитики из XML-файла  
вкладка «Соответствия по КБК»

Нажать «Сформировать». Процесс перейдет в фоновый режим.

В главном окне Системы в Виджетах, дождаться, когда появится кнопка «Результат» в операции «Преобразование аналитики» (Рис. 13), нажать на нее:

Инь № подл.	Взамен инв.	Инь № дубл.	Подп. и дата







3. Нажать «Автоподбор значений» для автоматического сопоставления аналитических справочников программ.
4. Проставить все соответствия между данными в столбцах «Значение в файле» и «Значение в системе».

Рассмотрим последовательно:

1. «Соответствия КБК, КВД, Ед. измерения» (Рис. 16):

- 1.1. «Соответствие КБК» проставить соответствие значений КБК из файла загрузки значениям справочника «КБК» в «БАРС.Web - Бухгалтерия».
- 1.2. «Соответствие видов деятельности» проставить соответствия значений в файле значениям справочника «Виды деятельности». Если в «БАРС.Web - Бухгалтерия» ведется аналитика у значений справочника «Виды деятельности», то необходимо заполнить столбец «Аналитика».
- 1.3. «Соответствие единиц измерения» проставить соответствия значений в файле значениям справочника «Единицы измерения» в «БАРС.Web - Бухгалтерия».

2. «Соответствия счетов, МОЛ, Поставщиков» (Рис. 17):

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		Лист
					83470944.506170.001.ИЗ	432

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		Лист
					83470944.506170.001.ИЗ	432

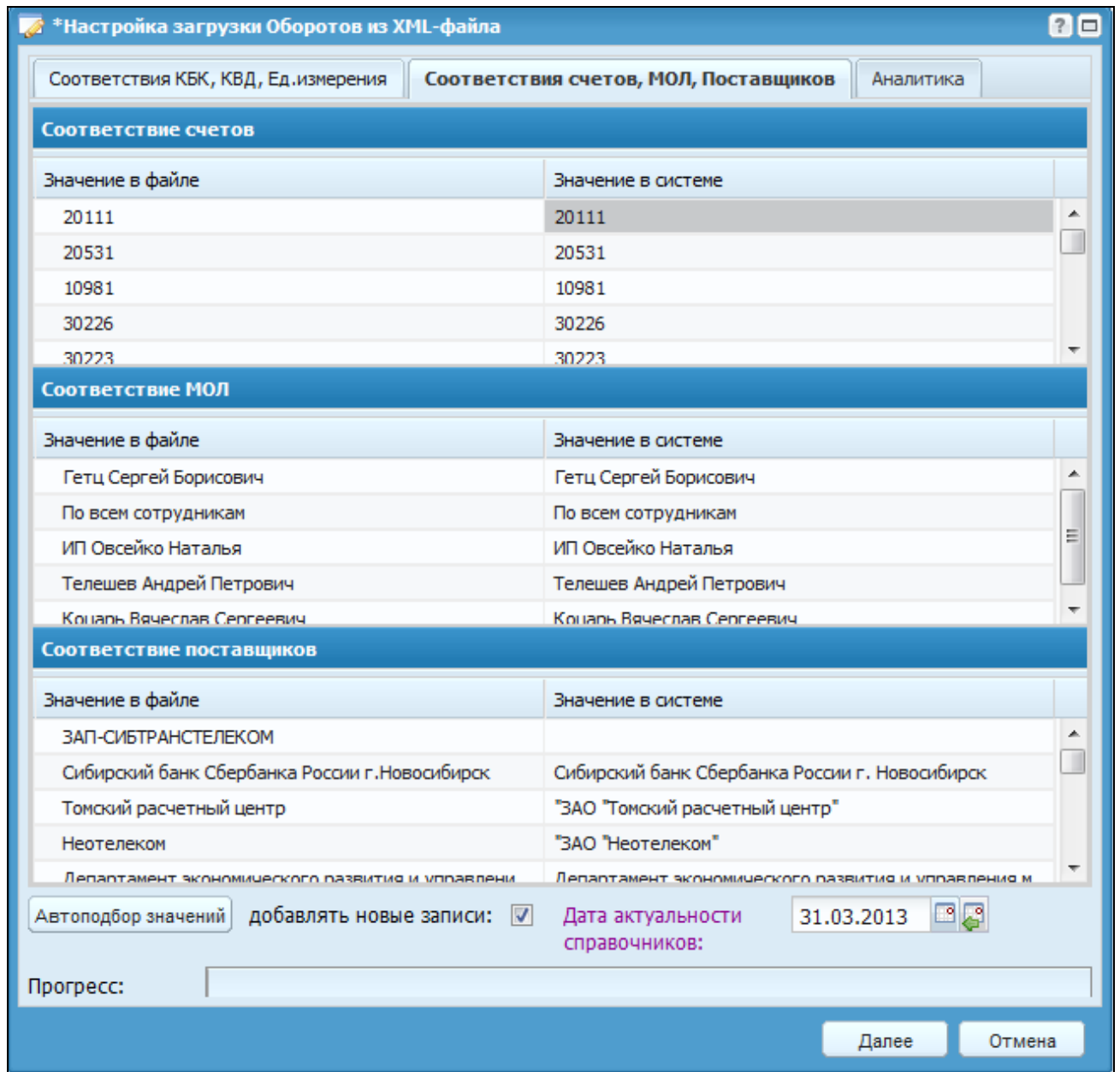


Рис. 17 Окно «Настройка загрузки Оборотов их XML-файла»  
вкладка «Соответствия счетов, МОЛ, Поставщиков»

- 2.1. «Соответствие счетов» проставить соответствия значений в файле значениям справочника «План счетов» в «БАРС.Web - Бухгалтерия».
- 2.2. «Соответствие МОЛ» проставить соответствия значений в файле значениям справочника «МОЛ» в «БАРС.Web - Бухгалтерия».
- 2.3. «Соответствие поставщиков» проставить соответствия значений в файле значениям справочника «Дебиторы и кредиторы» в «БАРС.Web - Бухгалтерия».

3. «Аналитика» (Рис. 18) заполняется в случае необходимости «жесткой» привязки оборотов по конкретному счету к конкретному значению аналитики:

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инь.	
Инь № подл.	Подп. и дата

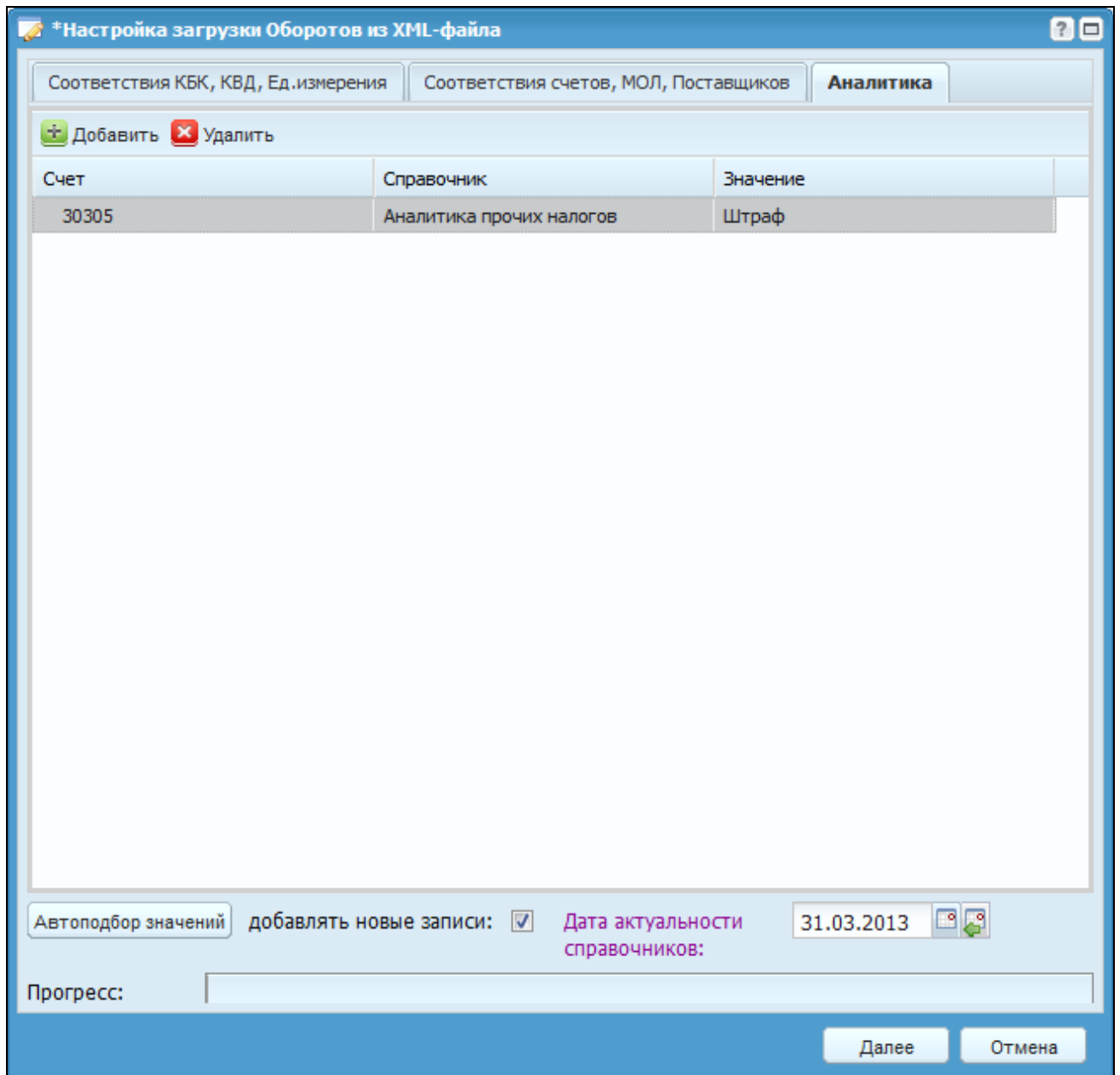


Рис. 18 Окно «Настройка загрузки Оборотов их XML-файла»  
вкладка «Аналитика»

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


6. В главном окне Системы в Виджетах, дождаться, когда появится кнопка «Результат» в операции «Загрузка Оборотов из XML», нажать на нее.


7. Система выдаст сообщение о результатах загрузки. Возможны варианты сообщений:

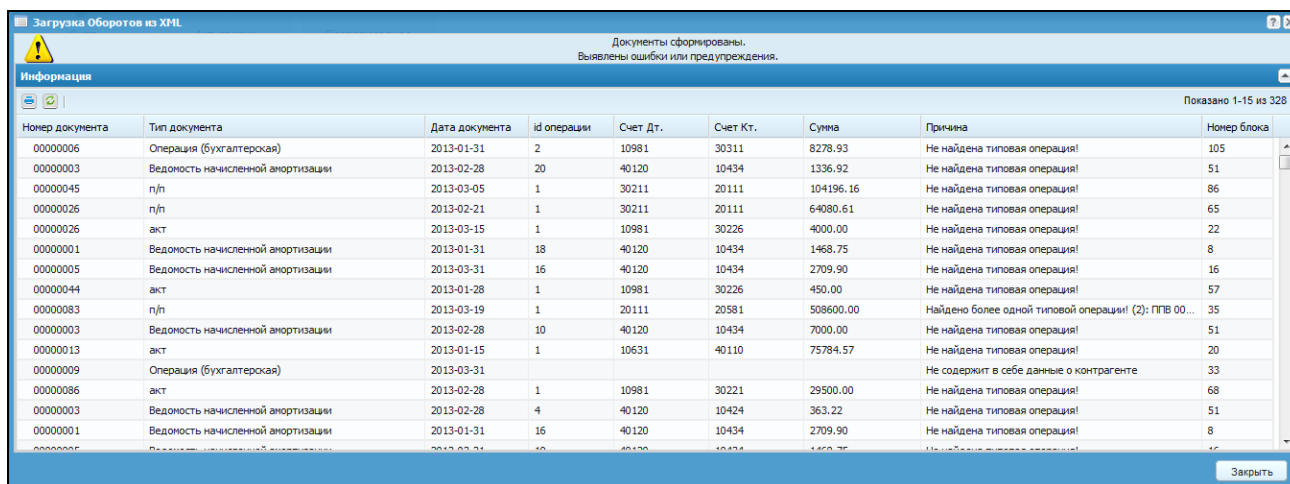
7.1. «Документы сформированы. Ошибки или предупреждения не выявлены» - загрузка прошла удачно»;

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв.	
Инь № подл.	Подп. и дата

					83470944.506170.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		434

7.2. «Документы сформированы. Выявлены ошибки или предупреждения» - загрузка прошла, но необходимо ознакомиться с ошибками или предупреждениями, нажмите на кнопку ;

7.3. «Документы не сформированы. Выявлены ошибки или предупреждения» - загрузка не произошла, необходимо ознакомиться с ошибками или предупреждениями, нажмите на кнопку .



Номер документа	Тип документа	Дата документа	id операции	Счет Дт.	Счет Кт.	Сумма	Причина	Номер блока
00000006	Операция (бухгалтерская)	2013-01-31	2	10981	30311	8278.93	Не найдена типовая операция!	105
00000003	Ведомость начисленной амортизации	2013-02-28	20	40120	10434	1336.92	Не найдена типовая операция!	51
00000045	п/п	2013-03-05	1	30211	20111	104196.16	Не найдена типовая операция!	86
00000026	п/п	2013-02-21	1	30211	20111	64080.61	Не найдена типовая операция!	65
00000026	акт	2013-03-15	1	10981	30226	4000.00	Не найдена типовая операция!	22
00000001	Ведомость начисленной амортизации	2013-01-31	18	40120	10434	1468.75	Не найдена типовая операция!	8
00000005	Ведомость начисленной амортизации	2013-03-31	16	40120	10434	2709.90	Не найдена типовая операция!	16
00000044	акт	2013-01-28	1	10981	30226	450.00	Не найдена типовая операция!	57
00000083	п/п	2013-03-19	1	20111	20581	508600.00	Найдено более одной типовой операции! (2): ППВ 00...	35
00000003	Ведомость начисленной амортизации	2013-02-28	10	40120	10434	7000.00	Не найдена типовая операция!	51
00000013	акт	2013-01-15	1	10631	40110	75784.57	Не найдена типовая операция!	20
00000009	Операция (бухгалтерская)	2013-03-31					Не содержит в себе данные о контрагенте	33
00000086	акт	2013-02-28	1	10981	30221	29500.00	Не найдена типовая операция!	68
00000003	Ведомость начисленной амортизации	2013-02-28	4	40120	10424	363.22	Не найдена типовая операция!	51
00000001	Ведомость начисленной амортизации	2013-01-31	16	40120	10434	2709.90	Не найдена типовая операция!	8

Рис. 19 Сообщение о результатах загрузки

8. 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.

9. Сформированные документы загрузились в соответствующие разделы Системы в статусе «Черновик». Необходимо произвести выверку этих документов и зарегистрировать в учете.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв.	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506170.001.ИЗ	Лист
						435



