УТВЕРЖДЕНО НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1-ЛУ

Программный комплекс «Региональный электронный бюджет. Централизованный учет» (ПК «Централизованный учет») Руководство пользователя НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1–20201020–1

Листов 174

Аннотация

Документ представляет собой Руководство пользователя программного комплекса «Региональный электронный бюджет. Централизованный учет» (далее – ПК «Централизованный учет»).

Руководство пользователя включает в себя:

- описание работы с интерфейсом ПК «Централизованный учет»;
- описание работы с документами и отчетами ПК «Централизованный учет»;
- описание работы на различных секциях ПК «Централизованный учет».

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в документацию. Изменения программного обеспечения при выпуске новых версий отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносить изменения и поправки в документацию без прямого или косвенного обязательства уведомлять кого-либо о таких поправках или изменениях.

Содержание

Пе	речень ј	рисунков	1
Пе	речень	габлиц	14
Пе	речень	герминов и сокращений	15
1	Введен	ние	19
	1.1	Область применения	19
	1.2	Краткое описание возможностей	19
	1.3	Уровень подготовки пользователя	20
	1.4	Перечень эксплуатационной документации	20
2	Назнач	чение и условия применения	20
	2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данно	be
cpe	едство а	втоматизации	20
	2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средст	ва
авт	гоматиза	ации	21
3	Подго	товка к работе	22
	3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	22
	3.2	Порядок загрузки данных и программ	22
	3.3	Порядок проверки работоспособности	22
	3.4	Установки системы	22
	3.4.1	Страница «Основные настройки»	23
	3.4.2	Страница «Настройки учреждения»	23
	3.4.3	Страница «Табель-календарь»	25
	3.4.4	Страница «Тарификация»	26
	3.4.5	Страница «Бюджетная классификация»	26
	3.5	Основы работы с интерфейсом системы	26
	3.5.1	Структура основного окна системы	27
	3.5.2	Панель инструментов	28
	3.5.3	Таблицы данных	29
	3.5.4	Иерархические списки	30
	3.5.5	Дополнительные окна	31
	3.5.6	Календарь	31
	3.5.7	Основные операции с данными	32
	3.5.8	Работа со справочниками	32
	3.5.9	План счетов	33
	3.5.10	Классификаторы	34

	3.5.11	Виды финансового обеспечения (деятельности)	
	3.5.12	Типовые бухгалтерские операции	
	3.5.13	Лицевые счета	35
	3.5.14	Справочник организаций	35
	3.5.15	Страница-закладка «Документы»	
	3.5.16	Панель кнопок управления на странице- закладке «Документы»	
	3.5.17	Печать документа	
	3.5.18	Статусы документа	39
	3.5.19	Контекстное меню документов	40
	3.5.20	Страница-закладка «Отчеты»	41
	3.5.21	Панель инструментов на странице-закладке «Отчеты»	41
	3.5.22	Контекстное меню отчетов	
	3.6	Публикация новостей и методических материалов	
	3.7	Регистрация заявок пользователей в СТП	44
	3.8	Смена пароля пользователя	45
4	Описан	ие операций	45
5	Секция	и «Санкционирование»	
	5.1	Общее описание секции «Санкционирование»	
	5.2	Интерфейс «Бюджетные ассигнования, План ФХД»	
	5.3	Интерфейс «Лимиты бюджетных обязательств»	
	5.4	Интерфейс «Бюджетные обязательства»	
	5.5	Интерфейс «Договор»	49
	5.6	Перечень отчетов	50
6	Раздел	«Нефинансовые активы»	50
	6.1	Секция «Основные средства»	
	6.1.1	Общее описание секции «Основные средства»	
	6.1.2	Сервисы секции «Основные средства»	
	6.1.3	Функции контекстного меню	55
	6.1.4	Справочник «Основные средства»	56
	6.1.5	Интерфейс «Входящие счета»	57
	6.1.6	Интерфейс «Оприходование объектов и остатков»	57
	6.1.7	Интерфейс «Внутреннее перемещение»	58
	6.1.8	Интерфейс «Выбытие, передача»	
	6.1.9	Интерфейс «Инвентаризационная опись»	59
	6.1.10	Интерфейс «Консервация»	59

6.1.11	Интерфейс «Начисление амортизации»	59
6.1.12	Интерфейс «Доверенность»	60
6.1.13	Интерфейс «Переоценка»	60
6.1.14	Интерфейс «Модернизация»	61
6.1.15	Интерфейсы «Поступление на забаланс», «Списание с забаланса»	61
6.1.16	Интерфейсы «Поступление имущества», «Выбытие имущества»	61
6.1.17	Перечень отчетов	61
6.2	Секция «Материальные запасы»	62
6.2.1	Общее описание секции «Материальные запасы»	62
6.2.2	Справочник «Материальные запасы»	64
6.2.3	Интерфейс «Входящие счета»	65
6.2.4	Интерфейс «Выбытие, передача»	66
6.2.5	Интерфейс «Внутреннее перемещение»	66
6.2.6	Интерфейс «Переработка»	66
6.2.7	Интерфейс «Путевой лист»	66
6.2.8	Интерфейс «Оприходование объектов и остатков МЗ»	67
6.2.9	Интерфейсы «Поступление на забаланс», «Списание с забаланса»	67
6.2.10	Перечень отчетов	67
6.3	Секция «Продукты питания»	67
6.3.1	Общее описание секции «Продукты питания»	67
6.3.2	Интерфейс «Меню-требование»	69
6.3.3	Справочник «Меню»	69
6.3.4	Интерфейс «Расход продуктов по норме»	70
6.3.5	Интерфейс «Расход по категориям»	70
6.3.6	Перечень отчетов	70
6.4	Секция «Бланки строгой отчетности»	70
6.4.1	Справочник «Бланки строгой отчетности»	71
6.4.2	Интерфейс «Поступление»	72
6.4.3	Интерфейс «Внутреннее перемещение»	72
6.4.4	Интерфейс «Списание»	72
6.4.5	Перечень отчетов	72
6.5	Секция «Аптечный склад»	73
6.5.1	Общее описание секции «Аптечный склад»	73
6.5.2	Интерфейс «Поступление ЛП»	73
6.5.3	Контекстное меню документа «Поступление ЛП»	75

	6.5.4	Интерфейс «Перемещение ЛП»	76
	6.5.5	Контекстное меню документа «Перемещение ЛП»	
	6.5.6	Справочники секции «Аптечный склад»	
	6.5.7	Перечень отчетов	
7	Раздел	а «Финансовые активы»	
	7.1	Взаимодействие с АС «Бюджет» (ПК «Web-Исполнение»)	
	7.1.1	Импорт документов	
	7.1.2	Экспорт документов	80
	7.2	Секция «Средства на счетах»	82
	7.2.1	Общее описание секции «Средства на счетах»	82
	7.2.2	Интерфейс «Платежное поручение»	82
	7.2.3	Интерфейс «Входящие платежи»	83
	7.2.4	Интерфейс «Внутренняя переброска»	84
	7.2.5	Перечень отчетов	84
	7.3	Секция «Касса»	85
	7.3.1	Общее описание секции «Касса»	85
	7.3.2	Интерфейс «Приходные ордера»	86
	7.3.3	Интерфейс «Расходные ордера»	86
	7.3.4	Интерфейс «Заявка на наличность»	87
	7.3.5	Перечень отчетов	87
	7.4	Секция «Расчеты с подотчетными лицами»	88
	7.4.1	Общее описание секции «Расчеты с подотчетными лицами»	88
	7.4.2	Интерфейс «Авансовый отчет»	89
	7.4.3	Интерфейс «Командирование (условия)»	89
	7.4.4	Интерфейс «Командирование (фин. обеспечение)»	90
	7.4.5	Интерфейс «Решение о командировании»	90
	7.4.6	Перечень отчетов	91
	7.5	Секция «Расчеты с организациями»	91
	7.5.1	Общее описание секции «Расчеты с организациями»	91
	7.5.2	Сервисы секции «Расчеты с организациями»	92
	7.5.3	Интерфейс «Счет-фактура (исходящая)»	
	7.5.4	Перечень отчетов	
	7.5.5	Формирования Книги покупок и Книги продаж	
	7.5.6	Формирование отчета «Реестр документов»	
	7.6	Секция «Денежные документы»	

7.6.1	Общее описание секции «Денежные документы»	94
7.6.2	Справочник «Денежные документы»	95
7.6.3	Перечень отчетов	95
7.7	Секция «Кредиты»	95
7.7.1	Описание секции «Кредиты»	95
7.7.2	Порядок ввода данных по кредитам, займам (ссудам) (счет учета 207.00.000)	97
7.7.3	Порядок ввода данных по долговым обязательствам (счет учета 301.00.000)	97
7.7.4	Интерфейс «Договор на кредиты»	98
7.7.5	Интерфейс «Платежное поручение»	99
7.7.6	Интерфейс «Входящие платежи»	99
7.7.7	Интерфейс «Начисление процентов»	100
7.7.8	Интерфейс «Бухгалтерская справка»	101
7.7.9	Перечень отчетов	101
7.8	Секция «Администратор доходов»	102
7.8.1	Общее описание секции «Администратор доходов»	102
7.8.2	Интерфейс «Начисление доходов»	102
7.8.3	Интерфейс «Сводный реестр ОФК»	102
7.8.4	Интерфейс «Буферная таблица»	104
7.8.5	Перечень отчетов	104
7.9	Секция «Межбюджетные отношения»	105
7.9.1	Общее описание секции «Межбюджетные отношения»	105
7.9.2	Интерфейсы секции «Межбюджетные отношения»	105
7.9.3	Перечень отчетов	105
Секци	я «Бухгалтерия»	106
8.1	Общее описание секции «Бухгалтерия»	106
8.2	Сервисы секции «Бухгалтерия»	107
8.3	Страница «Журнал проводок»	108
8.3.1	Общее описание журнала проводок	108
8.3.2	Фильтр по проводкам	109
8.4	Страница «Документы»	110
8.4.1	Интерфейс «Бухгалтерская справка»	110
8.4.2	Интерфейс «Реестр документов»	111
8.4.3	Интерфейс «Отчеты консолидации»	112
8.5	Перечень отчетов	112
8.6	Страница «План счетов»	112

9	Взаим	одействие с ГИС ГМП	. 113
	9.1	Назначение ПМ «ГИС ГМП»	. 113
	9.2	Функциональные возможности ПМ «ГИС ГМП»	. 113
	9.3	Порядок взаимодействия ГМУ, АДБ с ГИС ГМП	. 113
	9.4	Интерфейс «Администраторы начислений»	. 115
	9.5	Интерфейс «ГИС ГМП»	. 115
	9.6	Интерфейс «Запросы ГИС ГМП»	. 117
	9.7	Работа с режимом эмуляции	. 118
10	Раздел	«Расчет заработной платы»	. 118
	10.1	Секция «Анкетные данные»	. 119
	10.1.1	Общее описание секции «Анкетные данные»	. 119
	10.1.2	Страница «Общий список»	. 119
	10.1.3	Страница «Индивидуально»	. 120
	10.1.4	Страница «Приказы»	. 121
	10.1.5	Перечень отчетов	. 122
	10.2	Секция «Штатное расписание»	. 123
	10.2.1	Общее описание секции «Штатное расписание»	. 123
	10.2.2	Формирование штатного расписания	. 123
	10.2.3	Таблица-детализация «Фонд заработной платы»	. 124
	10.2.4	Таблица-детализация «Назначения на должность»	. 124
	10.3	Секция «Графики работы»	. 125
	10.4	Секция «Табельный учет»	. 125
	10.4.1	Общее описание секции «Табельный учет»	. 125
	10.4.2	Страница «Учет рабочего времени»	126
	10.4.3	Настройки табельного учета	. 127
	10.5	Секция «Виды оплаты»	. 127
	10.5.1	Список видов оплат	. 127
	10.5.2	Параметры видов оплат	. 127
	10.5.3	Группы расходов	. 128
	10.6	Секция «Расчет зарплаты»	. 129
	10.6.1	Общее описание секции «Расчет зарплаты»	. 129
	10.6.2	Порядок действий при расчете аванса и заработной платы	. 131
	10.6.3	Порядок расчета больничного	. 134
	10.6.4	Работа с ЭЛН	135
	10.6.5	Расчет отпуска	. 136

	10.6.6	Дополнительные расчеты	137
	10.6.7	Расчет налогов и взносов	137
	10.6.8	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-СТАЖ)	138
	10.6.9	Выплаты	138
	10.6.10	Перечисление заработной платы на банковские карточки	139
	10.6.11	Формирование документов на основании платежной ведомости	140
	10.6.12	Закрытие месяца – формирование проводок по заработной плате	141
	10.6.13	Ввод начальных остатков по заработной плате	141
	10.6.14	Перечень отчетов	142
	10.6.15	Настройка расчетных листков и рассылка на e-mail сотрудников	142
11	Раздел «	Прочие расчеты»	143
	11.1 C	Секция «Родительская плата»	143
	11.1.1	Общее описание секции «Родительская плата»	143
	11.1.2	Интерфейс «Квитанция (род.плата)»	144
	11.1.3	Интерфейс «Перерасчет начислений»	144
	11.1.4	Интерфейс «Расчет компенсаций»	144
	11.1.5	Интерфейс «Выплата компенсаций»	145
	11.1.6	Интерфейс «Перенос остатков»	145
	11.1.7	Порядок работы на секции «Родительская плата»	145
	11.1.8	Отчеты	147
	11.2 P	асчеты с опекунами	148
	11.2.1	Общее описание секции «Расчеты с опекунами»	148
	11.2.2	Порядок работы на секции «Расчеты с опекунами»	148
	11.2.3	Перечень отчетов	149
12	Раздел «	Расчеты со студентами»	149
	12.1 C	Секция «Анкетные данные студентов»	149
	12.2 C	Секция «Студенческий состав»	150
	12.3 C	Секция «Расчеты со студентами»	151
13	Секция	«Налоговый учет»	151
	13.1 C	Общее описание секции «Налоговый учет»	151
	13.2 V	Інтерфейсы секции «Налоговый учет»	153
14	Передач	а бухгалтерской отчетности в ПК «Web-Консолидация»	154
	14.1 E	заимодействие с ПК «Web-Консолидация»	154
	14.2 J	[ействия пользователя при отправке бюджетной отчетности	154
	14.2.1	Сохранение отчета для отправки в ПК «Web-Консолидация»	154

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

	14.2.2	Проверка отчета по контрольным соотношениям	155
	14.2.3	Отправка отчета в ПК «Web-Консолидация»	. 156
	14.2.4	Проверить состояние отчета в ПК «Web-Консолидация»	156
	14.2.5	Повторная отправка отчета в ПК «Web-Консолидация»	. 156
	14.3	Описание действий пользователя в ПК «Web-Консолидация»	. 157
15	Секци	я «Документооборот»	. 157
	15.1	Интерфейс «Оправдательный документ»	158
	15.2	Интерфейс «Архив документов»	160
16	Секци	я «Внешний ЭДО»	161
	16.1	Интерфейс «Реестр обмена»	161
	16.1.1	Общее описание интерфейса	161
	16.1.2	Статусы документа	163
	16.1.3	Кнопки на панели инструментов	. 163
	16.1.4	Подготовка корреспонденции на отправку в КО	163
	16.2	Интерфейс «Заявка на подключение к ЭДО»	166
	16.2.1	Общее описание интерфейса	166
	16.2.2	Статусы документа	. 167
	16.2.3	Кнопки на панели инструментов	. 167
	16.3	Интерфейс «Доверенность налогоплательщика»	. 168
	16.4	Интерфейс «События ЭДО»	. 169
17	Авари	йные ситуации	. 169
	17.1	Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе	при
дл	ительны	х отказах технических средств	169
	17.2	Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носите	елей
ИЛ	и при об	бнаружении ошибок в данных	. 170
	17.3	Действия в случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные	. 170
	17.4	Действия в других аварийных ситуациях	. 170
18	Реком	ендации по освоению	. 170
Пр	иложен	ие А (рекомендуемое) «Горячие» клавиши системы	. 171
Пе	речень	ссылочных документов	. 173

Перечень рисунков

Рисунок 1- Дополнительное окно «Установки системы»	23
Рисунок 2 – Страница «Настройки учреждения»	24
Рисунок 3 – Страница «Табель-календарь»	25
Рисунок 4 – Страница «Тарификация»	26
Рисунок 5 – Страница «Бюджетная классификация»	26
Рисунок 6 – Основное окно системы	28
Рисунок 7 – Пример таблицы данных	29
Рисунок 8 – Пример иерархического списка	31
Рисунок 9 – Дополнительное окно «Календарь»	31
Рисунок 10 – План счетов	33
Рисунок 11 – Справочник «Типовые бухгалтерские операции»	34
Рисунок 12 – Справочник организаций	35
Рисунок 13 – Страница-закладка «Документы»	37
Рисунок 14 – Режим карточки	37
Рисунок 15 – Назначение кнопок навигатора	38
Рисунок 16 – Меню смены статусов (состояний) документа	39
Рисунок 17 – Панель смены статусов (состояний) документа	40
Рисунок 18 – Страница-закладка «Отчеты»	41
Рисунок 19 – Стартовая страница ПК «Централизованный учет»	43
Рисунок 20 – Справочная информация о работе ПК «Централизованный учет»	44
Рисунок 21 – Закладка «Новая заявка» документа «Заявка в службу поддержки»	44
Рисунок 22 – Диалоговое окно для смены пароля пользователя	45
Рисунок 23 – Пример активной секции «Санкционирование»	46
Рисунок 24 – Установка операции для автоматического зачета БО	48
Рисунок 25 – Раздел «Нефинансовые активы»	51
Рисунок 26 – Справочник «Основные средства»	56
Рисунок 27 – Определение метода расчета амортизации в справочнике НФА	60
Рисунок 28 – Справочник «Материальные запасы»	65
Рисунок 29 – Справочник «Меню»	69
Рисунок 30 – Справочник БСО	71
Рисунок 31 – Дополнительные поля для БСО	71
Рисунок 32 – ЭД «Поступление ЛП»	74
Рисунок 33 – ЭД «Перемещение ЛП»	77

Рисунок 35 – Кнопка «Контроль» 80 Рисунок 36 – Отправка документа в АС «Бюджет» 81 Рисунок 37 – Настройка формирования отчета 94 Рисунок 37 – Настройка формирования отчета 94 Рисунок 38 – Справочник «Депеженые документы» 95 Рисунок 39 – Секция «Кредиты» 96 Рисунок 40 – Закладка «Кредитная история», документ «Платежное поручение» 97 Рисунок 41 – Закладка «Кредитная история», документ «Входящие платежи» 97 Рисунок 41 – Скеция «Бухгалтерия» 106 Рисунок 42 – Секция «Бухгалтерия» 106 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия» 106 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документов» 111 Рисунок 44 – Сраница-закладка «Документов» 111 Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документов» 111 Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документов» 114 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН 116 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка доботы с ГИС ГМП» 117 <th>Рисунок 34 – Окно параметров синхронизации с АС «Бюджет»</th> <th> 80</th>	Рисунок 34 – Окно параметров синхронизации с АС «Бюджет»	80
Рисупок 36 – Отправка документа в АС «Бюджет» 81 Рисупок 37 – Настройка формирования отчета 94 Рисупок 38 – Справочник «Денежные документы» 95 Рисунок 39 – Секция «Кредиты» 95 Рисунок 40 – Закладка «Кредитыя история», документ «Платежное поручение» 97 Рисунок 41 – Закладка «Кредитная история», документ «Входящие платежи» 97 Рисунок 42 – Секция «Бухгалтерия», документы» 106 Рисунок 43 – Фильтр по проводкам. 106 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия». 106 Рисунок 45 – Интерфейс «Рестр документов» 111 Рисунок 45 – Интерфей с «Рестр документов» 111 Рисунок 45 – Интерфей с «Рестр документов» 111 Рисунок 47 – Дополлительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 48 – Документ «Администраторы начислений» 115 Рисунок 50 – Диадоговое окно «Осядать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН 116 Рисунок 53 – Личая карточка сотрудников на секции «Анкетные данные» 117 Рисунок 55 – Личая карточка сотрудников на секции «Анкетные данные» 118 Рисунок 55 – Личая карточка сотрудников на секции «Анкетные	Рисунок 35 – Кнопка «Контроль»	80
Рисунок 37 – Настройка формирования отчета 94 Рисунок 38 – Справочник «Дснежные документы» 95 Рисунок 39 – Сскция «Кредиты» 96 Рисунок 40 – Закладка «Кредиты» 97 Рисунок 41 – Закладка «Кредиты» 97 Рисунок 42 – Сскция «Бухгалтерия» 97 Рисунок 43 – Фильтр по проводкам 106 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секция «Бухталтерия» 110 Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документов» 111 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 48 – Документ «ГИС ГМП 114 Рисунок 49 – Документ «Срадитистраторы начислений» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Установки системы» 114 Рисунок 51 – Документ «СТИС ГМП» 116 Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» 118 Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные» 123 Рисунок 55 – Личпая карточка сотрудников на секции «Анкетные данные» 124 Рисунок 55 – Пичпая карточка сотрудников» 124 Рисунок 61 – Сокражение «Желествого учета по табело. 126 Рисунок 63 – Пр	Рисунок 36 – Отправка документа в АС «Бюджет»	
Рисупок 38 – Справочник «Депежные документы» 95 Рисунок 39 – Секция «Кредиты» 96 Рисунок 40 – Закладка «Кредиты» 97 Рисунок 41 – Закладка «Кредитная история», документ «Платежное поручение» 97 Рисунок 41 – Закладка «Кредитная история», документ «Входящие платежи» 97 Рисунок 42 – Секция «Бухгалтерия» 106 Рисунок 43 – Фильтр по проводкам 105 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия» 110 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документов» 111 Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документов» 111 Рисунок 46 – Схема потоков данных, затрагивающих ГИС ГМП 114 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 48 – Документ «Администраторы начислений» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН 116 Рисунок 53 – Пушкт контекстного мещо «Настройка работы с ГИС ГМП» 117 Рисунок 54 – Общий список сотруднико на секции «Анкетные данные» 119 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудников на секции «Анкетные данные» 121 Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание» 122 Рисунок 57 – Справо	Рисунок 37 – Настройка формирования отчета	
Рисупок 39 – Секция «Кредиты» 96 Рисунок 40 – Закладка «Кредитная история», документ «Платежное поручение» 97 Рисунок 41 – Закладка «Кредитная история», документ «Входящие платежи» 97 Рисунок 42 – Секция «Бухгалтерия» 106 Рисунок 43 – Фильтр по проводкам 105 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия» 110 Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документы» секции «Бухгалтерия» 111 Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документы» секции «Бухгалтерия» 114 Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документы» секции «Бухгалтерия» 114 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с приевоенным кодом УИН 116 Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» 118 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника 122 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 59 – Графики работ 125 Рисунок 61 – Отображение сждневного учет	Рисунок 38 – Справочник «Денежные документы»	
Рисунок 40 – Закладка «Кредитная история», документ «Платежное поручение» 97 Рисунок 41 – Закладка «Кредитная история», документ «Входящие платежи» 97 Рисунок 42 – Секция «Бухгалтерия» 106 Рисунок 43 – Фильтр по проводкам 105 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия» 106 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия» 110 Рисунок 45 – Интерфейс «Ресетр документов» 111 Рисунок 45 – Интерфейс «Ресетр документов» 111 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Устаповки системы» 114 Рисунок 48 – Документ «Администраторы пачислений» 115 Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН 116 Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» 118 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудников на секции «Анкетные данные» 121 Рисунок 55 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 55 – Справочник «Раздел зарплаты» 124 Рисунок 65 – Секция «Штатное расписание» 122	Рисунок 39 – Секция «Кредиты»	
Рисунок 41 – Закладка «Кредитная история», документ «Входящие платежи» 97 Рисунок 42 – Секция «Бухгалтерия»	Рисунок 40 – Закладка «Кредитная история», документ «Платежное поручение»	
Рисунок 42 – Секция «Бухгалтерия»	Рисунок 41 – Закладка «Кредитная история», документ «Входящие платежи»	
Рисунок 43 – Фильтр по проводкам 109 Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия» 110 Рисунок 45 – Интерфейс «Ресстр документов» 111 Рисунок 45 – Интерфейс «Ресстр документов» 111 Рисунок 46 – Схема потоков данных, затрагивающих ГИС ГМП 114 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 48 – Документ «ГИС ГМП» 115 Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоспным кодом УИН 116 Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» 118 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника 121 Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание» 122 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 69 – Графики работ 125 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты» 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов. 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции	Рисунок 42 – Секция «Бухгалтерия»	106
Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия» 110 Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документов» 111 Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документов» 111 Рисунок 46 – Схема потоков данных, затрагивающих ГИС ГМП 114 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 48 – Документ «Администраторы начислений» 115 Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН 116 Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» 118 Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные» 119 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника 121 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 69 – Графики работ 125 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учста по табелю 126 Рисунок 64 – Пруппы расходов. 126 Рисунок 65 – Интерфейс «Виды оплаты» 126 Рисунок 65 – Интерфейс «Виды оплаты» 126 Рисунок 65 – Параметры ВОУ 126	Рисунок 43 – Фильтр по проводкам	109
Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документов» 111 Рисунок 46 – Схема потоков данных, затрагивающих ГИС ГМП 114 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 48 – Документ «Администраторы начислений» 115 Рисунок 49 – Документ «СИС ГМП» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН 116 Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» 118 Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные» 119 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника 121 Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание» 123 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 58 – Справочник «Раздел зарплаты» 124 Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 64 – Группы расходов 126 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 126 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 126 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты»	Рисунок 44 – Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия»	110
Рисунок 46 – Схема потоков данных, затрагивающих ГИС ГМП 114 Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 48 – Документ «Администраторы начислений» 115 Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН 116 Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» 118 Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные» 119 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудников на секции «Анкетные данные» 121 Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание» 122 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 68 – Справочник «Раздел зарплаты» 124 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты» 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 126 Рисунок 65 – Питерфейс секции «Расчет зарплаты» 1	Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документов»	111
Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы» 114 Рисунок 48 – Документ «Администраторы начислений» 115 Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН. 116 Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП». 118 Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные» 119 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника 121 Рисунок 55 – Секция «Штатное расписание» 122 Рисунок 58 – Справочник «Раздел зарплаты». 124 Рисунок 69 – Графики работ 125 Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю. 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты». 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 65 – Гилерфейс секции «Расчет зарплаты». 129 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов. 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Ра	Рисунок 46 – Схема потоков данных, затрагивающих ГИС ГМП	114
Рисунок 48 – Документ «Администраторы начислений» 115 Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП» 115 Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП» 116 Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН 116 Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» 118 Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные» 119 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника 121 Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание» 123 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 58 – Справочник «Раздел зарплаты» 124 Рисунок 59 – Графики работ 125 Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты» 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 65 – Гинтерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 66 – График расчетов 131 Рисунок 67 – Расчет ава	Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы»	114
Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП»	Рисунок 48 – Документ «Администраторы начислений»	115
Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП»	Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП»	115
Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН	Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП»	116
Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса) 117 Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» 118 Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные» 119 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника 121 Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание» 123 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 58 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 59 – Графики работ 125 Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 127 Рисунок 64 – Группы расходов. 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 126 Рисунок 65 – Питерфейс секции «Расчет зарплаты» 126 Рисунок 64 – Группы расходов. 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 66 – График расчетов. 131 Рисунок 67 – Расчет аванса 132 Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса. 133	Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН	116
Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП»	Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса)	117
Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные» 119 Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника 121 Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание» 123 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 58 – Справочник «Раздел зарплаты» 124 Рисунок 59 – Графики работ 125 Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю. 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты» 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов. 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 65 – Платежная ведомость на выдачу аванса. 133	Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП»	118
Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника 121 Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание» 123 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 58 – Справочник «Раздел зарплаты» 124 Рисунок 59 – Графики работ 125 Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты» 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 66 – График расчетов 131 Рисунок 67 – Расчет аванса 133 Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса 133	Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные»	119
Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание» 123 Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 58 – Справочник «Раздел зарплаты» 124 Рисунок 59 – Графики работ 125 Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты» 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 66 – График расчетов 131 Рисунок 67 – Расчет аванса 133 Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса 133	Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника	121
Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников» 124 Рисунок 58 – Справочник «Раздел зарплаты» 124 Рисунок 59 – Графики работ 125 Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты» 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 66 – График расчетов 131 Рисунок 67 – Расчет аванса 132 Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса 133	Рисунок 56 – Секция «Штатное расписание»	123
Рисунок 58 – Справочник «Раздел зарплаты»	Рисунок 57 – Справочник «Должности сотрудников»	124
Рисунок 59 – Графики работ 125 Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты» 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 66 – График расчетов 131 Рисунок 67 – Расчет аванса 132 Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса 133	Рисунок 58 – Справочник «Раздел зарплаты»	124
Рисунок 60 – Ежемесячный учет 126 Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю 126 Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты» 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов. 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты» 129 Рисунок 66 – График расчетов. 131 Рисунок 67 – Расчет аванса 132 Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса. 133	Рисунок 59 – Графики работ	125
Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю	Рисунок 60 – Ежемесячный учет	126
Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты». 127 Рисунок 63 – Параметры ВОУ 128 Рисунок 64 – Группы расходов. 128 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты». 129 Рисунок 66 – График расчетов. 131 Рисунок 67 – Расчет аванса 132 Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса 133	Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю	126
 Рисунок 63 – Параметры ВОУ	Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты»	127
Рисунок 64 – Группы расходов	Рисунок 63 – Параметры ВОУ	128
 Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты»	Рисунок 64 – Группы расходов	128
Рисунок 66 – График расчетов	Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты»	129
Рисунок 67 – Расчет аванса	Рисунок 66 – График расчетов	131
Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса 133	Рисунок 67 – Расчет аванса	132
	Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса	133

Рисунок 69 – Интерфейс «Начисления в текущем месяце»	133
Рисунок 70 – Запрос первой части ЭЛН	135
Рисунок 71 – Выбор набора для просмотра НДФЛ	137
Рисунок 72 – Кнопка «Создать на основании плат. вед.»	140
Рисунок 73 – Настройка перечислений (налоги, опека)	140
Рисунок 74 – Интерфейс ЭД «Настройка расчетных листов»	142
Рисунок 75 – Страница-закладка «Настройки учреждения»	146
Рисунок 76 – Список детей на секции «Анкетные данные»	146
Рисунок 77 – Секция «Родительская плата», «Расчеты»/«Начислить родительскую плату»	147
Рисунок 78 – Список студентов на секции «Анкетные данные студентов»	149
Рисунок 79 – Интерфейс секции «Студенческий состав»	150
Рисунок 80 – Интерфейс секции «Налоговый учет»	152
Рисунок 81 – Диалоговое окно «Проверка контрольных соотношений»	156
Рисунок 82 – Выбор пункта меню «Отчетность»	157
Рисунок 83 – Интерфейс «Оправдательный документ»	158
Рисунок 84 – Интерфейс «Архив документов»	160
Рисунок 85 – Добавление в архив для режима «Создать новый архив»	161
Рисунок 86 – ЭД «Реестр обмена»	162
Рисунок 87 – Диалог выбора файлов	164
Рисунок 88 – Кнопка «Отправить в КО» на странице «Отчеты»	164
Рисунок 89 – Кнопка «Отправить в КО» на странице «Документы»	164
Рисунок 90 – Кнопка «Создать» на интерфейсе «Реестр обмена»	165
Рисунок 91 – Смена статуса документа	165
Рисунок 92 – ЭД «Заявка на подключение к ЭДО»	166
Рисунок 93 – ЭД «Доверенность налогоплательщика»	168
Рисунок 94 – ЭД «События ЭДО»	169

Перечень таблиц

Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений	15
Таблица 2 – Интерфейсы ввода секции «Санкционирование»	46
Таблица 3 – Интерфейсы ввода секции «Основные средства»	52
Таблица 4 – Интерфейсы ввода секции «Материальные запасы»	63
Таблица 5 – Интерфейсы ввода секции «Продукты питания»	68
Таблица 6 – Интерфейсы ввода секции «Средства на счетах»	82
Таблица 7 – Интерфейсы ввода секции «Касса»	85
Таблица 8 – Интерфейсы ввода секции «Расчеты с подотчетными лицами»	88
Таблица 9 – Интерфейсы ввода секции «Расчеты с организациями»	91
Таблица 10 – Интерфейсы ввода секции «Кредиты»	96
Таблица 11 – Интерфейсы ввода секции «Администратор доходов»	102
Таблица 12 – Интерфейсы ввода секции «Межбюджетные отношения»	105
Таблица А.1 – Перечень «горячих» клавиш системы	171

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе применяются термины и сокращения, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений

Сокращение (термин)	Определение
АДБ	Администратор доходов бюджета
AH	Администратор начислений
АС «Бюджет»	Автоматизированная система «Бюджет»
	(правообладатель ООО «НПО «Криста», г. Москва)
БА	Бюджетные ассигнования
БК	Бюджетная классификация
БО	Бюджетные обязательства
БСО	Бланки строгой отчетности
ВОУ	Виды оплат и удержаний
BC	Вид сведений.
ГАН	Главный администратор начислений
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и
	муниципальных платежах
ГК	Государственный контракт
ГПХ	Гражданско-правовой характер
ГМУ	Государственное (муниципальное) учреждение
ГСМ	Горюче-смазочные материалы
Д	Дебет бухгалтерской операции
ДО	Денежные обязательства
ДСВ-1	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обяза-
	тельному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнитель-
	ных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии
ЕИИС «Соцстрах»	Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» ФСС РФ
ЕСКЛП	Единый структурированный справочник-каталог лекарственных
	препаратов
ECH	Единый социальный налог
ETC	Единая тарифная сетка
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
Инструкция 157н	Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утвер-
	ждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов
	государственной власти (государственных органов), органов мест-
	ного самоуправления, органов управления государственными вне-
	бюджетными фондами, государственных академий наук, государ-
	ственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его при-
	менению»
Инструкция 191н	Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утвер-
	ждении Инструкции о порядке составления и представления годо-
	вой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов
	бюджетной системы Российской Федерации»
Инструкция 33н	Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утвержде-

Сокращение (термин)	Определение
	нии Инструкции о порядке составления, представления годовой,
	квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муници-
	пальных) бюджетных и автономных учреждений»
Интеграция	Процесс взаимодействия программного обеспечения путем обмена
	данными
К	Кредит бухгалтерской операции
КБК	Код бюджетной классификации
КО	Контролирующие органы - ФНС, ПФР, ФСС, Росстат
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КСП	Код структурного подразделения
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств
ЛП	Лекарственный препарат
Л/с	Лицевой счет
M3	Материальные запасы
МНН	Международное непатентованное наименование
МОЛ	Материально-ответственное лицо
MII	Материальные ценности
НЛС	Налог на добавленную стоимость
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НК РФ	Налоговый колекс Российской Фелерании
НМА	Нематериальные активы
НПА	Непроизвеленные активы
НСИ	Нормативно-справочная информация
НФА	Нефинансовые активы
ΟΓC	Операция госуларственного сектора
ОЛ	Оправлательный локумент
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ΟΚΟΦ	Общероссийский классификатор основных фондов
OC	Основные средства
OV	Обслуживаемое учрежление
ΟΦΚ	Орган Фелерального казначейства
ПБС	Получатель бюлжетных средств
ПИН	Персональный илентификационный номер
ПК	Программный комплекс
ПК «Централизованный	Программный комплекс «Региональный электронный бюлжет
vyer»	Программири помилене (сегнопальный олектронный отоджет: Пентрализованный учет»
	(правообладатель ООО «НПО «Криста». г. Москва)
	Программный комплекс «Web-Исполнение»
ПК «Web-Исполнение»	(правообладатель ООО «НПО «Криста», г. Москва)
ПК «Web-Консолидация»	Программный комплекс «Web-Консолидация»
	(правообладатель ООО «НПО «Криста», г. Москва)
	Программный комплекс «Web-HCИ»
ПК «Web-HCИ»	(правообладатель ООО «НПО «Криста». г. Москва)
ПКО	Приходный кассовый ордер
	Программный молуль «ГИС ГМП»
IIM «ГИСТМП»	(правообладатель ООО «НПО «Криста», г. Москва)
ПОЛ	Подотчетное лицо
ΠΦ	Пенсионный фонд
План ФХД	План финансово-хозяйственной деятельности

Сокращение (термин)	Определение
Плотфориа "Цифпорой	Инновационная платформа для государственного управления
платформа «цифровои	«Цифровой регион»
регион»	(правообладатель ООО «НПО «Криста», г. Москва)
РБС	Распорядитель бюджетных средств
РКО	Расходный кассовый ордер
PM	Рабочее место
Росстат	Федеральная служба государственной статистики
P/c	Расчетный счет
РСВ	Расчет страховых взносов
Руб.	Рубль
РФ	Российская Федерация
СТП	Служба технической поддержки
CM3	Среднемесячная заработная плата
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СТП	Служба технической поддержки
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ТРН	Торговое наименование
УИН	Уникальный идентификатор начислений
УСН	Упрощенная система налогообложения
ФА	Финансовые активы.
ФГИС МДЛП	Федеральная государственная информационная система монито-
	ринга движения лекарственных препаратов для медицинского при-
	менения
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФК	Федеральное казначейство
ФЛ	Физическое лицо
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФО	Финансовый орган
$\Phi_{\rm ODM} = N_0 \prod 2$	Отчетная форма «Сведения об инвестициях в нефинансовые акти-
Форма № 11-2	вы»
Форма СЗВ-К	Отчетная форма «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица
	за период до регистрации в системе обязательного пенсионного
	страхования»
Форма СЗВ-КОРР	Отчетная форма «Данные о корректировке сведений, учтенных на
	индивидуальном лицевом счете застрахованного лица»
Форма СЗВ-М	Отчетная форма «Сведения о застрахованных лицах»
Форма СЗВ-СТАЖ	Отчетная форма «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц»
Форма СЗВ-ТД	Отчетная форма «Сведения о трудовой деятельности зарегистриро-
	ванного лица»
	Отчетная форма «Сведения о составе работников, замещавших гос-
Форма № 1-ГС	ударственные должности и должности государственной граждан-
	ской службы, по полу, возрасту, стажу работы, образованию»
	Отчетная форма «Сведения о составе работников, замещавших му-
Форма № 1-МС	ниципальные должности и должности муниципальной службы, по
	полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию»
Форма № 2-МЗ	Отчетная форма «Отчет о движении лекарственных средств, под-
	лежащих предметно-количественному учету»
Форма № 11	Отчетная форма «Сведения о наличии и движении основных фон-
	дов (средств) и других нефинансовых активов»
ΦCC	Фонд социального страхования

Сокращение (термин)	Определение
ЦБ	Централизованная бухгалтерия
ЦБ РФ	Центральный банк Российской Федерации
ЦП	Централизованный порядок
ЭД	Электронный документ
ЭКРД	Экономическая классификация расходов/доходов
ЭЛН	Электронный листок нетрудоспособности
ЭП	Электронная подпись
	Информационное пространство, основанное на физической инфра-
Web-технологии	структуре Интернет и протоколах передачи данных этой сети, обра-
	зованное связными ссылками и web-страницами

1 Введение

1.1 Область применения

ПК «Централизованный учет» предназначен для ЦБ, центров бухгалтерского учета, которым переданы полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности органов государственной власти, государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений, органов местного самоуправления, а также для организации процесса централизованного ведения бухгалтерского (бюджетного) учета на уровне ПК в регионе, одной или нескольких отраслях экономики с использованием Web-технологий.

1.2 Краткое описание возможностей

Преимущества и возможности ПК «Централизованный учет»:

- многофункциональный программный комплекс;

 поддержание различных моделей централизации бухгалтерских полномочий (программная централизация, централизация на базе ФО, централизация учета органов государственной власти, централизация на базе регионального центра учета, отраслевая централизация, межотраслевая централизация, смешанная централизация);

- максимальная простота для освоения и эксплуатации пользователем;

- единая методология бухгалтерского учета и оперативная поддержка законодательства;

- использование государственных классификаторов;

 использование механизма типовых бухгалтерских операций, привязка типовых операций к документам системы;

- ведение расширенного аналитического учета;

- возможность накопления данных за несколько лет;

- построение любой иерархической структуры организации для ведения бухгалтерского учета и составления сводной отчетности;

 консолидация данных по подведомственным учреждениям для ведения учета и отчетности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств;

 широкие возможности по расчету заработной платы сотрудников учреждения – реализация различных систем оплат и удержаний, автоматический расчет сумм заработной платы, тарификация, выгрузка начислений на пластиковые карточки в форматах различных банков; получение бухгалтерской, бюджетной, статистической и налоговой отчетности в режиме реального времени;

 возможность электронного обмена между участниками бюджетного процесса (банком, органом казначейства, финансовым органом, распорядителем бюджетных средств) – обмен платежными документами, документами по администрированию поступлений в бюджет и т.п.;

 воможность внешнего юридически значимого документооборота (отправка отчетности в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат);

- экспорт отчетных форм на внешние носители в различных форматах;

- импорт/экспорт данных из программных продуктов других разработчиков;
- механизм создания пользовательских отчетов;
- широкие возможности администрирования системы.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для корректной работы в ПК «Централизованный учет» пользователи должны обладать теоретическими знаниями основных законодательных документов в области ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, а также навыками в работе с персональным компьютером.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Для работы в ПК «Централизованный учет» пользователю необходимо ознакомится с настоящим Руководством пользователя.

Для эксплуатационного персонала ПК «Централизованный учет» предназначено Руководство системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

ПК «Централизованный учет» предназначен для автоматизации следующих функций:

- санкционирование расходов бюджета;

- учет нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА, объектов имущества казны, НФА в пути, прав пользования активами, прав пользования НМА, МЗ);

- учет финансовых активов;

- учет расчетов с подотчетными лицами;

- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- учет администрирования доходов;

- учет межбюджетных отношений;

- учет кредитов полученных и выданных, государственных и муниципальных гарантий, долговых обязательств в ценных бумагах (в т.ч. в иностранной валюте);

- учет расчетов по заработной плате;

- ведение кадрового учета;

- учет расчетов по родительской плате за содержание детей в детских дошкольных учреждениях, музыкальных и спортивных школах и других учреждениях, взимающих плату;

- учет расчетов по стипендиям обучающимся;

- учет расчетов с опекунами по начислению и выплате пособий;

- ведение учета на балансовых и забалансовых счетах плана счетов бухгалтерского учета, формирование основных регистров учета;

- формирование бухгалтерской/бюджетной отчетности и других форм регламентированной отчетности;

- налоговый учет и составление налоговой отчетности;

- ведение электронного документооборота с использованием ЭП и архива ЭД;

- ведение внешнего юридическм значимого электронного документооборота;

- администрирование работы пользователей в системе;

- интеграция с решениями платформы «Цифровой регион»;

- взаимодействие с внешними информационными системами (ЕИИС «Соцстрах», ГИС ГМП, ФГИС МДЛП и др.).

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Условия, при которых обеспечивается применение ПК «Централизованный учет»:

 наличие программно-технического обеспечения в соответствии с характеристиками, представленными в 1.3 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1– 20201020–1;

уровень подготовки пользователя в соответствии с 1.3 настоящего Руководства пользователя;

- уровень подготовки системного программиста в соответствии с 1.4 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1;

- выполнение работ по подготовке ПК «Централизованный учет» к работе, представленных в разделах 3 и 4 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020-1.

3 Подготовка к работе

Для корректной работы пользователей, кроме действий, описанных в 3.1, 3.2, 3.3, после запуска ПК «Централизованный учет» необходимо сделать основные настройки, как описано в 3.4, и ознакомится с основами работы в системе, описанными в 3.5.

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Описание состава и содержания дистрибутивного носителя данных представлено в 3.1 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Описание порядка загрузки данных и программ представлено разделе 3 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Описание порядка проверки работоспособности представлено в разделе 4 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1.

3.4 Установки системы

После запуска ПК «Централизованный учет» необходимо сделать основные настройки для корректной работы.

Настройка основных параметров производится в дополнительном окне «Установки системы», которое вызывается по нажатию одноименной кнопки 🗊 «Установки системы» на панели инструментов.

Окно «Установки системы» содержит пять страниц-закладок, представленных на рисунке 1, каждая из которых предназначена для настройки определенной группы параметров.

躗 Установки системь	ł							
Основные настройки	Настройки учреждения	Табель-календарь	Тарификация	Бюджетная классифик	сация			
• Организация	К	Криста Тестовая лицензия						
 Руководитель 	П	етров И.П.						
Контактный телес	фон б	66-555						
• Главный бухгалт	ер И	саева Е.А.						
Кассир учрежден	ИЯ С	лавинский А.А.						
 Настройки систем 	ы							
Расчет зарплаты	I (параметры) П	еренос невыданных	сумм при созда	ании нового периода,3а	акрывать периоды расчета			
• Бухгалтерия (па	раметры)							
• Нефинансовые а	активы (параметры) И	спользовать доп. ан	алитику,Не уст	ганавливать КСП в спра	вочнике МЗ и услуг			
• Финансовые акт	ИВЫ							
• Санкционирова	ние							
• Синхронизация								
Расчетные и лиц	цевые счета							
• Налоговые отче	ты							
Зачет аванса в при	иходных ордерах	•						
▶ Сервер WEB-кон	солидации							
Работа с ГИС ГМ	П 2.х И	С УНП (МО)						
• Фискальный рег	истратор							
 Общие 								
Дата по системно	му календарю 0	07.05.2020						
					Выбрать Отмена			

Рисунок 1- Дополнительное окно «Установки системы»

3.4.1 Страница «Основные настройки»

На данной странице вводятся основные реквизиты учреждения – наименование организации и органа кассового обслуживания, основной р/с и л/с, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера. Также на данной странице устанавливается системная дата и параметры, необходимые для работы на разных секциях системы (например, на секции «Санкционирование», «Кредиты», «Бухгалтерия» и др.).

3.4.2 Страница «Настройки учреждения»

На данной странице-закладке заносится структура учреждения. В случае использования системы отдельным учреждением указываются все его подразделения (отделы). Если система установлена в учреждении, осуществляющем централизованное обслуживание нескольких организаций, указываются все обслуживаемые организации и внутренняя структура каждого из них, как показано на рисунке 2.

🗵 Уст	ановки системь	al						x
2								
Основ	ные настройки	Настройки	учреждения	Табель-календарь	Тарификация	Бюджетная кл	пассификация	
≋ ⊒ √	Код подразделе	ния	+ Организац	ия (подразделение)		N₽	Раздел БК Р 🔹 🕨	• •
- 2.00.00.00.00 Государственный университет								
	- 2.01.00.00	.00	Университет					
	- 2.01.01	.00.00	Экономическ	ий факультет				Ξ
	• 2.01.	01.01.00	Группа Э-20:	17				
	• 2.01.	01.02.00	Группа Э-201	18				
	• 2.01.02	.00.00	Инженерный	факультет				
	• 2.02.00.00	.00	Филиалы					-
								×
	оцент аванса						-	
Do								
	оцент мат. помош							Ξ
Ter	опиториальные к							
Ha	тройка табеля							
► Ha	стройка расче							-
→ Ha	стройка расче							-
Гра	афик работы							-
Шк	ала выслуги лет							-
Ист	гочник средств							-
Зар	плата Шкалы	Учет НФ/	۹	Нумерация документо	в	Распред	еление средств	⊡
						B	ыбрать Отме	на

Рисунок 2 - Страница «Настройки учреждения»

Внизу страницы-закладки «Настройки учреждения» расположены закладки:

- «Зарплата» – устанавливаются параметры, влияющие на расчет заработной платы сотрудников;

- «Шкалы» – устанавливаются параметры, имеющие шкалу значений;

- «Учет НФА» – устанавливаются параметры, используемые при учете объектов НФА;

- «Нумерация документов» – устанавливаются параметры, используемые для нумерации ЭД системы;

 – «Распределение средств» – возможность ввода распределения начислений по источникам средств для каждого сотрудника (если в организации оплата труда производится по разным источникам);

- «Дополнительно» – устанавливаются параметры, используемые для корректного формирования ЭД и отчетов системы;

- «Прочие расчеты» – устанавливаются параметры, влияющие на расчет родительской платы, расчет стипендий и пособий опекунам;

- «Категории питания» – возможность установить перечень категорий довольствующихся в учреждении;

- «Налоги» – устанавливаются параметры, используемые для налогового учета;

- «Бюджетная классификация» – устанавливаются все используемые учреждением типы БК расходов, доходов и источников финансирования дефицита бюджета;

- «Табельный учет» – возможность настраивать используемые учреждениями параметры табельного, а также суммированного учета рабочего времени;

- «Кадровый учет» – устанавливаются параметры, используемые для кадрового учета.

Внимание! Значения параметрам на указанных страницах-закладках устанавливаются для каждого структурного подразделения. В ином случае по умолчанию будут применяться настройки основной организации (или уровня выше).

3.4.3 Страница «Табель-календарь»

На данной странице устанавливается табель-календарь на выбранный месяц текущего года, как показано на рисунке 3.

Σ) Ус	тан	овки си	истемы					
(Сно	вны	е настр	ойки Н	Настрой	ки учре	кдения	Табел	ь-календарь Тарификация Бюджетная классификация
Γ	a	яне	з.] фе	в. Ма	рт] ar	ip. ма	эй ик	онь и	оль авг. сен. окт. ноя. дек. 4 2020 🧈
	п	н.	BT.	cp.	ЧТ.	пт.	сб.	BC.	▶ Вечерние часы с 20-00 до 22-00
	1	L	2	3	4	5	6	7	• Ночные часы с 22-00 до 06-00
	8	3	9	10	11	12	13	14	Месячная норма 23 дн. / 184 ч.
	1	5	16	17	18	19	20	21	Пятидневка (36 ч) 23 дн. / 165,6 ч.
	2	2	23	24	25	26	27	28	Пятидневка (24 ч) 23 дн. / 110,4 ч.
	2	9	30	31					Часовой график 23 дн. / 184 ч.
									Шестидневка 23 дн. / 138 ч.
	_								
	1	Типь	ы дней м	есяца			Колич	ество д	ней
	Þ	Рабо	учие дни	и месяца	3		23 дн	a (1-5,8	-12, 15-19, 22-26, 29-31)
		Выхо	одные д	цни меся	ца		8 дне	й (6,7,1	3,14,20,21,27,28)
		Праз	здничнь	е дни м	есяца		0 дне	1	
		Пред	дпраздн	ичные ,	дни		0 дне	à	
Ľ	-								,
									Выбрать Отмена
									đ

Рисунок 3 - Страница «Табель-календарь»

В календаре производится назначение свойств дней месяца для учета рабочего времени. Если дважды щелкнуть кнопкой мыши по нужной дате, появляется дополнительное диалоговое окно с названием, соответствующим выделенному дню месяца, в котором производится установка всех необходимых свойств.

3.4.4 Страница «Тарификация»

На данной странице производится настройка тарифной сетки (ЕТС), используемой в учреждении. Основное назначение – получение справочной информации.

На странице «Тарификация», как показано на рисунке 4, представлены две таблицы. Таблица, расположенная в левой части страницы, содержит информацию о базовой сумме минимальной ставки по ЕТС и дате ее изменения. В правой таблице указываются разряды, коэффициенты и суммы оклада по каждому разряду ЕТС для указанной базовой суммы.

Основные настройки	Настройки учреждения	Табель-календарь	Тарифика	ция	Бюджетн	ая классификация	4	
Ставки разрядов				J	Тариф	Коэффициент	Сумма	Компенса
Дата		Сумма		F	1	1	7 706,00	2 000,00
01.09.20	17	7 706,00			2	2	15 412,00	
01.01.20	17	1 225,00						
01.01.20	16	1 225,00						
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

Рисунок 4 - Страница «Тарификация»

3.4.5 Страница «Бюджетная классификация»

На странице «Бюджетная классификация», представленной на рисунке 5, заносятся все используемые учреждением типы БК расходов, доходов и источников финансирования дефицита бюджета. Информация, введенная на данной странице, автоматически переносится в справочники БК: «Набор классификаторов» (расходная БК), «Раздел кода дохода» (доходная БК) и «Раздел источника дефицита» (источниковая БК), которые используются в ЭД и отчетах системы.

° /	Выб	ор вида	бюдже	тной к.	ассифик	ации	PΦ				
Основных настр	ойки Настройки у	чрежден	я Табель	-календар	тарифика	ация	Бюдже	тная к	ласо	фикаци	я
КБК расходов	КБК доходов КБ	(источни	KOB								
Создать		» X		0							
🗧 🗸 Расшифр	овка	Nº n/n	TP6C J	ФКР J	КЦСР	КЦСР	J	KBP	JK	(ратко	Ключ строк
0701.00	0000000.244	1		0701				244			

Рисунок 5 - Страница «Бюджетная классификация»

3.5 Основы работы с интерфейсом системы

Перед описанием организации интерфейса ПК «Централизованный учет» введем некоторые понятия, которые используются в данном Руководстве пользователя.

ПК «Централизованный учет» представляет собой программный комплекс, состоящий из набора секций, каждая из которых предназначена для ведения соответствующего раздела учета.

Секция – реализует одну или несколько конкретных задач бухгалтерского учета и предназначена для ввода первичных документов, просмотра данных и получения отчетности. Секция представляет собой набор ЭД.

ЭД (интерфейс ввода) – визуальный интерфейс. Предназначен для работы с первичными данными определенного типа. Позволяет добавлять, удалять, редактировать данные и формировать отчеты.

Раздел – набор секций. Реализует несколько задач бухгалтерского учета.

Рабочее место (PM) – это набор компонентов системы - визуальных (секции) и невизуальных (настройки). Сопровождающий систему администратор (программист) может изменить настройку стандартных рабочих мест, добавив или удалив доступные секции, отчеты или ЭД.

3.5.1 Структура основного окна системы

Интерфейс ПК «Централизованный учет», изображенный на рисунке 6, представляет собой основной исполняемый модуль, который является контейнером для загрузки секций системы. В нем выполняется переключение между секциями.

Структурными элементами основного окна являются:

- заголовок окна – слева направо размещены: кнопка вызова системного меню 🗵 (открывает меню управления окном), название РМ, конфигурации, имя пользователя;

 главное меню – содержит набор команд (пунктов меню) текущего РМ. Выбор любой команды производится щелчком мыши по ее названию. Набор пунктов главного меню в каждой секции разный;

- панель инструментов (см. 3.5.2);

– панель выбора секций – представляет собой набор панелей-закладок с названиями доступных на конкретном РМ секций. Панель выбора секций организована в виде иерархической структуры (или дерева). Выбор (и одновременно активизация) нужной секции (раздела) осуществляется щелчком левой кнопки мыши по закладке с названием секции, после чего в рабочей области будет отображено её содержимое;

- строка заголовка рабочей области – отражает название активной секции;

 рабочая область секции – это часть интерфейса системы, в котором осуществляется вся работа с данными. В рабочей области производится ввод, редактирование и удаление данных, формируются и отображаются печатные формы первичных документов и отчетов;

27

- строка состояния – отображает текущее состояние системы и дополнительную информацию (например, тип и номер активного документа, количество документов и др.).

Конфигуратор [vol_v	🛐 Конфигуратор [vol_voloblklibol_0608] (win-stim.krista.ru:8080) Заголовок окна 🗖 🗖 💌									
Рабочее место Вид Н	астройки Спран	вочники Сервис Справка	-	-	Главно	е меню				
🗇 Назад 🔿 🎲 🚰 😰 🗋 🖎 🤌 🥔 🖌 🏅 🛃 🗃 🏠 🔍 🛓 🛄 —— Панель инструментов										
Ссновные средства										
- Нефинан	Документы	Отчеты								
	Duran		x		Создать	44= 4= =>	→ × E	Печатны	й ви	
Основные	входящие счета	Начальная д			√ Nº n/n	+ Вид документа	Номер док	Дата до 🖪	• •	
		Конечная да 31, 10, 2019	m		1778	(0101) Счет-факту	90011407	10.07.2019		
Материал	Авансов	Статус доку (не учитывать)			433	(0102) Товарная на	554	28.02.2019		
	отчеты	Вид докумен			1775	(0101) Счет-факту	17725	26.06.2019		
Продукты	OPPHYOR	Получатель			1779	(0101) Счет-факту	3614589	16.07.2019		
/ Питания	объектов	Дебет			1780	(0101) Счет-факту	6/16375	15.07.2019		
Бланки	остатков	Кредит	=		1782	(0109) Акт выполн	6/н	30.06.2019		
строгой о	P a c a	Счет получа			1787	(0101) Счет-факту	1639	12.07.2019		
Справочн	перед	Счет постав			1783	(0101) Счет-факту	19488	12.07.2019		
нефинанс		Источник			1785	(0101) Счет-факту	16506551/10	30.06.2019		
	Внутренн	Paznen 5K Dr			1781	(0109) Акт выполн	6/н	30.06.2019		
··· Складскои учет	перемещ	Mar ore gu			1784	(0101) Счет-факту	16447765/10	30.06.2019		
			-		1786	(0109) Акт выполн	22368	08.07.2019		
активы	Начислен		-		1789	(0110) Счет-факту	1847/013	05.07.2019		
	амортиза	Отоор по да по дате докуме	-		1790	(0110) Счет-факту	1883/013	10.07.2019		
		номер	-		1791	(0101) Счет-факту	3208	09.07.2019		
	Доверен	Раион	Ψ.		1788	(0101) Счет-факту	HΦF0001020!	02.07.2019		
🕨 🎦 Прочие				1_	1792	(0101) Счет-факту	42/16117	11.07.2019		
расчеты			//		1793	(0109) Акт выполн	24001100061	30.06.2019		
\sim		Применить			1963		1963	01.10.2019		
					1964	(0101) Счет-факту	1964	01.10.2019		-
Входящие счета	Bce	его: 3217 Текущий:	Акт	вы	полненни	ых работ (Оказанны	ых услуг) № 2	400110006190	0447	6/
Пан	ель выбора ий	Строка состоя	ни	я		Рабочая обла	ість			

Рисунок 6 – Основное окно системы

Выполнение действий на интерфейсе системы возможно как путем выбора соответствующих элементов (кнопок) правой кнопкой мыши, так и с помощью «горячих» клавиш, перечень которых представлен в таблице А.1 (Приложение А).

3.5.2 Панель инструментов

На панель инструментов вынесены кнопки, предназначенные для выполнения наиболее часто повторяющихся действий. Как и набор пунктов главного меню, набор кнопок на панели инструментов на разных секция может отличаться.

Стандартный набор функциональных кнопок включает:

– *Назад* «Назад/Вперед» – кнопки для перехода (возврата) между секциями/интерфейсами системы, с которыми работает пользователь в текущее время;

- 🔐 «Домашняя страница» - кнопка перехода к домашней (стартовой) странице;

– 🎲 «Панель текущей выборки» – данная кнопка открывает/закрывает на страницезакладке «Документы» специальную панель, предназначенную для задания ограничивающих значений параметрам, которые влияют на количество отображаемых данных;

– 🖎 «Просмотр проводок по документу» – кнопка просмотра проводок по документу. Список проводок зависит от выбранного документа;

– 🥬 «Реестр документов» – кнопка, используемая для формирования печатной формы реестра документов;

– 🥵 «Показать документ-основание» – для отражения связи ЭД с ОД, содержащим скан первичного документа;

– 🐴 «Создать на основании» – используется для создания другого ЭД на основании данного ЭД;

- 🆄 «Оправдательный документ» – используется для создания ОД по текущему ЭД;

- «Синхронизация с АС «Бюджет» – для синхронизации ЭД с АС «Бюджет», ПК «Web-Исполнение» (описание процесса в 7.1);

– 🛅 «Формирование пакетов ГИС ГМП» – используется для автоматического формирования документа «ГИС ГМП» (описание взаимодействия с ГИС ГМП в разделе 9);

– 📖 «Переформировать параллельные» – используется для автоматического заполнения параллельных проводок согласно справочнику «Типовые бухгалтерские операции» по списку выделенных документов;

- ***** «Курсовая разница» – используется для расчета курсовой разницы на определенную дату по текущему ЭД;

– 🥌 «Множественная печать документов» – при нажатии на данную кнопку последовательно открываются печатные виды выбранных на общем списке ЭД.

3.5.3 Таблицы данных

Основным видом представления данных в системе являются таблицы. Пример таблицы данных приведен на рисунке 7.

33	№ п/п	Дата	Номер	Учреждение 🤳 +	Сумма	🔒 Прове у	Дебет Ј	Кредит 🤳	KOCTY	< > >	•
2	5349	14.10.2020	550761	Министерство экономики	2 776,17	15.10.2020	201.11	205.21	121	ΠAC	-
2	5350	14.10.2020	556746	Министерство экономики	2 626,83	15.10.2020	201.11	205.21	121	ПАС	-
2	5351	14.10.2020	567255	Министерство экономики	2 118,41	15.10.2020	201.11	205.21	121	TIAC	
2	5352	14.10.2020	577945	Министерство экономики	2 776,17	15.10.2020	201.11	205.21	121	ΠAC	
2	5353	14.10.2020	590331	Министерство экономики	92,54	15.10.2020	201.11	205.21	121	ΠAC	

Таблицы по своему построению могут быть плоскими (или одноуровневыми) и иерархическими. Перемещение по записям (строкам) таблицы осуществляется с помощью стандартных клавиш-стрелок на клавиатуре, с помощью клавиши Tab, с помощью клавиш навигатора на панели кнопок управления, либо при помощи указателя мыши.

Доступные действия с записями таблицы:

- сортировка записей;
- фильтрация записей;
- группировка записей;
- дублирование значения поля для новой записи.
- выделение нескольких записей;
- использование закладок для быстрого перехода к записям
- Управление внешним видом таблиц:
- смена расположения колонок таблицы;
- изменение размеров колонок;
- управление видимостью колонок;
- использование составных полей (вложенные колонки).

Способы ввода данных в поля таблицы:

- ввод с помощью клавиатуры (суммы, номера документов, тексты примечаний и т.п.);

выбор значения из списка – в поле ввода имеется кнопка [▲], при нажатии на которую выпадает список с возможными значениями;

- выбор значений из справочника – в поле ввода имеется кнопка —, при нажатии на которую открывается окно соответствующего справочника;

– установка флаг-галки ✓ – применяется для задания логических значений (да/нет, учи-тывать/не учитывать и т.п.);

- ввод с помощью текстового редактора (кнопка);

- автоматическое заполнение полей (например, на расчетные поля или поля, формируемые на основании заполнения других полей, служебные поля).

Поля недоступные для редактирования выделяются серым цветом, например, [241].

3.5.4 Иерархические списки

Иерархические списки достаточно часто используются в системе. Например, для описания структуры учреждения в разрезе подразделений(как представлено на рисунке 8).

Наименование учреждения и головных подразделений обозначаются как папки со значком «+». Щелчком мыши по знаку «+» можно открыть вложенные элементы: в этом случае знак «+» меняется на «-», а под названием учреждения появляется список с наименованиями входящих в данное учреждение или подчиненных ему подразделений.

Отделы	x
📮 🔁 ЦБ	<u>ـ</u>
🕂 – 🛄 ДФ	
🗼 🕀 🛄 КИТИТС	2
🗼 🕀 🛄 ДСижк	TX
🕂 🕀 🛄 Гос жи	лищная инспекция
🗄 🕀 🛄 Инспек	ция госстрой надзара

Рисунок 8 – Пример иерархического списка

В некоторых случаях при использовании иерархических списков предусмотрен множественный выбор (см. рисунке 8): подразделения выделяются не перемещением курсора, а установкой флага-галки и напротив наименования одного или нескольких подразделений, что позволяет выбирать и отображать сведения по определенным подразделениям или учреждениям.

3.5.5 Дополнительные окна

При вводе данных в таблицы могут использоваться дополнительные окна, информация из которых попадает в соответствующие поля таблицы. Примером дополнительного окна является окно «Установки системы», вызываемое по одноименной кнопке *на панели инструментов.*

3.5.6 Календарь

Для установки даты предусмотрено дополнительное окно «Календарь», представленное на рисунке 9, вызываемое по кнопке 🔳 в поле ввода.



Рисунок 9 – Дополнительное окно «Календарь»

3.5.7 Основные операции с данными

Основными операциями над данными являются: добавление, редактирование, удаление записей.

Добавить новую запись в таблицу можно одним из следующих способов:

- встать на последнюю запись таблицы и нажать кнопку ↓ на клавиатуре;
- нажать клавишу Ins;
- по кнопке «Создать» (при наличии) на панели управления ЭД;
- по пункту контекстного меню «Новая запись».

Затем следует занести информацию и сохранить запись (кнопка Сохранить изменения» на панели кнопок управления).

Для редактирования записи необходимо сделать нужную строку активной, то есть щелкнуть по ней мышью. Если у документа, в котором нужно отредактировать запись, установлен статус «Закрыт», его нужно сменить на «Редактируется». После редактирования запись необходимо сохранить и сменить статус документа на «Закрыт».

Удаление записи можно произвести одним из следующих способов:

- по пункту контекстного меню «Удалить запись»;
- с помощью комбинации клавиш Ctrl+Del;
- по кнопке 💌 на панели управления.

После внесения изменений следует сохранить данные по кнопке 🕮 «Сохранить изменения» на панели кнопок управления.

3.5.8 Работа со справочниками

Справочники представляют собой таблицы, которые содержат данные, используемые неоднократно при работе с ПК «Централизованный учет».

При поставке системы многие справочники уже частично заполнены.

В ПК «Централизованный учет» настроена интеграция с ПК «Web-HCИ» (в части централизованного хранения, ведения и управления нормативно-справочной информацией) посредством web-сервисов путем загрузки данных справочников основной и дополнительной БК, банков.

Для выполнения операций над данными справочника, а также управления его видом предназначены кнопки, расположенные на панели инструментов:

- Б «Группы объектов» – управляет видимостью списка объектов. Кнопка ⊠ в правом верхнем углу панели позволяет скрывать список категорий организаций;

– 🔳 «Параметры объектов» – управляет видимостью таблиц-детализаций. Кнопка 🗵 в правом верхнем углу панели позволяет скрывать таблицы-детализации;

– «Поиск объектов» – управляет видимостью таблицы-детализации «Поиск». Таблицадетализация «Поиск» используется для ускорения поиска данных при большом количестве записей. Поиск осуществляется по одному или сразу нескольким параметрам.

Рассмотрим наиболее важные и часто используемые справочники системы.

3.5.9 План счетов

В системе реализован многоуровневый справочник «План счетов» с определенным числом аналитических признаков (аналитик) к счетам бухгалтерского учета, как показано на рисунке 10. Использование аналитических признаков значительно расширяет возможности анализа и контроля данных бухгалтерского учета.

Бухгалтерия											
Журнал проводок Док	ументы Отчеты План счет	ов									
🗸 Код счета	Наименование счета	Параметр налитика									
+ 100.00.000	Нефинансовые активы	Активный,Па	\leq	Название	Признаки						
+ 200.00.000	Финансовые активы	Активный		Лицевой счет	Основная						
+ 300.00.000	Обязательства	Пассивный		Период санкциониров							
+ 400.00.000	Финансовый результат	Активный,Па		Nº EO							
- 500.00.000	Санкционирование расходов	Пассивный									
- 501.00.000	Лимиты бюджетных обязательс	Пассивный									
► ± 501.10.000	ЛБО (текущий финансовый год)	Пассивный									
+ 501.20.000	ЛБО (очередной финансовый год	Пассивный									
+ 501.30.000	ЛБО (второй финансовый год пл	Пассивный									
+ 501.40.000	ЛБО (2-ой год, следующий за оч	Пассивный									
+ 502.00.000	Принятые обязательства	Пассивный									
+ 503.00.000	Бюджетные ассигнования	Пассивный									
+ 504.00.000	Сметные (плановые) назначения	Пассивный									
+ 506.00.000	Право на принятие обязательсте	Пассивный									
+ 507.00.000	Утвержденный объем финансовс	Пассивный									
+ 508.00.000	Получено финансового обеспече	Пассивный									
+ 900.00.000	Вспомогательные счета	Активный,Па									

Рисунок 10 – План счетов

Внимание! При поставке ПК «Централизованный учет» справочник «План счетов» настроен в соответствии с действующей Инструкцией 157н по бухгалтерскому учету. В «Плане счетов» указаны конфигурационные аналитические признаки к счетам бухгалтерского учета.

Кроме основных счетов бухгалтерского учета, в Плане счетов содержится группа вспомогательных счетов 900.00.000. Данная группа счетов используется в операциях по вводу начальных остатков. 3.5.10 Классификаторы

Общая конфигурация ПК «Централизованный учет» обеспечивает ведение справочников КБК. Любой классификатор можно открыть в дополнительном окне системы двумя способами:

- с помощью команды главного меню «Справочники»/«Классификаторы»/«Бюджетная классификация»;

– из таблицы ввода документов по кнопке шименно из того поля документа, которое соответствует данному классификатору.

3.5.11 Виды финансового обеспечения (деятельности)

В ПК «Централизованный учет» реализован справочник кодов видов финансового обеспечения (деятельности). Справочник можно открыть двумя способами:

- с помощью команды главного меню «Справочники»/«Классификаторы»/«Бюджетная классификация»/«Виды финансового обеспечения (деятельности)»;

- в ЭД в поле «Источник».

3.5.12 Типовые бухгалтерские операции

Справочник «Типовые бухгалтерские операции» (представлен на рисунке 11) можно вызвать на секции «Бухгалтерия» с помощью команды главного меню «Справочники»/ «Типовые бухгалтерские операции».

Операции, помеченные значком , являются конфигурационными данными системы. Пользователи системы могут внести изменения в конфигурационные записи или добавить новые записи в справочник «Типовые бухгалтерские операции». Вновь введенные и измененные бухгалтерские операции сохраняются в данных системы, отображаются со значком и не исчезают при обновлении конфигурации ПК «Централизованный учет».

	E) K	бор	респонденции счетов						X	3
Î	\$									
		\triangleleft	Наименование операции	+ Счет деб	+ Счет кре	Используемые док	+ № жур	Используема: 💶 🕨	۲	-
	2		 Нефинансовые активы 							
	2		 Основные средства 							
	2		+ Формирование первонач;	106.00.000		"Входящий счет"				
	2		 Ввод начальных остатко 	101.00.000	999.99.999	"Поступление НФА"	8			1
	2		 Внутриведомственное пс 	101.00.000	304.04.310	"Поступление НФА"	8			
	2	₽	— Выбытие с баланса орган		101.00.000	"Выбытие НФА"	7			
	2		 Внутриведомственная 	304.04.310	101.00.000	"Выбытие НФА"	7			
	2		 Выбытие объектов О(401.10.172	101.00.000	"Выбытие НФА"	7			
	2		 Выбытие ОС вследств 	401.20.251	101.00.000	"Выбытие НФА"	7			

Рисунок 11 - Справочник «Типовые бухгалтерские операции»

3.5.13 Лицевые счета

Справочник «Лицевые счета» содержит информацию обо всех л/с учреждения, а также подведомственных ему учреждений, открытых в органе, осуществляющем кассовое исполнение бюджета (ОФК или ФО). Используется при формировании документов и отчетности в разрезе бюджетополучателей.

Очень важно правильно заполнить справочник поскольку это влияет на обмен данными (импорт/экспорт документов и справочников) с AC «Бюджет».

3.5.14 Справочник организаций

Справочник организаций содержит сведения об учреждении, его подведомственных, сторонних организациях и банках, физических лицах.

Справочник представляет собой дополнительное окно, которое содержит основную таблицу с реквизитами организации, а также таблицы-детализации с дополнительными сведениями, как показано на рисунке 12.

Справочник организаций											- O X
🔓 🔚 🔍 🔞 — Панель и	нструм	ентов	Категорин	организаці	ий	0	сновные	рекви	зиты ор	ганизаци	й и банков
×	¥ =	Наименов	ание	J	ИНН		БИК	кпп	Ų	Кор. счет	Тип ор 🔨 🕨 🧉
🖌 🦲 Все организации	1	"UBAHOBO	ский" ФИЛИАЛ '	"РЕКОРБАНК"			042406828			3010181002	
Организации	22	ИНРЕСБА	HK" 000				044583647			3010181080	
Подведомственные	2	"ИНТЕРАК	ТИВНЫЙ БАНК"	(000)			044599810			3010181090	
- 🚸 Банки	2	"KEMEPOE	СКИЙ " ФИЛИАЛ	ПАО БАНК З			043207730			3010181070	
	2	"KOMMEP	НЕСКИЙ ИНДО В	AHK" 000			044525500			3010181040	
Налоговые органы	2	"КОРОЛЕЕ	ЗСКИЙ БАНК ШС	отландии" зи			044525217			3010181090	
Поставщики	2	"КОРОЛЕЕ	СКИЙ БАНК ШС	отландии" Ф			046401734			3010181050	
	2	"КУРСКИЙ	і" ФИЛИАЛ ПАО	БАНК ЗЕНИТ			043807714			3010181070	
	2	"МЕРСЕДЕ	С-БЕНЦ БАНК Р	YC" 000			044525159			3010181000	
	2	"МИЛЛЕНИ	1УМ БАНК" (ЗАО))			044579555			3010181050	
	2	"МТИ-БАН	K" (3AO)				044579273			3010181040	
	2	*муници	ПАЛЬНЫЙ КАМЧ	АТПРОФИТБА			043002717			3010181010	
	2	"НАТИКСИ	1С БАНК АО"				044525512			3010181010	
	2	"НАЦИНВЕ	СТПРОМБАНК"	(AO)			044585413			3010181030	
	2	НАЦИНВЕ	СТПРОМБАНК"	(AO)			044525413	-		3010181074	
	5 3 (18	банк (казна	чейство)	Л Счет	r	Тип средс	тв Рас	шифр	Счет рас	Дата зак	х Приор
Основная организация	Счета	Адрес	Дополнитель	но Поиск	J				\geq		
Переключени	іе межл	у табли	цами-детали	зациями			Облас	ть таб.	ицы-де	етализаци	и Закрыть
Число записей: 4265											

Рисунок 12 - Справочник организаций

Вызов справочника организаций осуществляется:

- с помощью кнопки пункта главного меню «Справочники»/ «Организации»;

- непосредственно в соответствующем поле ЭД по кнопке

Информацию в справочник организаций можно занести двумя способами:

 ввод непосредственно в системе – вручную или с использованием соответствующих справочников;

- путем синхронизации с АС «Бюджет» – автоматическое заполнение большинства параметров. Организации, полученные из АС «Бюджет», будут помечены символом и казывает, что реквизиты данной организации нельзя редактировать.

Внимание! Л/с организаций заносить в справочник организаций не надо. Их заносят в справочнике «Лицевые счета».

Для записей в справочнике организаций используются следующие статусные картинки:

- организация, полученная из АС «Бюджет»;
- 📕 данные получены из администратора доходов;
- организация закрыта для использования в документах;

– 🧕 – организация закрыта для редактирования.

Для объединения организаций и счетов организаций (для случаев, когда данные занесены несколько раз) предназначена кнопка 🔞 «Объединение организаций и счетов» на панели инструментов справочника.

3.5.15 Страница-закладка «Документы»

На странице-закладке «Документы», представленной в рабочей области любой секции системы, располагается панель закладок с названиями ЭД (интерфейсов ввода), панель текущей выборки и рабочая область, как показано на рисунке 13.

Каждый ЭД предназначен для ввода определенных первичных документов.

Для ввода и редактирования информации по первичным документам используется кнопка «Режим карточки», находящаяся на панели кнопок управления. Режим карточки имеет двухуровневую организацию, как показано на рисунке 14, то есть содержит две таблицы (иногда и более) – таблицу-инспектор с данными заголовка документа и таблицу-детализацию, отражающую наполнение (содержание) документа. Первая из них всегда содержит одну запись.

В зависимости от вида и назначения документа таблиц-детализаций может быть несколько. В этом случае каждая из них будет расположена на отдельной странице-закладке, которые расположены в нижней части страницы (см. рисунок14).
Ρ	абочее место	Вид Настройки Справочники Сервис Справка
4	🗕 Назад 🛶	🕌 🚰 🔯 🕸 🖎 🍠 💕 🧇 🏝 🗸 🗸 🔟 🐚 🖲 🖳 🔍 🔔
	Выбрать	👪 🎲 🛷 Средства на счетах
	Документы	Отчеты Закладки, соответствующие различным типам документов
ľ	Платежн	🗶 Создать 🖇 🗇 🌧 🗙 🗉 🔤 Печатный вид
I	поручение	Начальная д 01.10.2019 🖻 🔺 🗸 № п/п Вид до Дата у Учреждение у Номер 🚯
ł		Конечная да 31.10.2019 4692 (0101) Пла: 04.10.2019 ЦБ Здравоохранен 4692 1 264
I	Входящие платежи	Статус доку (не учитывать) 😑 🦻 4691 (0104) Зая: 04. 10. 2019 ЦБ Здравоохранен 4691 1264
l		Учреждение
ľ	D	Лицевой сче
I	внутренн переброска	Счет плател
I		Счет получа Рабочая область
I		Раздел БК Р
I		Источник
I		Дебет 📃 🔻
I		
		Применить Панель текущей выборки





Рисунок 14 – Режим карточки

Реквизиты документа формируются автоматически при создании документа. В них отражается такая информация, как наименование документа, его номер и другие характеристики.

Многие ЭД системы имеют детализацию «Приложения», в которой можно «подкрепить» к ЭД файлы со скан-образами документов, печатными формами или другой информацией. На панели статусов у записи ЭД, к которому приложен файл появляется статусная картинка 🗈 «Есть приложенные файлы». 3.5.16 Панель кнопок управления на странице- закладке «Документы»

Панель кнопок управления содержит следующие кнопки:

- Создать «Создать новый документ» – для создания нового документа;

– 💌 «Удалить документ» – используется для удаления документа;

– «Режим карточки» – позволяет горизонтальную запись в таблице раскрыть вертикально;

– 🔤 «Окно табличной части» – используется для отображения/скрытия таблицыдетализации документа;

– 🔲 «Цифровая подпись» - используется для подписания документа ЭП исполнителя;

- Сохранить изменения» - используется для сохранения (либо отмены) внесенных изменений (при вводе, редактировании, удалении данных);

Печатный вид – используется для формирования печатного вида документа.

Также на панели кнопок управления расположен навигатор работы с записями. Навигатор, показан на рисунке 15, представляет собой набор кнопок управления записями и предназначен для перемещения по записям документов.



Рисунок 15 – Назначение кнопок навигатора

3.5.17 Печать документа

При нажатии на кнопку Печатный вид в рабочей области будет сформирована печатная форма документа, на панели инструментов появятся дополнительные кнопки:

– 🔟 🖾 🖾 🗈 - предназначены для перехода к первой, предыдущей, следующей и последней страницам документа;

– 🔍 🔍 - предназначены для увеличения/уменьшения изображения документа;

– 🔜 🖆 - предназначены для печати всего документа или текущей страницы документа.

Одному ЭД могут соответствовать несколько печатных форм: выбор осуществляется при нажатии на кнопку Печатный вид «Печатный вид».

3.5.18 Статусы документа

Каждый ЭД имеет статус (или состояние), под которым понимается служебная информация, отображающая текущее состояние документа. Изменение состояния документа позволяет применять или отменять действия с данными, предусмотренными в системе.

Любой документ может находиться в одном из следующих состояний:

 «Новый документ» – устанавливается автоматически при создании документа. В данном состоянии документ находится до первого своего сохранения. Когда документ находится в данном состоянии, его можно редактировать;

«Редактируется» – данный статус означает, что документ уже сохранен в базу данных.
 Устанавливается пользователем для редактирования документа;

- «Закрыт» – означает, что документ заполнен и по нему сформированы проводки. В данном состоянии редактирование документа запрещено.

Сменить состояние документа можно с помощью контекстного меню (представлено на рисунке 16), которое вызывается щелчком правой кнопки мыши на нужной записи ЭД



Рисунок 16 – Меню смены статусов (состояний) документа

Внимание! В зависимости от типа документа могут использоваться и другие статусы (или состояния).

Отражение статуса ЭД системы представлено на рисунке 17. На панели статусов помимо пиктограмм (картинок), отражающих состояние документа, могут располагаться дополнительные информационные пиктограммы, например, 🥯 «Есть связанный оправдательный документ», 🗈 «Есть приложенные файлы» и другие). Название и значение пиктограмм «подсвечиваются» при подведении курсора к картинке.



Панель статусов на общем списке документов

Рисунок 17 – Панель смены статусов (состояний) документа

Состояние документа изменяется автоматически (после выполнения определенных действий) или вручную (с помощью пунктов контекстного меню на записи).

3.5.19 Контекстное меню документов

Контекстное меню содержит команды управляющие набором основных элементов документа, а также команды для работы с данными (добавление, удаление и др.).

Внимание! Список пунктов контекстного меню на разных ЭД системы может отличаться.

Рассмотрим назначение некоторых пунктов контекстного меню (вызываемого на записях общего списка документов, так и на записях таблиц-детализаций):

- «Новая запись» – для создания новой записи;

- «Статус документа» – для смены статуса документа;

- «Нумерация» – для задания алгоритма автоматической нумерации документов;

- ✓ «Проверить номер документа» – позволяет проверить существование номера документа в базе для поля «№ п/п»;

- Сторнировать документ» – для сторнирования документов. На основании сторнируемого документа создается документ «Бухгалтерская справка» с противоположными по знаку суммой и количеством;

- «Режим просмотра» – при выборе данного пункта контекстного меню пользователь не сможет вносить изменения в справочники и документы системы;

– 🗐 «Групповое редактир. аналитики» – для группового редактирования аналитики в проводках по операциям документа. Необходимо предварительно выбрать необходимые строки детализации (клавиша Shift + ↓ или ↑);

– 🖾 «Заполнить параллельные проводки» – автоматическое формирование параллельных проводок по документу.

3.5.20 Страница-закладка «Отчеты»

Для формирования отчетов в каждой секции системы предназначена страница-закладка «Отчеты», представленная на рисунке 18, которая содержит список отчетов, панель параметровограничений отчета и область отображения данных отчета.

Документы Отч	еты /Спи	COF	с отчетов	
Регистры уч Уурнал Фоборотн ФОборотн ФОборотн Сборотн Карточк П	ета операций №7 ая ведомость по НФА ф ая ведомость по ОС, НІ ая ведомость по Казне а (книга) учета выдачи	* III *	оборотная в по нефинансов за октябрь 20 Учреждение Лепартамент образования	·
Настройка	НФА ф0504035 😶 🗙	*	Структурное подразделение (по всем структурным подразделениям)	•
Год	2019	=	Ответственное (-ые) лицо (-а)	
▼ Месяц	октябрь			
Начальная дата	01.10.2019			
Конечная дата	31.10.2019			
Учреждение			Исполнитель	
 Базовый счет 			(должность) (подпись)	Ŧ
Тип денежных с		-		
			🎽 Оборотная ведомость по НФА ф0504035 🕄	
	Панель п	apa	метров ограничений Область отображения отчета	

Рисунок 18 - Страница-закладка «Отчеты»

В системе реализованы как регламентированные (унифицированные) формы отчетности, так и нерегламентированные дополнительные формы отчетов.

Панель параметров-ограничений отчета предназначена для задания значений параметрам, ограничивающим выводимые в отчет данные. Набор параметров определяется функциональным назначением секции и видом отчета.

Подробная инструкция по заполнению и настройке отчетов находится во встроенной справке пользователя, которая вызывается через пункт главного меню «Справка»/«Вызов справки» или с помощью кнопки F1.

3.5.21 Панель инструментов на странице-закладке «Отчеты»

Для работы с отчетами на панели инструментов присутствуют кнопки:

- 🖳 «Выполнить отчет» для формирования отчета;
- 🔳 «Открыть отчет в MS-Excel» для открытия отчета в MS-Excel;

– 🤳 «Печать документа» – для печати отчета;

– 🧐 «Предварительный просмотр» – для просмотра отчета;

– 👔 «Параметры страницы» – для настройки параметров страницы отчета для печати;

– И «Сохранить отчет в файл» – для сохранения отчета в файл. После нажатия этой кнопки открывается дополнительное окно «Сохранить как», в котором указываются такие параметры, как место сохранения, имя и тип файла;

- 🗟 «Выгрузка в формате ФК» – обеспечивает возможность выгрузки отчета в текстовом формате ФК.

3.5.22 Контекстное меню отчетов

Для работы с отчетами можно использовать следующие пункты контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши:

– 🛛 📓 «Открыть в MS-Excel» – для открытия отчета в MS-Excel;

– Е «Сохранить для консолидации» – для сохранения отчета в ЭД «Отчеты консолидации»;

– ¹ «Сохранить как изображения» – для постраничного сохранения отчета в виде рисунков в формате .jpg, необходимо указать директорию для сохранения;

- **А** «Добавить в электронный архив» – для сохранения отчета в электронный архив документов (см. 15.2);

– 🖾 «Добавить в оправдательный документ» – проверка отчета по контрольным соотношениям.

3.6 Публикация новостей и методических материалов

По кнопке на панели инструментов «Домашняя страница» (доступна при работе на всех секциях системы) пользователь может перейти на стартовую страницу ПК «Централизованный учет».

На стартовой странице, как показано на рисунке 19, публикуются и хранятся новости о работе системы: информационные сообщения, описания выпускаемых обновлений, методических материалов и др.

Справочная информация о работе системы доступна пользователю по пункту главного меню «Справка»/«Вызов справки» или по кнопке F1. В открывшемся дополнительном окне «Справка», представленном на рисунке 20, пользователь может выбрать нужный ему раздел и ознакомиться со справочной информацией.

Стартовая страница

Доброго дня и легкой работы! Информация службы Новости поддержки 28.04.2020 Отправка статуса 060 по ЭЛН в ФСС 28.04.2020 Нерабочие дни Способы обращения в службу поддержки: 23.04.2020 Обновление № 340 (План счетов) • Заявка из системы (Основное 22.04.2020 Обновление № 339 (Расчет зарплаты) меню, пункт "Справка"/"Заявка в службу 21.04.2020 Доработка заполнения формы СЗВ-ТД поддержки", закладка «Новая заявка»); 21.04.2020 Обновление № 338 (Расчет зарплаты) • Заявка через портал support.mosreg.ru 16.04.2020 Обновление № 337 (Расчет зарплаты) Оставить заявку в службу поддержки 16.04.2020 Обновление № 336 (документ «Форма 6-НДФЛ) Режим работы службы 16.04.2020 Обновление № 335 (Расчет зарплаты) поддержки - рабочие дни 16.04.2020 Изменение схемы работы с ЭД «Платежная ведомость» с 9 до 18 по Московскому времени. 12.04.2020 Обновление № 334 (Расчет зарплаты)

Рисунок 19 – Стартовая страница ПК «Централизованный учет».

Е Справка	x
← →	
Руководство пользователя	*
1 Введение	
2 Основы работы с Системой	
3 <u>Настройки системы для работы</u>	
4 Справочники	
5 Нефинансовые активы	
6 <u>Финансовые активы</u>	
7 Расчет зарплаты	
8 Прочие расчеты	
9 Расчеты со студентами	
10 Санкционирование	
11 Бухгалтерия	
12 Налоговый учет	
13 "Горячие" клавиши системы	
14 Передача бухгалтерской отчетности в ПК "Web-Консолидация"	
15 Настройка ЭП в Системе	
16 Экспорт документов "Платежное поручение", "Заявка на кассовый расход", "Заявка на наличность" в	
АС "Бюджет"	
17 Часто задаваемые вопросы по работе с Системой	
	-

Рисунок 20 – Справочная информация о работе ПК «Централизованный учет».

3.7 Регистрация заявок пользователей в СТП

Последовательность действий пользователя при обращении в СТП:

- в главном меню системы выбрать пункт «Справка»/«Заявка в службу поддержки...»;

– в открывшемся диалоговом окне «Заявка в службу поддержки» на закладке «Новая заявка» заполнить поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Эл.адрес», «Телефон», «Должность», «Тема», «Описание», как показано на рисунке 21. Поля со знаком «*» обязательны для заполнения;

🗵 Заявка в сл	лужбу поддержки				
Новая заявка	Список заявок				
Фамилия*:	Дубровина	Эл. адрес*:	ta@mail.ru		Отправить
Имя*:	Татьяна	Телефон*:	89108252585		
Отчество*:	Анатольевна	Должность:			
Тема*:	План счетов				
Описание*:				Файлы:	
Доброе уз	гро. В плане счето	ов нет 40120300		^ Выбрать	Экран

Рисунок 21 – Закладка «Новая заявка» документа «Заявка в службу поддержки»

по кнопке «Файлы: Выбрать» приложить файл к заявке;

по кнопке «Файлы: Скрин» приложить скрин экрана системы;

- после заполнения обязательных полей в диалоговом окне станет активна кнопка «Отправить»;

- нажать на кнопку «Отправить» для отправки заявки в СТП.

3.8 Смена пароля пользователя

Для смены пароля пользователю необходимо воспользоваться пунктом главного меню «Настройки»/«Настройки клиента».

В открывшемся диалоговом окне, представленном на рисунке 22, выбрать закладку «Безопасность». Заполнить поля «Текущий пароль», «Новый пароль», «Подтверждение» (новый пароль). После заполнения указанных полей нажать кнопку «Изменить».

Внимание! Если данные будут введены некорректно, то кнопка «Изменить» будет недоступна. Проверьте правильность ввода паролей.

Рабочее место Вид Н	астройки Сервис Справочники Справка	
👍 Назад 🛶 🖓 🔗	Настройки клиента	×
	Сеть Программа Безопасность Оформление Базы данных	
нефинан активы	Пароль пользователя:	
Финансо активы	Текущий пароль:	
Расчет зарплаты	Новый пароль:	
Прочие расчеты	Подтверждение:	
Санкциони	Изменить	
Бухгалтерия	Установить Закрыт	ъ

Рисунок 22 – Диалоговое окно для смены пароля пользователя

4 Описание операций

Описание всех выполняемых функций, комплекса задач, а также описание технологических процессов обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач, представлено в разделах 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

5 Секция «Санкционирование»

Согласно статье 219 БК РФ ПБС имеют право принимать обязательства по осуществлению расходов и перечислению платежей только в пределах доведенных до них ЛБО. Чтобы ДО, принятые учреждением, соответствовали доведенным до него ЛБО, необходимо вести учет санкционирования расходов.

5.1 Общее описание секции «Санкционирование»

Секция «Санкционирование», представленная на рисунке 23, предназначена для ведения учета сумм БА, ЛБО и принятых учреждением БО по оплате договоров на поставку товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств.

Рабочее место	Вид Настройки Справочник	и С	ервис	Справка						
🔶 Назад 🛶	儲 🚰 矈 🎠 🕫 🕹 🛛	• (۵ 🛓							
Выбрать	👫 🗊 Санкциониро	ван	ие							
Документы	Отчеты									
Бюджет		×	Co	здать 🔅	i aliya	🧼 🗙 [3 😼 🚷 🔘		Печатный ви	д
ассигнов План ФХД	Начальная д 23.01.2019	*	≋ ∃ ⊲	Дата	Год	-	№ n/n	🔒 Пров	+ Операция 🚺	
Diamates	Конечная да 31.12.2019			* V	U U	Тип докумен	та 🧻 Полный номер	U U		
бюджет	Статус доку (не учитывать)		•							_
обязател	Отбор по да по дате докуме	H								
Бюджет	Учреждение									
обязател	Лиц. счет 🛛 🔍 🔻	=	-							
	Дебет	-11	Суммь			0				Ê
Договор	Кредит	-11	1 <u>3</u> 1	• Операция		° ко	СГУ Раздел БК Р	Ф Ист	о Годова:	∎P
	Операция	- 11								_
	ГРЬС	_								
	Сур-ЭКР	-								
	Код субсиди	-								
	Код целевых	Ŧ								
	<<	>>								
	Применить		Сум	мы Прилож	ения					

Рисунок 23 – Пример активной секции «Санкционирование»

На секции «Санкционирование» располагаются ЭД (интерфейсы ввода), представленные в таблице 2. ЭД соответствуют определенным первичным бухгалтерским документам.

Таблица 2 – Интерфейсы ввода секции «Санкционирование»

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Бюджетные ассигно-	Уведомление о бюджетных ассигнованиях – ф. 0504822
вания, План ФХД	Смета расходов (роспись)
(см. 5.2)	
Лимиты бюджетных	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств – ф. 0504822

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
обязательств	Бухгалтерская справка – ф. 05040833
(см. 5.3)	
Бюджетные	Расшифровка к договору на поставку продукции, работ/услуг за счет
обязательства	бюджета
(см. 5.4)	Бухгалтерская справка
Договор	Бухгалтерская справка (Закупка) – ф. 05040833
(см. 5.5)	Бухгалтерская справка (Объекты учета) – ф. 05040833
	Бухгалтерская справка (Отмена) – ф. 05040833
	Спецификация
	Информация о регистрации бюджетных обязательств

Получение данных из AC «Бюджет», ПК «Web-Исполнение» производится по нажатию кнопки «Синхронизация с AC «Бюджет» (описание процесса в 7.1), расположенной на панели кнопок управления ЭД.

5.2 Интерфейс «Бюджетные ассигнования, План ФХД»

Интерфейс «Бюджетные ассигнования, План ФХД» предназначен для учета сумм БА в разрезе л/с и БК РФ.

Бюджетные ассигнования – предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения БО. Суммы БА можно заносить как в разбивке по кварталам, так и по месяцам.

Суммы по БА должны отражаться в учете только по ГРБС.

ГРБС используют документ «Бюджетные ассигнования, План ФХД» как для отражения сумм БА, доведенных до них для распределения по подведомственным им бюджетополучателям (в разрезе л/с), так и для отражения сумм БА, выделенных ему как бюджетополучателю.

С помощью данного ЭД можно сформировать следующие документы:

- Смета расходов – содержит сведения о поквартальном распределении средств бюджета и устанавливает распределение БА в соответствии с БК;

- Уведомление – содержит сведения об изменении сметных назначений.

С помощью данного документа можно формировать бюджетную роспись учреждения.

5.3 Интерфейс «Лимиты бюджетных обязательств»

Интерфейс предназначен для учета утвержденных сумм ЛБО в разрезе л/с и БК РФ.

ГРБС используют данный документ, также как и предыдущий, и для отражения сумм ЛБО, доведенных до них для распределения по подведомственным им бюджетополучателям (в разрезе л/с), и для отражения сумм ЛБО, выделенных ему как бюджетополучателю.

Данный ЭД используется как ГРБС, так и ПБС.

5.4 Интерфейс «Бюджетные обязательства»

Интерфейс «Бюджетные обязательства» предназначен для учета БО, вытекающих из договоров на поставку продукции, выполнение работ/услуг, а также обязательств по оплате и начислениям на оплату труда.

БО принимаются на учет, если на момент предоставления договора на поставку в ОФК (или ФО) у учреждения имеется достаточный остаток свободных средств по указанному КБК. При принятии на учет БО присваивается уникальный, последовательный в пределах учреждения учетный номер.

Зачет БО может производиться автоматически при формировании «Платежного поручения». Для этого предварительно в установках системы необходимо указать операцию по зачету БО на странице «Основные настройки» (параметр «Санкционирование»/«Операция зачета бюджетных обязательств»).

Внимание! Для автоматического зачета БО в других типах документов необходимо предварительно в установках системы на странице «Настройки учреждения» в детализации «Дополнительно» указать операцию по зачету БО в поле «Операция зачета БО» и выбрать путем установки флаг-галки тип документа в поле «Тип документа», как показано на рисунке 24.

Установки системи	ы										x
🔹 🔚 🔍											
Основные настройки	Настро	йки учреждения	Табель-календ	арь	Тарификация	Бюд	жетна	я классифи	кация		
🗯 🗸 Код подразделе	ения	+ Организация (подразделение))			N₽	Раздел Б	ς PΦ	•	
+ 1.00.00.00	D							0106.759	0000190	.121	
2.00.00.00.00	0	Новые сотрудни	ки								
Руководитель отде	ела										-Âl
Использовать доку	мент	да									
Использовать ЭЦП	<u> </u>	да									. =
Тип учреждение	💌 Каз	енные									
Начало применения	i YCł										
 Операция зачета Б 	0 дб.	501.13.000 - кр.	502.11.000 (Бюд	жетн	ые обязательст	гва, п	одлеж	ащие испол	пнению	за сче	
Тип документа	Bxo,	дящий счет								~	
• Операция зачета	а ДС дб.	502.11.000 - кр.	502.12.000 (Прин	няты	денежные обяз	атель	оства)				Ŧ
Нумерация доку	ментов	Распределе	ние средств	Доп	олнительно	Кате	егории	питания	Налог	и	▶
							[Выбрать		Отмена	•

Рисунок 24 – Установка операции для автоматического зачета БО

5.5 Интерфейс «Договор»

Интерфейс «Договор» применяется для учета обязательств, принимаемых учреждением, при проведении конкурсных процедур, заключении договора (контракта), признании конкурса, торгов несостоявшимися.

На панели инструментов документа «Договор» расположены следующие функциональные кнопки (кроме представленных в 3.5.2):

- ✓ «Проверить сумму» – при нажатии на данную кнопку контролируется свободный остаток по ЛБО либо БА (с учетом или без учета ЭКРД);

– 🖽 «Цепочки договоров» – при нажатии на данную кнопку открывается диалоговое окно по просмотру цепочек договоров в виде таблицы с ссылками с указанием всех уточнений, доп. соглашений и обязательств по данному Договору;

– «Заполнить список документов» – при нажатии данной кнопки обновляется список связанных документов по всем Договорам в списке детализации «Связанные документы»;

– 🧟 «Обработать сотрудников ГПХ» - при нажатии на кнопку отобразится окно для указания «Района перечислений» для добавления сотрудников в раздел «Расчет заработной платы».

Документ «Договор» может находиться в одном из следующих состояний (статусов):

- «Редактируется» – документ сохранен в базе данных. Устанавливается пользователем для редактирования документа;

- «Размещена» – размещено Извещение об осуществлении закупок в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации;

- «Заключен ГК» – приняты обязательства по государственному контракту, заключенному либо без проведения конкурсных процедур, либо путем проведения конкурсных процедур;

- «Отменена» – отказ поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок на конкурс;

- «Закрыт» - по ГК (Договору) выполнены обязательства.

Переход по статусам документа «Договор»:

- «Редактируется» ↔ «Размещена» ↔ «Отменена» - размещено Извещение об осуществлении закупок, конкурсная процедура отменена;

– «Редактируется» ↔ «Размещена» ↔ «Заключен ГК» ↔ «Закрыт» - размещено Извещение об осуществлении закупок, приняты обязательства по государственному контракту в результате конкурсной процедуры, государственный контракт исполнен;

- «Редактируется» ↔ «Заключен ГК» ↔ «Закрыт» - приняты обязательства по ГК, заключенному без проведения конкурсной процедуры, ГК исполнен.

По ЭД «Договор» возможно сформировать следующие печатные формы:

- «Бухгалтерская справка (Закупка)»;
- «Бухгалтерская справка (Объекты учета)»;
- «Бухгалтерская справка (Отмена закупки)»;
- «Спецификация к договору»;
- «Регистрация БО».

5.6 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» секции «Санкционирование» представлен следующий набор отчетов:

- Журнал операций № 8;
- Данные по санкционированию;
- Журнал регистрации обязательств;
- Карточка учета ЛБО;
- Реестр ассигнований;
- Реестр бюджетных обязательств;
- Бюджетная смета;
- Карточка учета БА;
- Результаты конкурсных процедур;
- Расходное расписание;
- Пользовательские отчеты.

6 Раздел «Нефинансовые активы»

Данный раздел системы предназначен для учета ОС, НМА, НПА, прав пользования активами, прав пользования НМА и объектов имущества казны, а также МЗ в разрезе номенклатуры, мест хранения, цены поступления и МОЛ.

Раздел «Нефинансовые активы» представлен следующими секциями:

- «Основные средства»;
- «Материальные запасы»;

- «Продукты питания»;
- «Бланки строгой отчетности»;
- «Справочник нефинансовых активов»;
- «Аптечный склад».

Каждая секция раздела «Нефинансовые активы» содержит две страницы-закладки: «Документы» и «Отчеты», как показано на рисунке 25. Однако для каждой секции могут быть и свои особенности организации: специфические пункты главного меню, кнопки управления данными на панели инструментов и т.д.

د	Основные средств	a												
🔻 💎 Нефинансовые активы	Документы Отчеты													
		Co	оздат	ть	12		×	Da 83	7 0				Печатный	вид
Основные средства	Входящие счета	¥≡		J № n/n	1 + Bv	д документа	Номер	Дата до ј	🔒 Пров	J 🕆 п.	. Лицевой	c J + 0.	. ј 👌 Разде	4 × Þ
*		1 0 0		5182	(010	4) Акт приема	6/н	28.01.2020	28.01.2	020 БУЗ В	80 0082002	01 БУЗ	30 '	
 Материальные запасы 	Авансовые отчеты			6183	(010	1) Счет-факт	y 6183	30.03.2020	30.03.2	020 казен	29			
0.4		20		6188	(010	2) Товарная н	ē 74	29.03.2020	29.03.2	020 БУЗ В	0082000	51 Инди	вид Х	
Продукты питания		1		3308	(010	1) Счет-факт	y 40	18.02.2020	18.02.2	020 БУЗ В	80 0082010	11 Пред	npi 008 0909	9 00(
	и остатков	Сумм	ы											×
Бланки строгой отчетности		SE .	Nº	n/n +)	/4 1	Наименован	ие			° ндс	Цена	Кол-во	Без НДС	
	Выбытие, передача			1 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	
активов	оборнист передача			2 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями	ñ	1 160,00	1,000	1 160,00	
		11 -		3 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	
📕 💽 Аптечный учет	Внутреннее перемещение		10	4 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	
			1	5 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	
Финансовые активы				6 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	
	Начисление амортизации		1	7 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	
			8	в БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	
1pp6 rock is respectively.			9	9 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	
1	доверенность		1	0 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	
прочие расчеты			1	1 БУЗ	BOT	онометр мод	ель UA-20	0 с принадлеж	ностями		1 160,00	1,000	1 160,00	

Рисунок 25 - Раздел «Нефинансовые активы»

Набор бухгалтерских операций по учету объектов НФА практически одинаков, поэтому для ввода информации по первичным документам на секциях раздела «Нефинансовые активы» используются общие ЭД (интерфейсы ввода): «Входящие счета», «Авансовые отчеты», «Внутреннее перемещение», «Выбытие, передача», «Доверенность».

6.1 Секция «Основные средства»

6.1.1 Общее описание секции «Основные средства»

Используя секцию «Основные средства» можно вести учет таких операций с объектами ОС, НМА, прав пользования активами и прав пользования НМА, объектами имущества казны, как ввод начальных остатков по указанным объектам, учет капитальных вложений, принятия к учету, списания, внутреннего перемещения, ежемесячного начисления амортизации, переоценки и модернизации.

На секции «Основные средства» располагаются ЭД (интерфейсы ввода), представленные в таблице 3. ЭД соответствуют определенным первичным бухгалтерским документам.

Таблица	3 – Интер	фейсы в	вода секци	и «Основ	вные средства»
---------	-----------	---------	------------	----------	----------------

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Входящие счета	Счет-фактура
(см. 6.1.5)	Извещение – ф. 0504805
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых ак-
	тивов) – ф. 0504207
	Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
	Корректировочная счет-фактура
Авансовые отчеты (см. 7.4.2)	Авансовый отчет – ф. 0504049
Оприходование	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
объектов	Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
и остатков	Требование-накладная – ф. 0504204
(см. 6.1.6)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых ак-
	тивов) – ф. 0504207
	Извещение – ф. 0504805
	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизи-
	рованных объектов основных средств – ф. 0504103
Внутреннее	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов –
перемещение	ф. 0504102
(см. 6.1.7)	Требование-накладная – ф. 0504204
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения –
	ф. 0504210
Выбытие,	Счет-фактура
передача	Счет
(см. 6.1.8)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных
	средств) – ф. 0504104
	Акт о списании транспортного средства – ф. 0504105
	Акт об оказании услуг
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
	1 реоование-накладная – ф. 0504204
	Протокол согласования

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) ОС
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения -
	ф. 0504210
	Извещение (исходящее) – ф. 0504805
	Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
Инвентаризаци-	Инвентаризационная опись по объектам НФА – ф. 0504087
онная опись	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации – ф. 0504092
(см. 6.1.9)	
Консервация	Акт о консервации объектов основных средств
(см. 6.1.10)	
Начисление	Ведомость начисленной амортизации
Амортизации	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
(см. 6.1.11)	
Доверенность	Доверенность (М-2) – ф. 0315001
(см. 6.1.12)	Доверенность (М-2) денежные средства – ф. 0315001
	Доверенность (M-2a) – ф. 0315002
	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
Переоценка	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
(см. 6.1.13)	Переоценка НФА
	Бухгалтерская справка (полный счет)
Модернизация	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизи-
(см. 6.1.14)	рованных объектов основных средств – ф. 0504103
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143
	Акт о списании материальных запасов – ф. 0504230
	Акт о списании групп объектов ОС
	Переработка
	Требование-накладная – ф. 0504204
Поступление	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
на забаланс	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизи-
(см. 6.1.15)	рованных объектов основных средств – ф. 0504103
	Требование-накладная – ф. 0504204
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых ак-
	тивов) – ф. 0504207
	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений) –
	ф. 0306031
Поступление	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) – ф. 0306030
имущества	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
(см. 6.1.16)	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
Списание	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
с забаланса	Требование-накладная – ф. 0315006
(см. 6.1.15)	Извещение (исходящее) – ϕ . 0504805
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных
	$cpedctb) - \phi. 0504104$
	Греоование-накладная — ϕ . 0504204
	Акт о списании групп ооъектов $OC - \phi$. 0306033
	Акт о приеме-передаче групп ооъектов ОС (кроме здании, сооружений) –
	пакладная на отпуск материалов (материальных ценностеи) на сторону –

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета						
	ф. 0504205						
	Акт о списании материальных запасов – ф. 0504230						
	Акт о списании транспортного средства – ф. 0504105						
	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) – ф. 0306030						
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения –						
	ф. 0504210						
	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143						
Выбытие	Бухгалтерская справка – ф. 0504833						
имущества	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) – ф. 0306030						
(см. 6.1.16)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101						
	Бухгалтерская справка – ф. 0504833						
	Извещение (исходящее) – ф. 0504805						

6.1.2 Сервисы секции «Основные средства»

Пункт главного меню «Сервис» секции «Основные средства» включает дополнительные подпункты, характерные только для данной секции:

- 💷 «Установка параметров справочника» – используется для переустановки значений свойств объектов НФА в справочнике;

- 😒 «Найти последний номер инвентарной карточки» – используется для поиска номера инвентарной карточки, созданной последней, с целью определения следующего свободного номера. Найденный свободный номер инвентарной карточки затем заносится по объекту в справочнике НФА на закладке «Основные реквизиты» в поле «Номер карточки»;

- № «Перенос остатков объектов НФА» – используется для оформления операций по переносу остатков объектов НФА на новое МОЛ, месторасположение, на новый КБК, счет бухгалтерского учета или вид финансового обеспечения (деятельности);

- ▲ «Корректировка проводок НФА» – используется для корректировки бухгалтерских операций, по которым пользователем были указаны не все аналитические признаки;

– 🛃 «Выгрузить справочник для инвентаризации» – используется для выгрузки справочника для инвентаризации;

 - № «Сторнирование остатков объектов НФА» – используется для сторнирования остатков объектов НФА;

– **К** «Корректировка номера ж/о» – для изменения в документе номера журнала, в котором будет отражена бухгалтерская операция;

- «Обмен документами через файл» – используется для импорта/экспорта документов в формате «*trs»;

- «Замена проводок НФА» - предназначен для переноса оборотов по счетам бухгалтерского учета в течение отчетного периода.

6.1.3 Функции контекстного меню

Для упрощения и ускорения процесса ввода информации в документах секции «Нефинансовые активы» можно использовать дополнительные функции контекстного меню, вызываемые в области таблицы-детализации документа (перечень доступных пунктов контекстного меню на разных ЭД секции неодинаков):

– в «Выбрать из списка остатков» – при выборе данного пункта активизируется окно «Нефинансовые активы на балансе», содержащее объекты ОС;

- ➡ «Выбрать объекты без ам. нормы» – при выборе данного пункта активизируется окно «Нефинансовые активы на балансе», содержащее объекты ОС стоимостью до 10 000 руб.;

- ➡ «Выбрать объекты с ам. 100%» – при выборе данного пункта активизируется окно «Нефинансовые активы на балансе», содержащее объекты ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– ➡ «Выбрать объекты с ам. нормой» – при выборе данного пункта активизируется окно «Нефинансовые активы на балансе», содержащее объекты ОС стоимостью свыше 100 000 руб.;

- Пократических признаков для выделенных строк таблицы-детализации документа;

– 🖾 «Амортизация текущего месяца» – при выборе данного пункта активизируется окно, содержащее информацию о начисленной амортизации за текущий месяц;

– **!** «Проверка остатков» – при выборе данного пункта осуществляется проверка остатков нефинансовых активов на балансе учреждения, указанных в детализации документа;

– 🥅 «Автозаполнение детализации» – при выборе данного пункта автоматически заполняется детализация документа объектами НФА на балансе учреждения;

- «Корректировка амортизации» – при выборе данного пункта активизируется окно
 «Период проверки амортизации», содержащее параметры для корректировки начисления амортизации;

– ⁸ «Разделить НФА» – при выборе данного пункта автоматически перезаполняется детализация документа объектами НФА в количестве равной одной условной единице.

– 🗐 «Выбрать из списка обязательств» – при выборе данного пункта активизируется окно «Бюджетные обязательства», содержащее остатки по БО.

6.1.4 Справочник «Основные средства»

Справочник содержит список всех ОС, НМА, НПА и объектов имущества казны, прав пользования активами и прав пользования НМА, которые были внесены в систему либо в качестве остатков объектов, числящихся на балансе учреждения, либо при их поступлении.

Вызов справочника осуществляется следующими способами:

- непосредственно из ЭД при вводе данных (кнопки поля «Наименование»);
- по кнопке 🛄 «Открыть справочник основных средств» на панели инструментов;
- используя секцию «Справочник нефинансовых активов».

Все объекты учета в справочнике объединены в группы. Справочник состоит из основной таблицы, где отображается список всех приобретенных/произведенных объектов НФА, и таблицдетализаций, в которых заносятся сведения об индивидуальных характеристиках каждого объекта учета, как показано на рисунке 26.

🗵 Основные средства и нематериа	льные активы						
<i>₽</i> 🗄 🗐							
Х	Учреждение: (Все учреждения)						
	ЗП		+ Инвентарный Учреждение				
	Точильный станок ТС-602ОЛ		200000189991621 Министерство экономики				
	Трактор МТЗ-82(с плужно-ще	точным и погрузочным оборудованием	101.35.000175 Министерство экономики				
2262 движимое имущество	Трактор Т-30-69 (в сборке)	77 AO 105	1510004 Министерство экономики				
	Трансляционный усилитель Р	ROAUDIO PA-360N,мощность 360 Вт	2101060335 Министерство экономики				
имущество в концессии	Трансформатор сварочный ТД	д M 502 M	1320017 Министерство экономики				
НФА ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ	+ Треуголка Аллан сп. "Остров	сокровищ"	21010901132 Министерство экономики 👻				
Нематериальные активы			×				
	ОКЕИ	ШТ	A				
	Цена	714 150,00					
	Количество	1,000					
	Балансовая стоимость	714 150,00					
	Оценочная стоимость						
	Источник	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания					
	Раздел БК 🗾	0000.000000000.244					
	Счет учета	101.35.000 (Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения)					
	Дата принятия к бух.учету	27.12.2005					
	Введено в эксплуатацию	27.12.2005					
	Номер акта ввода в эксплуатацию	2521					
	Номер карточки	25/1					
	Дата открытия карточки	31.03.2016					
	Тип НФА						
	► OKOΦ	1 4 2918 1 02					
	окп						
	ОКПД2		v				
4 III >	Основные реквизиты Амортиза	ия Налоги Ремонт Индивидуаль	ные Характеристика оборудования 🕴				
			Закрыть				
число записеи: 2528							

Рисунок 26 - Справочник «Основные средства»

На панели инструментов присутствуют следующие функциональные кнопки:

– 💷 «Установка параметров справочника» – используется для установки значений свойств объектов НФА в справочнике;

– 🗿 «Заполнить закладку Карточка» – используется для заполнения закладки «Карточка» по данным бухгалтерского учета;

– 🗟 «Разделить объекты в группы» – используется для разделения объетов в группы;

– 🗎 «Установить параметры по выделенным объектам» – используется для заполнения дополнительных параметров «Статус ОС» и «Целевая функция» по выделенным объектам;

- 🗲 «Корректировки» – служебная функция.

В справочнике ОС существует возможность самостоятельной настройки генерации инвентарных номеров по формату, определенному у групп объектов. Формат инвентарного номера настраивается через пункт контекстного меню «Параметры» на дереве групп объектов НФА.

Для установки в справочнике НФА даты ввода в эксплуатацию объекта НФА на панели инструментов ЭД секции расположена дополнительная кнопка 🙆 «Установить дату ввода».

6.1.5 Интерфейс «Входящие счета»

Интерфейс «Входящие счета» предназначен для ввода первичных документов, поступающих от продавца (т.е. входящих документов) и сопровождающих процессы оплаты и поступления объектов НФА в учреждение. В бухгалтерском учете данные процессы относятся к формированию первоначальной стоимости объектов НФА.

В зависимости от способа приобретения товаров, работ, услуг при проведении документа (смена статуса на «Закрыт») могут быть автоматически сформированы параллельные проводки: по зачету перечисленного ранее аванса; по отражению входного НДС, уплаченного поставщику товаров, работ, услуг; по зачету БО.

На основании ЭД «Входящие счета» по кнопке 🏝 «Создать на основании вх. счета», находящейся на панели инструментов, автоматически могут быть созданы документы: «Акт сдачи-приемки», «Акт списания», «Поступление на забаланс», «Платежное поручение», «Внутреннее перемещение», «Оправдательный документ», «Договор», «Бухгалтерская справка» и др..

6.1.6 Интерфейс «Оприходование объектов и остатков»

Интерфейс «Оприходование объектов и остатков» предназначен для ввода первичных документов, сопровождающих процесс оприходования объектов ОС, НМА и объектов имущества казны в учреждении, а также для ввода начальных остатков по указанным объектам.

При оприходовании осуществляется:

- принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных объектов ОС (зданий, сооружений или работ по их реконструкции);

 принятие к бухгалтерскому учету объектов ОС и НМА по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, безвозмездном получении, изготовлении хозяйственным способом;

- оприходование излишков ОС и НМА, выявленных при инвентаризации, по рыночной стоимости.

На основании ЭД «Оприходование объектов и остатков» по кнопке 🏝 «Создать на основании поступления», находящейся на панели инструментов, автоматически могут быть созданы документы: «Выбытие, передача», «Начисление амортизации», «Поступление имущества», «Внутреннее перемещение», «Бухгалтерская справка».

6.1.7 Интерфейс «Внутреннее перемещение»

Интерфейс «Внутреннее перемещение» предназначен для ввода первичных документов, сопровождающих процесс перемещения объектов основных средств, нематериальных активов и объектов имущества казны в пределах учреждения.

При этом перемещение объектов может осуществляться:

- между структурными подразделениями учреждения;
- между МОЛ учреждения;
- между счетами бухгалтерского учета баланса учреждения.

На основании ЭД «Внутреннее перемещение» по кнопке 🐴 «Создать на основании перемещения», находящейся на панели инструментов, автоматически могут быть созданы документы: «Выбытие, передача», «Поступление на забаланс», «Списание с забаланса», «Начисление амортизации», «Оправдательный документ»;

6.1.8 Интерфейс «Выбытие, передача»

Интерфейс «Выбытие, передача» предназначен для ввода и хранения информации по первичным документам, сопровождающим процесс списания (выбытия) объектов основных средств, НМА и имущества казны с баланса учреждения.

Согласно инструкции по бухгалтерскому учету, списание объектов может производиться вследствие продажи, безвозмездной передачи, негодности или невозможности дальнейшего использования, а также вследствие ряда других причин.

При списании объектов основных средств, на которые ранее начислялась амортизация, автоматически списывается и сумма накопленной амортизации. В этом случае при проведении документа формируется параллельная проводка вида по списанию накопленной амортизации.

На основании ЭД «Выбытие, передача» по кнопке 🏝 «Создать на основании акта списания», находящейся на панели инструментов, автоматически могут быть созданы документы: «Входящие счета», «Оприходование объектов и остатков», «Поступление на забаланс», «Входящие платежи», «Бухгалтерская справка»;

На панели инструментов документа расположена дополнительная кнопка (кроме описанных в 3.5.2) ш «Пересчитать цену в детализации» для пересчета цен объектов, исходя из остатков на балансе учреждения.

6.1.9 Интерфейс «Инвентаризационная опись»

Интерфейс «Инвентаризационная опись» предназначен для отражения информации по результатам инвентаризации объектов НФА. В результате инвентаризации осуществляется сопоставление фактического наличия объектов НФА с данными бухгалтерского учета и отчетности.

Документ «Инвентаризационная опись» является вспомогательным, т.к. по нему не формируются проводки, а создаются документы на оприходование излишков и списание недостач (кнопка 🏝 «Создать на основании» на панели инструментов).

По кнопке Ш «Импорт данных инвентаризации» на панели инструментов осуществляется импорт данных инвентаризации с использованием системы штрих-кодирования (автоматически заполняются поля «Кол-во факт» и «Сумма факт»).

6.1.10 Интерфейс «Консервация»

Интерфейс «Консервация» предназначен для отражения данных в печатной форме «Акт о консервации объектов основных средств».

Основная цель консервации сводится к обеспечению сохранности технических и эксплуатационных свойств объектов ОС на период простоя с возможностью дальнейшего восстановления их функционирования.

6.1.11 Интерфейс «Начисление амортизации»

Интерфейс «Начисление амортизации» предназначен для расчета и ежемесячного начисления амортизации по объектам ОС, НМА, прав пользования НМА и объектам имущества казны, числящимся на балансе. Начисление амортизации объекта НФА производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

Выбранный метод начисления амортизации должен отражать предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

Внимание! Способ начисления амортизации задается для каждого объекта в справочнике «НФА»/«Основные средства» (закладка «Амортизация» поле «Метод расчета»), как показано на рисунке 27.

Γ	Дата принятия к бух.у	чету		13.01.2020)			
	Введено в эксплуатаци	ю		13.01.2020)			
I	Метод расчета			Линейным	методом			
	▶ ОКОФ			100.00.10.	12.000			
	Группа			(10) свыше	30 лет			
	Срок			30 л.				
	Кол-во мес.			360				
	Hopma(мес.), %							
	Износ на Контрольную	дату (за одну ед	циницу)					
	Контрольная дата							
	Группа переоценки НФ	A						
	Основные реквизиты	Амортизация	Налоги	Ремонт	Индивид	уальные	Характеристика оборудования	
								_

Рисунок 27 – Определение метода расчета амортизации в справочнике НФА

Внимание! Важным параметром документа «Начисление амортизации» является поле «Счет учета объектов». В данном поле необходимо указать счет учета объектов, на которые начисляется амортизация.

6.1.12 Интерфейс «Доверенность»

Документ «Доверенность» предназначен для ввода и хранения информации по доверенностям, выданным учреждением сотрудникам и подтверждающим право на получение/выдачу ТМЦ.

6.1.13 Интерфейс «Переоценка»

Интерфейс «Переоценка» предназначен для проведения переоценки объектов основных средств, нематериальных активов, накопленной амортизации на объекты ОС и НМА, а также оборудования, предназначенного к установке.

Переоценка осуществляется путем умножения балансовой стоимости объектов и сумм накопленной амортизации на разработанные Росстатом коэффициенты. При этом в результате переоценки изменяется первоначальная (балансовая) стоимость объектов НФА.

Контекстное меню детализации «Суммы» документа содержит дополнительный пункт (кроме описанных в 6.1.3):

– 述 «Заполнить «Цена с переоценкой» – для автоматического заполнения поля «Цена с переоценкой» из файла *.xls.

6.1.14 Интерфейс «Модернизация»

Интерфейс «Модернизация» предназначен для отражения операций по модернизации объектов ОС и НМА. При этом в результате модернизации изменяется первоначальная (балансовая) стоимость объектов ОС и НМА.

К модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.

6.1.15 Интерфейсы «Поступление на забаланс», «Списание с забаланса»

Интерфейсы предназначены для ведения учета на забалансовых счетах:

- «Поступление на забаланс» – для отражения операций по поступлению объектов НФА на забалансовые счета;

- «Списание с забаланса» – для отражения операций по списанию объектов НФА с забалансовых счетов.

6.1.16 Интерфейсы «Поступление имущества», «Выбытие имущества»

Интерфейсы «Поступление имущества», «Выбытие имущества» предназначены для ведения учета на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

6.1.17 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчетные формы:

- Журнал операций №7;

- Оборотная ведомость по НФА ф. 0504035;

- Оборотная ведомость по ОС, HMA;

- Оборотная ведомость по Казне;
- Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ф. 0504206;
- Инвентаризационная опись ф. 0504087;
- Инвентарная карточка ОС ф. 0504031;
- Инвентарная карточка группового учета ОС ф. 0504032;
- Инвентарный список НФА ф. 0504034;
- Опись инвентарных карточек ОС;
- Акт о результатах инвентаризации;
- Ведомость контроля закупок;
- Начисление амортизации;
- Отчет по амортизации;
- Ведомость переоценки по группам;
- Ведомость переоценки;
- Сводная ведомость переоценки;
- Акт о результатах переоценки;
- Движение НФА;
- Форма № П-2 (инвест);
- Форма № П-2 (квартальная);
- Форма № 11 (краткая);
- Пользовательские отчеты;
- Печать штрих-кодов;
- Вспомогательные.

6.2 Секция «Материальные запасы»

6.2.1 Общее описание секции «Материальные запасы»

Секция «Материальные запасы» предназначена для ведения учета МЗ учреждения, используемых в процессе его хозяйственной деятельности.

К МЗ относятся:

 предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего
 12 месяцев, но не относящиеся к ОС в соответствии с ОКОФ;

- готовая продукция.

На секции «Материальные запасы» располагаются ЭД (интерфейсы ввода), представленные в таблице 4. ЭД соответствуют определенным первичным бухгалтерским документам.

Таблица 4 – Интерфейсы ввода секции «Материальные запасы»

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
	Счет-фактура Бухгалтерская справка – ф. 0504833
-	Прихолный орлер на приемку материальных ценностей (нефинансо-
Входящие счета	вых активов) – ϕ . 0504207
(см. 6.2.3)	Стеллажная карточка
	Извещение – ф. 0504805
	Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
	Корректировочная счет-фактура
Авансовые отчеты (см. 7.4.2)	Авансовый отчет – ф. 0504049
	Счет-фактура
	Акт о списании материальных запасов – ф. 0504230
	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143
D. C.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону – ф. 0504205
Выбытие, передача	Акт выполненных работ
(CM. 6.2.4)	Акт о списании бланков строгой отчетности – ф. 0504816
	Ведомость расхода горючего
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения –
	ф. 0504210
	Счет
Внутреннее	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых ак- тивов – ф. 0504102
перемещение	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения –
(см. 6.2.5)	ф. 0504210
	Бухгалтерская справка (26-й счет)
	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и мо- дернизируемых объектов основных средств – ф. 0504103
П	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
Переработка	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143
(CM. 0.2.0)	Акт о списании материальных запасов – ф. 0504230
	Переработка
	Требование-накладная – ф. 0504204
Путевой лист	Путевой лист легкового автомобиля – ф. 0345001
(см. 6.2.7)	Путевой лист специального автомобиля – ф. 0345002
	Путевой лист автобуса не общего пользования – ф. 0345007
Доверенность	Доверенность (M-2) – ф. 0315001
(см. 6.1.12)	Доверенность (М-2) денежные средства – ф. 0315001
	Доверенность (M-2a) – ф. 0315002
	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Оприходование остатков,	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
объектов МЗ	Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
(см. 6.2.8)	Требование-накладная – ф. 0504204
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансо-
	вых активов) - ф. 0504207
	Акт приемки материалов (материальных ценностей) – ф. 0504220
Поступление на забаланс	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и мо-
(см. 6.2.9)	дернизируемых объектов основных средств – ф. 0504103
	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
	Требование-накладная – ф. 0504204
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансо-
	вых активов) - ф. 0504207
Списание с забаланса	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
(см. 6.2.9)	Извещение (исходящее) – ф. 0504805
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – ф. 0504101
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспорт-
	ных средств) – ф. 0504104
	Требование-накладная – ф. 0504204
	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143
	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сто-
	рону – ф. 0504205
	Акт о списании материальных запасов – ф. 0504230
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения –
	ф. 0504210
	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда – ф.
	0504144

6.2.2 Справочник «Материальные запасы»

Справочник МЗ (представлен на рисунке 28) содержит список всех МЗ, которые были внесены в систему либо в качестве остатков объектов, числящихся на балансе учреждения, либо при их поступлении/изготовлении.

Все объекты учета в справочнике объединены в группы. Справочник МЗ, состоит из основной таблицы, где отображается список всех материальных ценностей, числящихся на балансе учреждения, и таблиц - детализаций, в которых заносятся сведения об индивидуальных характеристиках каждого объекта учета.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

		x
Учреждение: (Все учреждения)		•
 № Папериальные запасы № Папериальные запасы № Наименование № Инвентарный Учреждение Цена Количество 	Спи 🔹 🕨	•
🔸 Лекарственные препараты и меди 🕨 Кювета для лабораторного анализатора ИВД, МЦ0000032 Министерство 1 500,00 100,000	нет	=
	нет	
Аланцеты контактноактивируемые МЦ0000034 Министерство 500,00 100,000	нет	
— 🚸 Мягкий инвентарь		×
		-
- 🚸 Готовая продукция Цена 1 500,00		
Количество 100,000		- 11
наценка на товары Балансовая стоимость •		•
А Движимое имущество Исторник ¥		- 11
Алекарственные препараты и меди		
Продукты питания Счет учета 105.31.000 (Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное р	вижимое и	41
- 🚸 Горюче-смазочные материалы Дата принятия к бух.учету		-
- 🚸 Строительные материалы Введено в эксплуатацию		=
Алиниентарь Номер акта ввода в эксплуатацию		_
		_
Дата открытия карточки		- 11
Товары МОЛ С С С С С С С С С С С С С С С С С С С		-
наценка на товары		-
 ΚΟΦ Ο.0.0000.0.00 		-
ОКП		
ОКПД2 (32.50.13.190) Инструменты и приспособления, применяемые в медицинси	ких целях,	л,
ОКВЭД2		
Номенклатурная группа		~
Основные реквизиты Характеристика материалов Приложения Описание Поиск		
	Закрыт	ть
Число записей: 50		.đ



Вызов справочника осуществляется следующими способами:

- непосредственно из ЭД при вводе данных (кнопки поля «Наименование»);
- по кнопке 🛄 «Открыть справочник материальных запасов» на панели инструментов;
- используя секцию «Справочник нефинансовых активов».

6.2.3 Интерфейс «Входящие счета»

Интерфейс «Входящие счета» предназначен для ввода первичных документов (входящих, поступающих от продавца, и внутренних документов учреждения), сопровождающих процессы приобретения, поступления и оприходования материальных ценностей в учреждении. Первичные документы - счет, счет-фактура, акт о приемке материалов и извещение – являются ОД на отправленные получателю материальные ценности, а также основанием для приемки и оприходования материалов, и подлежат учету в системе.

Источниками поступления МЗ являются: приобретение (по безналичному расчету или через подотчетных лиц), безвозмездное получение, изготовление собственными силами, поступление от разборки (ликвидации, демонтажа) объектов ОС, излишки МЗ, выявленные при инвентаризации.

6.2.4 Интерфейс «Выбытие, передача»

Интерфейс «Выбытие, передача» предназначен для ввода первичных документов, сопровождающих процесс выбытия (списания) материальных ценностей, числящихся на балансе учреждения. Списания МЗ может производиться вследствие: продажи, безвозмездной передачи, недостачи, списания расхода и естественной убыли в пределах норм.

В соответствии с положениями инструкции по бухгалтерскому учету списание МЗ производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости (или средней цене). В системе средняя фактическая стоимость МЗ каждого вида (группы) определяется путем деления общей фактической стоимости вида (группы) на их количество (количество берется на момент списания).

Способ списания МЗ задается в окне «Установки системы» на странице-закладке «Основные настройки» («Настройки системы»/«Нефинансовые активы»/«Учетная политика МЗ»).

6.2.5 Интерфейс «Внутреннее перемещение»

Интерфейс «Внутреннее перемещение» предназначен для ввода и хранения информации по первичным документам, сопровождающим процесс внутреннего перемещения материальных ценностей (запасов) в учреждении. Перемещение материальных ценностей может производиться:

- путем выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (выдача в эксплуатацию);

- между МОЛ учреждения;

- путем передачи материальных ценностей для изготовления готовой продукции.

6.2.6 Интерфейс «Переработка»

Интерфейс «Переработка» предназначен для отражения операций по созданию готовой продукции МЗ.

6.2.7 Интерфейс «Путевой лист»

Интерфейс «Путевой лист» предназначен для ввода и хранения информации по путевым листам – документам, на основании которых оформляется операция списания в расход всех видов топлива. Топливо списывается по фактическому расходу, но не выше норм расхода ГСМ.

Базовые нормы расхода топлива автомобилем задаются в справочнике «Нормы расхода топлива» для каждого вида транспортного средства.

Для автоматического формирования акта списания по документу «Путевой лист» используется кнопка 🏝 «Создать на основании путевого листа»/«Акт о списании…».

66

6.2.8 Интерфейс «Оприходование объектов и остатков МЗ»

Интерфейс «Оприходование объектов и остатков МЗ» предназначен для ввода первичных документов, сопровождающих процесс оприходования объектов МЗ, а также для ввода начальных остатков по указанным МЗ.

6.2.9 Интерфейсы «Поступление на забаланс», «Списание с забаланса»

Интерфейсы предназначены для ведения учета на забалансовых счетах:

- «Поступление на забаланс» отражение поступления МЗ на забалансовые счета;
- «Списание с забаланса» отражение списания МЗ с забалансовых счетов.
- 6.2.10 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Журнал операций №7;
- Оборотная ведомость по M3 (с ценой);
- Карточка учета МЦ;
- Книга (карточка) учета МЦ;
- Реестр карточек;
- Реестр учета МЦ;
- Инвентаризационная опись ф. 0504087;
- Книга учета МЦ оплаченных в ЦП;
- Книга реестра боя посуды.

6.3 Секция «Продукты питания»

6.3.1 Общее описание секции «Продукты питания»

Секция «Продукты питания» предназначена для ведения учета продуктов питания в учреждении. Учет продуктов питания можно вести по наименованиям, количеству, стоимости и МОЛ.

Продукты питания являются разновидностью M3, поэтому данные о продуктах хранятся в справочнике «Материальные запасы» в отдельной группе «Продукты питания» (см. рисунок 28). Открыть справочник можно по кнопке (См. справочник продуктов) на панели инструментов секции. Для продуктов питания введена дополнительная детализация «Характеристика продуктов».

На секции «Продукты питания» располагаются ЭД (интерфейсы ввода), представленные в таблице 5. ЭД соответствуют определенным первичным бухгалтерским документам.

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
	Счет-фактура
	Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
Входящие счета	Корректировочный счет-фактура
(см. 6.2.3)	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
	Извещение – ф. 0504805
	Счет
Авансовые отчеты (см. 7.4.2)	Авансовый отчет – ф. 0504505
	Счет-фактура
	Счет
	Акт о списании M3 – ф. 0504230
	Акт выполненных работ
PUGUTUA UPAUUTAD	Накладная на отпуск материалов на сторону – ф. 0504205
(см. 6.2.4)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф. 0504210
	Требование-накладная – ф. 0504204
	Извещение (исходящее) – ф. 0504805
	Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
	Товарная накладная (возврат) - ф. 0330212
D	Требование-накладная – ф. 0504204
Внутреннее	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф.
перемещение	0504210
(CM. 6.2.5)	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
Меню-требование	Меню требование на выдачу продуктов питания – ф. 0504202
-	Меню-требование (сокращенное)
	Меню-требование (развернутое)
	Меню-раскладка
	Меню-перечень
	Карточка-раскладка
	Меню-требование (время приема)
	Бракеражный журнал
	Калькуляционная карточка
Доверенность	Доверенность (M-2) – ф. 0315001
(см. 6.1.12)	Доверенность (М-2) (денежные средства)
	Доверенность (M-2a) – ф. 0315002
	Договор материальной ответственности
Расход продуктов по	Ведомость расхода продуктов
норме	
(см. 6.3.4)	
Расход по категориям	Меню-требование (сокращенное)
(см. 6.3.5)	Требование-накладная – ф. 0504204
	Акт о списании материальных запасов

Таблица 5 – Интерфейсы ввода секции «Продукты питания»

6.3.2 Интерфейс «Меню-требование»

Меню-требование составляется ежедневно на основе меню-раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц.

Данный документ является вспомогательным для списания продуктов питания, т.е. по меню-требованию не формируется проводок, а создается акт о списании продуктов питания по кнопке 🏝 «Создать на основании меню»/«Сформировать акт о списании».

На панели инструментов документа размещен ряд функциональных кнопок (кроме описанных в 3.5.2):

– 🍓 – «Плановая стоимость дня» – позволяет устанавливать циклы питания и диеты в привязке к категориям довольствующихся;

– Заполнить диету для питания» – в детализации документа указываются значения (блюда) из справочника «Плановая стоимость дня» в разрезе категорий довольствующихся;

– 📾 – «Рассчитать стоимость блюд» – для автоматического расчета стоимости и заполнения полей детализации «Состав блюда» ЭД «Меню-требование».

6.3.3 Справочник «Меню»

Справочник «Меню», представлен на рисунке 29, содержит перечень меню-раскладок продуктов питания и их состав. Вызов справочника осуществляется непосредственно из ЭД «Менютребование» (кнопки поля «Наименование блюда»).

ΣN	Іеню										[-	×
3													
	Создать	44 4 4 3 3 X ⊡	3a 🖱										
¥≡	√ Учре	ждение, Наименование меню		Общий ве	с Выхо	д готов	Калорий	ность (к	Белки	Жиры	Углеводы	Катего 🔹 🕨	
		Суфле из отварной кури	цы 3-6 лет	0,	100	0,045		141,725	13,403	7,753	2,999	(20) Вторы	e 🗏
		Бананы 167 3-6 лет		0,	167	0,100		46,000	0,400		11,300	(70) Фрукт	ь
	•	📃 Борщ с капустой и карт	офелем 11-17 л	ет 0,	178	0,306		115,600	1,716	6,030	15,062	(10) Первы	e
		Борщ с капустой и карт	офелем 3-10 ле	т 0,	121	0,204		78,910	1,156	4,020	10,068	(10) Первы	e
Coc	тав												×
\$∃ <	№ п/п	+ Наименование продукта	Кол-во	Фактиче	На порций	і Коррекц	ция (+/-)	Итого	Калорий	Белки	Жиры	Углеводы	2 🔺
	1	Капуста	0,030	0,024				0,030					
	2	Картофель	0,032	0,024				0,032	19,920	0,480	0,024	4,728	
	3	Лук	0,014	0,012				0,014	5,160	0,204		1,140	
	4	Масло растительное	0,006	0,006				0,006	53,940		5,994		=
	5	Морковь	0,015	0,012				0,015	3,960	0,156	0,012	0,840	-
	6	Петрушка	0,001	0,001				0,001	0,450	0,037		0,081	
	7	Сахар	0,003	0,003				0,003	11,220			2,994	
	8	Свекла	0,060	0,048				0,060	23,040	0,816		5,184	
	9	Сметана	0,006	0,006				0,006					
	10	Соль	0,006	0,006				0,006					-
Co	став И	стория											
											Выбрать	Отме	на
Мен	ю	Bcero:	701 Текуц	ций: М	1еню №8	1 от 05.02	.2019, из	менен 09.0	1.2020 16:41	L:50 (Кашир	цева И.В. [1	L0.250.107.4	4])

Рисунок 29 -	Справочник	«Меню»
--------------	------------	--------

6.3.4 Интерфейс «Расход продуктов по норме»

Интерфейс «Расход продуктов по норме» предназначен для списания продуктов питания на основании установленных норм расхода по категориям довольствующихся, которые заполняются в справочнике «Нормы расхода продуктов».

Данный документ является вспомогательным для списания продуктов питания, т.е. по нему не формируется проводок, а создается акт о списании продуктов питания по кнопке ¹ «Сформировать акт списания».

6.3.5 Интерфейс «Расход по категориям»

Интерфейс «Расход по категории» предназначен для списания продуктов питания по категориям довольствующихся.При заполнении таблицы-детализации «Суммы» необходимо использовать пункт контекстного меню «Выбрать из списка остатков».

На панели инструментов документа размещен ряд функциональных кнопок (кроме описанных в 3.5.2):

- 🚾 – справочник «Категории довольствующихся»;

- 🍓 – «Плановая стоимость дня» позволяет устанавливать циклы питания и диеты в привязке к категориям довольствующихся.

6.3.6 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Журнал операций №7;
- Оборотная ведомость по M3 (с ценой);
- Ведомость прихода продуктов;
- Ведомость расхода продуктов;
- Отчет по категориям;
- Ведомость контроля по договорам.

6.4 Секция «Бланки строгой отчетности»

Секция «Бланки строгой отчетности» предназначена для учета бланков ценных бумаг – квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и т.п.

6.4.1 Справочник «Бланки строгой отчетности»

В справочнике НФА выделена отдельная ветка для учета БСО, как показано на рисунке 30.

×	Учреждение: (Все учреждения)							
🔺 📥 Бланки строгой отчетности	<u> </u>							
	\$∃ <	Наименование		⁺ Инвентарный номер	Учреждение	Cej 🔹 🕨		
🛶 Аттестаты		Справка донор	ру ф. 402/у	0000004	Государственное бюджетное учр			
		Справка донор	ру ф.401/у	0000007	Государственное бюджетное учр			
Бланки удостоверений		Квитанционны	е книжки	0000003	Государственное бюджетное учр			
🔤 Бланки трудовых книжек и вкл		Листки нетруд	аоспособности	0000005	Государственное бюджетное учр			
		Родовые серти	ификаты	0000006	Государственное бюджетное учр			
		Медицинская (справка о допуске к	0000008	Государственное бюджетное учр			
		Бланки рецепт	10B	000.0.0000	Государственное бюджетное учр			
		Сертификат о	б отсутствии у инос	000.0.0000	Государственное бюджетное учр			
		Мед. заключе	ние о наличии инфе	000.0.0000	Государственное бюджетное учр			
		Бланки наркот	гические	000.0.0000	Государственное бюджетное учр			
		Удостоверени	е "Почетный донор	004.1.0000	Государственное бюджетное учр			
		Нагрудный зна	ак "Почетный доног	004.1.0000	Государственное бюджетное учр			
						(
	Ce	рия 7	7800					
	Ho	мер 5	55555					
	ОК	ЕИ Ц	υт					
	Ma	ска						
	Сч	ет учета						
		,						
	Хар	актеристики БСС	Диапазон номе	ов БСО Описание	Поиск			

Рисунок 30 – Справочник БСО

На секции «Бланки строгой отчетности» представлены следующие ЭД:

- «Поступление» (см. 6.4.2);
- «Внутреннее перемещение» (см. 6.4.3);
- «Списание» (см. 6.4.4);
- «Инвентаризация» (см. 6.1.9).

Для учета БСО в разрезе диапазона номеров в документах в таблице-детализации «Суммы» добавлены поля для заполнения серии и номера БСО и поле для установки диапазона номеров («С:», «По:»), как показано на рисунке 31.

- Наименова	ние				
Инвентарн	🔒 Наименование	Серия, номер	JC		По:
000000-001	Топливные карты	1200, 00106		1	200

Рисунок 31 – Дополнительные поля для БСО

6.4.2 Интерфейс «Поступление»

Интерфейс «Поступление» предназначен для ввода первичных документов (входящих, поступающих от продавца, и внутренних документов учреждения), сопровождающих процессы приобретения, поступления и оприходования БСО в разрезе диапазона номеров. Первичные документы – счет-фактура, бухгалтерская справка, товарная накладная (Торг №12), корректировочная счет-фактура – являются основанием для приемки и оприходования БСО и подлежат учету в системе.

6.4.3 Интерфейс «Внутреннее перемещение»

Интерфейс «Внутреннее перемещение» предназначен для ввода и хранения информации по первичным документам, сопровождающим процесс внутреннего перемещения БСО в учреждении между МОЛ и структурными подразделениями учреждения.

Операции по внутреннему перемещению бланков строгой отчетности оформляются следующими первичными документами: накладная на внутреннее перемещение (OC-2), требованиенакладная, бухгалтерская справка.

6.4.4 Интерфейс «Списание»

Интерфейс «Списание» предназначен для ввода первичных документов, сопровождающих процесс выбытия (списания) бланков строгой отчетности, числящихся на забалансовом счете 03 учреждения.

Списание БСО может производиться вследствие: продажи (реализации), передачи подотчетным лицам, недостачи, списания расхода.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

6.4.5 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Инвентаризационная опись БСО;
- Книга учета бланков строгой отчетности;
- Оборотная ведомость по номерам.
6.5 Секция «Аптечный склад»

6.5.1 Общее описание секции «Аптечный склад»

Секция «Аптечный склад» предназначена для автоматизации складского учета движения лекарственных средств (маркированных и немаркированных) в медицинских учреждениях, в том числе при интеграции ПК «Централизованный учет» с ФГИС МДЛП.

Взаимодействие ПК «Централизованный учет» и ФГИС МДЛП соответствует требованиям Федерального закона от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения РФ от 30 ноября 2015 г. № 866, Постановлений Правительства РФ от 14 декабря 2018 г. № 1556 и № 1558.

Секция «Аптечный склад» включает подсекции: «Оборот ЛП», «Справочники».

Подсекция «Оборот ЛП» на странице-закладке «Документы» содержит следующие ЭД (интерфейсы ввода):

- «Поступление ЛП»,

- «Перемещение ЛП».

Информация о движении маркированных ЛП поступает на интерфейс «Поступление ЛП» и отправляется с интерфейса «Перемещение ЛП» в ФГИС МДЛП.

Информация о движении немаркированных ЛП ведется на интерфейсах «Поступление ЛП» и «Перемещение ЛП» без интеграции с ФГИС МДЛП.

Подсекция «Справочники» содержит следующие справочники:

- «Источники финансирования»,

- «Контрагенты»,
- «Отказы».

Данные из ЕСКЛП ФГИС МДЛП включены в справочник «Реестр ЕСКЛП», описанный в 4.8.2 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1. Актуальность справочника поддерживается системым программистом.

Настройка интеграции ФГИС МДЛП осуществляется согласно 4.8 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1.

6.5.2 Интерфейс «Поступление ЛП»

Интерфейс «Поступление ЛП», представленный на рисунке 32, предназначен для отражения операций по:

- поступлению маркированных ЛП в медицинское учреждение по прямому и по обратному порядкам акцептования; - поступлению немаркированных ЛП в медицинское учреждение;

- переносу остатков немаркированных ЛП с бухгалтерского учета в системе до начала работы в секции «Аптечный склад».

Прямой порядок акцептования – порядок приемки ЛП, при котором поставщиком регистрируются сведения об отгрузке ЛП получателю, а получателем осуществляется подтверждение зарегистрированных поставщиком сведений об отгрузке.

Обратный порядок акцептования – порядок приемки ЛП, при котором получателем регистрируются сведения о приемке ЛП на склад, а поставщиком осуществляется подтверждение сведений о приемке на склад покупателя.



Рисунок 32 – ЭД «Поступление ЛП»

По кнопке формируются печатные формы: Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212 и Заключение проведения экспертизы.

Записи на интерфейсе могут быть подсвечены разным цветом:

 - голубой фон - документ получен из ФГИС МДЛП с помощью прямого обмена (схема 601) - договор привязан к документу;

желтый фон - документ получен из ФГИС МДЛП с помощью прямого обмена (схема
601) - договор не привязан к документу;

- сиреневый фон - документ получен, но обмена по схеме 601 не произошло;

- белый фон - успешное завершение отправки в ФГИС МДЛП.

На панели инструментов ЭД «Поступление ЛП» расположены функциональные кнопки:

- 🧐 «Реестр документов» – формирование печатной формы реестра документов «Поступление ЛП» в статусе «Закрыт» за период, установленный в окне параметров выборки документов;

- ▲ «Получить «Электронную накладную» – загрузка ЭТН из ФГИС МДЛП при прямом порядке работы с поставщиком;

– 🙆 «Сделать сравнение» – сервис запускается для поиска соответствия полученных QR-кодов по ЭТН в детализации «Электронная накладная» и фактически полученных (отсканированных 2D-сканером) товаров в детализации «Отсканировали»;

- ▲ «Подтвердить получение ЛП» – для подтверждения получения ЛП в ФГИС МДЛП при прямом и обратном порядкам работы с поставщиком;

- ▲ «Подтвердить отказ от ЛП» – подтверждение отказа в приемке ЭТН (полностью по всем позициям ЛП) в ФГИС МДЛП при прямом и обратном порядкам работы с поставщиком;

- ▲ «Подтвердить частичный отказ от ЛП» – подтверждение частичного отказа в приемке ЛП по ЭТН в ФГИС МДЛП при прямом и обратном порядкам работы с поставщиком.

ЭД «Поступление ЛП» может находиться в одном из следующих состояний (статусов):

- «Новый документ» – устанавливается системой автоматически при создании нового документа;

- «Редактируется» – документ сохранен в базе данных. Устанавливается пользователем;

- «Проведен» – в данном статусе пользователь может отправить сведения в ФГИС МДЛП по маркированным ЛП по кнопке ★ «Подтвердить получение ЛП», а также может сформировать отчеты по немаркированным и маркированным ЛП;

- «Закрыт» – в данном статусе документ готов к отправке в бухгалтерию (доступен для загрузки на секцию «Материальные запасы» на ЭД «Входящий счет»);

- «Передан в ЦБ» – статус изменяется автоматически при изменении статуса на «Закрыт» у связанного с ним документа «Входящий счет» на секции «Материальные запасы».

6.5.3 Контекстное меню документа «Поступление ЛП»

Заголовок документа в контекстном меню содержит сервисы:

 «Запросить квитанцию» – принудительная загрузка квитанции из ФГИС МДЛП в детализацию «Пакеты» документа «Поступление ЛП» в случае, если квитанция автоматически не была загружена ранее в систему;

«Обновить данные о ЛП» – принудительное обновление данных в детализации «Товар».
В детализации «Товар» должны отражаться только те позиции ЛП, у которых в детализации «Электронная накладная» установлен флаг-галка «Да» в поле «Акцептировать».

Таблица-детализация «Товар» в контекстном меню содержит сервисы:

- अ «Загрузить остатки ЛП по бух. учету» – сервис осуществляет перенос остатков немаркированных ЛП со счетов бухгалтерского учета (105.21, 105.31) до начала работы на секции;

– Э «Найти соответствие ЛП» – сервис предназначен для поиска и сравнения наименований ЛП справочнике МЗ с наименованиями ЛП в детализации «Товар», автоматически загруженными с детализации «Электронная накладная».

Таблица-детализация «Электронная накладная» в контекстном меню содержит сервисы:

- «Работа с упаковкой»/ 🧀 «Комплектация упаковки» – сервис запускается, если ЛП пришли в третичной (транспортной) упаковке (коробке) для получения информации о ее составе. Сервис вызывается для каждой записи (каждому ЛП) детализации «Электронная накладная»;

– «Работа с упаковкой»/ 👗 «Расформировать упаковку» – сервис предназначен для расформирования третичной (транспортной) упаковки (коробки);

– 🎮 «Подробная информация по ЛП» – сервис для получения из ФГИС МДЛП подробной информации по ЛП и данных из ЕКСЛП. Сервис вызывается для каждой записи (каждому ЛП) детализации «Электронная накладная».

6.5.4 Интерфейс «Перемещение ЛП»

Интерфейс «Перемещение ЛП», представленный на рисунке 33, предназначен для отражения операций по перемещению ЛП в медицинском учреждении и для передачи данных о перемещении ЛП на регистратор выбытия.

Регистратор выбытия ФГИС МДЛП предназначен для осуществления регистрации выбытия ЛП в процессе товарооборота, исключающем товарно-денежный обмен. После регистрации выбытия ФГИС МДЛП выводит ЛП из оборота.Настройка работы с регистратором выбытия описана в 4.7.4 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1.

По кнопке Печатный вид формируется печатная форма Требование-накладная – ф. 0315006.

	C	здать	44 44 44	🦇 🗙		C							Печатны	й вид
юступление ЛП	¥ = \	Nº n/n	Номер 🤳	Дата	Источник	J	Тип списания	Т	Гип вывода из оборота	+ 0	+ n	Общая сумма	Сумма НДС 🕚	• •
	2	1691	1691	16.04.2020			На лечение		Х	БУЗВО	БУЗ ВО	5 076,00		
ремещение ПП		1695	1695	16.04.2020			На лечение		Х	БУЗ ВО	БУЗ ВО			
periodente		1700	1700	16.04.2020			На лечение		Х	БУЗ ВО	БУЗ ВО	16 831,86		
	2	1681	1681	15.04.2020			На лечение		Х	БУЗВО	БУЗ ВО	2 400,00		
		1658	1658	23.03.2020	Субсидии на вы	полнение	Возврат постав	щику	Х	БУЗВО	БУЗВО	11 252,60	1 022,96	
	2	372	372.1	20.02.2020	Субсидии на вы	полнение	На лечение		Х	БУЗВО	БУЗ ВО	43 904, 17		
	2	1694	1694	15.04.2020			На лечение	_	Х	БУЗ ВО	БУЗ ВО	1 500,00		
	2	1693	1693.1	16.04.2020	Субсидии на вы	полнение	На лечение		Х	БУЗВО	БУЗ ВО	3 984,00		
	Това	p												
	¥E .	Nº n/n	+ Товар			+ 0	Получа Ј	Источник			+ Pas	дел БК		4 >
						J .	Размещение Ј				J			J
		1	Клопиксол депо	, PACTBOP	ДЛЯ ВНУТРИМЫШ	ЕЧ БУЗ ВО	X	Субсидии	на выполнение государ	ственного	HOA (901 Стационарн	ая медицинска	Re
		2	Клопиксол, ТАБ	ЛЕТКИ ПОКА	ЫТЫЕ ПЛЕНОЧНО	ОЙ БУЗВО	X	Субсидии	на выполнение государ	ственного	HOA (901 Стационарн	ая медицинска	as
		3	Клопиксол, ТАБ	ЛЕТКИ ПОКА	ЫТЫЕ ПЛЕНОЧНО	ОЙ БУЗВО	X	Субсидии	на выполнение государ	ственного	HOA (901 Стационарн	ая медицинска	ая
		4	Клопиксол-акус	фаз 50мг/1мл	№5 р-р д/ин.	БУЗВО	X	Субсидии	на выполнение государ	ственного	HOA (901 Стационарн	ая медицинска	RE

Рисунок 33 – ЭД «Перемещение ЛП»

Записи на интерфейсе могут быть подсвечены разным цветом:

- голубой фон – документ создан;

- сиреневый фон – произошла ошибка передачи документа в ФГИС МДЛП;

- белый фон – успешное завершение отправки документа в ФГИС МДЛП.

На панели инструментов ЭД «Перемещение ЛП» расположена функциональная кнопка:

– «Отправить документ движения ЛП» – отправка в ФГИС МДЛП информации о списании ЛП, кроме типа списания «На лечение». Отправка совершается для маркированных ЛП после заполнения таблицы-детализации «Товар» и таблицы-детализации «Спецификация» в статусе документа «Проведен».

ЭД «Перемещение ЛП» может находиться в одном из следующих состояний (статусов):

- «Новый документ» – устанавливается автоматически при создании нового документа;

- «Редактируется» – документ сохранен в базе данных. Устанавливается пользователем;

- «Проведен» – в данном статусе пользователь может отправить сведения в ФГИС МДЛП по маркированным ЛП по кнопке ▲ «Отправить документ движения ЛП» (кроме типа списания «На лечение»), а также может сформировать отчеты по немаркированным и маркированным ЛП.

- «Закрыт» – в данном статусе документ готов к отправке в бухгалтерию (доступен для загрузки на секцию «Материальные запасы» на ЭД «Внутреннее перемещение», «Выбытие, передача»);

– «Передан в ЦБ» – статус устанавливается автоматически при изменении статуса на «Закрыт» у связанных с ним ЭД «Внутреннее перемещение» (при перемещении ЛП с типом списания: «На лечение» или «Смена адреса»), ЭД «Выбытие, передача» (при перемещении ЛП с типом списания: «Возврат поставщику», «На уничтожение», «Списание») секции «Материальные запасы».

6.5.5 Контекстное меню документа «Перемещение ЛП»

Заголовок документа в контекстном меню содержит сервисы:

 «Запросить квитанцию» – принудительная загрузка квитанции из ФГИС МДЛП в детализацию «Пакеты» документа «Перемещение ЛП» в случае, если квитанция автоматически не была загружена ранее в систему;

 «Регистратор выбытия»/«Отправить документ» – отправка данных документа «Перемещение ЛП» на регистратор выбытия для последующей автоматической отправки данных в ФГИС МДЛП;

– «Регистратор выбытия»/«Запросить состояние» – проверка состояния отправки документа «Перемещение ЛП» на регистратор выбытия;

- «Регистратор выбытия»/«Удалить из очереди» – сервис отменяет процесс заданный сервисом «Отправить документ».

Таблица-детализация «Товар» в контекстном меню содержит сервисы:

– «Выбрать из списка остатков» – вызов таблицы остатков ЛП и медицинских изделий в складском учете в разрезе параметров, заданных в заголовочной части документа (учреждение, МОЛ, местонахождение, источник финансирования, КБК), и параметров, заданных в диалоговом окне вызываемого сервиса (номенклатура, стандартизированное МНН и ТРН).

6.5.6 Справочники секции «Аптечный склад»

Справочник «Источники финансирования» представлен в виде таблицы-соответствия источников финансирования, получаемых в результате загрузки из ФГИС МДЛП и источников финансирования, соответствующим им в системе.

В справочник «Контрагенты» вносятся все участники оборота ЛП – учреждения, работающие в системе с ФГИС МДЛП, и их доверенные контрагенты – поставщики ЛП.

Справочник «Контрагенты» представлен в виде таблицы-соответствия наименований контрагентов, внесенных в справочник организаций системы, и наименований контрагентов, внесенных в реестр контрагентов в ФГИС МДЛП.

Справочник «Отказы» содержит причины отказа от приема ЛП, заполняется пользователем.

6.5.7 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» секции представлены следующие отчеты:

- Реестр внутренних перемещений за период;
- Книга регистрации счетов, поступивших в аптеку за месяц;
- Закупки товаров по поставщикам;
- Материальная ведомость;
- Отчет о приходе-расходе ЛП и мед. изделий;
- Отчет по контракту;
- Отчет по движению (Форма № 2-МЗ);
- Отчет по группам формуляра;
- Инвентаризационная опись;
- Остатки товаров на складе;
- Остатки товаров по сроку годности;
- Стеллажная карточка;
- Аналитический отчет.

7 Раздел «Финансовые активы»

7.1 Взаимодействие с АС «Бюджет» (ПК «Web-Исполнение»)

Под взаимодействием ПК «Централизованный учет» с AC «Бюджет» (ПК «Web-Исполнение») понимается обмен данными (синхронизация): импорт и экспорт.

Взаимодействие ПК «Централизованный учет» с ПК «Web-Исполнение» осуществляется аналогично описанному ниже взаимодействию с АС «Бюджет».

7.1.1 Импорт документов

Импорт проводится по мере необходимости из соответствующего ЭД системы.

Для активизации процесса синхронизации документов необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов «Синхронизация с АС Бюджет». При нажатии на кнопку появится диалоговое окно для выбора параметров синхронизации, как показано на рисунке 34.

Режимы обработки документов при синхронизации:

 «Режим обработки»/«Не закрывать документы» – синхронизированные документы будут закачаны в систему и сохранены с возможностью дальнейшей корректировки. После ручной корректировки документов их необходимо закрыть (сменить статус на «Закрыт»), чтобы сформировались бухгалтерские операции;

– «Режим обработки»/«Закрывать документы» – по всем синхронизированным документам будут автоматически сформированы бухгалтерские операции.

Параметры		
Синхронизация		
Год	2020	<u>+</u>
▶ Период	май	
Лицевой счет	856113720	
Тип документов	Бюджетные обязательства	
Тип классификации	Расходная	
Режим обработки	Не закрывать документы	
		Выбрать Отмена

Рисунок 34 – Окно параметров синхронизации с АС «Бюджет»

Внимание! Перед выполнением синхронизации обязательно проверьте, указан ли для выбранного лицевого счета вид деятельности в поле «Источник» справочника «Лицевые счета». Это влияет на правильное заполнение полей документов.

7.1.2 Экспорт документов

Экспорт из ПК «Централизованный учет» в АС «Бюджет» доступен для документов «Платежное поручение»

Порядок действий:

- заполнить необходимую информацию в ЭД «Платежное поручение»;

- до отправки документа в базу AC «Бюджет» документ должен быть проконтролирован внутренним контролем системы и системой контролей AC «Бюджет», кнопка «Контроль» и на панели кнопок управления, как показано на рисунке 35;



Рисунок 35 - Кнопка «Контроль»

 если документ не пройдет внутренний контроль системы, отобразится окно с сообщением об ошибках, а также подробный протокол с их расшифровкой;

- в случае неверного заполнения документа при прохождении контроля AC «Бюджет» (бюджетный + логический) появится сообщение с ошибкой и документ будет отмечен знаком ⁽³⁾;

- если документ прошел контроль успешно АС «Бюджет», он помечается знаком ✓. Только такой документ можно отправить в базу АС «Бюджет»;

Внимание! Использование ЭП является обязательным для отправки документов в АС «Бюджет». После подписания документа запись становится недоступна для редактирования.

– для экспорта документов из системы, необходимо сменить статус документа, выбрав пункт контекстного меню «Статус документа»/ 🗟 «Отправить в АС Бюджет», как показано на рисунке 36. Документ, отправленный в АС «Бюджет», помечается статусной картинкой 🗟 «Отправлен».

	Статус документа	🕑 🛃 Отправит	ь в АС Бюджет
Нумерация		Отклонен	0
	Создать копию документа	<u>e</u>	-

Рисунок 36 - Отправка документа в АС «Бюджет»

- о результатах рассмотрения документа в AC «Бюджет» можно узнать по кнопке «Контроль»/ «Проверка состояния в AC Бюджет», расположенной на панели инструментов (см. рисунок 35);

- в результате рассмотрения в AC «Бюджет» документ могут принять или отклонить с расшифровкой причины отклонения.

Если документ был принят в AC «Бюджет», то в системе он будет автоматически закрыт (статусная картинка ^В «Документ принят», автоматическое заполнение даты проводки, статус документа «Закрыт»).

Если документ был отклонен в AC «Бюджет», то в системе документ будет автоматически отмечен статусной картинкой ⁹ «Отклонен» с указанием причины отклонения.

После отправки документа «Платежное поручение» в АС «Бюджет» доступны для редактирования поля, не участвующие в системе контролей АС «Бюджет»: «Операция», «Аналитические признаки», детализация «Направление расхода». После изменения данных документ помечается дополнительной статусной картинкой 🖉 «Карандаш».

7.2 Секция «Средства на счетах»

7.2.1 Общее описание секции «Средства на счетах»

Секция (отражается в рабочей области интерфейса при выборе раздела «Финансовые активы») предназначена для учета безналичных расчетов, производимых учреждением, а также для учета перемещения (переброски) денежных средств между лицевыми счетами учреждения.

На секции «Средства на счетах» располагаются ЭД (интерфейсы ввода), представленные в таблице 6. ЭД соответствуют определенным первичным бухгалтерским документам.

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Платежное поручение	Заявка на кассовый расход – ф. 0531801
(см. 7.2.2)	Заявка на кассовый расход (сокращ.) – ф. 0531851
	Заявка на возврат – ф. 0531803
	Запрос на аннулирование заявки – ф. 0531807
	Платежное поручение – ф. 0401060
	Заявление на выдачу денежных средств
Входящие платежи	Платежное поручение – ф. 0401060
(см. 7.2.3)	
Внутренняя переброска	—
(см. 7.2.4)	

Таблица 6 – Интерфейсы ввода секции «Средства на счетах»

В пункте меню «Настройки» присутствует дополнительный пункт, характерный только для секции «Средства на счетах»:

– «Настройки»/«Редактировать назначения платежа» – используется для настройки стандартных назначений платежей в налоговый орган при заполнении платежных документов. При создании документов «Платежное поручение», «Входящие платежи» поле «Назначение платежа» можно заполнять из выпадающего списка при нажатии на кнопку **№**.

7.2.2 Интерфейс «Платежное поручение»

Данный документ предназначен для оформления операций выбытия денежных средств со счетов, открытых учреждению в подразделении расчетной сети ЦБ РФ или в кредитной организации (банковских счетов), либо с л/с учреждения, открытых в ФО (в органе казначейства).

При занесении информации по документу «Платежное поручение» можно:

- произвести ввод данных непосредственно в ЭД системы;

 провести операцию синхронизации из АС «Бюджет», ПК «Web-Исполнение» (см. 7.1) по кнопке «Синхронизация с АС «Бюджет» на панели инструментов. На основании ЭД «Платежное поручение» по кнопке 🔼 «Создать на основании пл. пор.» на панели инструментов документа автоматически могут быть созданы документы: «Входящий счет», «Приходный ордер», «Реестр уплаты», «Авансовый отчет».

На панели инструментов ЭД «Платежное поручение» присутствуют следующие отличительные кнопки (иные кнопки описаны в 3.5.2):

- ■ «Выгрузка данных» – выбор выгрузки данных осуществляется из выпадающего списка, который открывается после нажатия на данную кнопку:
③ «Экспорт в ФК», ■ «Выгрузка
в текстовый формат»,
■ «Файл перечислений на карточки»,
■ «Выгрузка в прочие форматы»;

– 🦨 «Импорт документов» – используется для импорта платежных поручений в ПК «Централизованный учет» из других систем. Выбор импорта данных осуществляется из выпадающего списка, который открывается после нажатия на данную кнопку. В результате появляется диалоговое окно «Открыть», в котором выбирается необходимый файл для импорта;

- **Ж** «Курсовая разница» – используется для расчета курсовой разницы на определенную дату по текущему ЭД «Платежное поручение»;

– 🖳 «Переформировать параллельные» – используется для автоматического заполнения параллельных проводок согласно справочнику «Типовые бухгалтерские операции» по списку выделенных документов;

- ✓ «Контроль» – для осуществления контроля документа перед отправкой в АС «Бюджет», ПК «Web-Исполнение» (подробнее в 7.1);

– 🔊 «Проверить сумму» – используется для контроля за расходованием денежных средств по сумме Договора и сумме основного долга;

– 🛅 «Скорректировать» – используется для корректировки данных по списку выделенных документов;

– 🖾 «Привязать договор» – используется для автоматического заполнения Договора по списку выделенных документов;

- 🕰 «Сохранить в PDF» – используется для сохранения печатной формы документа в формате *.PDF. Сохранение возможно по списку выделенных документов;

– 🔍 «Прикрепить файл» – используется для прикрепления файлов из проводника.

7.2.3 Интерфейс «Входящие платежи»

Интерфейс «Входящие платежи» предназначен для ввода информации по документам, отражающим факт поступления денежных средств на счета (расчетные или лицевые) учреждения.

При занесении информации по документу «Входящие платежи» можно:

- произвести ввод данных непосредственно в ЭД системы;

- провести операцию синхронизации из АС «Бюджет», ПК «Web-Исполнение» (см. 7.1) по

кнопке 🥙 «Синхронизация с АС «Бюджет» на панели инструментов.

На основании ЭД «Входящие платежи» по кнопке 🏝 «Создать на основании» на панели инструментов документа автоматически могут быть созданы документы: «Уточнение», «Заявка на возврат», «Счет-фактура (исходящая)». Иные кнопки аналогичны описанным в 3.5.2 и 7.2.2.

7.2.4 Интерфейс «Внутренняя переброска»

Документ «Внутренняя переброска» предназначен для ввода информации по операциям перемещения денежных средств между л/с.

Документ используется только учреждениями, находящимися на казначейской системе исполнения бюджета, когда л/с по учету бюджетных средств и л/с по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, открыты и обслуживаются в органе, организующем казначейское исполнение бюджета соответствующего уровня.

В случае, когда ПК «Централизованный учет» установлен в учреждении, которое является ГРБС (РБС), документ используется для распределения бюджетных средств по л/с подведомственных учреждений. В учреждении – ПБС, данным документом можно оформить операцию переброски денежных средств с л/с, открытого для учета денежных средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на л/с бюджетных средств.

7.2.5 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Оборотная ведомость по счету;

- Выписка из л/с.

7.3 Секция «Касса»

7.3.1 Общее описание секции «Касса»

Учреждения, финансируемые из бюджетов различных уровней, помимо безналичных расчетов, производят операции с наличными денежными средствами - выдачу заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности сотрудникам, выдача авансов подотчетным лицам на хозяйственные и командировочные расходы и др.

В секции «Касса» ведется учет операций, производимых учреждением и связанных с поступлением наличных денег в кассу и выдачей их из кассы, в разрезе источников финансирования и БК РФ.

Основными функциями являются:

 автоматическое формирование кассовой книги с возможностью формирования отдельных листов (нумерация листов осуществляется автоматически);

- формирование и печать первичных документов;
- автоматическое формирование проводок;
- формирование отчетов.

На секции «Касса» располагаются ЭД (интерфейсы ввода), представленные в таблице 7. ЭД соответствуют определенным первичным бухгалтерским документам.

	Таблица	7 –	Интерфейсы	ввода	секции	«Kacca»
--	---------	-----	------------	-------	--------	---------

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Приходные ордера	Приходный кассовый ордер – ф. 0310001
(см. 7.3.2)	Квитанция – ф. 0504510
	Доверенность на получение денежной наличности со счета УФК –
	ф. 0512006 1. 0521044
	Заявка на получение денежных средств – ф. 0531844
	Заявка на получение наличных денег (по Приказу 8н) – ф. 0531802
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей – ф. 05042017
Расходные ордера	Расход кассовый ордер – ф. 0310002
(см. 7.3.3)	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам – ф. 0504501
	Заявление на выдачу денег (форма собственной разработки)
	Объявление на взнос наличности – ф. 0402001
	Объявление – ф. 0402001 (формат А4)
	Платежная ведомость – ф. 0504403
	Объявление (формат А4) 318-П
	Объявление (формат А4) 3352-У
Заявка на наличность	Заявка на получение денежных средств – ф. 0531844
(см. 7.3.4)	Заявка на получение наличных денег – ф. 0510033
	Заявка на получение наличных денег (по Приказу 8н) – ф. 0531802
	Платежное поручение – ф. 0401060

Кроме стандартного набора пунктов меню, на данной секции присутствуют дополнительные пункты, характерные только для данной секции:

 «Настройки»/«Редактировать справочник оснований» – используется для настройки постоянных оснований операций в ордерах. В дальнейшем при создании документов поле «Основание» можно будет заполнять из выпадающего списка;

- «Сервис»/«Склонения существительных» – используется для корректировки падежей существительных. Применяется только для печатных форм ордеров;

– «Сервис»/ 🗟 «Заполнить статью доходов/расходов» – используется заполнения аналитики «Статья доходов/расходов» по выделенным документам «Приходные ордера», «Расходные ордера», «Заявка на наличность» на общем списке.

Для того чтобы в кассовых ордерах ФИО подотчетных лиц выводились в соответствующих падежах на панели инструментов существует кнопка ⁽¹⁾ «Настройка склонений ФИО», при нажатии на которую открывается дополнительное окно «Склонение имен», в котором можно откорректировать падеж ФИО.

7.3.2 Интерфейс «Приходные ордера»

Интерфейс «Приходные ордера» предназначен для ввода и хранения информации по первичным документам, которыми оформляются операции по поступлению наличных денежных средств в кассу учреждения.

Формирование документа возможно вручную и автоматически при синхронизации с AC «Бюджет», ПК «Web-Исполнение» (см. 7.1) по кнопке *«*Синхронизация с AC «Бюджет».

На основании ЭД «Приходные ордера» по кнопке 🏝 «Создать на основании ПКО» на панели инструментов документа автоматически могут быть созданы документы: «Расходный ордер», «Счет-фактура (Исходящая)», «Оправдательный документ».

По кнопке 🛅 «Скорректировать» на панели инструментов документа можно провести корректировку данных по списку выделенных документов.

7.3.3 Интерфейс «Расходные ордера»

Интерфейс «Расходные ордера» предназначен для ввода и хранения информации по первичным документам, которыми оформляются операции по выбытию наличных денежных средств из кассы учреждения.

Формирование документа возможно вручную и автоматически при синхронизации с AC «Бюджет», ПК «Web-Исполнение» (см. 7.1) по кнопке अ «Синхронизация с AC «Бюджет».

На основании ЭД «Расходные ордера» по кнопке 🐴 «Создать на основании РКО» на панели инструментов документа автоматически могут быть созданы документы: «Авансовый отчет», «Входящий платеж», «Оправдательный документ». По кнопке 🛅 «Скорректировать» - можно провести корректировку данных по списку выделенных документов.

При вводе остатков по счету 201.34 в таблице-детализации документа необходимо использовать пункт контекстного меню «Выбрать из списка остатков» (вызываемое на закладкедетализации «Суммы»).

7.3.4 Интерфейс «Заявка на наличность»

Интерфейс «Заявка на наличность» используется для оформления операций списания наличных денежных средств с л/с учреждения, открытого в ОФК.

На панели инструментов присутствует дополнительная кнопка, используемая для выгрузки заявки 🧟 «Экспорт в ФК». При нажатии на кнопку появится диалоговое окно «Параметры», в котором необходимо задать параметры экспорта данных в электронный файл.

На панели инструментов присутствует специальная кнопка 🏝 «Создать приходный кассовый ордер», используемая для автоматического формирования документа «Приходный ордер» по данным документа «Заявка на наличность». Иные кнопки описаны в 3.5.2.

7.3.5 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Журнал операций по счету «Касса» (№1);
- Журнал регистрации ордеров (ф. 0310003);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Кассовая книга (ф. 0504514);
- Книга учета выданных раздатчикам денег (ф. 0504046);
- Оборотная ведомость.

7.4 Секция «Расчеты с подотчетными лицами»

7.4.1 Общее описание секции «Расчеты с подотчетными лицами»

Секция предназначена для учета расчетов с ПОЛ в учреждении: для ввода и хранения информации по операциям выдачи денежных средств из кассы учреждения сотрудникам под отчет, возврата денежных средств в кассу учреждения, регистрации авансовых отчетов. А также для оформления в электронном виде решения работодателя о направлении работника в служебную командировку и формирования расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

ПОЛ – это работник учреждения, получивший денежные средства учреждения и (или) безналичным путем на предстоящие расходы.

На секции «Расчеты с подотчетными лицами» располагаются ЭД (интерфейсы ввода), представленные в таблице 8. ЭД соответствуют определенным первичным бухгалтерским документам.

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Авансовый отчет	Авансовый отчет – ф. 0504505
(см. 7.4.2)	Заявка на получение наличных денег (8н) – ф. 0531802
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей – ф. 0504207
	Приходный кассовый ордер (фондовый) – ф. 0310001
Приходные ордера	Приходный кассовый ордер – ф. 0310001
(см. 7.3.2)	Квитанция – ф. 0504510
	Доверенность на получение денежной наличности со счета УФК – ф. 0512006
	Заявка на получение наличных денежных средств – ф. 0531844
	Заявка на получение наличных денег (по Приказу 8н) – ф. 0531802
	Приходный кассовый ордер на приемку материальных ценностей – ф. 0504207
Расходные ордера	Расход кассовый ордер – ф. 0310002
(см. 7.3.3)	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам – ф. 0504501
	Заявление на выдачу денег (форма собственной разработки)
	Объявление на взнос наличности – ф. 0402001
	Объявление (формат А4) – ф. 0402001
	Платежная ведомость – ф. 0504403
	Объявление (формат А4) 318-П
	Объявление (формат А4) 3352-У
Командирование	Решение о командировании на территории Российской Федерации -
(условия)	ф. 0504512
(см. 7.4.3)	Изменение Решения о командировании на территории Российской Феде-
Командирование	рации – ф. 0504513
(фин. обеспечение)	Решение о командировании на территорию иностранного государства –

Таблица 8 – Интерфейсы ввода секции «Расчеты с подотчетными лицами»

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
(см. 7.4.4)	ф. 0504515
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного
	государства – ф. 0504516
Решение о команди-	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и прово-
ровании	за багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравнен-
(см. 7.4.5)	ных к ним местностях, и членов их семей – ф. 0504517

7.4.2 Интерфейс «Авансовый отчет»

Интерфейс «Авансовый отчет» предназначен для ввода и отображения информации по документам, предоставляемым ПОЛ в бухгалтерию учреждения и являющимися отчетами о расходовании выданных им наличных денег на оплату хозяйственно-операционных расходов, а также расходов, связанных со служебными командировками.

Выдача наличных денег под отчет производится только лицу, находящемуся с организацией в трудовых отношениях при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

На основании ЭД «Авансовый отчет» по кнопке 🐴 «Создать на основании ав. отчета» на панели инструментов документа автоматически могут быть созданы документы: «Оприходование объектов и остатков», «Выбытие, передача», «Поступление на забаланс», «Расходные ордера», «Приходные ордера», «Платежное поручение» и «Оправдательный документ».

По кнопке ***** «История документов по ПОЛ» на панели инструментов документа можно просмотреть документы, сформированные по выбранному ПОЛ.

Контекстное меню документа содержит дополнительный пункт:

– Эн«Выбрать из списка остатков» – при выборе данного пункта активизируется окно «Остатки по счету 208.XX», содержащее остатки по счету 208.00 в разрезе аналитики.

7.4.3 Интерфейс «Командирование (условия)»

Интерфейс «Командирование (условия)» предназначен для заполнения условий командирования и обоснования командировочных расходов.

Создание и заполнение ЭД выполняется по кнопке ^{Новая командировка} на панели инструментов документа, если оформление решения работодателем о направлении работника в служебную командировку в части заполнения условий командирования и обоснования командировочных расходов осуществляется работником (ПОЛ).

По кнопке 🏝 «Создать на основании» на панели инструментов ЭД «Командирование (условия)» автоматически могут быть созданы документы:

– ЭД «Командирование (условия)» с видом «Изменение Решения о командировании на территории РФ» («Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства») – для изменения условий командирования (изменение срока, маршрута командирования, проживания);

– ЭД «Командирование (фин. обеспечение)» – для отражения информации о финансовом обеспечении работника, направляемого в командировку или при изменении итоговой суммы.

При работе с ЭД «Командирование (условия)» используются справочники:

- «Укажите места командирования» – для заполнения места и сроков командировки;

- «Командировочные расходы» – для указания видов расходов.

7.4.4 Интерфейс «Командирование (фин. обеспечение)»

Интерфейс «Командирование (фин. обеспечение)» предназначен для отражения информации о финансовом обеспечении работника (ПОЛ), направляемого в командировку.

Внимание! Документ создается на основании ЭД «Командирование (условия)» или ЭД «Решение о командировании».

Кнопка 🏝 «Создать на основании» на панели инструментов ЭД «Командирование (фин. обеспечение)» используется для автоматического формирования ЭД для изменения итоговой суммы финансового обеспечения работника, направляемого в командировку.

7.4.5 Интерфейс «Решение о командировании»

Интерфейс «Решение о командировании» предназначен для отражения информации о финансовом обеспечении работника (ПОЛ), направляемого в командировку.

Создание и заполнение ЭД выполняется:

- по кнопке <u>Создать</u> на панели управления, если оформление решения работодателем о направлении работника в служебную командировку осуществляется лицом, уполномоченным на его заполнение;

- автоматически при изменении статуса на «Заполнено» у ЭД «Командирование (условия)».

По кнопке 🏝 «Создать на основании» на панели инструментов ЭД «Решение о командировании» автоматически могут быть созданы документы:

- ЭД «Командирование (условия)» с видом «Решение о командировании на территории РФ» («Изменение Решения о командировании на территории РФ») и «Решение о командировании на территорию иностранного государства» («Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства») для заполнения (изменения) условий командирования (срока, маршрута командирования, проживания);

- ЭД «Командирование (фин. обеспечение)» – для отражения информации о финансовом обеспечении работника, направляемого в командировку или при изменении итоговой суммы;

- ЭД «Приказ о командировке» – для создания отвлечения «Командировка» табельном учете.

7.4.6 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие формы отчетов:

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Инвентаризационная опись с ПОЛ;
- Оборотная ведомость.

7.5 Секция «Расчеты с организациями»

7.5.1 Общее описание секции «Расчеты с организациями»

На секции «Расчеты с организациями» ведется учет расчетов с организациями – поставщиками и подрядчиками по принятым обязательствам за поставленные товары, работы, услуги, а также расчетов с организациями за реализуемые учреждением: продукцию, работы и услуги.

На секции «Расчеты с организациями» располагаются ЭД (интерфейсы ввода), представленные в таблице 9. ЭД соответствуют определенным первичным бухгалтерским документам.

Гаолица 9 – Интерфеисы ввода секции «Расчеты с организациями»

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Входящие счета	Счет-фактура
(см. 6.1.5)	Акт о приемке материалов – ф. 0504220
	Бухгалтерская справка ф. 0504833
	Извещение – ф. 0504805
	Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
	Универсальный передаточный документ
	Корректировочная счет-фактура
Счет – фактура	Счет-фактура
(исходящая)	Акт выполненных работ
(см. 7.5.3)	Счет
	Требование-накладная – ф. 0504204

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
	Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
	Накладная на отпуск материалов на сторону – ф. 0504205
	Извещение – ф. 0504805
	Универсальный передаточный документ
	Корректировочная счет-фактура
Платежное	Платежное поручение – ф. 0401060
поручение	Заявка на кассовый расход – ф. 0531801
(см. 7.2.2)	Заявка на возврат – ф. 0531803
	Запрос на аннулирование заявки – ф. 0531807
	Заявление на выдачу денег
Входящие платежи	Платежное поручение – ф. 0401060
(см. 7.2.3)	
Договор	Спецификация к договору
(см. 5.5)	

7.5.2 Сервисы секции «Расчеты с организациями»

При работе на секции «Расчеты с организациями» доступны следующие сервисы пункта главного меню «Сервис»:

«Обмен документами через файл» – для экспорта/импорта документов. При выборе данного сервиса появляются два подпункта «Сохранить» (для экспорта документов из системы) и
«Загрузить» (для импорта документов в систему);

– «Распределение входящего НДС» – используется организациями, деятельность которых частично облагается НДС, а частично освобождена от начисления НДС в соответствии со статьей 170 НК РФ. Сервис позволяет осуществить расчет входящего НДС, накопленного за квартал на Д счета 210.12, в разрезе документов. По результатам расчета оформляется ЭД «Бухгалтерская правка» по распределению НДС к вычету и включению в затраты;

«Проставить даты оплаты во Входящих счетах» – для документов, созданных по Договорам, не имеющим срока оплаты. Для работы сервиса необходимо предварительно в ЭД «Договор» в поле «Правило оплаты» заполнить «Срок оплаты»;

 «Корректировка ОГС в проводках по ФА» – для замены кодов КОСГУ (560/660, 730/830)
в счетах расчетов 205, 206, 209, 302 на детализированные (56X/66X, 73X/83X). Замена кодов производится на основании данных о типе контрагента, проставленных пользователем в справочнике «Организации» в поле «Тип контрагента»;

– «Заполнить статью доходов/расходов» – для массового проставления аналитики «Статья доходов/расходов» (используется при заполнении закладки «Бух.данные» ЭД «Налог на прибыль») для ЭД «Входящие платежи», «Платежное поручение», «Приходные ордера», «Расходные ордера», «Входящие счета», «Авансовый отчет». Необходимо предварительно проверить, чтобы аналитика «Статья доходов/расходов» была установлена к счетам 208, 201.11, 201.34, 201.35, 302.

7.5.3 Интерфейс «Счет-фактура (исходящая)»

Интерфейс «Счет-фактура (исходящая)» предназначен для ввода и хранения информации по первичным документам, сопровождающим процессы реализации учреждением материальных ценностей, т.е. документов, которыми оформляются операции списания объектов с баланса учреждения, начисления дохода от реализации, а также выставления требований на оплату.

Автоматическое формирование пакета ГИС ГМП производится по кнопке 🗎 на верхней панели инструментов.

7.5.4 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур;
- Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами/кредиторами;
- Акт сверки с поставщиком;
- Журнал операций № 4;
- Оборотная ведомость;
- Книга покупок;
- Книга продаж;
- Реестр закупок;
- Ведомость контроля закупок.

7.5.5 Формирования Книги покупок и Книги продаж

При формировании отчета с настройкой «Вариант отчета» – «Вариант для бухгалтерского учета», изображенной на рисунке 37, в Книгу покупок будут попадать Авансовые отчеты, а в Книгу продаж – ПКО и РКО ордера при оказании услуг населению.

При формировании отчета с настройкой «Вариант отчета» – «Вариант для налогового учета» в отчетах будут отражаться только документы с параметром «Вид документа» – Счет-фактура.

После формирования отчетов необходимо выгрузить Книги в формат ФНС (xml), используя кнопку на верхней панели инструментов: — выгрузка в эл.формат (XML) (к Декларации).

Документы Отчеты	
	2
🖳 🛄 Инвентаризационная	опись с дебиторами\кредиторами
📲 🛣 Акт сверки с постави	циком
— <u>М</u> Журнал операций №	4
🛷 Книга покупок	
Книга продаж	
Оборотная ведомост	ь
Пави закупок	
Пользовательские от	четы
ведомость контроля	закупок
Настройка	Основной вариант
Год	2020
▼ Месяц	1-й квартал
Начальная дата	01.01.2020
Конечная дата	31.03.2020
Учреждение	Министерство финансов Краснодарског
Вид деятельности	Приносящая доход деятельность
Тип учреждения	Казенные
Дата составления	01.05.2020
Вариант отчета	Вариант для бухгалтерского учета
Номер доп. листа	Province and the second second

Рисунок 37 – Настройка формирования отчета

7.5.6 Формирование отчета «Реестр документов»

В настройку Книги продаж добавлен вариант отчета «Реестр документов», предназначенный для формирования отчета «Реестр документов, подтверждающих обоснованность применения налоговых льгот в разрезе кодов операций, к Декларации по НДС» (к разделу 7 Декларации по НДС) в соответствии с Приложением №1 к Письму ФНС России от 26 января 2017 г. №ЕД-4-15/1281@.

7.6 Секция «Денежные документы»

7.6.1 Общее описание секции «Денежные документы»

Секция «Денежные документы» предназначена для ведения учета различных денежных документов: оплаченных талонов на бензин и масло, путевок в дома отдыха и санатории, полученных извещений на почтовые переводы, почтовые марки и т.д. Все денежные документы хранятся в кассе организации.

Для учета операций по приему и выдаче денежных документов используются ЭД:

- «Приходные ордера» (см. 7.3.2);

- «Расходные ордера» (см. 7.3.3).

В печатных формах ЭД секции «Денежные документы» вывод записи «Фондовый» осуществляется автоматически при использовании в бухгалтерской проводке счета 201.35.

7.6.2 Справочник «Денежные документы»

Справочник «Денежные документы» (представлен на рисунке 38), имеет иерархическую структуру и содержит список различных денежных документов, которые занесены в систему.

🗵 Денежные документы													
Fa 🗄 🔍													
Х	Учр	еждение:	(Все учр	реждения))								¥
Талоны на ГСМ	\$ = 🗸	Наименова	Наименование			ентарный ном	ер У	Учреждение		Серия	Н	омер	Номи 🔹 🕨 🕨
🔸 Талоны на питание		Бензин талоны АИ-92 Бензин талоны ДТ Бензин талоны АИ-95			65987	426		Министерство экономики		HO	1	1000	10,00
• Оплаченные путевки					014.8.0000		Министерство экономики Министерство экономики		пп		20	100,00	
Извещения на почтовые	•				N-95 001.1.0000				АБ		110	20,00	
Почтовые марки и марки													
													×
	š≡	√Дата		Начальный N		Конечный №		ступило (кол-во)) Выбыло (кол-во)				1
		▶ 30.03.20	20	110		160	50						
											_		
<	00	новные рек	визиты	Денея	кный Д	документ Д	иапа	азон номеров	Приложения	Опи	сание	Поиск	
											Выб	брать	Отмена

Рисунок 38 - Справочник «Денежные документы»

Справочник, как показано на рисунке 38, состоит из основной таблицы, где отображается список всех приобретенных денежных документов, и таблиц-детализаций, в которых заносятся индивидуальные сведения по каждому денежному документу.

Вызов справочника можно произвести непосредственно из ЭД при вводе данных (кнопки cоответствующего поля ввода).

7.6.3 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Журнал регистрации ордеров;

- Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов.

7.7 Секция «Кредиты»

7.7.1 Описание секции «Кредиты»

Секция «Кредиты» предназначена для ведения учета:

расчетов по предоставленным в порядке, предусмотренном законодательством РФ,
сумм заимствований и начисленным по ним в соответствии с условиями предоставления заим ствований процентам, штрафам и пеням (счет учета 207.00.000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»);

- операций по принятым долговым обязательствам в рамках привлечения средств (по государственному (муниципальному) долгу), а также долговым обязательствам, принятыми в соответствии с законодательством РФ (счет учета 301.00.000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»).

Учет операций в иностранной валюте ведется в валюте РФ по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции в иностранной валюте

Внимание! При пересчете валютных сумм в рублевые убедитесь, что в справочнике курсов валют заданы обменные курсы для соответствующей валюты (пункт меню «Сервис»/»Справочник курсов валют»).

Интерфейсы секции «Кредиты» представлены на рисунке 39, а соответствие интерфейсов ввода первичным документам (печатным формам) представлено в таблице 10.

Кредиты																	
Документы	Отче	ты															
Платежное	Создать 👫 🖨						× 🗉		7 🖱							Печатный в	ид
поручение	¥≡	4	🛓 Дата	№д	оговора	+ тип	1 догово	pa _{IJ}	Вид заим-ия (к	- U +	Орган	изация	J	+ Сум	ма	Учрежден 🔹 🕨	• •
			15.09.2018	1		Предо	ставлен	ие	(000102)	Н	ОУ ДПО "УЦ Ампл	итуда"		50 0	00,00	Министерство	
Входящие			28.10.2018	15		Предо	ставлен	ие	(123123) Новый	М	инистерство эко	номики и фи	инансов	500 0	00,00		
платежи	0	►	14.11.2018	16		Предо	ставлен	ие	(000103)	Φ	илиал ФГУП "ОХР	ана" мвд р	ОСИИ п	550 0	00,00	Министерство	-
Нацистрацию	Кре	едит	ная история	я													×
процентов	ÿ∃	10	Дата	° 🔒	Пров	° Лиц	цевой сч	ет	[°] Тип докуме	Док	умент		+ Cyr	мма	0 -	Гип суммы 🔹 🕨	•
		11	1.11.2018	11.1	1.2018	008	8000018	1	Платежное пору	Пла	тежное поручени	ie № 1796	550	000,00	(01)	Основной долг	
Логовор на		31	.12.2018	31.1	2.2018	008	8781966	H	Начисление прог	Нач	исление процент	OB № 11		27,12	(0	2) Процент	
кредиты		28	3.02.2019	28.0	2.2019	008	8781966	H	Начисление прог	Нач	исление процент	ob № 14		7,12	(0	2) Процент	
		31	.10.2019	31.1	0.2019	008	8781966	H	Начисление прог	Нач	исление процент	ob № 98		29,56	(0	2) Процент	Ξ
Бухгалтер		04	1.12.2019	04.1	2.2019	008	8781966	E	Входящие плате	Bxo	дящие платежи N	₽ 4925	200	000,00	(01)	Основной долг	
справка		19	9.12.2019	19.1	2.2019	008	8781966	E	Входящие плате	Bxo	дящие платежи N	₽ 4926	50	000,00	(01)	Основной долг	
		27	7.12.2019	27.1	2.2019	008	8781966	E	Входящие плате:	Bxo	дящие платежи N	₽ 4935		500,00	(0	2) Процент	
		29	9.02.2020	29.0	2.2020	008	8781966	H	Начисление прог	Нач	исление процент	ob № 133		9,97	(0	2) Процент	
														_			-
	К	Кур	нал процент	ОВ	Графи	к погаш	ения	Гр	афик привлечен	ия	Обеспечение	Кредитна	я истор	пия			ŀ

Рисунок 39 - Секция «Кредиты»

Таблица 10 – Интерфейсы ввода секции «Кредиты»

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Входящие платежи	Платежное поручение – ф. 0401060
(см.7.7.6)	
Платежное поручение	Платежное поручение – ф. 0401060
(см. 7.7.5)	Запрос на аннулирование заявки – ф. 0531807
	Заявление на выдачу денег
Начисление процентов	Справка-расчет процентов
(см. 7.7.7)	
Договор на кредиты	График погашения
(см. 7.7.4)	
Бухгалтерская справка	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
(см. 7.7.8)	Извещение – ф. 0504805

7.7.2 Порядок ввода данных по кредитам, займам (ссудам) (счет учета 207.00.000)

Порядок ввода данных по бюджетным кредитам, займам (ссудам):

- создать ЭД «Договор на кредиты» с типом «Предоставление»;

- занести все реквизиты в ЭД «Договор на кредиты»;

- занести предоставление денежных средств документом «Платежное поручение», как показано на рисунке 40;

Кред	итная история	a							×		
š ≣ ◀	° Дата	^о Тип докуме	Докуме	нт	+	Сумма	° Тип су	+ о Операц	NR 🔸 🕨 🕽		
Þ	01.04.2020	Y	Создат	ь			(01) Основн				
Платежное поручение Входящие платежи Бухгалтерская справка Начисление процентов Бюлжетные обязательства											
• График привлечения Обеспечение				Кредитная история		Хронология	изменения гр	оафиков			

Рисунок 40 – Закладка «Кредитная история», документ «Платежное поручение»

- осуществить начисление процентов по ЭД «Договору на кредиты» документом «Начисление процентов»;

 осуществить погашение сумм основного долга, начисленных процентов и штрафов документом «Входящие платежи».

7.7.3 Порядок ввода данных по долговым обязательствам (счет учета 301.00.000)

Порядок ввода данных по бюджетным кредитам, займам (ссудам):

- создать ЭД «Договор на кредиты» с типом «Получение»;
- занести все обязательные реквизиты в ЭД «Договор на кредиты»;

- занести привлечение источников финансирования документом «Входящие платежи», как показано на рисунке 41;

Кред	итная история									×	
§≣ ◀	° Дата	^о Тип док	уме Докуме	энт	+	Сумма	° Тип су	+ Операц	из + +	Þ	
•	01.04.2020		🕶 Создат	ъ			(01) Основни				
Платежное поручения Входящие платежи Бухгалтерская справка Начисление процентов Бюджетные обязательства											
۱ ۱	график привле	чения С	беспечение)	Кредитная история		Хронология	изменения гр	афиков			

Рисунок 41 – Закладка «Кредитная история», документ «Входящие платежи»

- осуществить начисление процентов по Договору на кредиты документом «Начисление процентов»;

- осуществить погашение сумм основного долга, начисленных процентов и штрафов документом «Платежное поручение».

7.7.4 Интерфейс «Договор на кредиты»

При оформлении Договора на получение/предоставление кредитов, Договора гарантии либо Договора по ценным бумагам все реквизиты необходимо занести в ЭД «Договор на кредиты».

Внимание! Правильность и полнота занесения информации по Договору влияет на корректность расчетов по начислению процентов и получение отчетных форм в данной секции.

Задолженность по долговым обязательствам отражается по номинальной стоимости государственного и муниципального долга по выпущенным в обращение ценным бумагам, заключенным кредитным соглашениям (договорам) и иным видам долговых обязательств, кроме государственных и муниципальных гарантий.

На панели инструментов документа «Договор на кредиты» расположены дополнительные функциональные кнопки:

– 🥙 «Пересчитать ставки от доли ЦБ» – для пересчета процентных ставок в «Журнале процентов» Договора при изменении ставки рефинансирования ЦБ РФ;

– 📽 «Сформировать периоды погашения» – для автоматического формирования периодов погашения основного долга (в рублях и валюте) по ЭД «Договор на кредиты» (закладка «График погашения»);

– «Начислить проценты» – для автоматического начисления процентов и штрафных санкций по ЭД «Договор на кредиты». При автоматическом начислении процентов и штрафных санкций формируется ЭД «Начисление процентов»;

– 🖾 «Курсовая разница» – для расчета курсовой разницы на определенную дату по текущему ЭД «Договор на кредиты»;

– 🖾 «Сформировать договор гарантии» – для формирования договора гарантии;

– • «Просмотр связанных документов» – используется для просмотра документов, связанных с активным Договором («Платежное поручение», «Входящие платежи», «Начисление процентов», «Бухгалтерская справка» и др.);

– **М**иформация по договору» – для получения информации о состоянии Договора на кредиты на определенную дату (обороты и остатки в разрезе типов сумм);

– Макерияние Смертияние Смертияние Смертияние и сокументие «Договор на кредиты» в формате XML;

– 🤌 «Реестр платежных поручений» – список документов, сформированных по документу «Договор на кредиты»;

– 🏝 «Создать на основании» – для создания ЭД «Бухгалтерская справка» по списанию задолженности;

– 🚚 «Множественная печать документов» – при нажатии на данную кнопку открывается печатный вид документов.

7.7.5 Интерфейс «Платежное поручение»

Описание ЭД «Платежное поручение» было представлено при описании секции «Средства на счетах» (см. 7.2.2), поэтому описаны только специфические особенности документа, используемые при работе в данной секции.

Документ предназначен для оформления операций по кассовым выплатам либо с банковских счетов учреждения, либо с лицевого счета в финансовом органе.

При учете операций в иностранных валютах пересчет валютных сумм в рубли осуществляется автоматически в детализации ЭД «Платежное поручение».

7.7.6 Интерфейс «Входящие платежи»

Описание ЭД «Входящие платежи» было представлено при описании секции «Средства на счетах» (см. 7.2.3), поэтому здесь будут описаны только специфические особенности документа, используемые при работе в данной секции.

Документ предназначен для оформления операций поступления денежных средств на банковские счета учреждения, либо на л/с в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета (документы – Банковские выписки, Выписки с лицевых счетов).

При учете операций в иностранных валютах пересчет валютных сумм в рубли осуществляется по пункту контекстного меню «Пересчет валютных сумм в рубли» в детализации «Суммы» документа «Входящие платежи».

Внимание! При формировании документа с помощью детализации «Кредитная история» ЭД «Договор на кредиты» аналитические признаки «Договор» и «Тип суммы» заполняются автоматически.

7.7.7 Интерфейс «Начисление процентов»

Интерфейс «Начисление процентов» предназначен для отражения операций по обслуживанию бюджетных кредитов и долговых обязательств: начисления процентов, пени по основному долгу, пени по процентам.

Начисление осуществляется декурсивным методом (начисление процентов в конце определенного периода). Наиболее распространено начисление по всем бюджетным договорам один раз в конце месяца.

Внимание! Для корректного начисления пени по основному долгу необходимо обязательное заполнение Графика погашения («Договор на кредиты» детализация «График погашения»).

Расчет процентов, пени по основному долгу, пени по процентам в системе можно производить несколькими способами:

- с помощью кнопки 🍭 «Начислить проценты» на панели инструментов;

- с помощью формирования документа с типом «Начисление процентов» на закладке «Кредитная история» документа «Договор на кредиты»;

- используя функцию автозаполнения детализации «Суммы» документа «Начисление процентов»;

 - ручное формирование периодов начислений и автоматический расчет начисленной суммы по кнопке в поле «Сумма» детализации «Периоды начисления» документа «Начисление процентов».

На панели инструментов документа «Начисление процентов» находятся кнопки:

– 💁 – «Просмотр проводок по документу – используется для просмотра проводок, формируемых по документу «Начисление процентов»;

- ² – «Сформировать оплату/поступление» – используется для автоматического формирования документов на оплату (поступление) процентов, пени по основному долгу, пени по процентам по Договору на кредиты в зависимости от производимой операции;

− ■ – «Списание излишне начисленных процентов» – кнопка используется для автоматического списания излишне начисленных процентов. При списании излишне начисленных процентов формируется электронный документ «Начисление процентов» с отрицательной суммой.

Период начисления в ЭД «Начисление процентов» зависит от следующих параметров, указанных в установках системы («Настройки системы»/«Финансовые активы»/«Кредиты»):

- «Разбивать на субпериоды по датам в договорах заимствования», т.е. период начисления в договоре будет разбиваться на субпериоды;

- «Алгоритм расчета дней для года 12х30» - если тип года в Договоре на кредиты стоит 12х30, то при начислении процентов в каждом месяце учитывается только 30 дней;

- «Начислять проценты с 1-го числа» – начало периода начисления процентов всегда будет начинаться с 1-го числа месяца.

7.7.8 Интерфейс «Бухгалтерская справка»

Документ предназначен для оформления дополнительных операций, совершаемых при исполнении бюджета и не требующих документального подтверждения. Описание документа представлено в 8.4.1 при описании секции «Бухгалтерия».

Внимание! При оформлении операций необходимо обязательно заполнять поле «Аналитические признаки» к счетам бухгалтерского учета 301.00.000 и 207.00.000. Поле содержит два аналитических признака: «Договор», «Тип суммы».

7.7.9 Перечень отчетов

В системе реализованы стандартные (унифицированные) формы отчетности, а также дополнительные формы.

На странице-закладке «Отчеты» секции «Кредиты» представлен следующий набор отчетов:

- Оборотная ведомость;
- Справка-расчет начисленных процентов;
- Справка-расчет курсовой разницы;
- Реестр по гарантиям;
- Карточка учета выданных кредитов;
- Реестр предоставленных кредитов;
- Реестр предоставленных кредитов (списано);
- Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным кредитам;
- Карточка учета государственного (муниципального) долга;
- Долговая книга;
- Движение кредитов;
- Реестр кредитов;
- Инвентаризационная опись по долговым обязательствам;
- Инвентаризационная опись по ценным бумагам;
- Карточка по ценным бумагам.

7.8 Секция «Администратор доходов»

7.8.1 Общее описание секции «Администратор доходов»

Секция «Администратор доходов» предназначена для выполнения администратором поступлений в бюджет (администратором доходов) функций по начислению доходов, учету поступлений и возвратов излишне уплаченных сумм платежей, информационного взаимодействия администратора с ОФК.

Соответствие ЭД секции «Администратор доходов» первичным бухгалтерским документам представлено в таблице 11.

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Начисление доходов	Начисление доходов (форма собственной разработки)
(см. 7.8.2)	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
Сводный реестр ОФК	Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации РВ по кассорим вищитатам ф. 0504823
(CM. 7.0.5)	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа – ф. 0521800
	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета – ф. 0531761
Входящие платежи	Платежное поручение – ф. 0401060
(см. 7.2.3)	Извещение – ф. 0504805
Платежное поручение	Платежное поручение – ф. 0401060
(см. 7.2.2)	Запрос на аннулирование заявки – ф. 0531807
	Заявление на выдачу наличных денежных средств (форма собственной
	разработки)
Бухгалтерская справка	Бухгалтерская справка – ф. 0504833
(см. 8.4.1)	Извещение – ф. 0504805
Буферная таблица	_
(см. 7.8.4)	

Таблица 11 – Интерфейсы ввода секции «Администратор доходов»

7.8.2 Интерфейс «Начисление доходов»

Интерфейс «Начисление доходов» предназначен для отражения информации о начисленных доходах администраторами поступлений в бюджет.

Контекстное меню (вызываемое на детализации «Суммы») содержит дополнительный пункт – «Заполнить по факту перечисления» для автоматического начисления доходов по факту их поступления.

7.8.3 Интерфейс «Сводный реестр ОФК»

Интерфейс «Сводный реестр ОФК» предназначен для осуществления информационного взаимодействия администратора поступлений в бюджет с ОФК.

На панели инструментов присутствует ряд кнопок, используемых при работе с документом:

Импорт документов» – для импорта документов в систему;

- 🧭 «Экспорт документов» – для экспорта документов из системы. Экспорт и импорт осуществляется в действующем формате ОФК;

– Сформировать начисления» – для автоматического формирования документа «Начисление доходов» по данным документа «Сводный реестр в ОФК».

Начисление доходов возможно осуществлять по списку выделенных документов «Сводный реестр в ОФК».

Рассмотрим порядок действий при экспорте документов:

- создать документ «Сводный реестр ОФК»;

- занести все необходимые данные и сохранить документ;

- воспользоваться кнопкой 🦻 на панели инструментов, при нажатии на которую появляется диалоговое окно для настройки параметров экспорта документов;

- после установки всех необходимых параметров нажать кнопку «ОК»;

- сменить состояние документа на «Закрыт».

Рассмотрим порядок действий при импорте документов:

- указать каталог архива и каталог импорта в дополнительном окне «Параметры», которое открывается через пункт главного меню «Настройки» / «Администратор доходов»;

- воспользоваться кнопкой № «Импорт документов». При нажатии на кнопку в систему импортируются все файлы из каталога, указанного в параметре «Каталог импорта». В результате документ «Сводный реестр ОФК» будет заполнен данными из импортируемого файла;

- сменить состояние документа на «Закрыт».

Рассмотрим порядок действий при начислении:

- на общем списке документов выделить необходимые для обработки документы «Сводный реестр ОФК»выделить необходимые документы и воспользоваться кнопкой «Сформировать начисления» на панели инструментов, при нажатии на которую появляется диалоговое окно «Параметры» для настройки параметров расчета;

- в результате сформируется документ «Начисление доходов», который необходимо проверить и сменить статус на «Закрыт». 7.8.4 Интерфейс «Буферная таблица»

Документ предназначен для осуществления информационного взаимодействия администратора поступлений в бюджет с ОФК в части импорта текстовых файлов.

На панели инструментов присутствует ряд кнопок, используемых при работе с документом:

- 🛃 Импорт – для импорта документов в систему;

– Собработать – для автоматического формирования первичных документов в системе на основании документа «Буферная таблица».

Порядок действий при импорте документов:

- указать каталог импорта и каталог архива в дополнительном окне «Параметры», которое открывается через пункт главного меню «Настройки / Администратор доходов»;

- в результате документ «Буферная таблица» будет заполнен данными из импортируемого файла, а также значениями из справочника «Настройка реквизитов»;

- воспользоваться кнопкой ^{Обработать} – при нажатии на кнопку сформируются ЭД согласно настройкам импорта - документы «Входящие платежи», «Платежное поручение», «Заявка в ОФК», «Договора», «Бухгалтерская справка».

Состояния документа «Буферная таблица»:

- 🏻 🎒 буферная таблица была обработана;
- Ø буферная таблица не была обработана;
- 😟 связанный документ закрыт;
- 🔶 связанный документ не закрыт.

7.8.5 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Карточка учета средств и расчетов;
- Оборотная ведомость по счету;
- Инвентаризационная опись расчетов по доходам;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№5);
- Ведомость поступлений в бюджет.

7.9 Секция «Межбюджетные отношения»

7.9.1 Общее описание секции «Межбюджетные отношения»

Секция «Межбюджетные отношения» предназначена для осуществления ГРБС, РБС финансирования ПБС, учета и распределения финансовой помощи (субсидий, субвенций, трансфертов) другим бюджетам бюджетной системы РФ.

На секции «Межбюджетные отношения» располагаются ЭД (интерфейсы ввода), представленные в таблице 12. ЭД соответствуют определенным первичным бухгалтерским документам.

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета								
Начисление трансфертов (см. 7.9.2)	Начисление трансфертов (форма собственной разработки) Бухгалтерская справка – ф. 0504833								
	Уведомление по расчетам между бюджетами – ф. 0504817								
Реестр перечислений (см. 7.9.2)	Реестр на финансирование подведомственных учреждений (форма собственной разработки) Распоряжение на финансирование – ф. 0512005								
Платежное поручение (см. 7.2.2)	Платежное поручение – ф. 0401060								

Таблица 12 – Интерфейсы ввода секции «Межбюджетные отношения»

7.9.2 Интерфейсы секции «Межбюджетные отношения»

ЭД «Начисление трансфертов» предназначен для отражения информации о начисленных трансфертах ГРБС, РБС. Межбюджетные трансферты предоставляются в форме финансовой помощи, субвенций, бюджетных кредитов, иных безвозмездных и безвозвратных перечислений.

ЭД «Реестр перечислений» предназначен для осуществления ГРБС, РБС распределения сумм финансирования по ПБС, а также для распределения начисленных сумм финансовой помощи другим бюджетам бюджетной системы РФ согласно смет расходов.

При смене статуса документа «Реестр перечислений» на «Созданы документы» автоматически формируются заполненные платежные поручения по каждой организации.

По кнопке 🧖 «Выгрузка в формат ОФК» на панели инструментов ЭД «Реестр перечислений» осуществляется выгрузка документа в действующий формат ОФК.

7.9.3 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Карточка учета средств и расчетов;
- Оборотная ведомость по счету;

- Исполнение сметы расходов;
- Справка о перечислении средств бюджета;
- Уведомление по межбюджетным трансфертам;
- Отчет об исполнении межбюджетных трансфертов.

8 Секция «Бухгалтерия»

8.1 Общее описание секции «Бухгалтерия»

Секция «Бухгалтерия» является основной секцией системы, поскольку информация по бухгалтерским операциям, которые когда-либо были занесены с помощью ЭД за все время ее эксплуатации, сосредоточена на данной секции. На данной секции происходит формирование основных регистров учета, рекомендованных Минфином России, а также регламентированных форм отчетности, предоставляемых в различные инстанции.

На данной секции, как показано на рисунке 42, используются четыре страницы-закладки:

- «Журнал проводок»;
- «Документы»;
- «Отчеты»;
- «План счетов».

Бухгалтери	IЯ												
Журнал провод	Журнал проводок Документы Отчеты План счетов												
Фильт	о по проводкам		¥ = <	Дебет	+ КБК (дебетовая)	+ Кредит	+ КБК (кредитовая)	Источник	+ Сумма	КОСГУ	Документ-основание	• •	
				401.61.213	0106.7590000190.129	303.02.731	0106.7590000190.129	Бюджет	33 641,72	213	Документ №184		
Fag	2010			401.61.213	0106.7590000190.129	303.06.731	0106.7590000190.129	Бюджет	2 320,15	213	Документ №184		
Тод	2019	-61		401.61.213	0106.7590000190.129	303.07.731	0106.7590000190.129	Бюджет	59 163,11	213	Документ №184		
/ песяц	апрель	- 11		401.61.213	0106.7590000190.129	303.10.731	0106.7590000190.129	Бюджет	255 213,47	213	Документ №184		
Счет		- 11		302.13.837	0106.7590000190.129	303.01.731	0106.7590000190.129	Бюджет	1 678,00	837	Документ №183		
Дебет		- E		302.13.837	0106.7590000190.129	303.01.731	0106.7590000190.129	Бюджет	15 030,00	837	Документ №183		
Кредит	•	- 11		304.05.213	0106.7590000190.129	303.02.731	0106.7590000190.129	Бюджет	44 145,17	213	Бухгалтерская справка № 5962		
<u>Учреждение</u>	•	- 11		501.13.000	0106.7590000190.129	501.93.000	0106.7590000190.129	Бюджет	350 338,45		Документ №306		
• Расходная КБК	+			502.99.213	0106.7590000190.129	502.11.213	0106.7590000190.129	Бюджет	350 338,45	213	Документ №306		
• Доходная КБК	+	_		501.13.000	0106.7590000190.122	502.11.266	0106.7590000190.122	Бюджет	791,67	266	Документ №305		
• Источниковая	+ ¥	·		302.25.834	0106.7590000190.244	304.05.225	0106.7590000190.244	Бюджет	374 390,06	225	Бухгалтерская справка № 5981		
Источник фина	•			304.03.831	0106.7590000190.121	304.05.211	0106.7590000190.121	Бюджет	27 640,24	211	Бухгалтерская справка № 6180		
№ журнала	•			304.03.831	0106.7590000190.121	304.05.211	0106.7590000190.121	Бюджет	20 902,51	211	Бухгалтерская справка № 6181		
KOCLA	•			401.20.272	0106.7590000190.244	105.36.446	0106.7590000190.244	Бюджет	30,77	272	Документ №50		
Документ		-		401.20.272	0106.7590000190.244	105.36.446	0106.7590000190.244	Бюджет	10,95	272	Документ №50		
<u></u>	1			401.20.272	0106.7590000190.244	105.36.446	0106.7590000190.244	Бюджет	11,53	272	Документ №50		
				401.20.272	0106.7590000190.244	105.36.446	0106.7590000190.244	Бюджет	174,75	272	Документ №50		
приненить				401.20.272	0106.7590000190.244	105.36.446	0106.7590000190.244	Бюджет	27,28	272	Документ №50		
Сумма оборотов:	31718931046,33			401.20.272	0106.7590000190.244	105.36.446	0106.7590000190.244	Бюджет	27,64	272	Документ №50		
K0/1-B0: 1634													

Рисунок 42 - Секция «Бухгалтерия»

В системе при создании документов пользователь работает с 8-разрядными счетами (19-26 разряды счета бухгалтерского учета). Маска 8-разрядного счета XXX.XX.XX. В печатные же формы и отчеты выводится полный 26-разрядный счет.

Маска 26-разрядного кода счета:

- с расходным КБК XXXX.XXXXXXXXXXXX.XXX.XXX.XXX,XXX;

8.2 Сервисы секции «Бухгалтерия»

Для работы на секции «Бухгалтерия» пункт «Сервис» главного меню системы включает следующие сервисы:

– 🔝 «Перенос остатков со счета» – используется для оформления операций по переносу остатков на новый счет бухгалтерского учета, КБК или вид финансового обеспечения (деятельности), а так же для переноса остатков внутри счета с одного аналитического признака на другой. Результат переноса оформляется автоматическим формированием ЭД «Бухгалтерская справка»;

- 🖄 «Поиск несуществующих документов в проводках» – предназначен для поиска проводок с несуществующими документами;

- 🚽 «Печать списка проводок» – позволяет распечатать проводки, отобранные в Журнале проводок;

- «Скорректировать проводки по типу учреждений» – позволяет скорректировать аналитику «Вида баланса» в соответствии с изменением типа учреждения (казенное, бюджетное, автономное). Смена типа учреждения задается в установках системы на закладке «Настройки учреждения»/«Дополнительно» по кнопке 💽 в поле «Тип учреждения»;

– «Списание затрат по 106.34 и 109.XX» – предназначен для списания в конце отчетного периода произведенных вложений в МЗ и затрат на изготовление продукции на определенный счет. При запуске данного сервиса автоматически формируется ЭД «Бухгалтерская справка»;

- № «Заключительные обороты» – предназначен для формирования заключительных оборотов по счетам бухгалтерского учета в конце финансового года. При выборе данного сервиса открывается диалоговое окно «Формирование заключительных оборотов», в котором следует задать необходимые параметры.

– 🔛 «Замена проводок» – предназначен для переноса оборотов по счетам бухгалтерского учета в течение отчетного периода;

– «Проверка проводок» – предназначен для проверки формирования проводок по направлениям: «Поиск некорректных проводок», «Проверка зб17 и зб18», «Проверка оборотов 210.03», «Проверка остатков». С помощью подпункта «Проверка проводок»/ 🕄 «Поиск некорректных проводок» можно самостоятельно установить перечень критериев для проверки;

 – «Поиск проводок без документов» – предназначен для автоматического отбора проводок, включенных в Журнал проводок без создания документа-основания (поле «Документоснование» не заполнено);

 «Обмен документами через файл» – при выборе данного пункта меню появляются два подпункта «Сохранить» (для экспорта документов из системы) и «Загрузить» (для импорта документов в систему);

– «Списание расходов будущих периодов» – предназначен для автоматического списания расходов будущих периодов по заключенным договорам. Выбор счета для списания затрат, периодичность, начало и окончание списания определяются в детализации «Расходы будущих периодов» ЭД «Договор». Результат списания оформляется автоматическим формированием ЭД «Бухгалтерская справка»;

– Recчеты с учредителем» – предназначен для автоматического формирования ЭД «Бухгалтерская справка», включающего бухгалтерские проводки по расчетам с учредителем в сумме балансовой стоимости приобретенного/выбывшего недвижимого (счет 101.10) и особо ценного (счет 101.20) имущества в разрезе выбранных источников.

8.3 Страница «Журнал проводок»

8.3.1 Общее описание журнала проводок

Центральным и основным документом системы является Журнал проводок, он является основным и единственным источником данных для получения большинства отчетных форм.

Журнал проводок (представлен на рисунке 42) располагается на одноименной странице «Журнал проводок» секции «Бухгалтерия» и содержит отсортированный по датам список всех бухгалтерских проводок, сформированных в системе. Внизу на панели фильтрации отражается сумма оборотов и количество отфильтрованных по заданным параметрам операций.

По каждой проводке отражается информация о дате, сумме, дебетуемом и кредитуемом счетах, аналитических признаках и т.д. Заполнение Журнала проводок:

 автоматически – проводки, которые выполняются при закрытии документов в различных секциях системы;

 вручную (непосредственно в самом Журнале проводок) – проводки, которые не привязаны к каким-либо документам.

Как видно из рисунка 42, в Журнале проводок содержится информация о полном 26разрядном счете бухгалтерского учета, сформированном системой.
Для группового редактирования проводок предназначена кнопка 🖾 «Групповое редактирование» на панели управления интерфейса «Журнал проводок». Для этого необходимо предварительно выбрать необходимые проводки (клавиша Shift + ↓ или ↑).

Внимание! При изменении информации в Журнале проводок информация в первичных документах, на основании которых были сформированы проводки, изменена не будет.

8.3.2 Фильтр по проводкам

Поскольку список проводок, сформированных системой, может быть очень велик, в системе предусмотрен механизм отбора данных – фильтр по проводкам.

Фильтр по проводкам, изображенный на рисунке 43, представляет собой панель параметров-ограничений выборки данных, которым должны удовлетворять данные, отображаемые в Журнале проводок. Использование фильтра позволяет быстро найти нужные данные.

ухгалтерия				
Курнал проводок	Документы	Отчеты	План счетов	
Фильтр по г	троводкам			
• Месяц				
• Счет		101.00.00	0 (Основные сре	едства)
<u>Учреждение</u>		+		
• Расходная КБК		+		
• Доходная КБК		+		
• Источниковая КБК		+		
Источник финансир	ования	×		
№ журнала		+		
• КОСГУ		×		··· 🗸
• Документ				
Пользователь				
Сумма (min)				
Common (march)				

Рисунок 43 – Фильтр по проводкам

Как видно из рисунка 43, в левом углу поля ввода значения для параметра-ограничения может отображаться один из символов:

- ▶ (красная стрелка) – в Журнале проводок будут отражены проводки, у которых отсутствует указанный признак;

- (синяя стрелка) – используется для сложных (составных) параметров-ограничений, таких как номер счета;

– Ҝ (красный крестик) – при установке данного символа будут отображены проводки, у которых в обязательном порядке есть данный признак;

- ●, ●, ●, ● (черные стрелки) – используется для определения по какой стороне проводки искать нужное значение параметра (Д – ●, К – ●, Д и К – ●);

Смена символов осуществляется щелчком левой кнопки мыши по символу. После установки значений необходимых параметров следует нажать кнопку Применить, находящуюся в нижней части «Фильтра по проводкам».

8.4 Страница «Документы»

Страница-закладка «Документы», представленная на рисунке 44, содержит следующие ЭД:

- «Запросы в ГИС ГМП» (см. 9.6);
- «Бухгалтерская справка» (см. 8.4.1);
- «Реестр документов» (см. 8.4.2);
- «Отчеты консолидации» (см. 14);
- «ГИС ГМП» (см. 9.5);
- «Администраторы начислений» (см. 9.4).

	Бухгалте	рия												
	Журнал прово	док	Докум	енты Отче	еты План сче	тов								
	Запросы	Соз	дать	44	⇒ 🐳 X	1	s * (")					Печатный	і ви	ц
		\$= <	№ n/n	Дата 🕠	Учреждение 🔾	P	Описание	№ ж 🗸	Источ 🔉	+ Итого	+ Первичный док 🔉	Комментарий		• •
		2 🕨	149	27.03.2020	Министерство		Перечисление сумм возвратов невыясненных поступлений	2	Бюджет	2 200,00	Уведомление об уточн			
	Бухгалте	2	150	30.03.2020	Министерство		Перечисление сумм возвратов невыясненных поступлений	2	Бюджет	474,28	Уведомление об уточн			
	справка	2	151	30.03.2020	Министерство		Перечисление сумм возвратов невыясненных поступлений	2	Бюджет	1 357,25	Уведомление об уточн			
		2	152	30.03.2020	Министерство		Перечисление сумм возвратов невыясненных поступлений	2	Бюджет	299,41	Уведомление об уточн			
	Реестр	2	153	30.03.2020	Министерство		Перечисление сумм возвратов невыясненных поступлений	2	Бюджет	40,96	Уведомление об уточн			
	докумен	2	154	30.03.2020	Министерство		Перечисление сумм возвратов невыясненных поступлений	2	Бюджет	269,62	Уведомление об уточн			
		2	12293	01.04.2020	Министерство		Начисление процентов по договорам банковского депозит	8	Бюджет	27 971 311,		Начисление процентов		
	Отчеты	2	155	31.03.2020	Министерство		Перечисление сумм возвратов невыясненных поступлений	2	Бюджет	653,14	Уведомление об уточн			
	консолидти	2	156	31.03.2020	Министерство		Перечисление сумм возвратов невыясненных поступлений	2	Бюджет	242,68	Уведомление об уточн			
		2	12298	31.03.2020	Министерство		Отражение сумм доходов (КОСГУ 141), подлежащих зачис	2	Бюджет	2 000,00	Платежное поручение	доходы, поступивш. н		
	пис гмп	2	12296	31.03.2020	Министерство		Отражение сумм доходов (КОСГУ 124), подлежащих зачис	2	Бюджет	27 971 311,	Платежное поручение	доходы, поступивш. н		
		2	12299	01.04.2020	Министерство		Зачисление сумм доходов (КОСГУ 141), поступивших к рас	2	Бюджет	2 000,00		доходы, поступивш. н		
L	[🔻]													-

Рисунок 44 - Страница-закладка «Документы» секции «Бухгалтерия»

8.4.1 Интерфейс «Бухгалтерская справка»

Интерфейс «Бухгалтерская справка» предназначен для ввода и отражения информации по операциям, не требующих документов от плательщиков и получателей средств бюджетов.

С помощью ЭД «Бухгалтерская справка» вводится информация, связанная с исправлением ошибок в Журнале проводок или ином бухгалтерском документе, а также оформляются операции по вводу начальных остатков по счетам бухгалтерского учета, исправлению ошибок прошлых лет.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

При создании корректирующих записей способом «красное сторно» (пункт контекстного меню «Сторнировать документ» на ЭД системы) автоматически формируется ЭД «Бухгалтерская справка», сумма операции выделяется красным цветом, что очень удобно для поиска и контроля информации.

Внимание! С помощью документа «Бухгалтерская справка» можно оформить любые бухгалтерские операции.

С помощью кнопки <u>Печатный вид</u> можно сформировать разные печатные виды Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

«Бухгалтерская справка (9-й счет)» – в печатном документе будет отражен 9-значный код счета бухгалтерского учета;

- «Бухгалтерская справка (26-й счет)» – в печатном документе будет отражен 26-значный код счета бухгалтерского учета;

- «Бухгалтерская справка (Аналитика)» – в печатном документе будет отражен 26значный код счета бухгалтерского учета и все установленные значения аналитических признаков.

С помощью кнопки Печатный вид можно сформировать также Извещение (ф. 0504805), который используется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.

8.4.2 Интерфейс «Реестр документов»

Интерфейс «Реестр документов», представленный на рисунке 45, предназначен для формирования унифицированной формы регистра бухгалтерского учета «Реестр сдачи документов» (ф. 0504053).

						_					-
										ухгалтерия	E
					ан счетов	Пла	Отчеты	енты	Докуме	Курнал проводок	
		▶; (")	×		4 4	- ≪⊅	оздать	Co			ľ
U QI	Учреждение 🕤 Отв. лицо	Месяцы	од 🔉 +	Ų	Дата	n/n	∫ Nº π,	\$ 3			I
A. A.	1.00.00.00.00 Смирнов А	август	018	018	01.09.20		8				ł
A. A.	1.00.00.00.00 Смирнов А	сентябрь	018	018	01.10.20		9		Реестр документов		L
A. A.	1.00.00.00.00 Смирнов А	октябрь	018	018	01.11.20)	10		Реестр документов		l
							ок	Списо			ł
			Кол-во		ние документа		🛛 🚬 Наиме	i is∃ <	идации		I
			2			ie HΦA	Выбытие				I
											I
										ГИС ГМП	I
									_	_	Į
								-	оры		I
			_		ы	окумент	сок до	Спи		начислений	I
10 A. A. A. A. A. A.	Учреждение ОТВ. лицо 1.00.00.000 Смирнов А 1.00.00.00.00 Смирнов А 1.00.00.00.00 Смирнов А	Месяцы август сентябрь октябрь	од у + 018 018 018 018 018 Солво 2	U18 018 018 018 018	Дата 01.09.20 01.10.20 01.11.20 ие докумен	1/п) еновани те НФА	 № п, 8 9 10 юк Выбытие Выбытие 		правка ентов идации оры й	Бухгалтерская ст Реестр докумен Отчеты консоли, ПИС ПМП Администрато начислений	

Рисунок 45 – Интерфейс «Реестр документов»

Запись документов в ЭД «Реестр документов» можно осуществлять в двух режимах:

 автоматически, стоя на нужной записи с нужным видом документа в таблицедетализации «Список», с помощью сервиса
 «Выбрать из журнала проводок», вызываемого по правой кнопке мыши из контекстного меню;

- в ручном режиме, по кнопке в поле «Наименование документа» детализации «Документы» открывается дополнительное окно с перечнем соответствующих документов (за установленный период по конкретному учреждению).

С помощью кнопки Печатный вид можно сформировать печатный вид документа Реестр сдачи документов (ф. 0504053).

8.4.3 Интерфейс «Отчеты консолидации»

Интерфейс «Отчеты консолидации» предназначен для подготовки и отправки бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ПК «Web-Консолидация» (разработчик и правообладатель ООО «НПО «Криста»). Описание процесса представлено в разделе 14.

8.5 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлен самый большой набор отчетных форм, который включает следующие группы отчетов:

- журналы операций;
- отчеты по Инструкции 191н;
- дополнительные отчеты по Инструкции 191н;
- отчеты по Инструкции 33н;
- дополнительные отчеты по Инструкции 33н;
- основные регистры учета;
- дополнительные регистры учета;
- пользовательские отчеты.

8.6 Страница «План счетов»

На странице «План счетов» расположен один их основных справочников системы – «План счетов» (описание в 3.5.9).

9 Взаимодействие с ГИС ГМП

ГИС ГМП является информационной системой, оператором которой является ФК, функционирующей в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

9.1 Назначение ПМ «ГИС ГМП»

ПМ «ГИС ГМП» предназначен для организации электронного взаимодействия АН с ГИС ГМП.

ПМ «ГИС ГМП» представлен следующими ЭД, расположенными на секции «Бухгалтерия»: «ГИС ГМП», «Администраторы начислений», «Запросы ГИС ГМП».

Нормативно-правовые документы:

- Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 162-ФЗ;
- Приказ ФК от 12 мая 2017 г. № 11н.

9.2 Функциональные возможности ПМ «ГИС ГМП»

Функциональные возможности ПМ «ГИС ГМП» включают электронное взаимодействие АН с ГИС ГМП согласно форматам электронного взаимодействия с ГИС ГМП:

 передача информации о создании, аннулировании, корректировке начислений, выставляемых администраторами – поставщиками государственных и муниципальных услуг – в адрес физических и юридических лиц;

- наложение электронной подписи на передаваемые данные;

- приём информации о фактах поступлений платежей за оказание государственных и муниципальных услуг, иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов;

- квитирование начислений с платежами.

9.3 Порядок взаимодействия ГМУ, АДБ с ГИС ГМП

Схема взаимодействия ГМУ, АДБ с ГИС ГМП представлена на рисунке 46.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1



Рисунок 46 – Схема потоков данных, затрагивающих ГИС ГМП

Для организации электронного взаимодействия с ГИС ГМП необходимо выполнить следующие настройки в установках системы на закладке «Основные настройки»/«Настройки системы», как показано на рисунке 47.

Установки системы						• X
Основные настройки Настройки учр	еждения	Табель-календарь	Тарификация	Бюджетная	я классификаци	ıя
Учетная политика МЗ	Списание	е по средней цене (по	умолчанию)			*
Забалансовый счет учета ОС ст	c					
Дата ввода остатков НФА						
• Финансовые активы						
• Санкционирование						
• Синхронизация						
• Расчетные и лицевые счета						
• Налоговые отчеты						
Зачет аванса в приходных ордера						
Сервер WEB-консолидации						
• Сервер системы ГИС ГМП	http://sm	ev3-n0.test.gosuslugi.	ru:7500/smev/v	1.2/ws?wsdl		
• Фискальный регистратор						
▼ Работа с ГИС ГМП 2.0	 					
ИС получателя	ГИС ГМП	(Казначейство Росси	и)			=
Версия вида сведений	2.1.1					
Версия схемы сервиса СМЭВ	1.1					
• Общие						
Дата по системному календар	29.11.20	19				Ψ.
					Выбрать	Отмена

Рисунок 47 – Дополнительное окно «Установки системы»

9.4 Интерфейс «Администраторы начислений»

Документ-справочник «Администраторы начислений» предназначен для заполнения каталога государственных (муниципальных) услуг, оказываемых АН.

Интерфейс «Администраторы начислений» (представлен на рисунке 48) расположен на секции «Бухгалтерия». Также доступ к нему обеспечивается из ЭД «ГИС ГМП» (поле «Администратор начислений»).

Выбрать	Бух	галтерия									
Журнал прово	док	Документы Отчет	гы План счетов								
Запросы	Co	здать 🖇 👍 🖬	> ->> × 💷 🖎	8	(III)				Печатный вид		
	¥≣						Администратор	ы начислений №1 о	т 24.01.2019		
		Nº n.n			1						
Бухгалте		Код участника	пис пип		365cbe						
справка		Организация			Тестовый участник АС Смета						
Peogra		Код в системе С	СМЭВ		TEST00001						
докумен		Р/счет									
		Лицевой счет									
Отчеты		Сер. номер ЭЦП	1		1389151C000	VED00000DJV					
консолид		Ответ сервера									
пис пмп	Услуг	И	1				1	1	×		
	∥ ≋≣ ⊲	Код услуги	Наименование услуги	Опис	ание услуги	Идентификатор усл	Актуально до 🖯	КБК			
Annahuac	• 0000.0.0.1.0000000111 Тестовая услуг		Тестовая услуга	Услуг	га	AAAAA365cbe00000111 31.12.2019 0000000.00.00		0000000.00.0000.	130		
начислений	0000.0.2.000000111 Новая услуга				Доход ААААА365сbe0000011: 31.12.2019 0000000.00.0000.180						

Рисунок 48 – Документ «Администраторы начислений»

Для создания записи в таблице-детализации «Услуги» интерфейса «Администраторы начислений» используется справочник «Реестр муниципальных и государственных услуг», который содержит детальную информацию по платежным реквизитам государственной (муниципальной) услуги, используемым при составлении платежного поручения по услуге.

9.5 Интерфейс «ГИС ГМП»

ЭД «ГИС ГМП» (представлен на рисунке 49) находится на секции «Бухгалтерия».

Выбрать	Бух	галт	ерия										
Журнал пров	одок	Доку	енты Отч	еты План сч	етов								
Буугалта	Co	здать		🔹 🦇 🗙	II 041 §	I						Печатный в	ид
справка	8 ∃ <	№ n/n	Дата	Вид	+ Ста	+ Плательщик	+ Администратор	Классификация	косгу	Начислено	УИН	4	
			J	🖵 пакета 🗸	U U	U	начислений ↓	J	J			IJ	
Реестр		63	04.11.2019	Начисление	Новый	Александров Евгений	Тестовый участник АС Смета	11301992.02.0162.130	131	3 000,00	05676800019110000	00000631	
докумен		64	04.11.2019	Начисление	Новый	Баринова Елена	Тестовый участник АС Смета	11301992.02.0162.130	131	4 500,00	05676800019110000	00000645	
	1	65	04.11.2019	Начисление	Новый	Иванов Олег	Тестовый участник АС Смета	11301992.02.0162.130	131	7 300,00	05676800019110000	00000659	
Отчеты		66	04.11.2019	Начисление	Новый	Петрова Ольга	Тестовый участник АС Смета	11301992.02.0162.130	131	6 900,00	05676800019110000	00000662	
консолид		67	04.11.2019	Начисление	Новый	Сорокин Максим	Тестовый участник АС Смета	11301992.02.0162.130	131	1 200,00	05676800019110000	00000676	1
гис гмп			^							~			

Рисунок 49 – Документ «ГИС ГМП»

Документ предназначен для работы администратора начислений с ГИС ГМП напрямую по начислениям, платежам за государственные (муниципальные) услуги и их квитированию.

Внимание! Поля, названия которых выделенные жирным шрифтом в документе «ГИС ГМП», являются обязательными для заполнения при отправке начислений в ГИС ГМП.

Создание пакетов ГИС ГМП возможно по списку выделенных документов «Начисление доходов» (секция «Администратор доходов»), «Начисление процентов» (секция «Кредиты»), «Входящие платежи» (секция «Средства на счетах»), «Приходный ордер» (секция «Касса»), «Счет-фактура (исходящая)» (секция «Расчеты с организациями»), «Бухгалтерская справка» (секция «Бухгалтерия») на закладке «Общий список».На каждую запись детализации документов создается отдельный пакет – отдельный документ «ГИС ГМП» на секции «Бухгалтерия», при этом заполнение части полей документа «ГИС ГМП» осуществляется автоматически на основании данных о начислениях с доходной БК.

На перечисленных документах системы на панели инструментов расположена кнопка Формирование пакетов ГИС ГМП», при нажатии на которую открывается диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП», как показано на рисунке 50.

🕁 Назад 🛶	a 🔄 😰 🕸 🔒												
Выбрать	выбрать 🕷 Администратор доходов												
Документы	окументы Отчеты												
Нацислен	. San	Создать	44 4 4 3 3 2 8]									
доходов	Начальная да 01.01.2018	Nº n/n	Дата 🕤 Учре 🕤 Источник 🕤 Организ	ация 🔉 Сумма	Тип КБК 🕠 Раздел БК РФ	Примечание							
	Конечная дат: 31.07.2019	<u>5</u> 11	13.04.2018 TKY RO L 1.02.000	68 500,00	Доход 11302992.02.00								
Сводныи	Статус докуме (не учитывать)		13.04.2018 TKY RO L 1.02.000	10,01	Доход 11302992.02.00								
ОФК	Учреждение	<u>5</u> 17	26 04 2018 DCV 90 11 1 02 000	7 654 66	Royon 11302992 02 00								
	Отбор по дата по дате документа	13	😧 Создать и отправить пакеты в ГИС	ſMΠ	And Description								
Входящие платежи	Мероприятие	<u>14</u>	Дата Пакет	Плательщик Получ	атель Действие Ста	ryc I I							
	Суб-ЭКР … 🗸	<u>15</u>	03.07.2019 5	зработные граждан ГКУ ЯО	ЦЗН г. Я Создать Нов	ый							
Платежн	Тип финансирс	10 16	03.07.2019 56	зработные граждан ГКУ ЯО	ЦЗН г. Я Создать Нов	ый							
поручение	Направление г												
	Код целевых (

Рисунок 50 – Диалоговое окно «Создать и отправить пакеты в ГИС ГМП»

В документах системы в детализации записи, на основании которых был создан пакет, помечаются специальным значком 🛅 и им присваивается значение УИН (показано на рисунке 51).

Выбрать	Админ	истратор дохо	дов									
Документы	Отчеты											
Начислен	Создат	ь 🖇 🕁 🔿	🌳 🗙 🖬 🌬 🞥	C						Печатный в	вид	
доходов	¥≡	2						Начисле	ние доходов №14 от :	15.04.2020	1	^
Crearin		Источник	2.00.000									
реестр		Организация										
ОФК		Сумма	9 212,34									
Duran		Тип КБК	Доход									
платежи		Раздел БК РФ	11302992.02.0000.130									¥
_	Суммы										>	<
Платежн	<u>3</u>	Ист 📩 Операция		• косгу	+ Организация	Сумма	Тип КБК	Раздел БК РФ	УИН	•	F I	•
поручение	▶ 2.0	0.000 дб. 205.31.567 -	кр. 401.10.131 (Начислен	131	Прокопчук Светлана Миха	9 212,34	Доход	11302992.02.0000.130	021035890200500	0000000530	Л	

Рисунок 51 – Документ системы с присвоенным кодом УИН

Контекстное меню ЭД «ГИС ГМП» (вызываемое на общем списке документов) содержит следующие дополнительные сервисы:

- «Сохранить в файл «Начисление (ответ)» – для сохранения пакета ответа начисления в формате xml (импорт начислений);

- «Сохранить в файл «Начисление (запрос)» – для сохранения пакета запроса начисления в формате xml (импорт начислений);

– «Сохранить в файл «Погашение (запрос)» – для сохранения пакета запроса погашения начисления в формате xml;

- «Сохранить в файл «Погашение (ответ)» – для сохранения пакета ответа погашения начисления в формате xml;

- «Сохранить (запрос-ответ)» – для сохранения пакета запроса и ответа по документу ГИС ГМП в формате xml;

- «Статус пакета Начисления» – для просмотра ответа с результатами синхронной и асинхронной проверки СМЭВ;

- «Просмотр начисления» – для просмотра информации по документу ГИС ГМП;

– «Уточнить данные начисления» – для уточнения (изменения, аннулирования, деаннулирования) начислений по документам ГИС ГМП;

- «Настройка работы с ГИС ГМП» – для настройки работы с системой ГИС ГМП.

9.6 Интерфейс «Запросы ГИС ГМП»

Документ предназначен для сохранения информации в системе по формируемым и отправленным запросам в ГИС ГМП.

ЭД «Запросы ГИС ГМП» является вспомогательным и хранит временную информацию.

Сохранение запросов происходит только при включенной флаг-галке «Сохранить запрос» в диалоговом окне «Запрос по заданным условиям:», как показано на рисунке 52.

🗵 Запрос по заданным	условиям:									
Запрос квитанций (SetRequest - ExportQuittances)										
Вид квитанций QUITTANCE										
 Условия выборки: 	ChargeConditions (Параметры начисления)									
УИН	05676800019110000000631									
Сохранить запрос										

Рисунок 52 – Формирование запроса по заданным условиям (сохранение запроса)

Все поля, сформированных запросов, заблокированы для редактирования.

Внимание! В ЭД «Запросы ГИС ГМП» записываются только те запросы, которые были сохранены в СМЭВ.

На панели инструментов ЭД «Запросы ГИС ГМП» присутствуют следующие кнопки:

- 🗟 «Запросить очереди ВС» – предназначена для формирования и отправки запросов очереди;

– 🔍 «Просмотр Запрос-Ответ» – предназначена для просмотра результатов;

- × «Удалить» – предназначена для удаления ЭД «Запросы ГИС ГМП».

9.7 Работа с режимом эмуляции

Для получения участником доступа к промышленному сервису ГИС ГМП необходимо для каждого из используемых видов сведений обеспечить проверку с эмулятором тестовой среды СМЭВ на эталонных сообщениях.

Для настройки работы с режимом эмуляции на ЭД «ГИС ГМП» выбрать пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП» (как показано на рисунке 53). В открывшемся диалоговом окне «Система ГИС ГМП» выполнить настройку необходимых параметров.



Рисунок 53 – Пункт контекстного меню «Настройка работы с ГИС ГМП»

10 Раздел «Расчет заработной платы»

Расчет заработной платы – основной и самый сложный раздел бухгалтерского учета.

Раздел «Расчет зарплаты» помимо основной секции «Расчет зарплаты» представлен секциями, в которых производятся все основные настройки, влияющие на расчет заработной платы сотрудников учреждения:

- «Анкетные данные»;
- «Штатное расписание»;
- «Табельный учет»;
- «Графики работы»;
- «Виды оплаты».

10.1 Секция «Анкетные данные»

10.1.1 Общее описание секции «Анкетные данные»

Секция «Анкетные данные» предназначена для просмотра, ввода и редактирования информации о персонале учреждения. Для удобства работы пользователей интерфейс секции разбит на четыре страницы-закладки (как показано на рисунке 54):



Рисунок 54 – Общий список сотрудников на секции «Анкетные данные»

 «Общий список» – содержит иерархический список организаций (структурных подразделений) и таблицу со списком персонала;

- «Индивидуально» – содержит информацию персонально по каждому сотруднику: основные сведения, личные данные, данные для расчетов заработной платы и т.д.;

- «Приказы» – для создания, хранения, отображения и редактирования электронного и печатного вида документов (приказов) по кадрам, ведения кадровых перемещений в системе;

- «Отчеты» – для формирования различного вида отчетов на основании анкетных данных.

10.1.2 Страница «Общий список»

Рабочая область страницы «Общий список» (см. рисунок 54) разделена на две части. В левой части расположен иерархический список, отражающий структуру организации, в правой – таблица с данными о сотрудниках выбранного подразделения.

Для поиска конкретного сотрудника предназначена панель поиска (см. рисунок 54). Отображение/скрытие панели осуществляется по кнопке Q «Поиск сотрудников» на панели инструментов. Поиск можно производить по табельному номеру и ФИО сотрудника.

Детальная информация по каждому сотруднику и ее редактирование производится на странице-закладке «Индивидуально».

Занесение нового сотрудника в список работников организации (подразделения) можно произвести одним из следующих способов:

- с помощью пункта контекстного меню «Новая запись»;

- используя клавишу Ins;

- используя клавишу ↓ (при нахождении на последней записи таблицы).

Внимание! В пределах одной организации на каждого сотрудника заводится одна анкетная карточка, присваивается один табельный номер.

При создании новой записи, табельный номер генерируется автоматически. По умолчанию присваивается следующий не задействованный номер.

Пункт меню «Сервис» секции «Анкетные данные» содержит пункты, характерные только для данной секции:

– «Назначить согласно штатному расписанию» – для отображения анкеты сотрудника по подразделению в соответствии с его текущим назначением;

«Установить склонение имен» – используется для корректировки склонений в различных падежах фамилии, имя, отчества, введенных в базу сотрудников для корректного вывода
 ФИО в печатных формах и отчетности;

 «Проверить страховой номер» – для контроля за правильностью ввода страхового номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- «Обработка вычетов» – для установки параметров для осуществления вычетов для определения налоговой базы для уплаты НДФЛ;

- «Обработка банковских карт» – для выполнения определенных операций по банковским картам для перечисления заработной платы;

- «Корректировать регистр ФИО» – для замены регистра ФИО, изменяет на заглавные буквы начальные в фамилии, имени и/или отчестве в случае возникновения такой необходимости;

- «Корректировка гражданства» – при запуске корректировки заполняется поле «Гражданство (ОКИН)» в случае, если поле не было заполнено, выбирается «Гражданин Российской Федерации» (код по ОКИН – 1).

10.1.3 Страница «Индивидуально»

Страница «Индивидуально» (или личная карточка сотрудника), представленная на рисунке 55, предназначена для ввода, отображения и редактирования сведений по каждому сотруднику учреждения.

В личной карточке заносится информация о сотруднике, с учетом которой происходит расчет заработной платы, формирование отчетности по заработной плате и кадрам.

120

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

общий список Ин,	дивидуально	Приказы Отчеты		страницы
	Основные реквизиты	Начисление зарплаты Дети и иждивенц	ы	Зычеты НДФЛ Учет стажей Постоянные удержания Банковские карточки
Фото	Расчетн	Является членом профсоюза • Одинокая мать / вдовец		
	Administre	 Начислять аванс Начислять компенсационные выплаты 	~	
Баранова	Адреса	Начислять метод. литературу Начислять суточные выплаты	F	
Любовь Андреевна	Образов	 Номер лицевой карточки Не добирать вычеты НДФЛ с 		
Дата рождения	Воинский учет	Классное руководство Больничный 100%	L	
26.10.1976	Трудовая книжка	ЧАЭС • Максимальный % удержаний		
Пол: Мужской Э Женский	Текущие назначе Квалифи	ечная для рассылки	1	
	Область об сведений с сотруднике	іщих Разделы р страницы		Область ввода индивидуальных данных сотрудника по текущему разделу

Рисунок 55 – Личная карточка сотрудника

В левой части страницы отображается панель общих сведений о сотруднике, в верхней части которой находится навигатор для работы с записями. Для создания новой личной карточки по новому сотруднику используется кнопка 🗳 «Создать нового сотрудника» навигатора.

Для отображения/скрытия панели общих сведений предназначена кнопка 💷 «Панель общих сведений» на панели инструментов. В области общих сведений заносится дата рождения и пол сотрудника.

Информация о сотруднике представлена в разделах: «Основные реквизиты», «Расчетные данные», «Адреса», «Образование», «Воинский учет», «Трудовая книжка», «Текущие назначения», «Квалификация», «Родительская плата».

10.1.4 Страница «Приказы»

На странице «Приказы» представлены документы – приказы по учету кадров. ЭД данной секции служат для ведения кадровых перемещений и формирования печатных форм приказов.

В системе возможно формирование одноименных приказов на основании ЭД:

- «Приказ о приеме работника»;
- «Приказ о командировке»;
- «Приказ о предоставлении отпуска»;
- «Приказ на смену фамилии»;
- «Приказ о переводе работника»;

- «Приказ о поощрении сотрудников»;
- «Приказ о прекращении действия трудового договора»;
- «Приказ об изменении постоянных начислений»;
- «Приказ о дополнительном рабочем времени»;
- «Приказ о предоставлении права подписи»;
- «Приказ общий».

Кроме приказов на странице «Приказы» представлены следующие ЭД:

- «Табель учреждения ежедневный»;
- «График отпусков»;
- «Заявление ФСС (пилотный проект)»;
- «Реестр пособий ФСС (пилотный проект)»;
- «Форма СЗВ-СТАЖ»;
- «Отклонения для СЗВ-СТАЖ»;
- «Форма СЗВ-КОРР»;
- «Форма СЗВ-ТД»;
- «Решение о командировании»;
- «Аттестация сотрудников».
- 10.1.5 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Форма СЗВ-М;
- Анкета и заявление в ПФ;
- Форма СЗВ-К;
- ДСВ-1;
- Личная карточка;
- Карточка научного работника;
- Сводная карточка;
- Форма № 1-ГС;
- Форма № 1-МС;
- пользовательские отчеты.

10.2 Секция «Штатное расписание»

10.2.1 Общее описание секции «Штатное расписание»

Секция «Штатное расписание» представлена на рисунке 56.

Для ведения штатного расписания в системе изначально необходимо:

- сформировать штатное расписание по каждому подразделению;
- указать фонд заработной платы по каждой должности;
- произвести назначения на должности в соответствии со штатным расписанием.



Рисунок 56 - Секция «Штатное расписание»

Внимание! Прием, перевод, увольнение сотрудников в системе можно оформлять через приказы кадрового учета (см. 10.1.4).

10.2.2 Формирование штатного расписания

Формирование штатного расписания производится по каждому подразделению отдельно.

В первую очередь необходимо заполнить список должностей по каждому подразделению в соответствии со штатным расписанием на странице-закладке «Должности и назначения», как было показано на рисунке 56.

Список должностей ведется в справочнике «Должности сотрудников». Справочник, как показано на рисунке 57, содержит полную информацию по каждой должности, которая в дальнейшем применяется в системе.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

0	4 (۲	ļол	жно	ости сотрудни	КОВ		•	The second second second		X
	έΞ	4	Код		Наименование	Вид стажа		+ Классиф-я должностей	+ Квалифик; 🔹	
			•	51.00.00.000	Биолог	Общий стаж,Непрерывный	і стаж	(30000) Должности, не отне	(08) Должности	
			•	51.00.00.000	медицинская сестра диетичес	Общий стаж,Непрерывный	і стаж	(30000) Должности, не отне	(02) Должности	
		۲	•	51.00.00.000	Санитар	аж работы по специальнос	ти 🚩	(30000) Должности, не отне	(01) Должности	
			ſ			(30000) Должности, не отне	(02) Должности			
				Общии стаж	ă ezeru	(30000) Должности, не отне	(09) Должности			
				Стаж госила	и стаж ротвенной (миниципальной) слу	ior6-i	=	(30000) Должности, не отне	(11) Должности	
			16	Северный ст	рственной (муниципальной) Сл	ужоы		(30000) Должности, не отне	(16) Общеотрасі	
			16	Стаж работь				(30000) Должности, не отне	(02) Должности	
			1 h	Стаж работь	в органах мест, самоуправлен	ия		(30000) Должности, не отне	(04) Руководите	
			1 h	Стаж для во	знаграждения за выслугу лет н	на ЧАЭС	Ŧ	(30000) Должности, не отне	(03) Должности	
			C		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		(30000) Должности, не отне	(02) Должности	-	
Ĺ								Вы	брать Отм	ена

Рисунок 57 - Справочник «Должности сотрудников»

По каждой должности обязательно должен быть выбран источник средств для корректного формирования бухгалтерских проводок по заработной плате. Источник средств выбирается из справочника «Раздел зарплаты», представленного на рисунке 58.

∑ Pa	здел зарплать	ol .											x
2													
Co	здать 🔅	(*	X	7	(²⁰								
¥∃ <	Расшифровка		№ п/	п Раздел БК РФ	Ų	Раздел БК (С	В, по 🕤	Вид деят	ельности	Ų	Вид дея 🔉	Замена с 🔺 🕨	•
	Студенты		52	0000.00000000	0.241			Субсидии	1 на иные цели				
	OMC			1403.000000000	0.111	1101.031045	52900.119 Базовый			Базовый	109.60		
	Дговор гпх			0000.00000000	0.244			Бюджет					=
	Бюджет 2019 55			0000.00000000	0.244		Бюджет						
Истор	рия												×
¥ = <	Дата изм.	Раздел БК РФ	1	Раздел БК <mark>(</mark> СВ,	Вид де	еятельности	Вид деят	ельнос	Замена счета				
	18.10.2017	0902.0000000	000.1	0902.0000000000.1	вид ф	инансового с							
	01.01.2019								109.60				
Ист	ория												

Рисунок 58 - Справочник «Раздел зарплаты»

10.2.3 Таблица-детализация «Фонд заработной платы»

После того, как сформирован список должностей по подразделениям согласно штатному расписанию, по каждой должности необходимо установить фонд заработной платы.

Фонд заработной платы формируется на детализации «Фонд заработной платы»: устанавливаются расчетные параметры для каждой должности. Эти параметры будут использоваться по умолчанию для всех сотрудников, назначенных на эту должность.

10.2.4 Таблица-детализация «Назначения на должность»

Назначение сотрудников на должность осуществляется в таблице «Назначения на должность». Сотрудник считается назначенным на должность, если установлена дата назначения.

Назначенные на должность сотрудники отображаются на секции «Расчет зарплаты» начиная с месяца назначения и заканчивая месяцем, в котором установлена дата снятия с должности.

10.3 Секция «Графики работы»

Секция «Графики работ» (представлена на рисунке 59) предназначена для настройки графиков работ, используемых в организации.

При поставке ПК «Централизованный учет» в конфигурации настроены графики:

- «Стандартный»;
- «Основной график»;
- «Календарь пятидневка»;
- «Неполный рабочий день...»;
- «Пятидневка (36)».

Если в организации существует график работ, отличный от предложенных вариантов, рекомендуется осуществить настройку нового графика при помощи администратора системы или при поддержке группы сопровождения.

Графики работы							
Настройка графиков	4	Номер	Наименование	+ Время работы	+ Перерыв	+ Норма часов	Выработка
(Peo 1410014001400)		• 00.01		с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00	08-00	
(все учреждения)		• 00.02		с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00	08-00	
🚸 Стандартный		• 00.03		с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00	08-00	
🔸 Основной график		• 00.04		с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00	08-00	
🚸 Календарь пятиднє		• 00.05		с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00	08-00	
Неполный рабочий		• 00.06		с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00	08-00	
·····• Пятидневка (36)		• 00.07		с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00	08-00	
		+ 99.00	Общие отклонения	0	0		

Рисунок 59 – Графики работ

Графики можно изменять и создавать новые, при дальнейших обновлениях конфигурации все произведенные изменения будут сохранены. Новый график можно добавить при помощи контекстного меню, вызываемого по правой кнопке мыши, стоя на списке графиков.

10.4 Секция «Табельный учет»

10.4.1 Общее описание секции «Табельный учет»

Возможности секции позволяют настраивать различные схемы учета рабочего времени, в зависимости от существующих графиков работы, устанавливать периоды отвлечений и в дальнейшем использовать сведения табельного учета при расчете заработной платы.

Секция включает в себя иерархический список подразделений и страницы-закладки: «Учет рабочего времени», «Документы» и «Отчеты».

Предварительно, перед ведением табельного учета для конкретного сотрудника, необходимо выполнить общие настройки для всей организации: настроить табель-календарь работы организации и принятые в организации графики работ.

10.4.2 Страница «Учет рабочего времени»

Страница «Учет рабочего времени» предназначена для ведения непосредственно табельного учета: на этой странице вносится и отображается информация об отработанном времени, времени отвлечений (отпуска, больничные и т.п.), графиках работ для каждого сотрудника.

Данные в таблице могут быть представлены в разрезе учета по дням и по часам. Существует два режима отображения табеля: ежедневный (как показано на рисунке 60) и ежемесячный (как показано на рисунке 61). Управление видом представления данных таблицы осуществляется кнопками на панели в верхней части страницы: «Ежемесячный учет» (Ежемесячный учет) и «Ежедневный учет» (Ежедневный учет).

Табельный у	чет								
Учет рабочего вр	емени Д	Јокументы	Отчеть	a]					
Отделы	X 3	янв. фев.	март	апр. май ию	нь Ги	июль а	вг. сен.	окт. ноя	. дек.
📮 🖳 🖄 Министерс	ство Ежед	невный учет							
🔶 🧄 Руковс	одст	Ф. И. О.	Таб. №	+ Должность	- Pa	бочие	- Отвлечен	ия	
Ф Отдел					Дни	Часы	Отпуск	Доп. отпуск	Больничный
🔸 Отдел	отр	Гандалоева	00112	Консультант	17	122,40			
— 🗛 Общий	і отд	Недвецкая Ј	00113	Ведущий специалис	17	122,40			
— 🗌 🚸 Отдел	і фин								

Рисунок 60 – Ежемесячный учет

Табельный у	чет																															
Учет рабочего врем	ени	Док	уме	нты	0т	четы																										
🧧 янв. фев. г	арт	апр	.	май	i 1	юнь	ИЮ	ль	авг.	ce	н.	окт.	но	я.	дек.]														4	2018	3 🤿
Ежемесячный учет	🔊 Дни	C) Ча	сы	0	/ET																							۲ 📃	абел	ь закр	ыт
Ф. И. О.	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Бережнова Натал	ıя B	E		Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В
Бережнова Натал	1Я В	E		Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В
Комарова Анна Ва	ne B	E		Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В
Комарова Анна Ва	пе В	E	6	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В
Морозова Елена В	вгі В	E		Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	Φ	В	В

Рисунок 61 – Отображение ежедневного учета по табелю

На закладках-детализациях «Отклонения от графика», «Изменение режима работы», «Дополнительное рабочее время» заполняются отвлечения от графика работы, график работы, а также различные часовые отработки. Видимостью детализаций управляет кнопка 🖴 «Ввод отвлечений» на панели инструментов. 10.4.3 Настройки табельного учета

Отображение информации на секции «Табельный учет» зависит от настроек (пункт главного меню «Настройки»):

– 🥹 «Виды учета рабочего времени» – для задания условий учета рабочего времени;

– 💾 «Отклонения от рабочего графика» – для настройки видов отклонений от рабочего графика.

10.5 Секция «Виды оплаты»

Перед началом выполнения настройки ВОУ необходимо иметь представление о системе оплаты и удержаний, используемой в конкретной организации.

10.5.1 Список видов оплат

Секция «Виды оплаты» представлена в виде иерархического списка видов оплат, удержаний и вспомогательных величин, как показано на рисунке 62.

1	Код	Наименование	Сокращение	Заголовок	Краткий код	Рисунок	Набор параметров	Атрибуты
e.	0.0.0.1.0001	Остаток предыдущего пе	ДолгЗаОрганизацией	На начало		D,		Contraction of the second s
	- 0.0.1.0.0000	Тарификация	Тарификация			Erc	Тарификация	Не начисляется, Пос
Ĕ.	+ 0.0.1.1.0000	Тарификационные ставки	СтавкиЕТС			Erc	Настрока ставок	Не начисляется, Пос
	+ 0.0.1.2.0000	Повышающие тарификаци	НадбавкиЕТС			Erc	Тарификация	Не начисляется, Пос
1	- 1.0.0.0000	Начисления	Начисления			•	Начисления	
	+ 1.1.0.0.0000	Постоянные начисления	Постоянные			18%	Постоянные	Постоянный
É.	+ 1.2.0.00000	Премии и единовременны	Премии			2	Начисления	
	+ 1.3.0.0000	Оплата отвлечений	Отвлечения			1	Отвлечения	
	+ 1.4.0.00000	Материальные поощрени:	Поощрения			2	Начисления	
	+ 1.5.0.0000	Территориальные надбав	Территориальные			٠	Территориальные	
	+ 1.7.0.0.0000	Социальные и компенсаци	СоцКомпВыплаты			•	Социальные	
	+ 1.8.0.00000	Выплаты совместителям	ВыплатыНеработаюц			•	Начисления	
	+ 1.9.0.0000	Прочие и вспомогательны	ПрочВспомНачислени	Прочие		•	Начисления	
	- 2.0.0.0000	Доходы (представление)	Доходы			*		
•	- 2.1.1.0.0000	Облагаемый доход НДФЛ	ДоходНДФЛ			*		
	+ 2.1.1.1.000	Доход, облагаемый по ст	ДоходНДФЛ13			٣		
	• 2.1.1.2.000	О Доход, облагаемый по ст	ДоходНДФЛ30			*		
	+ 2.1.1.3.000	Доход, облагаемый по ст	ДоходНДФЛ35			٣		
	• 2.1.2.0.0000	Совокупный доход	СовокупныйДоход	Доход		*		Вычисляемый
	+ 3.0.0.0000	Удержания	Удержания			-		
	+ 4.0.0.00000	Вычеты и скидки	ВычетыИСкидки			•		
	+ 5.0.0.00000	Страховые взносы	ECH	ECH		CB	Единый социальный	Автопересчет

Рисунок 62 – Интерфейс «Виды оплаты»

10.5.2 Параметры видов оплат

В правой части рабочей области расположено окно, показанное на рисунке 63, в котором отображаются параметры выбранного ВОУ.

Отображение окна можно регулировать кнопкой 🦻 «Настройка параметров вида оплаты» на панели инструментов.

Параметры Зависимости Связи									
Атрибуты	не начисляется,Постоянный								
 Группа расходов 									
Расчет	Виды оплаты-Оклады-Расчет г								
ВОУ Оклада	Должностной оклад								
ВОУ Доплаты	Прочие надбавки								
ВОУ Надбавки	Тарификационная надбавка								
Суммировать									

Рисунок 63 – Параметры ВОУ

Закладка «Параметры» отражает непосредственно выбранный набор параметров у ВОУ. В зависимости от специфики расчета тех или иных ВОУ, выбирается свой набор параметров.

ВОУ не являются автономными суммами, а находятся в связи с другими видами оплат. Для задания логики взаимосвязей между ВОУ, используется закладка «Зависимости»

На закладке «Связи» – отображаются значения по зависимостям, установленным на закладке «Зависимости».

10.5.3 Группы расходов

Для настройки операций по заработной плате применяется справочник «Группа расходов», представленный на рисунке 64, который отображается на закладке «Группы расходов».

Бухгалтерские операции формируются на основании настройки проводок в таблицедетализации «Операции» по каждой группе расходов.

Виді	ы оплаты										
Настро	йка параметров	руппы расходов Отчеты									
\$= <	Код	Наименование		КОСГУ	Суб-ЭКР	Меропри	Направл	Район	н Тип с	4 🕨)	•
0 🕨	+ 01.00	Фонд оплаты труда		211							
0	+ 02.00	Фонд социального страхования		213							
<u>₽</u>	+ 03.00	Выплаты внештатным сотрудникам		220							-
Дополн	чительные парамен	тры (Фонд оплаты труда)									×
¥∃ ⊲	Код	Наименование	Операция для вида о	платы (удер	жания)				косгу	• • •	
0	3.1.1.0.0000	Налог на доходы физических лиц	дб. 302.11.837 - кр. 3	03.01.731 (r	Произведень	и удержания	ндфл (косгу	211)	211		
0	+ 3.1.2.0.0000	Другие удержания	дб. 302.11.837 - кр. 3	04.03.737 (ľ	Произведень	и удержания	из заработной	пла:	211		Ξ
0	+ 3.2.1.0.0000	Выплаты из кассы	дб. 302.11.837 - кр. 2	01.34.610 (E	Зыдача из ка	ассы заработн	юй платы, по	обиі	211		
0	+ 3.2.2.0.0000	Перечисления на карточки	дб. 302.11.837 - кр. 3	04.03.737 (ľ	Произведень	и удержания	из заработной	пла:	211		
0	3.2.3.0.0001	Депонировано	дб. 302.11.837 - кр. 3	04.02.737 (J	Депонирован	ние заработно	ой платы, посо	бий	211		
0	3.2.4.0.0001	Возврат в кассу	дб. 201.34.510 - кр. 3	02.11.730 (E	Возврат в ка	ссу заработн	ой платы)		211		
0 🕨	- 5.0.0.0000	Единый социальный налог	дб. 401.20.000 - кр. 3	03.00.000 ()	Начисление (страховых вз	носов)		211		
0	• 5.1.1.0.0002	ПФ страховой	дб. 401.20.213 - кр. 3	03.10.731 ()	Начисление	траховых вз	носов в ПФР н	а стр	211		-
Опер	ации										

Рисунок 64 – Группы расходов

10.6 Секция «Расчет зарплаты»

10.6.1 Общее описание секции «Расчет зарплаты»

Секция «Расчет зарплаты», представленная на рисунке 65, предназначена для осуществления расчетов по оплате труда сотрудников организации, формирования различных печатных форм и получения отчетности по заработной плате.

Интерфейс секции содержит четыре страницы-закладки:

- «Общий список» – для отображения по списку сотрудников текущих начислений, удержаний, начисленного налога, и другой информации по оплате труда с разбивкой по месяцам;

- «Индивидуально» – содержит информацию о начислениях и удержаниях персонально по каждому сотруднику;

- «Документы» – для ввода и редактирования информации по первичным документам;

- «Отчеты» – для формирования различного вида отчетов.

Рабочее место Вид	Настройки Сервис	Справо	очники Расчеты В	ыплать	и и перечисле	ения Инструменты С	Справка						
Назад 🔿 🔐 🛛	⊨ Hasad → 🖓 🚰 🔚 🗐 🛏 🔍 🎯 🕱 💷 🏩 🖾 🗯 A 🚳 🗷												
×	Работающие	202	1, март (зак	рыт	.)								
- А Расчет	Общий список Ин	дивиду	ально Документь	Отч	еты								
1996 зарплаты	Отделы	< 🗉	янв. фев. мар	от ап	ір. май	июнь июль авг.	сен. окт.	ноя. де	ек.	· 2021	-		
Анкетные	🕀 🗸 🖄 департамен	тК	атегория 🖇	4 ø	· 🐳 🗹								
данные	🛛 📥 Сотрудник	1, 📰 🕔	Фамилия, Имя, Отч	ество	Таб. №	+ Должность	Начисления	Удержания	⁺ Раб. (д/ч)	+ H • •	•		
👤 / Штатное	🛛 🛄 🚸 Новые сотр	y,	Алейникова		00283	Главный консультант	60 693,72	60 693,72	10 / 80,00	22 / 176,	Ξ		
расписание			Александрова		00168	Ведущий консультант	25 676,41	25 676,41	22 / 176,00	22 / 176,			
Таболин			Антипов		00282	Заместитель начальни	29 846,36	29 846,36	22 / 176,00	22 / 176,			
и ист			Артюхин		00232	Начальник отдела в уг	38 574,52	38 574,52	22 / 176,00	22 / 176,			
y ici			Бабина		00255	Главный консультант	26 639,64	26 639,64	22 / 176,00	22 / 176,			
			Бадалова		00250	Ведущий консультант	42 292,08	42 292,08	15 / 120,00	22 / 176,			
	•	·	Безносова		00259	Ведущий консультант	38 773,39	38 773,39	17 / 136,00	22 / 176,	-		

Рисунок 65 – Интерфейс секции «Расчет зарплаты»

Пункт главного меню «Сервис» содержит дополнительные возможности:

- «Сформировать справку 2-НДФЛ» – для формирования справки в налоговые органы по текущему списку сотрудников;

– «Замена раздела ЗП» – позволяет изменить источник для начисления заработной платы для группы расходов по выбранному счету заработной платы;

- «Мастер настройки расчетов»/«Настройка расчетов премии» – выбор применяемых премий и настройка постоянных значений для расчета премии;

- «Перерасчет НДФЛ» – перерасчет НДФЛ с начала года;

- «Перерасчет страховых взносов» – перерасчет взносов в ФСС;

 «Перерасчет компенсационных выплат» – для перерасчета компенсационных выплат за период с учетом новых настроек и заданных значений;

 «Перенос остатков с предыдущих периодов» – перенос суммы «к выдаче» предыдущего месяца в новый месяц как суммы остатка предыдущего периода;

- «Индексация постоянных начислений» – для индексации постоянных начислений сотрудников, а также пересчета выплат, начисленных исходя из среднего заработка;

- «Установка КСП на начислениях» – меняет код подразделения в расчетах по страховым взносам при изменении структуры учреждения;

 «Сформировать плат.поручения по перечислению налогов» – для автоматического формирования платежных поручений для перечисления налогов после закрытия месяца;

- «Настройка налоговых перечислений» – для настройки параметров заполнения платежного поручения при его формировании через сервис «Сформировать плат.поручения по перечислению налогов».

Пункт главного меню «Расчеты» обеспечивает выполнение различных расчетов по оплате труда, при выборе того или иного расчета открывается расчетный документ.

Пункт главного меню «Выплаты и перечисления» обеспечивает формирование платежных ведомостей.

На панели инструментов секции расположены дополнительные функциональные кнопки:

- 🕮 «График расчетов» – структура расчетов по оплате труда за каждый месяц;

- 💾 «Ввод отвлечений» – открывает меню ввода отвлечений в нижней части экрана;

– 🔍 «Поиск сотрудников» – фильтр для быстрого поиска сотрудников;

- 📀 «Обновить данные» – кнопка обновление данных;

– X «Отключить проверку периодов» – применяется в исключительных случаях. Так как действия в закрытом месяце или в месяце, который не является активным, могут привести к расхождениям в бухгалтерском учете и вызвать ошибки из-за несоответствия данных в системе;

– 💷 «Рассчитать по табелю выбранного сотрудника» – применяется для расчета по табелю одного текущего сотрудника;

- 🚺 «Изменить источник» – коррекция источника средств;

- 🚔 «Изменить Раздел» – замена данных в записях базы по периодам зарплаты;

- **А** «Выгрузка анкетных данных для банка»;

– 🍻 «Оплатить по договорам ГПХ» – создает документ «Расчет по коду» с видом оплаты «Договор гражданско-правового характера (226)» по выбранному списку сотрудников.

Панель кнопок управления содержит следующие специфические кнопки:

– Категория – отображение наборов видов оплат. Наборы видов оплат настраиваются на секции «Виды оплаты»;

– 🗹 «Показать только отмеченных» – фильтр по выбранным сотрудникам, применяется для выбора одного или нескольких сотрудников для расчета.

10.6.2 Порядок действий при расчете аванса и заработной платы

Рассмотрим основной порядок действий при расчете заработной платы за месяц на секции «Расчет зарплаты»:

- активировать расчетный месяц в графике расчетов;

- в списке подразделений выбрать подразделения, по которым будет происходить расчет;

- выбрать сотрудников, к которым будет применен расчет;
- в главном меню выбрать расчет, который надо произвести;

- сформировать платежные ведомости для выплаты заработной платы;

- в конце месяца, когда сделаны все расчеты, закрыть месяц дополнительном окне «График расчетов».

График расчетов, представленный на рисунке 66, открывается по кнопке 曜 «График расчетов» на панели инструментов. Значок 🕅 отражает активный расчетный период.

	Период расчета	Пользователь	Дата закрытия	Источник средств	Группа расх
	+ 2019 год				
►	— 2020 год				
	+ январь	Администратор	31.01.2020		
	+ февраль	Администратор	28.02.2020		
	+ март	Администратор	31.03.2020		
۲.	+ апрель	Администратор	30.04.2020		
	+ май	Администратор			

Рисунок 66 – График расчетов

Сначала необходимо создать новый расчетный год, затем новый расчетный месяц. В Графике расчетов в течение месяца, при осуществлении различных начислений, удержаний автоматически будут создаваться новые расчеты.

Далее в списке подразделений необходимо выбрать подразделения, по которым будет производиться расчет. При выборе подразделений появляется список сотрудников, назначенных на должности в данных подразделениях. После выбора сотрудников произведем расчет аванса.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

В главном меню выберем пункт «Расчеты»/«Расчет аванса», при этом откроется ЭД «Расчет по коду» с наименованием «Начисленный аванс», как показано на рисунке 67. На основании вида оплаты «Начисленный аванс» в дальнейшем формируется платежная ведомость на выдачу аванса.

\$	III 🤞	1 A Q							
	Создать	-404	4 4 4 X 🖂	30 80 0	2			Печатный ви	ц
12						P	асчет : Начисленный аван	с (за 2020, дек.)	
-		Nº n/n	2266						1
	3	Дата	05.10.20	20					
1		• Вид опла	аты Начисле	нный аванс					
		Учрежде	ние централ	изованное (стерилизационное от	деление			
		 За какой 	период 2020,						
		• Период	начислений ОМС_Ст	ационар_Пр	рямые (Табель(доход	2000)): 2020, дек., №	1 (XII)		
		Тип расч	иета от пост	оянных нач	ислений				
		Зависим	ости (автома	тически)					
		• По умол	чанию 40 %						
		 Дополни 	тельные параметрь						
Спи	сок сот	рудников							1
\$ = \	Nº n/n	Ta6. No	Ф.И.О. сотрудника	Надбавка	+ Отработано	+ Сумма	+ Период начислений	Отвлечение/дг	
•	1	88	Бережнова Н. В. (Централи	x 40	-/-	12 010,00	ОМС_Стационар_Прямые		
	2	329	Комарова А. В. (Централизс	e 40	-/-	13 220,00	ОМС_Стационар_Прямые		
	3	520	Морозова Е. Е. (Централизс	e 40	-/-	13 910,00	ОМС_Стационар_Прямые		

Рисунок 67 – Расчет аванса

После заполнения и проверки расчетных данных необходимо изменить статус документа на «Начислено» и закрыть документ.

После начисления аванса необходимо его выплатить сотрудникам, для этого сформируем авансовую платежную ведомость. Чтобы создать платежную ведомость на выдачу аванса необходимо выбрать пункт главного меню «Выплаты и перечисления»/«Авансовая платежная ведомость». При этом открывается ЭД «Платежная ведомость», как показано на рисунке 68.

Информация в платежной ведомости заполняется автоматически, на основании документа «Расчет по коду», при помощи которого было произведено начисление аванса. Далее следует распечатать печатную форму платежной ведомости и выдать по ней аванс сотрудникам.

При расчете заработной платы основным является расчет – «Расчет по табелю» (пункт главного меню «Расчеты»).

Расчет по табелю производится на основании внесенных постоянных начислений (с учетом изменения их в течение месяца), а также на основании данных табельного учета – поэтому перед расчетом необходимо убедиться, что все изменения постоянных начислений внесены, и отвлечения в табеле заполнены.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

ΣΠ	патежна	я ведомость								x
8	k	🛃 🥔 🏝 ধ 🖽 🌾	* 📩 🔍							
0	Создать	404 44 49 309 3			3				Печатный	вид
¥≣		0					Плате	жная ведомость N	12737 OT 05.12.2020	T
		№ n/n	737							11
4	8	Дата	05.10.2020)						
	-	Общая сумма	39 140,00)						1
		Тип ведомости	Авансовая							
		Код выплаты	Выдано из	кассы						
		Назначение	Платежн	ая ведом	ость №737	от 05.10.2020				14
		Параметры								
		Учреждение	централиз	ованное с	терилизацио	онное отделение				
		Дата 6-НДФЛ (Табель)	05.10.2020)						
		Дата 6-НДФЛ (Прочие)	05.10.2020)						
Спи	COK	1.					1	1.		12
\$ = \	Ta6. Nº	 Ф.И.О. сотрудника 	Сумма	Выдать	Отметка,	Без удержаний	Номер карточки	[°] Категория	Округление	J
•	88	Бережнова Н. В. (Централи	12 010,00	12 010,0	Выдано из				Без округления	
	329	Комарова А. В. (Централиз	(13 220,00	13 220,0	Выдано из				Без округления	
	520	Морозова Е. Е. (Централиз	(13 910,00	13 910,0	Выдано из				Без округления	
Cm		уммы Выплаты Прилож	ения	13 910,0	рыдано из				вез округления	

Рисунок 68 – Платежная ведомость на выдачу аванса

В результате расчета заработной платы все начисления, удержания, сведения по отчислениям во внебюджетные фонды, НДФЛ и другие расчетные суммы отражаются индивидуально по каждому сотруднику на закладке «Начисления в текущем месяце». Текущие начисления отображаются по каждому месяцу, как показано на рисунке 69.

бщий список Индивидуально Документы	Отчеты			
янв. фев. март апр. май июнь	июль авг. сен. ок	т. ноя. д	ек.	÷ 2020
Категория 🦇 🌳 🕈 🀳 [00283]		(Глав	ный консу	льтант)
Начисление / удержание ј	Расчет ј	Мес. опл ј	Сумма	Документ (основание)
 Должностной оклад 	Табель(ст.223 п.2 НК)	март, 2020	3 399,14	Расчет по табелю № 16
Оклад за классный чин	Табель(ст.223 п.2 НК)	март, 2020	861,55	Расчет по табелю № 16
Ежемесячная надбавка к должностному окладу	Табель(ст.223 п.2 НК)	март, 2020	509,87	Расчет по табелю № 16
Ежемесячная надбавка к должностному окладу	Табель(ст.223 п.2 НК)	март, 2020	3 059,22	Расчет по табелю № 16
Ежемесячное денежное поощрение	Табель(ст.223 п.2 НК)	март, 2020	15 975,94	Расчет по табелю № 16
Отпуск за счет будущих периодов	Отпуск будущих периодов	март, 2020	6 916,50	Отпускная записка № 48
Оплата отпуска за счет резерва предстоящих	Отпуск из резерва	март, 2020	29 971,50	Отпускная записка № 48
Налог на доходы физ. лиц (13%)	Табель(ст.223 п.2 НК)	март, 2020	3 094,00	
Налог на доходы физ. лиц (13%)	Отпуск будущих периодов	март, 2020	899,00	
Налог на доходы физ. лиц (13%)	Отпуск из резерва	март, 2020	3 897,00	
Перечислено на карточку (АО "Банк ДОМ.РФ)	Отпуск из резерва	март, 2020	26 074,50	Платежная ведомость № 45
Перечислено на карточку (АО "Банк ДОМ.РФ)	Отпуск будущих периодов	март, 2020	6 017,50	Платежная ведомость № 45
Перечислено на карточку (АО "Банк ДОМ.РФ)	Табель(ст.223 п.2 НК)	март, 2020	20 711,72	Платежная ведомость № 54

Рисунок 69 – Интерфейс «Начисления в текущем месяце»

10.6.3 Порядок расчета больничного

Для корректного расчета пособий на секции «Виды оплаты» необходимо сделать настройки и проверить занесенную информацию по видам оплаты:

- «Оплата по листкам нетрудоспособности»;

- «Оплата пособия по беременности и родам»;
- «Оплата пособия по уходу за ребенком (на дому)»;
- «Оплата пособия по уходу за ребенком (стационар)»;
- «Бытовая травма»;
- «Производственная травма»;
- «Уход за детьми инвалидами»;
- «Оплата пособия по уходу за членом семьи»;
- «Прерывание беременности».

На закладке «Параметры» необходимо проверить информацию, занесенную по следующим полям: «Группа расходов», «Операция», «Отвлечение», «Предельная сумма», «Количество дней оплаты из ФОТ», «Шкала дней оплаты».

Непосредственно для расчета по листку нетрудоспособности бухгалтер должен выполнить следующие действия:

- в графике расчетов активировать расчетный месяц;
- на странице-закладке «Общий список» выбрать сотрудника, которого нужно рассчитать;

- в главном меню выбрать пункт «Расчеты»/«Расчеты по среднему»/«Расчет больничного», при этом откроется ЭД «Больничный лист»;

- выбрать из списка вид больничного;

установить в документе даты начала и окончания временной нетрудоспособности. Если
 в табеле предварительно уже было поставлено соответствующее отвлечение, то даты установятся
 в документе автоматически;

- проверить результаты расчета;

- при необходимости сформировать печатную форму;

- установить статус документа «Начислен»;

- все начисления, произведенные при помощи документа «Больничный лист», отобразятся на закладке «Индивидуально» по данному сотруднику.

10.6.4 Работа с ЭЛН

Взаимодействие с ФСС по ЭЛН:

- осуществить необходимые настройки взаимодействия в установках системы;

– для получения первой части ЭЛН из ФСС необходимо нажать кнопку на запросить ЭЛН на панели инструментов ЭД «Реестр пособий ФСС (пилотный проект)» (показано на рисунке 70);

🗐 Формирование 🗿	Выгрузка в xml 💾 Зап	росить ЭЛ	н)				
Расчет зарплат	ъ				0		
Общий список Индив	идуально Документы	Отчеты					
		×	Созд	ать 🦇	da d	00 V	
Справки с предыдущего места работы	Начальная дата 01.0 Конечная дата 31.0	7.2018	¥≣ √	№ п/п	Дата 🜙	Номе	
Реестр пособий ФСС	Запрос ЭЛН					×	A
(пилотный проект)	Рег.№ страхователя Номер ЭЛН	999999999 1111111	999 1111				— Заполнить Номер ЭЛН
Форма 4-ФСС	• Сотрудник Исполнение	Смирнов I Смирнов I	и. П. И. П. (От <i>і</i>	цел 2 ОП 2)		Выбрать сотрудника
	СНИЛС Сер.№ ЭЦП	222-222-2 00000AAA	222 22 AA11111	BBBBB222	222000	(3333	
Заявление ФСС	Направление отпра	Рабочее		DODDDLL			
	• Сохранить запросы	✓					
Форма СЗВ-КОРР		0.000					
Справка 2-НДФЛ			Bt	ыбрать	Отме	ена	

Рисунок 70 – Запрос первой части ЭЛН

При успешном получении первой части ЭЛН с сервера ФСС, система в диалоговом сообщении предлагает автоматически сформировать документ «Реестр пособий (пилотный проект)» и заполнить отвлечение «Больничный» на секции «Табельный учет», которое автоматически уменьшит рабочие дни на период нетрудоспособности.

Документ «Реестр пособий ФСС (пилотный проект)», заполненный информацией с портала ФСС (с помощью кнопки Запросить ЭЛН), имеет дополнительный статус - «цепочка» 🖘.

Документ «Больничные листы» создается на основании ЭД «Реестр пособий ФСС (пилотный проект)» по кнопке на панели инструментов Создать из ЭЛН: оба документа получают дополнительные статусы «цепочка-замок» ³¹. Если документы «Реестр пособий ФСС (пилотный проект)» и «Больничные листы» не связаны друг с другом, то отправка второй части ЭЛН (статус 060) на сервер ФСС невозможна.

При закрытии документа «Больничные листы» устанавливается дополнительный статус «замок» ⁽¹⁾ ⁽²⁾ B то же время на документе «Реестр пособий ФСС (пилотный проект)» автоматически появится дополнительный статус-картинка «калькулятор» ⁽²⁾ и реестр перейдет в состояние «Рассчитан».

Подписание ЭД «Реестр пособий ФСС (пилотный проект)» осуществляется через статусы «Подписан 1», «Подписан 2», «Отправлен страхователем (060)». При положительном ответе с сервера ФСС приходит «статус 060» и в системе устанавливается дополнительная статус-картинка – «дверь с красной стрелкой на выход» 🖬 (вместо статус-картинки «калькулятор» – 🖃). Это говорит о том, что все действия с ЭЛН завершены.

10.6.5 Расчет отпуска

Для начала рПКЦУотрим, от каких настроек зависит расчет и начисление отпуска.

На секции «Виды оплаты» по видам оплат, включенным в группу «Оплата отпусков» должны быть установлены следующие настройки:

- на закладке«Зависимости» должны быть установлены «входимости» у видов оплат, начисленные суммы которых включаются в расчет среднего заработка;

- на закладке «Параметры» должны быть проставлены параметры:«Группа расходов», «Операция», «Отвлечение».

- в документе «Настройка расчетов по СМЗ» должна быть произведена настройка для расчета отпуска, а также для расчета учебного отпуска.

Непосредственно для расчета отпуска бухгалтер должен выполнить следующие действия:

- активировать расчетный месяц в графике расчетов;

- на странице «Общий список» выбрать сотрудника, которого нужно рассчитать;

- в главном меню выбрать пункт «Расчеты»/«Расчеты по среднему»/«Расчет отпуска», при этом откроется ЭД «Отпускная записка»;

- установить необходимый вид отпуска. Это может быть «Оплата очередного отпуска», «Оплата отпуска по учебе» и др. виды отпуска или компенсаций, рассчитываемые исходя из среднего заработка;

установить в заголовке документа даты начала и окончания отпуска. Если в табеле предварительно уже было поставлено соответствующее отвлечение, то даты должны установиться в документе автоматически;

- проверить результаты расчета в документе;

- при необходимости сформировать печатную форму;

- установить статус документа «Отпуск начислен»;

- все начисления сотрудника, произведенные при помощи документа «Отпускная записка», отобразятся на закладке «Индивидуально» по данному сотруднику. 10.6.6 Дополнительные расчеты

Кроме представленных выше расчетов в системе реализованы следующие виды расчетов:

- расчет по исполнительным листам – для расчета сумм удержаний из заработной платы сотрудников по исполнительным листам;

- перерасчет предыдущих периодов – необходим в тех случаях, если были сделаны какиелибо изменения в постоянных начислениях или табеле за предыдущие периоды;

- расчет будущих периодов – для начисления заработной платы в текущем расчетном месяце за будущие периоды.

10.6.7 Расчет налогов и взносов

НДФЛ и страховые взносы рассчитываются автоматически. При любом изменении начислений, входящих в налоговую базу этих налогов, происходит перерасчет.

Рассчитанные суммы НДФЛ отображаются на странице «Общий список» и в режиме текущих начислений при выборе набора видов оплат «Начисления и удержания» или «Налог на доходы физического лица», как показано на рисунке 71.



Рисунок 71 – Выбор набора для просмотра НДФЛ

При изменении настроек, влияющих на расчет НДФЛ, необходимо пересчитать сумму налога за месяц. Для этого необходимо воспользоваться сервисом «Перерасчет НДФЛ», который запускается через главное меню «Сервис»/«Перерасчет НДФЛ».

Рассчитанные суммы по страховым взносам отображаются на странице «Общий список» и в режиме текущих начислений, при выборе набора видов оплат «Страховые взносы».

При изменении настроек, влияющих на расчет страховых взносов, необходимо пересчитать сумму налога за месяц. Для этого необходимо воспользоваться сервисом «Перерасчет страховых взносов», который запускается через главное меню «Сервис»/«Перерасчет страховых взносов».

10.6.8 Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-СТАЖ)

Сведения о страховом стаже застрахованных лиц в системе представлены в ЭД «ФОРМА СЗВ-СТАЖ» (секция «Расчет зарплаты»).

Автоматическое заполнение документа осуществляется по кнопке ^{Заполнить} на панели инструментов. Заполнение осуществляется на основании параметров, заданных в заголовочной части документа, а также параметров заполнения в диалоговом окне.

Для формы СЗВ-СТАЖ с типом сведений «Назначение пенсии» необходимо установить начальную и конечную дату, чтобы определить период, за который учитывать дату выхода на пенсию сотрудников.

Для формирования формы C3B-CTAЖ по уволенным сотрудникам необходимо установить параметр «по уволенным», а также указать начальную и конечную дату, чтобы определить период, за который учитывать дату увольнения сотрудников.

Выгрузка формы в электронный формат осуществляется по кнопке ^{Ш выгрузить}. Файл будет сформирован и записан в папку, указанную в поле «Путь к файлу».

10.6.9 Выплаты

После того как произведены расчеты по заработной плате, необходимо произвести выплаты. Для этого в системе формируется документ «Платежная ведомость»: необходимо выбрать соответствующую платежную ведомость по пункту главного меню «Выплаты и перечисления»:

- «Авансовая платежная ведомость» – для выплаты начисленного аванса;

- «Межрасчетная платежная ведомость» – для выплаты различных межрасчетных выплат;

- «Итоговая платежная ведомость» – в ведомость войдут все суммы, подлежащие к выплате за расчетный месяц.

Внимание! Периоды и платежные ведомости, по которым уже сформирован и закрыт отчет по форме 6-НДФЛ, открывать нельзя.

Рассмотрим алгоритм формирования платежной ведомости:

- в общем списке сотрудников на секции «Расчет зарплаты» выбрать сотрудников, которым необходимо произвести выплаты;

- выбрать вид платежной ведомости по пункту главного меню «Выплаты и перечисления»;

- при необходимости задать необходимые параметры в диалоговом окне «Параметры»;

- проверить правильность заполнения платежной ведомости;

- распечатать платежную ведомость или сформировать файл перечислений на карточки;

- закрыть документ, изменив статус на «Начислен и проведен» или «Начислен межрасчет»;

- суммы, выданные по платежной ведомости, отобразятся на странице «Общий список» (см. на рисунок 65) и на закладке «Индивидуально» по каждому сотруднику (см. рисунок 69).

На панели инструментов расположены функциональные кнопки действий по документу «Платежная ведомость»:

– 🖼 «Переформировать ведомость» – кнопка служит для обновления сумм по сотрудникам при изменении начислений до закрытия документа «Платежная ведомость»;

- **К** «Просмотр проводок по документу» – применяется по документу, по которому сформированы бухгалтерские проводки;

– 🗟 «Реестр проводок по документам» – формирует печатную форму реестра проводок по платежным ведомостям в разрезе КОСГУ и КБК;

 – 🧖 «Файл перечисления на карточки» – вызывает диалоговое меню для ввода необходимых параметров;

- Которые могут
 быть созданы на основании документа «Платежная ведомость» (см. 10.6.11);

- Саполнить Доход/Налог по выдел.» – применяется, если не заполнены поля «Доход» и «Налог» в Таблице – детализации «Выплаты» документа «Платежная ведомость»;

- **А** «Заполнить Доход/Налог по выдел.» – формирует сведения по отраженному НДФЛ в выделенных документах;

– 🗈 «Справки» - формирование дополнительных форм. Справка о начисленной заработной плате, формируется на основании итоговой платежной ведомости.

10.6.10 Перечисление заработной платы на банковские карточки

Для перечислений на карточки необходимо произвести следующие настройки:

– в установках системы на закладке «Основные настройки» («Расчет зарплаты (параметры)»/«Формирование платежных ведомостей») в поле «Формирование перечислений на карточку» выбрать программу для формирования реестра перечисления на карточку. В поле «Формат файла перечислений» выбирается формат файла в соответствии с требованиями банка. Если для перечисления заработной платы всех или большинства сотрудников открыт один банковский счет, то его можно указать в поле «Счет перечислений». Иначе на секции «Анкетные данные» в разделе «Банковские карточки» указывается банковский счет по каждому сотруднику;

- предварительно на секции «Виды оплаты» должны быть настроены виды перечислений;

139

– на секции «Анкетные данные» заполняется информация о перечислении на карточку по каждому сотруднику индивидуально. Информация по банковским карточкам заносится в разделе «Расчетные данные»/«Банковские карточки». По каждой карточке заносится номер карточки, ее тип и банковский счет, также указывается вид.

10.6.11 Формирование документов на основании платежной ведомости

На основании ЭД «Платежная ведомость» по кнопке 🏝 «Создать на основании плат. вед.», как показано на рисунке 72, могут быть сформированы документы: ПКО, РКО, Платежное поручение на перечисление заработной платы и НДФЛ, Реестр уплаты НДФЛ.

Рабочее место Вид Нас	тройки	Спра	вочники	Сервис	Расчеты	Выплат	ы и перечис	сления Спра	авка		
😓 Назад 🔿 🚮 🚰	09 0	1	Pk 🛃 i	14	🥐 Д	ø *ð	Q 🔔				
Выбрать 🙇 其	Рабс	таю	щие 20	01	Прих	одный	ордер				
Общий список Индиви	ідуальн	о До	кументы	ОТ	Расхо	дный с	ордер				
Платежные ведомости	0	Оздать 🖇 🍁			Плате	Платежное поручение		ne 🔶 r	неречисление з/п		
	1 0	1593	03.10.2018		Реест	р уплат	гы (нов)	, ×	перечисление НДФЛ		
Отпускные записки	0	1594 1595	04.10.2018	Плате	ежная ве	домость	Nº1595 01	05.10.2018	Перечислено на карточку		
	0 >	1596	05.10.2018	Плат	ежная ве	домость	Nº1596 от	05.10.2018	Перечислено на карточку		
Больничные листы	8	1597 1598	05.10.2018	Плате Плате	ежная ве	домость домость	Nº1597 от Nº1598 от	05.10.2018	Перечислено на карточку Перечислено на карточку		
		1599	05.10.2018	Плате	ежная ве	домость	Nº1599 от	05.10.2018	Перечислено на карточку		
Расчеты по среднему	0	1600	05.10.2018	Плате	ежная ве	:домость :домость	Nº1601 01	05.10.2018	Перечислено на карточку		

Рисунок 72 - Кнопка «Создать на основании плат. вед.»

Перед использованием сервиса по созданию платежных документов на основании документа «Платежная ведомость» необходимо заполнить справочник «Настройка перечислений (налоги, опека)», расположенный на секции «Расчет зарплаты» пункт меню «Сервис»/«Настройка налоговых перечислений».

Интерфейс ЭД «Настройка перечислений (налоги, опека)» представлен на рисунке 73.

Σ	Наст	ройка перечисле	ний (налоги, опека)					Survey West N	-
ð	•								
	Cos	дать 🖇 🌢	→ → × = ∞ (°)						
ξΞ	1	Учреждение	Вид оплаты	Получатель /	Формат	Формат	Формат	Расчетный счет	Лицевой счет
				Налоговый орган	получателя	плательщика	назначения	плательщика	
		J	V	ļ V	J	J	J	J	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		государственное	ПФ страховой					государственное (4	
		государственное	Отчисление в ФФОМС	УФК по области				государственное (4	
		государственное	Отчисление в ФСС					государственное (4	
	►	государственное	Отчисление в ФСС 0.2%	УФК по области				государственное (4	
		государственное	Налог на доходы физ. лиц (13%)				(111=50304.	государственное (4	
		государственное	ВТБ24	ВТБ24 (ПАО)				государственное (4	82500

Рисунок 73 – Настройка перечислений (налоги, опека)

10.6.12 Закрытие месяца – формирование проводок по заработной плате

В течение месяца в графике расчетов автоматически при формировании расчетных документов (отпускная записка, больничный лист, прочие расчеты и др.) или при расчете по табелю создаются расчеты, которые группируются по источникам средств. В конце расчетного месяца по кнопке (на панели инструментов) Срафик расчетов» в формируемом документе «График расчетов», отображается полная структура расчета заработной платы за месяц.

Проводки по заработной плате формируются при закрытии месяца. Чтобы закрыть месяц необходимо в «Графике расчетов» на уровне «расчетный месяц» установить дату закрытия. Дату устанавливают при помощи вызываемого по кнопке календаря, по умолчанию – это последнее число месяца. Для того чтобы, в уже закрытом месяце ввести какие-либо изменения, необходимо в «Графике расчетов» удалить дату закрытия данного месяца, произвести корректные изменения, а потом вновь установить дату закрытия.

Внимание! Если налоговая отчетность за месяц уже предоставлена в налоговую инспекцию, то переоткрывать закрытый месяц не рекомендуется.

При закрытии месяца формируются проводки по начислениям, удержаниям из заработной платы, начислению единого социального налога. После закрытия месяца все бухгалтерские операции можно просмотреть на закладке «Журнал проводок» секции «Бухгалтерия».

10.6.13 Ввод начальных остатков по заработной плате

Перед занесением остатков по заработной плате необходимо, чтобы в системе были занесены следующие данные:

- в установках системы на закладке «Настройки учреждения» занесена структура учреждения, обозначены организации, которые являются юридическими лицами;

занесено штатное расписание, по каждой должности установлен источник средств. В источнике средств обязательно должен быть указан «Раздел БК РФ» и «Источник финансирования» (вид деятельности);

 на секции «Анкетные данные» занесены сотрудники по отделам, заполнена информация по каждому сотруднику индивидуально;

- на секции «Штатное расписание» сотрудники должны быть назначены на должность.

На секции «Расчет зарплаты» в месяце, с которого начинают рассчитывать заработную плату в системе необходимо занести по каждому сотруднику остатки на начало месяца (вид оплаты «Остаток предыдущего периода»).

Для ввода остатков по счетам создаются бухгалтерские справки, заносятся остатки по счетам с корреспондирующим счетом 999.99.9.9. При небольшом штате сотрудников можно занести заработную плату с начала года, но проводки формировать только с месяца, с которого бухгалтерский учет ведется в системе.

10.6.14 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» находится большой набор отчетных форм, который включает следующие группы отчетов:

- Отчетность по страховым взносам;
- Отчетность по НДФЛ;
- Отчетность по заработной;
- Отчеты по депонентам;
- Статистическая отчетность;
- Тарификационные отчеты;
- Справки и прочая информация;
- Отчеты по исполнительным;
- Сводные отчеты;
- Пользовательские, дополнительные и прочие отчеты.

10.6.15 Настройка расчетных листков и рассылка на e-mail сотрудников.

Для настройки печатной формы расчетных листков служит ЭД «Настройка расчетных листков», который вызывается в поле «Настройка» параметров формирования отчета «Расчетные листки» (представлен на рисунке 74).

2							L.				
C	здать 🙀	4	-	X	3 38	2					
E .	Расшифровка	асшифровка ФОТ1 ФОТ2 ФОТ3 Листов., Г				Пара	Параметры Шаблон				
	Вариант 1			По всем должност		Расчетный лист (источники с итог	ами)				
•	Вариант 2					Пов	сем должностя	Расчетный лист (одна таблица)			
Раски	падка										
ў∃ √ Вид оплаты (удержания)				N₽	Параметры		Расшифровка	1			
(126) на первого ребенка родителю/усыновите (127) на второго ребенка родителю/усыновите (128) на третьего и далее ребенка родителю/у (129) на ребенка-инвалида родителю/усыновит					сыновите	1	По всем долж	ностям, Сумма по зависимостям, Не			
					сыновите	2	По всем долж	кностям, Сумма по зависимостям, Не			
					дителю/у	3	По всем долж	кностям, Сумма по зависимостям, Не			
					/усыновил	4	По всем долж	кностям, Сумма по зависимостям, Не			
	(130) на 1-ого ребенка опекуну/попечителю/пр					5 По всем должностям, Сумма по зависимостям, Не					
		(131) на 2-ого ребенка опекуну/попечителю/пр					-				

Рисунок 74 – Интерфейс ЭД «Настройка расчетных листов»

Для сотрудников, подписавших дополнительное соглашение о получении расчетных листков через электронную почту, необходимо на секции «Анкетные данные» в разделе «Индивидуально»/«Расчетные данные»/«Начисление зарплаты» в параметре «e-mail для рассылки» указать дату начала действия рассылки и адрес электронной почты. При увольнении сотрудника отправка расчетных листков прекращается автоматически со дня увольнения.

Для осуществления рассылки необходимо сначала сформировать отчет «Расчетные листки». Далее, нажать на кнопку 🗱 «Отправить по e-mail» (на панели инструментов), в открывшемся диалоговом окне «Параметры формирования» указать необходимые параметры отправки.

11 Раздел «Прочие расчеты»

11.1 Секция «Родительская плата»

11.1.1 Общее описание секции «Родительская плата»

Секция «Родительская плата» предназначена для учета расчетов с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях, музыкальных и спортивных школах, школах дополнительного образования и других учреждениях, взимающих плату. Учет расчетов с родителями включает в себя учет начислений, поступлений и возвратов родительской платы, расчет и начисление компенсаций родителям за содержание детей в дошкольных учреждениях.

Организация интерфейса секции «Родительская плата» аналогична интерфейсу секции «Расчет зарплаты» (см. 10.6.1, рисунок 65).

Пункт главного меню «Сервис» предоставляет дополнительные возможности:

- «Очистить начисления» – для удаления начислений по родительской плате;

- «Снять с должности» – для перевода ребенка в другую группу или в другой детский сад (в структуре учреждения) / для переноса остатков на другого ребенка;

- «Очистить дни посещения» – для удаления количества дней к оплате;

- «Перевод детей списком» – для перевода детей списком в другую группу или в другой детский сад (в структуре учреждения);

- «Сформировать документ по возмещению компенсации из бюджета» – для автоматического формирования документа по возмещению компенсации;

- «Экспорт начислений(txt)» – для экспорта начислений из файла в формате txt; Пункт главного меню «Расчеты» обеспечивает выполнение различных расчетов:

- «Начислить родительскую плату» – для автоматического начисления платы;

- «Перерасчет начислений» – для автоматического перерасчета начислений за предыдущие периоды;

- «Рассчитать компенсации» –для автоматического расчета компенсаций родителям;

- «Выплата компенсаций» – для автоматического формирования документа на выплату компенсаций родителям;

 – «Рассчитать остатки на текущий период» – для автоматического расчета остатков по родительской плате на текущий период;

- «Выплата комп. по банкам» – для формирования документов в разрезе банков, в которых открыты л/с родителей.

11.1.2 Интерфейс «Квитанция (род.плата)»

Интерфейс «Квитанция (род.плата)» (на странице-закладке «Документы») предназначен для оформления операций поступления и возврата родительской платы через банк или кассу учреждения, а также для ввода начальных остатков.

По документу «Квитанция (род.плата)» может быть сформирован определенный вид бухгалтерского документа («Приходный ордер», «Расходный ордер», «Входящие платежи», «Платежное поручение», «Бухгалтерская справка») как по одному ребенку, так и по нескольким.

При осуществлении возврата родительской платы необходимо сторнировать ранее произведенные начисления.

11.1.3 Интерфейс «Перерасчет начислений»

Интерфейс «Перерасчет начислений» (на странице-закладке «Документы») предназначен для перерасчета начислений и льгот по родительской плате. Перерасчет начислений нужен в тех случаях, если были сделаны какие-либо изменения в постоянных начислениях или табеле за предыдущие периоды.

Для обновления информации в документе «Перерасчет начислений» используется кнопка «Пересчитать» на панели инструментов.

11.1.4 Интерфейс «Расчет компенсаций»

Интерфейс «Расчет компенсаций» (на странице-закладке «Документы») предназначен для расчета и начисления компенсаций родителям за содержание детей в дошкольных учреждениях.

Для создания документа «Расчет компенсаций» необходимо воспользоваться пунктом главного меню «Расчеты»/«Рассчитать компенсации».
Для обновления информации в документе «Расчет компенсаций» используется кнопка «Пересчитать» на панели инструментов.

11.1.5 Интерфейс «Выплата компенсаций»

Интерфейс «Выплата компенсаций» (на странице-закладке «Документы») предназначен для формирования платежных документов на выплату компенсаций родителям за содержание детей в дошкольных учреждениях.

Для создания документа «Выплата компенсаций» необходимо воспользоваться пунктом главного меню «Расчеты»/«Выплата компенсаций».

Для автоматического формирования платежных документов по документу «Выплата компенсаций» необходимо воспользоваться кнопкой 🍪 «Сформировать платежный документ» на панели инструментов.

Для формирования реестра перечислений на карточки и файла перечислений необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов 🧟 «Файл перечислений на карточки».

11.1.6 Интерфейс «Перенос остатков»

При переводе детей в другую группу или в другой детский сад (в структуре учреждения) с помощью сервиса «Снять с должности» («Перевод детей списком») автоматически создается документ «Перенос остатков» (на странице-закладке «Документы») отдельно по каждому ребенку.

11.1.7 Порядок работы на секции «Родительская плата»

Рассмотрим порядок работы на данной секции:

 в структуру учреждения необходимо добавить подразделение, в котором будут собраны все дети. Структуру данного подразделения можно разбить на детские сады и группы, как показано на рисунке 75. Еще необходимо добавить подразделение, в котором будут собраны родители. Установить необходимые параметры для расчетов на закладке «Прочие расчеты» для каждого детского сада;

9 📃									
Основные настройки	Настройн	ки учреждения	Табель-кален	ндарь	Тарифик	ация	Бюджетная к	лассификация	
🕽 🗐 Код подраздел	ения	- Организация	(подразделен	ние)				4 >	Þ
		Название		Крат	кий код	Типп	одразделения	Параметры отд	
- 1.00.00.00.0	0	Департамент о	бразования			Pa6o	гающие	Родительский раз,	
1.01.00.0	0.00	Детские сады				Работ	гающие	Родительский раз,	
- 1.01.01	.00.00	Детский сад "Р	осинка"			Дети		Родительский раз,	
• 1.01	.01.01.00	Группа №1				Дети		Родительский раз,	
• 1.01	.01.02.00	Группа №2				Дети		Родительский раз,	
- 1.01.02	.00.00	Детский сад "С	олнышко"			Дети		Родительский раз,	
• 1.01	.02.01.00	Группа №1				Дети		Родительский раз,	
• 1.01	.02.02.00	Группа №2				Дети		Родительский раз,	
• 1.02.00.0	0.00	Родители				PaGor	тающие	Родительский раз,	

Рисунок 75 - Страница-закладка «Настройки учреждения»

- на секции «Анкетные данные» (см. 10.1) для структурного подразделения, в котором находятся дети, сформировать список детей, как показано на рисунке 76;

Анкетные данные								
Общий список Индивидуаль	но Г	Триказы	Отчеты					
Отделы 🗙	≋ ≣ ⊲	Таб. №	+ Фамилия, имя, отчество	Дата рожде	Пол	🛓 Дата принятия	Дата уволь	• •
Департамент образован	•	Д 00001	Иванов Иван	01.03.2014	Μ	01.01.2019		
🔺 🦲 Детские сады		Д 00006	Смирнова Александра	01.10.2015	ж	01.01.2019		
🛛 🗀 Детский сад "Рос		Д 00007	Седов Артем	20.12.2015	М	01.01.2019		
		Д 00009	Казаков Евгений	09.01.2014	Μ	01.01.2019		
		Д 00003	Тимакова Дарина	14.02.2014	ж	01.01.2019		
Детский сад "Сол		Д 00002	Ларин Роман	13.04.2016	М	01.02.2019		
		Д 00004	Тихонов Илья	10.06.2014	М	01.02.2019		
		Д 00005	Филатова Вероника	15.12.2016	ж	15.02.2019		
Родители		Д 00008	Абрикосов Михаил	20.09.2016	М	01.03.2019		
▷ • 🔜 Филиалы		Д 00010	Романова Василиса	15.02.2014	Ж	01.03.2019		

Рисунок 76 - Список детей на секции «Анкетные данные»

- для подразделения, в котором собраны родители, сформировать список родителей;

- на странице-закладке «Индивидуально»/«Расчетные данные»/«Дети и иждивенцы» секции «Анкетные данные» указать детей для каждого родителя и процент компенсации;

- после того, как был сформирован список детей, необходимо назначить их на должности («Ребенок») на секции «Штатное расписание» и указать дату назначения;

- занести льготы по родительской плате индивидуально по каждому ребенку в постоянных начислениях на странице-закладке «Индивидуально» секции «Родительская плата»;

– для того, чтобы начислить родительскую плату необходимо на секции «Родительская плата» выбрать нужный месяц и в пункте «Расчеты» главного меню выбрать подпункт «Начислить родительскую плату», как показано на рисунке 77. После этого в поле «Начислено» появятся суммы начисленной родительской платы.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

Администратор [Дошкольн	ые учрех	ждения] [А	дминистрат	op] (localho	st:8080)						E		x
Рабочее место Вид Настройки	1 Справ	вочники Р	асчеты Сери	вис Справ	ка								
🕁 Назад 🛶 💣 🚰 🔚 (6 💾 (Q 📀 🗉	Начисли	ть родител	ьскую плату								
выбрать 🍯 🤯 Роді	птель	ская і	Перерас	чет начисл	ений								
Общий список Индивидуаль	но Д	окументь	Рассчита	ть компенс	сации								
Отделы	в ян	в. фе	Выплата	компенсац	ций		сен.]	окт. но	я. дек.	1		4 2019	->
📮 🗌 🖄 Детский сад "Росинка	Кате	гория	Рассчита	ать остатки	на текущий г	териод							
— 🖌 🔶 Группа №1	¥ ≣ √	Фамилия	Выплата	комп.по ба	анкам		тато	Расчет	+ Начи	+ Оплата	+ воз	Компенс 🔹	
I Pynna №2		Абрикосов I	Михаил	00008	Ребенок	20		1 500,00	1 500,00	1 500,00		300,00	
ни рилиалы		Иванов Ива	н	00001	Ребенок (Ос	20							
		Казаков Ев	гений	00009	Ребенок	20	3 000,00	1 500,00	1 500,00	4 000,00		800,00	
		Ларин Рома	н	00002	Ребенок	20	1 500,00	1 500,00	1 500,00	2 000,00		400,00	

Рисунок 77 – Секция «Родительская плата», «Расчеты»/«Начислить родительскую плату»

 – рассчитать остаток по родительской плате на текущий месяц можно при помощи подпункта главного меню «Рассчитать остатки на текущий период». При этом в поле «Остаток» появятся суммы остатков по родительской плате (долг или переплата);

– для расчета сумм компенсаций родительской платы необходимо воспользоваться подпунктом главного меню «Расчеты»/ «Рассчитать компенсации»;

- сформировать платежные документы на выплату компенсаций родителям по подпункту главного меню «Расчеты»/«Выплата компенсаций».

После того, как были сделаны все расчеты необходимо закрыть текущий месяц по кнопке С «Открыть (закрыть) месяц» на панели инструментов секции «Родительская плата».

11.1.8 Отчеты

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Ведомость расчета с родителями;
- Реестр квитанций;
- Табель посещаемости;
- Квитанция по родительской плате;
- Квитанция по РП (с QR-кодом);
- Список компенсаций;
- Дополнительные отчеты.

11.2 Расчеты с опекунами

11.2.1 Общее описание секции «Расчеты с опекунами»

Секция «Расчеты с опекунами» предназначена для осуществления расчетов с опекунами по начислению и выплате пособий и иных выплат за опекунство.

Организация интерфейса секции «Расчеты с опекунами» аналогична интерфейсу секции «Расчет зарплаты» (см. 10.6.1, рисунок 65).

Пункт главного меню «Сервис» предоставляет дополнительные возможности:

- «Очистить начисления» – для удаления начислений за текущий месяц;

 «Настройка перечислений по опеке» – справочник, который служит для настройки параметров заполнения платежного поручения при его формировании через сервис «Выплата пособий опекаемым».

Пункт главного меню «Расчеты»:

- «Начислить пособие опекаемым» – для автоматического начисления пособий и иных выплат опекунам;

- «Рассчитать остатки на текущий период» – для автоматического расчета остатков по суммам выплат опекунам на текущий период;

- «Выплата пособий опекаемым» – для автоматического формирования бухгалтерских документов на выплату пособий и иных выплат опекаемым;

- «Сформировать документы на возврат» – для автоматического формирования бухгалтерских документов по возврату излишне выплаченных сумм пособий и иных выплат опекунам.

11.2.2 Порядок работы на секции «Расчеты с опекунами»

Порядок работы на секции «Расчеты с опекунами» аналогичен работе на секции «Родительская плата» и начинается с создания в структуре учреждения подразделения, в котором будут собраны все опекуны, и назначения опекунов на должность – «Опекун».

Для того, чтобы начислить пособия опекунам необходимо на секции «Расчеты с опекунами» выбрать нужный месяц и пункт главного меню «Расчеты»/«Начислить пособие опекаемым». После этого в поле «Начислено» (на странице-закладке «Общий список») появятся суммы начисленных пособий.

После того, как суммы начислены, с помощью пункта меню «Расчеты»/«Выплата пособий опекаемым» формируются платежные документы на выплату пособий опекаемым.

При необходимости можно сформировать платежные документы на возврат пособий по пункту главного меню «Расчеты»/«Сформировать документы на возврат».

11.2.3 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» представлены следующие отчеты:

- Ведомость расчетов с опекунами;

- Справка по доходам (опека).

12 Раздел «Расчеты со студентами»

Раздел «Расчеты со студентами» предназначен для учета расчетов со студентами, получающим образование за счет средств соответствующего бюджета или на коммерческой основе, а также для учета расчетов со студентами, проживающим в общежитии.

Раздел «Расчеты со студентами» помимо основной секции «Расчеты со студентами» включает следующие секции:

- «Анкетные данные студентов»;
- «Студенческий состав».

Для ведения расчетов со студентами первоначально необходимо в установках системы в структуру учреждения добавить подразделение, в котором будут собраны все студенты. Структуру данного подразделения можно разбить, например на филиалы, факультеты, группы и т.д. В поле «Тип подразделения» указывается – «Студенты». В дополнительных параметрах на закладке «Прочие расчеты» для каждого структурного подразделения заполнить поля: «Базовая ставка расчета стипендий», «Староста группы».

12.1 Секция «Анкетные данные студентов»

Секция «Анкетные данные студентов», представленная на рисунке 78, предназначена для просмотра, ввода и редактирования информации о студентах учреждения.

-								-
	Анкетные данные студ	енто	в					
	Общий список Индивидуально	Приказ	зы Отче	еты				
	Отделы 🗴	\$∃ √	_ Таб. №	+ Фамилия, имя, отчество	Дата рожде	Пол	Дата приня	ļ
	Государственный универси	1	C 00001	Курочкина Наталья Андреевна	03.08.1995	ж	01.09.2017	Γ
	Университет		C 00002	Сомов Николай Борисович	16.11.1995	М	01.09.2017	Γ
	🔺 🛅 Экономический фак		C 00003	Пухова Анна Геннадьевна	07.07.1995	ж	01.09.2017	Γ
	🛶 Группа Э-2017 😑		C 00004	Солова Нина Алексеевна	12.01.1994	ж	01.09.2017	Γ
	🔸 Группа Э-2018		C 00005	Прохорова Татьяна Николаевна	01.01.1995	ж	01.09.2017	Γ
	🔸 Инженерный факул		C 00006	Сидорова Светлана Михайловна	10.09.1995	ж	01.09.2017	Γ
			C 00007	Арбузова Ольга Юрьевна	03.03.1994	ж	01.09.2017	Γ
	Сотрудники		C 00008	Дмитриев Павел Сергеевич	23.08.1995	М	01.09.2017	Γ
	Департамент образования		C 00009	Тарасов Артем Вадимович	14.08.1995	М	01.09.2017	Γ
	4							-

Рисунок 78 - Список студентов на секции «Анкетные данные студентов»

Структура секции «Анкетные данные студентов» аналогична структуре секции «Анкетные данные» (см. 10.1, рисунок 54) раздела «Расчеты зарплаты».

На панели инструментов расположены функциональные кнопки:

– и «Создать приказ о зачислении» – для формирования документа «Приказ о зачислении» по текущему списку студентов;

– «Создать приказ о переводе» – для формирования документа «Приказ о переводе» по текущему списку студентов;

– Создать приказ об отчислении» – кнопка предназначена для формирования документа «Приказ об отчислении» по текущему списку студентов;

– **Создать** приказ о назначении выплат (начислений)» –для формирования документа «Приказ о назначении выплат» по текущему списку.

На странице «Приказы» представлены ЭД (приказы по студентам):

- «Приказ о зачислении»;
- «Приказ о переводе»;
- «Приказ об отчислении»;
- «Приказ о назначении выплат»;
- «Приказ о предоставлении академического отпуска»;
- «Приказ на смену фамилии»;
- «Приказ общий».

12.2 Секция «Студенческий состав»

Секция «Студенческий состав», представленная на рисунке 79, содержит перечень структурных подразделений, исполнений по категориям, сведений о количестве студентов в группе.

Должности и назначения	Этче	ты						
Отделы 🗴		яне	в. фев. март апр.	май июн	њ июль	авг. сен. окт	. 🕒 🐢 2014	4
;	1	Nº n/	п + Должность		Ставки	Назначения	на должность	
Государственный универс			Студент (гос.обеспечени	e)	0	Занято: 2		1
4 O Университет	Þ		Студент		0	Занято: 7		1
4 Экономический фа		-		- 1	_	1	L	<u> </u>
— 🕭 Группа Э-2014	 🖻	Co	трудники	Ta6. №	Ставки	Форма назначения	[*] Назначение	₽
— 🚸 Группа Э-2015		► Ap	бузова Ольга Юрьевна	00007	1	Очная	01.09.2014	
🧄 👍 Группа Э-2016		Пр	охорова Татьяна Николае	00005	1	Очная	01.09.2014	
Инженерный факу.		Пу	хова Анна Геннадьевна	00003	1	Очная	01.09.2014	
— 🔩 Филиал		Си	дорова Светлана Михайло	00006	1	Очная	01.09.2014	
	I 1							
Новые сотрудники	I 1							

Рисунок 79 – Интерфейс секции «Студенческий состав»

12.3 Секция «Расчеты со студентами»

Секция «Расчеты со студентами» предназначена для осуществления расчетов со студентами и организована аналогично интерфейсу секции «Расчет зарплаты» (см. 10.6.1, рисунок 65).

Пункт главного меню «Сервис» предоставляет дополнительные возможности:

– «Перенос остатков с предыдущих периодов» – для автоматического расчета остатков по стипендиям, платным услугам на текущий период;

- «Индексация стипендий» – для индексации постоянных начислений студентов;

- «Перенос постоянных начислений» – для переноса постоянных начислений в графике постоянных начислений;

- «Перерасчет НДФЛ» – перерасчет НДФЛ с начала года.

Пункт главного меню «Расчеты» обеспечивает выполнение различных расчетов:

- «Рассчитать по табелю» – для расчета постоянных начислений с учетом изменения их в течении месяца, а также на основании данных табеля учета;

- «Прочие расчеты» – для расчета разовых начислений при помощи специального документа «Расчет по коду»;

- «Выплата стипендий» – для формирования платежной ведомости по списку студентов, у которых имеются суммы к выдаче;

- «Перерасчет предыдущих периодов» – используется для перерасчета начислений за период с учетом новых настроек и заданных значений;

- «Поступление оплаты» – для формирования документа по операциям поступления денежных средств за оказание платных услуг.

13 Секция «Налоговый учет»

13.1 Общее описание секции «Налоговый учет»

Секция «Налоговый учет», представленная на рисунке 80, предназначена для подготовки и представления форм налоговой отчетности в налоговый орган.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

Налоговый уче	ет												
Документы Отчете	ы												
	Co	здать	** * *	⇒ × I		7 0						Печатн	ый вид
Декларация по УСН	≋≡ √	Nº n/n	🛓 Дата	Год 🕠	+ Hav	1.период 🕠	+ Вид отчета 🕤	+	Учреждение	Источник	y + On	ерация	
	2	51	01.01.2021	2020	34 - год		Первичный	Минист	терство экономики	 Бюджет субъекта 	а дб. 401.20.2	291-кр. 3	.03.13.
Водный налог	0	55	16.04.2021	2020	34 - год			Минис	терство экономики	1	дб. 401.20.2	291-кр. 3	03.13.
	Ľ ≌	58	21.04.2021	2020	34 - год			Минис	терство экономики	1	дб. 401.20.2	291-кр. 3	03.13.
Имущественный налог													
	Разде	л 2(Расчет	r)										×
Транспортный	≋ ≣ √	№ п/п	+ Земельны	й участок	+	Налоговая база	Сумма нал.	исчл	+ Ставка, % С	умма налога итог	Тип денежных	средств	
Нало		1	участок 2			82 053 861,	00 246	162,00	0,3	246 162,00	Средства бюд	жета, бе:	з учета
		2	Земельный у	/часток ЖО	7	360 000,	00 1	080,00	0,3	810,00	Добровольны	е пожертв	ювани
Земельный налог													
ндс													
Налог на прибыль													
Налог на													
загрязнение среды	Рази	дел 2(Ра	счет) КБК и Ис	точники	Раздел 1	(Итоги) Прил	ожения						

Рисунок 80 – Интерфейс секции «Налоговый учет»

Функциональные возможности секции:

 формирование налога на прибыль, имущественного, земельного, транспортного, водного налогов, НДС для налогового агента, налога на загрязнение окружающей среды, декларации по УСН;

- сохранение произведенных расчетов налогов в ЭД системы;

- формирование проводок по начислению налогов;
- создание платежных документов на перечисление сумм налогов;

- автоматическое заполнение форм налоговой отчетности по данным системы;

- выгрузка форм налоговой отчетности в электронный формат;

- возможность ручной корректировки заполненных форм налоговой отчетности, сохранение скорректированных форм в файл формата cll, xls;

- встроенное в систему описание порядка заполнения форм налоговой отчетности.

На панели инструментов ЭД секции «Налоговый учет» расположены дополнительные функциональные кнопки:

- 📀 «Обновить» – кнопка обновления данных;

- 🔄 «Заполнить автоматически» – кнопка автоматического заполнения данных;

– 🖾 «Рассчитать» – используется для автоматического расчета сумм налога (авансового платежа);

– 🕒 «Скопировать в следующий период» – используется для копирования документа в следующий отчетный период;

– • «Корректировка текущего отчета» – при нажатии на данную кнопку автоматически создается заполненный документ с видом отчета «Корректирующий»;

- 🧟 «Выгрузка в эл. формат (XML)» – используется для выгрузки (экспорта) документа в действующий электронный формат, который утвержден Приказом ФНС РФ;

 ПЕЧАТЬ с двумерным штрихкодом – используется для печати декларации по имущественному налогу (авансового платежа) с двумерным штрих-кодом;

– 🏝 «Создать на основании» – при нажатии на данную кнопку автоматически создается заполненный документ «Платежное поручение».

13.2 Интерфейсы секции «Налоговый учет»

Каждый ЭД секции предназначен для расчета определенного вида налога:

- интерфейс «Имущественный налог» – для ввода и хранения информации по формам налоговой отчетности (налоговый расчет по авансовым платежам и декларация) по имущественному налогу. Занести льготу на начисление налога можно через справочник «Основные средства» по кнопке «Справочник ОС»;

– интерфейс «Транспортный налог» – для ввода и хранения информации по формам налоговой отчетности (налоговый расчет по авансовым платежам и декларация) по транспортному налогу. Настройка значений шкалы транспортного налога, используемой при расчете транспортного налога (авансового платежа) осуществляется в установках системы;

- интерфейс «Земельный налог» – для ввода и хранения информации по формам налоговой отчетности (налоговый расчет по авансовым платежам и декларация) по земельному налогу;

– интерфейс «НДС» – для ввода и хранения информации по НДС для налогоплательщиков и налоговых агентов (по форме налоговой отчетности). На панели инструментов документа расположены дополнительные функциональные кнопки [●], [●], [●], [●], [●] для автоматического заполнения соответствующих разделов декларации по НДС;

– интерфейс «Налог на прибыль» – для ввода и хранения информации по формам налоговой отчетности (налоговый расчет по авансовым платежам и декларация) по налогу на прибыль. На панели инструментов документа расположена дополнительная функциональная кнопка [™] для автоматического заполнения раздела 7 декларации по операциям со счетами 401, 302 и 201.11 и аналитикой «Код целевых поступений»;

– интерфейс «Налог на загрязнение среды» – для ввода и хранения информации по форме налоговой отчетности Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду;

153

- интерфейс «Декларация по УСН» – для ввода и хранения информации по формам налоговой отчетности Декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

- интерфейс «Водный налог» – для ввода и хранения информации по налоговой отчетности по водному налогу.

14 Передача бухгалтерской отчетности в ПК «Web-Консолидация»

14.1 Взаимодействие с ПК «Web-Консолидация»

Функциональные возможности:

- формирование бюджетной отчетности по Инструкциям № 191н, № 33н;

- проверка бюджетной отчетности по действующим контрольным соотношениям;

- передача на сервер ПК «Web-Консолидация» заполненных форм бюджетной отчетности.

Для синхронизации с сервером ПК «Web-консолидация» в установках системы на закладке «Основные настройки» в параметре «Настройки системы»/«Сервер WEB-консолидации» необходимо указать имя пользователя и пароль, зарегистрированные в ПК «Web-консолидация».

14.2 Действия пользователя при отправке бюджетной отчетности

14.2.1 Сохранение отчета для отправки в ПК «Web-Консолидация»

На секции «Бухгалтерия»/«Отчеты» сформировать нужный отчет.

С помощью пункта контекстного меню 🖾 «Сохранить для консолидации» (вызываемого на сформированной форме) сохранить печатную форму в ЭД «Отчеты консолидации».

ЭД «Отчеты консолидации» (секция «Бухгалтерия»/«Документы») предназначен для аккумулирования данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности Инструкции 191н и Инструкции 33н, которая подлежит передаче в ПК «Web-Консолидация».

Панель инструментов ЭД «Отчеты консолидации» содержит следующие кнопки:

– **«**Проверить» – проверка формы отчетности на соответствие действующим контрольным соотношениям;

– 🖾 «Досчитать» – перерасчет сумм в расчетных полях (варианты: 🖾 «Рассчитать итоги» – автоматическое заполнение сумм в расчетных полях в соответствии с заданными параметрами; 🗟 «Удалить итоги» - очистка детализации «Расчеты»); – 🗟 «Отправить в WEB консолидацию» – отправка отчета в ПК «Web-Консолидация»;

– 🕅 «Проверка состояния» – проверка состояния отчета в ПК «Web-Консолидация»;

- № «Экспорт» – выгрузка отчета, выпадающее меню, доступные варианты: 🗟 «Выгрузка в формате ФК» – выгрузка отчета в текстовом формате ФК; 🔍 «Выгрузка в ФНС» – выгрузка отчета в формате ФНС.

На панели статусов ЭД «Отчеты консолидации» при помощи следующих статусных картинок отражается текущее состояние отчета:

 – результат проверки отчета на соблюдение контрольных соотношения (визуализирует поле «Проверка»), варианты: ● – успешно; ● – обнаружены ошибки;

- отправка отчетности в ПК «Web-Консолидация» - 🗟 ;

– результат проверки состояния отчета в ПК «Web-Консолидация» (визуализирует поле «Состояние»), варианты: Q – на проверке; Q – отклонен; O – на доработке; I – принят.

14.2.2 Проверка отчета по контрольным соотношениям

Перейти на документ «Отчеты консолидации» на секции «Бухгалтерия». Осуществить проверку формы отчетности на соответствие действующим контрольным соотношениям. Проверка осуществляется по кнопке «Проверить» на панели инструментов ЭД «Отчеты консолидации».

Контрольные соотношения автоматически берутся из ПК «Web-Консолидация».

При нажатии на кнопку откроется диалоговое окно «Параметры проверки», в котором необходимо задать параметры проверки контрольных соотношений. По результатам проверки откроется дополнительное окно «Проверка контрольных соотношений», как показано на рисунке 81.

При нажатии на кнопку Выбрать :

- результат проверки контрольных соотношений будет записан в поле «Проверка» ЭД«Отчеты консолидации», в поле «Дата проверки» будет записана текущая дата проверки;

– рядом со значком статуса документа появятся: ● (зеленый шар) - при отсутствии ошибок
 в отчете или ● (красный шар) - при наличии ошибок в отчете.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

Σ Проверка контрольных соотношений									
🔔 💽 🎦 🛃									
Результаты проверки	контрольных с	оотношений меж/	ду показателям	и форм бюдже	етной от	четности ГРБС, РБС	пи	БС	
0503123.2017.12.01.Аналитика_ост.Наполнение д	данными проц	илого пер							
(6) [Аналитика_ост] (Наполнение из прошлого периода)	Значение теку	цего показателя	не соответств	/ет значению о	дноимен	ного показателя	отчё	ёта прошлого перио	ода
строка[.Метастрока.Множимая].графа[КОД_СТР,ОСГУ,ГРБС,КБИ	(,СУММА]		= Предыд (.КОД_	(ущийПериод[0, ' СТР=\$.КОД_СТР)	2кв'].стро]	ка[(.Метастрока.Наи	мена	ование = \$.Метастрок	а.Наименование) и
Сообщение	Код строки	Код по КОСГУ	ГРБС	КБК	Графа	Левая часть		Правая часть	Отклонение
Значение текущего показателя не соответствует значению одноименного показателя отчёта прошлого периода	8200				2	8 200,00	=	0,00	8 200,00
Значение текущего показателя не соответствует значению одноименного показателя отчёта прошлого периода	8100				2	8 100,00	=	0,00	8 100,00
0503123 2019 06 01 Аналитика Внутриформенны	0								
0503123.2019.06.01.Аналитика_ост.Внутриформенны	нные								
0503123.2019.06.01.Выбытие.Внутриформенные									
0503123.2019.06.01.Изменение.Внутриформенные	e								
0503123.2019.06.01.Поступление.Внутриформенн	ые								
Ошибок: 0									
предупреждении: 0									
									стр. 1
									Выбрать

Рисунок 81 – Диалоговое окно «Проверка контрольных соотношений»

14.2.3 Отправка отчета в ПК «Web-Консолидация»

С помощью кнопки на панели инструментов 🖾 «Отправить в WEB консолидацию» на документе «Отчеты консолидации» секции «Бухгалтерия» осуществляется отправка отчета в ПК «Web-Консолидация».

После отправки отчета рядом со значком статуса документа появится значок 🖾 «Отправлен».

14.2.4 Проверить состояние отчета в ПК «Web-Консолидация»

С помощью кнопки на панели инструментов 🎑 «Проверка состояния» на документе «Отчеты консолидации» осуществляется проверка состояния отчета в ПК «Web-Консолидация».

Результат проверки записывается в поле «Состояние» документа «Отчеты консолидации».

14.2.5 Повторная отправка отчета в ПК «Web-Консолидация»

Если отчет был отклонен вышестоящей организацией, либо был отправлен в ПК «Web-Консолидация» с ошибками, необходимо:

- либо повторно сформировать и сохранить отчет для отправки;

- либо ввести необходимые данные вручную в том же самом отчете без создания копии.

Перед повторной отправкой отчета рекомендуется выполнить действие «Очистить отчет» в ПК «Web-Консолидация».

14.3 Описание действий пользователя в ПК «Web-Консолидация»

Для входа ПК «Web-Консолидация» необходимо зайти на сайт «Подсистема сбора и формирования отчетности» (ПК «Web – Консолидация»):

- в окне авторизации ввести имя пользователя и пароль, нажать кнопку «Войти»;

– при успешной авторизации выбрать пункт меню «Отчетность» (на панели слева), как показано на рисунке 82, выбрать нужный год и период отчетности, учреждение;

and the second		Web-Консолидаци информационно-аналити	I Я ческая система			5								
ſ			Стартовая страница 📿 🗸	х Отчетнос	пь С / х									
,	7	Подготовка отчетности	2019 🗸 🕜	Проверит	• 🔳	осчитать	📋 Протокол	47 Дейст	вия 🔻					
			Иерархия /	Готовы Пр	оверен	Проверяется	На проверку	На дора	ботку	Принять	Откл	юнить		
ે		Выборка данных	Фильтр 🥜	7 Ø	+ @) (04 4 ;	l/1:1. >	bbl	A. 0	88	±Β	Х	
	លិ	Стартовая страница		Показатели отсутствуют	Статус	⁺ Проверка КС	Статус ЭП	⁺ Проверка ЭП	9	Состояние		Уведомл о приня	ение 🕯 ятии	Инфа
		Отчетность	> МАДОУ - детский са,	-			the endersement	0	Deserve					
	©	Сертификаты	> 👌 МАДОУ - детский са,	показатели от			не проверен	0 43 0 (+0)	Редакі	ируется				
	Ð	Уведомления												
	<u>s</u>	Очередь задач												
•	٢ <u>٦</u>	Настройки												
•	\boxtimes	Сообщения												

Рисунок 82 - Выбор пункта меню «Отчетность»

- проверить корректность перенесенных данных из системы. Далее выполнить полную

проверку отчета по кнопке **Проверить**, перевести отчет в состояние «Готов»;

- по кнопке «Действия»/«Подписать» подписать отчет необходимым количеством ЭП;

- отправить отчет на проверку, сменив у него состояние «На проверке».

15 Секция «Документооборот»

Для начала работы с ЭДО необходимо предварительно осуществить настройки прав доступа к документобороту согласно описанию, представленному в 4.6 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1.

Для пользователя ПК «Централизованный учет» секция «Документооборот» представлена следующими интерфейсами:

- «Оправдательный документ»;
- «Архив документов».

15.1 Интерфейс «Оправдательный документ»

Интерфейс «Оправдательный документ» представлен на рисунке 83.

Документ используется:

- удаленными пользователями ОУ для передачи в ЦБ через «тонкий» клиент системы скан-копий первичных учетных документов (далее - ОД), подписанных ЭП;

- сотрудниками ЦБ для постановки на учет первичных документов удаленных пользователей ОУ.

000000000000000000000000000000000000000		Создать	-354	4 4 4 X	13 3 a	83 7 C			Печатный ви
документ	¥≣		√ Nº n/n	Статус документа	Дата созд	Время поступл	ения С Учреждени	Комментарий	Типы документов
	1 46 (•	▶ 947	Отправлено в ЦБ	14.10.2020	14.10.2020 18:18	8:47 департамен	т смета № 66	(Оправдательный докумен-
Архив документов	3 () 🗋 🗼	948	Закрыт	14.10.2020	15.10.2020 9:50:	:34 департамен	т сч.04	(Бухгалтерская справка)
	3 (• 🛅 🗼	949	Закрыт	15.10.2020	15.10.2020 17:22	2:47 департамен	т сч. 14	(Бухгалтерская справка)
	09	D 🗋 🗼	950	Отправлено в ОУ	15.10.2020	15.10.2020 10:50	6:13 департамен	т Отчеты	(Пользовательская задача)
	3 (• 🗋 🗼	951	Закрыт	15.10.2020	15.10.2020 11:29	9:39 департамен	т приказ 407л	(Оправдательный докумен
			953	Редактируется	15.10.2020	15.10.2020 15:33	3:16 департамен	т	(Архив документов)
	При	пожение							
	¥∃ √	Nº n/n	Имя файл	a		Размер файла	Тользователь	Пользователь ЭП	 Электронные подписи
	•	1	смета от	10.10.2020 Nº66.pd	f	23245813	Бадалова Алла Саввичн		

Рисунок 83 – Интерфейс «Оправдательный документ»

На панели инструментов интерфейса «Оправдательный документ» расположены дополнительные функциональные кнопки:

 - ** «Создать на основании» – используется для создания бухгалтерских документов на основании ОД. Тип документов определяется в зависимости от значения, выбранного в одноименном поле документа;

- У«Связать с первичными документами» – используется для создания двусторонней связи созданного ЭД в системе с ОД также по типу документа в одноименном поле ОД.

Таблица-детализация «Приложение» в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, содержит пункты:

– 🦄 «Загрузить со сканера» – используется для загрузки скан-файла напрямую со сканера в таблицу-детализацию «Приложение»;

- 星 «Сохранить файлы» используется для сохранения скан-файлов в Проводник;
- 🖳 «Подписать вложение» используется для подписания приложенного скан-файла;
- 🖳 «Отклонить файл» используется для отклонения приложенного скан-файла;

– 🔍 «Предварительный просмотр» – используется для открытия скан-файла и параллельной дальнейшей работы в системе.

На общем списке интерфейса «Оправдательный документ» слева от записи могут быть статусные картинки (иконки):

– Окумент подписан ЭП п-уровня;

– 🗈 – в таблице-детализации «Приложение» имеются прикрепленные файлы со скан-копиями;

- 🥺 – документ имеет комментарий в таблице-детализации «Комментарий».

Документ «Оправдательный документ» может находиться в одном из следующих состояний (статусов):

- «Новый документ» - устанавливается автоматически при создании нового документа;

- «Редактируется» - документ сохранен в базе данных. Устанавливается удаленным пользователем;

 «Заполнен», «Отправлено в ЦБ» - устанавливается удаленным пользователем после заполнения ЭД «Оправдательный документ» и прикрепления скан-копии первичного учетного документа. Пользователю ЦБ с соответствующими правами автоматически формируется уведомление по обработке документа;

«Отклонен» - отклонение обработки документа пользователем ЦБ по какой-либо причине (причина может быть указана в таблице-детализации «Комментарий»). Удаленному пользователю в соответствии с его правами автоматически формируется уведомление по доработке ЭД «Оправдательный документ»;

- «Отправлено в ОУ» -документ обработан пользователем Централизованной бухгалтерии. Документ отправлен в обслуживаемое учреждение;

- «В работе» – устанавливается пользователем после получения ОД для дальнейшей обработки документа;

- «Обработан» – устанавливается пользователем после обработки ОД.

- «Закрыт» - документ обработан пользователем ЦБ и закрывается для редактирования;

- «Архив» - перевод обработанного ЭД «Оправдательный документ» в состояние «Архивные».

Для отображения задач к выполнению пользователю приходят информационные сообщения о необходимости обработки ОД. Задачи формируются на основании прав доступа пользователя на учреждение и типа документа системы, создаваемый на основании ОД.

15.2 Интерфейс «Архив документов»

Интерфейс «Архив документов», представленный на рисунке 84, позволяет организовать хранение электронных копий внутренних и внешних документов, заверенных ЭП:

 внутренние документы, получаемые средствами системы по данным базы данных (отчетные формы - регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, бюджетная, прочая отчетность, печатные формы первичных учетных документов);

- внешние документы, сохраненные в форматах doc, xls, pdf, bmp, jpg и в любом другом формате.

Документ	гообо	рот														
Документы	Отчет	ы														
Оправла	Cos	дать		4	⇒ ⇒>	XII	8	m								
документ	¥≡	4	№п	.п	Дата	Учреждение 🖯	Дело 📿	Исполнитель	у Год у	+ Период	Форма	U	Название	основн	юго до	кумента
	0	0	80		06.05.2020	Министерство			2020	апрель	ф.0504071.	Журн	№ 5 (Дох	оды) (Основн	ой вариан
Архив		•	36		21.01.2020	Министерство			2020	октябрь	ф.0504071.	Журн	№ 7 (Выб	ытие Н	IΦA) (O	сновной в
докумен																
	Докум	енты														
	8⊒ √	Nºr	1.n H	Назва	ние докумен	нта (файла)		Размер	Пользов	затель 🔉						
		1	. E	зедом	ость выдачи	и мз 210 от 21.1	10.19.pdf	4523	тестоу	[185.67.5						
		2	. a	акт о	списании мз	117 ot 08.10.1	9.pdf	2563	тестоу	[185.67.5						
		3	E	ведом	ость выдачи	и мз 214 от 21.1	10.19.pdf	5421	тестоу	[185.67.5						
		4	E	ведом	ость выдачи	и мз 211 от 21.1	10.19.pdf	2541	тестоу	[185.67.5						
		0	1	добав	ление в арх	ив.png		32493	тестоу	[185.67.5						

Рисунок 84 – Интерфейс «Архив документов»

Таблица-детализация «Документы» в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, содержит пункт контекстного меню «Загрузить со сканера». При вызове осуществляется загрузка скан-копии документа напрямую со сканера.

На общем списке интерфейса «Архив документов» слева от записи могут быть статусные картинки (иконки):

- **0** – документа архива подписан ЭП п-уровня;

– 🖻 – документ архива в таблице-детализации «Документы» имеет прикрепленные файлы со скан-копиями;

- 🥺 – документ архива имеет комментарий в таблице-детализации «Комментарий».

Сохранение внутренних документов (отчетов, печатных форм), получаемых средствами системы, в архив осуществляться путем нажатия кнопки правой кнопки мыши на соответствующем документе и выборе пункта **A** «Добавить в электронный архив».

При выборе данного пункта контекстного меню открывается диалоговое окно «Добавление в архив», представленное на рисунке 85.

(Добавление в арх	ив	
	Параметры документа	3	
	Название документа	№ 1 (Касса) (Основной вариа	нт)
	Учетная форма	ф.0504071. Журнал операций	по счету "Касса"
	КСП	Министерство	
	Год	2020	
	▼ Период	май	
	Начало	01.05.2020	
	Конец	31.05.2020	
	Режим	Создать новый архив	
		Выбрать	Отмена

Рисунок 85 – Добавление в архив для режима «Создать новый архив»

Для создания нового документа «Архив документов» необходимо в открывшемся диалоговом окне в поле «Режим» оставить значение (по умолчанию) «Создать новый архив». Для прикрепления сохраняемого внутреннего документа системы к имеющейся записи в интерфейсе «Архив документов» необходимо в поле «Режим» выбрать «Добавить в существующий».

В документе «Архив документов» существует возможность прикрепления и просмотра внешних по отношению к системе документов, сохраненных в форматах doc, xls, pdf, bmp, jpg и в любом другом формате. Прикрепление файлов происходит путем выбора из Проводника.

16 Секция «Внешний ЭДО»

Секция «Внешний ЭДО» предназначена для организации юридически значимого ЭДО между учреждением (ЦБ) и КО по телекоммуникационным каналам связи: отправка отчетности в КО, мониторинг её доставки и обработки, получение требований и уведомлений от КО, подготовка ответов, информационное обслуживание налогоплательщика, прочая переписка.

Секция «Внешний ЭДО» на странице-закладке «Документы» содержит следующие ЭД:

- «Реестр обмена»;
- «Заявка на подключение к ЭДО».
- «Доверенность налогоплательщика».
- «События ЭДО».

16.1 Интерфейс «Реестр обмена»

16.1.1 Общее описание интерфейса

Интерфейс «Реестр обмена», представленный на рисунке 86, предназначен для отражения:

- отправки формализованной отчетности в КО;

- отправки неформализованных писем и ответов на требования и уведомления в КО;
- отправки запросов на информационное обслуживание;

- отправки уведомлений о получателе документов налогового органа, заявлений на подключение к ЭДО и т.п;

- получения писем и массовых рассылок от КО.

ешний ЭДО											
	Co	здать	44 4	* ** ×		7					
естр обмена	¥Ξ	1	Номер	Направление	Абонент	r i	Тип документооборота 🕠	+ Наименование докуме	Тип формы/ Вариант	Период 4 🕨)
	2		176	ΦHC	4900		(101) Декларации	Налоговая декларация по н	Исходный	год 2020 г	
аярка на ключение к	20		177	ΦΗC	4900		(101) Декларации	Налоговая декларация по н	Исходный	I квартал 2	
ЭДО	2	•	178	ФНC	4900		(101) Декларации	Налоговая декларация по н	Исходный	I квартал 2	1
	20		179	ФНС	4900	1	(101) Декларации	Налоговая декларация по н	Корректирующий №	1 I квартал 2	
оенность лательщика	Транз	акции									1
	¥E V	Код сос	тояния	Дата / Время	4		+ 🛃 Наименование этапа		Следующий этап		T
отия ЭДО	-	0	4	15.04.2020 15:1	5:33	+	Первичные документы отправл	пены (01,02,10,03)	Ожидается подтверя	кдение о дост	5
		0	7	15.04.2020 15:1	5:37	+	Получена извещение о получен	нии первичного документа	Ожидается протокол	результатов	*
		0	5	15.04.2020 15:1	5:40	+	Получено подтверждение о до	ставки файла	Ожидается отправка	извещения о	r
		00	5	15.04.2020 15:2	3:08	+	Отправлено извещение о подте	верждении даты отправки	Ожидается извещени	е о получени	1
		10)	15.04.2020 16:1	0:48	+	Получено уведомление об отка	взе в приеме	Ожидается отправка	извещениия	0

Рисунок 86 – ЭД «Реестр обмена»

Записи на интерфейсе могут быть отмечены специальным значком (статусной картинкой) в зависимости от состояния документов:

- 🗊 документ готов к отправке;
- 🛱 документ не прошедший исходящий контроль;
- 🛃 документ в обработке;
- 🕕 документооборот завершен с ошибкой;
- 🗳 документооборот завершен.

Контекстное меню заголовка документа содержит сервисы:

- «Найти события по документу» – получение более подробной информации о событиях ЭДО;

- «Обработать по событиям» – принудительное обновление транзакций на основании со-

бытий.

Контекстное меню детализации «Транзакции» содержит сервис:

- «Печать» – печать полученного в транзакции протокола или иного технологического документа. 16.1.2 Статусы документа

ЭД «Реестр обмена» может находиться в одном из следующих состояний (статусов):

- «Создан» - устанавливается автоматически при создании нового документа;

- «На отправку» – документы в данном статусе будут отправлены в КО при очередном сеансе связи;

- «В обработке» - означает, что документ в промежуточном состоянии;

- «Завершен» – документооборот завершен, в случае завершения с ошибкой или с отказом, в поле «Примечание» отражается причина отказа.

16.1.3 Кнопки на панели инструментов

На панели инструментов ЭД «Реестр обмена» расположены функциональные кнопки:

- «Отправить/Получить» – запускается сеанс связи с оператором ЭДО. Во время сеанса связи (отправляются документы со статусом «На отправку», квитанции (извещения) по документам, по которым документооборот еще не завершен (в статусе «В обработке»); закачиваются входящие документы (входящие письма, требования, рассылки), квитанции (извещения) по документам в статусе «В обработке»; происходит смена статусов документов в соответствии с отправленной или полученной информацией);

– 🎦 «Загрузить» – загрузка готового структурированного файла отчета, подготовленного сторонней программой;

– 📽 «Создать» – вызов диалога создания непосредственно на интерфейсе письма, запроса на информационное обслуживание и т.п;

– «Редактировать» – вызов диалога редактирования ранее созданного и еще не отправленного документа.

16.1.4 Подготовка корреспонденции на отправку в КО

В зависимости от документа, который необходимо отправить в КО, существует несколько способов создания записи на интерфесей «Реестр обмена».

Если документ подготовлен в других программах, то есть возможность загрузить готовый файл, то для этого панели инструментов необходимо воспользоваться кнопкой 🛃 «Загрузить». Появляется диалог запроса папки, из которой будут загружаться файлы. После выбора папки, по-является запрос со списком готовых к загрузке файлов, как на рисунке 87.



Рисунок 87 – Диалог выбора файлов

Если документ или отчет готовится в системе, то необходимо воспользоваться кнопкой «Отправить в КО», которая присутствует у всех отчетов, имеющих формализованную выгрузку (как показано на рисунках 89, 89).



Рисунок 88 – Кнопка «Отправить в КО» на странице «Отчеты»

M² 🔍 🍣 🎽 🖬 🏩 💈	. ⇒	A 🍪 🖪	• • / ·	🖌 🎇 🚰 Заполните	» 📶 Выгрузить 🛄 📋 От	править в КО			
Работающие 2020, июнь									
Общий список Индивидуал	њно	Документ	ы Отчеты						
Создать 🖇 🌳 🧇 👾 🗙 💷 🔤 🖓 🖓									
Платежные ведомости	¥	Nº n/n	Год 🜙	Отчетный период	📩 Учреждение 🜙	Среднесписочна			
	• 🖬	19	2020	21 - 1 квартал	АДМИНИСТРАЦИЯ ОСОБОЙ	8			
Pacyet CB	2	18	2020	34 - год	АДМИНИСТРАЦИЯ ОСОБОЙ				

Рисунок 89 - Кнопка «Отправить в КО» на странице «Документы»

Далее на панели фильтрации ЭД «Реестр обмена» нажать кнопку «Применить» для обновления списка документов на интерфейсе.

Загруженные на интерфейс «Реестр обмена» документы имеет статус «Создан». Сам отправляемый файл можно увидеть на закладке «Содержимое документа». На закладке «Приложение» есть возможность, при необходимости, загрузить дополнительный файлы приложений, подлежащие отправке вместе с основным документом.

НПОК.00000.ПКЦУ.00.ИЗ.1-20201020-1

Письма, запросы на информационное обслуживание и т.п. можно создать непосредственно на интерфейсе ЭД «Реестр обмена» по кнопке 🛍 «Создать» (как показано на рисунке 90). Документ, созданный по кнопке 🛍 «Создать», но еще не отправленный, имеет возможность редактирования (кнопка 🖋 «Редактировать»).

没 🖉 Отправить/Г	Іолучить	🋃 🛃	рузить	ß	Создать	4	Реда	актировать			7
Внешний ЭДО					ΦΗΟ	Þ		Письмо (КН	Д 1166102)		
	Создат	ъ	4 4		ΠΦΡ	۲	?	Запрос <mark>И</mark> ОН	(КНД 116610)1)	
Реестр обмена	¥∃ √Ho	мер	Направлен	⊠	Росстат	۲	đ ^a	Уведомлени	е (КНД 11670	08)	нование
		182	ФНС								
Заявка на подключение к	₽ →	193	Росстат		49-49-00		(404) 0	Отчётность в	TOFC	Форма 1	L
ЭДО											

Рисунок 90 - Кнопка «Создать» на интерфейсе «Реестр обмена»

У подготовленных к отправке документов необходимо установить статус «На отправку» (как показано на рисунке 91).

Внешний ЭД	0					
	Создать	4	🦇 🗙 🗉	3 7 C	•	
Реестр обмена	🗯 🖯 Номер	Статус	Направление	Абонент Ти	ип документооборота	+ Наименование документа
Ваовка на			U U		J	
подключение к	•	2 Создан	Росстат	1	04) 0 TOTO	11 (
эдо		3 Создан	ΦHC	Стату	ус документа	Создан
	+	4 Создан	ΦHC	Нуме	ерация	
Доверенность				 		на отправку
налогоплател				Созд	ать конию документа	

Рисунок 91 – Смена статуса документа

При смене статуса производится контроль отправляемого документа на:

- корректность заполнения реквизитов документа;

- соответствие учреждения-отправителя актуальной учетной записи;

 соответствие подписанта владельцу сертификата электронной подписи, привязанной к учетной записи;

 в случае несовпадения проверяется наличие соответствующей доверенности на осуществление полномочий по сдаче отчетности за учреждение-отправителя;

 наличие в учетной записи соответствующего отправляемому документу направления отчетности.

Не прошедшие контроль документы помечаются значком 🛤 и в окне вывода информации (внизу рабочей области) выводится протокол контроля.

После устранения замечаний документ можно повторно перевести в статус «На отправку» (статусная картинка (Статусная картинка).

Для инициализации сеанса связи с оператором ЭДО нажать кнопку 🦉 «Отправить/получить» на панели инструментов интерфеса «Реестр обмена».

16.2 Интерфейс «Заявка на подключение к ЭДО»

16.2.1 Общее описание интерфейса

Интерфейс «Заявка на подключение к ЭДО», представленный на рисунке 92, предназначен для отражения следующих видов заявок:

- Регистрация учетной записи для подключения к внешнему ЭДО;

- Заявка на изменение направления документооборота;
- Заявка на замену сертификата ЭП.

没 🌮 Отправить/Получить 🎢 Создать										
Внешний ЭДО										
	Co	здать 🖇	· 🗢 👄 🔆	× 💷	D 7 (3				
Реестр обмена	¥≣	4	Сертификат Дат отпр	а равки	Дата получения	Идентификатор абонента	Изменение	Основание	Примечание	
Заявка на подключение к	¢ 🖓	▶	1D7577EB78E32			8a5b05ce-0f42-4c71		Заявка на подключение к ЭДО		
эдо	Напра	вления доку	ентооборота							
Доверенность	\$∃ √	Направление	👃 Код получателя	КПП/	OKΠO/Per.№	,				
налогоплательщика		ΦCC	40							
		ΦΗC	4900	49090	01001					
События ЭДО		Росстат	49-49-00	50545	5621					
		ΠΦΡ	059-001							
	Нап	равления д	жументооборота	Доп	олнительно					

Рисунок 92 – ЭД «Заявка на подключение к ЭДО»

Контекстное меню заголовка документа содержит сервис:

- «Установить ПИН» – вызывается диалог ввода ПИН сертификата ЭП.

Запись на интерфейсе подсвечена зеленым цветом в случае, если эта запись является текущей актуальной учетной записью.

Записи на интерфейсе могут быть отмечены значком (статусной картинкой):

- 🖳 заявка на первичную регистрацию либо замену сертификата ЭП;
- Эаявка готова к отправке;
- 🖾 заявка на изменение направление документооборота;
- 📴 заявка не прошла исходящий контроль;

– \, \rm — обработка заявки завершена с ошибкой;

- 🐼 – актуальная учетная запись;

- 🗙 – запись не актуальна.

16.2.2 Статусы документа

ЭД «Заявка на подключение к ЭДО» может находиться в одном из следующих состояний (статусов):

- «Создан» – устанавливается автоматически при создании новой заявки;

- «На отправку» – заявка в данном статусе будут отправлена оператору ЭДО при очередном сеансе связи;

- «В обработке» – данный статус означает, что заявка в промежуточном состоянии;

- «Используется» – получено положительный ответ оператора ЭДО;

- «Ошибка» – получен отказ оператора или произошла ошибка, в поле «Примечание» отражается причина отказа или ошибка;

У подготовленной к отправке заявки необходимо установить статус на «На отправку». При смене статуса производится контроль отправляемой в заявке информации:

- в справочнике организаций у подключаемой организации на закладке «Адрес» должны быть обязательно заполнены реквизиты «Регион (Код)», Индекс, Телефон (в формате «8XXXXXXXX»), Эл. Адрес;

– в анкетных данных на закладке «Адрес» у сотрудника – владельца сертификата ЭП также должны быть заполнены аналогичные реквизиты «Регион», «Индекс», «Телефон», «Эл. адрес».

- соответствие подписанта владельцу сертификата ЭП, привязанной к учетной записи.

Не прошедшая контроль заявка помечаются значком 🛸 и в окне вывода информации (внизу рабочей области) выводится протокол контроля. После устранения замечаний заявку можно повторно перевести в статус «На отправку» (статусная картинка 😰).

16.2.3 Кнопки на панели инструментов

На панели инструментов ЭД «Заявка на подключение к ЭДО» расположены функциональные кнопки:

 - «Отправить/Получить» – запускается сеанс связи с оператором ЭДО: отправляются заявки со статусом «На отправку», происходит смена статусов документов в соответствии с отправленной или полученной информацией; – 🖪 «Создать» – создается новая заявка на редактирование направления или смену сертификата.

16.3 Интерфейс «Доверенность налогоплательщика»

Интерфейс «Доверенность налогоплательщика», представленный на рисунке 93, позволяет занести в систему информацию о доверенности, представленной в налоговый орган, на основании которой осуществляется сдача отчетности за обслуживаемое учреждение. На основании этой информации будет формироваться информационной сообщение о представительстве и отправляться в налоговый орган вместе с отчетностью.



Рисунок 93 – ЭД «Доверенность налогоплательщика»

На панели инструментов ЭД «Доверенность налогоплательщика» расположены функциональные кнопки:

- 🖄 «Экспорт» – выгрузка структурированного файла доверенности;

– **М**«Импорт» – загрузка готового структурированного файла доверенности, подготовленного сторонней программой.

Записи ЭД могут быть отмечены значком 🗿 - доверенность зафиксирована для учета.

ЭД «Доверенность налогоплательщика» может находиться в одном из следующих состояний (статусов):

- «Создан» - устанавливается автоматически при создании новой документа;

- «Закрыт» - документ доверенности в данном статусе будет заблокирован для редактирования и принят к учету системой.

16.4 Интерфейс «События ЭДО»

На интерфейсе «События ЭДО», представленном на рисунке 94, отражена техническая информация о всех событиях, которые происходили с документом в рамках документооборота. На основании этой информации можно наиболее точно определить, в каком состоянии находится документ и каким образом изменялось состояние документа.

ешний ЭДО											
	Co	здать 🐗	Qa da 🛶	🐝 🗙 🗉							
	SE V	Номер	Дата	Платформа Ј В	ид документа	JA	окумент			J Идентифи	катор с 🚺
		367	08.06.2020	Астрал Р	еестр обмена	P	еестр об	мена №199 с	от 08.06.2021	93431094	3fd1469ab0ca
аявка на ключение к		369	09.06.2020	Астрал 3	аявка на подключение к ЭД	0 V	1зменение	сертификат	12de57db	12de57db1dd745059f8	
ЭДО		368 09.06.2020 Астрал Р			еестр обмена	стр обмена Реестр			еестр обмена №200 от 09.06.2021		
		370	10.06.2020	Астрал 3	аявка на подключение к ЭД	зка на подключение к ЭДО Изменени			енение сертификата		
еренность оплательщика											
	CODEL	тия		muhuuaraa	07007000	Dara Pass		Ounters	Ofersform		+ 1000
бытия ЭДО		POST /oad/o	и уиде			08 06 202	10 14 56 0	Curloka J	Copadoran	рапзакция	Join
and the second		report forma	alized 0343	10048611460-b0	документы отправлены	08.06.202	0 14:56:0		✓ да		И Да
		report sign r	request frf8	166529f4303aea	555 файлы на поллись	08.06.202	0 14:56:0		• да		У Ла
		report.sign.r	respons 929e	d389790e4ffaa1	425 Результат поллисания	08.06.202	0 14:56:0		✓ Да		✓ Лa
		report.incom	ning 0630	iec7c74974ca9a1	2dE Документы	08.06.202	0 15:00:5		✓Да	✓ Да	✓Да
		report.docflo	ow 2fa4	ba20cb204157bd	31с Документы	08.06.202	0 15:01:0		✓Да	✔ Да	✓Да
		report.incom	ning c380	3be89c914e77a6	5а: Документы	08.06.202	0 16:48:1		🗸 Да	✔ Да	✔ Да
		report.decry	pt.regu 219b	90f95c9d4c38b0	379 ФайлыНаДешифрование	16.06.202	0 9:30:45				✓ Да

Рисунок 94 – ЭД «События ЭДО»

17 Аварийные ситуации

17.1 Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

Неисправности, возникающие в случае несоблюдения условий технологического процесса и связанные с недостатком вычислительных, сетевых и прочих ресурсов, предоставленных в распоряжение системы, проявляются в затруднении доступа клиентов к системе, задержках при обработке клиентских запросов, обрывах связи и т.п.

Действия: обратиться к системному программисту или в службу поддержки для проведения анализа причин возникновения неисправностей, осуществления корректирующих действий или получения рекомендаций.

17.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или при обнаружении ошибок в данных

Действия по восстановлению программ и/или данных представлены в 6.2.2 Руководства системного программиста НПОК.00000.ПКЦУ.00.32.1–20201020–1.

Действия: обратиться к системному программисту или в службу поддержки для восстановления данных или устранения ошибок.

17.3 Действия в случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные

Действия: обратиться к системному программисту или в службу поддержки для проведения корректирующих действий или получения рекомендаций.

17.4 Действия в других аварийных ситуациях

Среди потенциальных неисправностей системы, не представленных в 17.1, 17.2, 17.3, можно выделить следующие группы:

– неисправности, связанные с конфигурацией или настройкой системы. Данные неисправности проявляются непосредственно при старте системы и не позволяют ей перейти в рабочий режим, вызывая аварийное прекращение работы системы или переход в режим ограниченной функциональности. Действия: обратиться к системному программисту или в службу поддержки для проведения корректирующих действий или получения рекомендаций;

- неисправности, связанные с программными ошибками в системе. Данные неисправности проявляются в виде невозможности осуществления каких-либо определенных действий или получения ошибочных результатов в результате предпринятых действий. Действия: обратиться в службу поддержки для проведения корректирующих действий или получения рекомендаций.

18 Рекомендации по освоению

Для успешной работы пользователей с ПК «Централизованный учет» необходимо:

 обладать теоретическими знаниями основных законодательных документов в области ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности;

- иметь практический опыт ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в органах государственной власти, казенных, бюджетных и автономных учреждениях;

- изучить настоящее Руководство пользователя.

Приложение А (рекомендуемое) «Горячие» клавиши системы

«Горячие» клавиши системы представлены в таблице А.1.

Таблица А.1 – Перечень «горячих» клавиш системы

Назначение команды	Горячие клавиши
Вызов контекстной справки о программе	F1
Переход к главному меню	Alt или F10
Перейти к следующей по списку секции (разделу)	Ctrl + Tab
Перемещение по закладкам секции	F12
Отключение/включение дерева разделов в справочнике	
Переход на нижнюю закладку (для ЭД, справочника)	F11
Вызов панели смены состояний (статуса) документа в документе и на	Ctrl + R
общем списке документов	
Вызов нажатия кнопки «Применить» на общем списке документов	Ctrl + D
Вызов нажатия кнопки «Выполнить» для формирования отчетов	
Включение/отключение режима просмотра данных (в документах и	Ctrl + N
справочниках)	
Включение/отключение сохранения отметки записи при движении кур-	Ctrl + L
сора	
Снятие отметки со всех отмеченных записей	
Фокусировка окна поиска в справочниках	F3
Контекстный поиск в таблицах (справочниках), начиная с текущей пози-	Ctrl + E
ции	
Контекстный поиск в таблицах (справочниках), начиная с начала списка	Ctrl + F
Вызов окна с информацией о записи в базе данных (в документе и на	Ctrl + Shift + O
общем списке документов)	
Вызов дополнительного окна для настройки параметров	Shift + Enter
Закрытие модального окна	Esc
Работа с таблицами данных:	
Добавление новой записи в таблицу (перед текущей записью)	Ins
Движение по записям таблицы (вниз)	\downarrow
Вызов выпадающего списка с командами, перемещение по пунктам	
Вставка новой записи в таблицу данных документа	
Движение по записям таблицы (вверх)	\uparrow
Движение по записям таблицы (вправо)	\rightarrow
Движение по записям таблицы (влево)	\leftarrow
Выбор пункта меню (при работе с главным меню)	Enter
Фиксация значений (при вводе данных)	
Выбор значения из справочника (при установленном режиме просмотра	
данных)	
Обновить (пересчитать) значения расчетных полей	F5
Выделить подряд идущие записи	Shift +↓или ↑
Выделить выборочные записи	Ctrl + щелчок мы-
	шью по нужным за-
	ПИСЯМ

Назначение команды	Горячие клавиши
Добавление записи следующего уровня	Ctrl + Ins
(используется для иерархических таблиц и списков)	
Копировать запись	Ctrl + C
Вырезать запись	Ctrl + X
Вставить запись из буфера	Ctrl + V
Вставить запись в выделенную группу записей	Shift+Ctrl+V
Отменить произведенные изменения	Ctrl + Z
Сохранить данные (изменения)	Ctrl + S
Удалить запись	Ctrl + Del
Вызов справочника в поле ЭД со справочником	Ctrl + Enter
Выбор значения из справочника	
Раскрыть/закрыть в окне классификатора текущий уровень	\rightarrow N \leftarrow
	(или Enter)
Вызов списка значений в поле эл документа со списком	Alt+↓
Установить маркер у записи	Ctrl + Shift +
	Цифра (0 – 9)
Переход к записи, помеченной маркером	Ctrl+
	Цифра (0 - 9)
Включить/выключить индикатор дублирования данных	Ctrl+Пробел
Развернуть текущую строку горизонтальной таблицы в вертикальное по-	Ctrl + Q
ложение	
Предварительный просмотр печатной формы ЭД:	
Печать формы документа	Ctrl + P
Редактирование печатной формы документа в редакторе отчетов Excells	Ctrl + E
Сохранение печатной формы документа в папку, указанную пользовате-	Ctrl + S
лем	
Закрыть окно предварительного просмотра печатной формы документа	Alt + X

Перечень ссылочных документов

В настоящем документе использованы ссылки на следующую нормативную документацию: Бюджетный кодекс Российской Федерации

Налоговый кодекс Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 162-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О национальной платежной системе»

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2018 г. № 1556 «Об утверждении положения о системе мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения»

Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2018 г. № 1558 «Об утверждении Правил размещения общедоступной информации, содержащейся в системе мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных)»

Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Приказ Федерального казначейства от 12 мая 2017 г. № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежах» Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30 ноября 2015 г. № 866 «Об утверждении Концепции создания Федеральной государственной информационной системы мониторинга движения лекарственных препаратов от производителя до конечного потребителя с использованием маркировки»

Письмо ФНС России от 26 января 2017 г. № ЕД-4-15/1281@ «О направлении разъяснений в отношении риск-ориентированного подхода к проведению камеральных налоговых проверок налоговых деклараций, в которых отражены операции, не подлежащие налогообложению НДС в соответствии с п. 2 и п. 3 ст. 149 НК РФ»