

**ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«АВАНГАРД. БУХГАЛТЕРИЯ»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Листов 429

Москва  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Полное наименование Системы.....	5
1.2 Область применения.....	5
1.3 Краткое описание возможностей .....	5
1.4 Требования к уровню подготовки пользователей .....	5
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.....	6
<b>2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
2.1 Назначение Системы.....	7
2.2 Входная и выходная информация.....	7
2.3 Требования к программному и аппаратному обеспечению рабочего места .....	9
<b>3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>10</b>
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	11
3.2 Порядок загрузки данных и программ .....	11
3.3 Порядок проверки работоспособности .....	11
<b>4 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И МЕТОДЫ РАБОТЫ .....</b>	<b>12</b>
4.1 Начало и завершение работы в Системе .....	12
4.2 Главное меню Системы.....	14
4.3 Главная страница .....	17
4.4 Панель вкладок .....	25
4.5 «Горячие» клавиши .....	26
4.6 Работа со справочниками.....	27
4.7 Общесистемные функции.....	115
4.8 Учет финансовых операций.....	147
4.9 Санкционирование расходов бюджета.....	280
4.10 Учет нефинансовых активов .....	308
4.11 Формирование отчетов .....	361
4.12 Формирование итоговой отчетности .....	421
<b>5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....</b>	<b>429</b>

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

<b>Сокращенное наименование</b>	<b>Полное наименование</b>
БО	бюджетное обязательство
БК	Бюджетная классификация
ГИБДД	Государственная инспекция безопасности дорожного движения
ГК	Государственный контракт
гКБК	Группировочный КБК
ДО	Денежное обязательство
ДТ, Дт	Дебет
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИФДБ	Источники финансирования дефицита бюджета
ИФНС	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации
КБК	Код бюджетной классификации Российской Федерации
КВР	Код вида расходов
КГл	Код главы (фасет КБК)
КДБ	Классификация доходов бюджета
КИФ	Классификация источников финансирования дефицита бюджета
КМИ	Код мероприятия по информатизации
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КПП	Код причины постановки на учет
КРБ	Классификация расходов бюджета
КТ, Кт	Кредит
КФД	Классификатор форм документов
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств
ЛС	Лицевой счет
МЗ	Материально-производственные запасы
МОЛ	Материально-ответственное лицо
МФ	Министерство финансов Российской Федерации
НДС	Налог на добавленную стоимость
НМА	Нематериальные активы
НПА	Непроизводственные активы
НФА	Нефинансовые активы
ОБА	Объем бюджетных ассигнований
ОКВ	Общероссийский классификатор валют
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

<b>Сокращенное наименование</b>	<b>Полное наименование</b>
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКОФ	Общероссийский классификатор основных фондов
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОрФК, УФК	Органы Федерального казначейства
ОС	Основные средства
ПКО	Приходный кассовый ордер
ПТС	Паспорт транспортного средства
РзПр	Раздел и подраздел (фасет КБК)
РКО	Расходный кассовый ордер
РНФИ	Реестровый номер федерального имущества
РР	Расходное расписание
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
СПБ	Субъект бюджетного планирования
СПИ	Срок полезного использования
СФИ	Срок фактического использования
Система	Единая информационная система «Авангард. Бухгалтерия»
УИН	Уникальный идентификатор начисления
ФАИП	Федеральная адресная инвестиционная программа
ФИО	Фамилия, имя и отчество
ФК	Федеральное казначейство Российской Федерации
ЦСР	Целевая статья расходов (Фасет КБК)
GUID	Уникальный 128-битный идентификатор, присвоенный в органе Федерального Казначейства

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1 Полное наименование Системы**

Полное наименование: Единая информационная система «Авангард. Бухгалтерия» (далее – Система).

## **1.2 Область применения**

Система предназначена для автоматизации бюджетного, бухгалтерского и налогового учета и формирования регламентированной отчетности.

## **1.3 Краткое описание возможностей**

Система автоматизирует процедуры бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с требованиями и положениями действующих нормативных документов Российской Федерации, в том числе:

- обеспечение ввода и хранения информации в объеме, необходимом для оформления первичных учетных документов и формирования регистров бухгалтерского учета;
- ведение бухгалтерского документооборота с регистрацией операций на счетах рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- оформление исходящих первичных учетных документов (формирование в бумажном и/или электронном виде);
- хранение сформированных первичных документов в электронном виде в информационной базе;
- формирование регистров учета, стандартных и специализированных отчетов с различной группировкой и иерархией представления данных;
- формирование регламентированной бюджетной и бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативными документами Российской Федерации.

Кроме того, в Системе реализован ряд дополнительных отчетов и режимов, позволяющих оперативно получить исчерпывающую информацию о финансовом состоянии учреждения на момент формирования отчета.

## **1.4 Требования к уровню подготовки пользователей**

Для эффективной работы в Системе пользователь должен владеть:

- навыками работы на компьютере на уровне пользователя;
- основными приемами работы с web-браузерами;

- знаниями предметной области: ведение бюджетного и бухгалтерского учета и формирование регламентированной отчетности государственных учреждений.

### **1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю**

Для использования Системы с целью ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности пользователю необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

## **2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1 Назначение Системы**

Система автоматизирует деятельность по ведению бухгалтерского учета по следующим направлениям:

- учет финансовых операций, в том числе:
  - операций с наличными и безналичными денежными средствами;
  - расчетов с подотчетными лицами;
  - расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учет нефинансовых активов, включая:
  - принятие к учету поступившего имущества;
  - учет перемещения имущества внутри учреждения;
  - снятие имущества с бухгалтерского учета;
  - начисление амортизации;
  - проведение инвентаризации имущества учреждения;
- санкционирование расходов бюджета, в том числе:
  - формирование и ведение бюджетной сметы;
  - формирование и ведение расходного расписания;
  - учет сведений о бюджетных и денежных обязательствах;
- формирование месячной, квартальной и годовой регламентированной отчетности.

### **2.2 Входная и выходная информация**

Входная информация Системы:

- данные первичных документов, фиксирующих финансово-хозяйственные операции учреждения;
- данные, загружаемые из информационной системы Федерального казначейства.

Выходная информация Системы:

- формы регистров бухгалтерского учета, в том числе:
  - инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031);
  - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);
  - опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ОКУД 0504033);
  - инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034);
  - оборотная ведомость (ОКУД 0504035 и ОКУД 0504036);

- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041);
  - книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042);
  - карточка учета материальных ценностей (ОКУД 0504043);
  - книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045);
  - карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051);
  - многографная карточка (ОКУД 0504054);
  - книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ОКУД 0504055);
  - журнал операций (ОКУД 0504071);
  - главная книга (ОКУД 0504072);
  - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086);
  - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087);
  - инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088);
  - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ОКУД 0504089);
  - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092).
- формы первичных учетных документов, включая:
- приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001);
  - расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002);
  - журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ОКУД 0310003);
  - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101);
  - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102);
  - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103);
  - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104);
  - акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105);
  - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143);
  - акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144);
  - требование-накладная (ОКУД 0504204);

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205);
  - карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206);
  - приходный ордер на приемку материальных ценностей (некоммерческих активов) (ОКУД 0504207);
  - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ОКУД 0504210);
  - акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220);
  - акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230);
  - авансовый отчет (ОКУД 0504505);
  - кассовая книга (ОКУД 0504514);
  - акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816);
  - бухгалтерская справка (ОКУД 0504833);
  - акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835);
  - заявка на кассовый расход (КФД 0531801);
  - заявка на возврат (КФД 0531803);
  - уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809).
- печатные формы отчетов:
- реестр проведенных/не проведенных платежных поручений;
  - справка по расходованию средств;
  - справка по движению средств по счету;
  - акт сверки взаимных расчетов;
  - реестр закупок;
  - перечень основных средств для формирования налога на имущество;
  - перечень списанных основных средств за период;
  - перечень объектов основных средств, поступивших за период.
- выгрузка в автоматизированную информационную систему Федерального казначейства Российской Федерации сведений о документах:
- сведения о бюджетном обязательстве;
  - сведения о денежном обязательстве;
  - заявка на кассовый расход;
  - уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

## **2.3 Требования к программному и аппаратному обеспечению рабочего места**

Требования к конфигурации компьютера:

- Процессоры:

- количество не менее 1;
- архитектура процессора x86-64;
- ядер не менее 2;

Допустимо использование следующих видов процессоров:

- настольные процессоры Intel и AMD, вышедшие на рынок не ранее 2013 года;
  - мобильные процессоры Intel и AMD, вышедшие на рынок не ранее 2015 года, кроме линейки процессоров Intel Atom;
  - процессоры Apple (M1, M1 PRO, M1 MAX).
- Оперативная память:
    - объем не менее 4Гб (рекомендуется 8Гб);
    - тип оперативной памяти - DDR3/DDR4.
  - Сетевой интерфейс:
    - не менее 1 порта 100МБ/с

(доступ к сервисам системы со скоростью не ниже 8 Мбит/с (для быстрой загрузки приложения рекомендуется 25 Мбит/с и выше).

- Дисковая подсистема:
  - HDD с буфером обмена не менее 64 Мб либо SSD.
- Графический режим монитора:
  - 1366x768 и выше (рекомендуется 1920x1080).
- Клавиатура, мышь.

Требования к программному обеспечению:

- операционная система семейства Linux, включенная в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных;
- браузер Google Chrome, Yandex Browser или Mozilla Firefox последней или предпоследней версии.

Для работы с шаблонами и печатными формами документов требуется офисный пакет приложений, поддерживающий форматы DOCX, XLSX серии форматов файлов Office Open XML.

## **3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

### **3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных**

Программное обеспечение Системы не имеет дистрибутива и развернуто непосредственно на технических средствах, предоставленных учреждением – покупателем Системы.

### **3.2 Порядок загрузки данных и программ**

Для подготовки рабочего места не требуется установки программ и загрузки данных. Работа пользователей осуществляется в единой базе данных посредством удаленного доступа через web-интерфейс.

### **3.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности Системы необходимо выполнить следующие действия:

- запустить Интернет-браузер;
- авторизоваться в Системе, выполнив действия, описанные в подразделе 4.1.

Система работоспособна, если в результате выполнения действий отображается главная страница.

Если главная страница не отображается, то необходимо обратиться к администратору Системы для устранения неисправности.

## 4 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И МЕТОДЫ РАБОТЫ

### 4.1 Начало и завершение работы в Системе

Для запуска Системы необходимо выполнить следующие действия:

- 1) запустить Интернет-браузер;
- 2) в **адресной строке** ввести адрес сервера Системы.

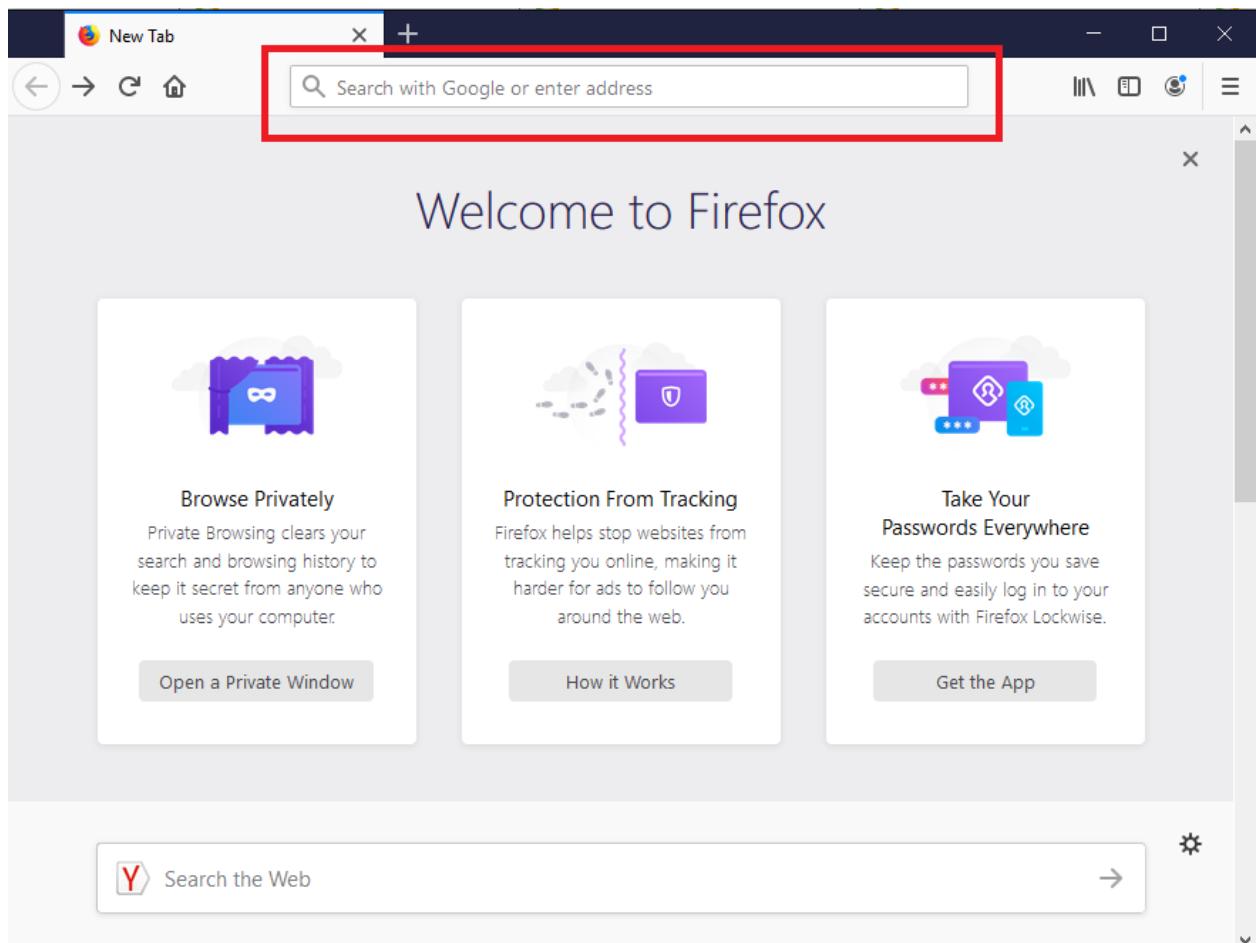


Рисунок 4.1.

- 3) в окне авторизации ввести данные пользователя (*по умолчанию доступен пользователь «test» с паролем «1»*) и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 4.2):

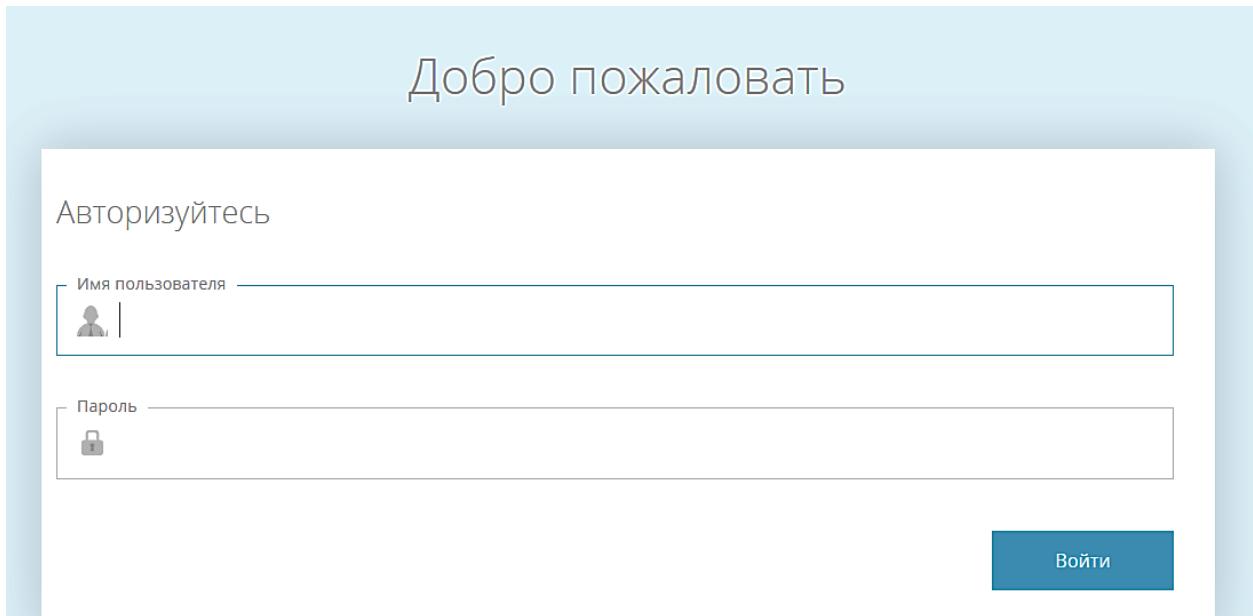


Рисунок 4.2

При успешной авторизации откроется **главная страница Системы – Рабочий стол:**

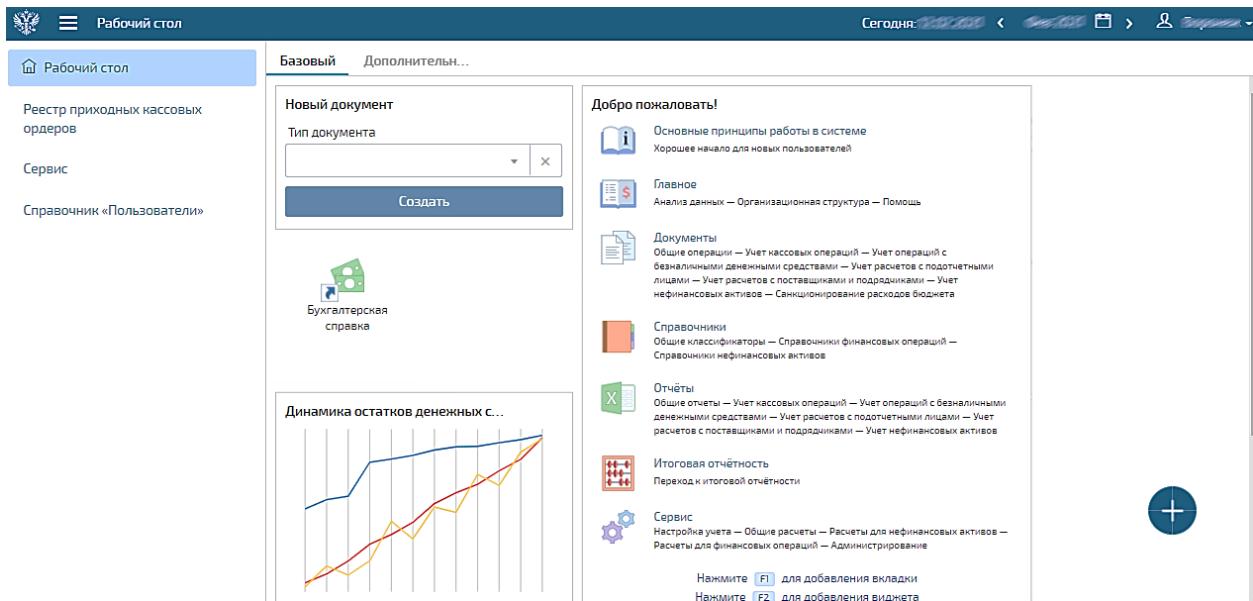


Рисунок 4.3

При ошибочном вводе имени пользователя или пароля отображается сообщение об ошибке авторизации и вход в Систему невозможен. В этом случае необходимо исправить ошибку и нажать кнопку «Войти».

Для завершения работы в Системе выбрать в меню пункт «Выйти» (Рисунок 4.4).

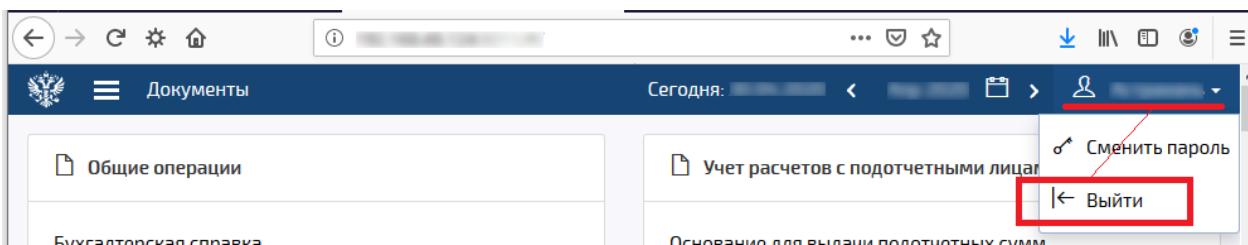


Рисунок 4.4

Откроется страница авторизации пользователя (см. Рисунок 4.2). После выхода можно закрыть окно браузера (или вкладку страницы авторизации).

## 4.2 Главное меню Системы

Строка главного меню содержит следующие элементы:

- **Пиктограмму перехода на главную страницу Системы** (- **Кнопка отображения главного меню** (≡). При нажатии кнопки раскрывается главное меню Системы (Рисунок 4.5, 2). Повторное нажатие данной кнопки скрывает главное меню.
- **Текущую дату**. Значение отображается в правой части строки главного меню (Рисунок 4.5, 3). Данное значение носит информативный характер.
- **Рабочий период**. Значение отображается в правой части строки главного меню. Значение можно установить двумя способами:
  - Выбрать из календаря значения года и месяца. Для выбора необходимо щелкнуть на название рабочего периода (Рисунок 4.5, 4) и в открывшемся календаре указать значения года и месяца, которые необходимо установить. Значения в календаре указываются щелчком левой кнопкой мыши;
  - Установить значение, используя кнопки навигации (Рисунок 4.5, 5). Значения рабочего периода переключаются помесечно вперед (на 1 месяц позже) или назад (на 1 месяц раньше).
- **Меню действий с учетной записью пользователя**, под которым произведен вход в Систему (Рисунок 4.5, 6). С помощью данного меню можно выполнить следующие действия:
  - Изменить пароль для входа в Систему. Для смены пароля в данном меню необходимо выбрать пункт «Сменить пароль».
  - Выйти из учетной записи пользователя. Для выхода необходимо в данном меню выбрать пункт «Выходи». При этом работа

пользователя с Системой будет завершена, откроется страница авторизации пользователя.

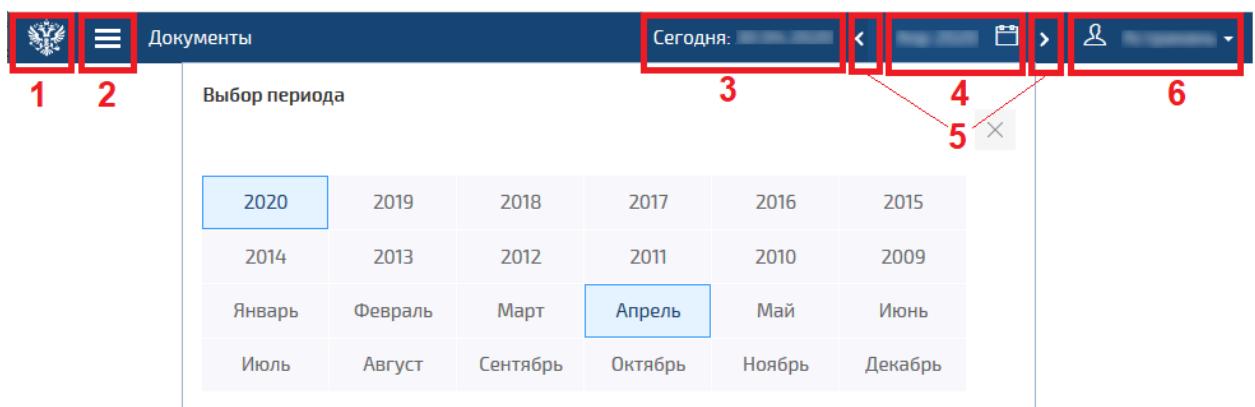


Рисунок 4.5

Для вызова главного меню следует нажать на кнопку . Главное меню Системы включает:

Пункт меню	Описание
Главное	<p>Состоит из разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Анализ данных</b> – содержит ссылки на аналитические отчеты;</li> <li>• <b>Организационная структура</b> – содержит ссылки на реестр территориальных органов, справочники подразделений, должностей, сотрудников;</li> <li>• <b>Помощь</b> – ссылка на инструкцию по работе с системой.</li> </ul>
Документы	<p>Содержит ссылки на документы по бюджетному учету и состоит из разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Общие операции</b> – ссылки на документы «Бухгалтерская справка», «Технологический документ» и журналы (журнал проводок и журнал операций);</li> <li>• <b>Учет кассовых операций</b> – ссылки на документы по учету кассовых операций (приходной кассовый ордер, расходный кассовый ордер и другие);</li> <li>• <b>Учет расчетов с подотчетными лицами</b> – ссылки на документы по учету расчетов с подотчетными лицами (авансовые отчеты и основание для выдачи подотчет);</li> <li>• <b>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b> – ссылки на документы учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (извещение о проведении закупки, договор с поставщиком и другие);</li> <li>• <b>Учет операций с безналичными денежными средствами</b> – ссылки на документы по учету операций</li> </ul>

<b>Пункт меню</b>	<b>Описание</b>
	<p>с безналичными денежными средствами (заявка на кассовый расход, кассовое поступление и другие);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Учет нефинансовых активов</b> – ссылки на документы по учету НФА (поступление, перемещение, выбытие НФА и другие документы);</li> <li>● <b>Санкционирование расходов бюджета</b> – ссылки на документы по санкционированию расходов бюджета (бюджетная смета, расходное расписание и другие).</li> </ul>
<b>Справочники</b>	<p>Содержит ссылки на справочники Системы и состоит из следующих разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Общие классификаторы</b> – ссылки на справочники КОСГУ, КБК, контрагенты и другие.</li> <li>● <b>Справочники нефинансовых активов</b> – объекты ОС, НМА, НПА, группы ОС, НМА, НПА и другие.</li> <li>● <b>Справочники финансовых операций</b> – КБК получателей, налоговые реквизиты и другие.</li> </ul>
<b>Отчеты</b>	<p>Содержит ссылки на отчеты и состоит из следующих разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Общие отчеты</b> – ссылки на отчеты «Журнал операций», «Главная книга», «Оборотно-сальдовая ведомость», «Карточка учета средств и расчетов»;</li> <li>● <b>Учет кассовых операций</b> - ссылки на отчеты по кассовым операциям (Кассовая книга, Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и др.);</li> <li>● <b>Учет операций с безналичными денежными средствами</b> - ссылки на отчеты по операциям с безналичными денежными средствами («Многографная карточка», «Справка по расходованию средств» и другие);</li> <li>● <b>Учет расчетов с подотчетными лицами</b> – ссылка на отчет «Акт инвентаризации расчетов с подотчетными лицами»</li> <li>● <b>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b> – ссылки на отчеты по расчетам с поставщиками и подрядчиками («Акт сверки взаиморасчетов», «Реестр закупок» и др.);</li> <li>● <b>Учет нефинансовых активов</b> - ссылки на отчеты по учету нефинансовых активов («Инвентарный список нефинансовых активов», «Оборотная ведомость по</li> </ul>

<b>Пункт меню</b>	<b>Описание</b>
	нефинансовым активам» и др.)
<b>Итоговая отчетность</b>	Содержит ссылки на итоговые отчеты.
<b>Сервис</b>	<p>Содержит ссылки на настройки системы, автоматизированные операции и состоит из следующих разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Настройки учета</b> – содержит ссылки на общие справочники и списки (типы документов, группы документов, типовые операции и др.)</li> <li>● <b>Общие расчеты</b> – содержит ссылки на операции по общим расчетам (расчет итогов, перенос остатков по КБК и др.)</li> <li>● <b>Расчеты для нефинансовых активов</b> - содержит ссылки на операции «Списание расходов будущих периодов», «Проставление даты актуальности для справочников»;</li> <li>● <b>Расчеты для финансовых операций</b> - содержит ссылку на операцию «Обработка выписки из лицевого счета» (загрузка выписок);</li> <li>● <b>Администрирование</b> - содержит ссылки на справочники «Пользователи», «Роли» и реестр удаленных документов (Корзина документов).</li> </ul>

Состав и структура главного меню у разных пользователей могут быть различными. Это связано с тем, что пользователям предоставлены разные наборы прав и некоторые элементы главного меню не отображаются.

### 4.3 Главная страница

Для перехода на главную страницу Системы необходимо щелкнуть по пиктограмме  . Откроется главная страница:

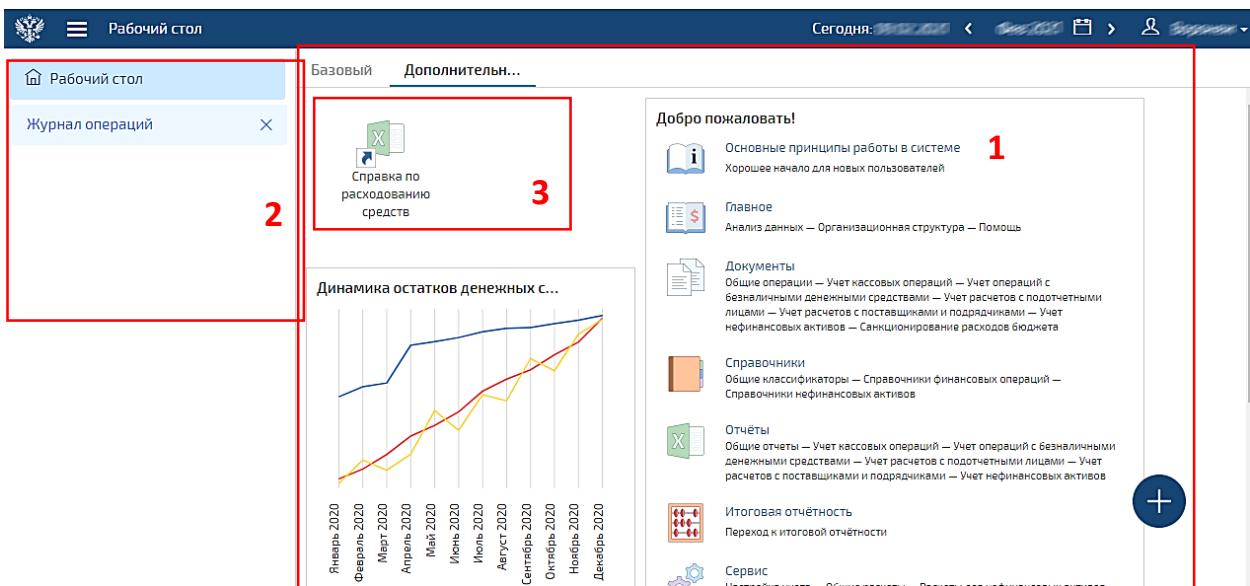


Рисунок 4.6

Главной страницей Системы является Рабочий стол. Рабочий стол Системы содержит:

- Виджеты – это элементы интерфейса рабочего стола, состав и вид, которых доступен для настройки (Рисунок 4.6, 1);
- Панель вкладок – перечень ссылок на объекты Системы, с которыми работал пользователь в текущем сеансе (Рисунок 4.6, 2);
- Ярлыки – ссылка на объект Системы, состав ярлыков на рабочем столе доступен для настройки пользователем (Рисунок 4.6, 3);

У разных пользователей состав рабочего стола может быть различным. Перечень виджетов рабочего стола представлен в таблице ниже:

Название виджета	Описание
Стартовый виджет	содержит ссылки на пункты меню Системы и описание их.
Виджет для быстрого создания документа	панель быстрого создания документов в Системе.
Активность	мониторинг активности, календарь с отметкой количества созданных документов в день.
Динамика движения средств	график движения денежных средств по месяцам текущего финансового года.
Структура поступления денежных средств	диаграмма кассовых поступлений в разрезе КБК по месяцам текущего финансового года.
Динамика исполнения бюджета	график исполнения бюджета по месяцам.
Кредиторская задолженность	кредиторская задолженность в разрезе КБК на текущую дату.
Остаток средств	строка с суммами остатков по каждому счету.

Итого по счету	суммы по оборотам, начальное и конечное сальдо за период.
----------------	---

Состав виджетов и вид рабочего стола доступны для настройки пользователем. Для настройки виджета необходимо нажать кнопку  в нижней правой части экрана. В настройках доступны следующие действия:

- **Настроить рабочий стол** () – редактирование виджетов на рабочем столе;
- **Добавить виджет** () – вызов панели «Коллекция виджетов» для выбора виджета (состоит из виджетов описанных в таблице выше);
- **Сохранить рабочий стол** () – сохранить настройки рабочего стола.

Для быстрого запуска документов, справочников, отчетов и режимом на рабочем столе доступно создание ярлыков.

В подпунктах ниже подробно описаны процедуры добавления, редактирования рабочего стола, виджетов и ярлыков.

#### 4.3.1 Добавление и редактирование виджетов

Для формирования и настройки виджетов используется редактор рабочей области рабочего стола. Он позволяет выбрать способ размещения виджетов на рабочем столе, добавить в него виджеты.

Для добавления виджета на рабочий стол необходимо нажать клавишу F2 или:

- нажать кнопку **Добавить виджет** () в верхней правой части экрана;
- выбрать виджет в появившейся панели «Коллекция виджетов»;
- нажать кнопку **Добавить**;
- нажать кнопку **Закрыть** для завершения процедуры добавления виджетов на рабочий стол.

Для редактирования виджетов на рабочем столе необходимо нажать клавишу F3 или:

- нажать кнопку  в нижней правой части экрана;
- в окне редактирования виджетов для удаления виджета - нажать  на форме, для перемещения – нажать левой кнопкой мыши на виджет и не отпуская переместить:

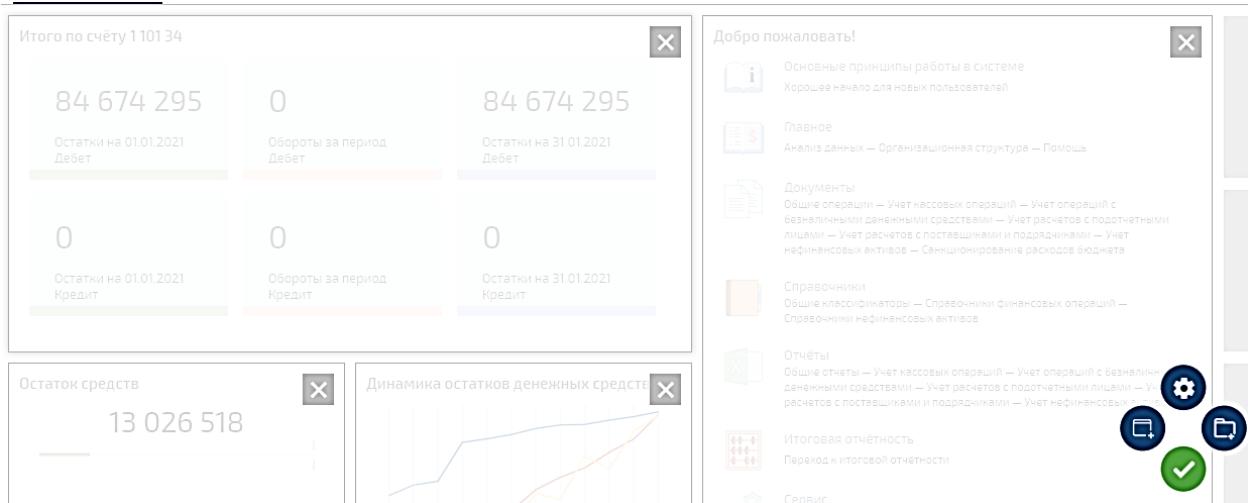


Рисунок 4.7

- нажать кнопку или клавишу F3 для выхода из режима редактирования.

### 4.3.2 Добавление и редактирование рабочего стола

Для добавления рабочего стола необходимо нажать клавишу F1 или:

- нажать кнопку **Список столов** в верхней левой части экрана и выбрать **Добавить новый рабочий стол**;
- ввести название рабочего стола в окне «Добавление рабочего стола»:

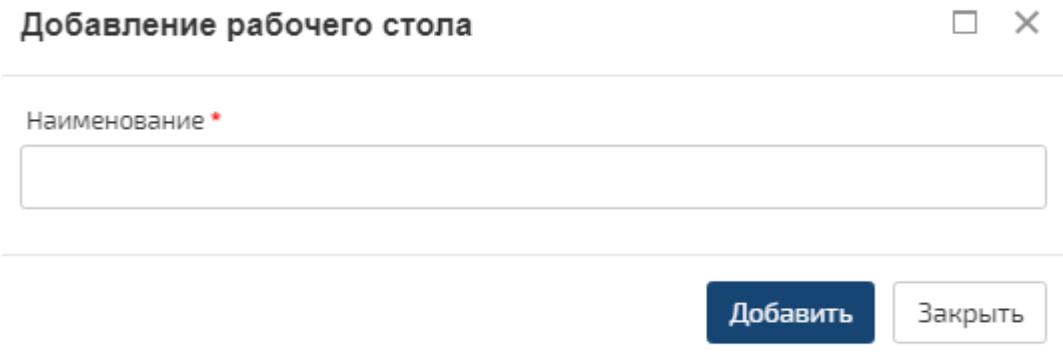


Рисунок 4.8

- нажать кнопку **Добавить**;
- выбрать виджет в появившейся панели «Коллекция виджетов»;
- нажать кнопку **Добавить**;
- нажать кнопку **Закрыть** для завершения процедуры добавления виджетов на новый рабочий стол.

Рабочий стол будет добавлен в список. Для перехода на рабочий стол необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку **Список столов** и выбрать необходимый или воспользоваться «горячими клавишами»:

- Ctrl+стрелка «вправо» - переход на вкладку справа;
- Ctrl+стрелка «влево» - переход на вкладку слева;

Для редактирования рабочего стола необходимо:

- нажать в правом верхнем углу экрана на кнопку **Действия**():

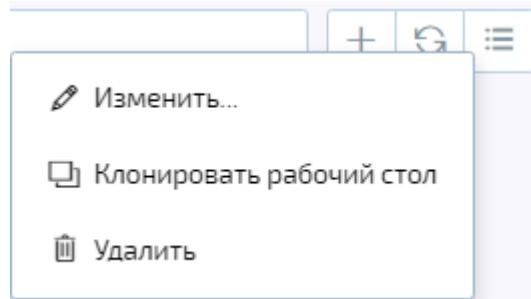


Рисунок 4.9

- в открывшемся окне редактирования рабочего стола внести изменения и нажать **Сохранить**:

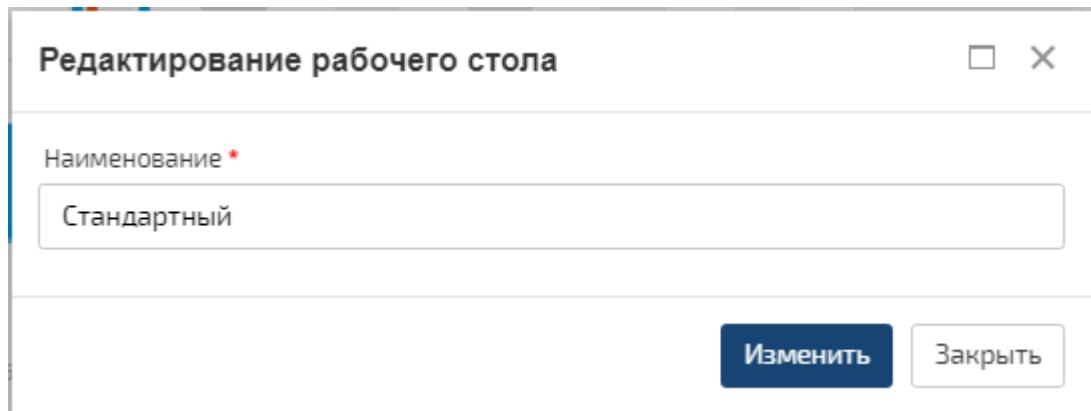


Рисунок 4.10

Для копирования рабочего стола необходимо:

- нажать правой кнопкой мыши в правом верхнем углу экрана на кнопку **Действия**() и выбрать действие **Клонировать рабочий стол**;
- ввести название рабочего стола в окне клонирования рабочего стола;
- нажать кнопку **Клонировать**.

Для удаления рабочего стола необходимо нажать правой кнопкой мыши на название рабочего стола и выбрать действие **Удалить**.

Для перемещения или клонирования виджета на другой рабочий стол необходимо:

- навести курсор на виджет;

- нажать на появившуюся пиктограмму ;
- выбрать **Клонировать на другой рабочий стол** или **Переместить на другой рабочий стол:**

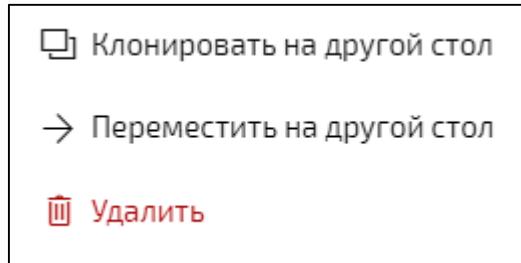


Рисунок 4.11

В появившемся окне выбрать рабочий стол, на который необходимо скопировать или переместить виджет и нажать **Клонировать/Переместить**:



Рисунок 4.12

Виджет будет скопирован или перемещен на выбранный рабочий стол.

#### 4.3.3 Добавление и редактирование ярлыков

Для добавления ярлыка на рабочий стол необходимо:

- навести курсор на необходимый объект Системы (документ, справочник, операцию, отчет) и нажать на появившейся кнопку справа - **Отправить на рабочий стол** () ;
- в окне **Добавление ярлыка** выбрать рабочий стол из выпадающего списка и иконку:

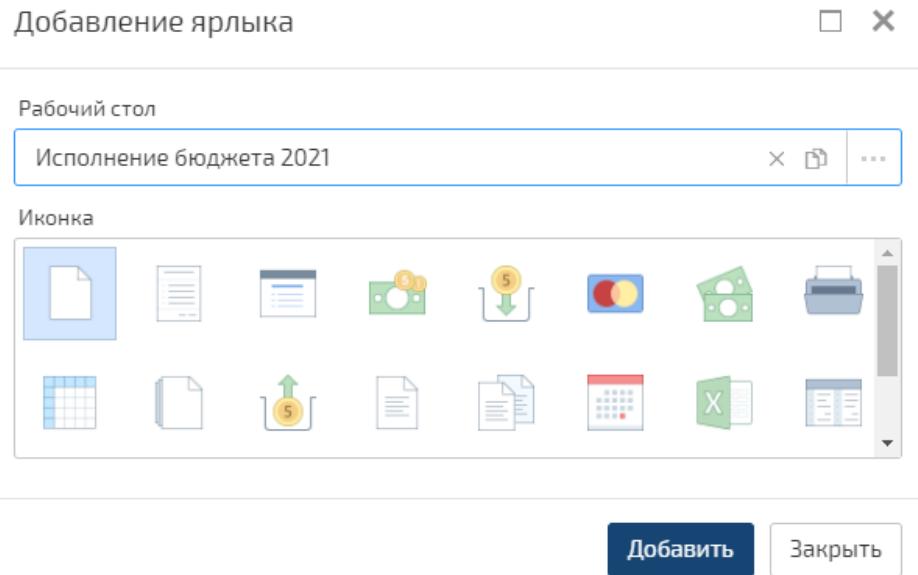


Рисунок 4.13

- нажать кнопку **Добавить**.

Ярлык со ссылкой на объект Системы появится на Рабочем столе.

Для редактирования ярлыка необходимо:

- нажать на ярлык правой кнопкой мыши;
- из выпадающего списка выбрать **Изменить**:

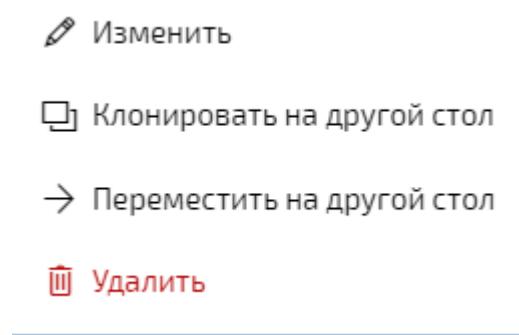


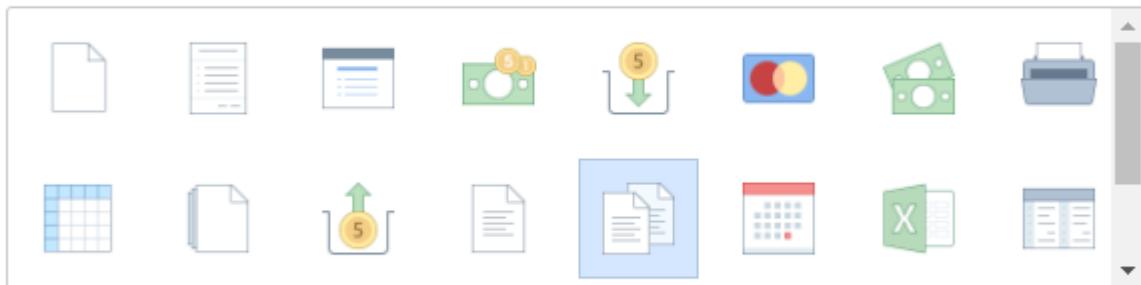
Рисунок 4.14

- в окне редактирования внести необходимые изменения и нажать **Применить**:

## Редактирование



Иконка



Применить

Закрыть

Рисунок 4.15

Для копирования ярлыка необходимо:

- нажать на ярлык правой кнопкой мыши и выбрать **Клонировать на другой стол**;
- в окне клонирования выбрать рабочий стол и нажать кнопку **Клонировать**:

## Клонирование виджета



Рабочий стол \*

Клонировать

Закрыть

Рисунок 4.16

Для перемещения ярлыка на другой стол:

- нажать на ярлык правой кнопкой мыши и выбрать **Переместить на другой стол**;
- в окне **Перемещение виджета** выбрать рабочий стол и нажать **Переместить**:

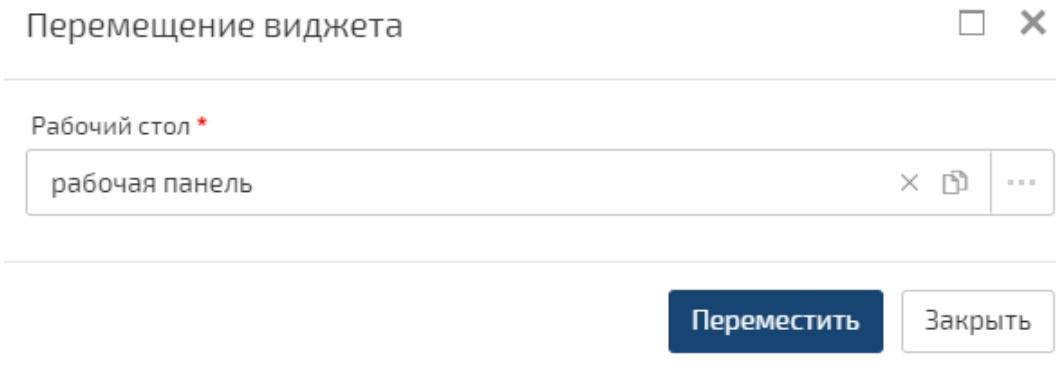


Рисунок 4.17

Чтобы удалить ярлык стол нажать на ярлык правой кнопкой мыши и выбрать **Удалить**.

#### 4.4 Панель вкладок

Для быстрого доступа к объектам Системы, с которыми работает пользователь, реализована панель вкладок.

Панель вкладок находится в верхней части экрана и содержит автоматически сформированный перечень ссылок на объекты Системы, которые были открыты пользователем:

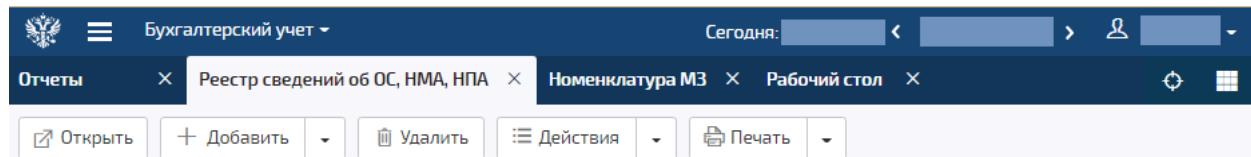


Рисунок 4.18

Для отображения вкладок в левой части экрана необходимо нажать левой кнопкой мыши на имя пользователя и на пункт **Изменить расположение вкладок**. Чтобы вернуть список вкладок на верхнюю панель необходимо еще раз повторить вышеописанные действия.

По умолчанию на панели вкладок содержится ссылка на Рабочий стол. Добавление вкладки доступно для всех объектов Системы (документ, отчет, справочник, операция), кроме отчетов в меню «Итоговая отчетность». Для добавления вкладки достаточно открыть объект и автоматически в панели вкладок появится ссылка на него:

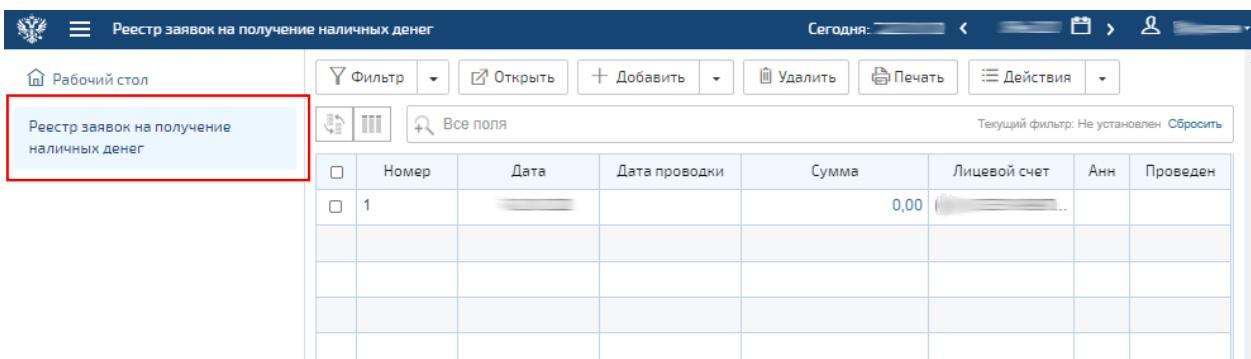


Рисунок 4.19

Чтобы закрыть вкладку необходимо навести курсор на вкладку и нажать кнопку .

**Примечание.** После выхода из системы вкладки не сохраняются, при следующем входе в Систему в панели вкладок будет ссылка только на Рабочий стол.

#### 4.5 «Горячие» клавиши

Для оперативного вызова некоторых наиболее часто используемых операций, списков документов (проводок) и справочников в Системе предусмотрены, т. н. «горячие» клавиши. «Горячие» клавиши – это отдельные клавиши клавиатуры или их сочетания, нажатие на которые равносильно выбору соответствующего пункта меню. Список таких клавиш приведен в таблице ниже:

Клавиша	Назначение
«Горячие» клавиши для работы с отчетами и документами Системы:	
F2	Открыть документ на редактирование.
F3	Поиск значения на странице.
F5	Обновить текущую страницу.
F9	Добавить копию документа.
«Горячие» клавиши для работы с рабочим столом Системы:	
F1	Создание рабочего стола. Рабочий стол будет сформирован в новой вкладке.
F2	Добавление виджета на рабочий стол.
F3	Редактирование виджетов на текущем рабочем столе.
F4	Сохранение настроек рабочего стола

Ctrl+стрелка «вправо»	Переход на вкладку справа (при наличии нескольких вкладок с рабочим столом).
Ctrl+стрелка «влево»	Переход на вкладку слева (при наличии нескольких вкладок с рабочим столом).

## 4.6 Работа со справочниками

Справочники позволяют хранить в информационной базе данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер.

### 4.6.1 Общесистемные справочники

#### 4.6.1.1 Справочник «Контрагенты»

Справочник предназначен для хранения сведений о контрагентах, с которыми взаимодействует учреждение.

Справочник является иерархическим, в левой части экранной формы отображена его структура. Имеется возможность сгруппировать контрагентов по какому-либо принципу.

В правой части экранной формы представлен перечень записей группы из иерархической структуры, выбранной в левой части (Рисунок 4.21).

Для добавления нового элемента в справочник необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.20):

- нажать кнопку 
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Контрагенты»;

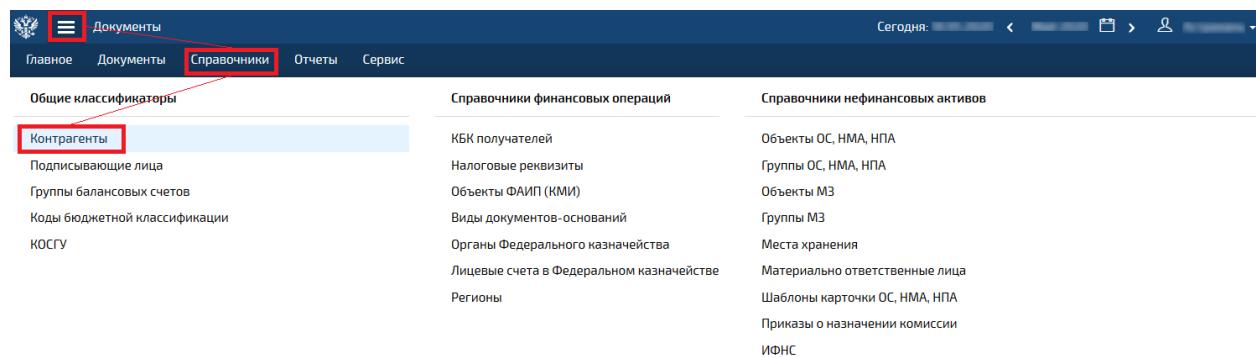


Рисунок 4.20

Откроется экранная форма справочника «Контрагенты» (Рисунок 4.21):

Рисунок 4.21

– нажать кнопку «Добавить»;

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Рисунок 4.22

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Текст для меню**» – краткое наименование;
  - «**Полное название**» – полное наименование;
  - «**ИНН**» – идентификационный налоговый номер;
  - «**Дополнительный код**»;
  - «**КПП**» – код причины постановки на учет;
  - «**Юридический адрес**» – юридический адрес,
  - «**Почтовый адрес**» – адрес фактического местонахождения;
  - «**Регион**» – регион России, в котором находится контрагент;
  - **Статус** – правовой статус контрагента, значение выбирается из списка:
    - «**Субъект малого предпринимательства**»,
    - «**Учреждения уголовно-исправительной системы**»,
    - «**Общероссийские общественные организации инвалидов**»,
    - «**Социально ориентированная некоммерческая организация**»,
    - «**Субподрядчик – субъект малого предпринимательства**»,
    - «**Субподрядчик – социально ориентированная некоммерческая организация**»;
  - «**Тип организации**»;
  - «**Входит в группу**» – группа иерархической структуры (уровень справочника), в которую будет включена запись;
  - «**Срок использования**» – дата окончания действия записи справочника;
  - «**Не группа**» – флаг снимается для создания новой группы иерархической структуры справочника, при этом экранная форма примет вид:

The screenshot shows a modal dialog box titled "Добавление нового значения" (Adding new value). It contains a text input field labeled "Наименование \*" (Name \*). To the right of the input field is a button labeled "Входит в группу" (Belongs to group) with a dropdown menu showing "Все эл..." (All elements...) and a "Не группа" (Not a group) checkbox. At the bottom of the dialog are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

Рисунок 4.23

- «**Телефон**» – номер контактного телефона;
- «**Факс**» – номер факсимильной связи.

Заполнить табличную часть «**Платежные реквизиты**»:

**Платежные реквизиты**      **Дополнительные реквизиты**

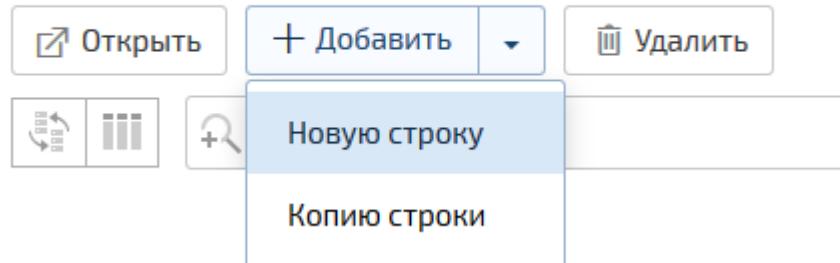


Рисунок 4.24

- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»;

Откроется экранная форма «Платежные реквизиты»:

Платежные реквизиты	
Организация	Срок использования
Текст для меню *	ИИН *
Наименование для текста платежного поручения	КПП
Банк получателя	БИК
Расчетный счет	Корреспондентский счет
Номер счета в иностранном банке	Орган ФК: ИИН
Лицевой счет	
Наименование	
Назначение для платежного поручения	
Дополнительная информация	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.25

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Организация**» – полное наименование контрагента, заполняется автоматически;
  - «**Срок использования**» – дата окончания действия платежных реквизитов;
  - «**Текст для меню**» – краткое наименование контрагента;
  - «**ИИН**» – идентификационный налоговый номер;

- «**Наименование для текста платежного поручения**» – наименование контрагента для указания в платежных документах;
  - «**КПП**» – код причины постановки на учет;
  - «**Банк получателя**» – наименование банка, в котором открыт расчетный счет. Поле заполняется автоматически при заполнении поля «**БИК**»;
  - «**БИК**» – уникальный код кредитной организации, значение выбирается из справочника;
  - «**Расчетный счет**» – банковский счет контрагента;
  - «**Корреспондентский счет**» – поле заполняется автоматически при заполнении поля «**БИК**»;
  - «**Лицевой счет**» – счет контрагента, открытый в органах Федерального казначейства;
  - «**Номер счета в иностранном банке**» – номер расчетного счета контрагента, открытый за пределами Российской Федерации;
  - «**Орган ФК: ИНН**» – ИНН органа Федерального казначейства;
  - «**Наименование**» – наименование органа Федерального Казначейства;
  - «**Назначение для платежного поручения**» – шаблон заполнения поля «**Назначения платежа**» в платежных документах;
  - «**Дополнительная информация**» – поле для указания дополнительных сведений о контрагенте.
- заполнить поля вкладки «**Дополнительные реквизиты**»:

Платежные реквизиты	Дополнительные реквизиты		
Код по ОКАТО	Код по ОКПО		
Код по ОГРН	Код по Сводному реестру		
Код по ОКОГУ	Код по ОКОПФ		
Код по ОКВЭД	Код по ОКФС	Код по ОКТМО	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>
Наименование учредительного документа			
Дата и лицо, утвердившее / принявшее учредительный документ			
Реквизиты учредительного документа			
Дата внесения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства			
Дата постановки на учет в налоговом органе			
Код главы	Организационно-правовая форма		

Физическое лицо

Руководитель	Контактное лицо
Руководитель: ФИО	Контактное лицо
Должность	Должность
Адрес	Тип населенного пункта
Почтовый индекс	Планировочная структура (квартал, микрорайон)
Наименование населенного пункта	
Улица	Дом, корпус, квартира, офис
Контактные телефоны	

Рисунок 4.26

- «**Код по ОКАТО**» – код по классификатору объектов административно-территориального деления;
- «**Код по ОКПО**» – код по классификатору предприятий и организаций;

- «**Код по ОГРН**» – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- «**Код по Сводному реестру**» – код по реестру получателей бюджетных средств;
- «**Код по ОКОГУ**» – код по классификатору органов государственной власти и управления;
- «**Код по ОКОПФ**» – код по классификатору организационно-правовых форм;
- «**Код по ОКВЭД**» – код по классификатору видов экономической деятельности;
- «**Код по ОКФС**» – код по классификатору форм собственности;
- «**Код по ОКТМО**» – код по классификатору территорий муниципальных образований;
- «**Наименование учредительного документа**» – вид учредительного документа;
- «**Дата и лицо, утвердившее/принявшее учредительный документ**» – дата и ФИО лица, утвердившего учредительный документ;
- «**Реквизиты учредительного документа**» – дополнительные реквизиты учредительного документа;
- «**Дата внесения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства**» – дата включения контрагента в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
- «**Дата постановки на учет в налоговом органе**» – дата регистрации контрагента в органах Федеральной налоговой службы;
- «**Код главы**» – код главы по бюджетной классификации;
- «**Организационно-правовая форма**» – значение поля выбирается из справочника;
- группа полей «**Руководитель**»:
  - «**ФИО**» – фамилия, имя и отчество руководителя контрагента,
  - «**Должность**» – должность руководителя контрагента;
- группа полей «**Контактное лицо**»:
  - «**ФИО**» – фамилия, имя и отчество контактного лица контрагента,
  - «**Должность**» – должность контактного лица контрагента;
- группа полей «**Адрес**»:
  - «**Почтовый индекс**»,
  - «**Тип населенного пункта**»,
  - «**Наименование населенного пункта**»,
  - «**Планировочная структура (квартал, микрорайон)**»,
  - «**Улица**»,
  - «**Дом, корпус, квартира, офис**»,
  - «**Контактные телефоны**»;

- «Физическое лицо» – флаг устанавливается для контрагента – физического лица, при установке отображается группа полей «Документ»;
- группа полей «Документ»:
  - «Тип документа» – тип документа, удостоверяющий личность, значение выбирается из списка,
  - «Серия и номер документа»,
  - «Код страны гражданства».

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.27

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

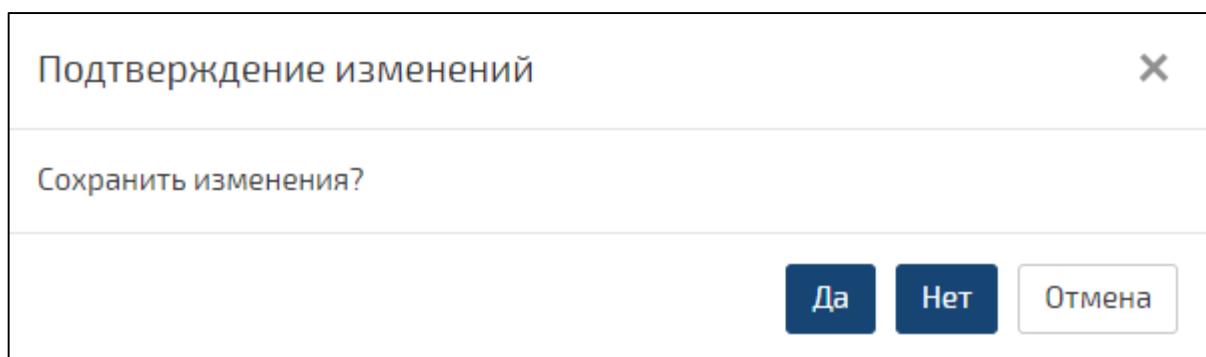


Рисунок 4.28

#### 4.6.1.2 Справочник «Подписывающие лица»

Справочник предназначен для хранения сведений о сотрудниках, имеющих право подписи.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.29):

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Подписывающие лица»;

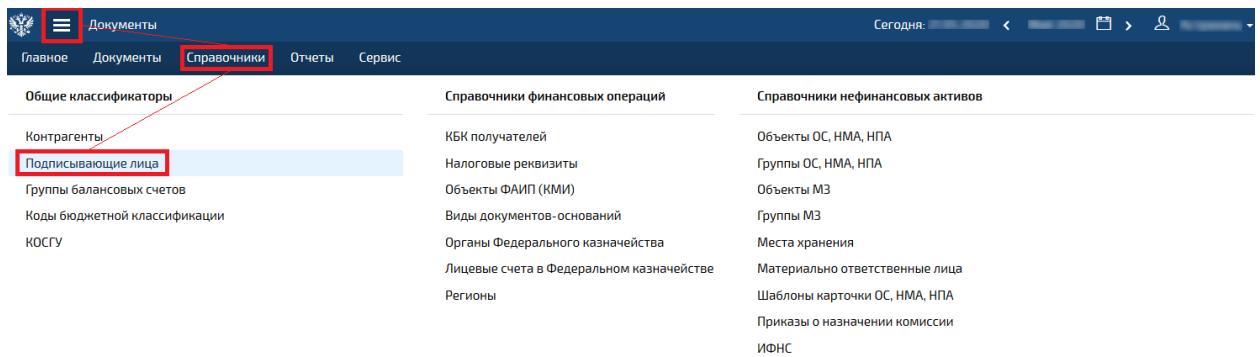


Рисунок 4.29

Откроется экранная форма справочника «Подписывающие лица»:

Рисунок 4.30

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.

– нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

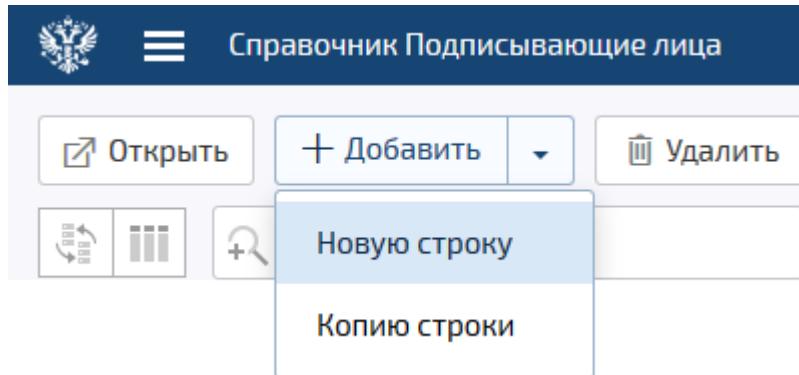


Рисунок 4.31

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

## Добавление нового значения

□ ×

<b>Сотрудник</b> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;">...</span>	<b>Сотрудник (родительный падеж)</b> <input type="text"/>
<b>Должность</b> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;">...</span>	<b>Должность (родительный падеж)</b> <input type="text"/>
<b>E-mail</b> <input type="text"/>	<b>Телефон</b> <input type="text"/>
<b>Паспорт</b> <input type="text"/>	<b>Доверенность</b> <input type="text"/>
<b>Комментарий</b> <input type="text"/>	<b>Тип документа</b> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;">×</span>
<b>Тип подписи</b> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;">×</span>	<b>Дата актуальности</b> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CALENDAR</span>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Активная</b>	<b>Пользователь</b> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;">...</span>

**Сохранить**

**Закрыть**

Рисунок 4.32

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Сотрудник**» – значение выбирается из справочника «Сотрудники»;
  - «**Сотрудник (родительный падеж)**» – ФИО сотрудника в родительном падеже;
  - «**Должность**» – значение выбирается из справочника «Должности»;
  - «**Должность (родительный падеж)**» – наименование должности в родительном падеже;
  - «**E-mail**» – адрес электронной почты сотрудника;
  - «**Телефон**» – контактный телефон сотрудника;

- «**Паспорт**» – паспортные данные сотрудника;
- «**Доверенность**» – данные доверенности, оформленной на сотрудника;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация;
- «**Тип документа**» – документ, который имеет право подписывать сотрудник;
- «**Тип отчета**» – отчет, который имеет право подписывать сотрудник;
- «**Тип подписи**» – должностное лицо, за которое может расписываться указанный сотрудник;
- «**Дата актуальности**» – дата, до которой предоставлено право подписи;
- **Активная** – при установленном флаге запись считается активной и данные указанного подписывающего лица подставляются в соответствующие документы;
- **Пользователь** – пользователь Системы, создавший (или изменивший) запись. Значение выбирается из справочника «**Пользователи**».

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.33

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «**Закрыть**» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

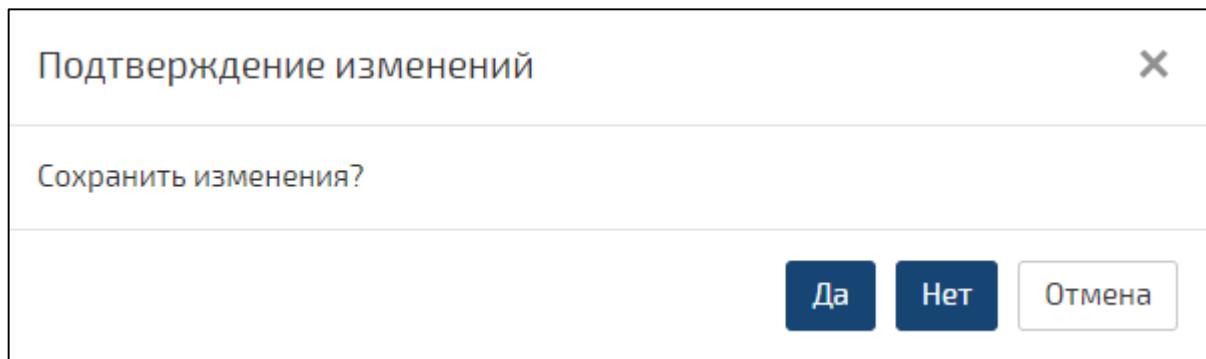


Рисунок 4.34

#### 4.6.1.3 Справочник «Группы балансовых счетов»

Справочник содержит перечень групп балансовых счетов.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.35):

- нажать кнопку 
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Группы балансовых счетов»;

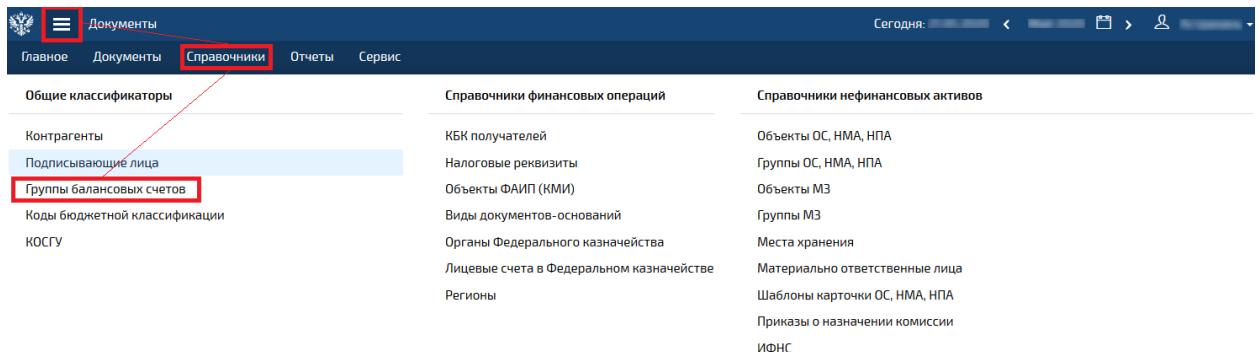


Рисунок 4.35

Откроется экранная форма справочника «Группы балансовых счетов»:

<input type="checkbox"/> Номер группы	Наименование	Содержание	Назначение и использование
<input type="checkbox"/>	1 Остатки ОС		Просмотр остатков
<input type="checkbox"/>	2 Забаланс ТМЦ		Просмотр остатков по 03 и 07 счетам
<input type="checkbox"/>	40 Фактические расходы		Для печати справок по расх.кредитов
<input type="checkbox"/>	50 Кассовые счета		
<input type="checkbox"/>	51 Банковские счета		
<input type="checkbox"/>	62 Сч.расчетов с заказчиками		Исп. в реализации

Рисунок 4.36

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.

- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

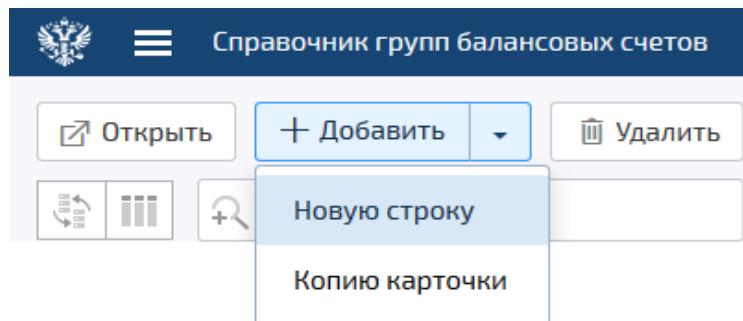


Рисунок 4.37

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Добавление нового значения

Номер группы	<input type="text"/>																								
Наименование группы	<input type="text"/>																								
Назначение и использование	<input type="text"/>																								
Дата актуальности	<input type="date"/>																								
<p style="text-align: center;"><input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Все поля"/></p>																									
<table border="1"><thead><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>Код</th><th>Наименование</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Код	Наименование																							
<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>																									
<p style="text-align: right;"><input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/></p>																									

Рисунок 4.38

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Номер группы**» – порядковый номер группы в списке;
  - «**Наименование группы**» – название группы счетов;
  - «**Назначение и использование**» – текстовое описание;
  - «**Дата актуальности**» – дата, до которой элемент справочника будет использоваться.
- Заполнить табличную часть экранной формы:
  - для добавления строк нажать кнопку «**Добавить**», в открывшейся экранной форме отметить счета для добавления и нажать кнопку «**Выбрать**»:

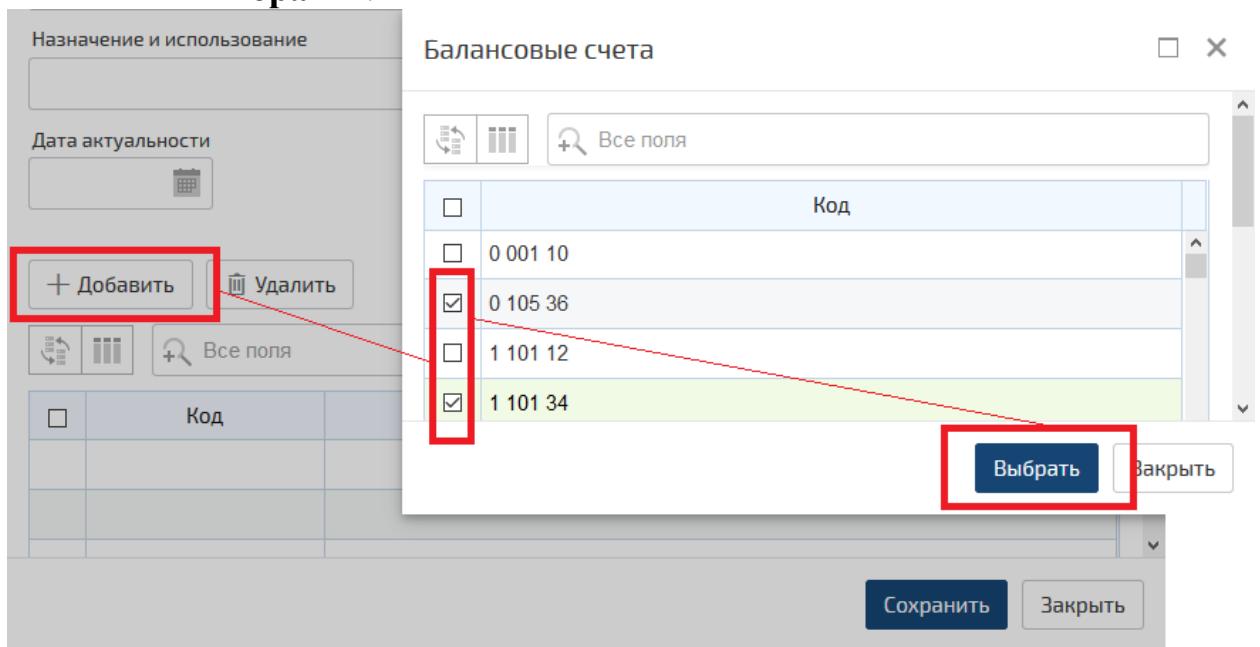


Рисунок 4.39

- для удаления добавленных значений следует отметить строки табличной части и нажать кнопку «**Удалить**»:

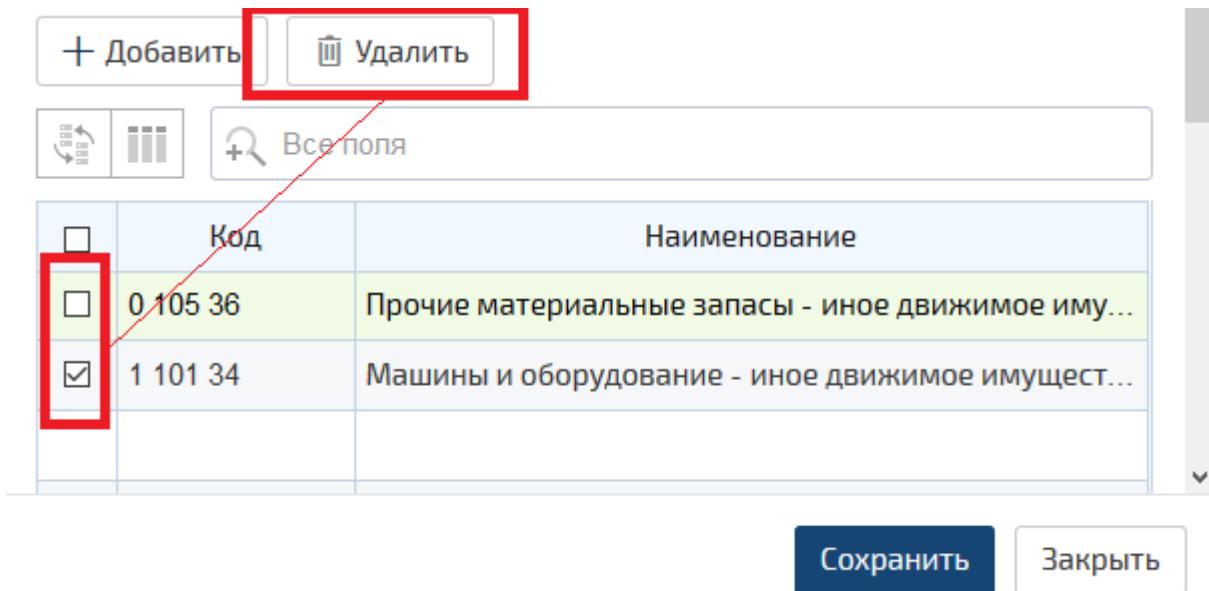


Рисунок 4.40

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.41

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

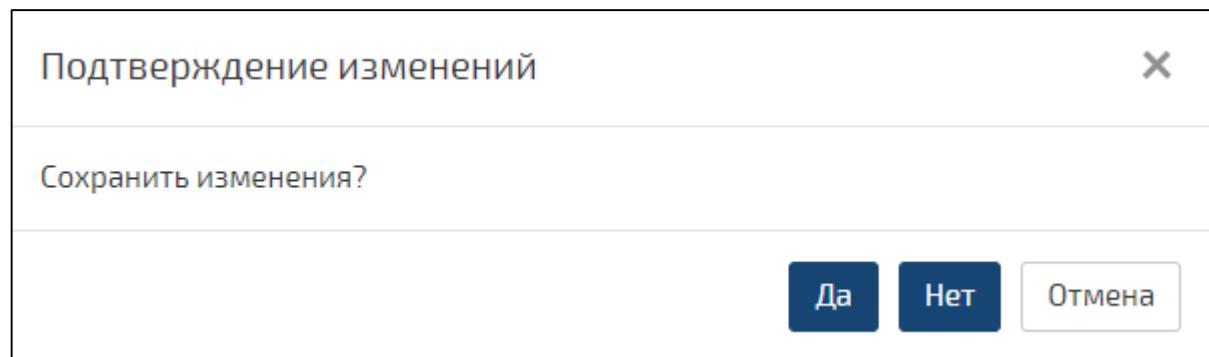


Рисунок 4.42

#### 4.6.1.4 Справочник «КБК»

Справочник содержит перечень кодов бюджетной классификации.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия :

- нажать кнопку ;

- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Коды бюджетной классификации»;

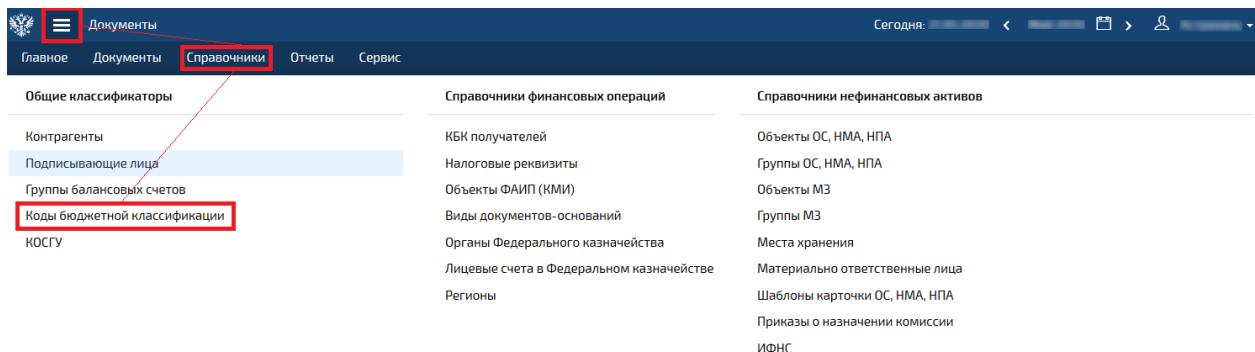


Рисунок 4.43

Откроется экранная форма «Справочник КБК» :

<input type="checkbox"/>	Глава по БК	Раздел, подраздел	Статья	Вид расходов	Подвид	Группа	Ввод в действие	Наименование	Тип БК
<input type="checkbox"/>	310	0113	0000000000	000			2016	310 0113 0000000000 000	КРБ
<input type="checkbox"/>	310	0113	4111090012	121			2016	310 0113 4111090012 121	КРБ
<input type="checkbox"/>	310	0113	4111090012	129			2016	310 0113 4111090012 129	КРБ
<input type="checkbox"/>	310	0113	4111090019	122			2016	310 0113 4111090019 122	КРБ
<input type="checkbox"/>	310	0113	4111090019	242			2017	310 0113 4111090019 242	КРБ
<input type="checkbox"/>	310	0113	4111090019	244			2016	310 0113 4111090019 244	КРБ
<input type="checkbox"/>	310	0113	4111090019	251			2016	310 0113 4111090019 251	КРБ
1-6 из 23									

Рисунок 4.44

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника;
- «Действия» – «Показать укрупненные КБК» – отобразить элементы справочника с установленным признаком «Укрупненный КБК».

- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

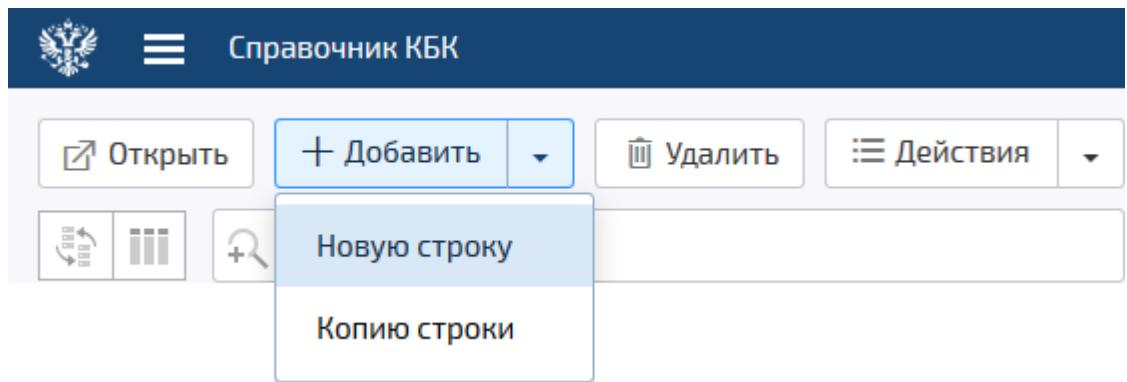


Рисунок 4.45

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Рисунок 4.46

- заполнить поля экранной формы:
  - «Тип КБК» – значение выбирается из списка:
    - «Классификация расходов бюджета (КРБ)» – при выборе данного значения отобразится вкладка «Классификация расходов бюджета»:

Классификация расходов бюджета

Раздел / Подраздел *	Наименование Раздела	Наименование Подраздела	
0000			
Целевая статья	Наименование Целевой статьи		
0000000000			
Программа (2) *	Подпрограмма (1) *	Мероприятие (2) *	Направление расходов (5) *
00	0	00	00000
Вид расходов *	Наименование Вида расходов		
000			

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.47

Требуется заполнить следующие поля вкладки:

- «**Раздел/Подраздел**» – код функциональной статьи расходов по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование раздела**»,
- «**Наименование Раздела**» – наименование раздела государственной целевой программы, выбор значения из справочника «РзПр – Разделы (подразделы)»,
- «**Наименование Подраздела**» – название подраздела государственной целевой программы, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование раздела**»,
- «**Целевая статья**» – код целевой статьи расходов по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование Целевой статьи**»,
- «**Наименование Целевой статьи**» – название целевой статьи расходов, выбор значения из справочника «ЦСР (Целевые статьи расходов)»,
- «**Программа (2)**» – код программного направления расходов по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование Целевой статьи**»,
- «**Подпрограмма (1)**» – код подпрограммы по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование Целевой статьи**»,
- «**Мероприятие (2)**» – код основного мероприятия, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование Целевой статьи**»,
- «**Направление расходов (5)**» – код направления расходов по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование Целевой статьи**»,

- «**Вид расходов**» – код вида расходов по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование Вида расходов**»,
- «**Наименование Вида расходов**» – название вида расходов, выбор значения из справочника «**Виды расходов**»;
- «**Классификация доходов бюджета (КДБ)**» – при выборе данного значения отобразится вкладка «**Классификация доходов бюджета**»:

**Классификация доходов бюджета**

---

Группа, подгруппа вида доходов *	Наименование доходов бюджета
000	<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right; margin-right: -15px;">...</span>
Статья, подстатья вида доходов *	<input type="checkbox"/> Укрупненный КБК Входит в укрупненный КБК
00000	<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right; margin-right: -15px;">...</span>
Элемент вида доходов *	<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right; margin-right: -15px;">...</span>
00	
Группа подвида дохода *	<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right; margin-right: -15px;">...</span>
0000	
Аналитическая группа подвида *	<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right; margin-right: -15px;">...</span>
000	

Сохранить
Закрыть

Рисунок 4.48

Требуется заполнить следующие поля вкладки:

- «**Группа, подгруппа вида доходов**» – код группы и подгруппы доходов по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование доходов бюджета**»,
- «**Наименование доходов бюджета**» – наименование дохода бюджета, значение выбирается из справочника;
- «**Статья, подстатья вида доходов**» – код статьи и подстатьи доходов по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование доходов бюджета**»,
- «**Укрупненный КБК**» – флаг устанавливается для укрупненного КБК,

- «**Входит в укрупненный КБК**» – КБК, в состав которого входит текущий КБК,
- «**Элемент вида доходов**» – код элемента доходов по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование доходов бюджета**»,
- «**Группа подвида дохода**» – код группы подвида доходов бюджета, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование доходов бюджета**»,
- «**Аналитическая группа подвида**» – код аналитической группы подвида доходов по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование доходов бюджета**»;
- «**Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов (ИФДБ) (КИФ)**» – при выборе данного значения отобразится вкладка «**Классификация источников финансирования бюджета**» :

**Классификация источников финансирования бюджета**

---

Группа / Подгруппа *	Наименование источников финансирования
0000	X ...
Статья / Подстатья *	
0000	...
Элемент *	
00	...
Подвид вида *	
0000	...
Аналитическая группа вида *	
000	...

Сохранить
Закрыть

Рисунок 4.49

Требуется заполнить следующие поля вкладки:

- «**Группа/Подгруппа**» – код группы и подгруппы источника финансирования дефицита бюджета, заполняется

- автоматически при выборе значения в поле «**Наименование источников финансирования**»,
- «**Наименование источников финансирования**» – название источника финансирования дефицита бюджета, значение выбирается из справочника «**КИФ – Коды источников финансирования дефицита бюджета**»,
  - «**Статья/Подстатья**» – код статьи и подстатьи источника финансирования дефицита бюджета, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование источников финансирования**»,
  - «**Элемент**» – код элемента по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование источников финансирования**»,
  - «**Подвид вида**» – код подвида по бюджетной классификации, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование источников финансирования**»,
  - «**Аналитическая группа вида**» – код аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Наименование источников финансирования**»;
  - «**Группировочный КБК (гКБК)**»;
  - «**Глава по БК**» – код главы по бюджетной классификации, по умолчанию указывается значение 310;
  - «**Входит в папку**» – не используется, заполнять не требуется;
  - «**Не папка**» – не используется, флаг должен быть установлен;
  - «**Краткое наименование**» – краткое наименование элемента справочника;
  - «**Год ввода в действие**» – год ввода КБК в действие;
  - «**Срок использования**» – дата окончания действия КБК;
  - «**Секретное**» – флаг устанавливается для секретного кода;
  - «**Полное наименование**» – полное наименование элемента справочника;
  - «**Перенос на КБК**» – КБК, на который будут перенесены остатки при выполнении процедуры «**Перенос остатков по КБК**» (см. пункт 4.9.6);
  - «**Субсидия**» – флаг устанавливается для кода на субсидию;

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.50

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

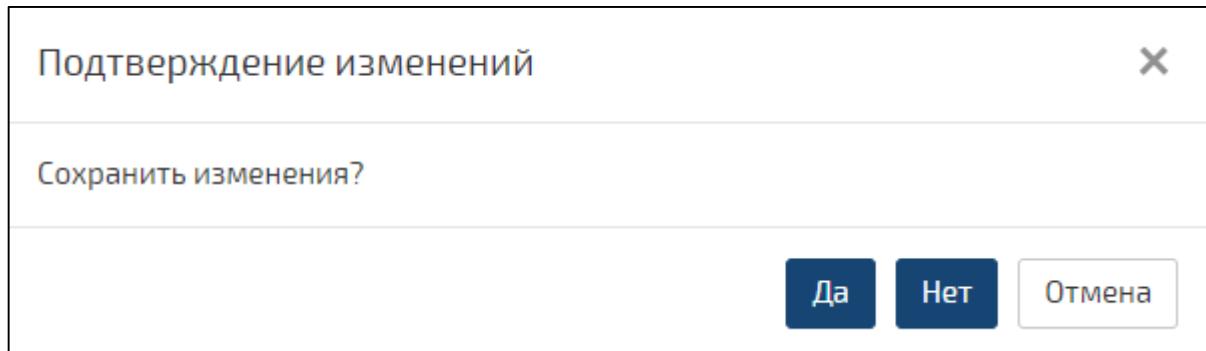


Рисунок 4.51

#### 4.6.1.5 Справочник «КОСГУ»

Справочник КОСГУ предназначен для ведения списка операций сектора государственного управления и видов затрат, детализирующих операцию.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «КОСГУ»;

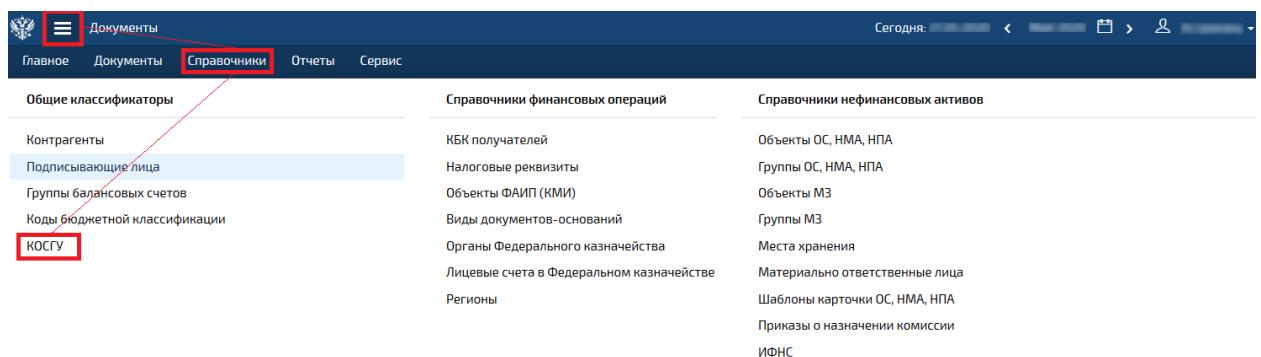


Рисунок 4.52

Откроется экранная форма справочника «КОСГУ» :

Код	Наименование	Год ввода в действие
111	Налоги	2019
112	Государственная пошлина, сборы	2005
121	Доходы от операционной аренды	2018
122	Доходы от финансовой аренды	2018
123	Платежи при пользовании природными ресурсами	2019
124	Проценты по депозитам, остаткам денежных средств	2018
125	Проценты по предоставленным заемствованиям	2018

Рисунок 4.53

Справочник является иерархическим, в левой части экранной формы отображена его структура, позволяющая группировать элементы по какому-либо принципу. В правой части экранной формы отображается перечень элементов справочника, соответствующий выбранной группе.

- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

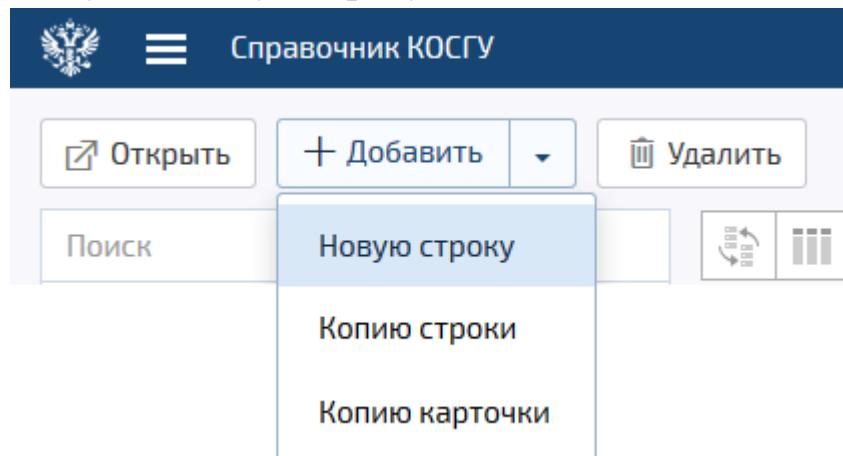


Рисунок 4.54

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Добавление нового значения

КОСГУ *	<input type="text"/>								
Краткое наименование	<input type="text"/>								
Полное наименование	<input type="text"/>								
Альтернативное наименование	<input type="text"/>								
Год ввода в действие *	<input type="text"/> 2020 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">×</span>								
Срок использования	<input type="button" value="CALENDAR"/>								
<input checked="" type="checkbox"/> Нижний уровень справочника									
Входит в статью									
<input type="text"/> Все элементы <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">... ...</span>									
<input checked="" type="button"/> Открыть <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span> Добавить <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Удалить</span>									
<input type="button"/> Виды <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">...</span> <input type="button"/> Все поля									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Краткое наименование</th> <th>Полное наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Краткое наименование	Полное наименование						
Краткое наименование	Полное наименование								
<span style="background-color: #005a9c; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Сохранить</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Закрыть</span>									

Рисунок 4.55

- заполнить поля экранной формы:
  - «**КОСГУ**» – код операции;
  - «**Краткое наименование**» – краткое наименование операции;
  - «**Полное наименование**» – полное наименование операции;
  - «**Альтернативное наименование**»;
  - «**Год ввода в действие**» – год начала действия операции;
  - «**Срок использования**» – дата окончания действия операции;
  - «**Нижний уровень справочника**» – флаг устанавливается для операций, для папки – не устанавливается;

- «Входит в статью» – группа иерархической структуры, в которую входит текущая запись.

Заполнить поля табличной части:

- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

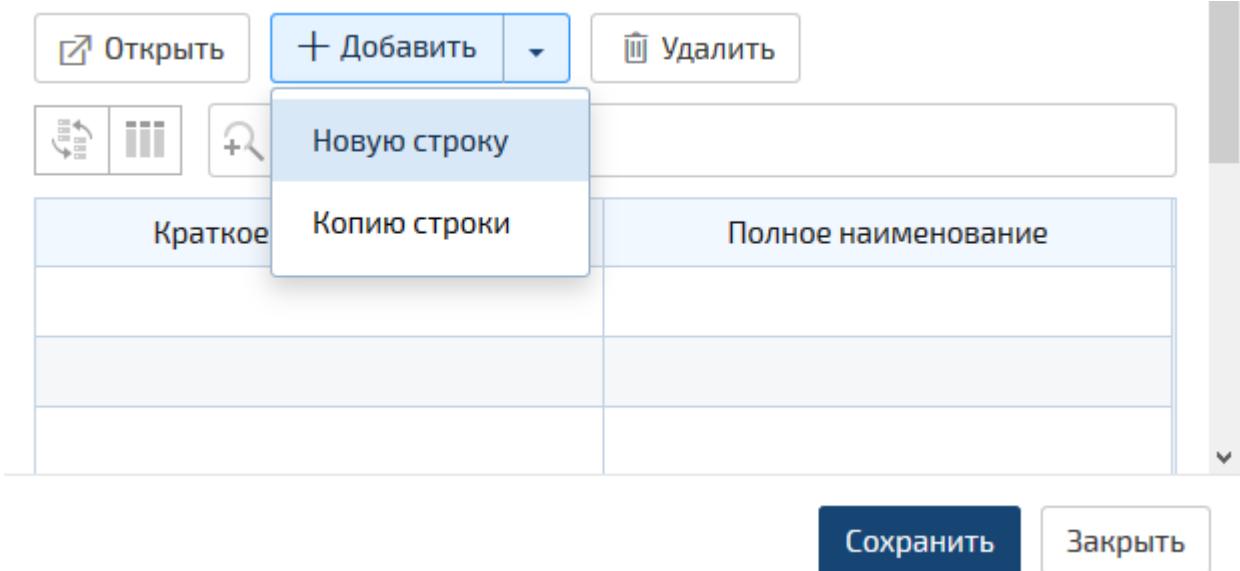


Рисунок 4.56

Откроется экранная форма «Создание строки»:

## Создание строки



КОСГУ

Х ...

Срок использования



Краткое наименование

Полное наименование

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.57

- заполнить следующие поля:
  - «**КОСГУ**» – код вида затрат, значение выбирается из справочника;
  - «**Срок использования**» – дата окончания действия вида затрат;
  - «**Краткое наименование**» – краткое наименование вида затрат;
  - «**Полное наименование**» – полное наименование вида затрат.
- нажать кнопку «**Сохранить**».

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.58

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «**Закрыть**» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

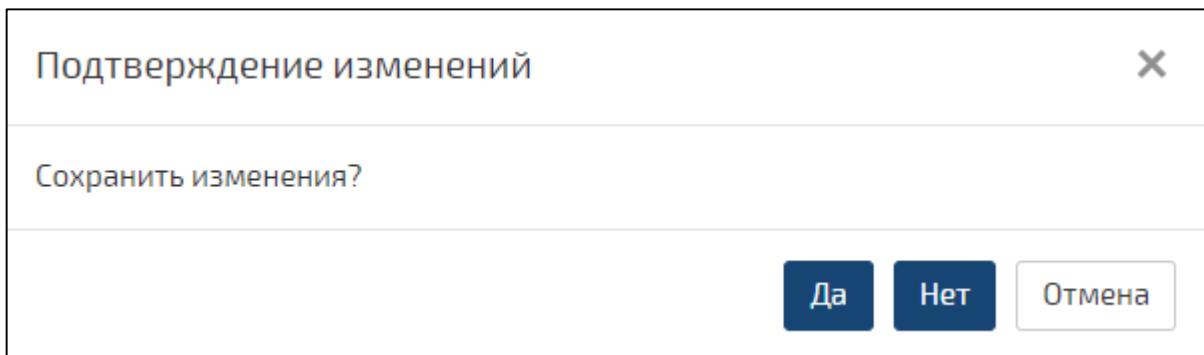


Рисунок 4.59

## 4.6.2 Справочники для учета финансовых операций

### 4.6.2.1 Справочник «КБК получателей»

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «КБК получателей»;

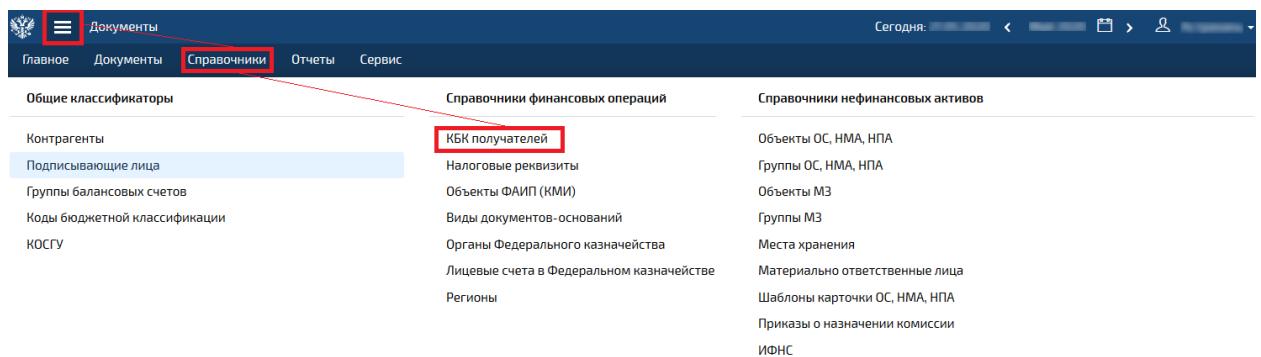


Рисунок 4.60

Откроется экранная форма справочника «КБК получателей»:

Наименование	КБК	Тип КБК

Рисунок 4.61

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.
  
- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

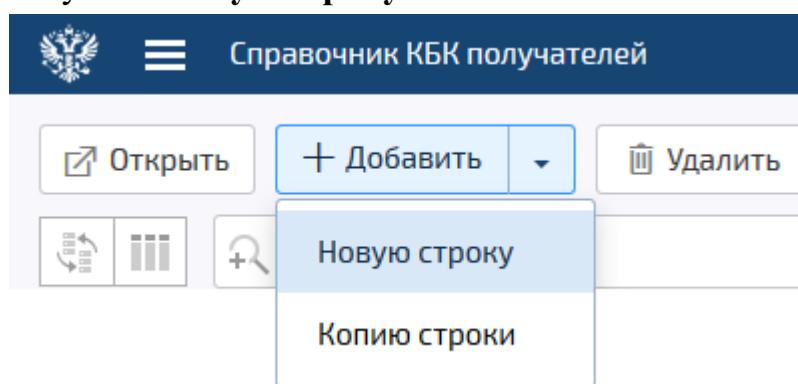


Рисунок 4.62

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Добавление нового значения

Наименование \*

КБК \*

Тип КБК

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.63

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Наименование**» – наименование элемента справочника;
  - «**КБК**» – код бюджетной классификации;
  - «**Тип КБК**» – тип КБК, значение выбирается из списка:
    - «**Классификация расходов бюджета (КРБ)**»,
    - «**Классификация доходов бюджета (КДБ)**»,
    - «**Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов (ИФДБ) (КИФ)**».

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений:



Рисунок 4.64

- нажать кнопку «**Закрыть**» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

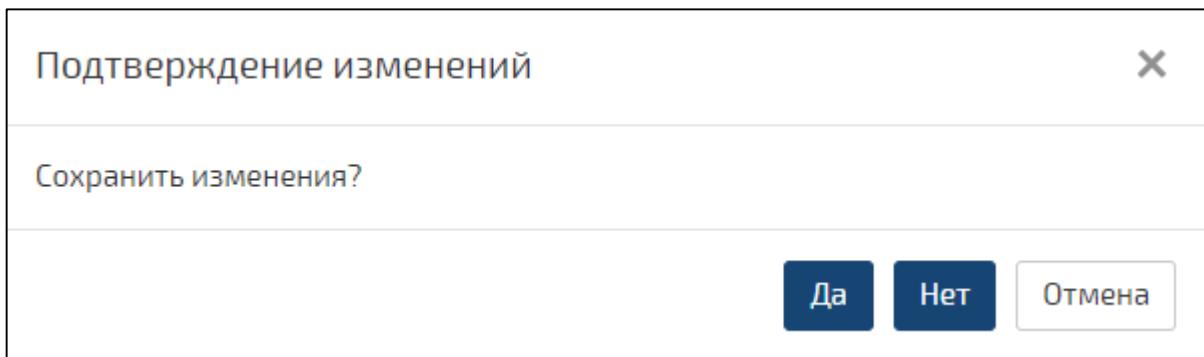


Рисунок 4.65

#### 4.6.2.2 Справочник «Налоговые реквизиты»

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Налоговые реквизиты»;

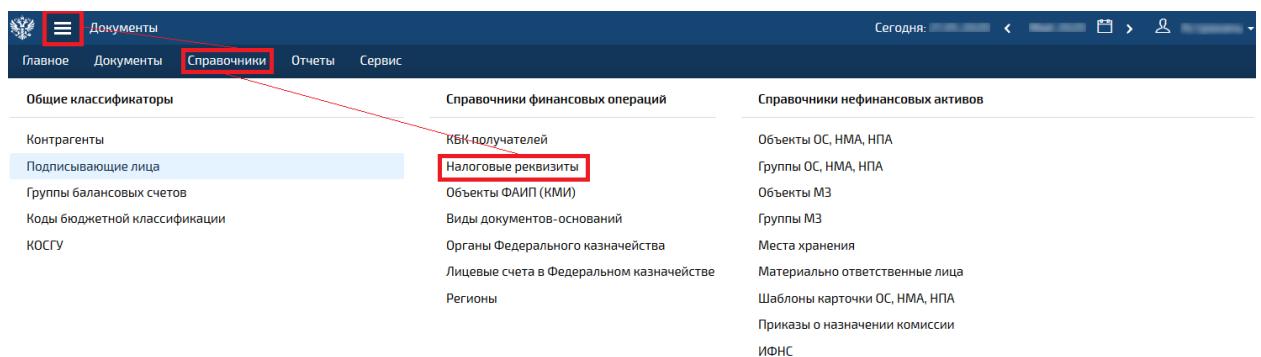


Рисунок 4.66

Откроется экранная форма справочника «Налоговые реквизиты»:

Рисунок 4.67

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «**Добавить**» – добавить новый элемент в справочник;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы справочника.
  
- нажать кнопку «**Добавить**»;
- выбрать пункт «**Новую строку**»:

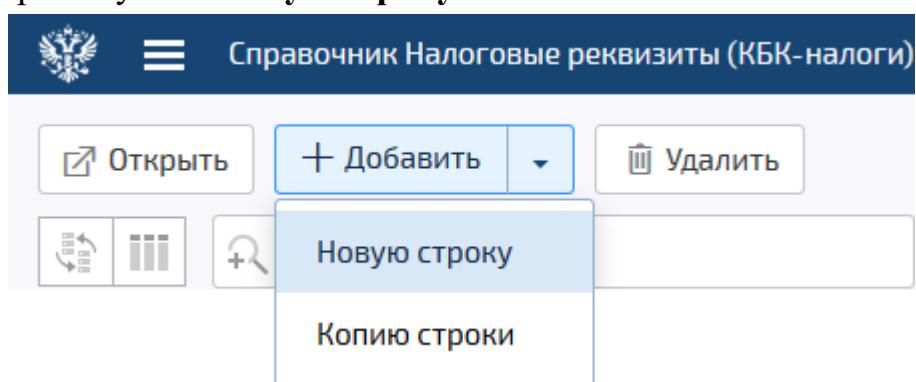


Рисунок 4.68

Откроется экранная форма «**Добавление нового значения**»:

Рисунок 4.69

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Наименование**» – наименование элемента справочника;
  - «**Дата актуальности**» – дата окончания действия элемента справочника;
  - группа полей «**Реквизиты налогового платежа**»:
    - «**УИН (22)**» – уникальный идентификатор платежа,
    - «**Статус налогоплательщика (101)**» – код, идентифицирующий плательщика
    - «**КБК (104)**» – код по бюджетной классификации
    - «**Код по ОКТМО (105)**» – код по классификатору территорий муниципальных образований;
    - «**Основание платежа (106)**» – буквенный код основания платежа;
    - «**Налоговый период (107)**» – показатель периодичности уплаты налога или конкретной даты;
    - «**Тип платежа**» – код типа платежа.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.70

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «**Закрыть**» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

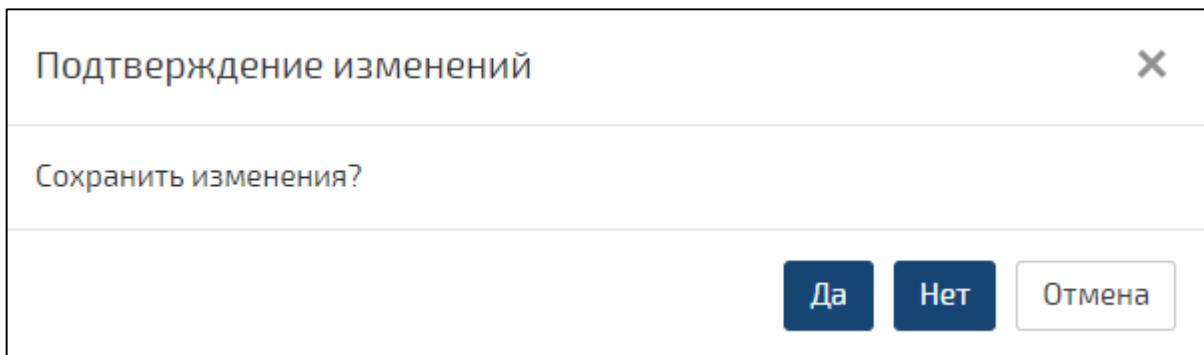


Рисунок 4.71

#### 4.6.2.3 Справочник «Объекты ФАИП (КМИ)»

Справочник содержит перечень объектов Федеральных адресных инвестиционных программ и Кодов мероприятий информатизации.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Объекты ФАИП (КМИ)»;

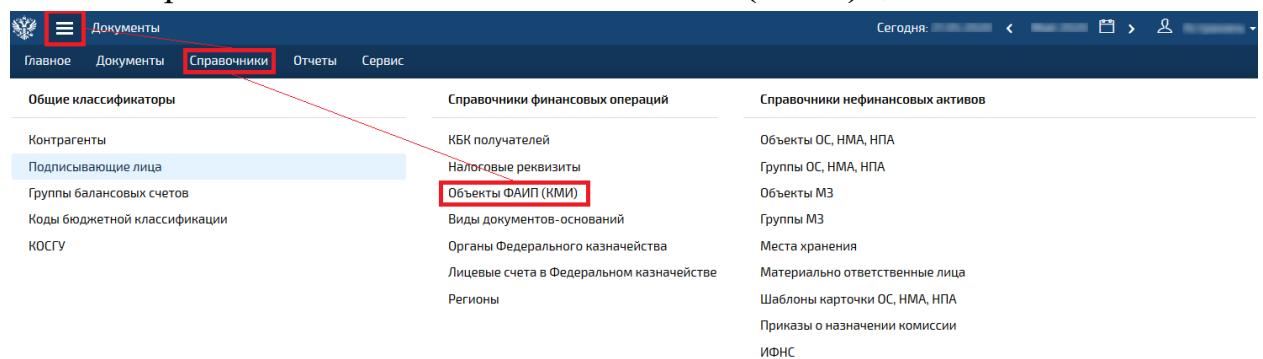


Рисунок 4.72

Откроется экранная форма справочника «Объекты ФАИП (КМИ)»:

Наименование программы	Код объекта ФАИП	Наименование государственного заказчика	Наименование застройщика	Код СБП
на другие цели по информатизации	[redacted] ...			
на другие цели по информатизации	[redacted] ...			
на другие цели по информатизации	[redacted] ...			
связь	[redacted] ...			
связь	[redacted] ...			
связь	[redacted] ...			

Рисунок 4.73

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.
  
- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

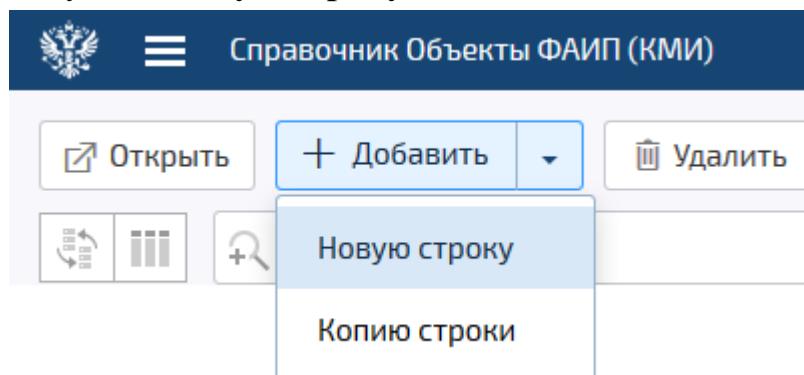


Рисунок 4.74

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Добавление нового значения

Наименование программы \*

Полное наименование программы

Код объекта ФАИП \*

Наименование государственного заказчика

Наименование застройщика

Код СБП

**Сохранить** **Закрыть**

Рисунок 4.75

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Наименование программы**» – краткое наименование программы;
  - «**Полное наименование программы**» – полное наименование программы;
  - «**Код объекта ФАИП**» – код объекта ФАИП размерностью 14 знаков;
  - «**Наименование государственного заказчика**» – наименование государственного учреждения, выступающего заказчиком;
  - «**Наименование застройщика**» – наименование контрагента – исполнителя;
  - «**Код СБП**» – код субъекта бюджетного планирования.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений:



Рисунок 4.76

- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

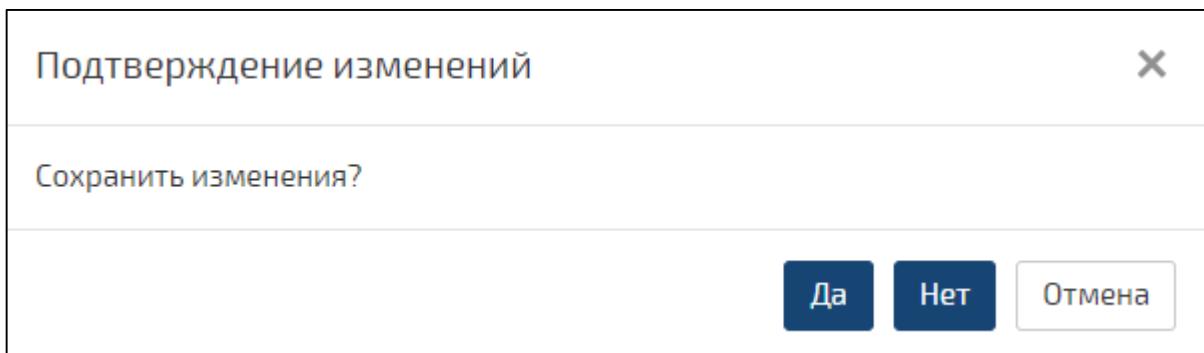


Рисунок 4.77

#### 4.6.2.4 Справочник «Виды документов-оснований»

Справочник содержит перечень видов документов-оснований.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Виды документов-оснований»;

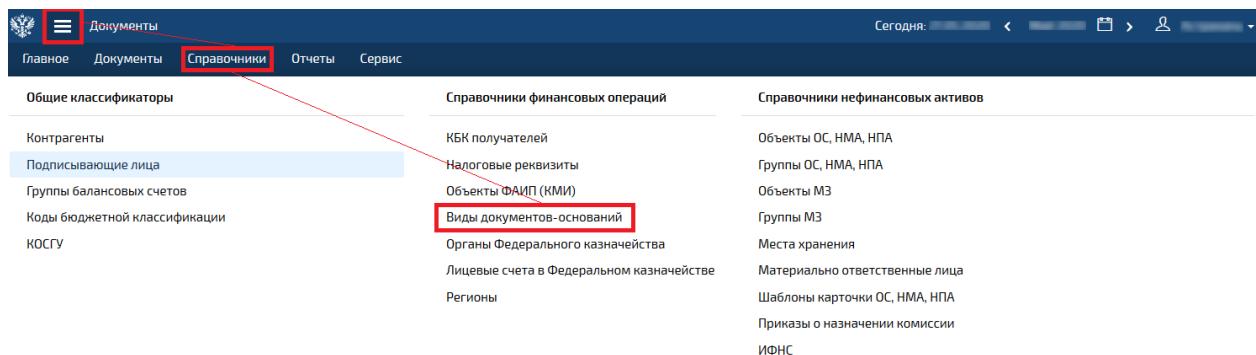


Рисунок 4.78.

Откроется экранная форма справочника «Виды документов-оснований»:

	Открыть		Добавить		Удалить				
	Все поля	Наименование							
Авансовый отчет									
Акт выполненных работ									
Акт об оказании услуг									
Акт приема-передачи									
Бухгалтерская справка									
Государственный контракт									
График перечисления субсидии									
1-21 из 33									

Рисунок 4.79

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.

- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

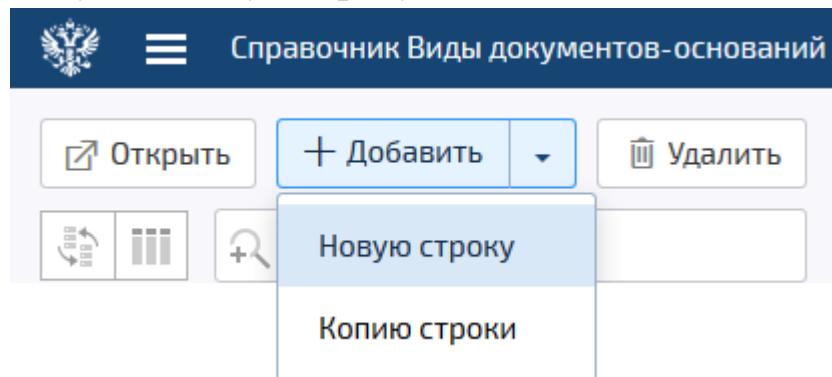


Рисунок 4.80

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

## Добавление нового значения



Наименование

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.81

- в поле «Наименование» указать вид документа-основания.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений:

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.82

- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

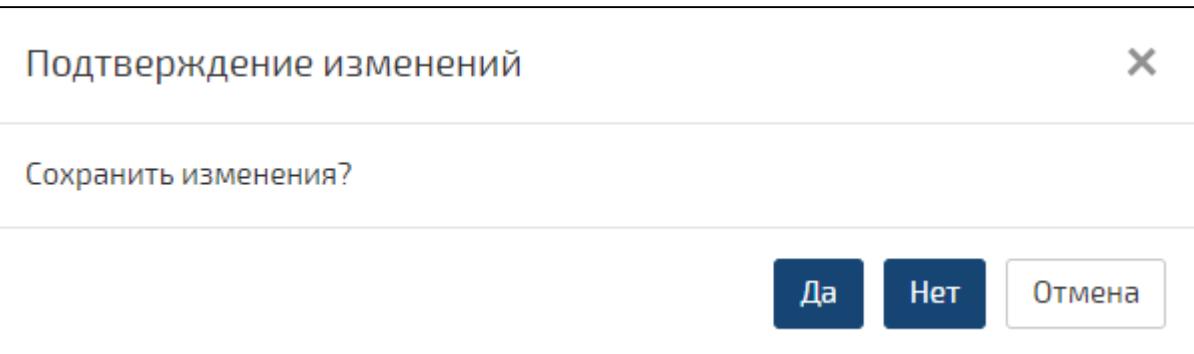


Рисунок 4.83

### 4.6.2.5 Справочник «Органы Федерального казначейства»

Справочник содержит перечень органов Федерального казначейства Российской Федерации.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;

- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Органы Федерального казначейства»;

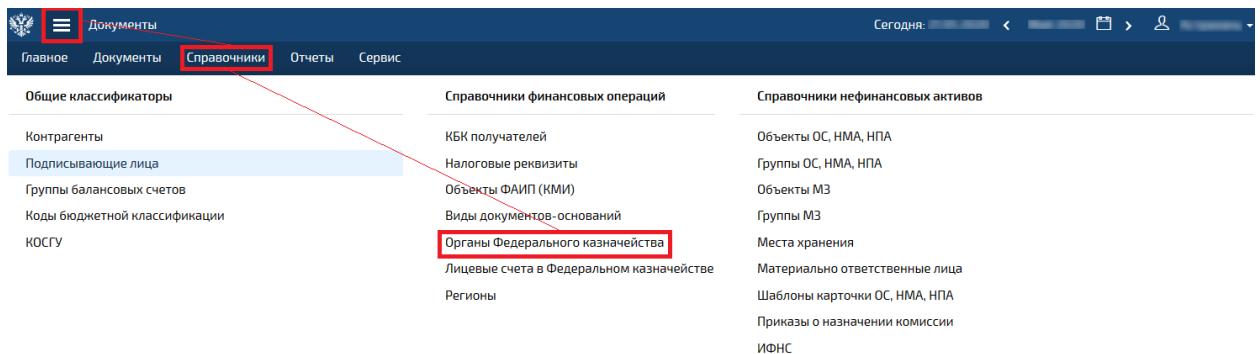


Рисунок 4.84

Откроется экранная форма справочника «**Органы Федерального казначейства**»:

Код	Краткое наименование	Полное наименование
123	АУ УФК	АПК УФК
9500	МОУ ФК	Межрегиональное операционное управление Фе...
8100	УФК по Агинскому Бурятскому автономному окр...	Управление Федерального казначейства по Агин...
1700	УФК по Алтайскому краю	Управление Федерального казначейства по Алта...
2300	УФК по Амурской области	Управление Федерального казначейства по Амур...
2400	УФК по Архангельской области	Управление Федерального казначейства по Арха...
2500	УФК по Астраханской области	Управление Федерального казначейства по Астр...

Рисунок 4.85

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «**Добавить**» – добавить новый элемент в справочник;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы справочника.

- нажать кнопку «**Добавить**»;
- выбрать пункт «**Новую строку**»:

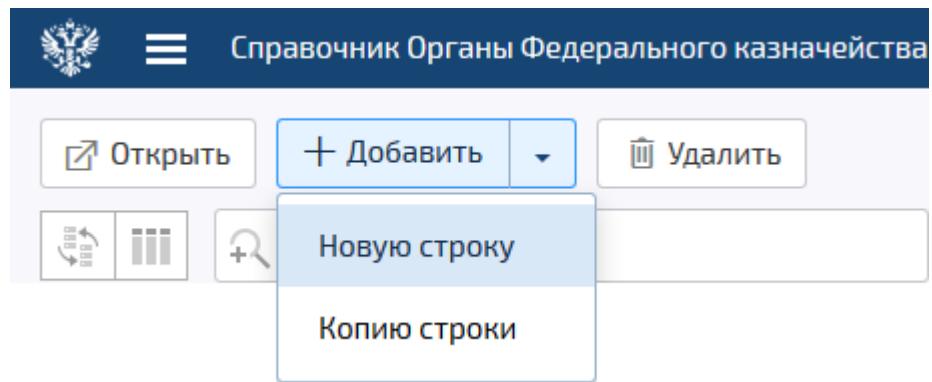


Рисунок 4.86

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Добавление нового значения

Код	Краткое наименование	Полное наименование
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата актуальности	Дата ввода	
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Адрес		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Закрыть"/>

Рисунок 4.87

- заполнить поля экранной формы:
  - «Код» – код органа Федерального казначейства;
  - «Краткое наименование» – краткое наименование органа Федерального казначейства;
  - «Полное наименование» – полное наименование органа Федерального казначейства;
  - «Дата актуальности» – дата актуальности записи;
  - «Дата ввода» – дата создания записи;
  - «Адрес» – адрес органа Федерального казначейства.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

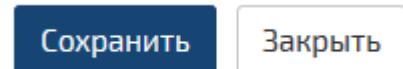


Рисунок 4.88

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

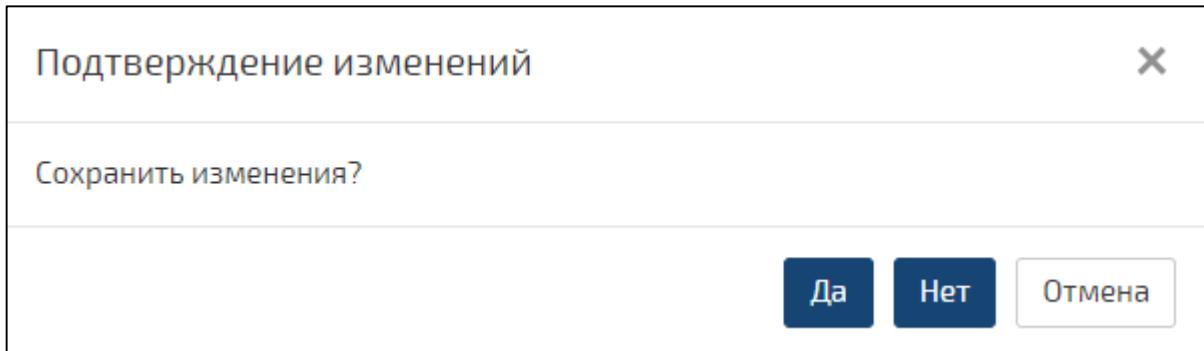


Рисунок 4.89

#### 4.6.2.6 Справочник «Лицевые счета в Федеральном казначействе»

Справочник предназначен для ведения списка лицевых счетов получателей средств Федерального бюджета, открытых в органах Федерального казначейства.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Лицевые счета в Федеральном казначействе»;

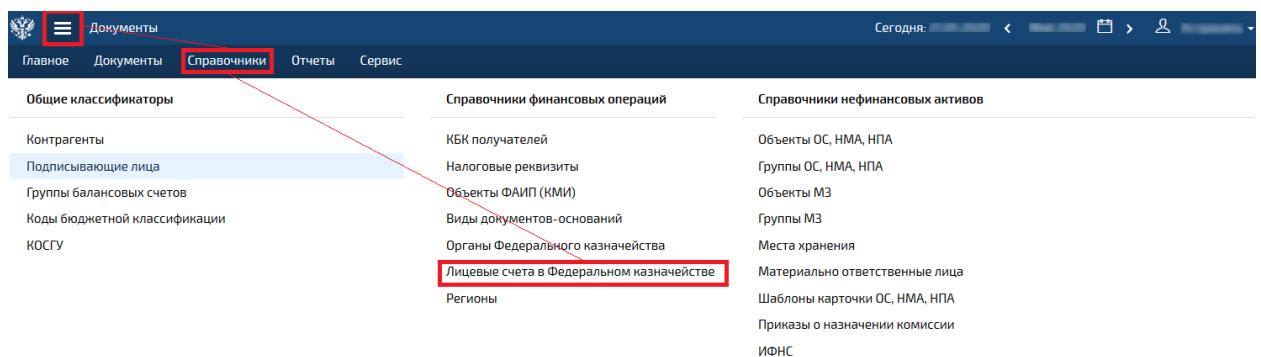


Рисунок 4.90

Откроется экранная форма справочника «Лицевые счета в Федеральном казначействе»:

<input type="checkbox"/>	Номер	Тип	Организация	Орган ФК	Орган ФК (юр. дело)	Дата открытия	Дата закрытия
<input type="checkbox"/>	01	1	Министерство иностранных дел Российской Федерации	МОУ ФК			
<input type="checkbox"/>	03	3	Представительство Министерства иностранных дел Российской Федерации в г. Москве	УФК по г. Москве			

Рисунок 4.91

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
  - «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
  - «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.
- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

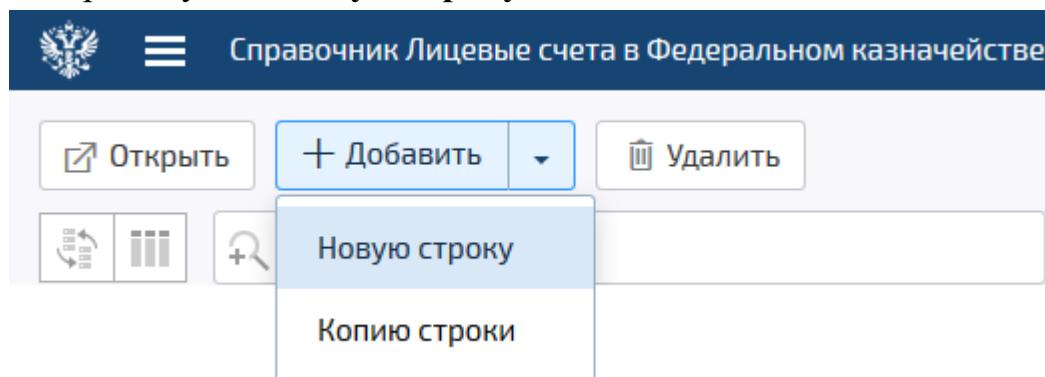


Рисунок 4.92

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

## Добавление нового значения

□ X

Номер	Тип
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Организация	
<input type="text"/> X ...	
Код органа Федерального казначейства	Код органа Федерального казначейства (юр. дело)
<input type="text"/> X ...	<input type="text"/> X ...
Дата открытия	Дата закрытия
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Рисунок 4.93

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Номер**» – номер лицевого счета;
  - «**Тип**» – код типа лицевого счета;
  - «**Организация**» – учреждение, для которого открыт лицевой счет;
  - «**Код органа Федерального казначейства**» – территориальный орган Федерального казначейства, в котором ведется обслуживание лицевого счета организации;
  - «**Код органа Федерального казначейства (юр. дело)**» – территориальный орган Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет (хранится юридическое дело клиента Федерального казначейства);
  - «**Дата открытия**» – дата начала действия лицевого счета;
  - «**Дата закрытия**» – дата прекращения действия лицевого счета.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

Рисунок 4.94

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений;

- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

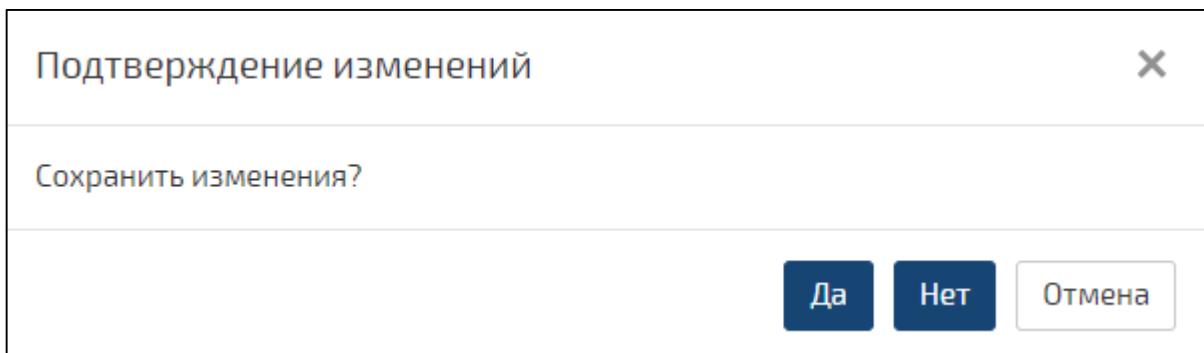


Рисунок 4.95

#### 4.6.2.7 Справочник «Регионы»

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Регионы»;

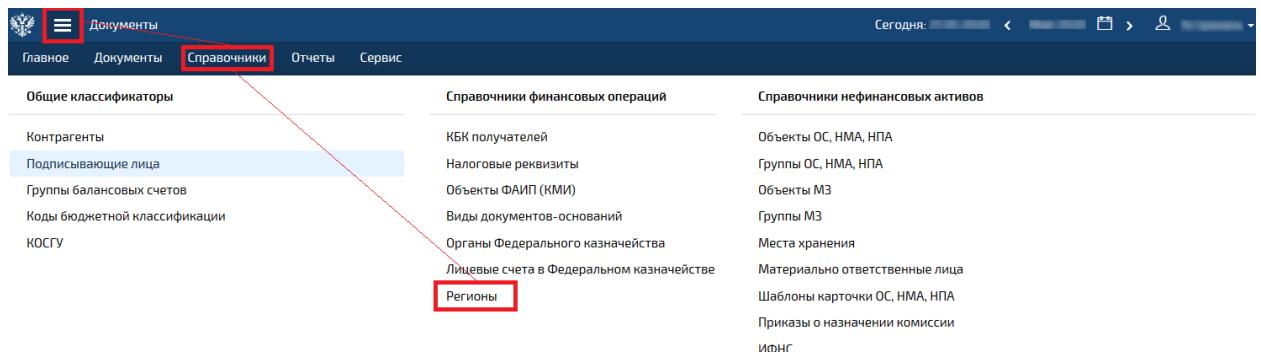


Рисунок 4.96

Откроется экранная форма справочника «Регионы»:

Краткое наименование	Код региона	Код по ОКТМО
Алтайский край	17	
Амурская область	23	
Архангельская область	24	
Астраханская область	25	
Белгородская область	26	
Брянская область	27	
Владimirская область	28	

Рисунок 4.97

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.
  
- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

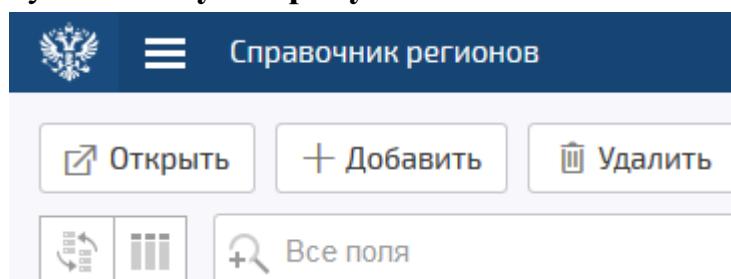


Рисунок 4.98

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Добавление нового значения

Код региона

Краткое наименование

Полное наименование

Код по МФ

Код по ОКТМО

Дата актуальности

Является элементом справочника

Банковские реквизиты

Налоговые реквизиты

**Сохранить** **Закрыть**

The dialog box is titled 'Добавление нового значения'. It contains several input fields: 'Код региона', 'Краткое наименование', 'Полное наименование', 'Код по МФ', 'Код по ОКТМО', and 'Дата актуальности' (with a calendar icon). There is also a checkbox labeled 'Является элементом справочника'. Below these are two sections for 'Банковские реквизиты' and 'Налоговые реквизиты', each with a clear button ('X') and a more options button ('...'). At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рисунок 4.99

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Код региона**» – ввести код региона;
  - «**Краткое наименование**» – краткое наименование региона;
  - «**Полное наименование**» – полное наименование региона;
  - «**Код по МФ**» – код региона по Приказу Минфина РФ от 26.02.2011г. №16;
  - «**Код по ОКТМО**» – код по классификатору территорий муниципальных образований;
  - «**Дата актуальности**» – дата окончания действия записи справочника;
  - «**Является элементом справочника**» – в случае поднятия флага создаваемая запись является элементом справочника, а иначе – группой;
  - «**Банковские реквизиты**» – выбор расчетного счета;

- «Налоговые реквизиты» – выбор налоговых данных.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.100

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

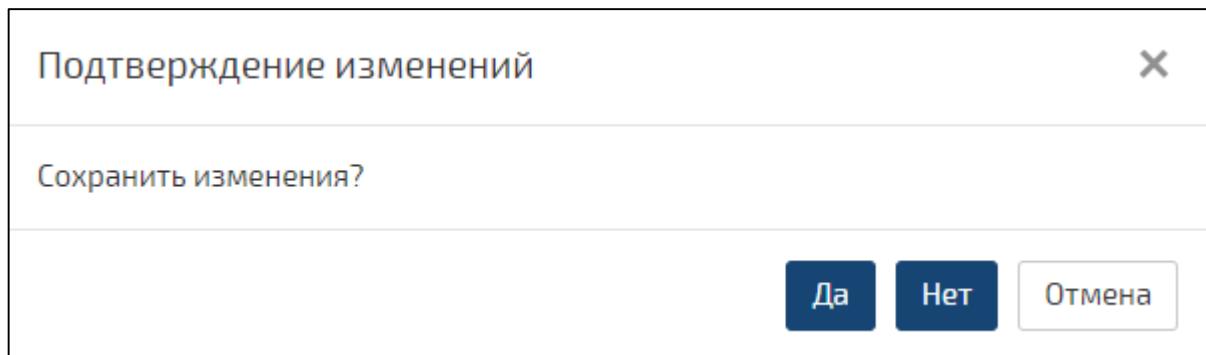


Рисунок 4.101

### 4.6.3 Справочники для учета нефинансовых активов

#### 4.6.3.1 Справочник «Объекты ОС, НМА, НПА»

Справочник предназначен для хранения сведений об объектах основных средств, нематериальных и непроизводственных активов учреждения.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Объекты ОС, НМА, НПА»;

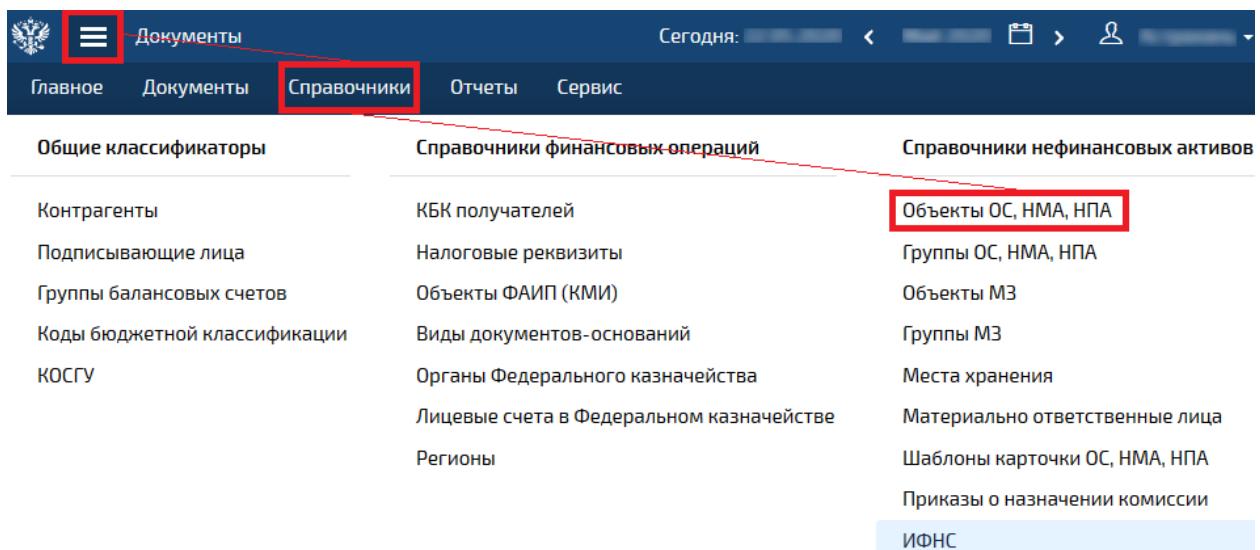


Рисунок 4.102

Откроется экранная форма справочника «Объекты ОС, НМА, НПА»:

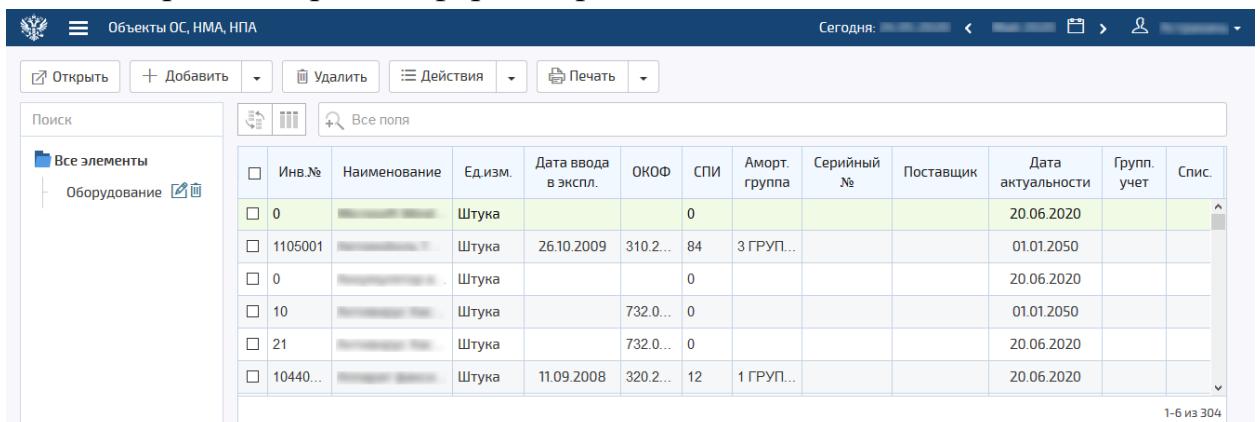


Рисунок 4.103

Справочник является иерархическим, в левой части экранной формы отображена его структура, позволяющая группировать элементы по какому-либо принципу. В правой части экранной формы отображается перечень элементов справочника – объектов НФА, соответствующий выбранной группе.

- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

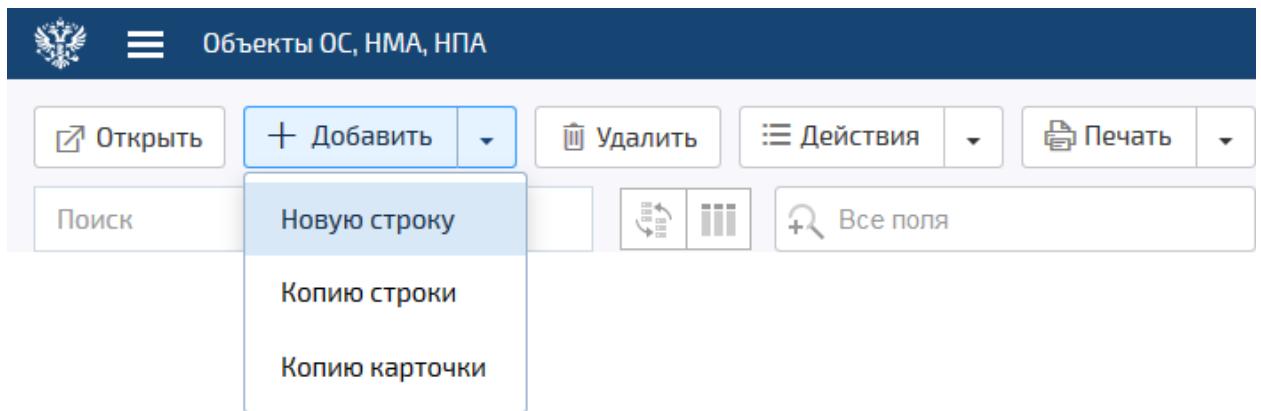


Рисунок 4.104

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Рисунок 4.105

- заполнить поля экранной формы:
  - «Первая часть инвентарного номера»;
  - «Вторая часть инвентарного номера»;
  - «>>>» – полный инвентарный номер, заполняется автоматически при указании первой и второй частей номера;
  - «Шаблон карточки» – шаблон для заполнения карточки объекта ОС, НМА, НПА, значение выбирается из справочника «Шаблоны карточки ОС, НМА, НПА»;
  - «Групповой учет» – флаг устанавливается, если для объекта НФА ведется групповой учет;
  - «Полное наименование» – полное наименование объекта ОС, НМА, НПА;
  - «Единица измерения» – единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения;

- «**Входит в папку**» – группа иерархической структуры справочника, в состав которой будет включена запись;
- «**Место хранения**» – выбор места хранения;
- «**Назначение объекта**» – описание назначения объекта НФА;
- «**Поставщик**» – наименование организации-контрагента, значение выбирается из справочника «**Контрагенты**»;
- «**Паспорт**» – паспорт объекта;
- «**Дата выпуска**» – дата производства объекта ОС, НМА, НПА;
- «**Страна происхождения**» – страна-производитель;
- «**Серийный №**» – серийный номер (при его наличии);
- «**Дата ввода в эксплуатацию**» – дата начала эксплуатации;
- «**Группа ОС, НМА, НПА**» – выбор значения из справочника «**Группы ОС, НМА, НПА**»;
- «**Иной №**» – дополнительный идентификационный номер имущества;
- «**РНФИ**» – реестровый номер федерального имущества;
- «**Дата списания**» – дата снятия объекта с бухгалтерского учета, заполняется автоматически по данным проводок при выбытии объекта со статусом «**списание**».

Рисунок 4.106

- заполнить поля вкладки «**Бухгалтерский учет**» экранной формы:
  - «**Первоначальная стоимость**» – стоимость, по которой объект ОС, НМА, НПА принят к учету;
  - «**Срок полезного использования (месяцев)**» – срок службы имущества в месяцах;
  - «**Амортизационная группа**» – выбор значения из справочника «**Амортизационные группы**»;
  - «**ОКОФ**» – код по классификатору основных фондов, действовавшему до 2017 года;
  - «**ОКОФ с 2017 г.**» – код по классификатору основных фондов, действующему с 2017 года;

- «**Не начислять амортизацию**» – при установленном флаге объект ОС, НМА, НПА не будет учитываться при начислении амортизации;
- Группа полей «**Параметры для расчета налога на имущество**»:
  - «**Не подлежит налогообложению**» – при установленном флаге по объекту не рассчитывается налог на имущество;
  - «**Льготируемое имущество**» – при установленном флаге объект относится к льготируемому имуществу при расчете налога на имущество;
  - «**Исключить из льготируемого имущества**» – при установленном флаге объект относится к налогооблагаемому имуществу при расчете налога на имущество;
  - «**ИФНС**» – территориальный орган Федеральной налоговой службы, значение выбирается из справочника «**ИФНС**».

Рисунок 4.107

- заполнить поля вкладки «**Параметры**» экранной формы:
  - «**Бывшее в употреблении**» – флаг устанавливается для принятия к учету имущества, использовавшегося до поступления в учреждение;
  - «**Секретный объект**» – флаг устанавливается для секретного объекта;
  - «**Кадастровый номер**» – кадастровый номер объекта, поле заполняется только для недвижимого имущества;
  - «**Кадастровая стоимость**» – поле заполняется только для объектов недвижимого имущества учреждения;
  - «**Показатель капитальных вложений**» – выбор значения из справочника «**Показатели капитальных вложений**»;
  - «**Код ФАИП**» – код объекта по Федеральной адресной инвестиционной программе;
  - «**Код по ОКПД2**» – код по классификатору продукции по видам экономической деятельности;

- «Автотранспорт» – флаг устанавливается при принятии к учету автотранспорта. При этом отображается вкладка «Параметры автотранспорта»:

Добавление нового значения

Бухгалтерский учет	Параметры	Правообладание	Дополнительные характеристики								
Остатки на 01.06.2020	<b>Параметры автотранспорта</b>										
Дата снятия с учета в ГИБДД	Дата капитального ремонта										
Код транспортного средства	Марка, модель										
Гос.регистрационный номер	Номер ПТС										
Идентификационный № (VIN)	№ двигателя										
№ шасси	№ кузова										
Тип автомобиля	Цвет по паспорту										
Масса по паспорту (т)	Грузоподъемность (т)										
Пробег до капитального ремонта (км)	Пробег полный (км)										
Мощность двигателя	Единица измерения мощности двигателя										
Экологический класс	кВт										
1											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Налоговый учет</td> </tr> <tr> <td>Ставка налога (руб.)</td> <td>Льгота на сумму налога, %</td> </tr> <tr> <td>Льгота на ставку налога, %</td> <td>Средняя стоимость ТС</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3-5 млн</td> </tr> </table>				Налоговый учет		Ставка налога (руб.)	Льгота на сумму налога, %	Льгота на ставку налога, %	Средняя стоимость ТС		3-5 млн
Налоговый учет											
Ставка налога (руб.)	Льгота на сумму налога, %										
Льгота на ставку налога, %	Средняя стоимость ТС										
	3-5 млн										
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>											

Рисунок 4.108

- заполнить поля вкладки:
  - «Дата снятия с учета в ГИБДД» – дата снятия транспортного средства с регистрационного учета;
  - «Дата капитального ремонта» – дата проведения последнего капитального ремонта;
  - «Код транспортного средства» – вид транспортного средства,

- «Марка, модель», «Гос.регистрационный номер», «Номер ПТС», «Идентификационный № (VIN)», «№ двигателя», «№ кузова», «№ шасси», «Тип автомобиля», «Цвет по паспорту», «Масса по паспорту (т)», «Грузоподъемность (т)», «Пробег до капитального ремонта (км)», «Дата капитального ремонта», «Пробег полный (км)», «Мощность двигателя» – поля для описания параметров принимаемого транспортного средства,
- «Единица измерения мощности двигателя» – выбор значения из списка:
  - «л.с»,
  - «кВт»,
- «Экологический класс» – экологический класс принимаемого автотранспорта;
- группа полей «Налоговый учет»:
  - «Ставка налога (руб)» – ставка транспортного налога;
  - «Льгота на сумму налога, %» – льгота по транспортному налогу, применяемая к сумме налога,
  - «Льгота на ставку налога, %» – льгота по транспортному налогу, применяемая к ставке налога,
  - «Средняя стоимость ТС» – значение выбирается из списка диапазонов.

Бухгалтерский учет    Параметры    **Правообладание**

Дополнительные характеристики    Остатки на 01.06.2020    Параметры автотранспорта

**Федеральная собственность**

Вид права

Дата документа    Номер документа

**Собственность учреждения**

Вид права

Дата документа    Номер документа

**Сохранить**    **Закрыть**

Рисунок 4.109

- заполнить поля вкладки «Правообладание»:
  - группа полей «Федеральная собственность»:
    - «Вид права» – описание права;
    - «Номер документа» – номер документа, удостоверяющего право собственности,
    - «Дата документа» – дата документа, удостоверяющего право собственности,
  - группа полей «Собственность учреждения»:

- «**Вид права**» – описание права;
- «**Номер документа**» – номер документа, удостоверяющего право собственности,
- «**Дата документа**» – дата документа, удостоверяющего право собственности.

Заполнить табличную часть «**Дополнительные характеристики**»:

– нажать кнопку «**Добавить**»:

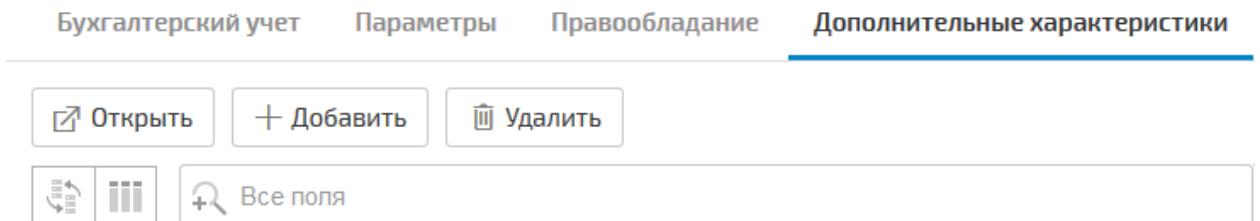


Рисунок 4.110

Откроется экранная форма «**Добавление значения**»:

Добавление значения

---

№ п/п

Наименование признака, характеризующего объект

Сведения по основному объекту

Сведения по комплектующим

Сведения по комплектующим

Сведения по комплектующим

Сведения по комплектующим

Золото
Серебро

0
0

Платина
Металлы платиновой группы

0
0

Рисунок 4.111

- заполнить поля экранной формы:
  - «№ п/п» – порядковый номер строки табличной части;
  - «Наименование признака, характеризующего объект» – наименование характеристики объекта;
  - «Сведения по основному объекту» – описание объекта в целом;
  - группа полей «Сведения по комплектующим» – группа текстовых полей для описания составных частей объекта;
  - «Золото», «Серебро», «Платина», «Металлы платиновой группы» – поля для указания содержания драгоценных металлов в объекте ОС, НПА.
- нажать кнопку «Сохранить».

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.112

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

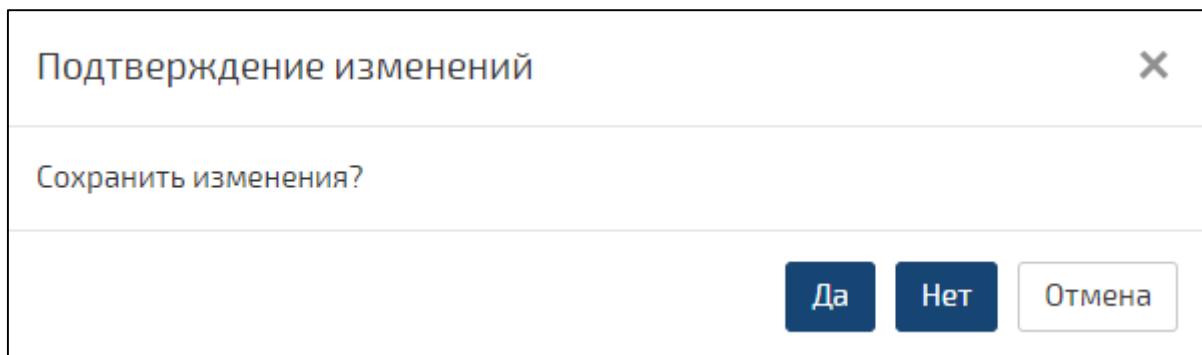


Рисунок 4.113

Для добавления новой группы иерархической структуры справочника «Объекты ОС, НМА, НПА» необходимо на экранной форме справочника выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Действия»;
- выбрать пункт «Добавить папку»:

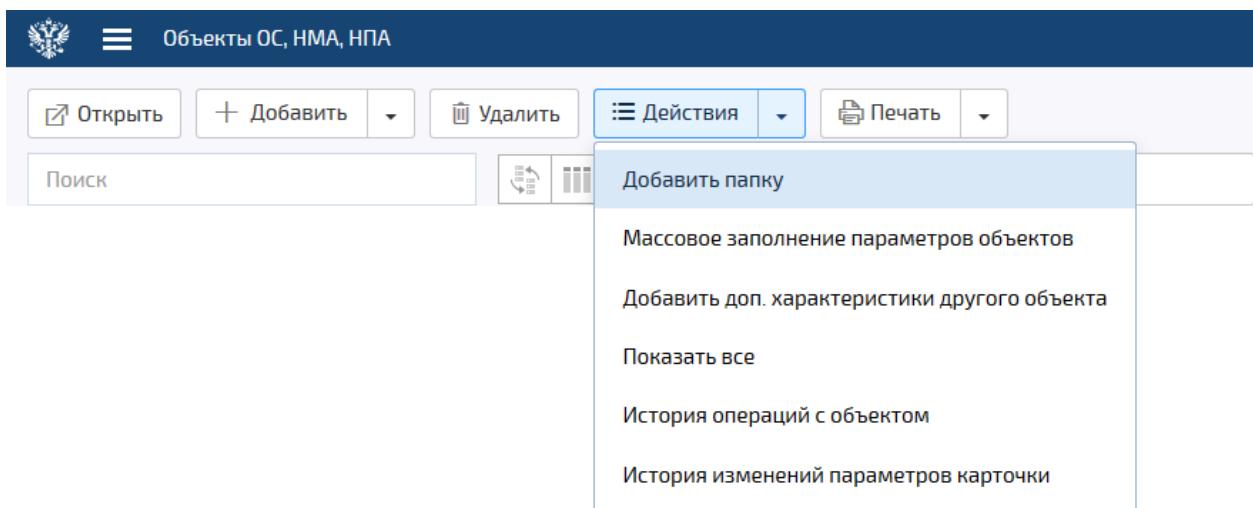


Рисунок 4.114

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

The screenshot shows an 'Add new value' form for 'Card OC, NMA, NPA'. The title bar says 'Добавление нового значения'. The main section is titled 'Карточка ОС, НМА, НПА'. There are four input fields: 'Код' (Code) with a placeholder box; 'Наименование папки' (Folder name) with a placeholder box; 'Входит в папку' (Belongs to folder) with a dropdown menu showing 'Все элементы' (All elements) and a clear button; 'Место хранения' (Storage location) with a dropdown menu and a clear button; and 'Дата актуальности' (Date of validity) with a date picker and a clear button. At the bottom are two buttons: 'Сохранить' (Save) in a dark blue box and 'Закрыть' (Close) in a light box.

Рисунок 4.115

- заполнить поля экранной формы:
  - «Код» – поле заполняется автоматически;
  - «Наименование папки» – название новой группы;
  - «Входит в папку» – группа иерархической структуры (уровень справочника), в которую будет включена новая группа;
  - «Место хранения» – выбор значения из справочника «Места хранения»;
  - «Дата актуальности» – дата окончания действия записи.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.116

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

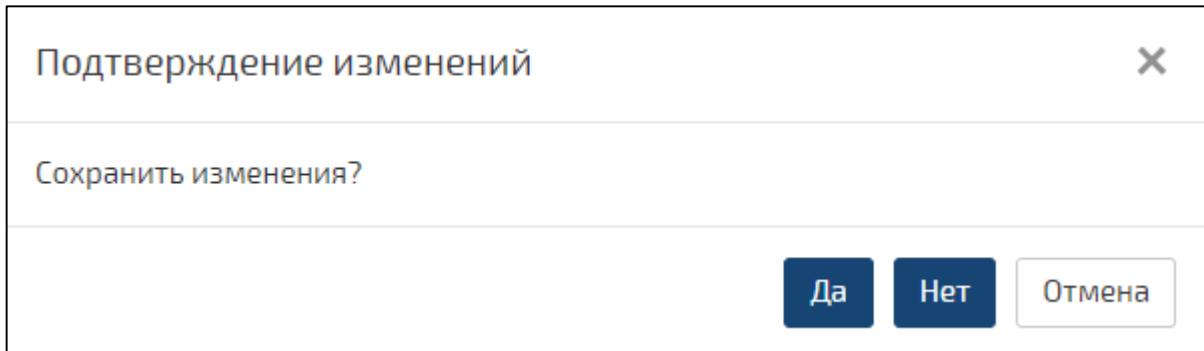


Рисунок 4.117

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

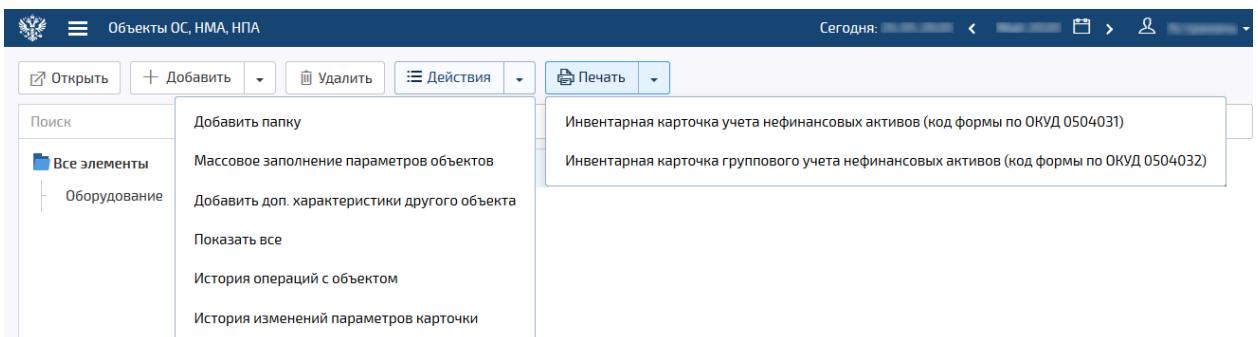


Рисунок 4.118

- «**Открыть**» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «**Добавить**» – добавить новый элемент в справочник;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы справочника;
- «**Действия**»:
  - «**Добавить папку**» – добавить новую группу в иерархическую структуру справочника;
  - «**Массовое заполнение параметров объектов**» – запустить процедуру группового заполнения параметров для отмеченных элементов справочника;

- «**Показать все**» – отобразить полный перечень элементов справочника (включая неактуальные), пункт при этом изменит название на «**Показать актуальные**»;
- «**История операций с объектом**» – отобразить перечень операций, выполняемых с текущим элементом справочника;
- «**История изменений параметров карточки**» – отобразить перечень изменений текущего элемента справочника;
- «**Печать**»:
  - «**Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)**» – сформировать печатную форму инвентарной карточки текущего элемента справочника;
  - «**Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)**» – сформировать печатную форму инвентарной карточки группового учета текущего элемента справочника.

#### 4.6.3.2 Справочник «Шаблоны карточки ОС, НМА, НПА»

Справочник предназначен для настройки шаблонов заполнения инвентарных карточек НФА.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку 
- в главном меню выбрать пункт «**Справочники**»;
- перейти по ссылке «**Шаблоны карточки ОС, НМА, НПА**»;

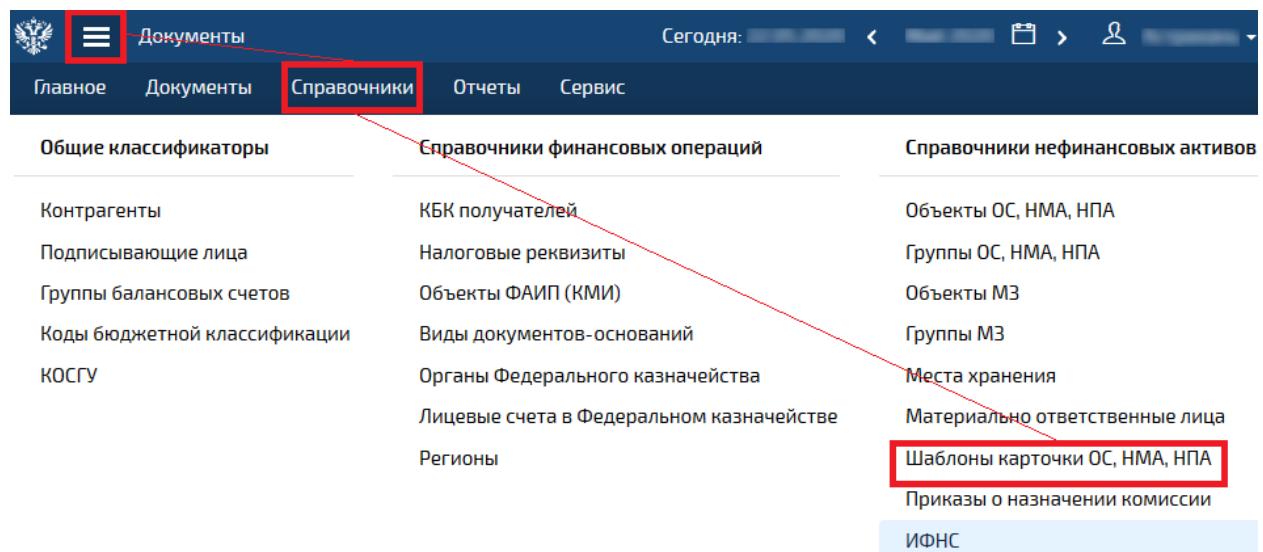


Рисунок 4.119

Откроется экранная форма справочника «**Шаблоны карточки ОС, НМА, НПА**»:

<input type="checkbox"/>	Шаблон №	Наименование объекта
<input type="checkbox"/>	3	154
<input type="checkbox"/>	1	Автотранспортные средства
<input type="checkbox"/>	4	ОП
<input type="checkbox"/>	2	Основные средства (более 100 000 руб)

1-4 из 4

Рисунок 4.120

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.

– нажать кнопку «Добавить»:

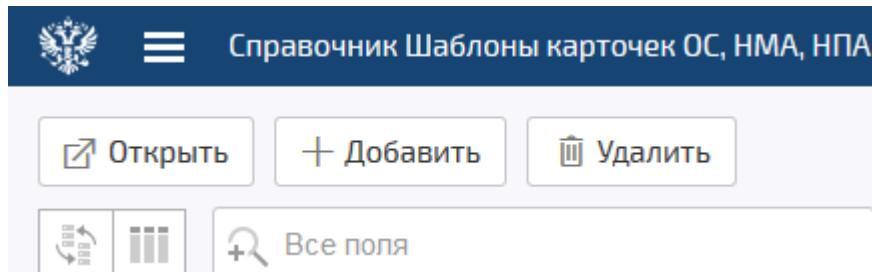


Рисунок 4.121

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

## Добавление нового значения

□ ×

Шаблон №	Наименование объекта
5	
Назначение объекта	Страна происхождения
Единица измерения	Группа ОС, НМА, НПА
Папка	<input type="checkbox"/> Не начислять амортизацию
СПИ (месяцев)	
ОКОФ	ОКОФ с 2017г.
Амортизационная группа	Код по ОКПД

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.122

- заполнить поля экранной формы:
  - «Шаблон №» – поле заполняется автоматически;
  - «Наименование объекта» – полное наименование объекта;
  - «Назначение объекта» – поле описания назначения;
  - «Страна происхождения» – страна организации-производителя;
  - «Единица измерения» – код по классификатору единиц измерения, значение выбирается из справочника;
  - «Группа ОС, НМА, НПА» – выбор значения из справочника «Группы ОС, НМА, НПА»;
  - «Папка» – группа картотеки ОС, НМА, НПА, в состав которой включается объект, значение выбирается из справочника «Объекты ОС, НМА, НПА»;

- «**Не начислять амортизацию**» – При установленном флаге ежемесячное начисление амортизации по объекту не выполняется;
- «**СПИ (месяцев)**» – срок полезного использования объекта;
- «**ОКОФ**» – код по классификатору основных фондов, действующему до 2017 года;
- «**ОКОФ с 2017г**» – код по классификатору основных фондов, действующему с 2017 года;
- «**Амортизационная группа**» – выбор значения из справочника «**Амортизационные группы**»;
- «**Код по ОКПД**» – код по классификатору продукции по видам экономической деятельности.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.123

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «**Закрыть**» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

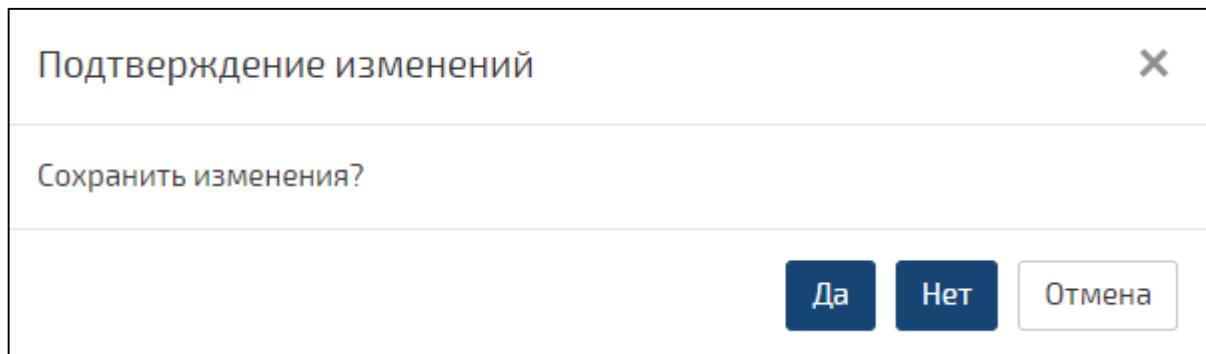


Рисунок 4.124

#### 4.6.3.3 Справочник «Группы ОС, НМА, НПА»

Справочник предназначен для группировки объектов ОС, НМА, НПА по какому-либо принципу.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «**Справочники**»;
- перейти по ссылке «**Группы ОС, НМА, НПА**»;

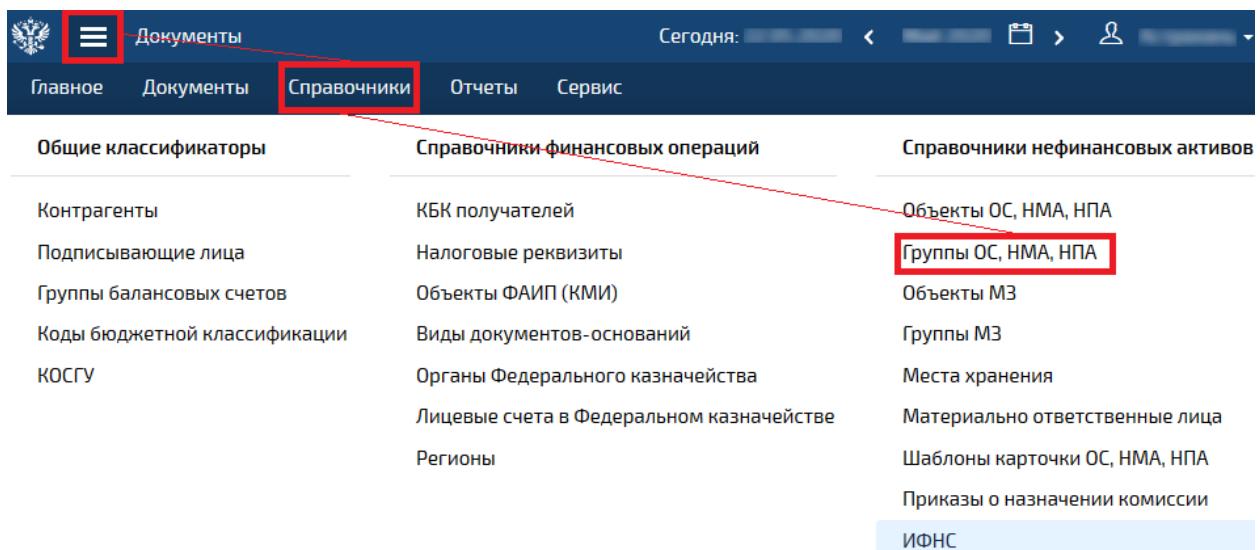


Рисунок 4.125

Откроется экранная форма справочника «Группы ОС, НМА, НПА»:

№ п/п	Наименование
1	[redacted]
0	[redacted]

Рисунок 4.126

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «**Добавить**» – добавить новый элемент в справочник;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы справочника.

- нажать кнопку «**Добавить**»:

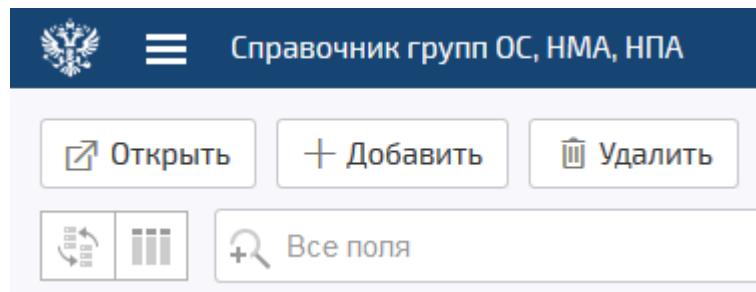


Рисунок 4.127

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Рисунок 4.128

- заполнить поля экранной формы:
  - «№ п/п» – порядковый номер группы в справочнике;
  - «Полное наименование» – полное название;
  - «Краткое наименование» – сокращенное название.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.129

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

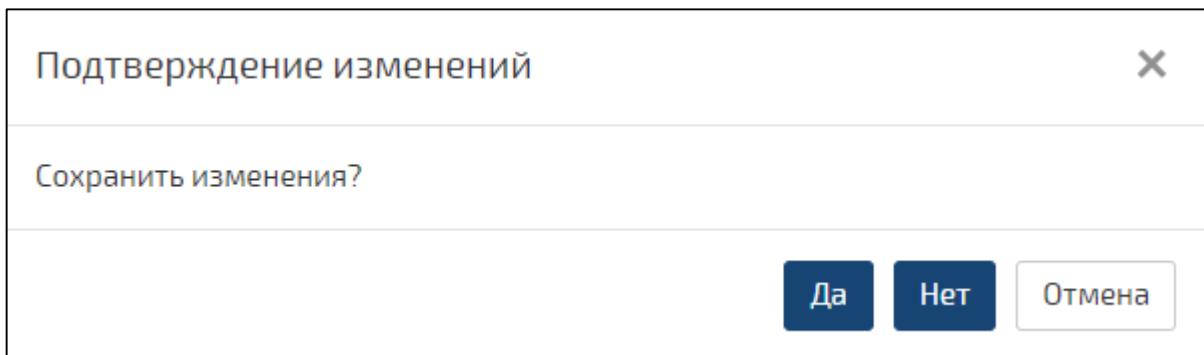


Рисунок 4.130

#### 4.6.3.4 Справочник «Объекты МЗ»

Справочник предназначен для хранения сведений о материальных запасах учреждения.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Объекты МЗ»;

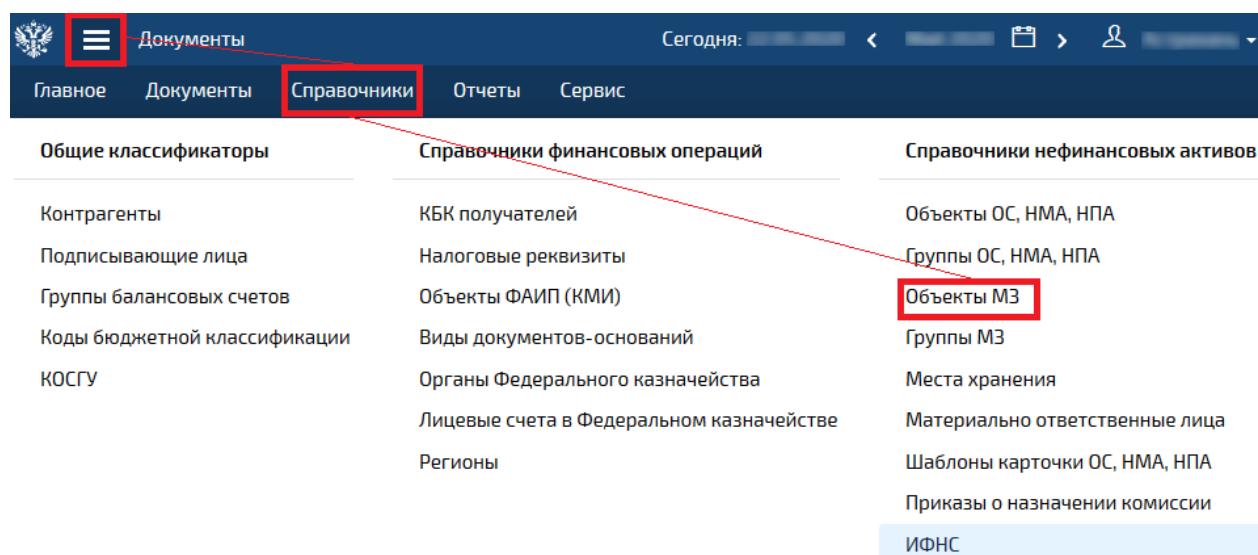


Рисунок 4.131

Откроется экранная форма справочника «Объекты МЗ»:

Справочник Объекты МЗ

Сегодня: 13.07.2023

Поиск

Все поля

Шифр	Наименование	Ед. изм.	Группа МЗ	ОКПД	Дата актуальности
0	Аккумулятор автомобильный	Штука			01.01.2050
0	Аккумуляторная батарея S...	Штука			
0	Аптечка автомобильная ФЭСТ	Штука			01.01.2050
0	Бумага А4	Штука			01.01.2050
0	Бумага клеевым краем	Штука			01.01.2050
0	Бумага туалетная	Штука			01.01.2050

1-6 из 38

Рисунок 4.132

Справочник является иерархическим, в левой части экранной формы отображена его структура, позволяющая группировать элементы по какому-либо принципу. В правой части экранной формы отображается перечень элементов справочника – объектов МЗ, соответствующий выбранной группе.

Для добавления нового значения справочника необходимо:

- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

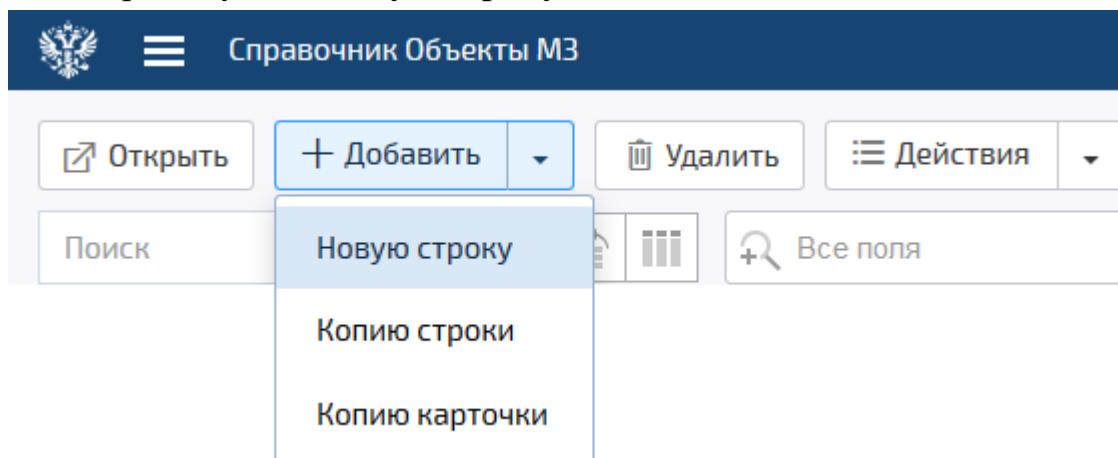


Рисунок 4.133

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Добавление нового значения

Шифр	<input type="text" value="5"/>				
Краткое наименование	<input type="text"/>				
Полное наименование	<input type="text"/>				
Единица измерения	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>	Группа материальных запасов	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>		
Код по ОКПД2	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>	Входит в папку	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>		
Дата актуальности	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Спецодежда?			
Описание объекта		Дополнительные характеристики			
<input type="button" value="Открыть"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/>		<input type="button" value=""/> Все поля			
N п/п	Наименование признака	Прочие сведения	Прочие сведения	Прочие сведения	Комментарий
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>					

Рисунок 4.134

- заполнить поля экранной формы:
  - «Шифр» – цифровой шифр позиции материальных запасов;
  - «Краткое наименование» – сокращенное название позиции МЗ;
  - «Полное наименование» – полное название позиции МЗ;
  - «Единица измерения» – единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения;
  - «Группа материальных запасов» – выбор значения из справочника «Группы МЗ»;
  - «Код по ОКПД2» – код вида экономической деятельности;

- «Входит в папку» – группа справочника «Объекты МЗ», в состав которой будет включена запись. По умолчанию устанавливается текущая группа иерархической структуры;
- «Дата актуальности» – дата окончания действия записи;
- «Спецодежда» – флаг устанавливается для позиций спецодежды. При установленном флаге отображаются дополнительные поля:

Входит в папку

Все элементы

Спецодежда?

Дата ввода в эксплуатацию

Дата выбытия

Срок носки (месяцев)

Рисунок 4.135

- «Дата ввода в эксплуатацию» – дата начала эксплуатации,
- «Срок носки (месяцев)» – нормативный срок использования,
- «Дата выбытия» – заполняется автоматически при заполнении полей «Дата ввода в эксплуатацию» и «Срок носки (месяцев)».

Заполнить табличную часть «Описание объекта»:

- нажать кнопку «Добавить»;
- выбрать пункт «Новую строку»:

Описание объекта      Дополнительные характеристики

Открыть      + Добавить      Удалить

Новую строку

Копию строки

Рисунок 4.136

Откроется экранная форма «Изменение значения»:

Изменение значения

N п/п  
1

Наименование признака

Прочие сведения

Прочие сведения

Прочие сведения

Комментарий

**Сохранить**   **Закрыть**

Рисунок 4.137

- заполнить поля экранной формы:
  - «**N п/п**» – порядковый номер строки табличной части;
  - «**Наименование признака**» – наименование характеристики позиции МЗ;
  - группа полей «**Прочие сведения**» – описание характеристики позиции МЗ;
  - «**Комментарий**» – дополнительная информация по строке.
- нажать кнопку «**Сохранить**».

Заполнить табличную часть «**Дополнительные характеристики**».

- нажать кнопку «**Добавить**»;
- выбрать пункт «**Новую строку**»:

Описание объекта      Дополнительные характеристики

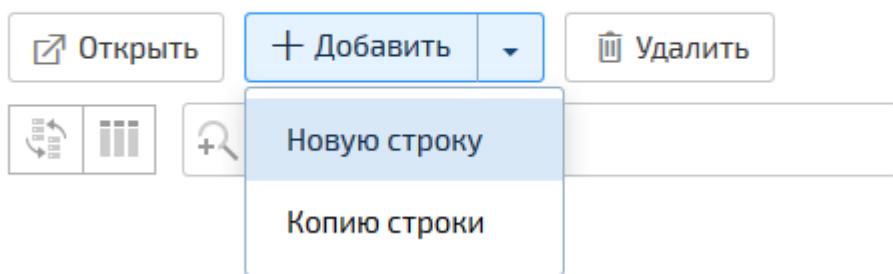


Рисунок 4.138

Откроется экранная форма «Изменение значения»:

A screenshot of the 'Change value' dialog box. It has a title bar 'Изменение значения' with close and minimize buttons. Below the title is a section labeled 'Характеристика объекта' with a large empty text input field. Underneath are two fields: 'Цена' with a value of '0,00' and a date input field 'Дата поступления' with a calendar icon. At the bottom are two buttons: 'Сохранить' (Save) in a dark blue box and 'Закрыть' (Close) in a light gray box.

Рисунок 4.139

- заполнить поля экранной формы:
  - «Характеристика объекта» – название дополнительной характеристики;
  - «Цена» – стоимость единицы позиции М3;
  - «Дата поступления» – дата поставки М3 по заданной стоимости.
- нажать кнопку «Сохранить».

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.140

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;

- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

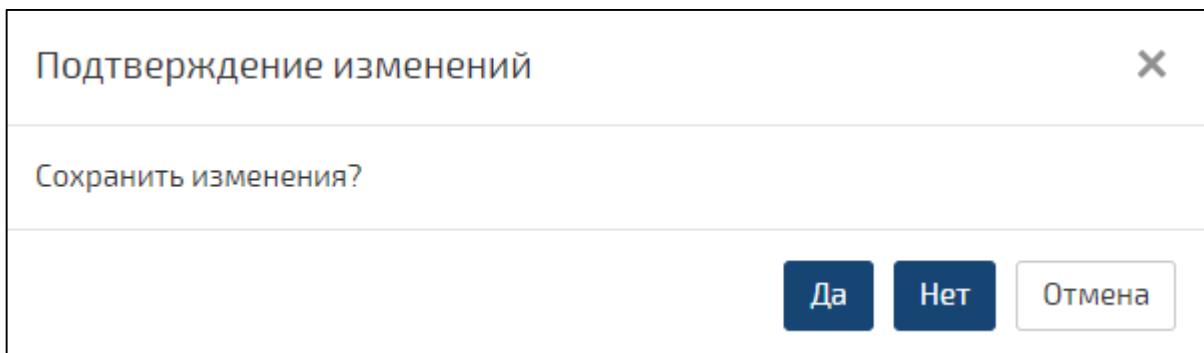


Рисунок 4.141

Для добавления новой группы иерархической структуры справочника «Объекты МЗ» необходимо на экранной форме справочника выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Действия»;
- выбрать пункт «Добавить папку»:

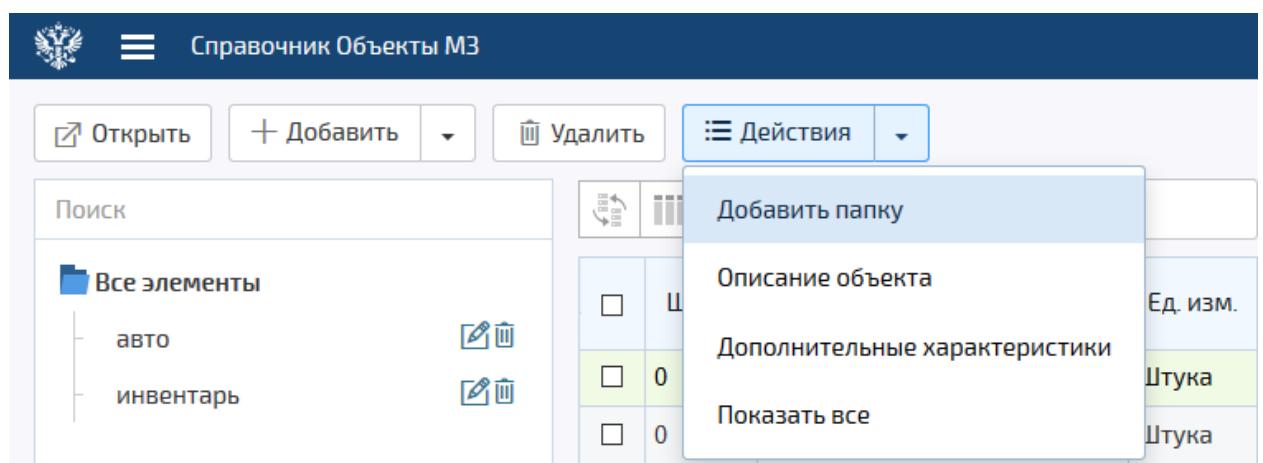


Рисунок 4.142

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

## Добавление нового значения



Код

7

Краткое наименование

Полное наименование

Входит в папку

Вс...

Дата

актуальности

**Сохранить**

**Закрыть**

Рисунок 4.143

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Код**» – поле заполняется автоматически;
  - «**Краткое наименование**» – сокращенное название новой группы;
  - «**Полное наименование**» – полное название новой группы;
  - «**Входит в папку**» – группа иерархической структуры (уровень справочника), в которую будет включена новая группа;
  - «**Дата актуальности**» – дата окончания действия записи.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

**Сохранить**

**Закрыть**

Рисунок 4.144

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений;

- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

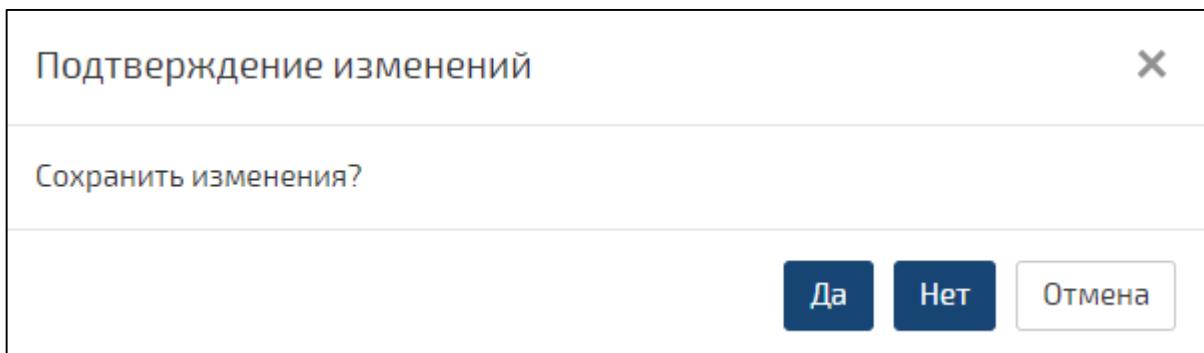


Рисунок 4.145

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «**Добавить**» – добавить новый элемент в справочник;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы справочника;
- «**Действия**»:
- «**Добавить папку**» – добавить новую группу в иерархическую структуру справочника;
- «**Описание объекта**» – открыть для работы описание текущего элемента справочника;
- «**Дополнительные характеристики**» – открыть для работы дополнительные характеристики текущего элемента справочника;
- «**Показать все**» – отобразить полный перечень элементов справочника (включая неактуальные), пункт при этом изменит название на «**Показать актуальные**».

Рисунок 4.146

#### 4.6.3.5 Справочник «Группы МЗ»

Справочник предназначен для группировки позиций материальных запасов по какому-либо принципу.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку 
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Группы МЗ»;

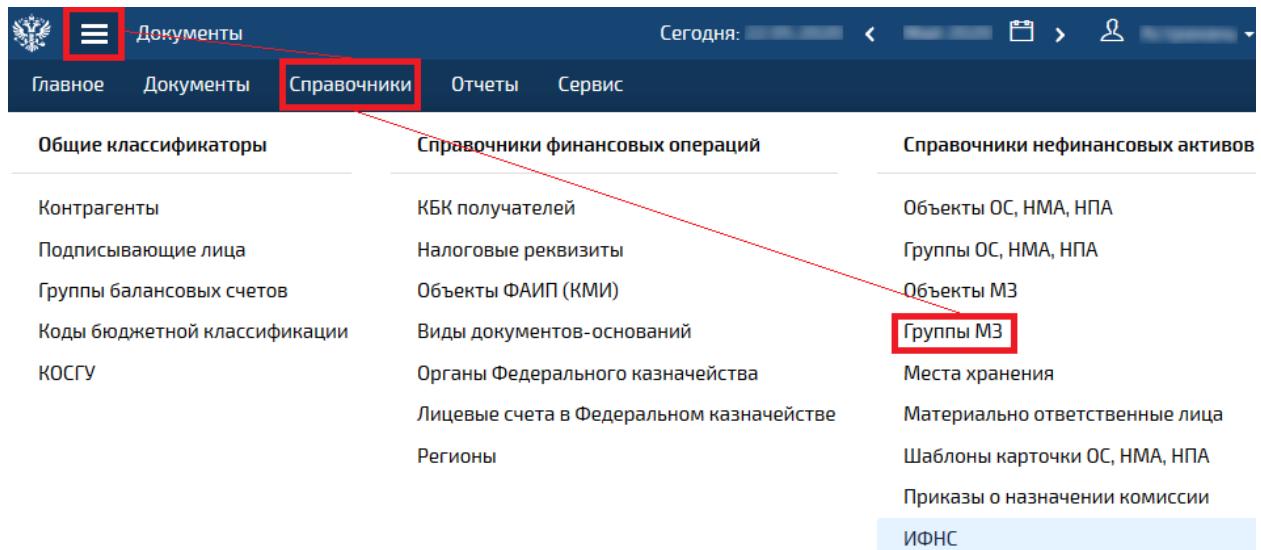


Рисунок 4.147

Откроется экранная форма справочника «Группы МЗ»:

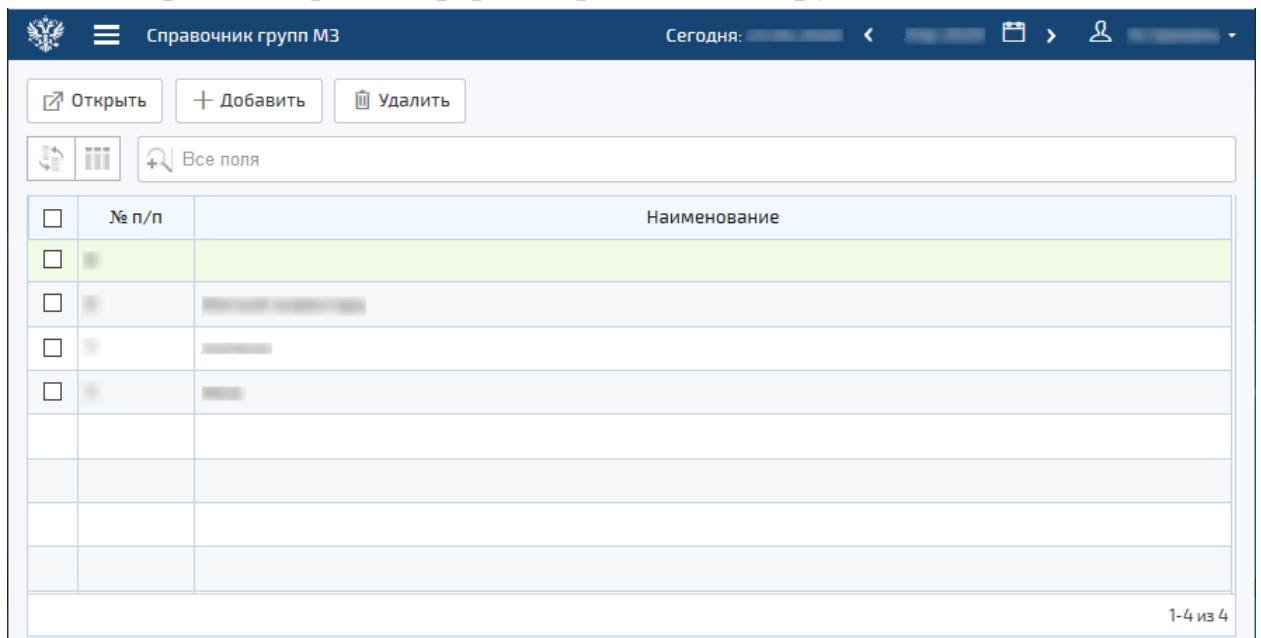


Рисунок 4.148

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «**Добавить**» – добавить новый элемент в справочник;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы справочника.

- нажать кнопку «**Добавить**»:

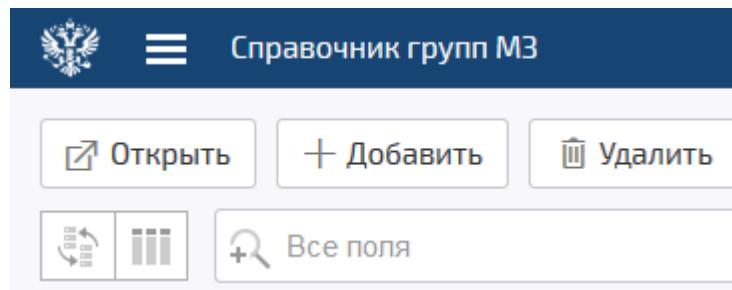


Рисунок 4.149

Откроется экранная форма «**Добавление нового значения**»:

Рисунок 4.150

- заполнить поля экранной формы:

- «**№ п/п**» – порядковый номер группы в справочнике;
- «**Полное наименование**» – полное название;
- «**Краткое наименование**» – сокращенное название.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.151

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

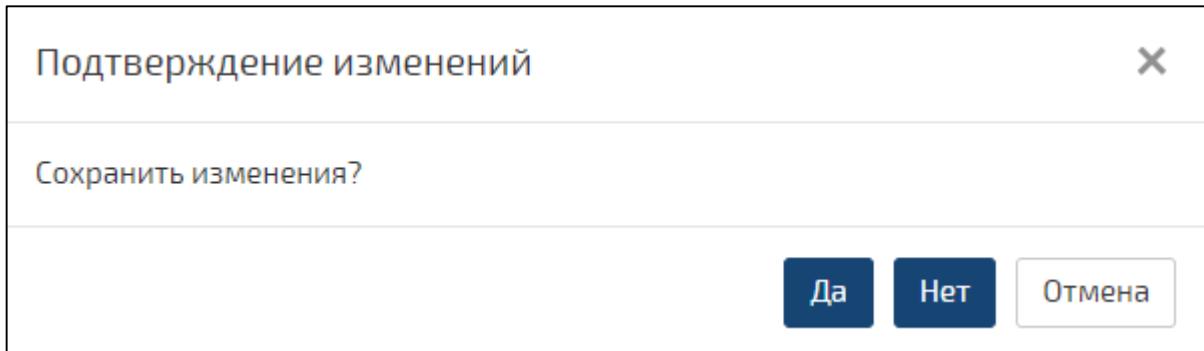


Рисунок 4.152

#### 4.6.3.6 Справочник «Места хранения»

Справочник предназначен для ведения списка мест хранения объектов НФА в учреждении.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Места хранения»;

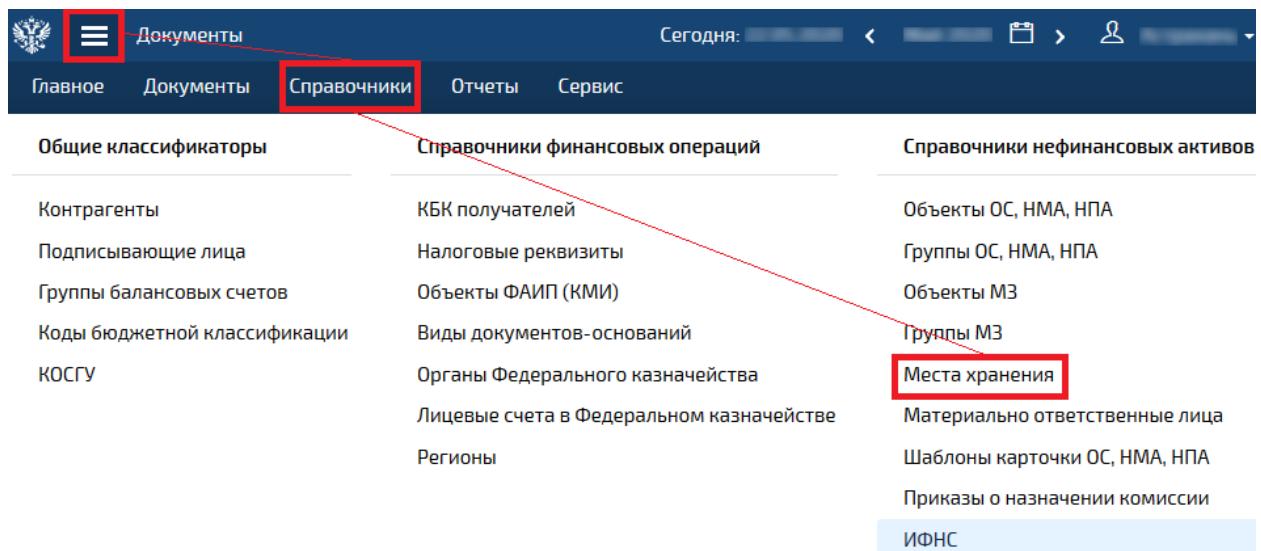


Рисунок 4.153

Откроется экранная форма справочника «Места хранения»:

	Краткое наименование	Полное наименование	Склад
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	

1-4 из 4

Рисунок 4.154

Справочник является иерархическим, в левой части экранной формы отображена его структура, позволяющая группировать элементы по какому-либо принципу. В правой части экранной формы отображается перечень элементов справочника – мест хранения, соответствующий выбранной группе.

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.
  
- нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

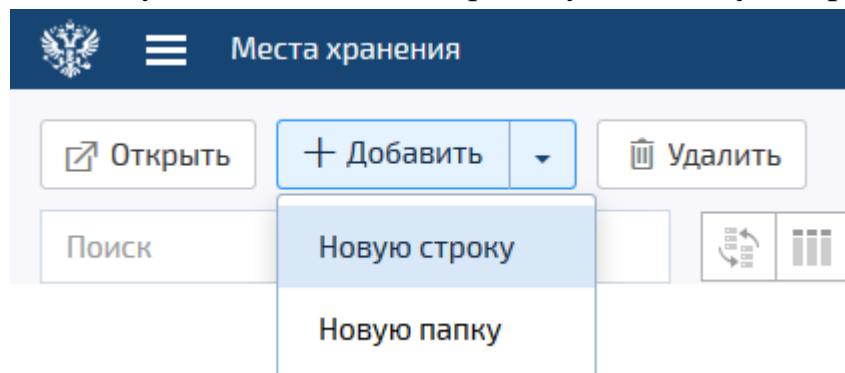


Рисунок 4.155

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

## Добавление нового значения



Краткое наименование

Входит в папку

Все элементы	X	...
--------------	---	-----

Полное наименование

Склад?

Дата актуальности

Рисунок 4.156

Заполнить поля экранной формы:

- «**Краткое наименование**» – сокращенное название места хранения;
- «**Входит в папку**» – группа иерархической структуры (уровень справочника), в которую будет включена запись;
- «**Полное наименование**» – полное название места хранения, для заполнения путем копирования сокращенного названия необходимо нажать кнопку «**Заполнить полное наименование**»;
- «**Склад?**» – флаг устанавливается, если место хранения является складом;
- «**Дата актуальности**» – дата окончания действия записи.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

Рисунок 4.157

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

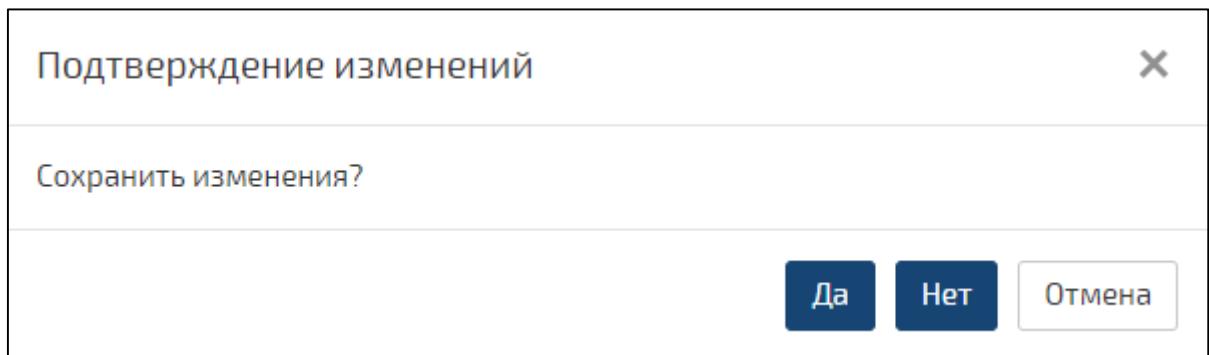


Рисунок 4.158

Для создания новой группы иерархической структуры необходимо на экранной форме справочника «Места хранения» нажать кнопку добавить и выбрать пункт «Новую папку»:

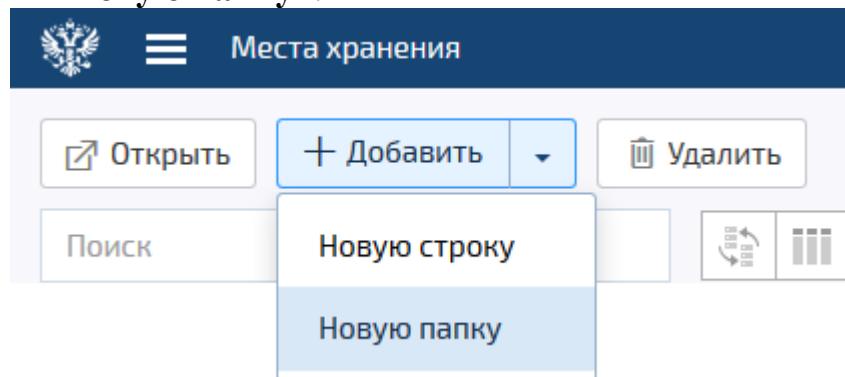


Рисунок 4.159

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

## Добавление нового значения



Входит в папку

Все элементы	X	...
--------------	---	-----

Наименование папки

Дата актуальности

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.160

Заполнить поля экранной формы:

- «**Входит в папку**» – группа иерархической структуры (уровень справочника), в которую будет включена запись;
- «**Наименование папки**» – название группы иерархической структуры справочника;
- «**Дата актуальности**» – дата окончания действия записи.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.161

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «**Закрыть**» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

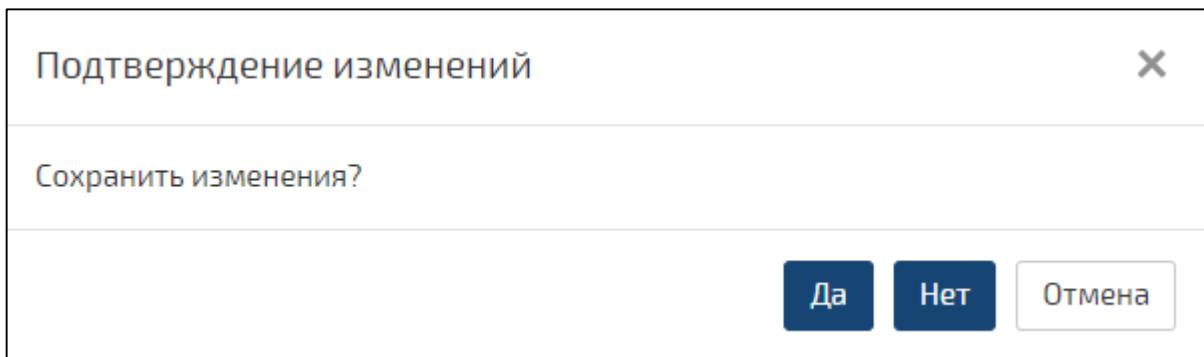


Рисунок 4.162

#### 4.6.3.7 Справочник «Материально ответственные лица»

Справочник предназначен для ведения списка материально ответственных лиц учреждения.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Материально ответственные лица»;

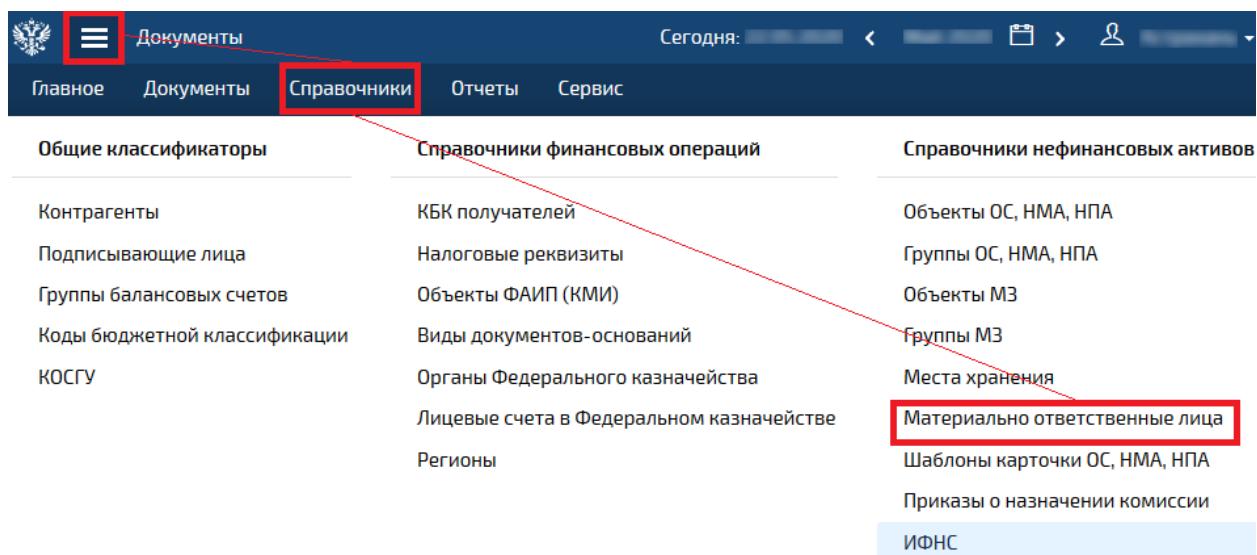


Рисунок 4.163

Откроется экранная форма справочника «Материально ответственные лица»:

<input type="checkbox"/>	Краткое наименование	Полное наименование	Должность	Подразделение	Склад	Уволен	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]					
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]					
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]					
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]					
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]					
							1-6 из 6

Рисунок 4.164

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
  - «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
  - «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника;
  - «Действия» – «Показать уволенных» – отобразить/скрыть в справочнике уволенных сотрудников.
- нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

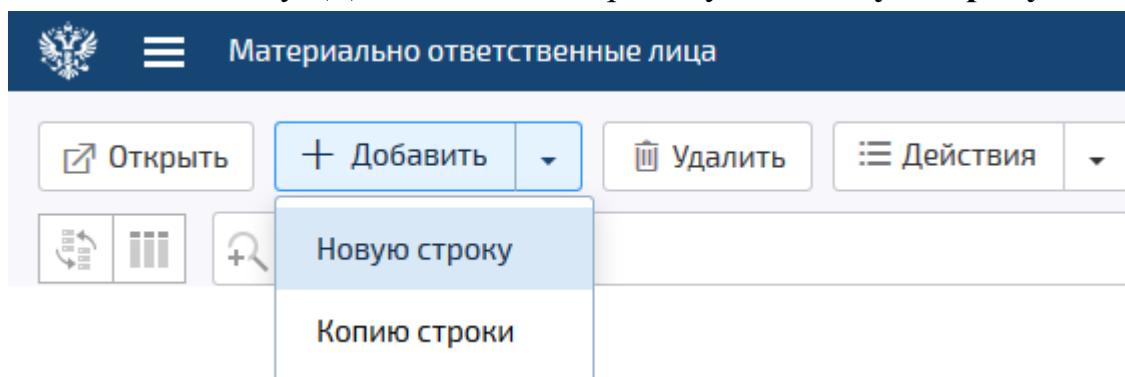


Рисунок 4.165

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Добавление нового значения

□ ×

Ссылка на сотрудника	Краткое наименование
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Полное наименование	Должность
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Подразделение	Дата актуальности
<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Пол	Рост (см)
<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> 0
Вес (кг)	Размер одежды
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0
Размер обуви	Размер головного убора
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0

Рисунок 4.166

Заполнить поля экранной формы:

- «**Ссылка на сотрудника**» – выбор значения из справочника «Сотрудники»;
- «**Краткое наименование**» – фамилия и инициалы материально-ответственного лица;
- «**Полное наименование**» – ФИО МОЛ полностью;
- «**Должность**» – выбор значения из справочника «Должности»;
- «**Подразделение**» – выбор значения из справочника «Подразделения»;
- «**Склад?**» – флаг устанавливается для сотрудников складов;
- «**Дата актуальности**» – дата окончания действия записи (например, срока договора о материальной ответственности);
- «**Пол**» – гендерный признак сотрудника, значение выбирается из списка;
- «**Рост (см)**», «**Вес (кг)**», «**Размер одежды**», «**Размер обуви**», «**Размер головного убора**» – дополнительные сведения о сотруднике.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:

Рисунок 4.167

- нажать кнопку «**Сохранить**» - выполняется сохранение изменений;

- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

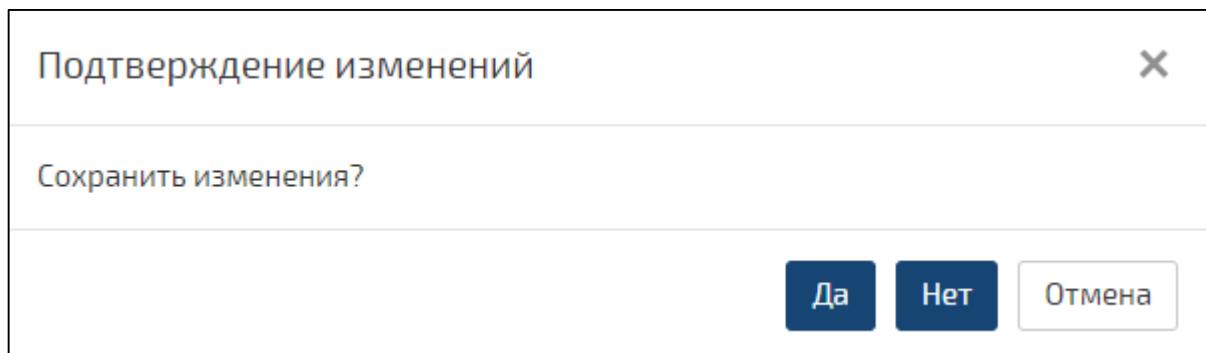


Рисунок 4.168

#### 4.6.3.8 Справочник «Приказы о назначении комиссии»

Справочник содержит перечень приказов о назначении комиссии, оформляющей прием-передачу, инвентаризацию, списание и другие действия с имуществом учреждения.

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «Приказы о назначении комиссии»;

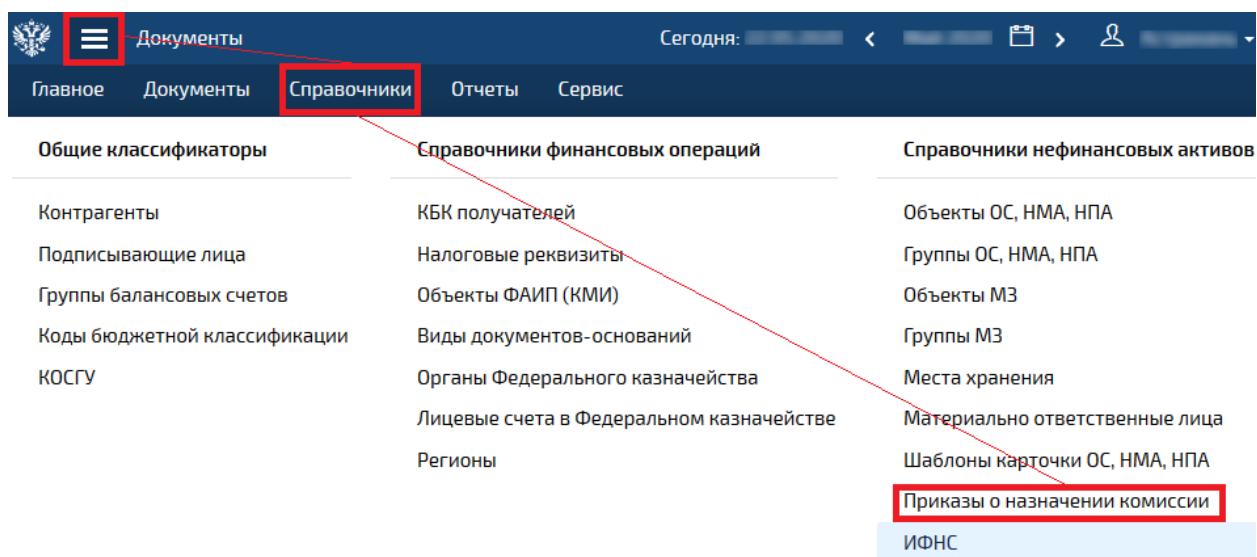


Рисунок 4.169

Откроется экранная форма справочника «Приказы о назначении комиссии»:

Рисунок 4.170

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
- «**Добавить**» – добавить новый элемент в справочник;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы справочника.
  
- нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**»:

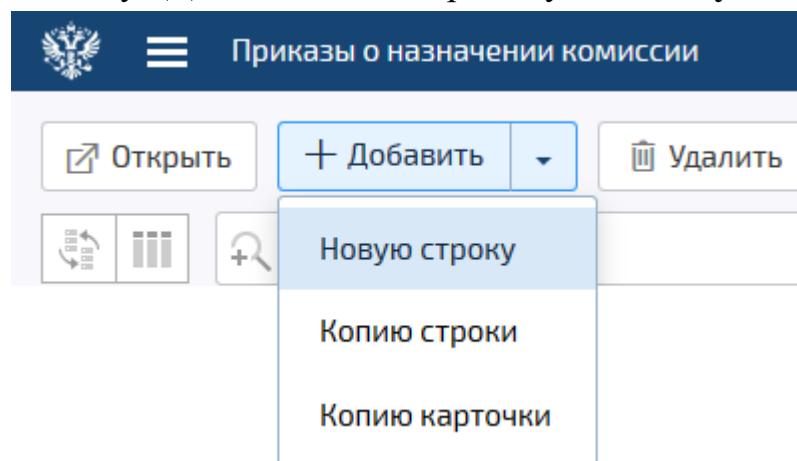


Рисунок 4.171

Откроется экранная форма «**Добавление нового значения**»:

Добавление нового значения

№	Дата приказа
<input type="text"/>	<input type="button" value="Календарь"/>
Комментарий	Назначена приказом (распоряжением)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата актуальности	<input type="button" value="Календарь"/>
<input type="button" value="Открыть"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/>	
<input type="button" value="Все поля"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

№ п/п	Должность	Расшифровка подписи

Рисунок 4.172

Заполнить поля экранной формы:

- «№» – номер приказа;
- «Дата приказа» – дата регистрации приказа;
- «Комментарий» – краткое содержание приказа;
- «Назначена приказом (распоряжением)» – текстовое поле для дополнительной информации;
- «Дата актуальности» – дата окончания действия элемента справочника.

Заполнить табличную часть экранной формы:

- для добавления строки в табличную часть нажать кнопку «Добавить», заполнить поля экранной формы «Добавление значения» и нажать кнопку «Сохранить»:

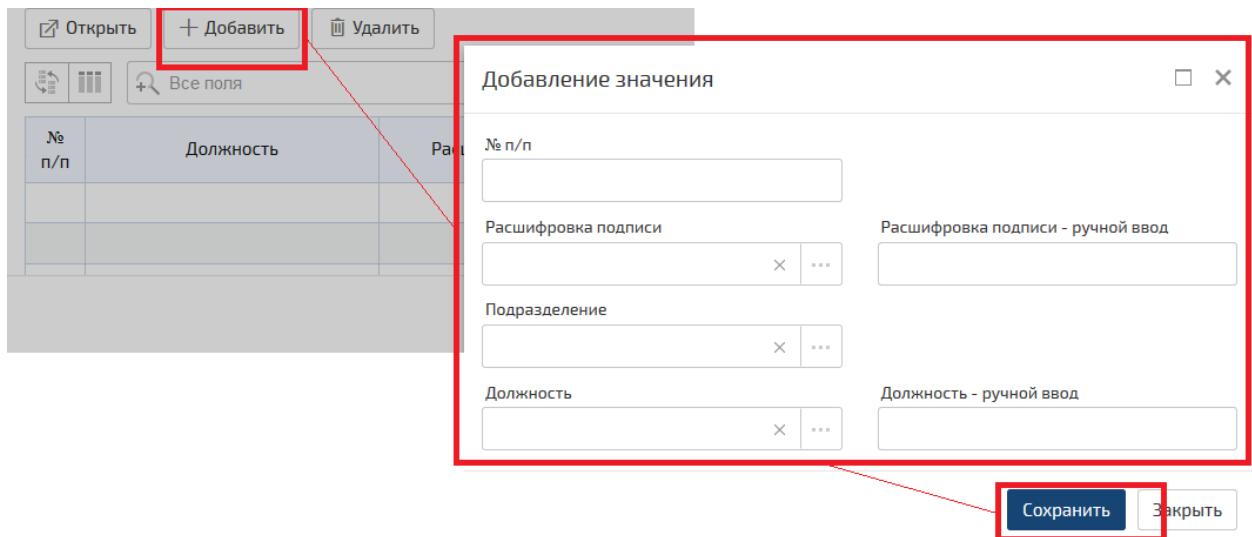


Рисунок 4.173

Поля для заполнения:

- «№ п/п» – порядковый номер строки,
- «Расшифровка подписи» – ссылка на карточку сотрудника, значение выбирается из справочника «Сотрудники»,
- «Расшифровка подписи – ручной ввод» – ручной ввод фамилии, имени, отчества сотрудника,
- «Подразделение» – выбор значения из справочника «Подразделения», заполняется автоматически при выборе значения в поле «Расшифровка подписи»,
- «Должность» – выбор значения из справочника «Должности», заполняется автоматически при выборе значения в поле «Расшифровка подписи»,
- «Должность-ручной ввод» – ручной ввод значения должности;
- для удаления текущей строки из табличной части нажать кнопку «Удалить».

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.174

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

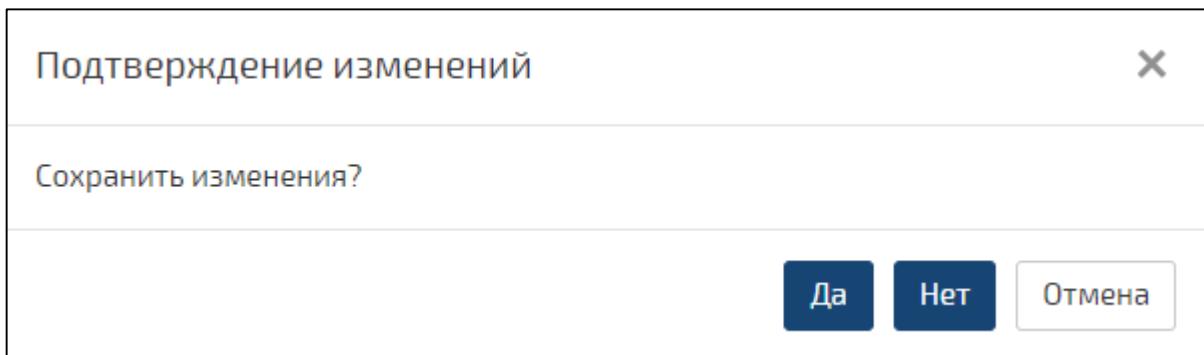


Рисунок 4.175

#### 4.6.3.9 Справочник «ИФНС»

Для создания нового элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- в главном меню выбрать пункт «Справочники»;
- перейти по ссылке «ИФНС»;

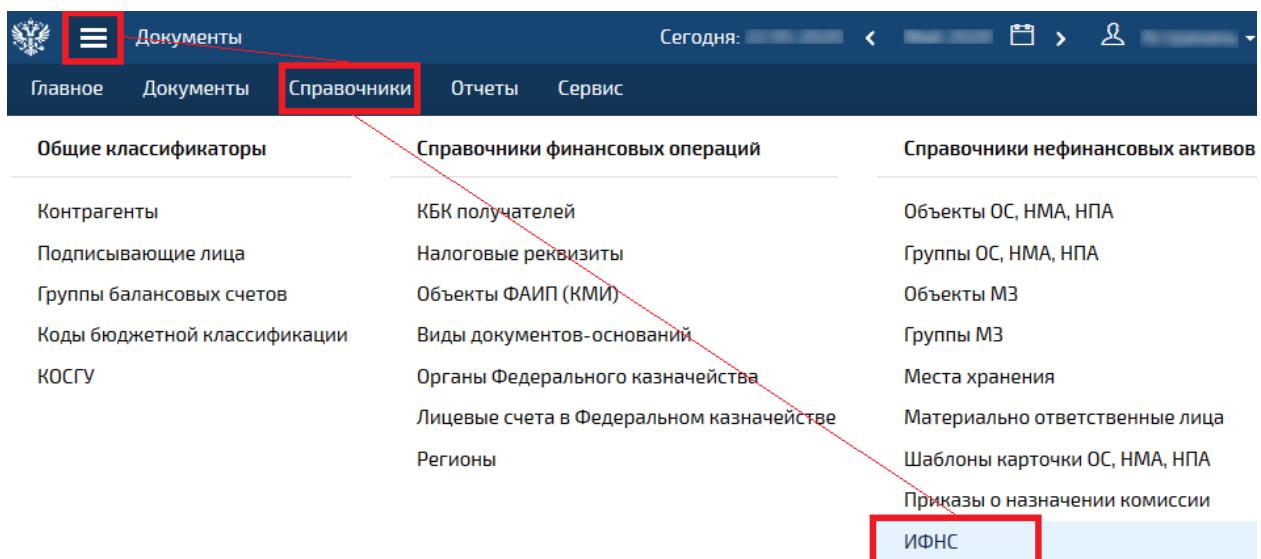


Рисунок 4.176

Откроется экранная форма справочника «ИФНС»:

Рисунок 4.177

На экранной форме справочника доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий элемент справочника для редактирования;
  - «Добавить» – добавить новый элемент в справочник;
  - «Удалить» – удалить отмеченные элементы справочника.
- нажать кнопку «Добавить»:

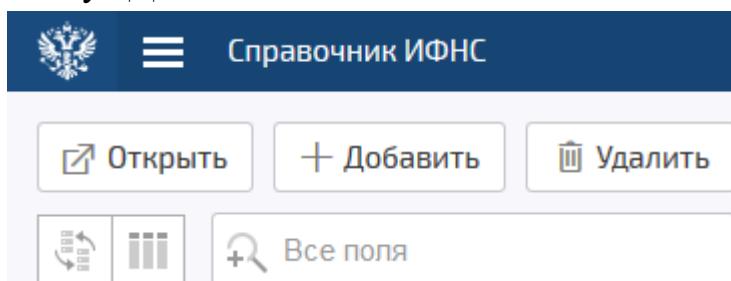


Рисунок 4.178

Откроется экранная форма «Добавление нового значения»:

Добавление нового значения

Полное наименование

Краткое наименование

Код ИФНС

ОКТМО

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.179

Заполнить поля экранной формы:

- **«Полное наименование»** – полное наименование территориального подразделения Федеральной налоговой службы;
- **«Краткое наименование»** – краткое наименование подразделения Федеральной налоговой службы;
- **«Код ИФНС»** – код ИФНС;
- **«Код по ОКТМО»** – код по классификатору территорий муниципальных образований.

Для завершения работы с текущим элементом справочника необходимо:



Рисунок 4.180

- нажать кнопку «Сохранить» - выполняется сохранение изменений;
- нажать кнопку «Закрыть» - форма элемента закрывается. Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

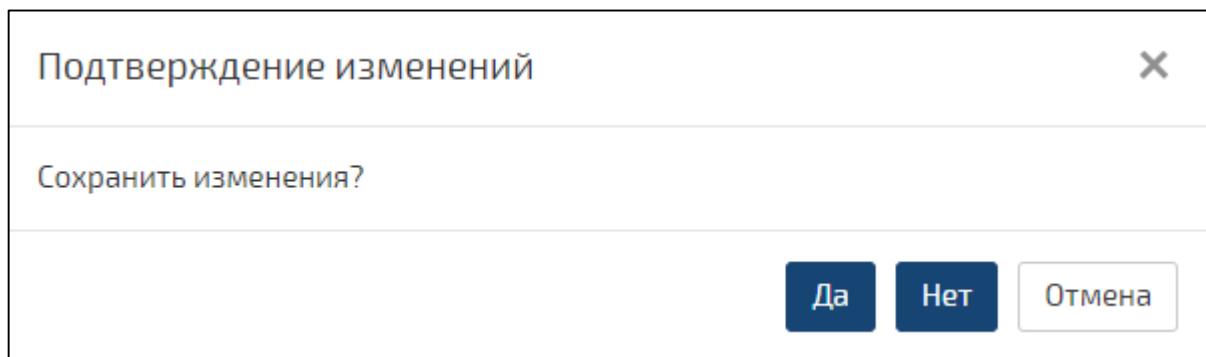


Рисунок 4.181

## 4.7 Общесистемные функции

### 4.7.1 Документ «Бухгалтерская справка»

Для регистрации ручных проводок в Системе реализована возможность формирования документа «Бухгалтерская справка».

Для создания документа необходимо последовательно выполнить действия:

- нажать кнопку 
- в главном меню выбрать пункт «Документы»;
- перейти по ссылке «Бухгалтерская справка»;

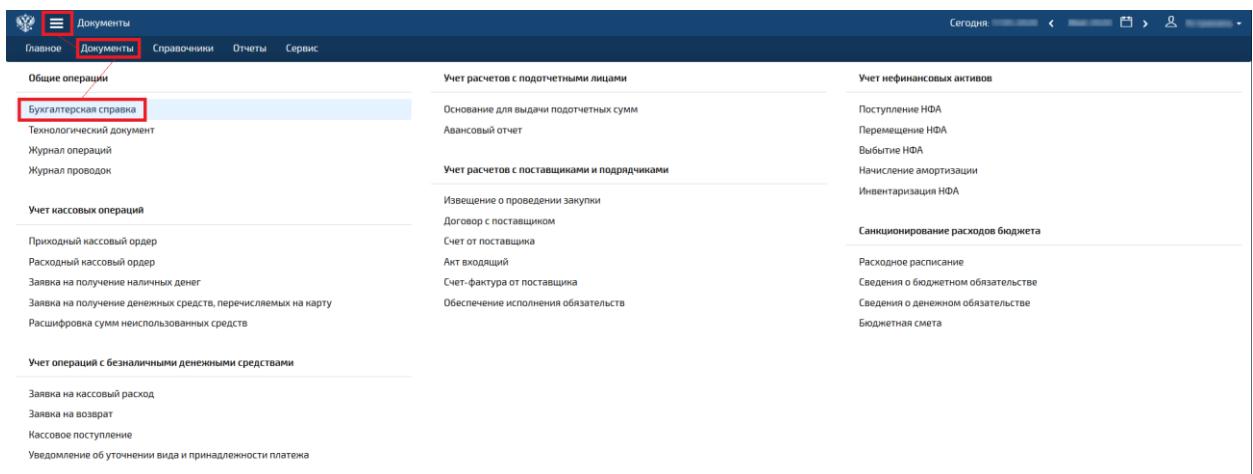


Рисунок 4.182

Откроется форма списка документов «Бухгалтерская справка»:

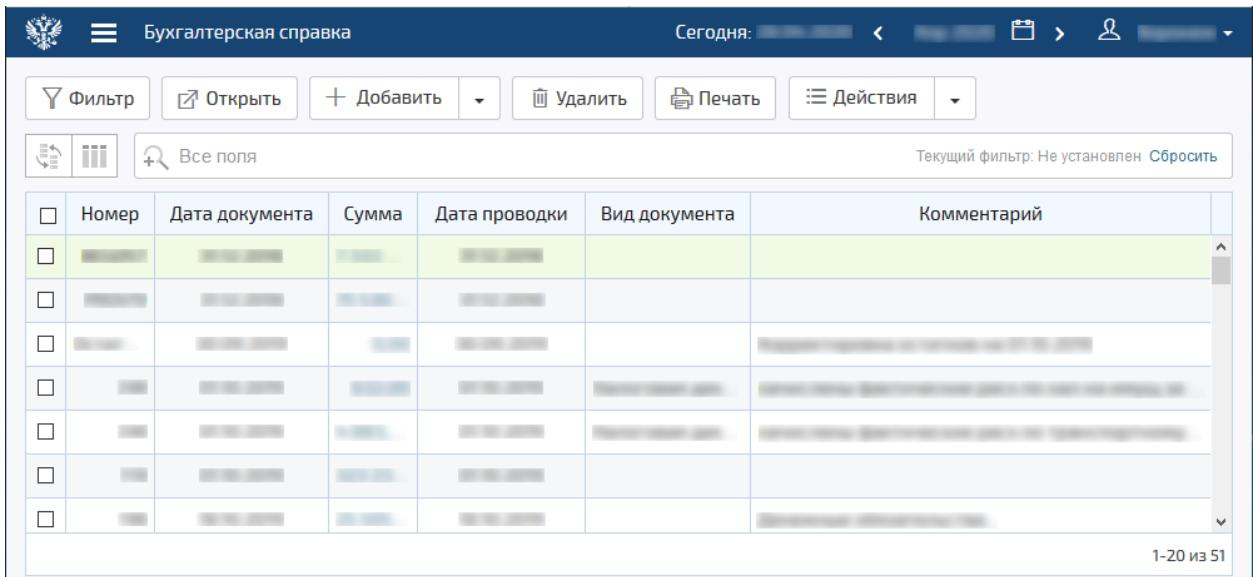
The screenshot shows a list of documents titled 'Бухгалтерская справка'. At the top, there are buttons for 'Фильтр' (Filter), 'Открыть' (Open), 'Добавить' (Add), 'Удалить' (Delete), 'Печать' (Print), and 'Действия' (Actions). A search bar with 'Все поля' (All fields) is also present. The main area is a table with columns: 'Номер' (Number), 'Дата документа' (Document date), 'Сумма' (Sum), 'Дата проводки' (Posting date), 'Вид документа' (Document type), and 'Комментарий' (Comment). The 'Номер' column is highlighted with a red box. There are 51 rows in the table, with page numbers 1-20 at the bottom.

Рисунок 4.183

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ»:

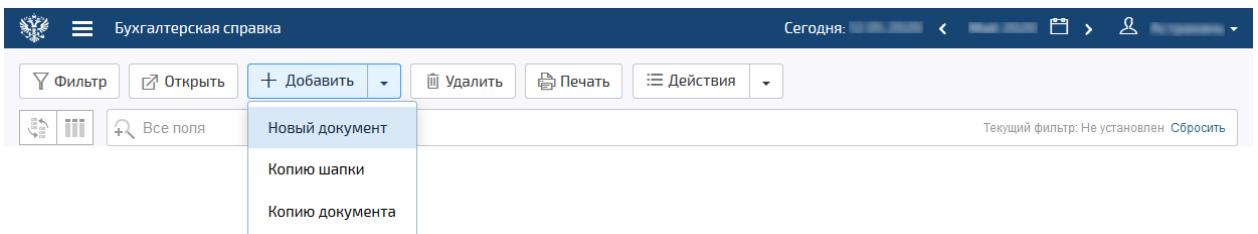


Рисунок 4.184

**Примечание.** Для создания копии документа на основании существующего документа необходимо в меню кнопки «Добавить» выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

Откроется экранная форма нового документа:

Рисунок 4.185

В экранной форме необходимо заполнить следующие поля:

- «**Вид документа**» – вид создаваемого документа, значение выбирается из выпадающего списка:
  - «**Исправительная запись к авансовому отчету**»,
  - «**Перенос остатков**»,
  - «**Налоговая декларация**»,
  - «**Межотчетный период**»,

- «Перенос финансирования»;
- «Номер» – номер документа заполняется автоматически;
- «Дата» – дата документа, по умолчанию заполняется текущей датой (при необходимости значение выбирается из календаря);
- «Дата проводки» – дата проведения документа, значение выбирается из календаря;
- «Комментарий» – дополнительная информация по документу.

Заполнить табличную часть «Проводки» экранной формы документа «Бухгалтерская справка» возможно двумя способами.

- 1) Для формирования табличной части «Проводки» вручную необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую проводку».

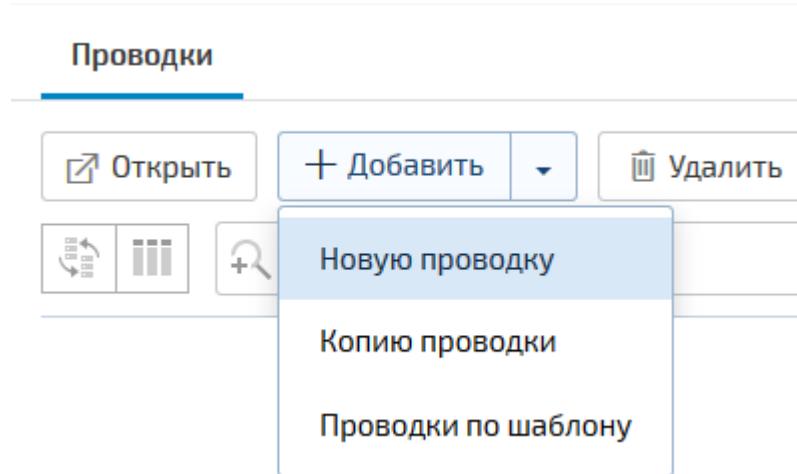


Рисунок 4.186

Откроется экранная форма новой проводки:

Проводка

<b>Дата проводки *</b> <input type="text"/>	<b>Журнал операций *</b> <input type="text"/>	<b>Содержание операции</b> <input type="text"/>		
<b>Сумма в рублях</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>Количество</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Типовая операция</b> <input type="text"/>		
<b>Дебет</b> <b>Код счета ДТ *</b> <input type="text"/>				
<b>Вид операции ДТ *</b> <input type="text"/>				
<b>Отбор по аналитикам</b> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Аналитика</td><td style="width: 50%;">Значение</td></tr></table>			Аналитика	Значение
Аналитика	Значение			
<b>Кредит</b> <b>Код счета КТ *</b> <input type="text"/>				
<b>Вид операции КТ *</b> <input type="text"/>				
<b>Отбор по аналитикам</b> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Аналитика</td><td style="width: 50%;">Значение</td></tr></table>			Аналитика	Значение
Аналитика	Значение			
		<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>		

Рисунок 4.187

Заполнить следующие поля:

- «**Дата проводки**» – дата совершения хозяйственной операции, по которой создается проводка;
- «**Журнал операций**» – номер журнала операций, в котором необходимо зарегистрировать проводку. Значение выбирается из справочника;
- «**Сумма в рублях**» – сумма проводки;
- «**Количество**» – показатель количественного учета хозяйственной операции;
- «**Содержание операции**» – описание хозяйственной операции, по которой создана проводка;
- «**Код счета ДТ**» и «**Код счета КТ**» – корреспондирующие счета, значения выбираются из справочника балансовых счетов;
- «**Вид операции ДТ**» и «**Вид операции КТ**» – КОСГУ для корреспондирующих счетов, значение выбирается из справочника;
- Группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбрать из соответствующих справочников значения аналитик в проводке. Нажать кнопку «**Сохранить**».

- 2) Для формирования табличной части «Проводки» на основании типовых операций необходимо:
- нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Проводки по шаблону»;

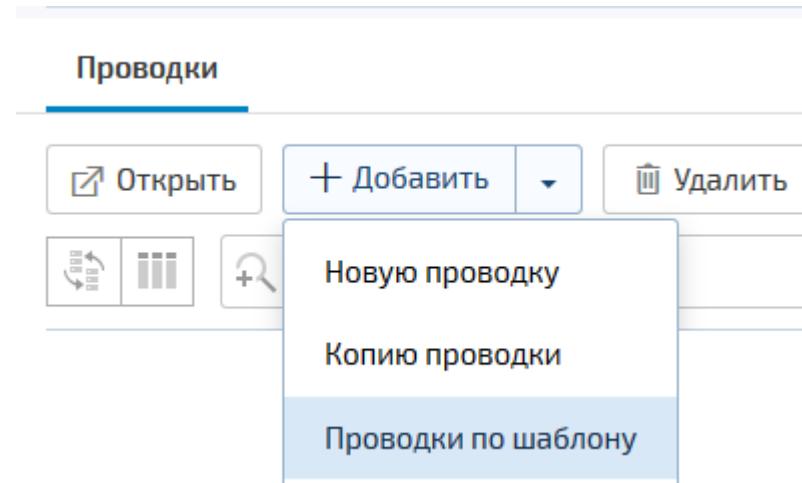


Рисунок 4.188

- выбрать шаблон типовой операции из справочника «Типовые операции» и нажать кнопку «Выбрать». Проводки будут добавлены в табличную часть:

Типовые операции					
		Поиск			
		Открыть	Добавить	Удалить	
<input type="checkbox"/> Все элементы					
- 1 Касса	<input type="checkbox"/>				
- 2 Банк	<input type="checkbox"/>				
- 3 Подотчет	<input type="checkbox"/>				
- 4 Расчеты	<input type="checkbox"/>				
- 5 Доходы бюджета	<input type="checkbox"/>				
- 6 Зарплата	<input type="checkbox"/>				
- 7 Учет НФА	<input type="checkbox"/>				
- 8 Прочее	<input type="checkbox"/>				
- 9 Санкционирование	<input type="checkbox"/>				
<hr/>					
Номер п/п	Счет дебета	Счет кредита	Наименование операции	Тип документа	
0 1 022 01	1 000 0		Поступление ОС по централизованному снабжению (забаланс)	Поступление НФА	
0 1 302 25	1 304 05	(225)	Перечисление поставщикам	Заявка на кассовый расход	
0 1 210 02	1 206 21		Погашение дебиторской задолженности поставщиков 210.02	Кассовое поступление	
0 1 302 27	1 304 05	(227)	Перечисление поставщикам (страхование)	Заявка на кассовый расход	
0 1 303 10	1 304 05	(225)	Перечисление страховых взносов в ПФР	Заявка на кассовый расход	
0 1 201 27	1 201 34-2		Возврат средств в банк за проживание	Бухгалтерская справка	
0 1 106 31	1 304 04		Безвозмездная передача капитальных вложений ОС	Поступление НФА	
0 1 022 02	1 000 0		Поступление МЗ по централизованному снабжению (забаланс)	Поступление НФА	
0 1 401 20	1 401 50		Списание расходов будущих периодов	Технологический документ	
1 1 206 41	1 206 41		Перенос остатков по финансированию. Счет 1 206 41.	Бухгалтерская справка	
2 1 206 41	1 206 41		Перенос остатков по финансированию. Счет 1 206 41. По организациям.	Бухгалтерская справка	
3 1 401 20	1 104 35		Начисление амортизации на транспорт	Технологический документ	
10 1 205 23	1 401 40		Начислены доходы будущих периодов от сдачи в аренду природных ресурсов	45	
20 1 401 40	1 401 10		Начислены доходы текущего периода от сдачи в аренду природных ресурсов из доходов будущ...	41	
30 1 210 02	1 205 23		Поступили доходы на счет администратора доходов бюджета от сдачи в аренду природных рес...	Кассовое поступление	
208 1 208 1	0 000 0		Перенос остатков по Полотчету (через закрытие счета 208)	Технологический локомент	
1-16 из 158					
					<input type="button" value="Выбрать"/>
					<input type="button" value="Закрыть"/>

Рисунок 4.189

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ с формированием по нему проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.



Рисунок 4.190

Если изменения не были сохранены, пользователю необходимо подтвердить действия:

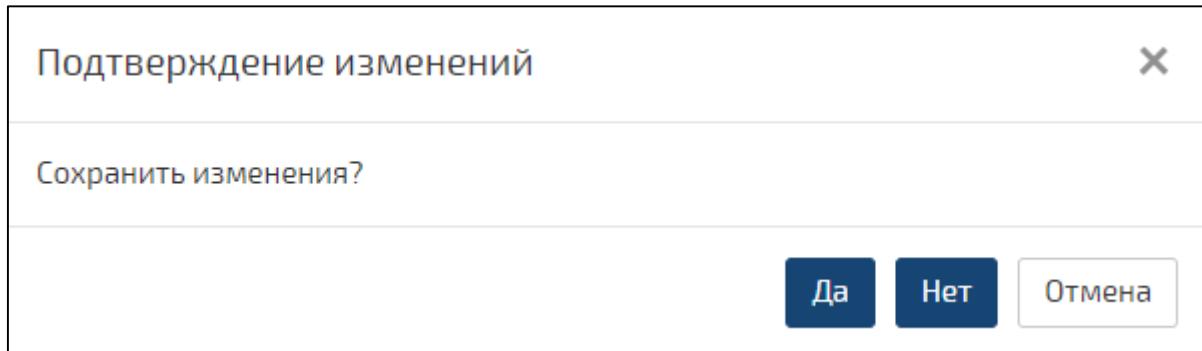


Рисунок 4.191

#### 4.7.2 Документ «Технологический документ»

При выполнении операций закрытия счета и списания расходов будущих периодов в Системе автоматически формируется документ «Технологический документ», а также его возможно создать вручную.

Для создания документа вручную необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Технологический документ»;

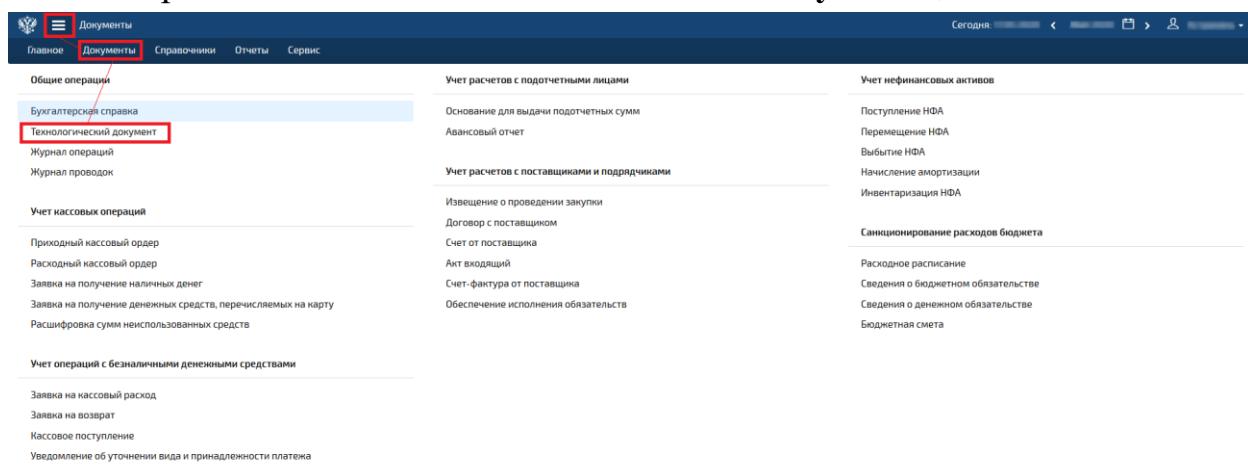


Рисунок 4.192

Откроется форма списка документов «Технологический документ».

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком;

<input type="checkbox"/>	Вид документа	Номер документа	Дата документа	Сумма	Дата проводки	Описание	Проведен
<input type="checkbox"/>						Проведен документ Технологический документ	✓
<input type="checkbox"/>						Проведен документ Технологический документ	✓
<input type="checkbox"/>						Проведен документ	
<input type="checkbox"/>							✓
<input type="checkbox"/>							✓
<input type="checkbox"/>							✓

Рисунок 4.193

Откроется экранная форма нового документа:

Вид документа  
Номер \*  
Дата \*  
Сумма  
Количество  
Описание  
Расшифровка документа  
Проводки  
Сохранить  
Закрыть

Рисунок 4.194

На экранной форме заполнить следующие поля:

- «**Вид документа**» – вид создаваемого документа. Значение выбирается из справочника. В Системе реализованы следующие виды технологических документов:
  - «Закрытие счета»,
  - «Начальные остатки»,
  - «Переоценка»,
  - «Резерв по сомнительным долгам»,
  - «Списание СПЕЦОДЕЖДЫ»,
  - «Технологический документ»;
- «**Номер**» – номер документа;
- «**Дата**» – дата документа. По умолчанию указывается текущая дата;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Сумма**» – сумма по документу, поле заполняется автоматически;
- «**Количество**» – количество по документу, поле заполняется автоматически;
- «**Описание**» – текстовое описание хозяйственной операции, которая регистрируется данным технологическим документом.

Заполнить табличную часть «**Расшифровка документа**» экранной формы:

- нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**»;

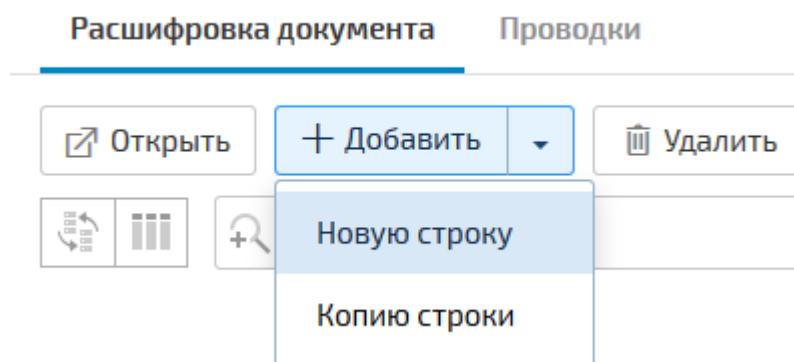


Рисунок 4.195

Откроется экранная форма новой строки документа:

Технологический документ

Сумма в рублях	Количество	Типовая операция	x	...																																						
0,00																																										
Примечание																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Аналитики дебета</th> <th>Аналитики кредита</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>КБК *</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>КОСГУ *</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Вид затрат</td><td></td></tr> <tr><td>Вид валюты</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Лицевые счета</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Контрагенты</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Сотрудник</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Документ-основание</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Группа учета</td><td>x ***</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Аналитики дебета</th> <th>Аналитики кредита</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Картотека ОС, НМА, НПА</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Материальные запасы</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Дополнения МЗ</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Материально ответственные лица</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Места хранения</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Мероприятия</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Подразделение (штатное)</td><td>x ***</td></tr> <tr><td>Аналитические коды форм отчетности</td><td>x ***</td></tr> </tbody> </table>					Аналитики дебета	Аналитики кредита	КБК *	x ***	КОСГУ *	x ***	Вид затрат		Вид валюты	x ***	Лицевые счета	x ***	Контрагенты	x ***	Сотрудник	x ***	Документ-основание	x ***	Группа учета	x ***	Аналитики дебета	Аналитики кредита	Картотека ОС, НМА, НПА	x ***	Материальные запасы	x ***	Дополнения МЗ	x ***	Материально ответственные лица	x ***	Места хранения	x ***	Мероприятия	x ***	Подразделение (штатное)	x ***	Аналитические коды форм отчетности	x ***
Аналитики дебета	Аналитики кредита																																									
КБК *	x ***																																									
КОСГУ *	x ***																																									
Вид затрат																																										
Вид валюты	x ***																																									
Лицевые счета	x ***																																									
Контрагенты	x ***																																									
Сотрудник	x ***																																									
Документ-основание	x ***																																									
Группа учета	x ***																																									
Аналитики дебета	Аналитики кредита																																									
Картотека ОС, НМА, НПА	x ***																																									
Материальные запасы	x ***																																									
Дополнения МЗ	x ***																																									
Материально ответственные лица	x ***																																									
Места хранения	x ***																																									
Мероприятия	x ***																																									
Подразделение (штатное)	x ***																																									
Аналитические коды форм отчетности	x ***																																									
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>																																										

Рисунок 4.196

Заполнить поля экранной формы:

- «**Сумма в рублях**» – сумма проводки;
- «**Количество**» – количественный показатель хозяйственной операции;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Примечание**» – текстовый комментарий для добавляемой строки;
- «**Аналитики дебета**» и «**Аналитики кредита**».

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ с формированием по нему проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.



Рисунок 4.197

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

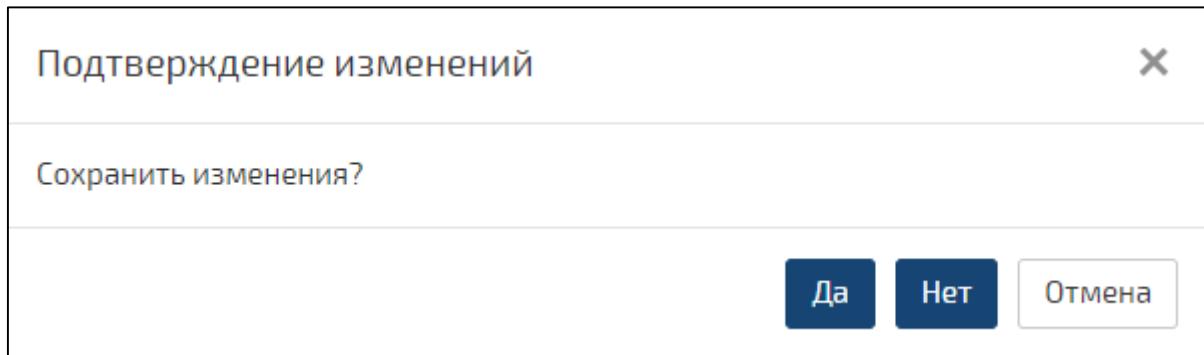


Рисунок 4.198

### 4.7.3 Журнал операций

Журнал операций содержит общий перечень документов Системы.

Для формирования журнала операций необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Журнал операций».

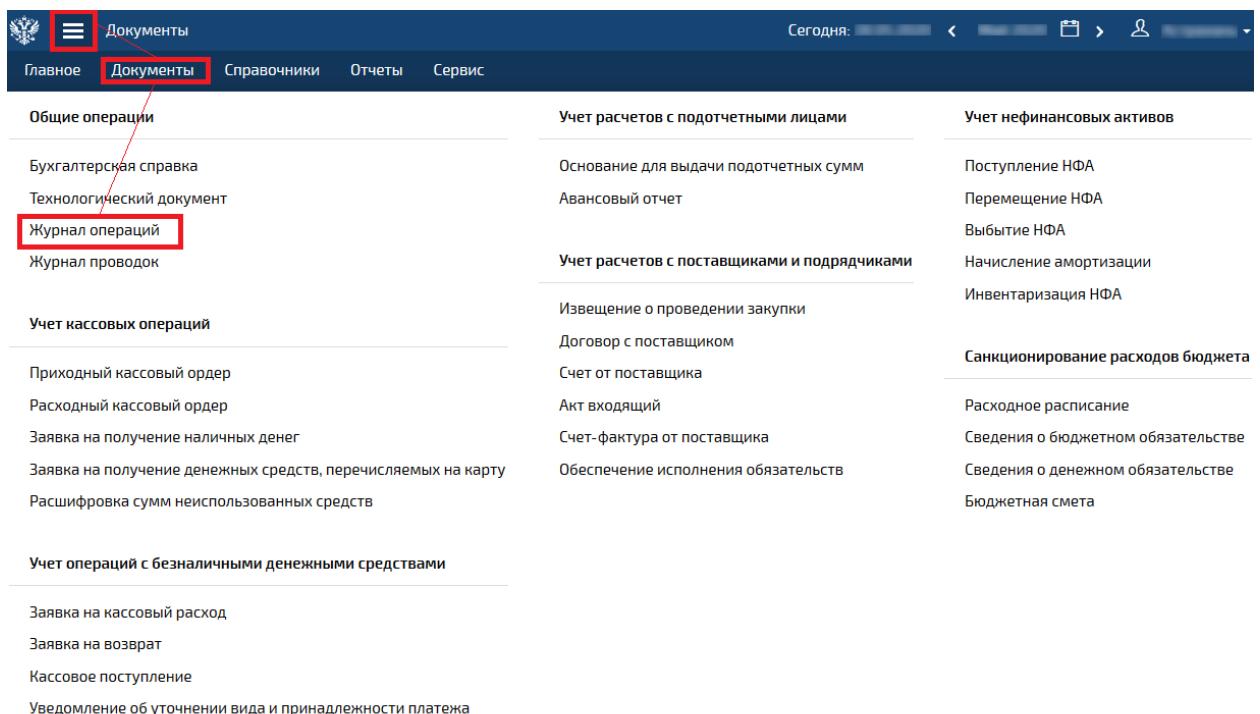


Рисунок 4.199

Откроется экранная форма «Журнал операций»:

Журнал операций

Сегодня: 21.04.2020

Фильтр | Открыть | Удалить | Действия

Все поля

	Тип документа	Номер	Дата документа	Дата проводки	Сумма	Описание
<input type="checkbox"/>	Заявка на кассовый расход	8	21.04.2020	21.04.2020	██████	
<input type="checkbox"/>	Бухгалтерская справка	1	22.04.2020	22.04.2020	████████	Комментарий
<input type="checkbox"/>	Технологический документ	1	22.04.2020	22.04.2020	████████	
<input type="checkbox"/>	Выбытие НФА	1	23.04.2020	23.04.2020	████	
<input type="checkbox"/>	Поступление НФА	1	28.04.2020	28.04.2020	████	
<input type="checkbox"/>	Технологический документ	2	29.04.2020	29.04.2020	████	

1-6 из 12

Рисунок 4.200

На экранной форме «Журнал операций» доступны следующие действия:

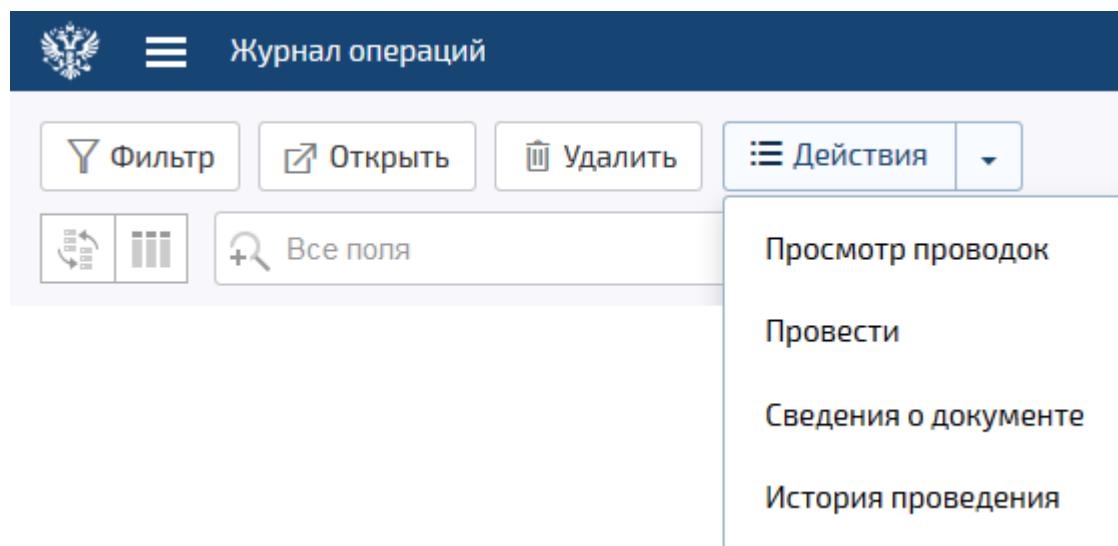


Рисунок 4.201

- «Открыть» документ для редактирования;
- «Удалить» отмеченные документы списка;
- кнопка «Действия» содержит следующие пункты:
  - «Просмотр проводок» – список проводок по документу;
  - «Провести» – провести документ;
  - «Сведения о документе» – дата создания, дата изменения, ФИО автора документа и подписывающих лиц;
  - «История проведения» – дата проведения документа и ФИО исполнителя операции проведения документа.

#### 4.7.4 Журнал проводок

Для формирования журнала проводок необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Журнал проводок»;

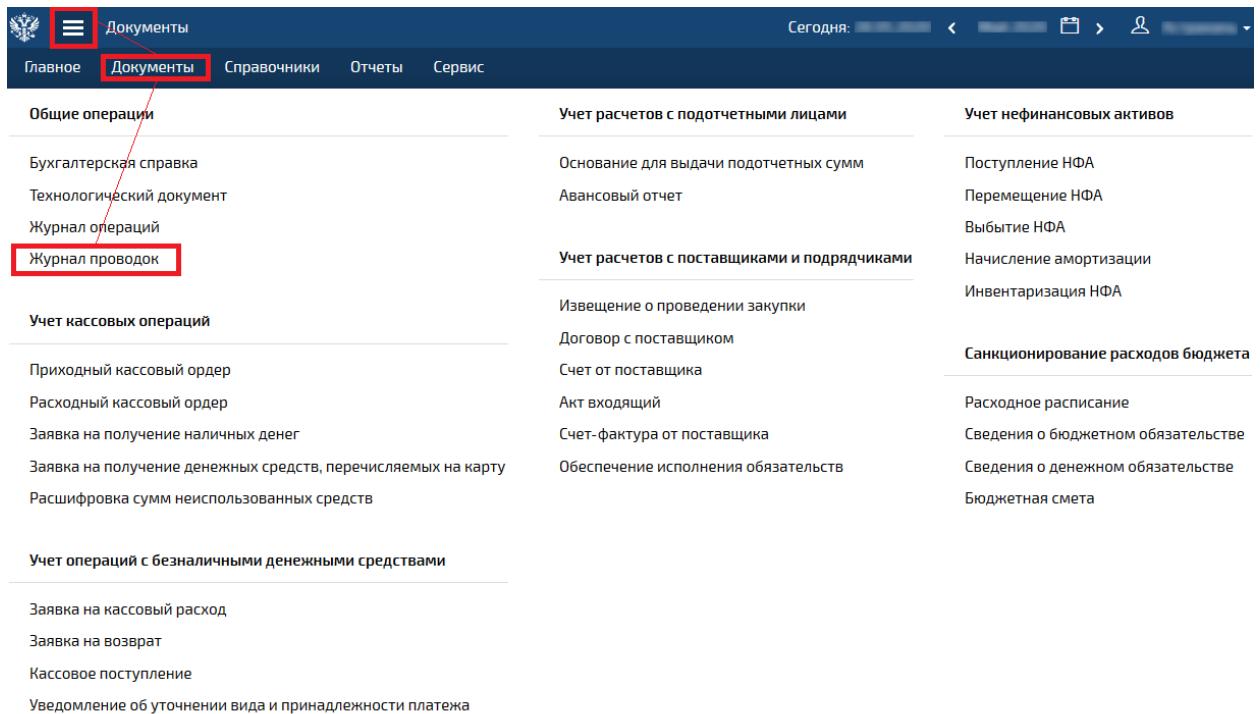


Рисунок 4.202

Откроется экранная форма «Параметры журнала»:

Параметры журнала

**Дата проводки с** 
  
**Дата проводки по**

**Журнал операций**

**Счет**  
**Счет**   
**Группа счетов**

**Счет дебета**   
**Счет кредита**

**Отбор по аналитикам**

Аналитика	Значение
-----------	----------

[+ Добавить](#)
[Удалить](#)

**Маска счета**  
**Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)**

**Код синтетического счета**

[Применить](#)
[Закрыть](#)

Рисунок 4.203

На экранной форме ввести значения параметров формирования журнала проводок:

- поля «**Дата проводки с**» и «**Дата проводки по**» – период формирования журнала, по умолчанию устанавливается выбранный рабочий период;
  - «**Журнал операций**» – выбор значения из справочника «**Журналы операций**»;
  - группа полей «**Маска счета**»:
    - «**Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)**» – вид финансирования,
    - «**Код синтетического счета**» – синтетический счет, значение выбирается из справочника;
  - группа полей «**Счет**»:
    - «**Счет**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»,
    - «**Группа счетов**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»,
    - «**Счет дебета**» – счет дебета проводки, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»,
    - «**Счет кредита**» – счет кредита проводки, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
  - группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбор аналитики для формирования журнала.
- нажать кнопку «**Применить**».

В результате отобразится экранная форма «**Журнал проводок**»:

Рисунок 4.204

На экранной форме «Журнал проводок» доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть выделенную в списке проводку для просмотра и редактирования;
- «Документ по проводке» – открыть для работы документ, по которому была сформирована текущая проводка;
- «Удалить» – удалить отмеченные в списке проводки;
- «Печать» – выгрузить табличную часть печатной формы в MS Excel.

Рисунок 4.205

#### 4.7.5 Операция «Расчет итогов»

Операция предназначена для пересчета показателей сальдо.

Для выполнения функции необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Сервис» главного меню;
- перейти по ссылке «Расчет итогов»;

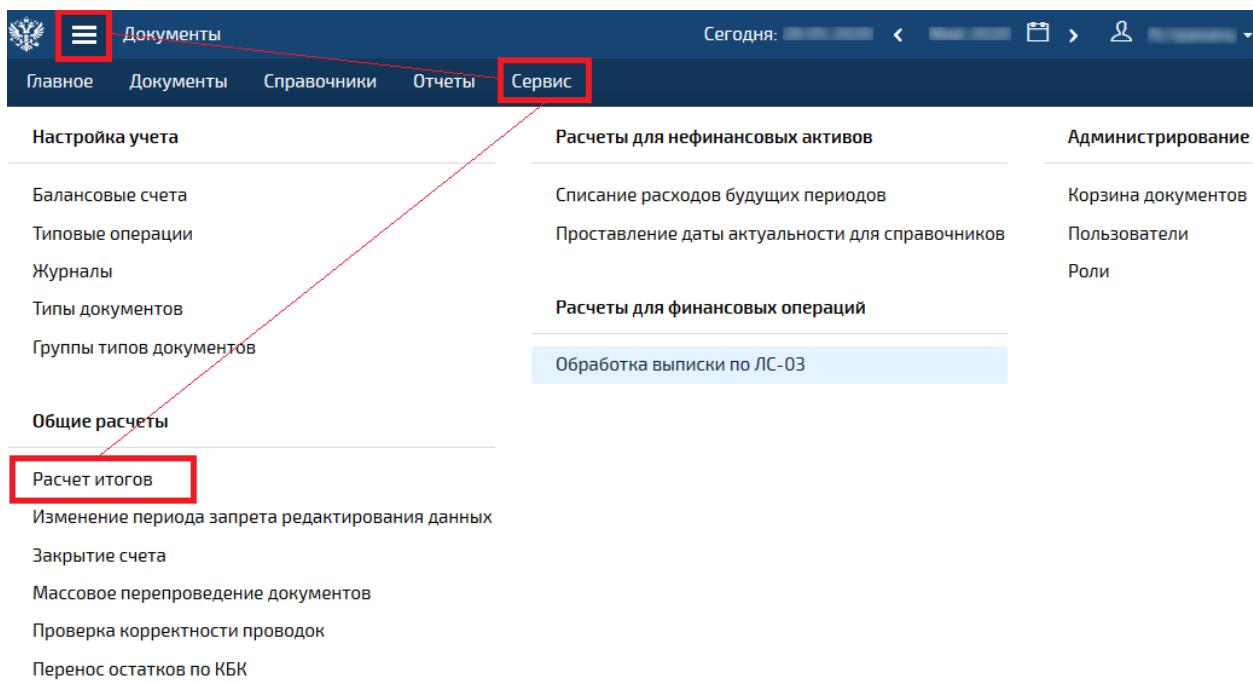


Рисунок 4.206

Откроется экранная форма «Расчет итогов»:

Рисунок 4.207

Ввести значения параметров выполнения функции:

- поля «Период с» и «по» – период расчета, по умолчанию устанавливается выбранный рабочий период;
- «Счет» – счет для расчета, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – группа счетов для расчета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов».

Нажать на кнопку «Выполнить».

Об успешном выполнении процедуры Система уведомит сообщением:

Пересчитанные показатели таблицы сальдо

Обработка завершена.

Закрыть

Рисунок 4.208

#### 4.7.6 Операция «Изменение периода запрета редактирования данных»

Операция предназначена для установки запрета на изменение проводок документов, проведенных в периоды, по которым была сформирована и сдана регламентированная отчетность.

Для выполнения функции необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Сервис» главного меню;
- перейти по ссылке «Изменение периода запрета редактирования данных»;

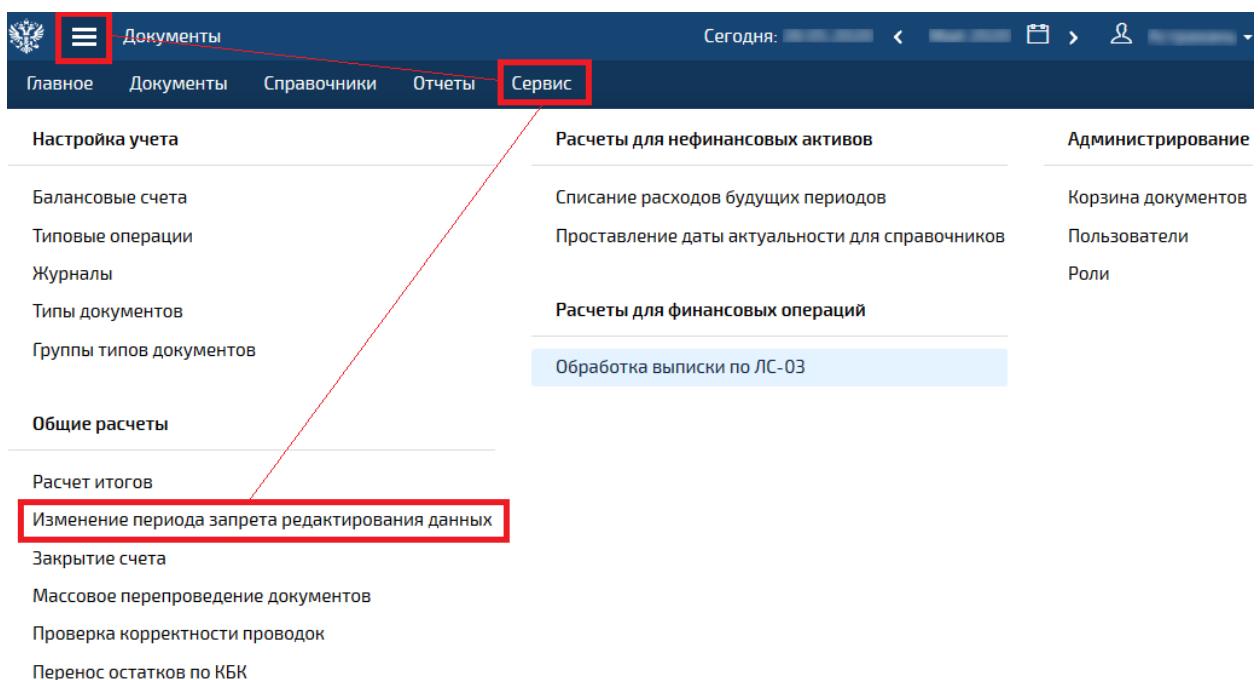


Рисунок 4.209

Откроется экранная форма «Изменение периода запрета редактирования данных»:

## Изменение периода запрета редактирования данных

Новая дата окончания периода запрета

05.2020



Текущее значение периода для пользователей



Все поля

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Назначенные роли	Текущий период запрета редактирования
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Администрирование	Март 2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Администрирование	Сентябрь 2019

1-2 из 2

Рассчитать итоги за месяц по всем счетам

История

Выполнить

Отменить

Рисунок 4.210

На экранной форме указать параметры выполнения функции:

- в поле «Новая дата окончания периода запрета» – дату, до которой требуется установить запрет изменения данных;
- в табличной части «Текущее значение периода для пользователей» отметить пользователей, для которых требуется установить новый период запрета;
- при необходимости установить флаг «Рассчитать итоги за месяц по всем счетам» для выполнения функции «Расчет итогов».

Нажать кнопку «Выполнить»:

## Изменение периода запрета редактирования данных

□ X

Новая дата окончания периода запрета



Текущее значение периода для пользователей

Пользователь	Назначенные роли	Текущий период запрета редактирования
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]	Администрирование	Февраль 2018
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	Администрирование	Сентябрь 2019

Выбрано записей: 1 Снять выделение 1-2 из 2

Рассчитать итоги за месяц по всем счетам

История

Выполнить

Отменить

Рисунок 4.211

Об успешном выполнении операции Система уведомит сообщением:

## Уведомление

X

Дата закрытия комплекса для выбранных пользователей изменена на 03.2020

Закрыть

Рисунок 4.212

В результате выполнения функции для отмеченных пользователей изменится период запрета редактирования данных:

Текущее значение периода для пользователей			
	Пользователь	Назначенные роли	Текущий период запрета редактирования
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Администрирование	Март 2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Администрирование	Сентябрь 2019

Рисунок 4.213

### 4.7.7 Операция «Закрытие счета»

Операция предназначена для закрытия счета или нескольких счетов, в результате формируется технологический документ с проводками по закрытию.

Для выполнения функции необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Сервис» главного меню;
- перейти по ссылке «Закрытие счета»;

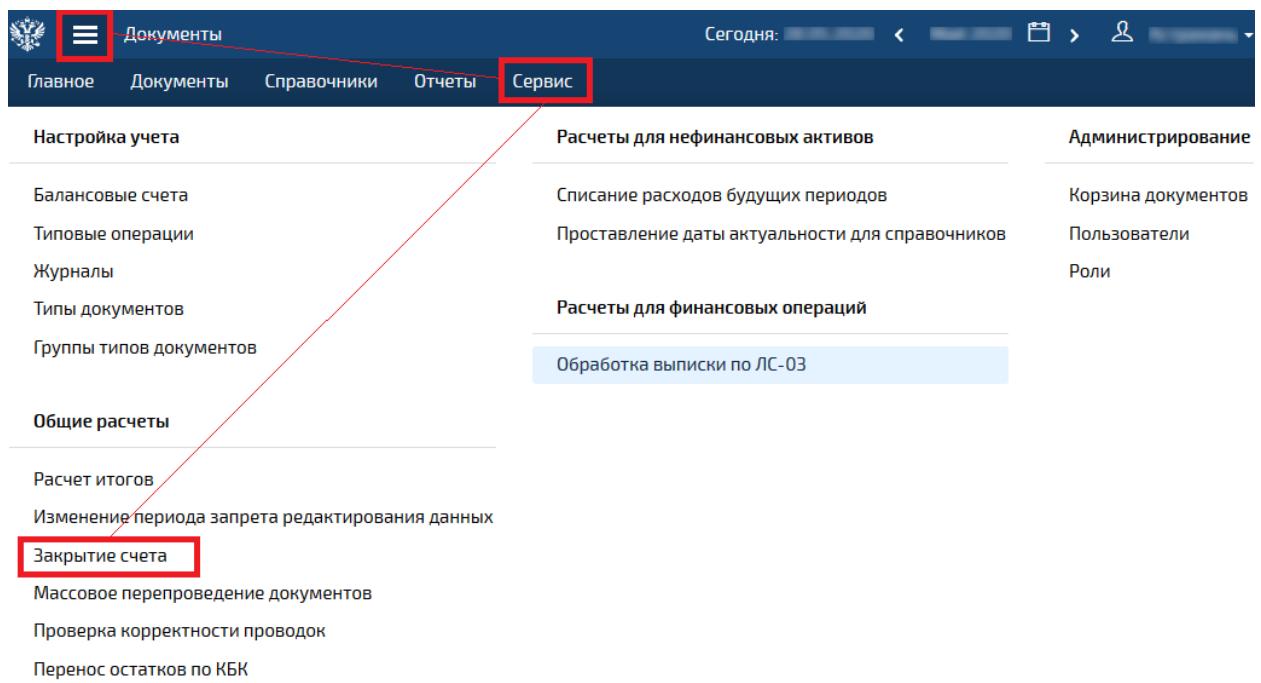


Рисунок 4.214

Откроется экранная форма «Закрытие счета»:

Рисунок 4.215

Ввести значения параметров выполнения функции:

- «**Дата сбора остатков**» – дата, на которую рассчитывается сальдо;
- «**Дата формирования операции**» – дата итогового документа;
- «**Балансовый счет**» – счет для расчета, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
- «**Группа счетов**» – группа счетов для расчета, значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- группа полей «**Фиксировать аналитики**» – необходимо указать значения аналитики для расчета только по указанным значениям аналитики. Набор аналитики может быть различным, в зависимости от выбранного счета.

Нажать кнопку «**Применить**».

В результате выполнения функции откроется для работы созданный документ «**Технологический документ**».

Для завершения работы с экранной формой необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы требуется нажать кнопку «**Сбросить**».

#### **4.7.8 Операция «Массовое перепроведение документов»**

Операция «**Массовое перепроведение документов**» предназначена для группового перепроведения однотипных документов.

Для выполнения функции необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «**Сервис**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Массовое перепроведение документов**»;

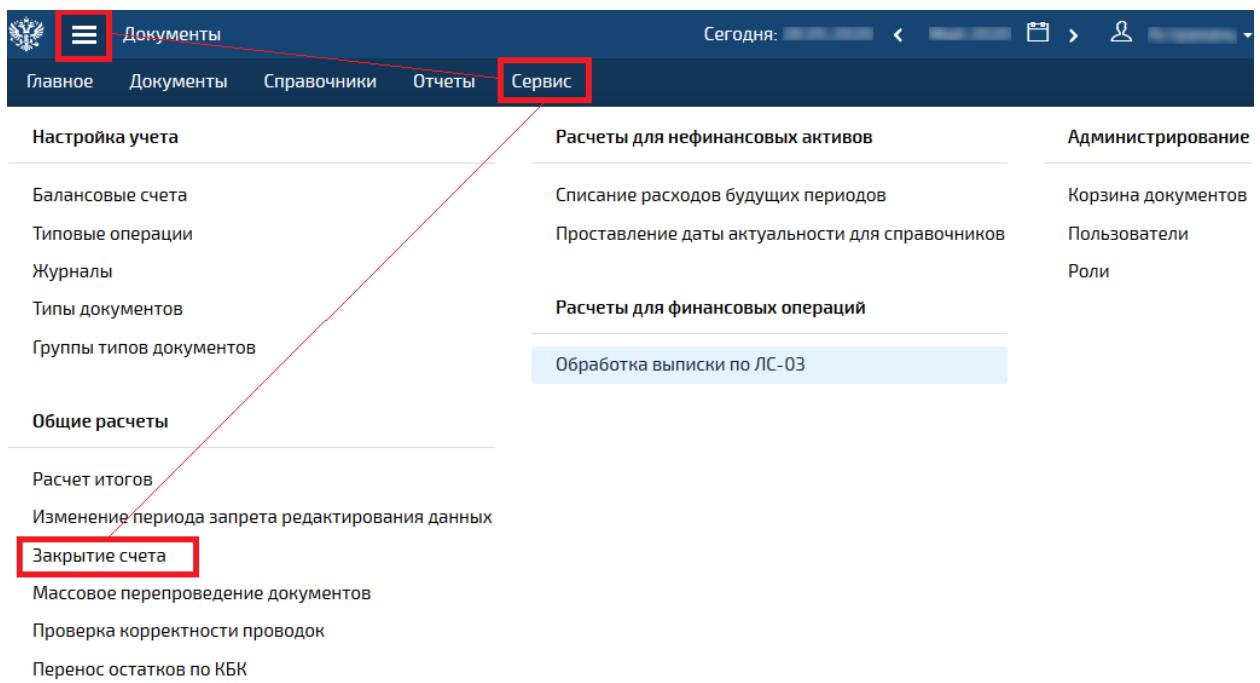


Рисунок 4.216

Откроется экранная форма «Массовое перепроведение документов»:

Рисунок 4.217

На экранной форме заполнить следующие поля:

- «Тип документа» – тип документов для перепроведения;
- «Вид документа» – вид документа для перепроведения, значение выбирается из справочника «Виды документов»;
- поля «Дата проводки с» и «Дата проводки по» – период времени проведения документов;

- группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбор значений аналитики для выборки документов;
- группа полей «**Детализация по аналитикам**» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Группировка отчета и итоги				
Аналитика	Сортировка	Подитоги		
КБК	<input type="checkbox"/> Нет <input checked="" type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Вид деятельности	<input type="checkbox"/> По возрастанию <input type="checkbox"/> По убыванию	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Счет	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
КОСГУ	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Номер ЖО	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>

Рисунок 4.218

- «**Автор**» – исполнитель по документу, значение выбирается из справочника «**Пользователи**».

Нажать кнопку «**Выполнить**».

В результате Система произведет отбор документов по заданным условиям для перепроведения, о чем уведомит сообщением:

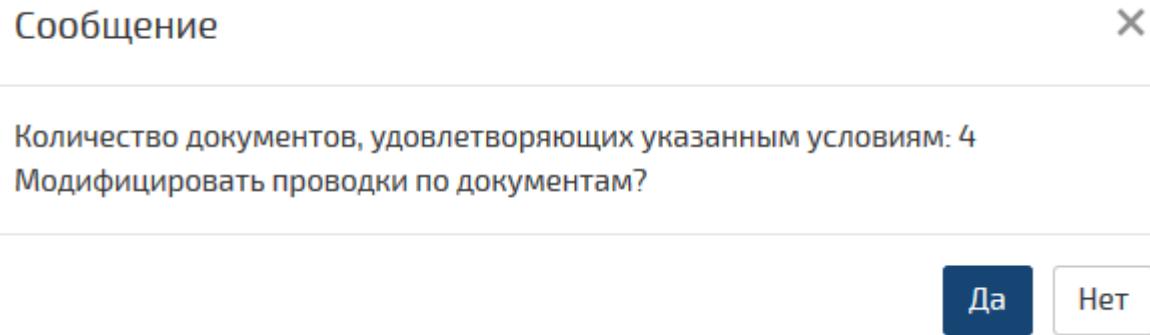


Рисунок 4.219

Для проведения отобранных документов необходимо нажать кнопку «**Да**». Нажатие кнопки «**Нет**» приведет к прерыванию выполнения функции без проведения документов.

Результат проведения документов и возникших ошибок отобразится в виде сообщения:

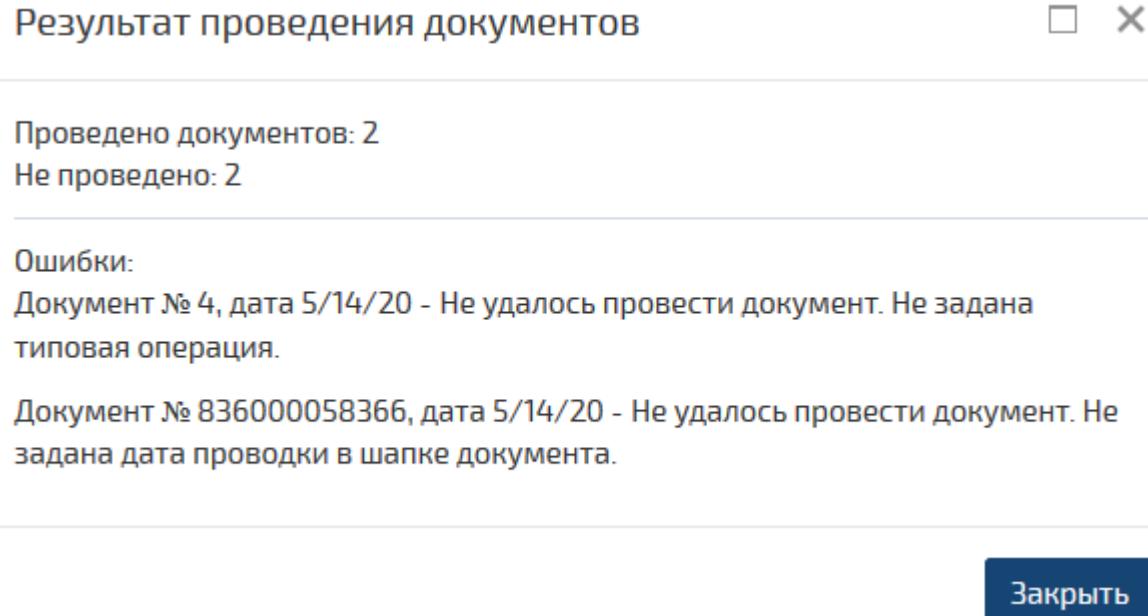


Рисунок 4.220

#### 4.7.9 Операция «Проверка корректности проводок»

Форма включает список некорректных с точки зрения технической реализации и/или методологии проводок с информацией об ошибке и возможных действиях по устранению.

Для выполнения функции необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Сервис» главного меню;
- перейти по ссылке «Проверка корректности проводок»;

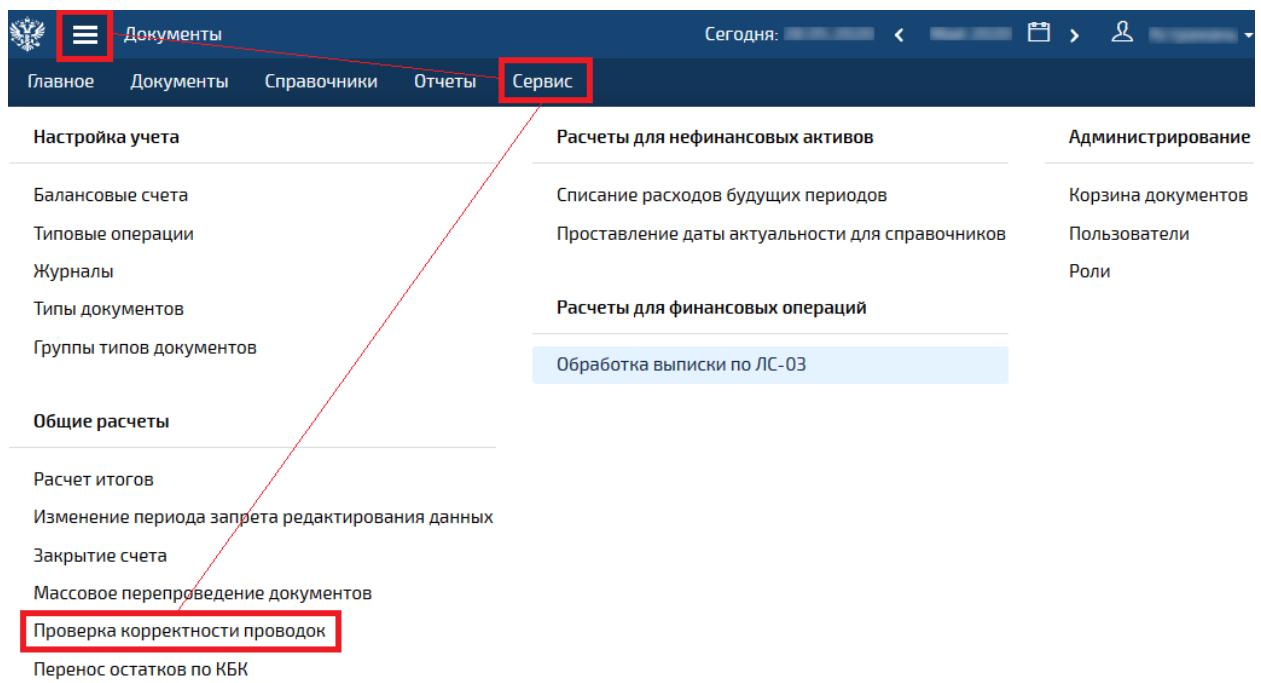


Рисунок 4.221

Откроется экранная форма «Проверка корректности проводок»:

Проверка корректности проводок □ X

---

Период с 01.05.2020       Период по 31.05.2020

---

Сформировать Закрыть

Рисунок 4.222

На экранной форме задать период проверки и нажать кнопку «Сформировать». Откроется экранная форма «Проводки с замечаниями»:

Проводки с замечаниями

Открыть Документ по проводке Удалить Печать

Журнал операций Типовая Дата проводки Сумма в рублях Счет дебета Оп. Счет кредита Оп. Номер документа Тип документа Ошибка Подсказка Комментарий Сотрудник

1-7 из 98

Закрыть

Рисунок 4.223

На экранной форме «Проводки с замечаниями» доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть выделенную в списке проводку для просмотра и редактирования;
- «**Документ по проводке**» – открыть для работы документ, по которому была сформирована текущая проводка;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные в списке проводки;
- «**Печать**» – выгрузить табличную часть печатной формы в MS Excel.

## Проводки с замечаниями

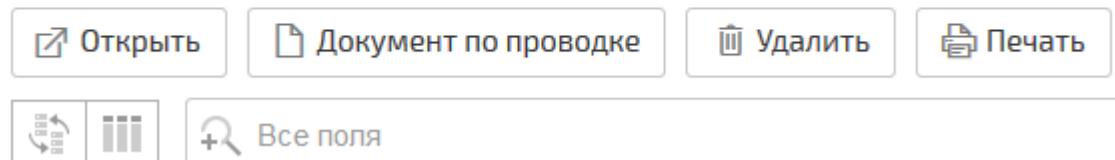


Рисунок 4.224

### 4.7.10 Режимы анализа данных

#### 4.7.10.1 Режим «Оборотно-сальдовая ведомость»

Для формирования отчета необходимо последовательно выполнить действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Главное» главного меню;
- перейти по ссылке «Оборотно-сальдовая ведомость».

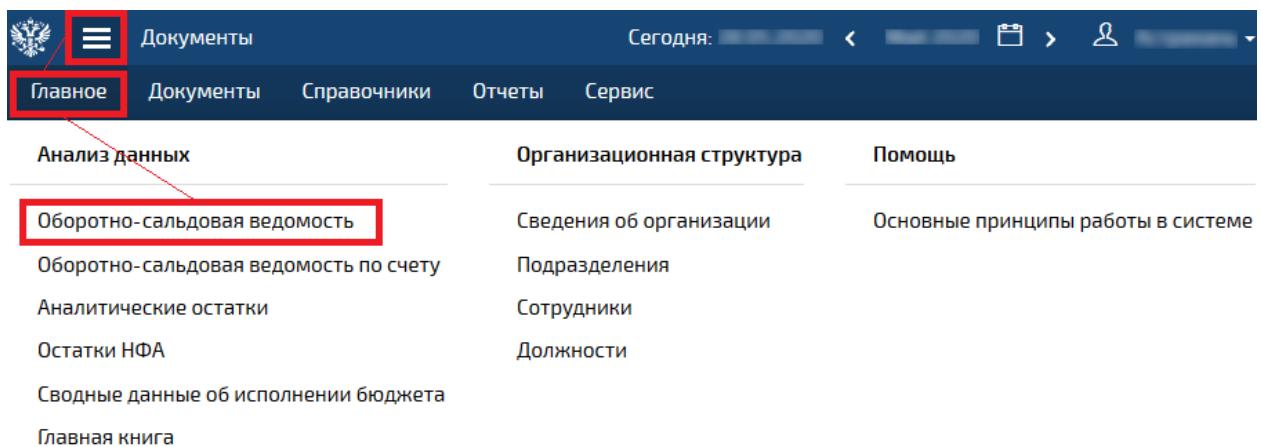


Рисунок 4.225

Откроется экранная форма «Фильтр»:

Рисунок 4.226

На экранной форме заполнить следующие поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Тип счетов» – выбор значения из списка:
  - «Балансовый»,
  - «Забалансовый»,
  - «Все»;
- группа полей «Маска счета»:
  - «Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)» – вид финансирования;
  - «Код синтетического счета» – синтетический счет, значение выбирается из справочника;
- «Счет» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;

- «**Промежуточные итоги**» – флаг устанавливается для вывода в отчете промежуточных итогов;
- «**Полное наименование**» – флаг устанавливается для отображения в отчете полного наименования счетов учета;
- группа полей «**Тип показателей**»:
  - «**Сумма в рублях**» – флаг устанавливается для отображения показателей отчета в рублях,
  - «**Количество**» – флаг устанавливается для отображения показателей отчета в натуральном выражении,
  - «**Сумма в валюте**» – флаг устанавливается для отображения показателей отчета в валюте.

Нажать кнопку «**Применить**».

Откроется экранная форма «**Оборотно-сальдовая ведомость за период**»:

	Счет	Наименование	Тип показателя	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
				по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
Всего									
	0 100 00	Раздел 1. Нефинансовые активы	Сумма в рублях						
	0 101 00	Основные средства	Сумма в рублях						
	0 101 30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Сумма в рублях						
	1101 34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Сумма в рублях						

Рисунок 4.227

Дальнейшую детализацию сведений в отчете возможно выполнить с без формирования нового отчета. Для детализации по аналитике необходимо в строке отчета нажать кнопку и выбрать необходимую аналитику, по которой требуется детализировать строку отчета. Выбор необходимо подтвердить нажатием кнопки «**Показать**».

Отбор/разворот

**По аналитикам**

Материально-ответственные лица

Картотека ОС, НМА, НПА

КБК

**По периодам**

Месяц

**По документам**

По документам

**По корреспондирующем счетам**

По корреспондирующем счетам

**Показать**

Рисунок 4.228

В результате строка отчета будет детализирована по выбранной аналитике:

	Счет	Наименование	Тип показателя
		Всего	Сумма в рублях
	0 100 00	Раздел 1. Нефинансовые активы	Сумма в рублях
	0 101 00	Основные средства	Сумма в рублях
	0 101 30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Сумма в рублях
<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="≡"/>		1101 34 Машинами и оборудованием - иное движимое имущество учреждения	Сумма в рублях
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="≡"/>		Ноябрь 2019 г.	Сумма в рублях

Рисунок 4.229

Для отмены детализации строки необходимо нажать кнопку .

На экранной форме «Оборотно-сальдовая ведомость за период» доступны следующие действия:

1) Действия с отчетом:

- «Проверка корректности проводок» – выполнить проверку проводок, по которым был сформирован отчет (см. пункт 4.7.9);
- «Печать» – сформировать одну из печатных форм:
  - «Табличная часть»,
  - «Оборотная ведомость (форма по ОКУД 0504036)».

Рисунок 4.230

2) Действия со строкой отчета:

- «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» – сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету текущей строки отчета;
- «Корреспонденция счетов» – сформировать список счетов, корреспондирующими с текущим;
- «Карточка счета» – открыть для просмотра карточку текущего счета;

- «Показать документы» – открыть список документов, по которым были сформированы показатели отчета;
- «Показать проводки» – открыть список проводок, по которым были сформированы показатели отчета;
- «Печать «Карточка учета средств и расчетов (код формы 0504051)» – сформировать печатную форму карточки текущего счета.

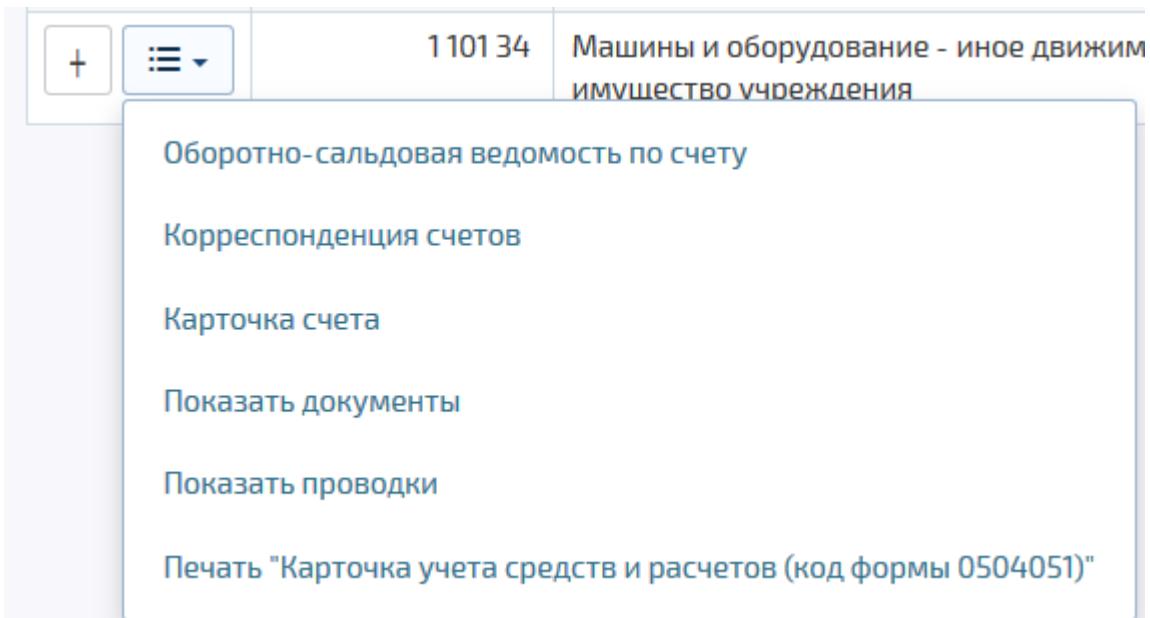


Рисунок 4.231

#### 4.7.10.2 Режим «Аналитические остатки»

Режим «Аналитические остатки» предназначен для формирования остатков на счетах учета в разрезе аналитики.

Для формирования отчета необходимо последовательно выполнить действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Главное» главного меню;
- перейти по ссылке «Аналитические остатки».

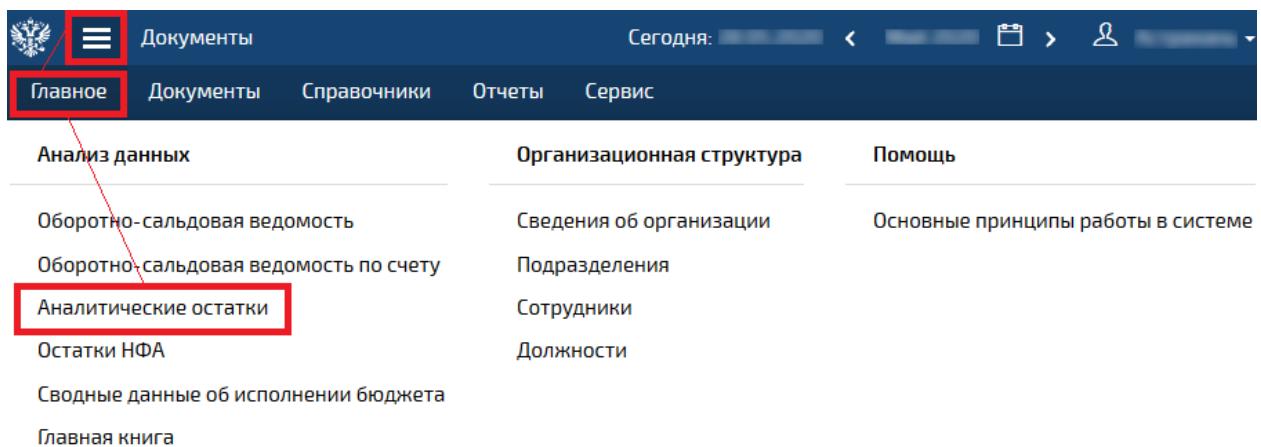


Рисунок 4.232

Откроется экранная форма «Параметры вывода остатков»:

Параметры вывода остатков

Период с 01.05.2020 по 31.05.2020

Журнал операций

Маска счета  
Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)

Счет

Группа счетов

Единица измерения  
Рубли

Отбор по аналитикам  
Аналитика Значение  
+ Добавить Удалить

Детализация по аналитикам  
Аналитика Сортировка  
+ Добавить По умолчанию

Просматривать в динамике по времени?

Сбросить Шаблоны ▾ Применить Закрыть

Рисунок 4.233

На экранной форме заполнить следующие поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Журнал операций» – выбор значения из справочника «Журналы операций»;
- группа полей «Маска счета»:
  - «Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)» – вид финансирования;
  - «Код синтетического счета» – синтетический счет, значение выбирается из справочника;

- «Счет» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- «Единица измерения» – единица измерения показателей отчета, значение выбирается из списка:
  - «Рубли»,
  - «Валюта»,
  - «Количество»,
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования остатков;
- группа полей «Детализация по аналитикам» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Аналитика		Сортировка	
КБК		Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Материальные запасы		Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
КОСГУ		Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Вид затрат		Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Нет            По возрастанию            По убыванию         </div>			

Рисунок 4.234

- «Просматривать в динамике по времени?» – флаг устанавливается для отображения данных в отчете в динамике по времени.

Нажать кнопку «Применить».

В результате будет сформирован отчет об остатках на выбранных счетах учета с заданными параметрами:

Аналитические остатки на 01.05.2020 и на 31.05.2020		Сегодня: <input type="button" value="前一天"/>				
		<input type="button" value="Фильтр"/>				
Материально-ответственные лица	КБК	Карточка ОС, НМА, НПА	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
310 0113 000000000 000	Компьютерное оборудование	63 000,00	0,00	63 000,00	0,00	63 000,00
Итого по 310 0113 000000000 000		63 000,00	0,00	63 000,00	0,00	63 000,00
Итого по		63 000,00	0,00	63 000,00	0,00	63 000,00
ВСЕГО:		63 000,00	0,00	63 000,00	0,00	63 000,00

Рисунок 4.235

## 4.8 Учет финансовых операций

### 4.8.1 Учет кассовых операций

#### 4.8.1.1 Документ «Приходный кассовый ордер»

Для регистрации операций поступления наличных денежных средств в кассу учреждения в Системе реализована возможность создания документа «Приходный кассовый ордер».

Для создания документа необходимо последовательно выполнить действия:

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Приходный кассовый ордер» раздела «Учет кассовых операций»;

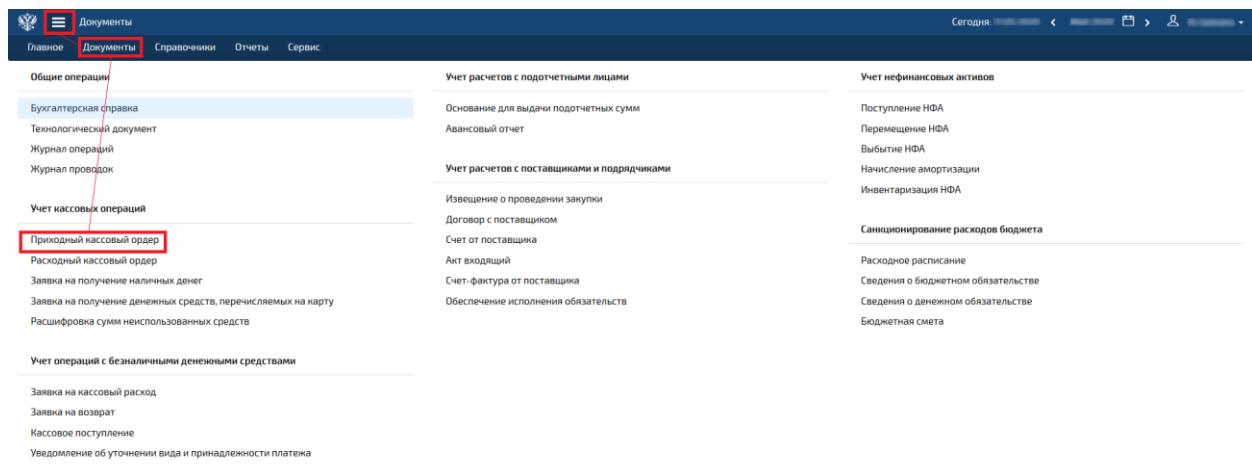


Рисунок 4.236

Откроется окно списка документов «Приходный кассовый ордер»:

Рисунок 4.237

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ».

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для этого в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

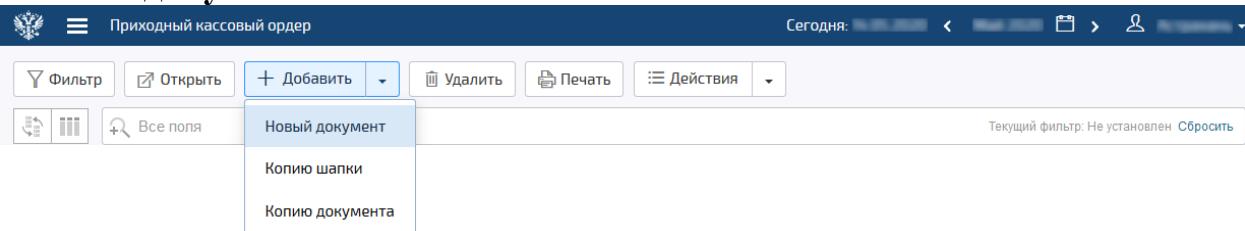


Рисунок 4.238

Откроется экранная форма нового документа:

The screenshot shows the 'Приходный кассовый ордер' (Income Cash Receipt) document creation screen. The interface is divided into several sections:

- Информация о документе**: Fields for 'Вид документа\*' (Document Type), 'Номер\*' (Number) containing '2', 'Дата\*' (Date) with a red border, 'Дата проводки' (posting date), 'Группа учета' (Account Group), and 'Основание' (Reason).
- Принято от**: Fields for 'Сотрудник' (Employee) and 'Организация' (Organization).
- Итог**: Shows 'Сумма' (Sum) as '0,00'.
- Строки документа**: A table for entering transaction lines with columns: КБК (KBBK), КОСГУ (KOSGU), Вид затрат (Type of expenditure), Типовая операция (Standard operation), Сумма (Sum), and Комментарий (Comment). Buttons include 'Открыть' (Open), '+ Добавить' (Add), 'Удалить' (Delete), 'Все поля' (All fields), and 'Сохранить' (Save), 'Провести' (Post), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.239

На экранной форме заполнить следующие поля:

- Группа полей «**Информация о документе**»:
  - «**Вид документа**» – вид создаваемого документа. Значение выбирается из справочника;
  - «**Номер**» – номер документа;
  - «**Дата**» – дата документа. По умолчанию указывается текущая дата;
  - «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- Группа полей «**Принято от**»:
  - «**Сотрудник**» – поле заполняется, если денежные средства вносятся в кассу сотрудником учреждения. Поле заполняется выбором значения из справочника;
  - «**Организация**» – поле заполняется, если денежные средства вносятся в кассу учреждения представителями сторонних организаций. Значение выбирается из справочника;
  - «**Принято от**» – поле заполняется автоматически при заполнении поля «**Сотрудник**» или «**Организация**»;
- Группа полей «**Итог**»:
  - «**Сумма**» – сумма по документу, заполняется автоматически;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;

- «Группа учета» – поле не используется, заполнять не требуется;
- «Основание» – текстовое описание оснований поступления средств.

Заполнить табличную часть «Строки документа» экранной формы. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку» (Рисунок 4.240).

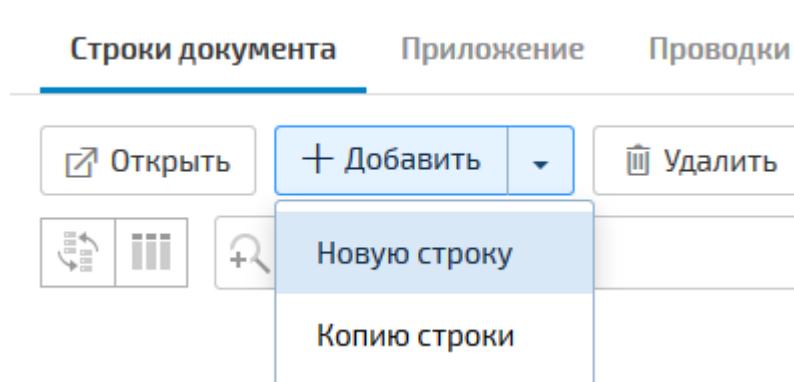


Рисунок 4.240

Откроется экранная форма заполнения строки приходного кассового ордера:

Приходный кассовый ордер

Типовая операция	КБК *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
КОСГУ *	Вид затрат
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номенклатура	Количество
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0
Сумма	Ставка НДС
<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0 <input type="button" value="▼"/>
Сумма НДС	Сумма без НДС
<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00
Получатель (МОЛ)	
<input type="text"/>	
Комментарий	
<input type="text"/>	
Кассовый символ	
<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.241

Заполнить поля экранной формы:

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**КБК**» – код бюджетной классификации;
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – детализация КОСГУ, значение выбирается из справочника;
- «**Номенклатура**» – наименование МЗ, значение выбирается из справочника;
- «**Количество**» – количество единиц МЗ;
- «**Сумма**» – сумма по строке;
- «**Ставка НДС**» – ставка НДС;
- «**Сумма НДС**» – поле заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма**» и «**Ставка НДС**»;

- «**Сумма без НДС**» – поле заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма**» и «**Ставка НДС**»;
- «**Получатель (МОЛ)**» – получатель – материально-ответственное лицо;
- «**Комментарий**» – текстовое поле для дополнительной информации;
- «**Кассовый символ**» – вид кассовой операции банка, значение выбирается из списка.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Заполнить поля вкладки «**Приложение**» экранной формы:

Рисунок 4.242

- Группа полей «**Документы-основания**»:
  - «**Основание для выдачи в подотчет**» – значение выбирается из списка документов «**Основание для выдачи подотчетных сумм**»;
  - «**Авансовый отчет сотрудника**» – значение выбирается из списка документов «**Авансовый отчет**»;
  - «**Приложение**» – текстовое поле для указания реквизитов прилагаемых документов;
- Группа полей «**Уполномоченные лица**»:
  - «**Главный бухгалтер**» – сотрудник, имеющий право подписи главного бухгалтера. Значение выбирается из справочника «**Подписывающие лица**»;
  - «**Получил кассир**» – сотрудник, исполняющий обязанности кассира. Значение выбирается из справочника «**Подписывающие лица**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

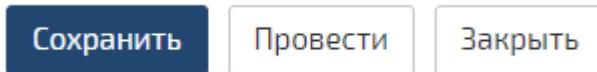


Рисунок 4.243

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

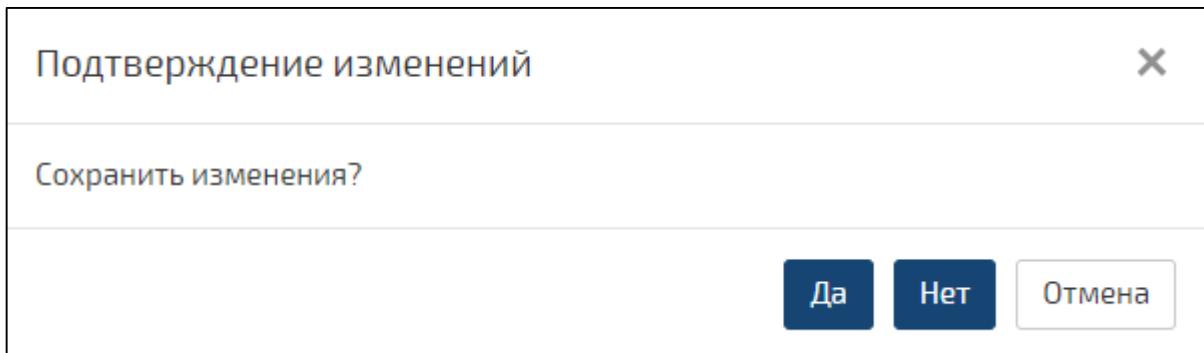


Рисунок 4.244

#### 4.8.1.2 Документ «Расходный кассовый ордер»

Для регистрации операций расходования наличных денежных средств в Системе реализована возможность создания документа «Расходный кассовый ордер».

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Расходный кассовый ордер» раздела «Учет кассовых операций»;

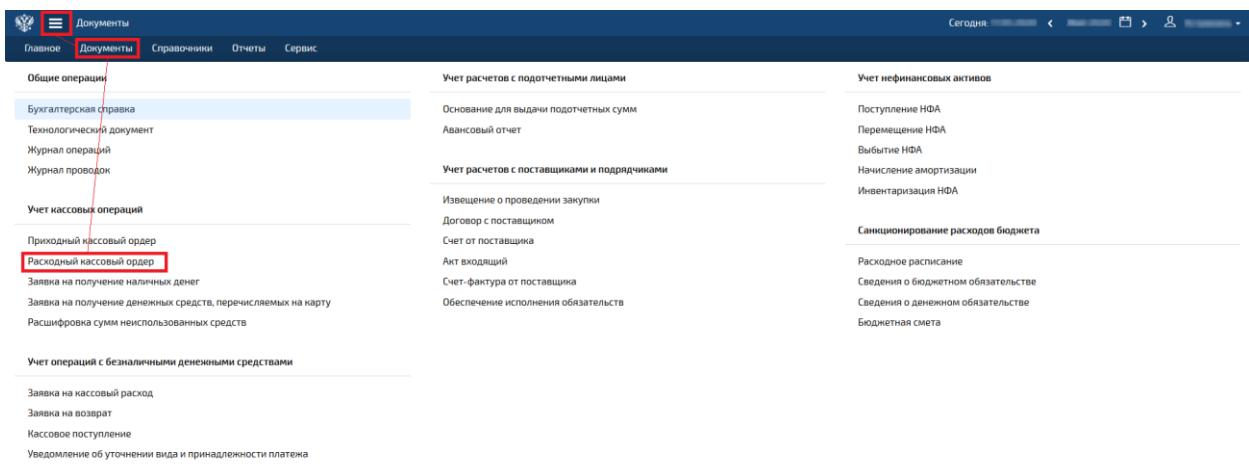


Рисунок 4.245

Откроется окно списка документов «Расходный кассовый ордер».

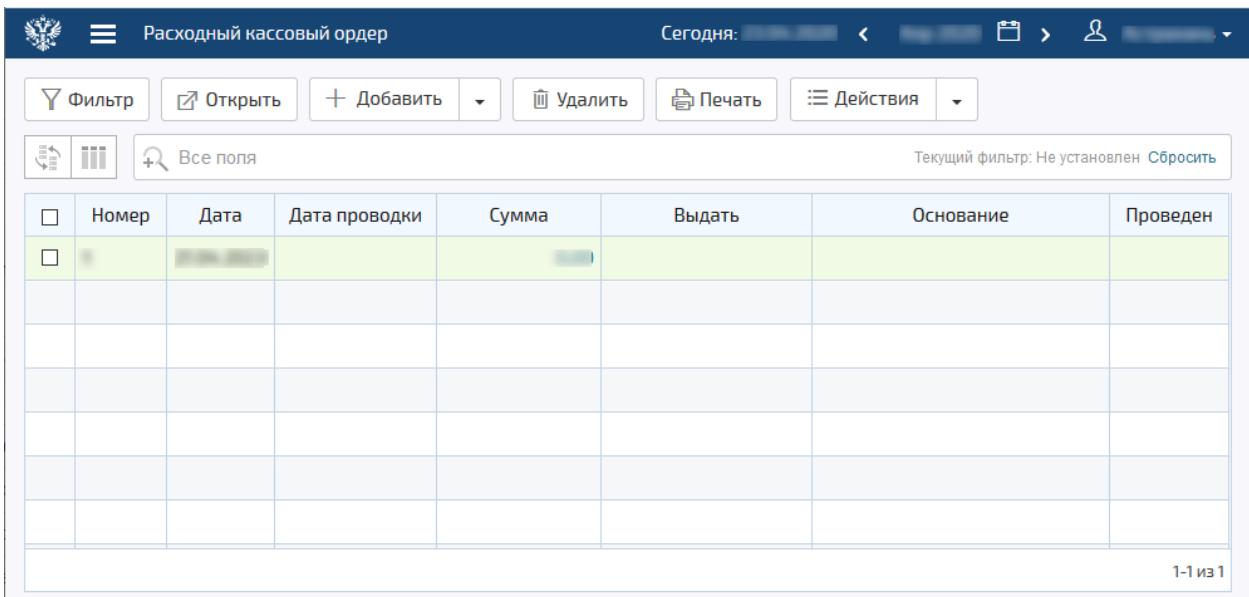


Рисунок 4.246

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ»;

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для этого в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

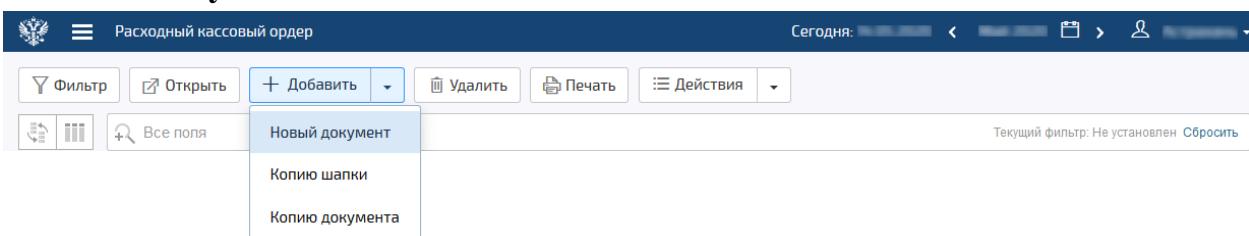


Рисунок 4.247

Откроется экранная форма нового документа:

The screenshot shows the 'Expense Cashier Order' document creation screen. The top navigation bar includes the Russian flag icon, a menu icon, the document title 'Расходный кассовый ордер', and date/time fields 'Сегодня:'. Below the title are two main sections: 'Информация о документе' (Information about the document) and 'Выдать' (Issue). The 'Информация о документе' section contains fields for 'Вид документа' (Document type), 'Номер\*' (Number\*) with value '2', 'Дата\*' (Date\*) and 'Дата проводки' (Date of entry), 'Группа учета' (Accounting group), 'Типовая операция' (Standard operation), and 'Основание' (Reason). The 'Выдать' section contains fields for 'Сотрудник' (Employee) and 'Организация' (Organization), both with placeholder text 'По документу' (By document). Below these sections is a table titled 'Строки документа' (Document lines) with columns: КБК (KBS), КОСГУ (KOSGU), Вид затрат (Type of expense), Типовая операция (Standard operation), Сумма (Amount), and Комментарий (Comment). At the bottom are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Провести' (Post), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.248

На экранной форме заполнить поля:

- группа полей «Информация о документе»:
  - «**Вид документа**» – вид создаваемого документа. Значение выбирается из справочника;
  - «**Номер**» – номер документа;
  - «**Дата**» – дата документа. По умолчанию указывается текущая дата;
  - «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
  - «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется;
  - «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- группа полей «Выдать»:
  - «**Сотрудник**» – поле заполняется в случае, если денежные средства выдаются из кассы сотруднику учреждения. Значение выбирается из справочника;

- «**Организация**» – поле заполняется в случае, если денежные средства выплачиваются из кассы представителям сторонних организаций. Значение выбирается из справочника;
  - «**Выдать**» – поле заполняется автоматически при заполнении поля «**Сотрудник**» или «**Организация**»;
  - «**По документу**» – поле заполняется автоматически;
  - «**Основание**» – текстовое описание назначения расходования средств;
  - «**Сумма**» – сумма по документу, заполняется автоматически.
- Заполнить табличную часть «**Строки документа**» экранной формы:

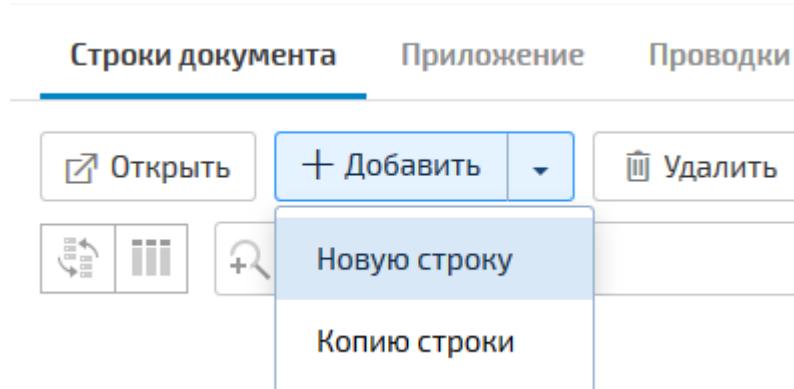


Рисунок 4.249

- нажать кнопку «**Добавить**»
- выбрать пункт «**Новую строку**».

Откроется экранная форма строки расходного кассового ордера:

Расходный кассовый ордер

Типовая операция	КБК *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
КОСГУ *	Вид затрат
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Отправитель (МОЛ)	
<input type="text"/>	
Номенклатура	Количество
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0
Сумма	Ставка НДС
<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0
Сумма НДС	Сумма без НДС
<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00
Комментарий	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.250

Заполнить поля экранной формы:

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**КБК**» – код бюджетной классификации;
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – детализация КОСГУ, значение выбирается из справочника;
- «**Отправитель (МОЛ)**» – отправитель – материально-ответственное лицо;
- «**Номенклатура**» – наименование МЗ, значение выбирается из справочника;
- «**Количество**» – количество единиц МЗ;
- «**Сумма**» – сумма по строке;
- «**Ставка НДС**» – ставка НДС;
- «**Сумма НДС**» – поле заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма**» и «**Ставка НДС**»;

- «**Сумма без НДС**» – поле заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма**» и «**Ставка НДС**»;
- «**Комментарий**» – текстовое поле для дополнительной информации.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Заполнить поля вкладки «**Приложение**» экранной формы:

- группа полей «**Документы-основания**»:
  - «**Основание для выдачи в подотчет**» – значение выбирается из списка документов «**Основание для выдачи подотчетных сумм**»;
  - «**Авансовый отчет сотрудника**» – значение выбирается из списка документов «**Авансовый отчет**»;
  - «**Приложение**» – текстовое поле для указания реквизитов прилагаемых документов;
- группа полей «**Уполномоченные лица**»:
  - «**Руководитель организации**» – ФИО сотрудника, имеющего право подписи от имени руководителя организации. Значение выбирается из справочника «**Подписывающие лица**»;
  - «**Главный бухгалтер**» – ФИО сотрудника, имеющего право подписи от имени главного бухгалтера. Значение выбирается из справочника «**Подписывающие лица**»;
  - «**Получил кассир**» – ФИО сотрудника, исполняющего обязанности кассира. Значение выбирается из справочника «**Подписывающие лица**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

Если изменения не были сохранены, пользователю необходимо подтвердить действия.

#### **4.8.1.3 Документ «Заявка на получение наличных денег»**

Документ «**Заявка на получение наличных денег**» предоставляется органу Федерального казначейства для обеспечения учреждения наличными денежными средствами с использованием денежных чеков.

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Заявка на получение наличных денег»;

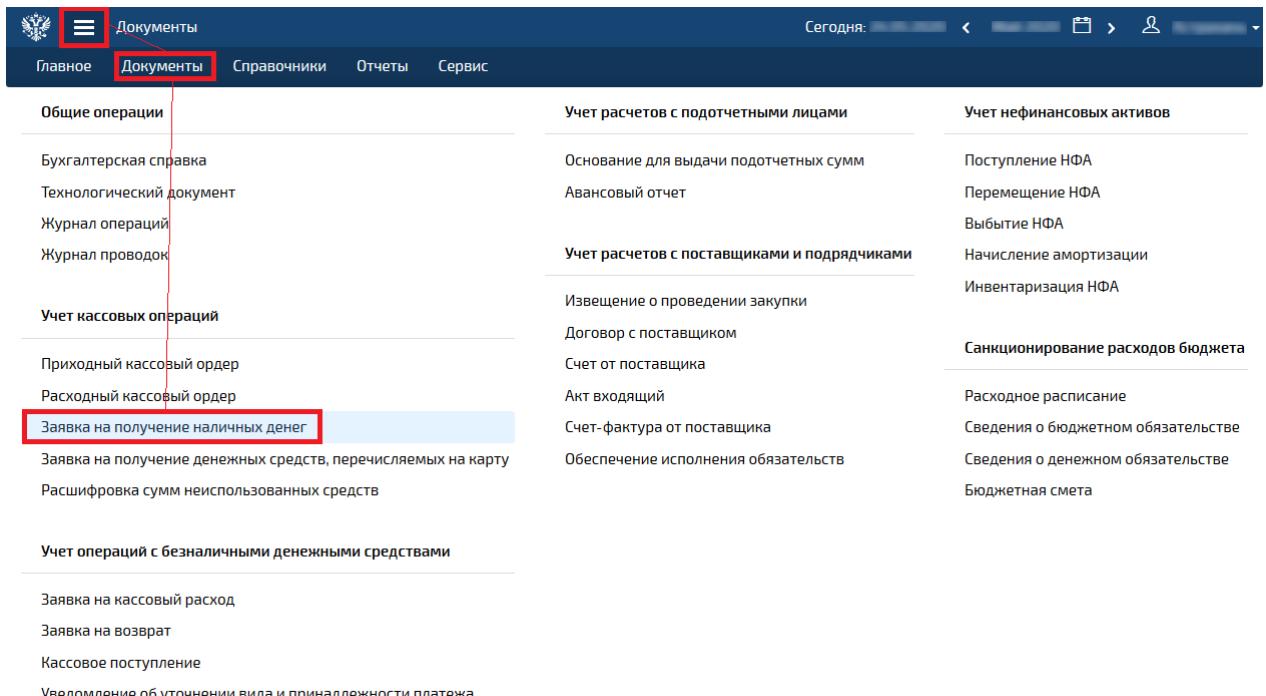


Рисунок 4.251

Откроется окно списка документов «Заявка на получение наличных денег».

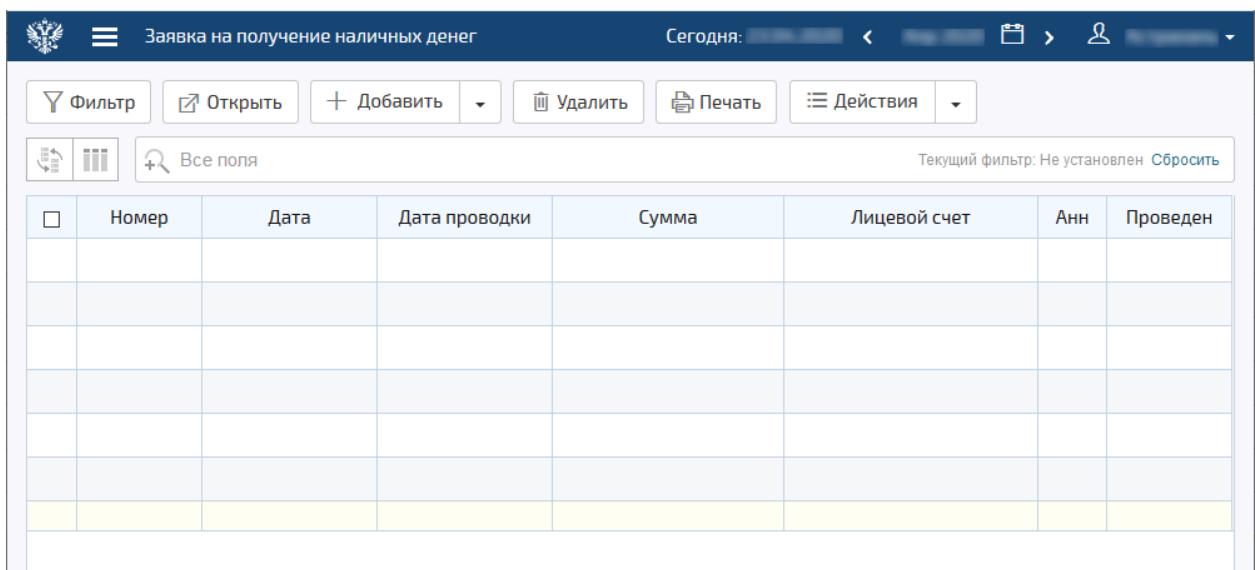


Рисунок 4.252

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ»;

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким

способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

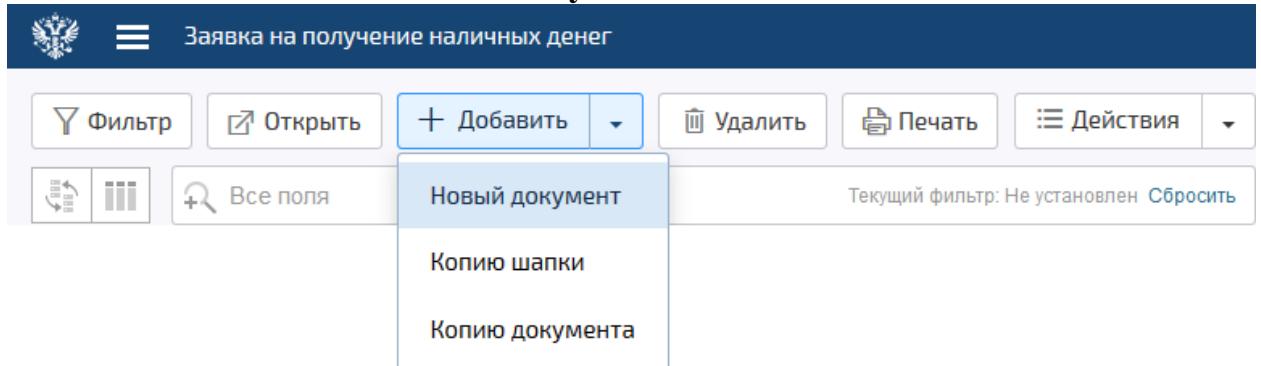


Рисунок 4.253

Откроется экранная форма нового документа:

A screenshot of a new document creation form titled 'Заявка на получение наличных денег'. The form is divided into sections: 'Информация о документе' (Document information) with fields for 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'Дата проводки' (Voucher date), and 'Предельная дата исполнения' (Expiry date); 'Реквизиты документа' (Document requisites) with fields for 'Лицевой счет' (Bank account) and 'Учетный номер обязательства' (Account number of liability); 'Сумма' (Amount) set to 0.00; and tabs for 'Реквизиты чека' (Check requisites), 'Доверенное лицо' (Power of attorney), 'Расшифровка заявки' (Request decoding), 'Уполномоченные лица' (Authorized persons), and 'Проводки' (Vouchers). At the bottom are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Провести' (Post), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.254

На экранной форме заполнить поля:

- группа полей «**Информация о документе**»:
  - «**Номер**» – номер документа,
  - «**Дата**» – дата документа. По умолчанию указывается текущая дата,
  - «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу,
  - «**Предельная дата исполнения**» – дата окончания действия документа;
- группа полей «**Реквизиты документа**»:
  - «**Лицевой счет**» – лицевой счет организации, с которого списываются средства,

- «**Учетный номер обязательства**» – номер, присвоенный Казначейством;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Сумма**» – сумма по документу, заполняется автоматически.

Заполнить поля вкладки «**Реквизиты чека**» экранной формы:

Реквизиты чека	Доверенное лицо	Расшифровка заявки	Уполномоченные лица	Проводки
Серия чека *	Номер чека *	Дата чека *	Срок действия чека *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Основание <input type="text"/>				
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Провести"/> <input type="button" value="Закрыть"/>				

Рисунок 4.255

- «**Серия чека**» – серия бланка строгой отчетности;
- «**Номер чека**» – номер бланка строгой отчетности;
- «**Дата чека**» – дата выдачи чека;
- «**Срок действия чека**» – дата окончания действия чека;
- «**Основание**» – описание операции.

Заполнить поля вкладки «**Доверенное лицо**» экранной формы:

Реквизиты чека	Доверенное лицо	Расшифровка заявки	Уполномоченные лица	Проводки
Доверенное лицо *	ФИО в дательном падеже			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Должность *	Должность в дательном падеже			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Документ, удостоверяющий личность <input type="text"/>				
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Провести"/> <input type="button" value="Закрыть"/>				

Рисунок 4.256

- «**Доверенное лицо**» – выбор значения из справочника «**Сотрудники**»;
- «**ФИО в дательном падеже**» – ФИО сотрудника, получающего деньги, в дательном падеже. Заполняется автоматически при заполнении поля «**Доверенное лицо**»;

- «Должность» – выбор значения из справочника «Должности»;
- «Должность в дательном падеже» – должность сотрудника в дательном падеже,
- «Документ, удостоверяющий личность» – паспортные данные сотрудника, устанавливаются автоматически по данным выбранного сотрудника.

Заполнить табличную часть «Расшифровка заявки» экранной формы:

КБК	КОСГУ	Вид затрат	Сумма	Кассовый символ	Назначение платежа	Примечание

Рисунок 4.257

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

Рисунок 4.258

Откроется экранная форма «Заявка на получение наличных денег»:

## Заявка на получение наличных денег

Типовая операция

	×	...
--	---	-----

Тип БК \*

	▼
--	---

КБК \*

	×	...
--	---	-----

КОСГУ \*

	×	...
--	---	-----

Вид затрат

--

Вид средств для исполнения обязательств \*

	×	...
--	---	-----

Кассовый символ \*

	▼
--	---

Код цели

--

Назначение платежа

--

Сумма

0,00
------

Примечание

--

Рисунок 4.259

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Тип БК**» – тип бюджетной классификации, значение выбирается из списка:
  - «**Классификация расходов бюджетов (КРБ)**»,
  - «**Классификация доходов бюджетов (КДБ)**»,

- «Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов (ИФДБ)(КИФ)»;
- «Группировочный КБК (гКБК);
- «КБК» – код бюджетной классификации, значение выбирается из справочника «Коды бюджетной классификации»;
- «КОСГУ» – код операции сектора государственного управления, значение выбирается из справочника «КОСГУ»;
- «Вид затрат» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «Вид средств для исполнения обязательств» – выбор значения из справочника «Вид деятельности»;
- «Кассовый символ» – вид кассовой операции банка;
- «Код цели» – дополнительный аналитический признак;
- «Назначение платежа» – описание назначения расходования средств;
- «Сумма» – сумма по строке;
- «Примечание» – дополнительная информация по строке.

Нажать кнопку «Сохранить».

Заполнить поля вкладки «Уполномоченные лица» экранной формы:

- «Руководитель» – выбор должностного лица (руководителя) из справочника «Подписывающие лица»;
- «Главный бухгалтер» – выбор должностного лица (главного бухгалтера) из справочника «Подписывающие лица».

Рисунок 4.260

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

Если изменения не были сохранены, пользователю необходимо подтвердить действия.

На экранной форме списка документов «**Заявка на получение наличных денег**» доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий элемент списка для редактирования;
- «**Добавить**» – создать новый документ;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы списка;
- «**Печать**» – сформировать печатную форму документа (код по КФД 0531802);
- «**Действия**»:
  - «**Просмотр проводок**» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «**Пометить документы по условию**» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «**Провести**» – провести текущий документ;
  - «**Отменить проведение**» – отобразить перечень изменений текущего элемента справочника;
  - «**Экспорт в УФК**» – сформировать по отмеченным документам файл для отправки в информационную систему Федерального казначейства;
  - «**Аннулировать заявку**» – аннулировать отмеченные в списке документы;
  - «**Создать на основании**»:
    - «**ПКО на получение наличных**» – создать на основании текущего документа «**Заявка на получение наличных денег**» связанный документ «**Приходный кассовый ордер**»;
  - «**Проставить подписи в помеченных**» – заполнить поля вкладки «**Уполномоченные лица**» в помеченных документах списка;
  - «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;
  - «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

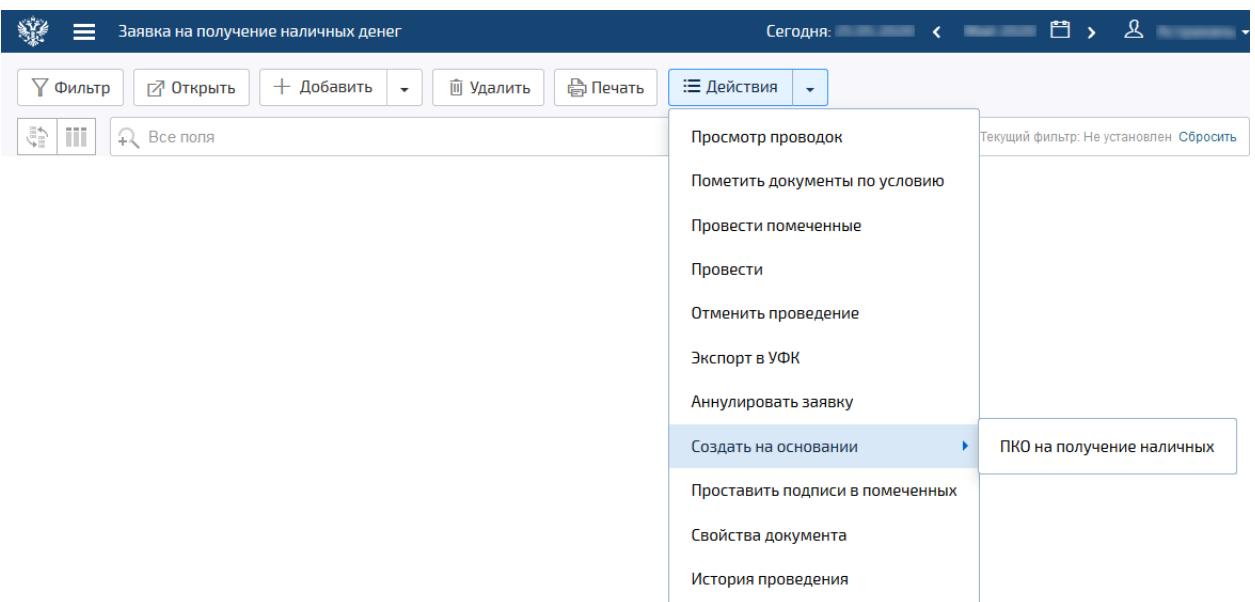


Рисунок 4.261

#### **4.8.1.4 Документ «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту»**

**Документ «Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту»** предоставляется органу Федерального казначейства для обеспечения учреждения наличными денежными средствами путем перевода на карту, оформленную на сотрудника организации (например, главного бухгалтера).

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту» раздела «Учет кассовых операций»;

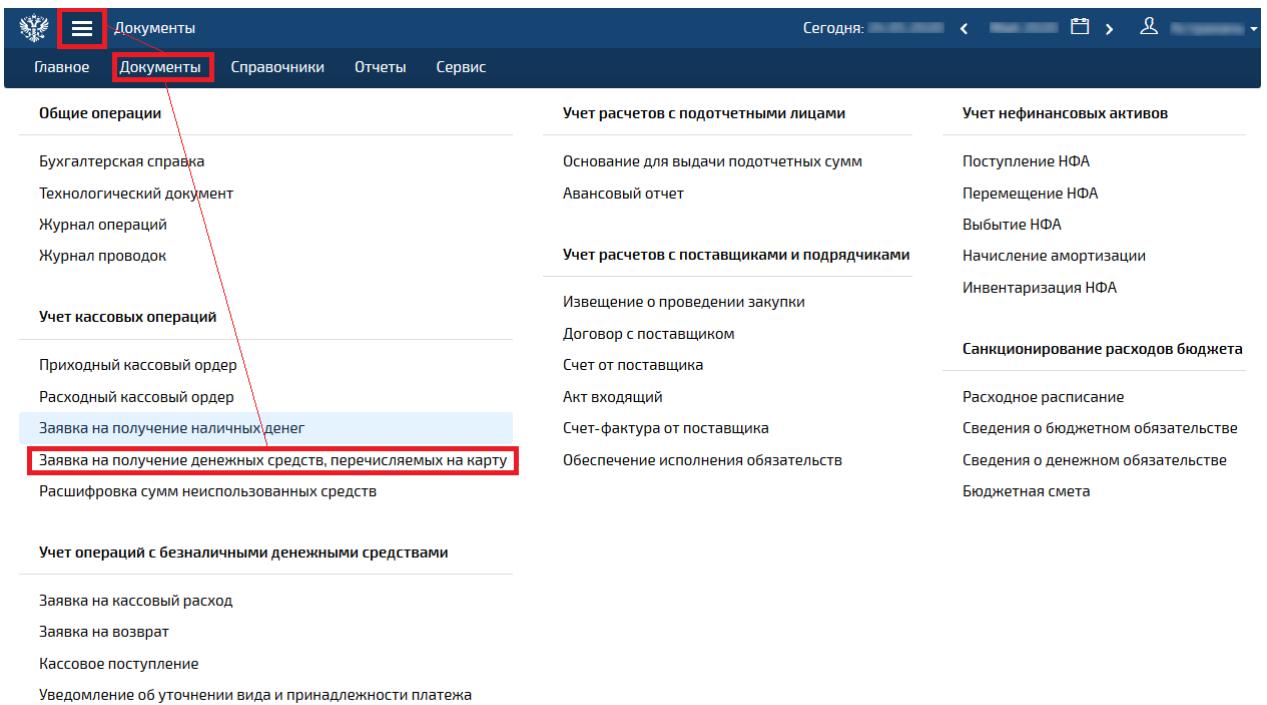


Рисунок 4.262

Откроется окно списка документов «**Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту**».

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Лицевой счет	Номер карты	Апп	Проведен

Рисунок 4.263

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ»;

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

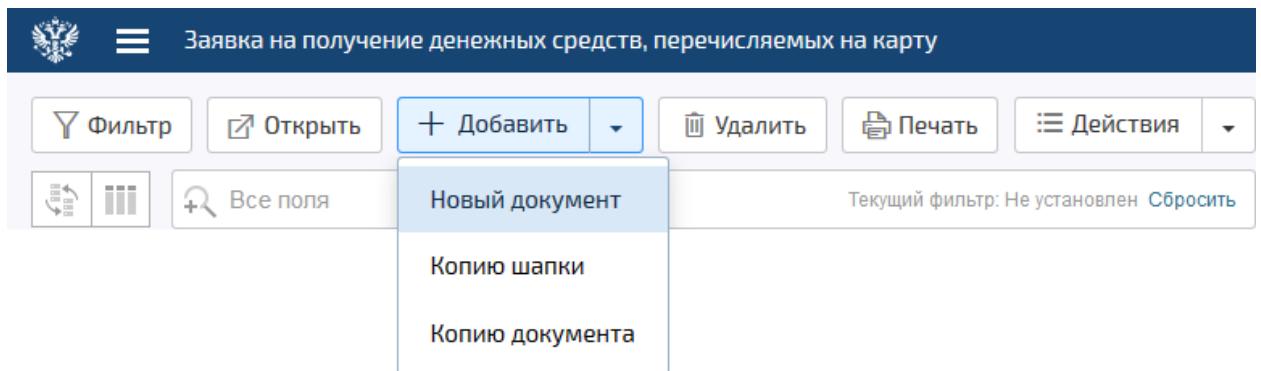


Рисунок 4.264

Откроется экранная форма нового документа:

This screenshot shows the 'New document' form for a financial request. The form is divided into several sections:

- Информация о документе** (Information about the document):
  - 'Номер \*' (Number \*) and 'Дата \*' (Date \*) fields with date pickers.
  - 'Дата проводки' (Date of entry) field with a date picker.
  - 'Типовая операция' (Typical operation) section with a text input field containing '0,00'.
- Реквизиты документа** (Document requisites):
  - 'Лицевой счет \*' (Bank account \*) field with a placeholder '00000000000000000000'.
  - 'Номер карты \*' (Card number \*) and 'Вид средств \*' (Type of funds \*) fields.
- Строки документа** (Document lines):
  - A table with columns: КБК (KBBK), КОСГУ (KOSGU), Вид затрат (Type of expenditure), Сумма (Amount), Назначение платежа (Payment purpose), Примечание (Comment), and Код цели (Code of purpose).
  - Buttons: 'Открыть' (Open), '+ Добавить' (Add), and 'Удалить' (Delete).
  - Search and filter buttons: 'Фильтр', 'Открыть', 'Добавить', 'Удалить', 'Все поля'.
- Buttons at the bottom:** Сохранить (Save), Провести (Post), and Закрыть (Close).

Рисунок 4.265

На экранной форме заполнить поля:

- группа полей «**Информация о документе**»:
  - «**Номер**» – номер документа,
  - «**Дата**» – дата документа, по умолчанию указывается текущая дата,
  - «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу,

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- группа полей «**Реквизиты документа**»:
  - «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения, с которого списываются средства,
  - «**Номер карты**» – номер карты сотрудника для перечисления средств;
  - «**Вид средств**» – код вида финансового обеспечения (вида деятельности);
- «**Сумма**» – сумма по документу, заполняется автоматически по данным строк.

Заполнить табличную часть «**Строки документа**» экранной формы:

КБК	КОСГУ	Вид затрат	Сумма	Назначение платежа	Примечание	Код цели

Рисунок 4.266

Для добавления строки нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**»:

Рисунок 4.267

Откроется экранная форма «**Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту**»:

Заявка на получение денежных средств, перечисляем...

Типовая операция	
КБК *	Тип КБК *
КОСГУ *	Вид затрат
Сумма 0,00	Код цели
Назначение платежа	
Примечание	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.268

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**КБК**» – код бюджетной классификации, значение выбирается из справочника «**Коды бюджетной классификации**»;
- «**Тип КБК**» – тип бюджетной классификации, значение выбирается из списка:
  - «**Классификация расходов бюджетов (КРБ)**»,
  - «**Классификация доходов бюджетов (КДБ)**»,
  - «**Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов (ИФДБ)(КИФ)**»,
  - «**Группировочный КБК (гКБК)**»;
- «**КОСГУ**» – код операции сектора государственного управления, значение выбирается из справочника «**КОСГУ**»;
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «**Сумма**» – сумма по строке;
- «**Код цели**» – дополнительный аналитический признак;
- «**Назначение платежа**» – описание назначения расходования средств;
- «**Примечание**» – дополнительная информация по строке.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Заполнить поля вкладки «Дополнительно» экранной формы:

Строки документа Дополнительно Уполномоченные лица Проводки

Учетный номер обязательства  
Код объекта ФАИП

Сотрудник \*  
ФИО сотрудника в творительном падеже

Должность \*  
Должность в творительном падеже

Основание

Сохранить Провести Закрыть

Рисунок 4.269

- «**Учетный номер обязательства**» – номер, присвоенный Федеральным казначейством;
- «**Код объекта ФАИП**» – код объекта Федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается из справочника «**Объекты ФАИП (КМИ)**»;
- «**Сотрудник**» – владелец карты, значение выбирается из справочника «**Сотрудники**»;
- «**ФИО сотрудника в творительном падеже**» – фамилия, имя и отчество владельца карты в творительном падеже, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Сотрудник**»;
- «**Должность**» – должность владельца карты, значение выбирается из справочника «**Должности**»;
- «**Должность в творительном падеже**» – должность владельца карты в творительном падеже, заполняется автоматически при выборе значения в поле «**Должность**»;
- «**Основание**» – реквизиты документа-основания.

Заполнить поля вкладки «Уполномоченные лица» экранной формы:

Строки документа	Дополнительно	Уполномоченные лица	Проводки
Руководитель			X ...
Главный бухгалтер			X ...

**Сохранить** **Провести** **Закрыть**

Рисунок 4.270

- «**Руководитель**» – выбор должностного лица (руководителя) из справочника «**Подписывающие лица**»;
- «**Главный бухгалтер**» – выбор должностного лица (главного бухгалтера) из справочника «**Подписывающие лица**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

Если изменения не были сохранены, пользователю необходимо подтвердить действия.

На экранной форме списка документов «**Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту**» доступны следующие действия:

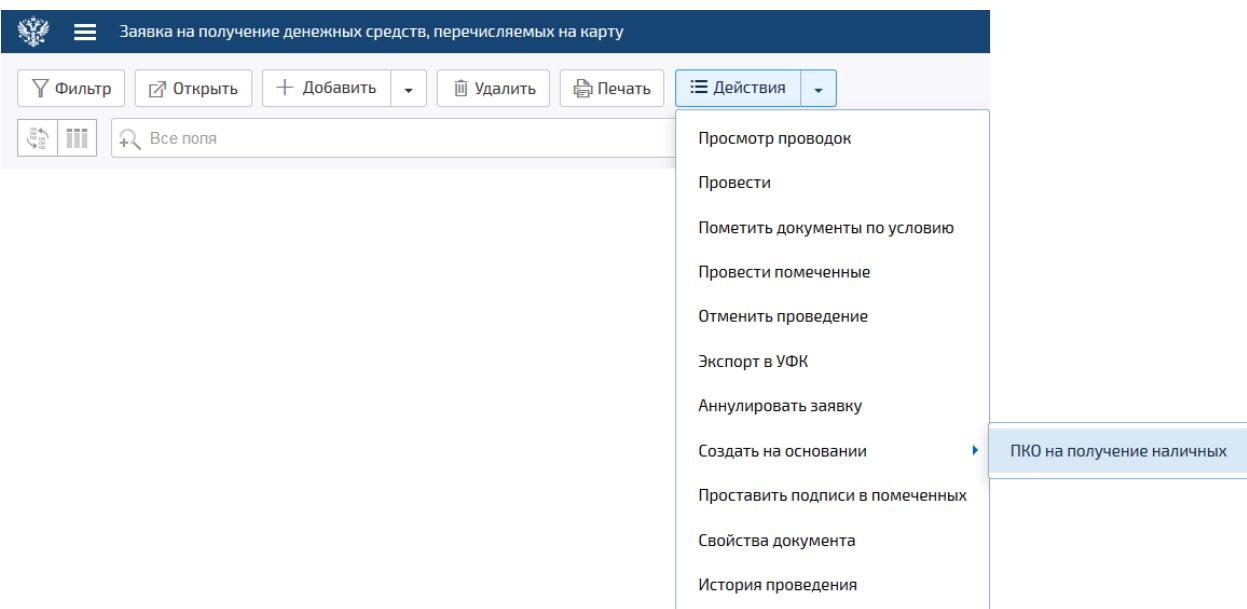


Рисунок 4.271

- «**Открыть**» – открыть текущий документ для редактирования;
- «**Добавить**» – создать новый документ;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «**Печать**» – сформировать печатную форму документа (код по КФД 0531243);
- «**Действия**»:
  - «**Просмотр проводок**» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «**Провести**» – провести текущий документ;
  - «**Пометить документы по условию**» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «**Отменить проведение**» – отобразить перечень изменений текущего элемента справочника;
  - «**Экспорт в УФК**» – сформировать по отмеченным документам файл для отправки в информационную систему Федерального казначейства;
  - «**Аннулировать заявку**» – аннулировать отмеченные в списке документы;
  - «**Создать на основании**»:
    - «**ПКО на получение наличных**» – создать на основании текущего документа «**Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту**» связанный документ «**Приходный кассовый ордер**»;
  - «**Проставить подписи в помеченных**» – заполнить поля вкладки «**Уполномоченные лица**» в помеченных документах списка;

- «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;
- «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

#### 4.8.1.5 Документ «Расшифровка сумм неиспользованных средств»

Документ «**Расшифровка сумм неиспользованных средств**» оформляется в день внесения наличных денежных средств на карту учреждения через банкомат, терминал и др. Для средств на карте, не использованных в течение 45 дней, документ формируется при завершении операций в текущем финансовом году.

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Документы**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Расшифровка сумм неиспользованных средств**» раздела «**Учет кассовых операций**»;

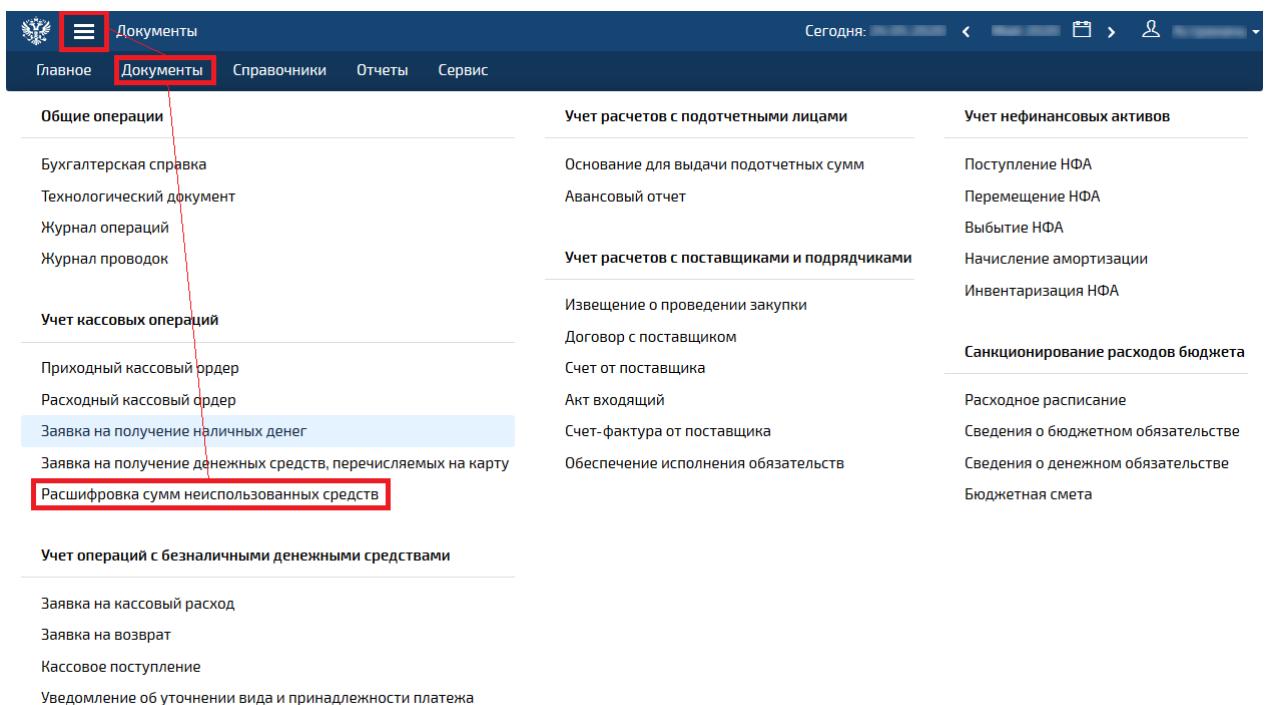


Рисунок 4.272

Откроется окно списка документов «**Расшифровка сумм неиспользованных средств**».

Рисунок 4.273

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ»;

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

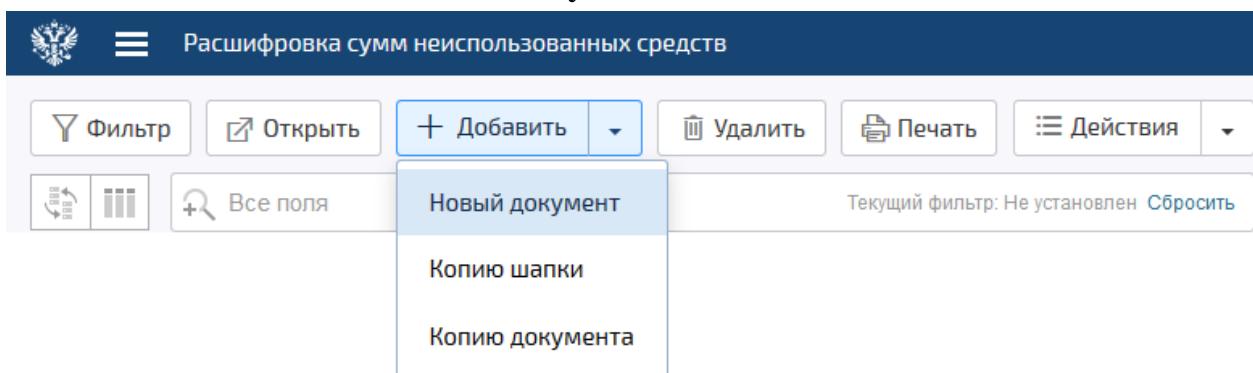


Рисунок 4.274

Откроется экранная форма нового документа:

The screenshot shows the 'Decoding of unused funds' (Расшифровка сумм неиспользованных средств) screen. At the top, there are fields for 'Номер' (Number) with value '1', 'Дата' (Date) with a red border around the input field, 'Дата проводки' (Date of entry), 'Сумма' (Amount) with value '0,00', 'Номер карты' (Card number), 'Вид операции' (Type of operation), 'Лицевой счет' (Bank account), 'Типовая операция' (Standard operation), 'Учетный номер обязательства' (Accounting number of liability), and 'Код объекта ФАИП' (Code of FAIP object). Below these are tabs for 'Расшифровка заявки' (Decoding of application), 'Уполномоченные лица' (Authorized persons), and 'Проводки' (Entries). Under the first tab, there are buttons for 'Открыть' (Open), '+ Добавить' (Add), and 'Удалить' (Delete), along with icons for filters and search. A large table grid below has columns: КБК, Тип КБК, КОСГУ, Вид затрат, Сумма, Типовая операц..., Примечание, and Код цели. At the bottom right are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Провести' (Post), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.275

На экранной форме заполнить поля:

- «**Номер**» – номер документа;
- «**Дата**» – дата документа. По умолчанию указывается текущая дата;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Сумма**» – сумма по документу, заполняется автоматически по данным строк;
- «**Номер карты**» – номер карты, с которой перечисляются средства на лицевой счет;
- «**Вид операции**» – вид операции перечисления средств на лицевой счет, значение выбирается из списка:
  - «**Взнос наличных**» – внесение наличных средств на лицевой счет с карты,
  - «**Неиспользованные**» – перечисление неиспользованных средств на лицевой счет;
- «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения для зачисления средств с карты;

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Учетный номер обязательства**» – номер обязательства, присвоенный Федеральным казначейством;
- «**Код объекта ФАИП**» – код объекта Федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается из справочника «**Объекты ФАИП (КМИ)**».

Заполнить табличную часть «**Расшифровка заявки**» экранной формы:

КБК	Тип КБК	КОСГУ	Вид затрат	Сумма	Типовая операция	Примечание	Код цели

Рисунок 4.276

Для добавления строки нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**»:

Рисунок 4.277

Откроется экранная форма «**Расшифровка сумм неиспользованных средств**»:

## Расшифровка сумм неиспользованных средств

Типовая операция	КОСГУ *	Вид затрат
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	
КБК *	Тип КБК *	
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="▼"/>	
Вид средств *		
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>		
Сумма	Код цели	
<b>0,00</b>	<input type="button" value=""/>	
Примечание <input type="text"/>		
		<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>

Рисунок 4.278

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**КОСГУ**» – код операции сектора государственного управления, значение выбирается из справочника «**КОСГУ**»;
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «**КБК**» – код бюджетной классификации, значение выбирается из справочника «**Коды бюджетной классификации**»;
- «**Тип КБК**» – тип бюджетной классификации, значение выбирается из списка:
  - «**Классификация расходов бюджетов (КРБ)**»,
  - «**Классификация доходов бюджетов (КДБ)**»,
  - «**Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов (ИФДБ)(КИФ)**»,
  - «**Группировочный КБК (гКБК)**»;
- «**Вид средств**» – код вида финансового обеспечения (вида деятельности), значение выбирается из справочника «**Виды деятельности**»;

- «Сумма» – сумма по строке;
- «Код цели» – дополнительный аналитический признак;
- «Примечание» – дополнительная информация по строке.

Нажать кнопку «Сохранить».

Заполнить поля вкладки «Уполномоченные лица» экранной формы:

- «Руководитель» – выбор должностного лица (руководителя) из справочника «Подписывающие лица»;
- «Главный бухгалтер» – выбор должностного лица (главного бухгалтера) из справочника «Подписывающие лица».

Рисунок 4.279

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

На экранной форме списка документов «Расшифровка сумм неиспользованных средств» доступны следующие действия:

- «Открыть» – открыть текущий документ для редактирования;
- «Добавить» – создать новый документ;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «Печать» – сформировать печатную форму документа (код по КФД 0531251);
- «Действия»:
  - «Просмотр проводок» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «Провести» – провести текущий документ;

- «**Пометить документы по условию**» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
- «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
- «**Отменить проведение**» – отобразить перечень изменений текущего элемента справочника;
- «**Экспорт в УФК**» – сформировать по отмеченным документам файл для отправки в информационную систему Федерального казначейства;
- «**Аннулировать заявку**» – аннулировать отмеченные в списке документы;
- «**Проставить подписи в помеченных**» – заполнить поля вкладки «**Уполномоченные лица**» в помеченных документах списка;
- «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;
- «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

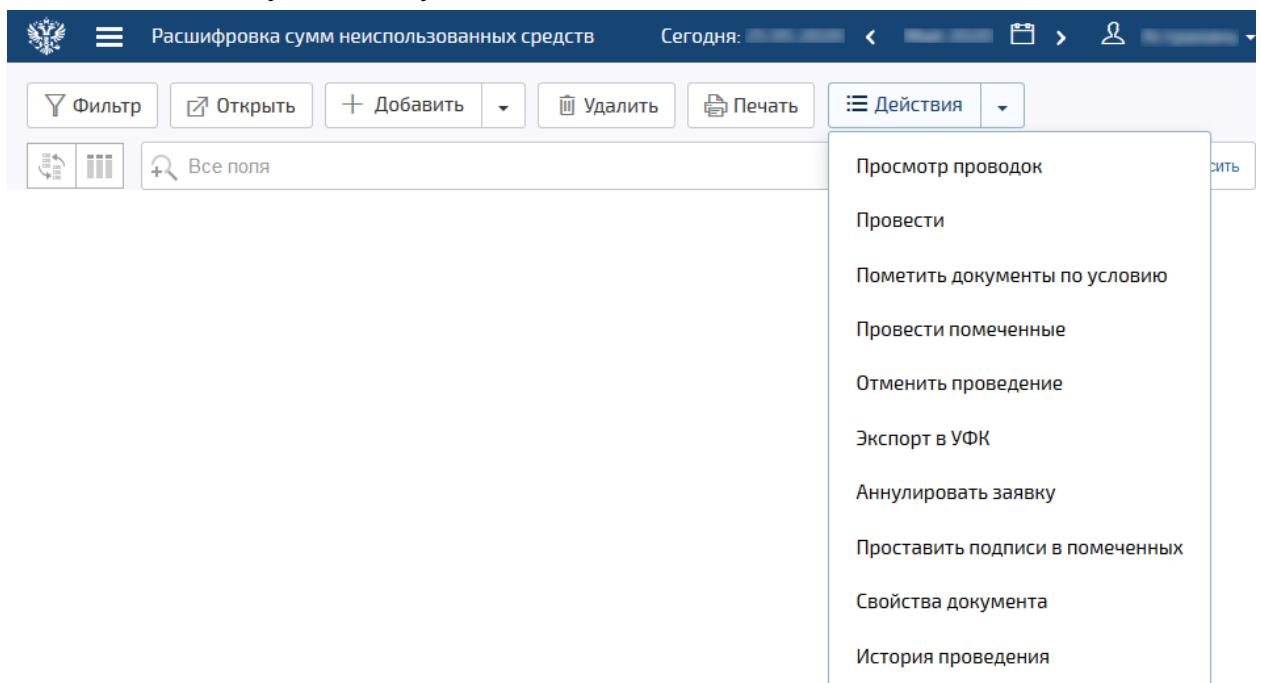


Рисунок 4.280

## 4.8.2 Учет операций с безналичными денежными средствами

### 4.8.2.1 Документ «Заявка на кассовый расход»

Документ «**Заявка на кассовый расход**» предоставляется в органы Федерального казначейства для осуществления кассовых выплат по денежным обязательствам.

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «**Заявка на кассовый расход**» раздела «Учет операций с безналичными денежными средствами»;

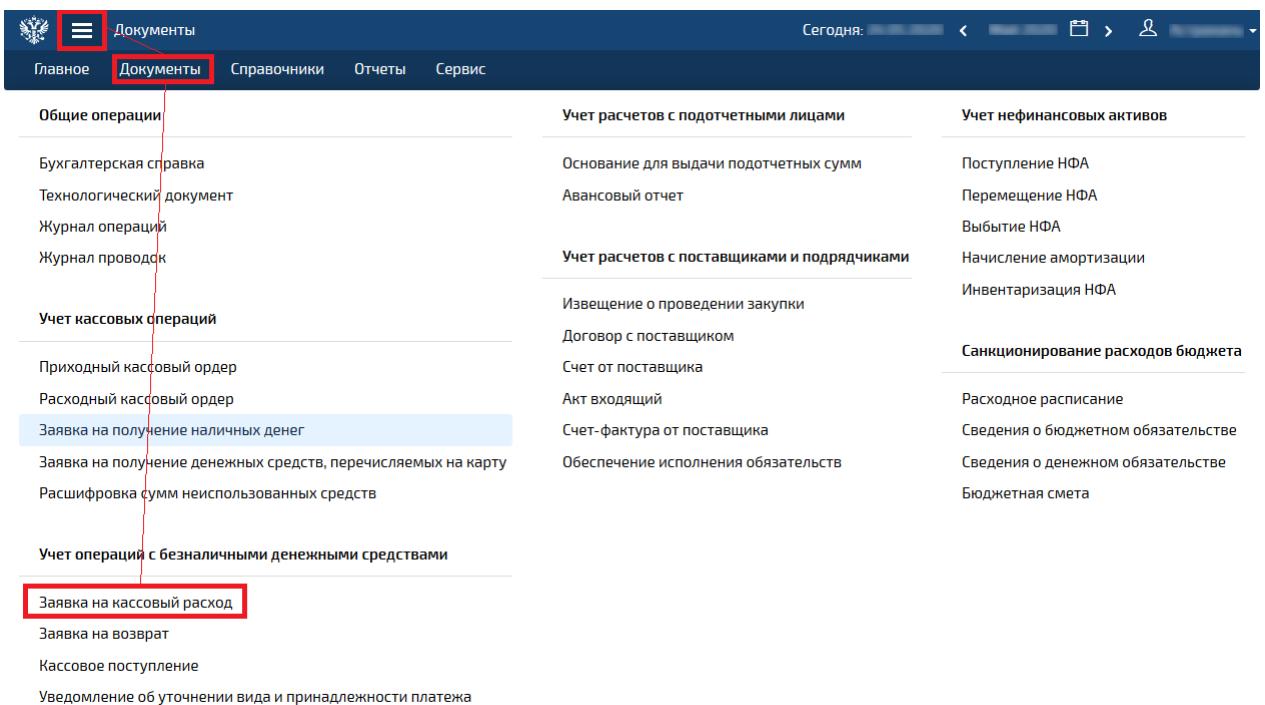


Рисунок 4.281

Откроется окно списка документов «**Заявка на кассовый расход**».

Рисунок 4.282

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ»;

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

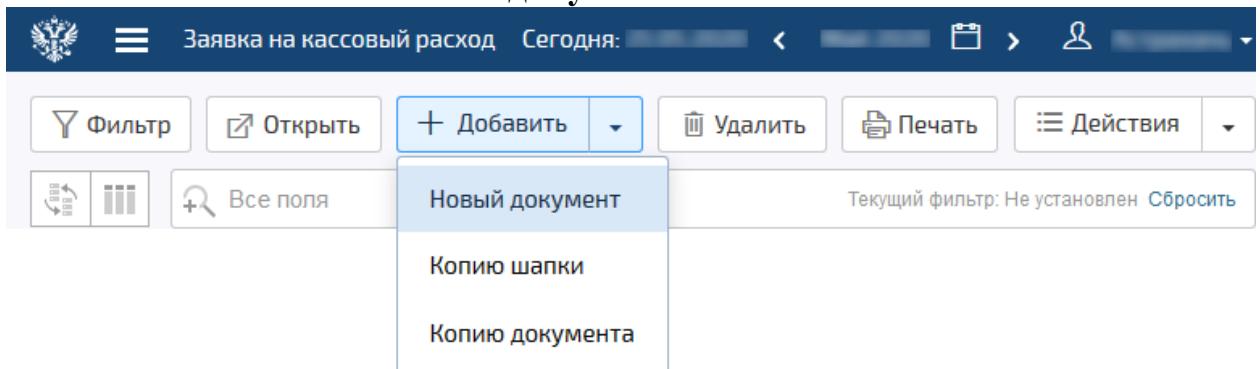


Рисунок 4.283

Откроется экранная форма нового документа:

Рисунок 4.284

На экранной форме заполнить поля:

- «**Номер документа**» – номер документа в Системе;
- «**Номер**» – номер документа, присвоенный в Федеральном казначействе;
- «**Дата**» – дата документа. По умолчанию указывается текущая дата;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения для оплаты расходов;
- «**№ плат.**» – регистрационный номер платежного поручения в УФК (номер ордера в УФК);
- «**Предельная дата исполнения**» – предельная дата исполнения заявки на кассовый расход. По умолчанию устанавливается значение, равное дате документа + 10 дней;
- «**Наименование контрагента или ФИО**» – контрагент – получатель платежа, значение выбирается из справочника «Контрагенты»;
- «**Расчетный счет**» – расчетный счет контрагента;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «Типовые операции»;
- «**Сокращенная**» – флаг устанавливается для сокращенной заявки.

Заполнить поля вкладки «**Реквизиты документа**» экранной формы:

- «**Сумма в рублях**» – сумма по документу, заполняется автоматически;
- «**Сумма НДС**» – сумма НДС по документу, заполняется автоматически;
- «**Сумма без НДС**» – сумма по документу без НДС, заполняется автоматически;

- «**ФАИП (КМИ)**» – код объекта Федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается из справочника «**Объекты ФАИП (КМИ)**»;
- «**Приоритет исполнения**» – код приоритета исполнения платежа;
- «**Авансовый платеж**» – флаг устанавливается для документов оплаты аванса;
- «**Очередность платежа**» – указывается значение от 1 до 5, определяющее приоритет платежа;
- «**Вид платежа**» – способ отправки платежа;
- «**Назначение платежа**» – описание платежа.

Заполнить поля вкладки «Документ-основание» экранной формы:

- «**Сотрудник**» – флаг устанавливается для выдачи денежных средств подотчетному лицу. При установке на вкладке отображаются дополнительные поля для заполнения:
  - «**Сотрудник**» – подотчетное лицо, значение выбирается из справочника «**Сотрудники**»,
  - «**Основание для выдачи в подотчет**» – выбор значения из списка документов «**Основание для выдачи подотчетных сумм**»,
  - «**Авансовый отчет**» – авансовый отчет подотчетного лица, значение выбирается из списка документов «**Авансовый отчет**»;

Рисунок 4.285

- «**Документ-основание**» – документ-основание для исполнения платежа;
- «**Учетный номер обязательства**» – бюджетное обязательство, по которому создается документ;
- «**Вид документа-основания**» – выбор значения из справочника «**Типы документов-оснований**»;
- «**Номер**» – номер документа-основания;
- «**Дата**» – дата документа-основания;
- «**Предмет**» – описание документа-основания.

Рисунок 4.286

- «**Номер карты**» – номер карты, с которой перечисляются средства на лицевой счет;
- «**Вид операции**» – вид операции перечисления средств на лицевой счет, значение выбирается из списка:
  - «**Взнос наличных**» – внесение наличных средств на лицевой счет с карты;
  - «**Неиспользованные**» – перечисление неиспользованных средств на лицевой счет;
- «**Учетный номер обязательства**» – номер обязательства, присвоенный Федеральным казначейством;

Заполнить табличную часть «**Расшифровка заявки на кассовый расход**» экранной формы:

КБК	КОСГУ	Вид затрат	Сумма в рублях	Мероприятие	Типовая операция	Назначение платежа	Примечание

Рисунок 4.287

Для добавления строки нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**»:

Рисунок 4.288

Откроется экранная форма «**Расшифровка заявки на кассовый расход**»:

## Расшифровка заявки на кассовый расход

□ ×

<p><b>Источник средств *</b></p> <input type="text" value="1 - средства бюджета"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	<p><b>Типовая операция</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>
<p><b>КБК плательщика *</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	
<p><b>Вид затрат</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Сумма в рублях</b></p> <input type="text" value="0,00"/>	<p><b>Ставка НДС</b></p> <input type="text" value="0%"/>
<p><b>Сумма НДС</b></p> <input type="text" value="0,00"/>	<p><b>Сумма без НДС</b></p> <input type="text" value="0,00"/>
<p><b>КБК получателя</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	
<p><b>Тип КБК Получателя</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span>	
<p><b>Группа учета</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	
<p><b>Мероприятие</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	
<p><b>Организация для документа-основания</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	
<p><b>Документ-основание</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	
<p><b>Назначение платежа</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Примечание</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Мероприятие по бюджетной расписи</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	
<p><b>Код для отчетности</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	
<p><b>Код цели</b></p> <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</span>	
<p><b>Код субсидии плательщика</b></p> <input type="text"/>	
<p><b>Код субсидии получателя</b></p> <input type="text"/>	

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.289

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Источник средств**» – код вида финансового обеспечения (вида деятельности);
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**КБК плательщика**» – код бюджетной классификации, значение выбирается из справочника «**КБК**»;
- «**Тип КБК плательщика**» – заполняется автоматически при заполнении поля «**КБК плательщика**»;

- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «**Сумма в рублях**» – сумма по строке документа;
- «**Ставка НДС**» – ставка налога;
- поля «**Сумма НДС**» и «**Сумма без НДС**» заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма в рублях**» и «**Ставка НДС**»;
- «**КБК получателя**» – код бюджетной классификации, заполняется только для полной заявки на кассовый расход;
- «**Тип КБК получателя**» – заполняется автоматически при заполнении поля «**КБК получателя**»;
- «**Группа учета**» – не используется, заполнять не требуется;
- «**Мероприятие**» – целевое мероприятие расходования средств;
- «**Организация для документа-основания**» – контрагент – получатель средств, значение выбирается из справочника «**Контрагенты**»;
- «**Документ-основание**» – документ-основание для платежа;
- «**Назначение платежа**» – описание строки платежа, заполняется только для полной заявки;
- «**Примечание**» – дополнительная информация по строке документа, заполняется только для полной заявки на кассовый расход;
- «**Мероприятие по бюджетной росписи**» – код мероприятия по бюджетной росписи;
- «**Код для отчетности**» – аналитический код форм отчетности, указывается для учета сведений при заполнении форм отчетности (ОКУД 0503177);
- «**Код цели**» – дополнительный аналитический признак;
- **Код субсидии плательщика;**
- **Код субсидии получателя.**

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Заполнить табличную часть «**Реквизиты документов-оснований**» экранной формы:

Вид	Номер	Дата	Предмет

Рисунок 4.290

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

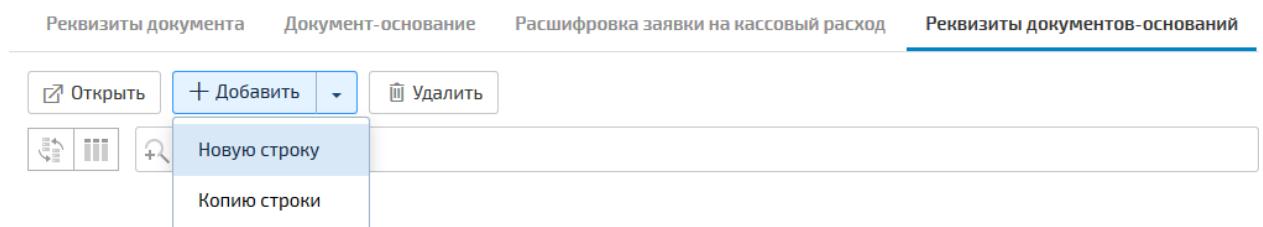


Рисунок 4.291

Откроется экранная форма «Реквизиты документа-основания»:

A screenshot of the 'Rekvizity dokumenta-ostosvaniya' (Document Properties) form. The title bar says 'Реквизиты документа-основания'. The form has several fields: 'Документ-основание' (Document Basis) with a dropdown menu; 'Вид \*' (Type \*) with a dropdown menu; 'Номер \*' (Number \*) with a text input field; 'Дата' (Date) with a date picker; and 'Предмет' (Subject) with a large text input field. At the bottom right are two buttons: 'Сохранить' (Save) in a dark blue box and 'Закрыть' (Close) in a white box.

Рисунок 4.292

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «Документ-основание» – выбор значения из списка документов-оснований;
- «Вид» – тип документа-основания заполняется автоматически при заполнении поля «Документ-основание»;
- поля «Номер», «Дата» и «Предмет» – реквизиты документа-основания, заполняются автоматически при заполнении поля «Документ-основание».

Нажать кнопку «Сохранить».

Заполнить поля вкладки «Реквизиты налоговых платежей» экранной формы:

- «Статус налогоплательщика» – код статуса налогоплательщика, значение выбирается из списка;

- «**Налоговый период**» – код налогового периода налогового платежа;
- «**Налоговый платеж**» – признак налогового платежа;
- «**КБК**» – код налога по бюджетной классификации, значение выбирается из справочника «**Налоговые реквизиты**»;
- поля «**Номер документа-основания**» и «**Дата документа-основания**» – реквизиты документа-основания;
- «**Код по ОКТМО**» – код по классификатору территорий муниципальных образований, заполняется автоматически при заполнении поля «**КБК**»;
- «**Основание платежа**» – код основания платежа, значение выбирается из списка;
- «**Тип платежа**» – поле заполняется автоматически.

Рисунок 4.293

Заполнить поля вкладки «**Уполномоченные лица**» экранной формы:

- «**Руководитель**» – выбор должностного лица (руководителя) из справочника «**Подписывающие лица**»;
- «**Главный бухгалтер**» – выбор должностного лица (главного бухгалтера) из справочника «**Подписывающие лица**».

Рисунок 4.294

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

Если изменения не были сохранены, пользователю необходимо подтвердить действия.

На экранной форме списка документов «Заявка на кассовый расход» доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий документ для редактирования;
- «**Добавить**» – создать новый документ;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «**Печать**» – сформировать печатную форму текущего документа;
- «**Действия**»:
  - «**Просмотр проводок**» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «**Провести**» – провести текущий документ;
  - «**Пометить документы по условию**» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «**Отменить проведение**» – отобразить перечень изменений текущего элемента справочника;
  - «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ;
- «**Создать на основании**»:
  - «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**» – создать уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа на основании текущей заявки на кассовый расход;
- «**Просмотр связанных документов**»:
  - «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**» – просмотр уведомлений, связанных с текущей заявкой на кассовый расход;
  - «**Счет поставщика**» – просмотр счетов от поставщика, связанных с текущей заявкой на кассовый расход;
- «**Экспорт в УФК**» – сформировать по отмеченным документам файл для отправки в информационную систему Федерального казначейства;
- «**Аннулировать заявку**» – аннулировать отмеченные в списке документы;
- «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц.

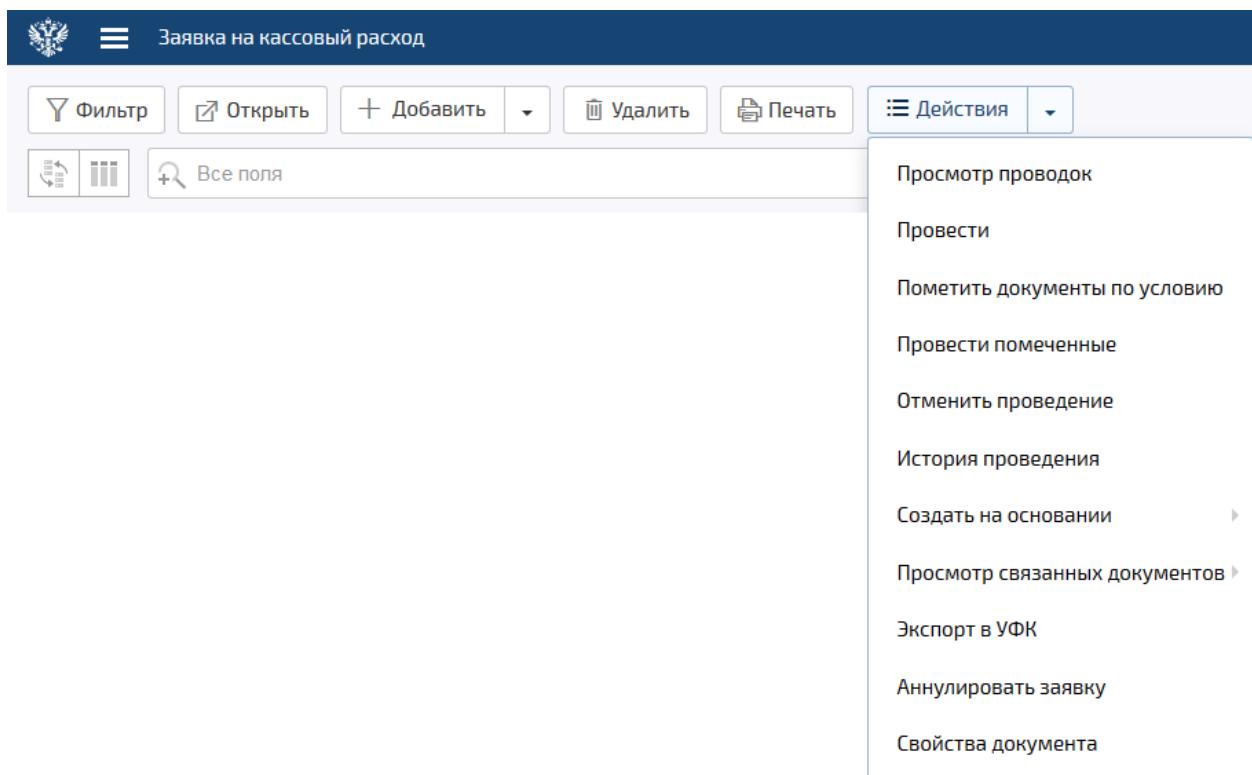


Рисунок 4.295

#### 4.8.2.2 Документ «Заявка на возврат денежных средств»

Заявка на возврат формируется и предоставляется в органы Федерального Казначейства для возврата средств плательщику.

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Заявка на возврат» раздела «Учет операций с безналичными денежными средствами»;

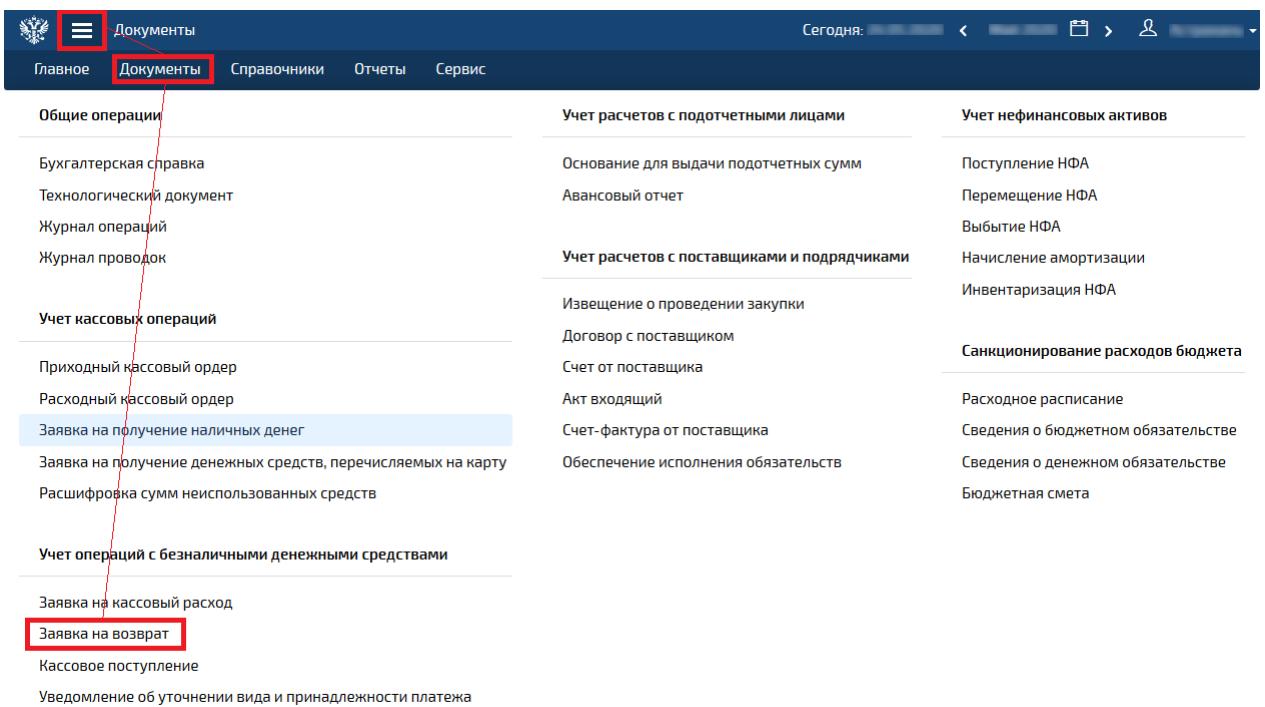


Рисунок 4.296

Откроется окно списка документов «Заявка на возврат»:

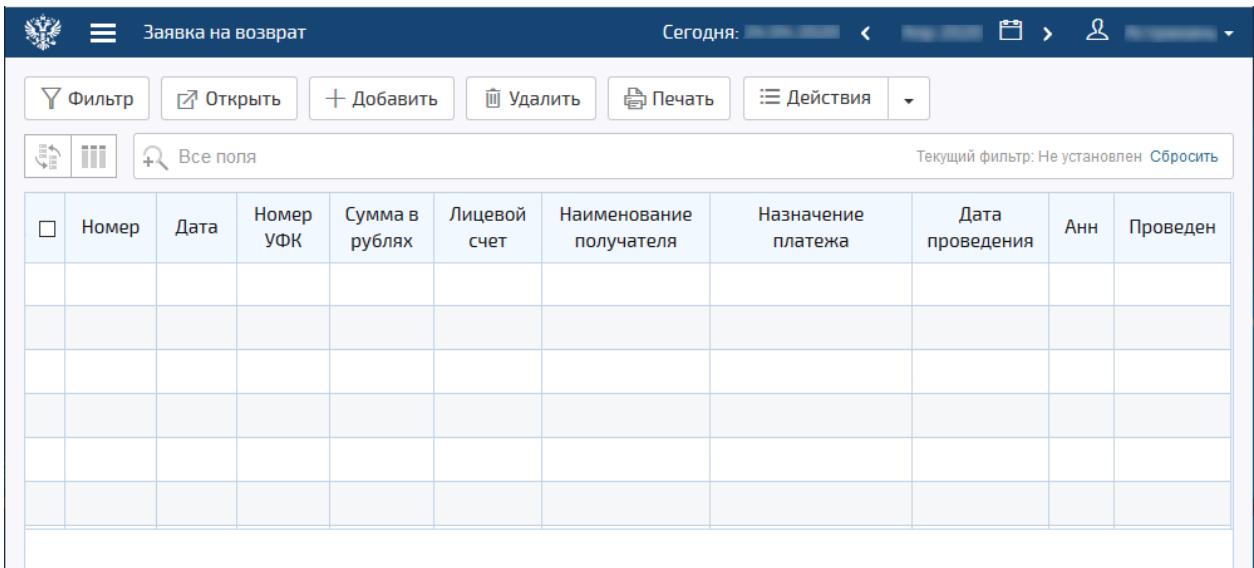


Рисунок 4.297

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком;

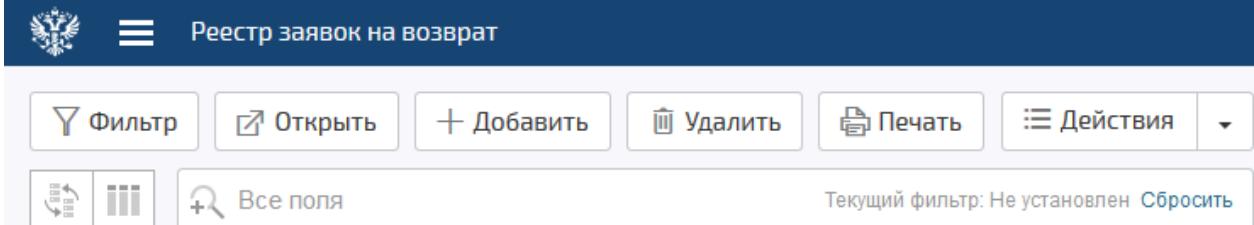


Рисунок 4.298

Откроется экранная форма нового документа:

Рисунок 4.299

На экранной форме заполнить поля:

- «**Вид документа**» – выбор значения из справочника «**Виды документов**»;
- «**Номер**» – номер документа в Системе, заполняется автоматически;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию устанавливается текущая дата;
- «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения;
- «**Номер УФК**» – регистрационный номер заявки в Федеральном казначействе (номер ордера);
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**ФАИП (КМИ)**» – код объекта Федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается из справочника «**Объекты ФАИП (КМИ)**».

Заполнить поля вкладки «**Расшифровка заявки**» экранной формы:

- группа полей «**Реквизиты документа**»:
  - «**Сумма в рублях**» – сумма по документу,
  - «**Ставка НДС**» – процентная ставка НДС,
  - «**Сумма НДС**» – сумма налога, заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма в рублях**» и «**Ставка НДС**»,
  - «**Очередность платежа**» – приоритет платежа, значение выбирается из списка,

- «**Вид платежа**» – способ доставки или срочность платежа, значение выбирается из списка,
  - «**Назначение платежа**» – описание назначения платежа;
- группа полей «**Классификация**»:
  - «**Вид средств для возврата**» – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из справочника «**Виды деятельности**»,
  - «**Код цели**» – дополнительный аналитический признак,
  - «**КБК**» – код бюджетной классификации,
  - «**Тип КБК**» – тип бюджетной классификации, значение выбирается из списка:
    - «**Классификация расходов бюджетов (КРБ)**»,
    - «**Классификация доходов бюджетов (КДБ)**»,
    - «**Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов (ИФДБ)(КИФ)**»,
    - «**Группировочный КБК (гКБК)**»,
  - «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления,
  - «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ),
  - «**Код по ОКТМО**» – код по классификатору территорий муниципальных образований,
  - «**Мероприятие**» – целевое мероприятие по расходованию средств,
  - «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется;
- группа полей «**Документ-основание**»:
  - «**Вид документа-основания**» – выбор значения из справочника «**Типы документов-оснований**»,
  - «**Номер документа-основания**» – номер документа,
  - «**Дата документа-основания**» – дата документа;
- группа полей «**Реквизиты получателя**»:
  - «**Наименование получателя**» – выбор значения из справочника «**Контрагенты**»,
  - «**Банковский счет**» – расчетный счет контрагента,
  - «**КБК получателя**» – код получателя по бюджетной классификации,
  - «**Код по ОКТМО Получателя**» – код получателя по классификатору территорий муниципальных образований,
  - «**Документ-основание**» – выбор документа-основания из списка документов-оснований по указанному контрагенту.

Заполнить поля вкладки «**Документ по зачислению невыясненного платежа**» экранной формы:

- «**Номер**» – номер документа;

- «**Дата**» – дата документа;
- «**Сумма**» – сумма по документу невыясненного платежа;
- группа полей «**Дополнительные реквизиты**»:
  - «**ИНН**» – ИНН контрагента,
  - «**КПП**» – КПП контрагента.

Рисунок 4.300

Заполнить поля вкладки «**Уполномоченные лица**» экранной формы:

- «**Руководитель**» – выбор должностного лица (руководителя) из справочника «**Подписывающие лица**»;
- «**Главный бухгалтер**» – выбор должностного лица (главного бухгалтера) из справочника «**Подписывающие лица**».

Рисунок 4.301

Для автоматического формирования значения поля «**Назначение платежа**» вкладки «**Расшифровка заявки**» по заполненным данным необходимо нажать кнопку «**Назначение платежа**» в нижней части экранной формы.

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;

- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

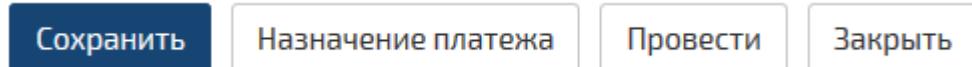


Рисунок 4.302

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

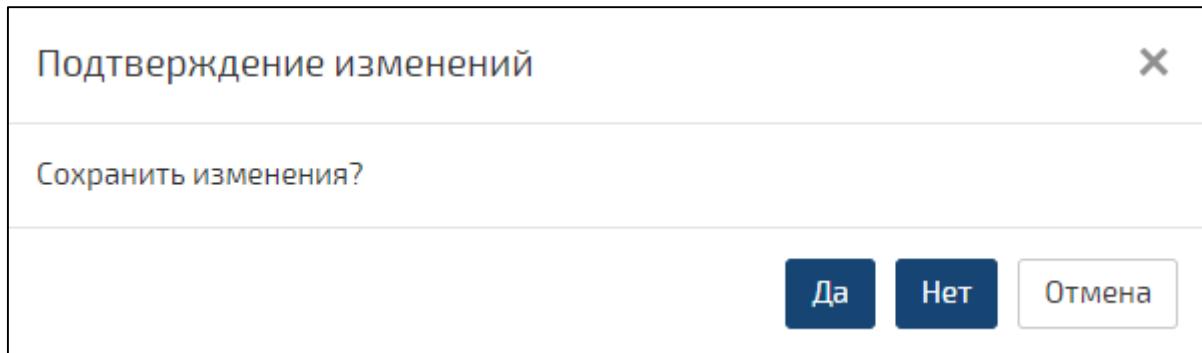


Рисунок 4.303

На экранной форме списка документов «**Заявка на возврат**» доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий документ для редактирования;
- «**Добавить**» – создать новый документ;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «**Печать**» – сформировать печатную форму текущего документа (код по КФД 0531803);
- «**Действия**»:
  - «**Просмотр проводок**» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «**Провести**» – провести текущий документ;
  - «**Пометить документы по условию**» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «**Отменить проведение**» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;
  - «**Экспорт в УФК**» – сформировать по отмеченным документам файл для отправки в информационную систему Федерального казначейства;
  - «**Аннулировать заявку**» – аннулировать отмеченные в списке документы;
  - «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;

- «История проведения» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

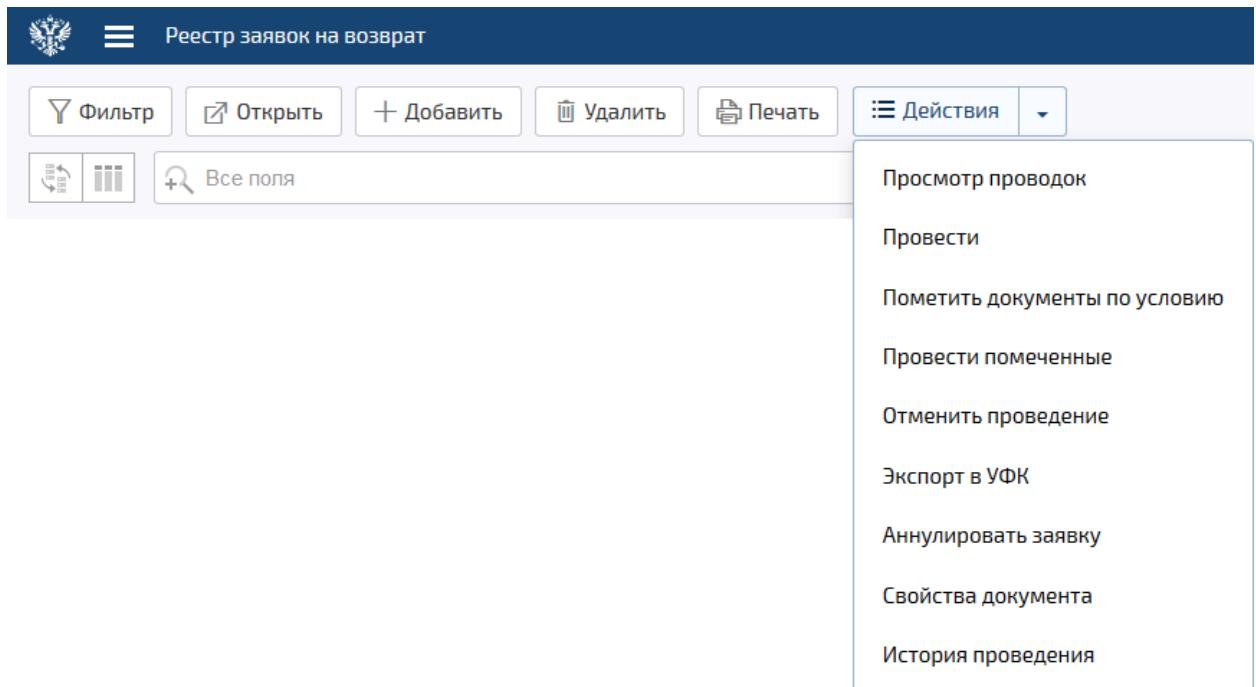


Рисунок 4.304

#### 4.8.2.3 Документ «Кассовое поступление»

Кассовое поступление предназначено для регистрации поступлений денежных средств на лицевой счет учреждения.

Кассовое поступление может быть сформировано автоматически при обработке выписки из лицевого счета или вручную.

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Кассовое поступление» раздела «Учет операций с безналичными денежными средствами»;

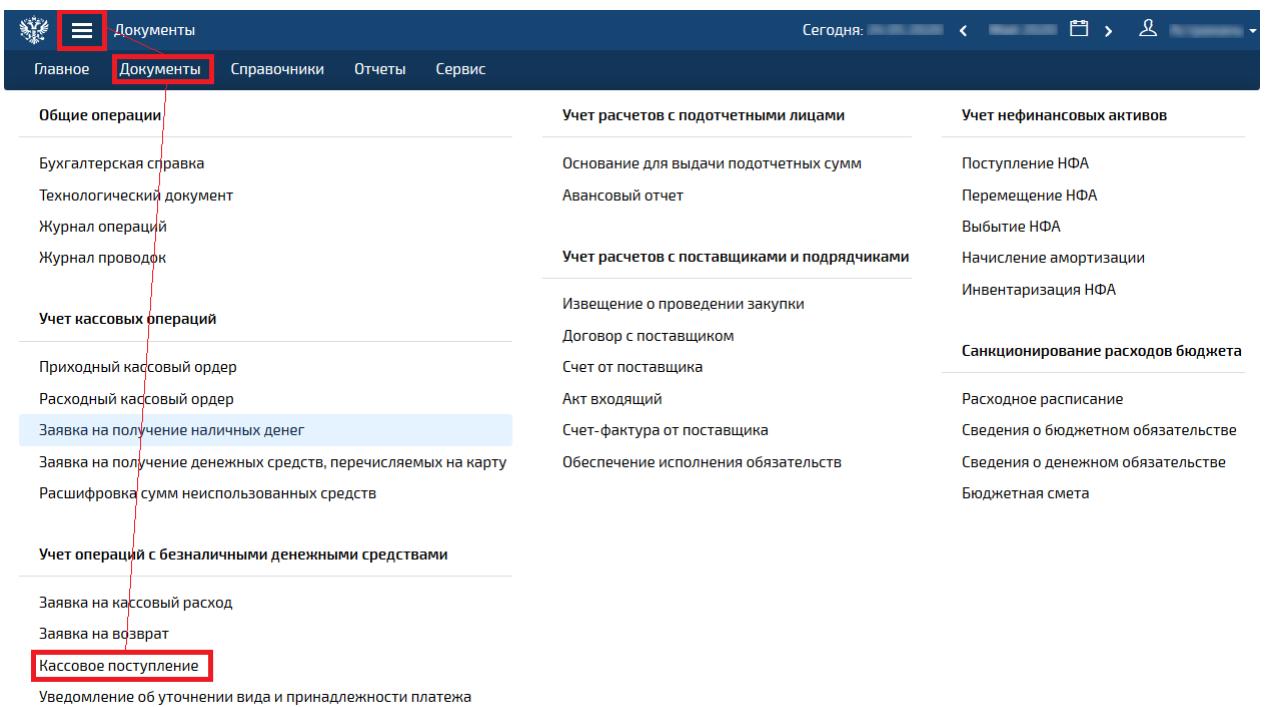


Рисунок 4.305

Откроется окно списка документов «Кассовое поступление» (Рисунок 4.306).

The screenshot shows the 'Реестр кассовых поступлений' (Cash Receipt Register) window. The top navigation bar includes 'Главное' (Main), 'Документы' (Documents) [highlighted], 'Справочники' (Registers), 'Отчеты' (Reports), and 'Сервис' (Service). The 'Документы' tab is active. Below it, there are buttons for 'Фильтр' (Filter), 'Открыть' (Open), 'Добавить' (Add) [highlighted], 'Удалить' (Delete), and 'Действия' (Actions). A search bar shows 'Все поля' (All fields). A message at the top right says 'Текущий фильтр: Не установлен' (Current filter: Not set) and 'Сбросить' (Reset). The main area is a table with columns: Номер (Number), Дата (Date), Сумма в рублях (Amount in rubles), Дата проведения (Date of execution), Плательщик (Payer), Лицевой счет (Face account), КБК (KBC), Вид документа (Type of document), Назначение платежа (Payment purpose), and Проведен (Posted). One row is highlighted in green, showing: 15, 25.12., 0,01, 28.01.2020, [redacted], [redacted], [redacted], Возврат де..., ✓. The bottom right corner of the table area shows '1-1 из 1'.

Рисунок 4.306

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.307);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким

способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

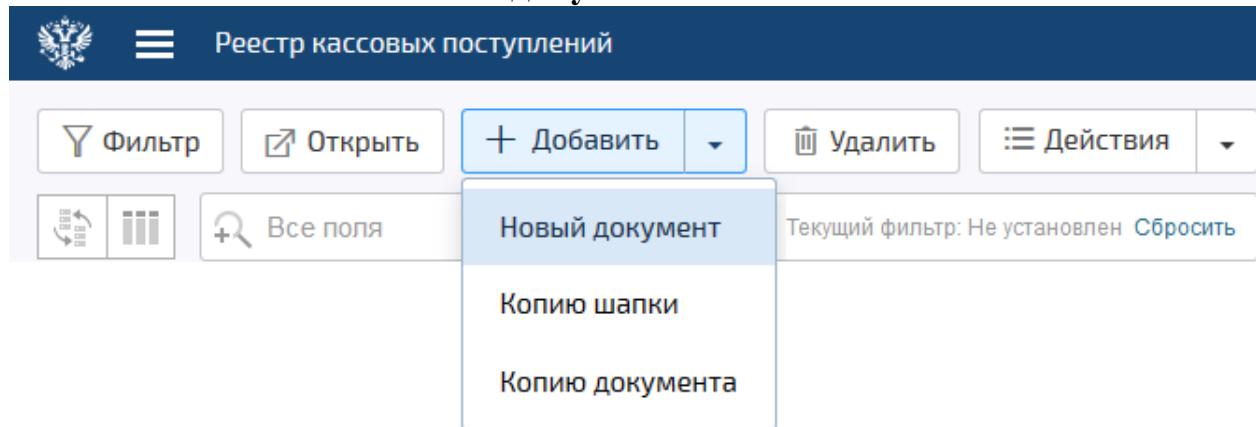


Рисунок 4.307.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.308):

Рисунок 4.308.

На экранной форме заполнить поля:

- «Номер» – номер документа;
- «Дата» – дата документа, по умолчанию указывается текущая дата;

- «**Вид документа**» – выбор значения из справочника «**Виды документов**»;
- «**Вид платежа**» – срочность платежа;
- «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения для зачисления средств;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Плательщик**» – выбор значения из справочника «**Контрагенты**»;
- «**Расчетный счет плательщика**» – расчетный счет контрагента;
- «**Бюджетное обязательство**» – номер бюджетного обязательства, присвоенный Федеральным казначейством.

Заполнить поля вкладки «**Реквизиты документа**» экранной формы (см. Рисунок 4.309):

- «**Код валюты по ОКВ**» – валюта документа, значение выбирается из справочника «**Виды валют**»;
- «**Мероприятие по бюджетной росписи**» – выбор значения из справочника «**Мероприятия по бюджетной росписи**»;
- «**Сумма в рублях**» – сумма по документу, поле заполняется автоматически;
- «**Сумма НДС**» – сумма налога, поле заполняется автоматически;
- «**Сумма без НДС**» – сумма по документу за вычетом НДС, заполняется автоматически;
- «**Назначение платежа**» – описание операции поступления средств;
- «**Сотрудник**» – флаг устанавливается если средства вносятся сотрудником учреждения. При этом на вкладке отображаются дополнительные поля для заполнения (Рисунок 4.309):

Сотрудник

Сотрудник	x	...
Группа учета	x	...
Основание для выдачи в подотчет	x	...
Извещения о закупке	x	...
Авансовый отчет	x	...

Сохранить Провести Закрыть

Рисунок 4.309.

- «**Сотрудник**» – выбор значения из справочника «**Сотрудники**»,
- «**Основание для выдачи в подотчет**» – выбор значения из списка «**Основание для выдачи подотчетных сумм**»,
- «**Авансовый отчет**» – авансовый отчет подотчетного лица, значение выбирается из списка документов «**Авансовый отчет**»;
- «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется;

- «Извещение о закупке» – выбор значения из списка документов «Извещение о закупке».

Заполнить табличную часть «Расшифровка поручения» экранной формы (Рисунок 4.310):

Рисунок 4.310.

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

Рисунок 4.311.

Откроется экранная форма «Бланк платежного поручения (приход)»:

Бланк платежного поручения (приход)

□ ×

<b>КБК *</b> <input type="text"/>	<b>Типовая операция</b> <input type="text"/>
<b>КОСГУ</b> <input type="text"/>	<b>Вид затрат</b> <input type="text"/>
<b>Группа учета</b> <input type="text"/>	<b>Мероприятие</b> <input type="text"/>
<b>Документ - основание</b> <input type="text"/>	
<b>Сумма в рублях</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>Ставка НДС</b> <input type="text" value="0"/>
<b>Сумма НДС в рублях</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>Сумма без НДС в рублях</b> <input type="text" value="0,00"/>
<b>Комментарий</b> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.312.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**КБК**» – код бюджетной классификации (вид финансирования);
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется;
- «**Мероприятие**» – целевое мероприятие расходования средств;
- «**Документ-основание**» – выбор значения из списка документов «Основание для выдачи подотчетных сумм»;
- «**Сумма в рублях**» – сумма по строке;
- «**Ставка НДС**» – ставка налога;
- «**Сумма НДС в рублях**» – сумма налога, заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма в рублях**» и «**Ставка НДС**»;
- «**Сумма без НДС в рублях**» – сумма по строке за вычетом НДС, заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма в рублях**» и «**Ставка НДС**»;

- «Комментарий» – дополнительная информация по строке.  
Нажать кнопку «Сохранить».

Заполнить поля вкладки «Реквизиты налоговых платежей» экранной формы (Рисунок 4.313):

Статус налогоплательщика	Налоговый период
02 - Налоговый агент	0
КБК	
Номер документа-основания	0
Код по ОКТМО	
Дата документа-основания	03.12.2019
Основание платежа	
ТП - требование налогового органа	0 - Остальные платежи

Рисунок 4.313.

- «Статус налогоплательщика» – юридический статус налогоплательщика, значение выбирается из списка;
- «Налоговый период» – код налогового периода;
- «КБК» – код бюджетной классификации;
- «Номер документа-основания» – номер документа-основания платежа;
- «Код по ОКТМО» – код по классификатору территорий муниципальных образований;
- «Дата документа-основания» – дата создания документа-основания;
- «Основание платежа» – код основания налогового платежа, значение выбирается из списка;
- «Тип платежа» – поле заполняется автоматически.

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.314):

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

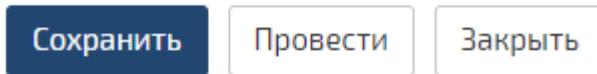


Рисунок 4.314.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

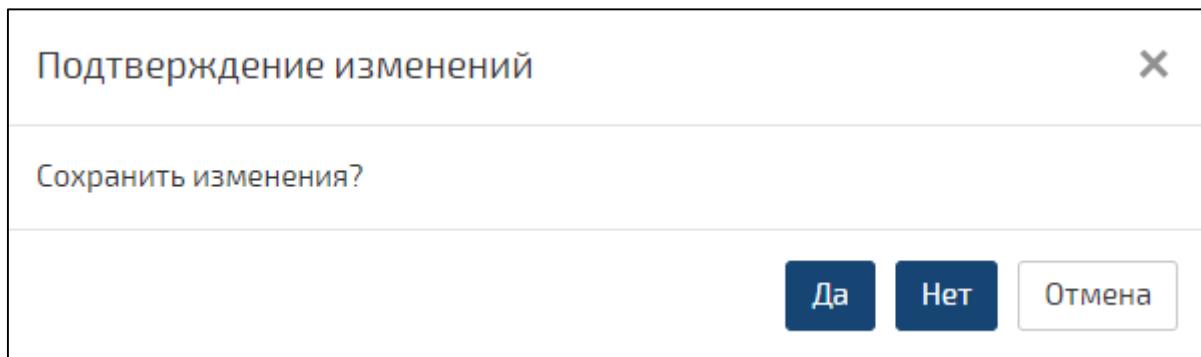


Рисунок 4.315.

На экранной форме списка документов «Кассовое поступление» доступны следующие действия:

- «**Открыть**» – открыть текущий документ для редактирования;
- «**Добавить**» – создать новый документ;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «**Действия**»:
  - «**Просмотр проводок**» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «**Провести**» – провести текущий документ;
  - «**Пометить документы по условию**» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «**Отменить проведение**» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;
  - «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ;
  - «**Создать на основании**»:
    - «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**» – создать уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа на основании текущего документа «Кассовое поступление»;
    - «**Заявка на возврат**» – создать связанную с текущим документом заявку на возврат;
  - «**Просмотр связанных документов**»:
    - «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**» – просмотр уведомлений, связанных с текущей заявкой на кассовый расход,
    - «**Заявка на возврат**» – просмотр заявок на возврат, связанных с текущим документом в списке;

- «Свойства документа» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц.

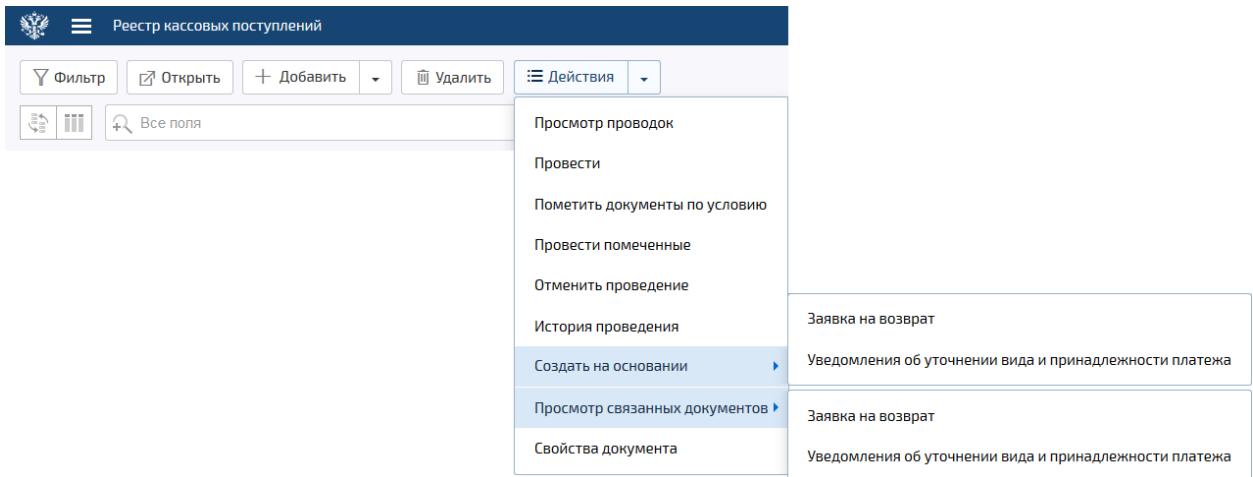


Рисунок 4.316.

#### **4.8.2.4 Документ «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»**

Документ предназначен для уточнения операций по кассовым выплатам и/или кодов бюджетной классификации в рамках текущего финансового года.

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.317):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» раздела «Учет операций с безналичными денежными средствами»;

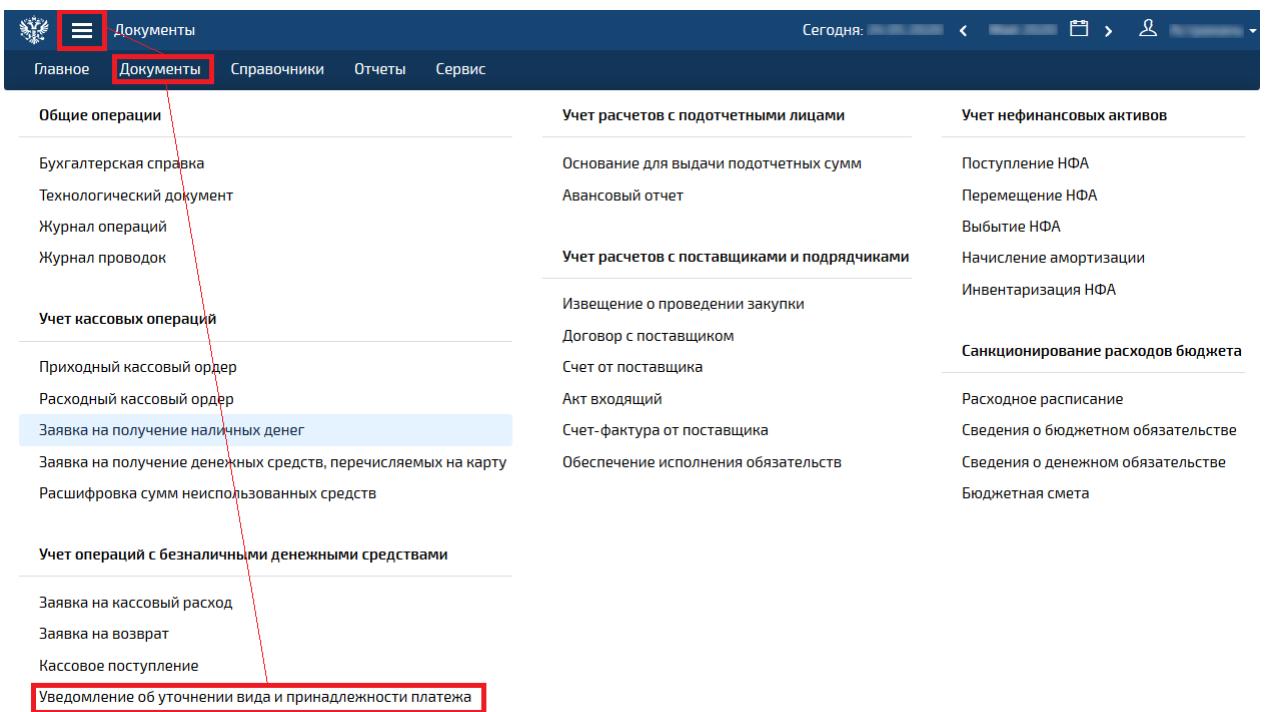


Рисунок 4.317.

Откроется окно списка документов «**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**» (Рисунок 4.318).

The screenshot shows a table with columns: Номер (Number), Дата (Date), Сумма (Amount), Плательщик (Payer), and Проведен (Posted). There is one visible row in the table.

Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Проведен

Рисунок 4.318.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.319);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

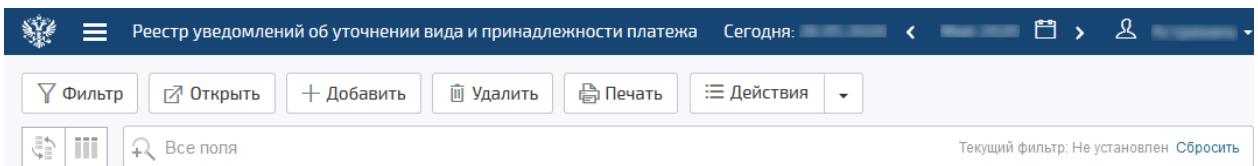


Рисунок 4.319.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.320):

Реквизиты документа

Номер \*

4

Дата \*

26.05.2020

Дата проводки

Лицевой счет \*

Вид деятельности

Номер бюджетного обязательства

Вид уведомления

Группа учета

Реквизиты платежного документа

Плательщик \*

Номер банковского счета плательщика \*

Номер запроса УФК

Дата запроса УФК

Сумма

0,00

Регион

Сотрудник

Сохранить Провести Закрыть

Рисунок 4.320.

На экранной форме заполнить поля:

- «**Номер**» – номер документа, заполняется автоматически;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию указывается текущая дата;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения;
- «**Вид деятельности**» – код вида финансового обеспечения (вида деятельности);
- «**Номер бюджетного обязательства**» – номер бюджетного обязательства, присвоенный Федеральным казначейством.
- «**Вид уведомления**» – выбор значения из списка:
  - «**Доход**»,
  - «**Расход**»;
- «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется.

Заполнить поля вкладки «Реквизиты документа» экранной формы (см. Рисунок 4.320):

- «**Плательщик**» – наименование организации, выступающей в качестве плательщика;
- «**Расчетный счет Плательщика**» – расчетный счет организации-плательщика;
- «**Номер запроса УФК**» – номер запроса Федерального казначейства на выяснение принадлежности платежа;
- «**Дата запроса УФК**» – дата формирования запроса Федерального казначейства на выяснение принадлежности платежа (или дата подачи заявления контрагентом);
- «**Сумма**» – сумма по документу, заполняется автоматически;
- «**Регион**» – выбор значения из справочника «**Регионы**»;
- «**Сотрудник**» – флаг устанавливается, если плательщиком является сотрудник учреждения. При этом отображаются дополнительные поля для заполнения (Рисунок 4.321):

Сотрудник

Сотрудник

Паспортные данные плательщика

Сотрудник

Сохранить  Провести  Закрыть

Рисунок 4.321.

- «**Сотрудник**» – выбор значения из справочника «**Сотрудники**»;
- «**Паспортные данные плательщика**» – паспортные данные выбранного сотрудника.

Заполнить табличную часть «**Реквизиты платежного документа**» экранной формы (Рисунок 4.322):

	№ п/п	Тип документа	Номер	Дата	Получатель	Сумма	КБК	КОСГУ	КБК поступлений

Реквизиты документа Реквизиты платежного документа Уполномоченные лица Проводки

Открыть  Добавить  Удалить  Все поля

Сохранить  Провести  Закрыть

Рисунок 4.322.

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

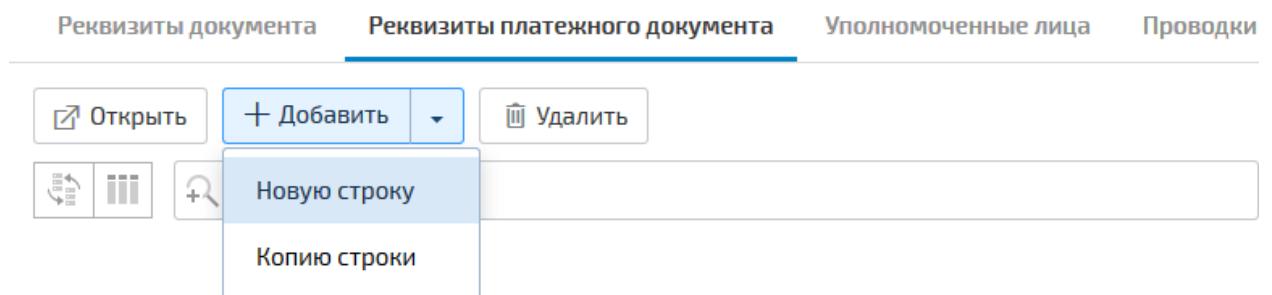


Рисунок 4.323.

Откроется экранная форма «Уведомление об уточнении платежа»:

	КБК	КОСГУ	Получатель	Сумма	Назначение платежа

Рисунок 4.324.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «№ п/п» – порядковый номер строки;
- «Сумма» – сумма по строке;
- «Типовая операция» – выбор значения из справочника «Типовые операции»;
- «Тип документа» – вид уточняемого документа;
- «Номер» – номер уточняемого документа;
- «Дата» – дата уточняемого документа;
- «Платежный документ» – номер и дата уточняемого документа, заполняется автоматически;
- «Документ-основание» – документ-основание уточняемого платежа, заполняется автоматически;
- «Получатель» – контрагент по уточняемому документу, значение выбирается из справочника «Контрагенты»;
- «Получатель» – поле для ручного ввода контрагента по уточняемому документу, заполняется автоматически при выборе контрагента из справочника;
- «Расчетный счет получателя» – расчетный счет указанного контрагента, при наличии одного счета заполняется автоматически;
- «ИНН» – ИНН контрагента, заполняется автоматически при заполнении поля «Получатель»;
- «КПП» – КПП контрагента, заполняется автоматически при заполнении поля «Получатель»;
- «Код по ОКТМО» – код по классификатору территорий муниципальных образований;
- «Налог» – флаг устанавливается для уточнения налогового платежа. При этом экранная форма принимает вид:

Налог?

КБК поступлений	Код для отчетности	Код цели
<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	

Рисунок 4.325.

- «КБК поступлений» – код бюджетной классификации уточняемого платежа;
- «КОСГУ» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «Вид затрат» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «Код для отчетности» – аналитический код формы отчетности;
- «Код цели» – дополнительный аналитический признак;
- «Назначение платежа» – описание уточняемого платежа;
- «Примечание» – дополнительная информация по строке.

Заполнить табличную часть «Изменить на реквизиты» экранной формы. Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

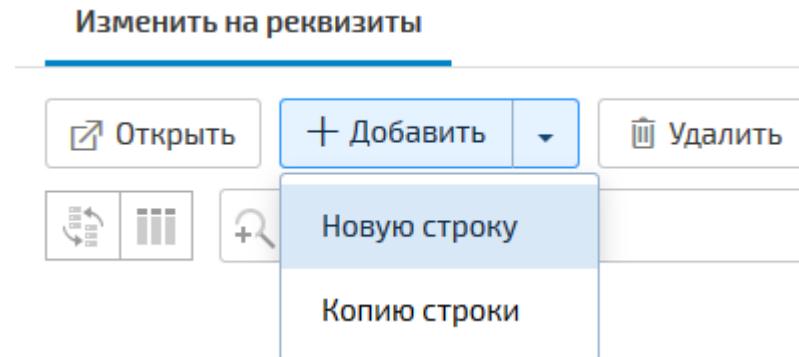


Рисунок 4.326.

Откроется экранная форма «Изменить на реквизиты»:

Рисунок 4.327.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «Сумма» – сумма по строке;
- «Получатель» – выбор значения из справочника «Контрагенты»;
- «Расчетный счет получателя» – заполняется автоматически при заполнении поля «Получатель»;
- «ИИН» – ИИН контрагента;
- «КПП» – КПП контрагента;

- «**Код по ОКТМО**» – код по классификатору территорий муниципальных образований;
- «**Лицевой счет получателя**» – лицевой счет контрагента, открытый в Федеральном казначействе;
- «**КБК**» – Код бюджетной классификации, значение выбирается из справочника «**КБК**»;
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «**Вид средств**» – код вида финансового обеспечения (вида деятельности);
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Код цели**» – дополнительный аналитический признак;
- «**Код для отчетности**» – аналитический код формы отчетности;
- «**Назначение платежа**» – уточненное описание платежа.

Нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения строки экранной формы «**Изменить на реквизиты**».

Нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения строки табличной части «**Реквизиты платежного документа**».

Заполнить поля вкладки «**Уполномоченные лица**» экранной формы (Рисунок 4.329):

- «**Руководитель**» – выбор должностного лица (руководителя) из справочника «**Подписывающие лица**»;
- «**Исполнитель**» – выбор должностного лица (исполнителя по документу) из справочника «**Подписывающие лица**»;
- «**Телефон исполнителя**» – контактные данные исполнителя по документу.

Реквизиты документа	Реквизиты платежного документа	Уполномоченные лица	Проводки
Руководитель <input type="text"/>	Ответственный исполнитель <input type="text"/>	Телефон исполнителя <input type="text"/>	<b>Сохранить</b> <b>Провести</b> <b>Закрыть</b>

Рисунок 4.328.

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.329):

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

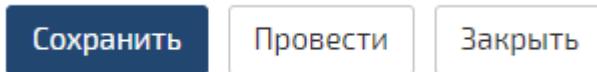


Рисунок 4.329.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

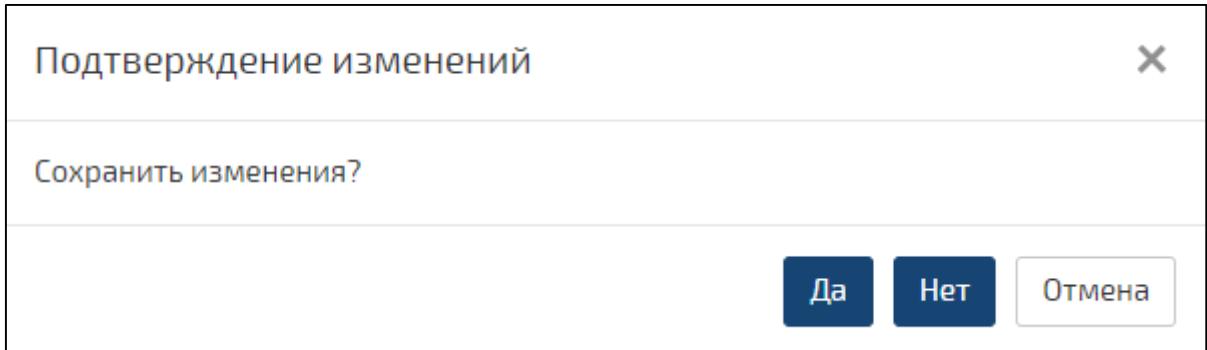


Рисунок 4.330.

На экранной форме списка документов «Заявка на возврат» доступны следующие действия (Рисунок 4.331):

- «Открыть» – открыть текущий документ для редактирования;
- «Добавить» – создать новый документ;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «Печать» – сформировать печатную форму текущего документа (код по КФД 0531809);
- «Действия»:
  - «Просмотр проводок» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «Провести» – провести текущий документ;
  - «Пометить документы по условию» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «Провести помеченные» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «Отменить проведение» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;
  - «Экспорт в УФК» – сформировать по отмеченным документам файл для отправки в информационную систему Федерального казначейства;

- «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;
- «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

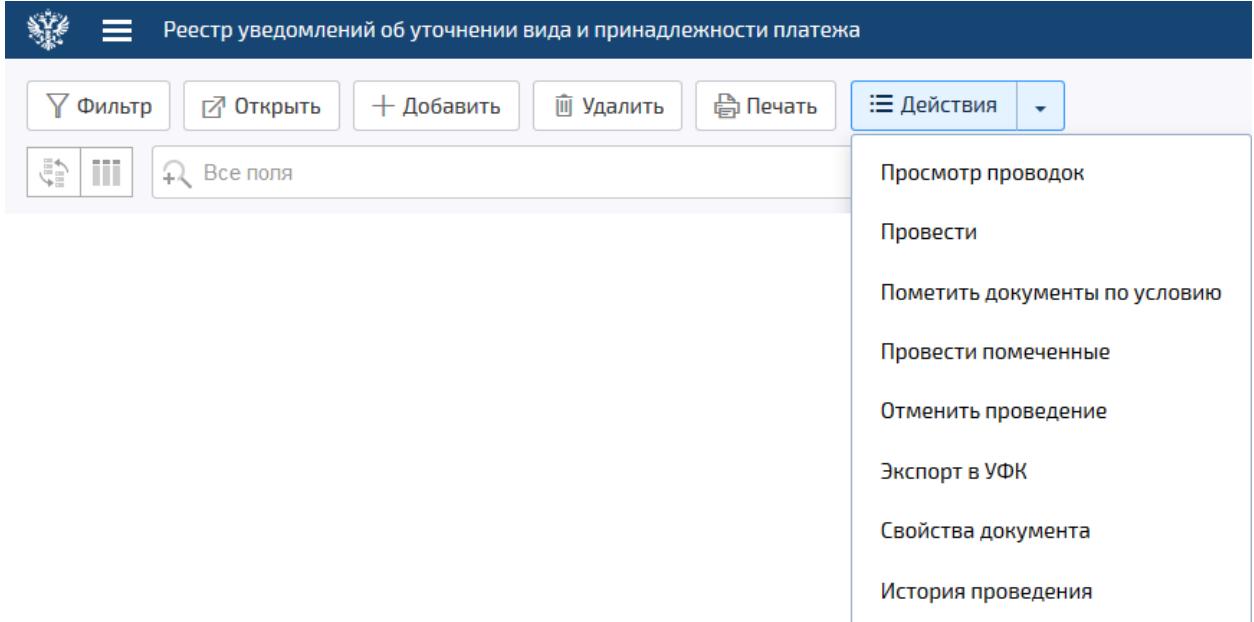


Рисунок 4.331.

#### 4.8.2.5 Операция «Обработка выписки из лицевого счета»

Операция «**Обработка выписки из лицевого счета**» предназначена для автоматического формирования документов на основании операций, зарегистрированных в выписке из лицевого счета учреждения.

**Примечание.** Операция предназначена для обработки выписок.

Для выполнения функции необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.332):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Сервис**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Обработка выписки по ЛС**»;

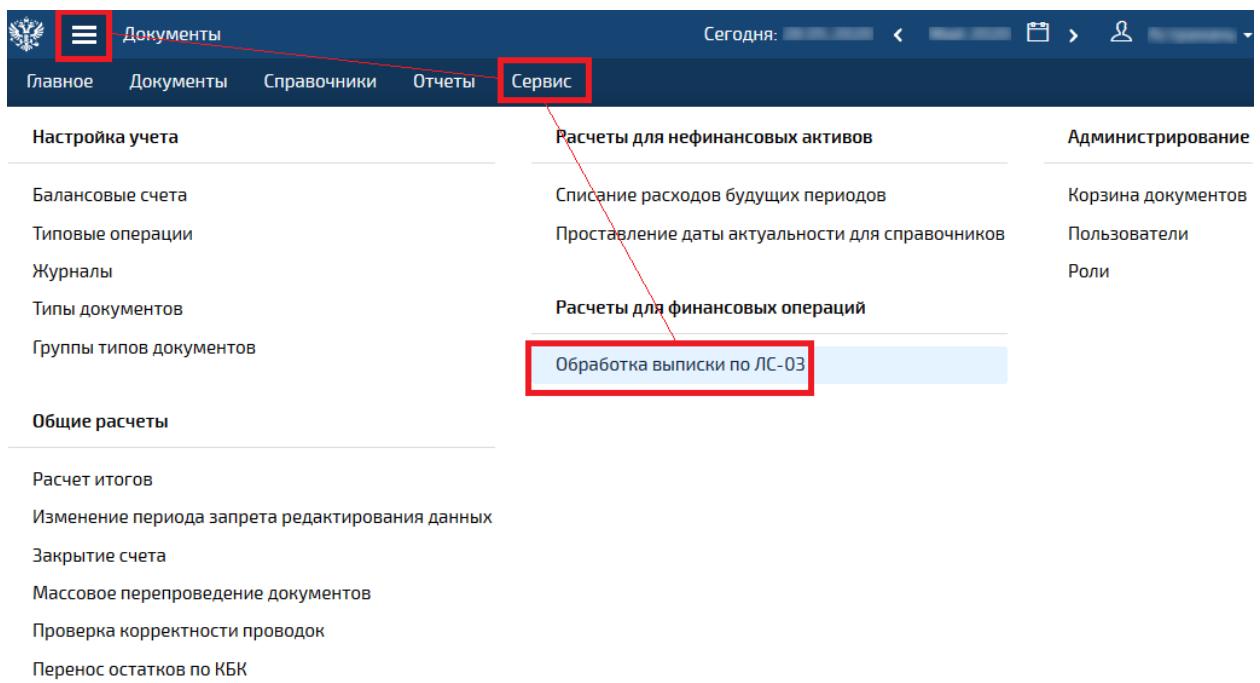


Рисунок 4.332.

Откроется окно списка документов «Выписка из лицевого счета» (Рисунок 4.333).

Реестр выписок из лицевого счета		
Сегодня: 26.05.2020		
Фильтр		
Открыть		
Добавить		
<input type="checkbox"/>	Наименование	Дата создания
<input type="checkbox"/>	...	26.05.2020
<input type="checkbox"/>	...	26.05.2020
		1-2 из 2

Рисунок 4.333.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком. Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.334):

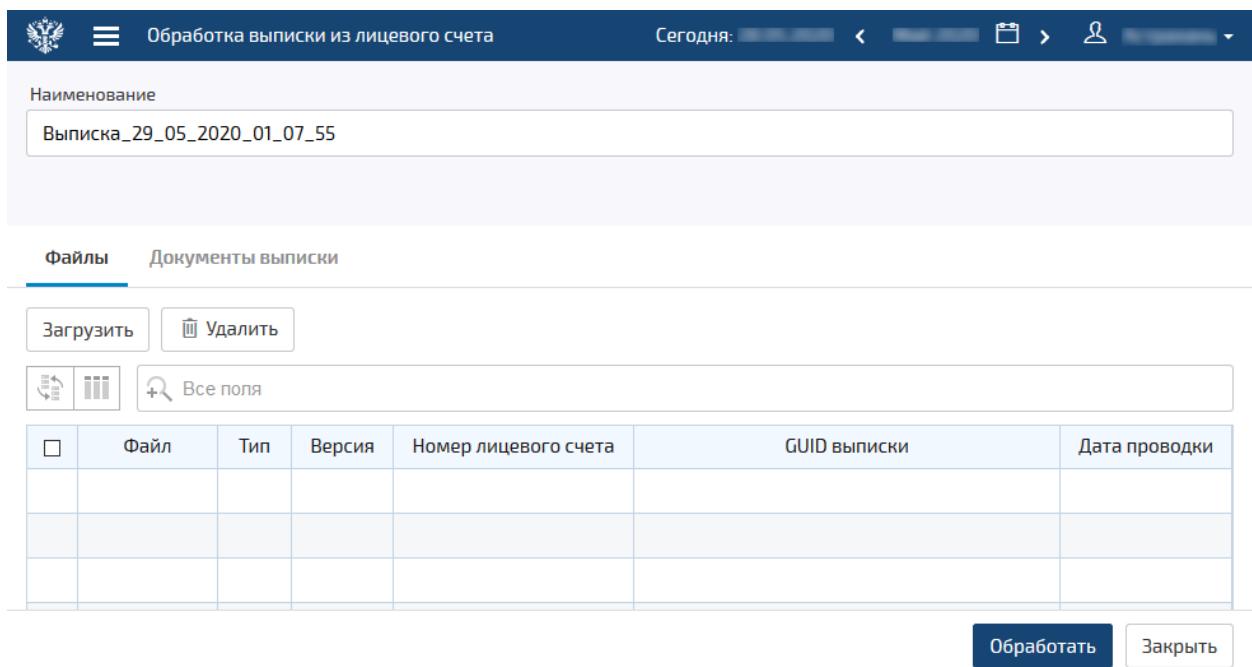


Рисунок 4.334.

На экранной форме необходимо (Рисунок 4.335):

- в поле «Наименование» указать наименование документа;
- нажать кнопку «Загрузить». Откроется окно выбора файла;
- выбрать файл выписки из лицевого счета;
- нажать кнопку «Открыть».

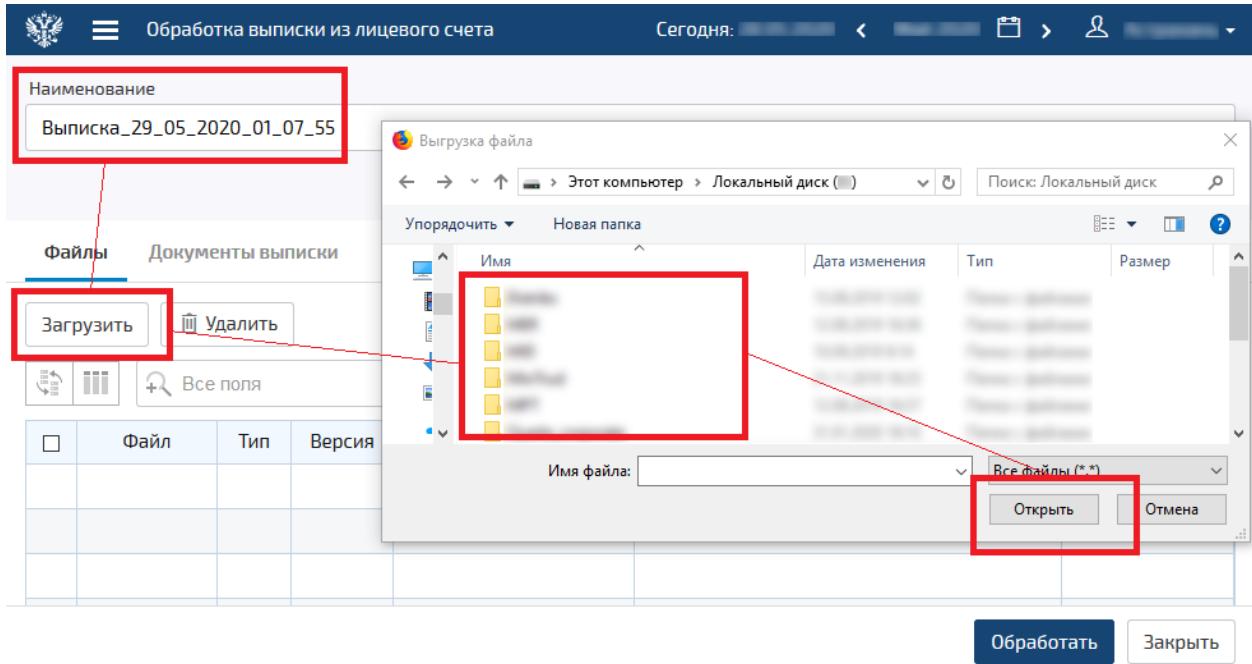


Рисунок 4.335.

В результате файл выгрузки из лицевого счета будет обработан и отражен в табличной части «Файлы» экранной формы документа «Выписка из лицевого счета»:

## Расхождения по суммам и КБК между документами и выпиской

<input type="checkbox"/>	Файл	Тип	Версия	Номер лицевого счета	GUID выписки	Дата проводки
<input type="checkbox"/>	Информация из расче...	TXBD180101	03			
<input type="checkbox"/>	Выписка из лицевого ...	TXVP190513	03			29.04.2019

Рисунок 4.336.

Результаты загрузки файлов выписки можно посмотреть на вкладках:

- «**Документы выписки**» – платежные документы (как приходные, так и расходные), загруженные с выпиской;
- «**Расхождения по результатам обработки выписки из л/с**» – платежные документы, загруженные с выпиской, но отсутствующие в Системе;
- «**Расхождения по суммам и КБК между документами и выпиской**» – на вкладке отображаются расхождения между данными платежного документа по операции и данными выписки по этой операции:

## Расхождения по суммам и КБК между документами и выпиской

Номер документа	Дата документа	Сумма документа	Данные по выписке		Данные по документу	
			КБК	Сумма	КБК	Сумма

Рисунок 4.337.

Для обработки загруженной выписки нажать кнопку «**Обработать**» в нижней части экранной формы документа. О завершении обработки Система уведомит сообщением:

## Обработка выписки

×

Обработка завершена. Вкладка "Документы выписки" содержит информацию о статусе обработки документа.

Закрыть

Рисунок 4.338.

Для закрытия документа без обработки требуется нажать кнопку «Закрыть» в нижней части экранной формы документа.

### 4.8.3 Учет расчетов с подотчетными лицами

Для выдачи денежных средств подотчетному лицу (на командировочные расходы, хозяйственные нужды и др.) в системе оформляется документ «Основание для выдачи подотчетных сумм».

Выдача аванса оформляется расходным кассовым ордером или заявкой на кассовый расход.

Фактические подтвержденные документально расходы сотрудника фиксируются в авансовом отчете. Если сумма аванса была истрачена не в полном объеме (по данным авансового отчета), остаток возвращается с оформлением приходного кассового ордера. Если сумма трат сотрудника (согласно авансовому отчету) превысила сумму выданного аванса, на сумму перерасхода оформляется расходный кассовый ордер или заявка на кассовый расход.

Авансовый отчет и платежные документы могут быть сформированы по основанию для выдачи подотчетных сумм или вручную.

#### 4.8.3.1 Документ «Основание для выдачи подотчетных сумм»

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.339):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Основание для выдачи подотчетных сумм» раздела «Учет расчетов с подотчетными лицами»;

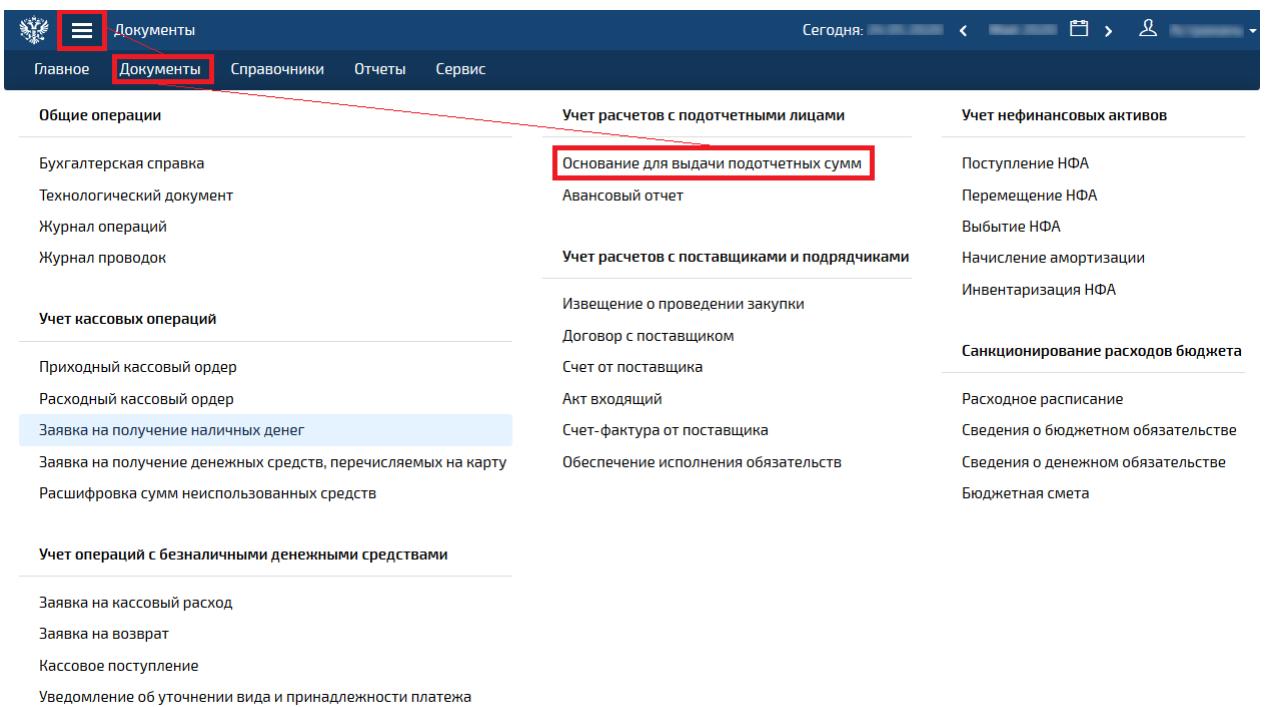


Рисунок 4.339.

Откроется окно списка документов «Основание для выдачи подотчетных сумм» (Рисунок 4.340).

Основание для выдачи подотчетных сумм													
		Фильтр		Открыть		Добавить		Удалить		Печать		Действия	
□	Номер	Дата	Вид документа	Подотчетное лицо	Заявка	Авансы	Отчет	Доплата/Возврат	Остаток (по документам)	Остаток (по проводкам)	Номер АО	Дата АО	
□	■■■■■	■■■■■	Командир...	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	0,00	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
□	■■■■■	■■■■■	Командир...	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	0,00	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
□	■■■■■	■■■■■	Хозрасходы	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	0,00	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
□	■■■■■	■■■■■	Командир...	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	0,00	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
□	■■■■■	■■■■■	Хозрасходы	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	0,00	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
□	■■■■■	■■■■■	Хозрасходы	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	0,00	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
□	■■■■■	■■■■■	Хозрасходы	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	0,00	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
1-6 из 6													

Рисунок 4.340.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком (Рисунок 4.341);

Рисунок 4.341.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.342):

Основание для выдачи подотчетных сумм

Сегодня:

Информация о документе

Вид документа  Дата \*  Номер \*  1

Подотчетное лицо

Сотрудник \*  Должность  Подразделение

Основание Строки документа Связанные документы

Дата начала  Дата окончания  Количество дней

Комментарий

Маршрут

Сохранить  Закрыть

Рисунок 4.342.

На экранной форме заполнить поля:

- группа полей «**Информация о документе**»;
- «**Вид документа**» – выбор значения из справочника «**Виды документов**»,
- «**Номер документа**» – номер документа, заполняется автоматически,
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию указывается текущая дата;
- группа полей «**Подотчетное лицо**»:
  - «**Сотрудник**» – подотчетное лицо, значение выбирается из справочника «**Сотрудники**»,
  - «**Должность**» – должность подотчетного лица, значение выбирается из справочника «**Должности**»,
  - «**Подразделение**» – структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо, значение выбирается из справочника «**Подразделения**».

Заполнить поля вкладки «**Основание**» экранной формы (см. Рисунок 4.342):

- «**Дата начала**» – дата отъезда командированного сотрудника;
- «**Дата окончания**» – дата окончания командировки сотрудника;
- «**Количество дней**» – продолжительность командировки, заполняется автоматически;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация по документу;
- «**Маршрут поездки**» – описание командировки.

Заполнить табличную часть «Строки документа» экранной формы (Рисунок 4.343):

Номер п/п	КБК	КОСГУ	Вид затрат	Сумма	Сотрудник	Комментарий

Рисунок 4.343.

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

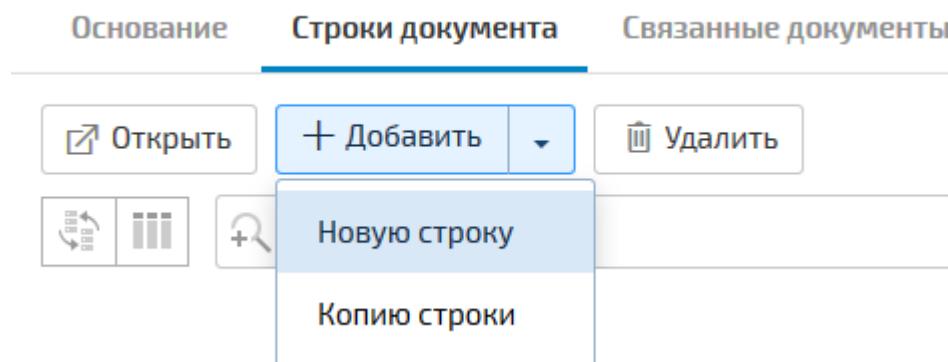


Рисунок 4.344.

Откроется экранная форма «Основание для выдачи подотчетных сумм»:

Основание для выдачи подотчетных сумм

Номер п/п	1
КБК *	
КОСГУ *	
Сотрудник	
Должность	
Сумма	0,00
Комментарий	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.345.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Номер п/п**» – порядковый номер строки, заполняется автоматически;
- «**КБК**» – код бюджетной классификации (вид финансирования);
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «**Сотрудник**» – подотчетное лицо, значение выбирается из справочника «**Сотрудники**»;
- «**Должность**» – должность подотчетного лица, значение выбирается из справочника «**Должности**»;
- «**Сумма**» – сумма по строке;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация по строке.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.346):

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ с формированием по нему проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

Рисунок 4.346.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

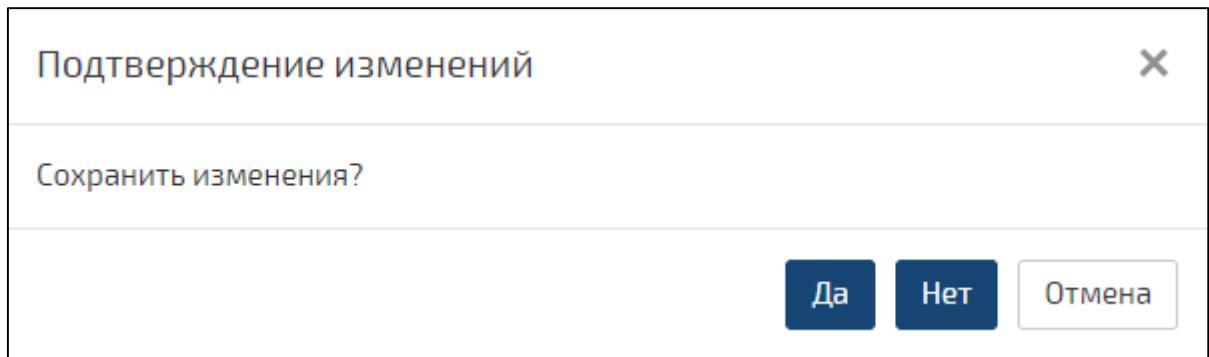


Рисунок 4.347.

На экранной форме списка документов «Основание для выдачи подотчетных сумм» доступны следующие действия (Рисунок 4.348):

- «Открыть» – открыть текущий документ для редактирования;
- «Добавить» – создать новый документ;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «Печать» – сформировать печатную форму журнала подотчетных лиц;
- «Действия»:
  - «Создать на основании»:
    - «Заявка на кассовый расход на аванс» – создать заявку на кассовый расход на выдачу средств на основании текущего документа в списке;
    - «Расходный кассовый ордер на аванс» – создать расходный кассовый ордер на основании выделенного в списке документа;
    - «Авансовый отчет» – создать авансовый отчет на основании выделенного в списке документа;
    - «Заявка на кассовый расход на остаток» – создать заявку на кассовый расход на возмещение перерасхода по авансовому отчету на основании выделенного в списке документа;
    - «Расходный/Приходный кассовый ордер на остаток» – создать кассовый ордер на перерасход или остаток средств по авансовому отчету на основании выделенного документа;
  - «Просмотр документов без оснований» – просмотреть перечень документов с незаполненными полями на вкладке «Основание»;
  - «Свойства документа» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц.

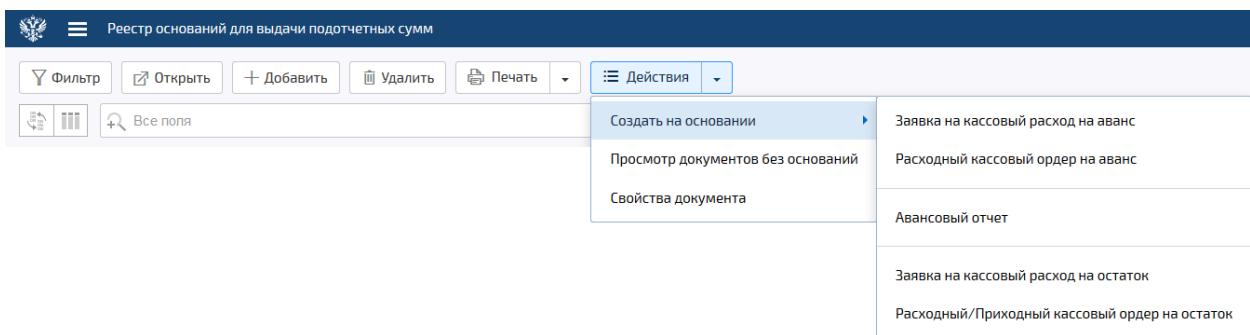


Рисунок 4.348.

#### 4.8.3.2 Документ «Авансовый отчет»

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.349):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Авансовый отчет» раздела «Учет расчетов с подотчетными лицами»;

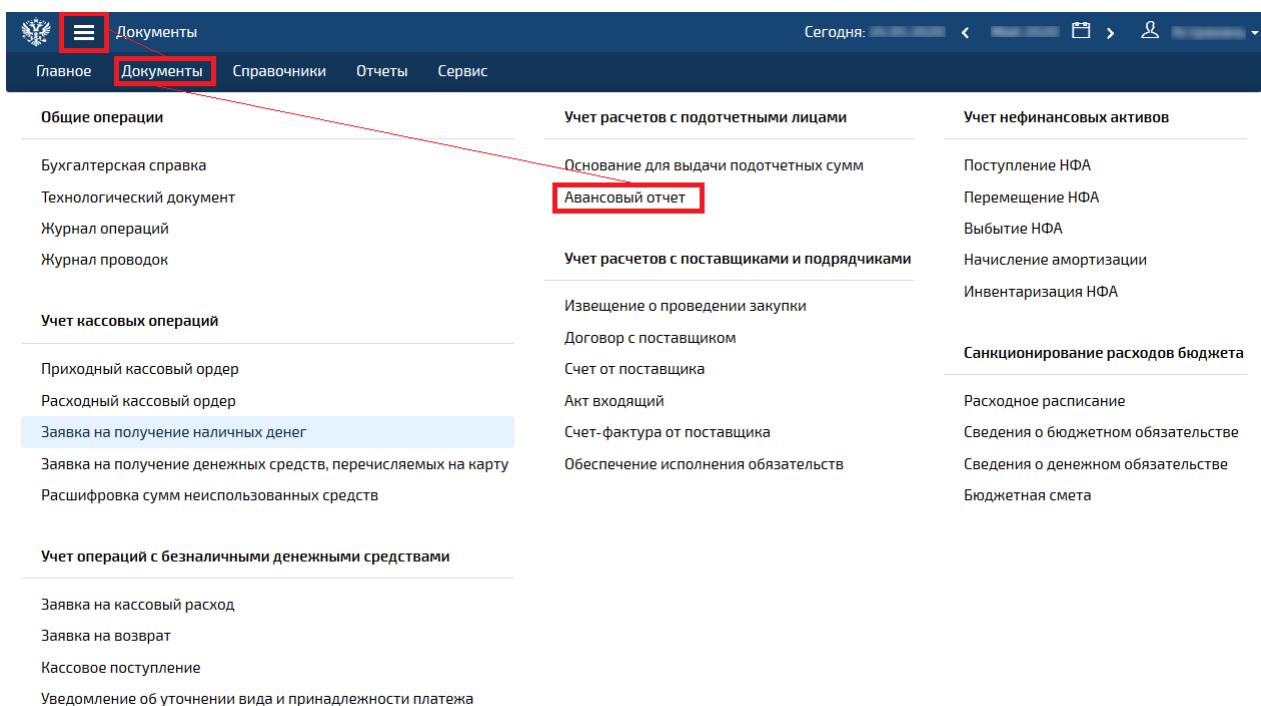


Рисунок 4.349.

Откроется окно списка документов «Авансовый отчет» (Рисунок 4.350).

Рисунок 4.350.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.351);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

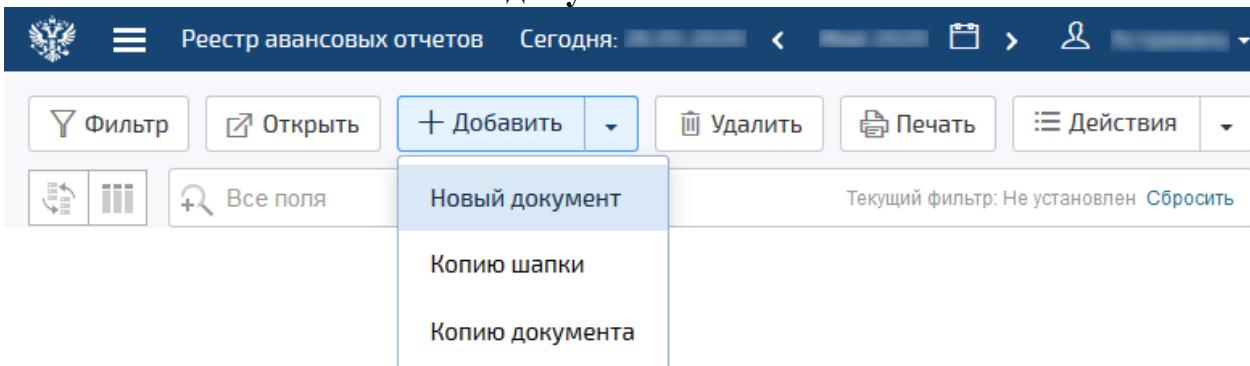


Рисунок 4.351.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.352):

Номер \*

Дата \*

Сотрудник

ФИО

Подотчетное лицо

Должность

Подразделение

Сумма по отчету

0,00

Основание

Назначение аванса

Комментарий

Поступление НФА

Строки документа      Проводки

Номер документа	Дата	КБК	КОСГУ	Вид затрат	Сумма	Операция	Комментарий

Рисунок 4.352.

На экранной форме заполнить поля:

- «**Номер**» – номер документа, заполняется автоматически;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию устанавливается текущая дата;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- группа полей «**Подотчетное лицо**»:
  - «**Сотрудник**» – выбор значения из справочника «**Сотрудники**»;
  - «**Должность**» – должность подотчетного лица, значение выбирается из справочника «**Должности**»;
  - «**ФИО**» – полностью фамилия, имя и отчество сотрудника, заполняется автоматически;
  - «**Подразделение**» – структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо, значение выбирается из справочника «**Подразделение**»;

- «**Сумма по отчету**» – сумма по документу, заполняется автоматически;
- «**Основание**» – выбор значения из списка документов «**Основание для выдачи подотчетных сумм**»;
- «**Назначение аванса**» – описание направления расходования средств;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация по документу;
- «**Поступление НФА**» – флаг устанавливается, если по авансовому отчету поступает в учреждение имущество. При этом отображается для заполнения табличная часть «**НФА**» (Рисунок 4.353):

The screenshot shows a software interface for managing financial documents. At the top, there is a header bar with a checked checkbox labeled 'Поступление НФА'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Строки документа', 'НФА' (which is currently selected and underlined), and 'Проводки'. Underneath the tabs are three buttons: 'Открыть' (Open), 'Добавить' (Add), and 'Удалить' (Delete). To the right of these buttons is a search icon and a link 'Все поля' (All fields). The main area is a table with columns: '□' (checkbox), 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'Вид документа' (Document type), 'Сумма' (Amount), 'От кого-> Кому' (From whom-> To whom), and 'Коммента...' (Comments). There are 10 empty rows in the table. At the bottom right of the table area are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Провести' (Post), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.353.

Для добавления строк табличной части нажать кнопку «**Добавить**», отметить поступающее имущество в списке и нажать кнопку «**Выбрать**»:

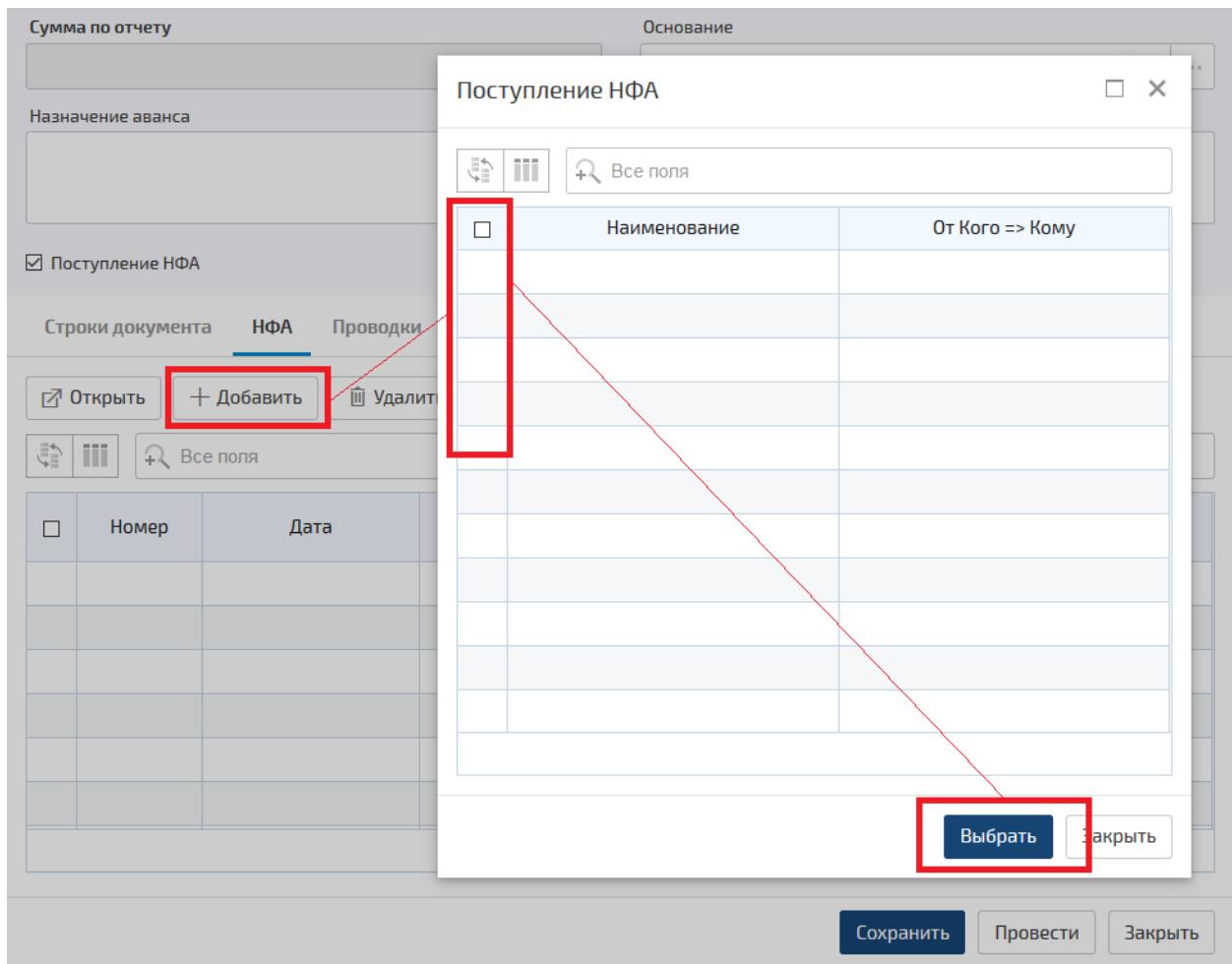


Рисунок 4.354.

Заполнить табличную часть «Строки документа» экранной формы:

Номер документа	Дата	КБК	КОСГУ	Вид затрат	Сумма	Операция	Комментарий

Рисунок 4.355.

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

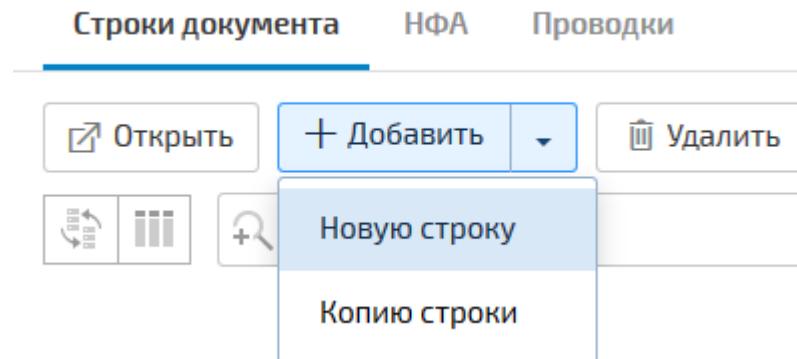


Рисунок 4.356.

Откроется экранная форма «Авансовый отчет»:

Авансовый отчет

Типовая операция	КБК *
<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="..."/>
КОСГУ *	Вид затрат
<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="..."/>
Дата *	Номер *
<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="1"/>
Сумма *	
<input type="text" value="0,00"/>	
Комментарий	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.357.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**КБК**» – код бюджетной классификации (вид финансирования);

- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «**Номер**» – номер документа, подтверждающего расходование средств, заполняется автоматически;
- «**Дата**» – дата документа, подтверждающего расходование средств;
- «**Сумма**» – сумма по строке;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация по строке.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.358):

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

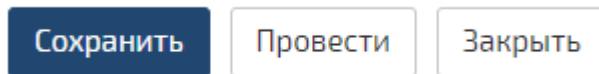


Рисунок 4.358.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

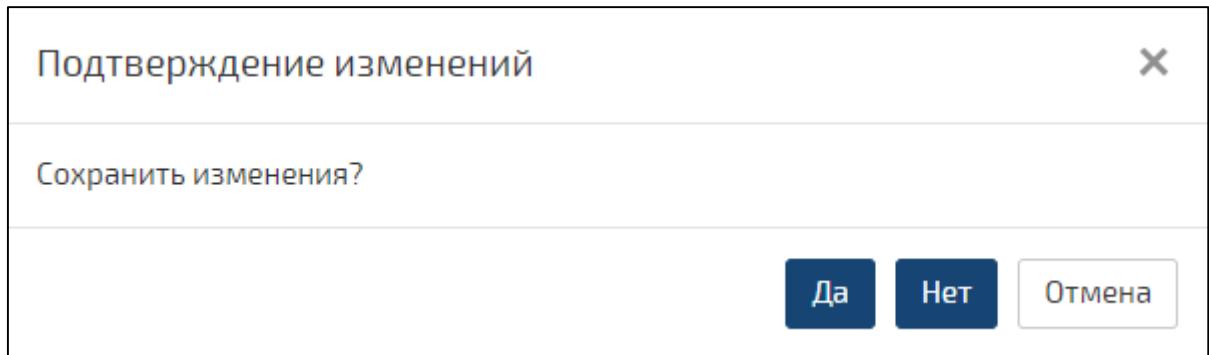


Рисунок 4.359.

На экранной форме списка документов «**Авансовый отчет**» доступны следующие действия (Рисунок 4.360):

- «**Открыть**» – открыть текущий документ для редактирования;
- «**Добавить**» – создать новый документ;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы списка (документы);

- «Печать» – сформировать печатную форму текущего документа (ОКУД 0504505);
- «Действия»:
  - «Просмотр проводок» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «Провести» – провести текущий документ;
  - «Пометить документы по условию» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «Провести помеченные» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «Отменить проведение» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;
  - «Свойства документа» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц.
  - «История проведения» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

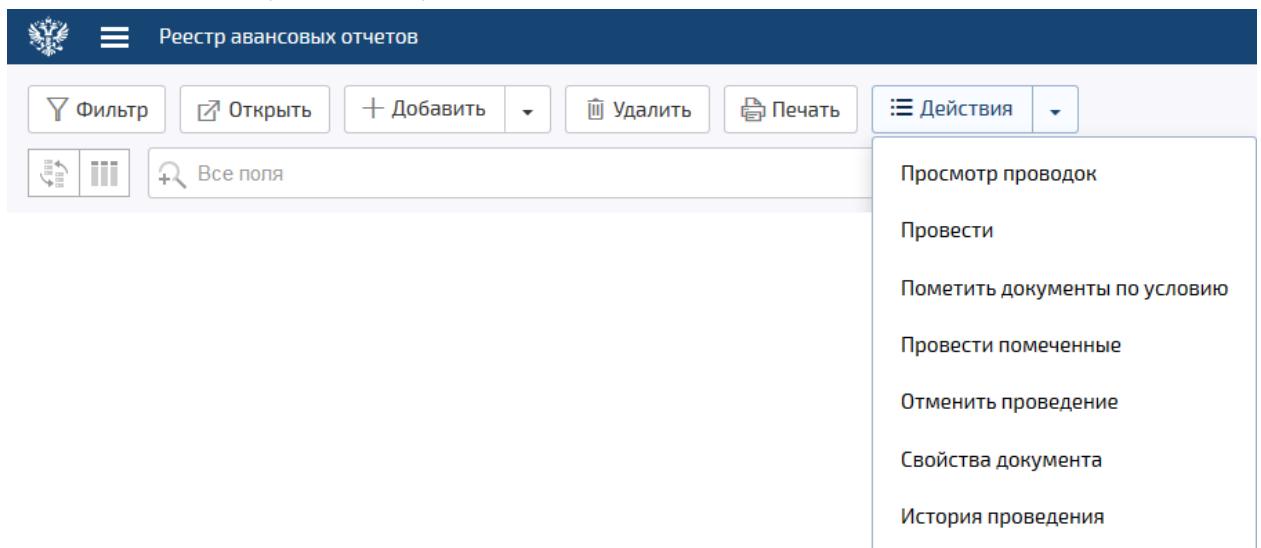


Рисунок 4.360.

#### 4.8.4 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

##### 4.8.4.1 Документ «Извещение о проведении закупки»

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.361):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Извещение о проведении закупки»;

Сегодня: [redacted] < > [redacted] [redacted]

**Документы**

Главное Документы Справочники Отчеты Сервис

Общие операции		Учет расчетов с подотчетными лицами	Учет нефинансовых активов
Бухгалтерская справка		Основание для выдачи подотчетных сумм	Поступление НФА
Технологический документ		Авансовый отчет	Перемещение НФА
Журнал операций		Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
Журнал проводок		Извещение о проведении закупки	Выбытие НФА
Учет кассовых операций		Договор с поставщиком	Начисление амортизации
Приходный кассовый ордер		Счет от поставщика	Инвентаризация НФА
Расходный кассовый ордер		Акт входящий	
Заявка на получение наличных денег		Счет-фактура от поставщика	Санкционирование расходов бюджета
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту		Обеспечение исполнения обязательств	Расходное расписание
Расшифровка сумм неиспользованных средств			Сведения о бюджетном обязательстве
Учет операций с безналичными денежными средствами			Сведения о денежном обязательстве
Заявка на кассовый расход			Бюджетная смета
Заявка на возврат			
Кассовое поступление			
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа			

Рисунок 4.361.

Откроется окно списка документов «Извещение о проведении закупки» (Рисунок 4.362).

Рисунок 4.362.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.363);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

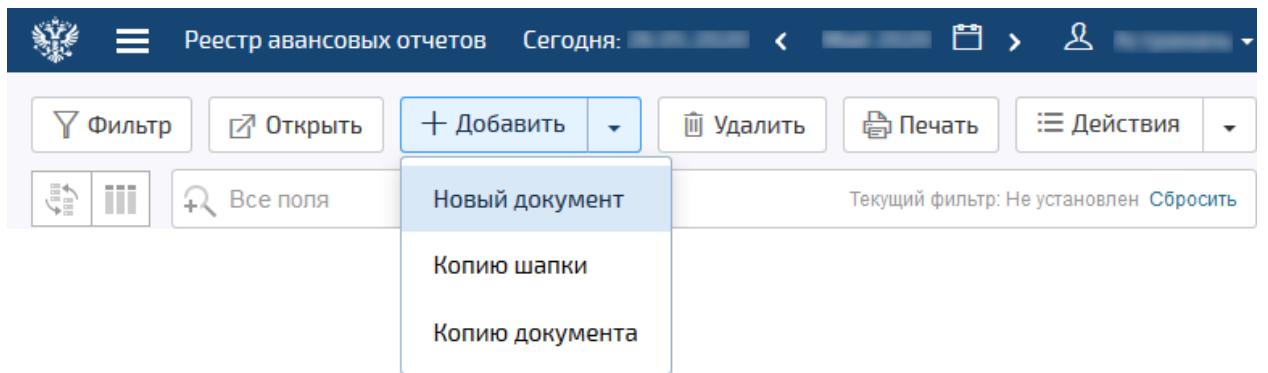


Рисунок 4.363.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.364):

Рисунок 4.364.

На экранной форме заполнить поля:

- «**Финансовый год**» – финансовый год проведения закупки, по умолчанию указывается текущий финансовый год;
- «**Номер извещения**» – номер документа, заполняется автоматически;
- «**Дата создания извещения**» – дата документа, по умолчанию указывается текущая дата;
- «**Дата публикации извещения**» – дата публикации извещения на портале государственных закупок;
- «**Заказчик**» – наименование учреждения – заказчика товаров, работ, услуг, значение выбирается из справочника «**Организации**»;
- «**Победитель**» – наименование контрагента – поставщика товаров, работ, услуг, значение выбирается из справочника «**Контрагенты**»;
- «**Способ размещения заказа**» – выбор значения из справочника «**Способ размещения заказов**»;
- «**Идентификационный код закупки**» – уникальный код закупочной процедуры;
- «**Ответственный департамент**» – подразделение, ответственное за закупку, значение выбирается из справочника «**Подразделения**»;
- «**Бюджетное обязательство**» – бюджетное обязательство по закупке. При формировании бюджетного обязательства по извещению заполняется автоматически;
- «**Наименование работ**» – описание предмета закупки (товаров, работ, услуг);
- «**Дата заключения контракта**» – дата заключения государственного контракта;
- «**Дата признания несостоявшимся**» – заполняется при признании закупки несостоявшейся;
- «**Начальная (максимальная) цена контракта**» – поле заполняется автоматически по данным строк;
- «**Цена, предложенная победителем**» – заполняется автоматически по данным строк;
- «**Сумма обеспечения заявки**» – сумма обеспечения контракта, внесенная контрагентом.

Заполнить табличную часть «Строки документа» экранной формы. Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

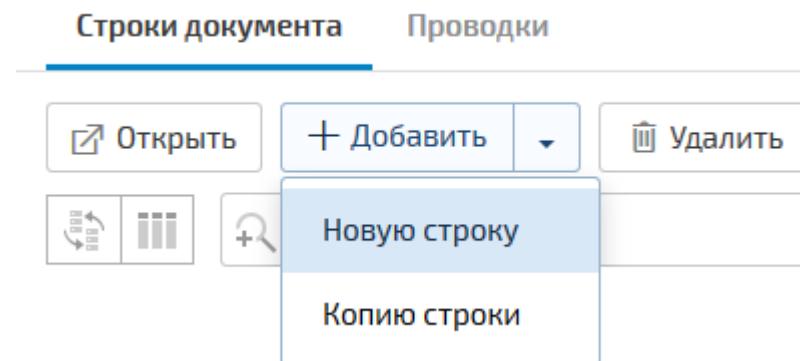


Рисунок 4.365.

Откроется экранная форма «Извещение о проведении закупки»:

Фин. год *	
Типовая операция *	
КБК *	
КОСГУ *	
Наименование работ *	
Начальная (максимальная) цена лота	0,00
Цена, предложенная победителем	0,00

Рисунок 4.366

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Финансовый год**» – финансовый год проведения закупки, по умолчанию указывается текущий финансовый год;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**КБК**» – код по бюджетной классификации, значение выбирается из справочника «**КБК**»;
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;

- «**Начальная (максимальная) цена лота**» – сумма начальной максимальной цены по позиции закупки;
- «**Цена, предложенная победителем**» – сумма по позиции закупки, предложенная победителем;
- «**Наименование работ**» – описание позиции закупки.

Нажать кнопку «Сохранить».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.367):

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

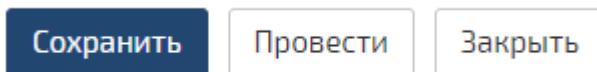


Рисунок 4.367.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

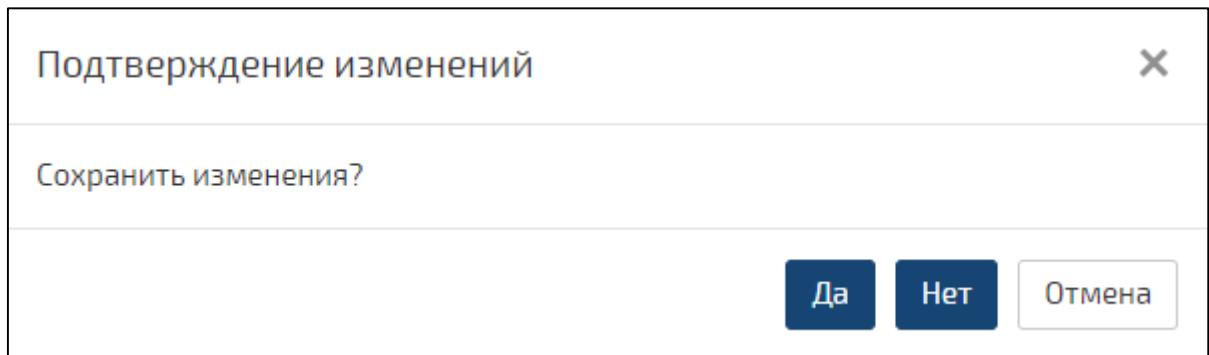


Рисунок 4.368.

На экранной форме списка документов «**Извещение о проведении закупки**» доступны следующие действия (Рисунок 4.369):

- «**Открыть**» – открыть текущий документ для редактирования;
- «**Добавить**» – создать новый документ;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «**Печать**» – сформировать печатную форму бухгалтерской справки по текущему документу (код по КФД 0504833);
- «**Действия**»:
  - «**Просмотр проводок**» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «**Провести**» – провести текущий документ;

- «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
- «**Отменить проведение**» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;
- «**Связанные документы**»:
  - «**Просмотр сведений о бюджетных обязательствах**» – открыть для работы список бюджетных обязательств, связанных с текущим извещением,
  - «**Просмотр государственных контрактов**» – открыть для работы список договоров/контрактов, связанных с текущим извещением;
- «**Создать на основании**»:
  - «**Сведения о бюджетном обязательстве**» – создать бюджетное обязательство по текущему извещению о проведении закупки,
  - «**Государственный контракт**» – создать договор/контракт по текущему извещению о проведении закупки;
- «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;
- «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

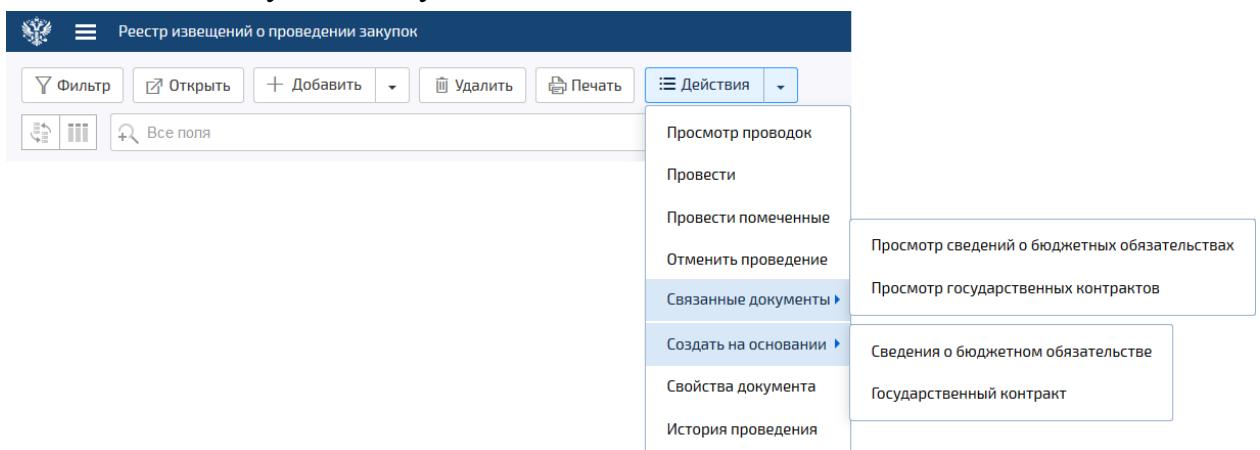


Рисунок 4.369.

#### 4.8.4.2 Документ «Договор с поставщиком»

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.370):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Документы**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Договор с поставщиком**»;

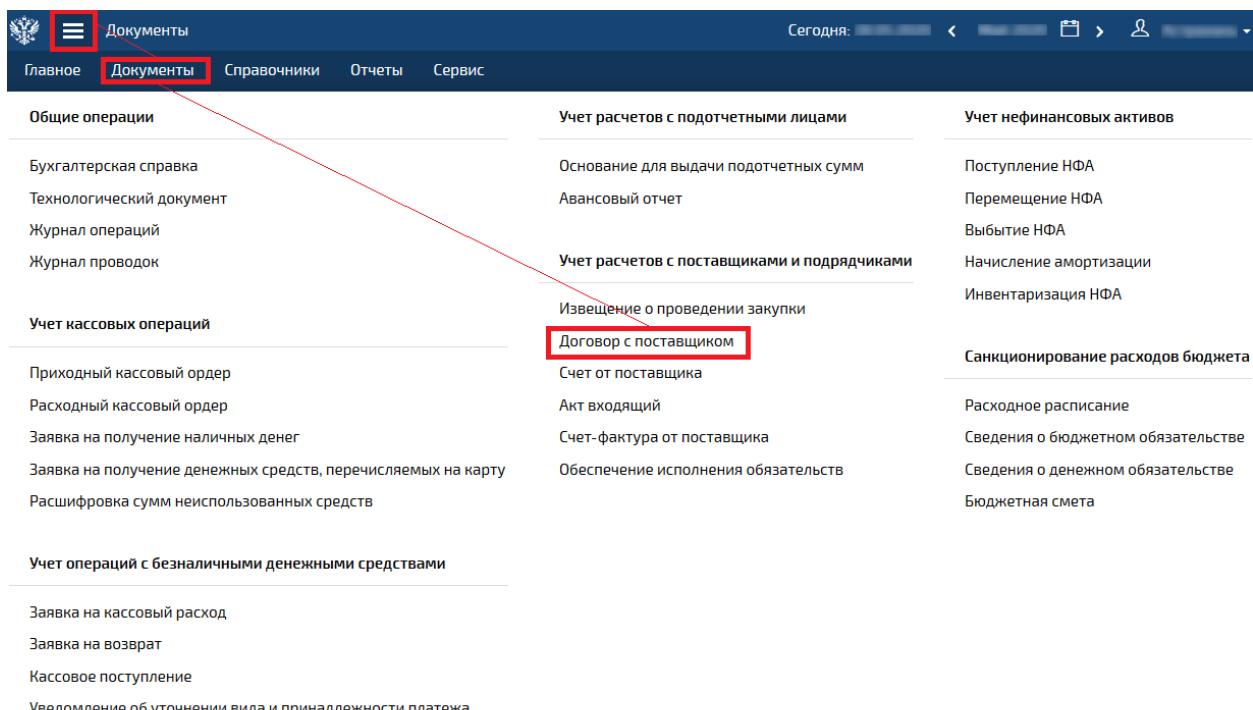


Рисунок 4.370.

Откроется окно списка документов «Договор с поставщиком» (Рисунок 4.371).

Договор с поставщиком												
		Фильтр		Открыть		Добавить		Удалить		Действия		
□	Вид	Номер	Дата	Сумма	Контрагент	Предмет	Состояние	Оплата по счетам	Дата начала	Дата окончания	Способ размещения заказа	Скан
□												
□												
□												
□												
□												
□												
1-6 из 131												

Рисунок 4.371.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.372);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

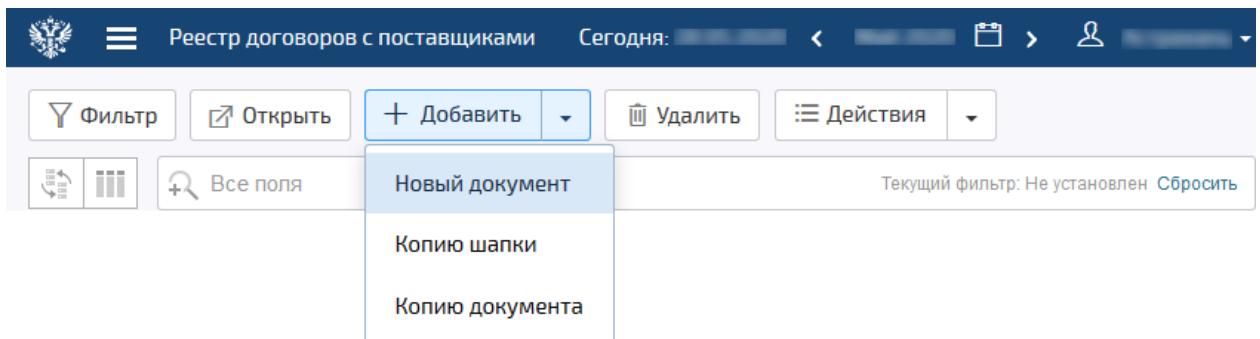


Рисунок 4.372.

Откроется экранная форма нового документа:

Вид документа	Номер *	От *
Состояние		
Сумма по договору	Процент аванса	Сумма аванса
0,00	-	0,00
<a href="#">Условия договора</a> <a href="#">Детализация по КБК</a> <a href="#">Детализация по ОКПД2</a> <a href="#">Сведения о госконтракте</a> <a href="#">История изменений</a> <a href="#">Календарный план</a>		
<a href="#">Дополнительные контрагенты</a> <a href="#">Сканы документов</a> <a href="#">Проводки</a>		
Дополнительно УИН <input type="text"/> Код валюты по ОКВ <input type="text"/> Лицевой счет <input type="text"/> Вид оплаты <input type="text"/> <input type="button"/> <input type="button"/> Номер бюджетного обязательства <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Оплата по счетам <input type="button"/> <input type="button"/> Дата начала   окончания <input type="button"/> <input type="button"/> Обеспечение Тип <input type="text"/> Сумма обеспечения <input type="text"/> Срок действия Номер письма об отправке   Номер записи в реестре гарантий   Дата письма <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Подразделение Ответственный <input type="text"/> Группа учета <input type="text"/> Расчет неустойки Количество <input type="text"/> дней/часов <input type="text"/> % Сумма неустойки <input type="text"/> 0,00 Предмет договора   Условие оплаты <input type="text"/> <input type="text"/> Условие пролонгации   Примечание <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="button"/> Сохранить <input type="button"/> Провести <input type="button"/> Закрыть		

Рисунок 4.373.

На экранной форме заполнить поля:

- «**Вид документа**» – выбор значения из справочника «**Виды документов**»;
- «**Номер**» – номер документа, заполняется автоматически;
- «**От**» – дата документа, по умолчанию указывается текущая дата;
- «**Состояние**» – статус документа, значение выбирается из справочника «**Состояния документа**»;

- «**Контрагент**» – наименование контрагента – поставщика товаров, работ, услуг, значение выбирается из справочника «**Контрагенты**»;
- «**Номер банковского счета**» – расчетный счет контрагента.

Заполнить поля вкладки «**Условия договора**» экранной формы (см. Рисунок 4.373):

- группа полей «**Дополнительно**»:
  - «**УИН**» – Уникальный идентификатор начисления,
  - «**Код валюты по ОКВ**» – выбор значения из справочника «**Виды валют**»,
  - «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения, значение выбирается из справочника «**Лицевые счета в Федеральном казначействе**»,
  - «**Вид оплаты**» – порядок (периодичность) оплаты, значение выбирается из списка:
    - «**абн.плата**»,
    - «**аванс**»,
    - «**ежегодно**»,
    - «**ежеквартально**»,
    - «**еженедельно**»,
    - «**помесечно**»,
    - «**по счетам/этапам**»,
    - «**по факту вып.**»,
  - «**Номер бюджетного обязательства**» – бюджетное обязательство, значение выбирается из списка документов «**Сведения о бюджетном обязательстве**»,
  - «**Оплата по счетам**» – флаг устанавливается для проведения оплаты по договору на основании счетов от контрагента, при снятом флаге оплата производится на основании договора/контракта;
- группа полей «**Дата**»:
  - «**начала**» – дата начала действия документа,
  - «**окончания**» – дата окончания действия документа;
- группа полей «**Обеспечение**»:
  - «**Тип**» – тип обеспечения исполнения обязательств по договору/контракту, значение выбирается из списка:
    - «**Банковская гарантия**»,
    - «**Денежные средства**»,
    - «**Страховка**»,
  - «**Сумма обеспечения**» – размер внесенного обеспечения,
  - «**Срок действия**» – срок действия обеспечения,
  - «**Номер письма об отправке**» – номер письма об отправке обеспечения,

- «**Номер записи в реестре гарантий**» – номер записи в реестре банковских гарантий,
  - «**Дата письма**» – дата отправки письма;
- группа полей «**Подразделение**»:
  - «**Ответственный**» – выбор значения из справочника «Сотрудники»,
  - «**Группа учета**» – не используется, заполнять не требуется;
- группа полей «**Расчет неустойки**»:
  - «**Количество**» – количественный показатель неустойки,
  - «**дней/часов**» – временной показатель неустойки, значение выбирается из списка:
    - «**Дней**»,
    - «**Часов**»,
  - «**%**» – процент неустойки,
  - «**Сумма неустойки**» – сумма неустойки;
- «**Предмет договора**» – описание предмета договора;
- «**Условие оплаты**» – описание условий расчетов по договору;
- «**Условие пролонгации**» – описание условий продления договора;
- «**Примечание**» – дополнительная информация по документу;
- «**Основание для невключения в реестр**» – причина, по которой документ не включен в реестр государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Заполнить табличную часть «**Детализация по КБК**» экранной формы (Рисунок 4.374):

Финансовый год	КБК	КОСГУ	Вид затрат	Сумма по договору	Сумма аванса	Изменение

Рисунок 4.374.

Для добавления строки нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**»:

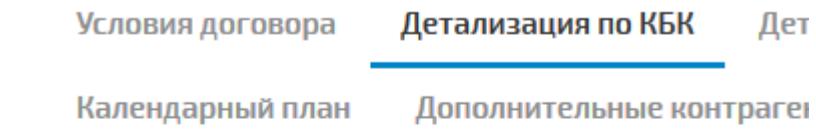


Рисунок 4.375.

Откроется экранная форма «Детализация по КБК»:

Рисунок 4.376.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- группа полей «Информация о документе»:
  - «Финансовый год» – финансовый год проведения закупки, по умолчанию указывается текущий финансовый год,
  - «Дата проводки» – дата формирования проводок по строке документа,
  - «Изменение» – флаг устанавливается для строки, изменяющей ранее введенную строку по данному КБК,

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»,
- «**КБК**» – код бюджетной классификации (вид финансирования),
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления,
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- группа полей «**Сумма по договору**»:
  - «**Сумма по договору с НДС**» – сумма по строке с учетом НДС,
  - «**% НДС**» – ставка налога,
  - «**Сумма НДС**» – сумма налога, заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма по договору с НДС**» и «**% НДС**»,
  - «**Сумма по договору без НДС**» – сумма по строке без НДС, заполняется автоматически при заполнении полей «**Сумма по договору с НДС**» и «**% НДС**»,
  - «**Сумма аванса**» – сумма авансового платежа по строке;
- «**Предмет договора**» – описание предмета договора;
- группа полей «**Дополнительные аналитики**»:
  - «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется,
  - «**Мероприятие по бюджетной росписи**» – код мероприятия по бюджетной росписи,
  - **ФАИП** – код Федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается из справочника «**Объекты ФАИП (КМИ)**».

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Заполнить табличную часть «**Детализация по ОКПД2**» экранной формы:

№ п/п	Наименование продукции по ОКПД2	Код продукции по ОКПД2	Единица измерения по ОКЕИ	Цена за единицу	Количество	Сумма

Рисунок 4.377.

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

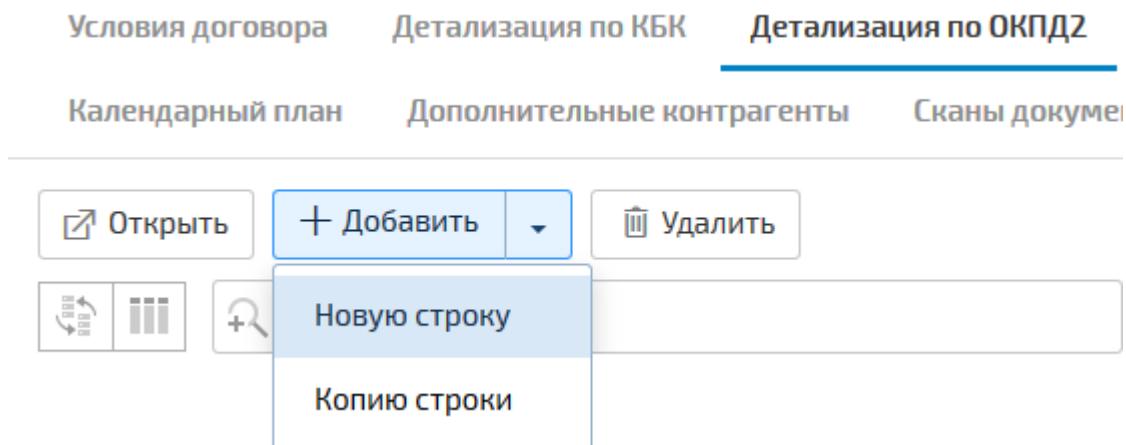


Рисунок 4.378.

Откроется экранная форма «Детализация по ОКПД»:

The screenshot shows the 'Detaliyatsiya po OKPD2' form. It has fields for: № п/п (Row number - 1), ОКПД2 (OKPD2 code), Код по ОКПД2 (Code by OKPD2), Наименование по ОКПД2 (Name by OKPD2), Единица измерения по ОКЕИ (Unit of measurement by OKEI), Цена за единицу (Price per unit - 0,00), Количество (Quantity - 0), Сумма (Sum - 0,00), and Вид объекта закупки (Type of procurement object). At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рисунок 4.379.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «№ п/п» – порядковый номер строки;
- «ОКПД2» – выбор значения из справочника «ОКПД2»;
- «Код по ОКПД2» – код продукции по видам экономической деятельности;
- «Наименование по ОКПД2» – наименование товаров, работ или услуг по ОКПД2;
- «Единица измерения по ОКЕИ» – единица измерения товаров, работ, услуг;
- «Цена за единицу» – стоимость единицы товара, работы или услуги;
- «Количество» – количество закупки по строке;
- «Сумма» – сумма по строке, заполняется автоматически;
- «Вид объекта закупки» – вид закупаемой продукции, значение выбирается из списка:
  - «Поставка товаров»,

- «Выполнение работ»,
- «Оказание услуг»,
- «Приобретение объектов недвижимого имущества»,
- «Аренда имущества».

Нажать кнопку «Сохранить».

Заполнить поля вкладки «Сведения о госконтракте» экранной формы (Рисунок 4.380):

- группа полей «Общие»:
  - «Номер извещения о проведении закупки» – выбор значения из списка документов «Извещение о проведении закупки»,
  - «Идентификационный код закупки» – уникальный код закупочной процедуры,
  - «Номер реестровой записи» – номер записи в реестре государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ),
  - «Дата регистрации госконтракта» – дата регистрации государственного контракта в реестре,
  - «Признак секретности» – степень секретности контракта, значение выбирается из списка:
    - «несекретный документ»,
    - «секретно»,
    - «совершенно секретно»,
    - «для служебного пользования»,
    - «документ особой важности»;
  - «Секретный» – флаг устанавливается автоматически, в зависимости от выбранного значения поля «Признак секретности»;
- группа полей «Подтверждающий документ»:
  - «Номер» – номер подтверждающего документа,
  - «Дата» – дата подтверждающего документа,
  - «Вид документа» – выбор значения из справочника «Основание для заключения госконтракта»;
- «Дополнительная информация» – дополнительная информация по документу;
- группа полей «Торги»:
  - «Способ размещения заказа» – выбор значения из справочника «Способ размещения заказов»,
  - «Дата торгов» – дата проведения мероприятия (аукциона/конкурса),
  - «Объявленная стоимость госконтракта» – начальная максимальная стоимость контракта,
  - «Основание для внесения изменений» – описание причин изменения условий контракта;

- группа полей «Преференции»:
  - «Для размещения среди субъектов малого предпринимательства» – флаг устанавливается для размещения контракта только для субъектов малого предпринимательства,
  - «С предоставлением преференций отечественным и белорусским товарам» – флаг устанавливается для размещения контракта на закупку отечественных или белорусских товаров, работ или услуг;
- группа полей «Документ об исполнении/расторжении»:
  - «Номер документа» – номер документа о расторжении/исполнении контракта,
  - «Дата документа» – дата документа об исполнении/расторжении контракта,
  - «Причина расторжения» – выбор значения из списка:
    - «по соглашению сторон»,
    - «по решению суда»,
    - «односторонний отказ заказчика от исполнения контракта»,
    - «односторонний отказ исполнителя от исполнения контракта»,
  - «Номер реестровой записи ранее расторгнутого контракта»,
  - «Основание исполнения или расторжения госконтракта» – описание оснований расторжения контракта.

Рисунок 4.380.

Заполнить табличную часть «История изменений» экранной формы:

The screenshot shows a table with columns: 'Дата изменения' (Date of Change), 'Номер изменения' (Change Number), 'Примечание' (Comment), and 'Тип изменения' (Type of Change). There are four rows in the table, all of which are empty. At the top of the table, there are three buttons: 'Открыть' (Open), '+ Добавить' (Add), and 'Удалить' (Delete). Below the table, there is a search bar with the placeholder 'Все поля' (All fields) and two small icons. At the bottom right, there are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Провести' (Post), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.381.

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

The screenshot shows the same interface as Figure 4.381, but the 'Добавить' (Add) button is highlighted with a blue border. A dropdown menu has opened below it, showing two options: 'Новую строку' (New Row) and 'Копию строки' (Copy Row). The 'Новую строку' option is selected and highlighted with a blue background.

Рисунок 4.382.

Откроется экранная форма «История изменений»:

## История изменений



Дата изменения	Номер изменения
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Тип изменения	
<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>	
Примечание	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.383.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Дата изменения**» – дата внесения изменения в контракт;
- «**Номер изменения**» – номер вносимого изменения;
- «**Тип изменения**» – выбор значения из списка:
  - «**Изменение контракта**»,
  - «**Исправление сведений**»;
- «**Примечание**» – описание изменения.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Заполнить табличную часть «**Календарный план**» экранной формы:

Условия договора	Детализация по КБК	Детализация по ОКПД2	Сведения о госконтракте	История изменений			
<b>Календарный план</b>							
<input type="button" value="Открыть"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Разбить на этапы"/>							
<input type="button" value="Все поля"/> <input type="button" value="Сортировка"/> <input type="button" value="Фильтр"/>							
<input type="checkbox"/>	Номер п/п	Наименов... этапа	Сумма по этапу	Дата начала этапа	Дата окончания этапа	Результат	Коммента...
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Провести"/> <input type="button" value="Закрыть"/>							

Рисунок 4.384.

Табличную часть можно заполнить двумя способами:

1) Заполнение вручную.

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить». Откроется экранная форма «Календарный план»:

Календарный план

Фин. год Номер по порядку

2020 1

Наименование этапа

Результат

Комментарий

Дата начала этапа Дата окончания этапа

Сумма по этапу

0,00

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.385.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Финансовый год**» – финансовый год исполнения обязательств;
- «**Номер по порядку**» – порядковый номер строки, заполняется автоматически;
- «**Наименование этапа**» – название этапа исполнения обязательств;

- «Результат» – ожидаемый результат;
- «Комментарий» – дополнительная информация по строке;
- «Дата начала этапа» – дата начала этапа исполнения обязательств по контракту;
- «Дата окончания этапа» – даты окончания этапа исполнения обязательств;
- «Сумма по этапу» – сумма по строке.

Нажать кнопку «Сохранить».

2) Автоматическое заполнение.

Для заполнения табличной части нажать кнопку «Разбить на этапы»:

[Условия договора](#)    [Детализация по КБК](#)    [Детализация по ОКПД2](#)

[Календарный план](#)    [Дополнительные контрагенты](#)    [Сканы документов](#)

Открыть

Добавить

Удалить

Разбить на этапы



Все поля

Рисунок 4.386.

Откроется экранная форма «Разбить на этапы»:

Разбить на этапы

Дата начала договора

01.01.2020



Дата окончания договора

31.12.2020



Количество этапов

Разбить этапы по месяцам от начала до окончания срока договора

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.387.

Заполнить поля экранной формы:

- «**Дата начала договора**» и «**Дата окончания договора**» – период действия договора/контракта;
- «**Количество этапов**» – указать количество этапов, на которые необходимо разбить исполнение;
- «**Разбить на этапы по месяцам от начала до окончания срока действия договора**» – флаг устанавливается для разбивки исполнения договора на этапы длительностью 1 месяц каждый. Количество этапов при этом не указывается.

Нажать кнопку «**Сохранить**». В результате договор автоматически будет разбит на этапы одинаковой длительности с оплатой равными частями. В табличной части «**Календарный план**» будет сформировано соответствующее количество строк:

The screenshot shows the 'Календарный план' (Calendar Plan) section of a software interface. At the top, there are tabs: 'Календарный план' (selected), 'Дополнительные контрагенты', 'Сканы документов', and 'Проводки'. Below the tabs are four buttons: 'Открыть' (Open), '+ Добавить' (Add), 'Удалить' (Delete), and 'Разбить на этапы' (Break down into stages). A search bar with the placeholder 'Все поля' (All fields) is also present. The main area is a table with the following data:

Номер п/п	Наименование этапа	Сумма по этапу	Дата начала этапа	Дата окончания этапа	Результат	Комментарий
1	Этап №1	20 000,00				
2	Этап №2	20 000,00				
3	Этап №3	20 000,00				
4	Этап №4	20 000,00				
5	Этап №5	20 000,00				

At the bottom right are three buttons: 'Сохранить' (Save) in a dark blue box, 'Провести' (Post), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.388.

Заполнить табличную часть «**Дополнительные контрагенты**» экранной формы:

Рисунок 4.389.

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

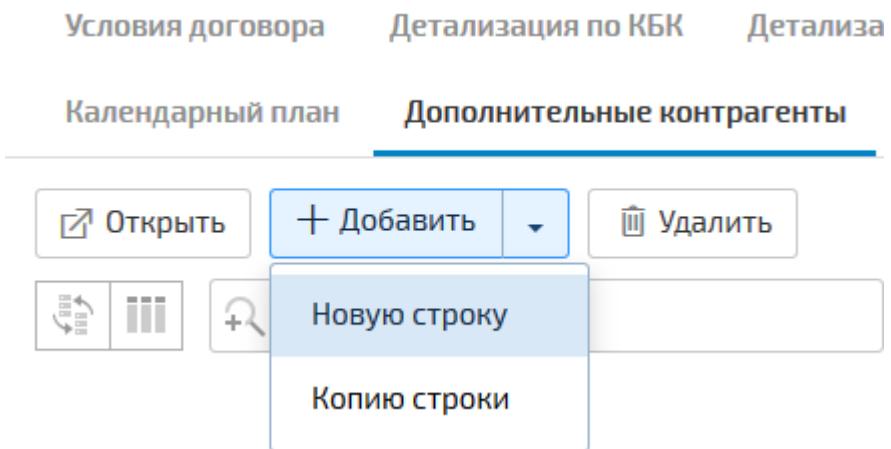


Рисунок 4.390.

Откроется экранная форма «Дополнительные контрагенты»:

Рисунок 4.391.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Наименование**» – выбор значения из справочника «Контрагенты»;
- «**Номер банковского счета**» – расчетный счет контрагента.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Прикрепить скан-копии документов на вкладке «**Сканы документов**»:

Условия договора    Детализация по КБК    Детализация по ОКПД2    Сведения о госконтракте    История изменений

Календарный план    Дополнительные контрагенты    **Сканы документов**    Проводки

Прикрепить

В документе нет прикрепленных сканов.

Сохранить

Провести

Закрыть

Рисунок 4.392.

Для прикрепления скан-копий необходимо нажать кнопку «**Прикрепить**». Откроется окно выбора файла:

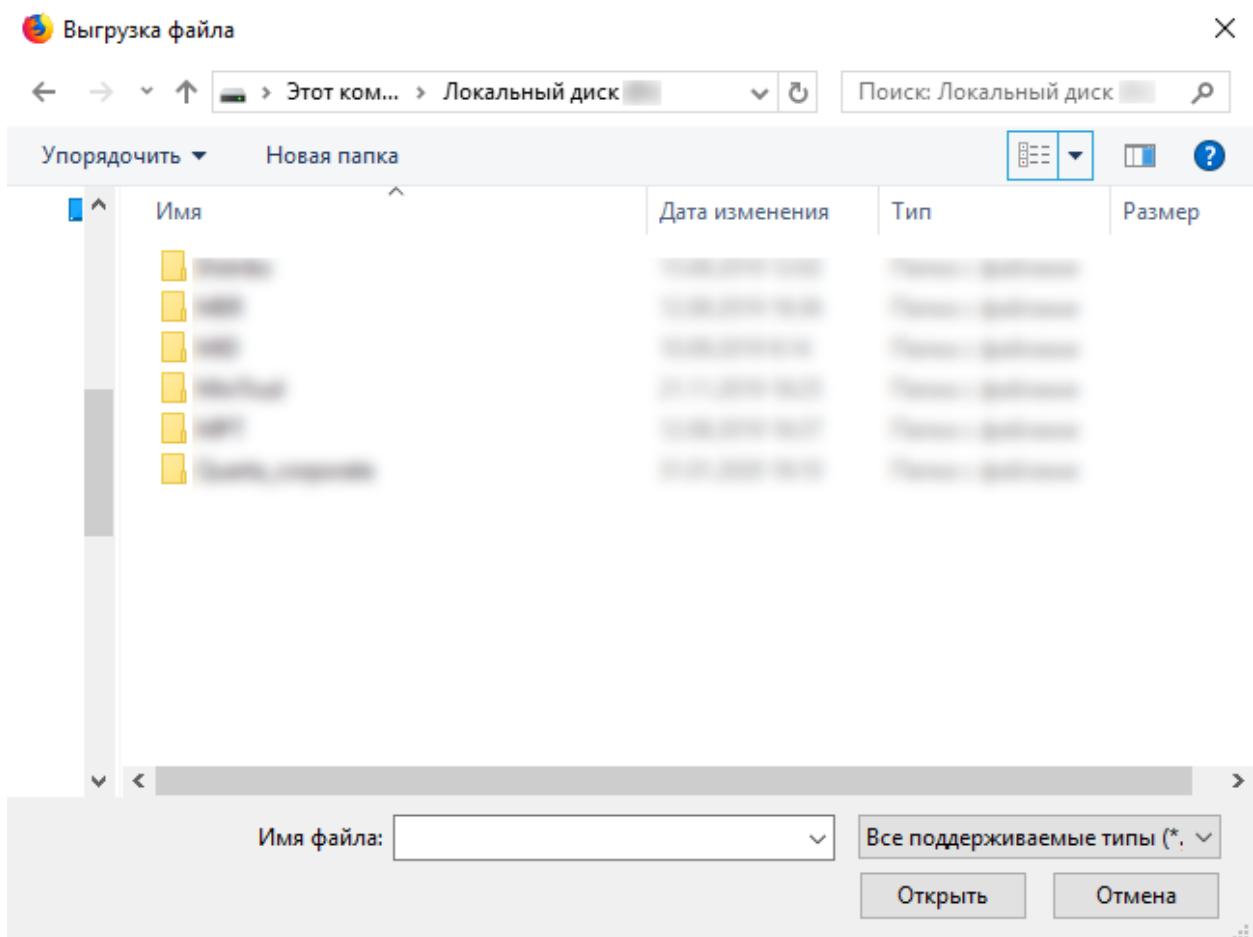


Рисунок 4.393.

Необходимо выбрать файл скан-копии документа и нажать кнопку «**Открыть**». В результате выбранный файл отобразится на вкладке «**Сканы документов**» экранной формы документа «**Договор с поставщиком**»:

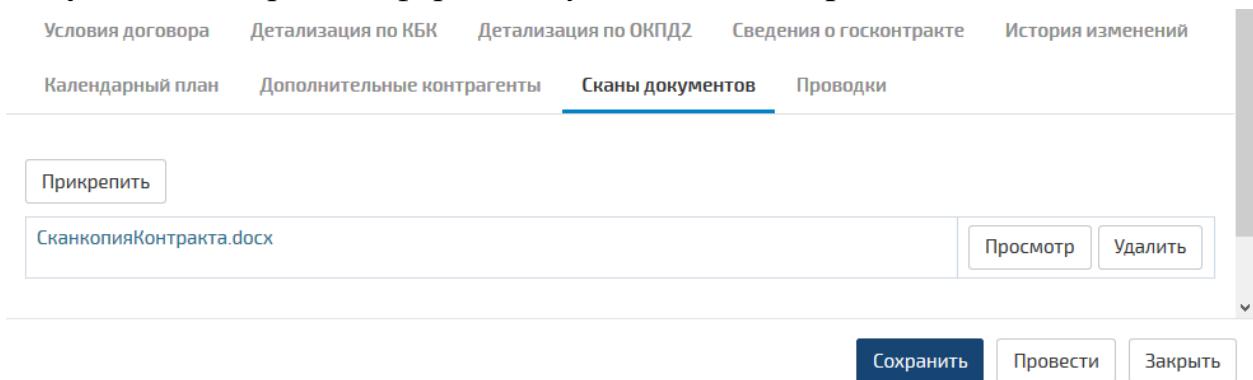


Рисунок 4.394.

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.395):

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;

- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

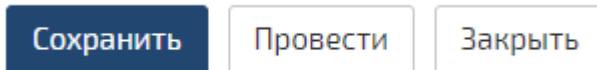


Рисунок 4.395.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

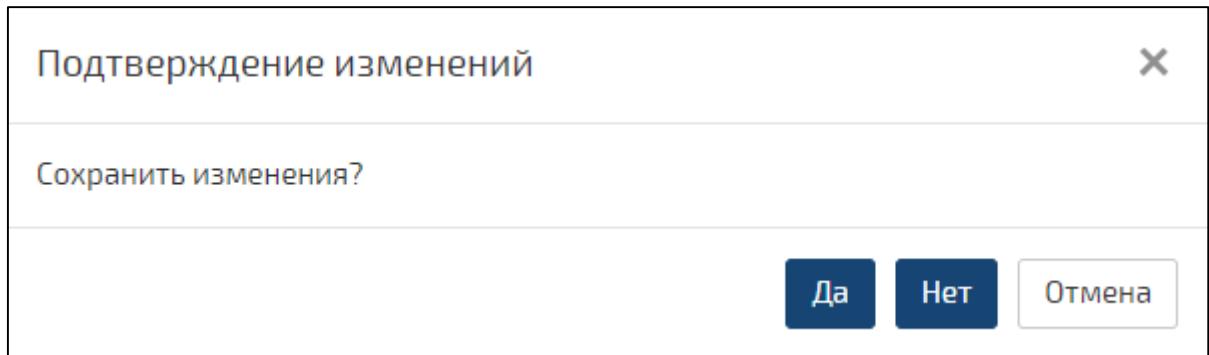


Рисунок 4.396.

На экранной форме списка документов «**Извещение о проведении закупки**» доступны следующие действия (Рисунок 4.397):

- «**Открыть**» – открыть текущий документ для редактирования;
- «**Добавить**» – создать новый документ;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «**Действия**»:
  - «**Просмотр проводок**» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «**Провести**» – провести текущий документ;
  - «**Пометить документы по условию**» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «**Отменить проведение**» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;
  - «**Связанные документы**»:
    - «**Просмотр сведений о бюджетных обязательствах**» – открыть для работы список бюджетных обязательств, связанных с текущим документом,
    - «**Просмотр счетов от поставщика**» – открыть для работы список счетов от поставщика, связанных с текущим договором;

- «**Просмотр счетов-фактур**» – открыть для работы список счетов-фактур, связанных с текущим договором;
- «**Просмотр актов входящих**» – открыть для работы список актов от контрагента, связанных с текущим договором;
- «**Просмотр документов оплаты**» – открыть для работы список документов оплаты по текущему документу;
- «**Просмотр документов поступление НФА**» – просмотр документов поступления имущества, поставленного по текущему документу;
- «**Просмотр документов заявка на возврат**» – просмотр заявок на возврат, созданных по документам оплаты текущего договора;
- «**Просмотр сведений о денежных обязательствах**» – просмотр денежных обязательств, созданных по текущему договору;
- «**Создать на основании**»:
  - «**Сведения о бюджетном обязательстве**» – создать бюджетное обязательство по текущему договору,
  - «**Заявка на кассовый расход**» – создать документ оплаты по выделенному в списке договору/контракту;
  - «**Акт входящий**» – зарегистрировать входящий акт от контрагента по документу, выделенному в списке;
  - «**Счет-фактура от поставщика**» – создать на основании текущего договора в списке документ «**Счет-фактура от поставщика**»;
  - «**Счет от поставщика**» – создать связанный с текущим документом счет от поставщика;
- «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;
- «**Выгрузка обезличенных данных**» – выгрузить обезличенные данные по текущему документу;
- «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

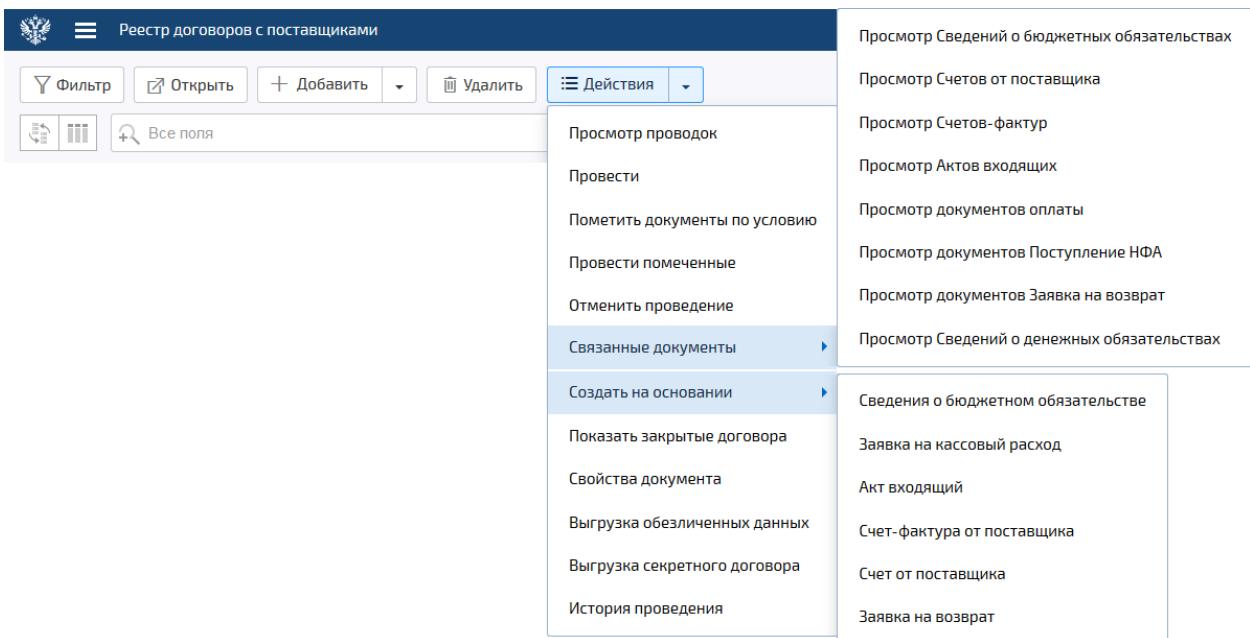


Рисунок 4.397.

#### 4.8.4.3 Документ «Счет от поставщика»

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.398):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Счет от поставщика»;

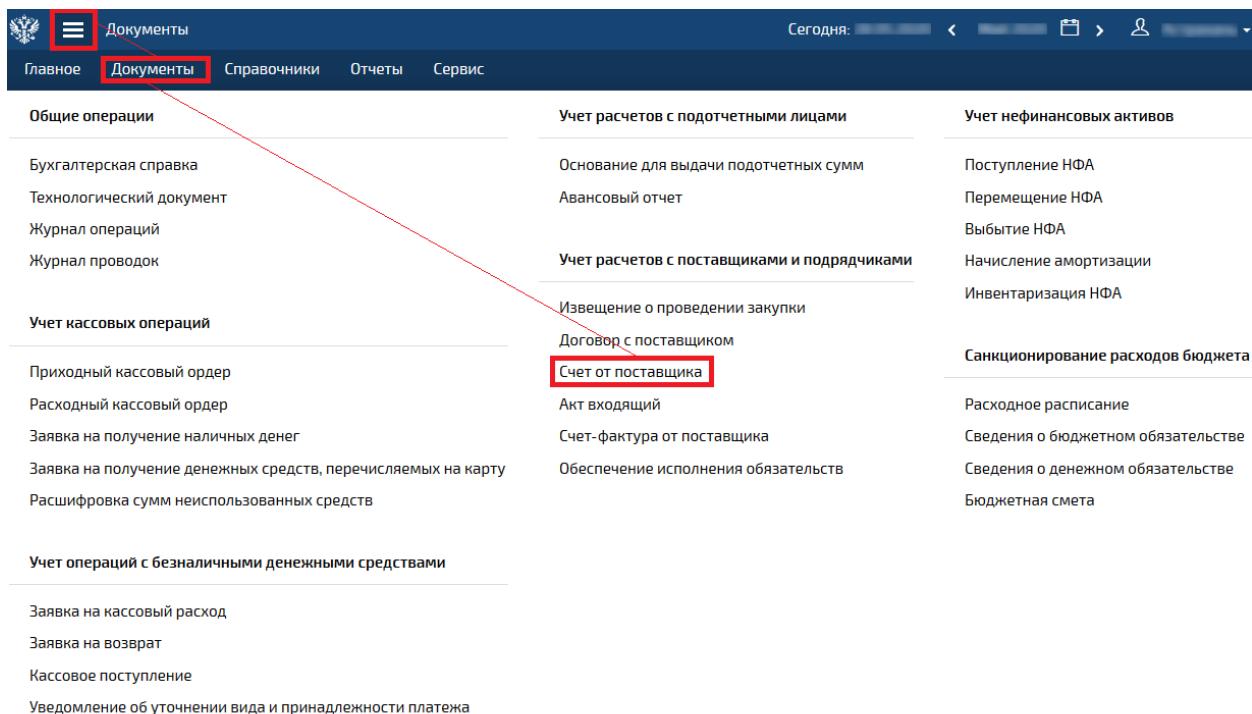


Рисунок 4.398.

Откроется окно списка документов «Счет от поставщика» (Рисунок 4.399).

Номер	Дата	Сумма к оплате	Поставщик	Сумма оплачено	Остаток к оплате	Группа учета	№ договора	Документ оплаты	Проведен

Рисунок 4.399.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.400);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

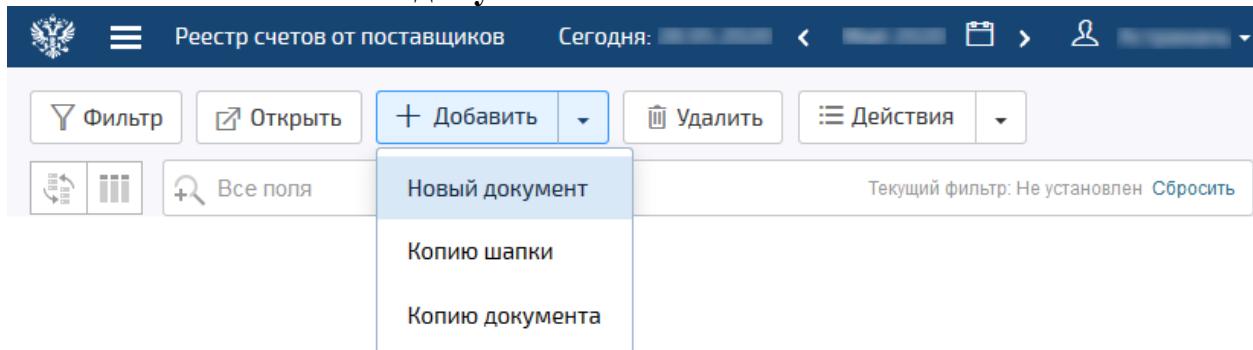


Рисунок 4.400.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.401):

The screenshot shows the 'Счет от поставщика' (Supplier Invoice) form. At the top, there is a header with the Russian flag icon, the title 'Счет от поставщика', and standard application controls like 'Сегодня:' and navigation arrows.

The form is divided into several sections:

- Информация о документе** (Information about the document):
  - Номер**: Field containing the value '1'.
  - Дата \***, **Дата регистрации**, **Дата проводки**: Date fields with calendar icons.
  - Типовая операция**: A dropdown menu.
- Заказчик** (Customer):
  - Лицевой счет \***: A dropdown menu.
  - Группа учета**: A dropdown menu.
- Суммы** (Amounts):
  - Сумма к оплате**: Value '0,00'.
  - Сумма НДС**: Value '0,00'.
  - Сумма без НДС**: Value '0,00'.
- Исполнитель** (Executor):
  - Поставщик \***: A dropdown menu.
  - Номер банковского счета \***: A dropdown menu.
- Примечание** (Note): A large text input field.
- Строки документа** (Document Lines) and **Проводки** (Journals) tabs: The 'Строки документа' tab is selected.
- Buttons for managing lines:
  - Открыть (Open)
  - + Добавить (Add)
  - Удалить (Delete)
  - Группировка по аналитикам (Group by Analytical Accounts)
- Filter buttons:
  - КБК
  - КОСГУ
  - Вид затрат
  - Сумма к оплате
  - Примечание
- A search bar labeled 'Все поля' (All fields).
- Table for document lines:

КБК	КОСГУ	Вид затрат	Сумма к оплате	Примечание

- Buttons at the bottom right: Сохранить (Save), Провести (Post), and Закрыть (Close).

Рисунок 4.401.

На экранной форме заполнить поля:

- группа полей «Информация о документе»:
  - «Номер» – номер документа, заполняется автоматически;
  - «Дата» – дата создания документа в Системе, по умолчанию устанавливается текущая дата;
  - «Дата регистрации» – дата регистрации документа в учреждении;
  - «Дата проводки» – дата формирования проводок по документу;
  - «Типовая операция» – выбор значения из справочника «Типовые операции»;

- группа полей «**Заказчик**»:
  - «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения, значение выбирается из справочника «**Лицевые счета в Федеральном казначействе**»;
  - «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется;
- группа полей «**Сумма**»:
  - «**Сумма к оплате**» – сумма по документу, заполняется автоматически;
  - «**Сумма НДС**» – сумма НДС, заполняется автоматически;
  - «**Сумма без НДС**» – сумма по документу без НДС, заполняется автоматически;
- группа полей «**Исполнитель**»:
  - «**Поставщик**» – выбор значения из справочника «**Контрагенты**»;
  - «**Номер банковского счета**» – расчетный счет контрагента;
- «**Примечание**» – дополнительная информация по документу.

Заполнить табличную часть «**Строки документа**». Для добавления строки нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**»:

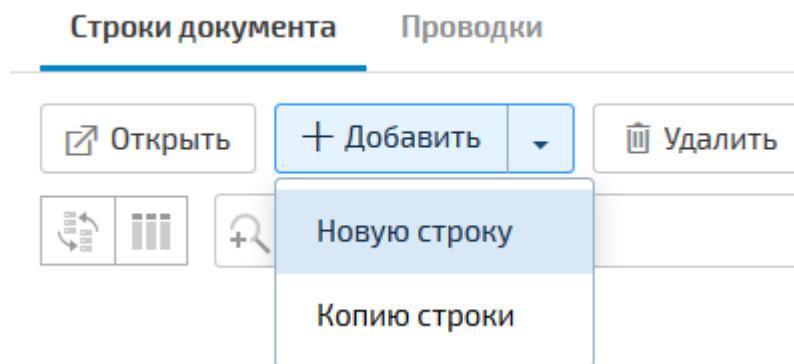


Рисунок 4.402.

Откроется экранная форма «**Бланк платежного поручения (приход)**»:

## Бланк платежного поручения (приход)

КБК \*

	...
--	-----

КОСГУ \*

	...
--	-----

Вид затрат

--

Мероприятие

	...
--	-----

ОКПД2

	...
--	-----

Сумма к оплате

0,00
------

Ставка НДС

0 $\frac{\Delta}{\Delta}$
---------------------------

Сумма НДС

0,00
------

Сумма без НДС

0,00
------

Примечание

--

**Сохранить**

**Закрыть**

Рисунок 4.403.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «КБК» – код бюджетной классификации (вид финансирования);
- «КОСГУ» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «Вид затрат» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «Мероприятие» – мероприятие по бюджетной росписи;
- «ОКПД2» – код продукции по видам экономической деятельности;
- «Сумма к оплате» – сумма по строке документа;
- «Ставка НДС» – ставка налога;
- «Сумма НДС» – сумма налога, заполняется автоматически при указании значений в полях «Сумма к оплате» и «Ставка НДС»;
- «Сумма без НДС» – заполняется автоматически при указании значений в полях «Сумма к оплате» и «Ставка НДС»;

- «Примечание» – дополнительная информация по строке.  
Нажать кнопку «Сохранить».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.404):

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

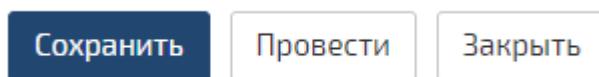


Рисунок 4.404.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

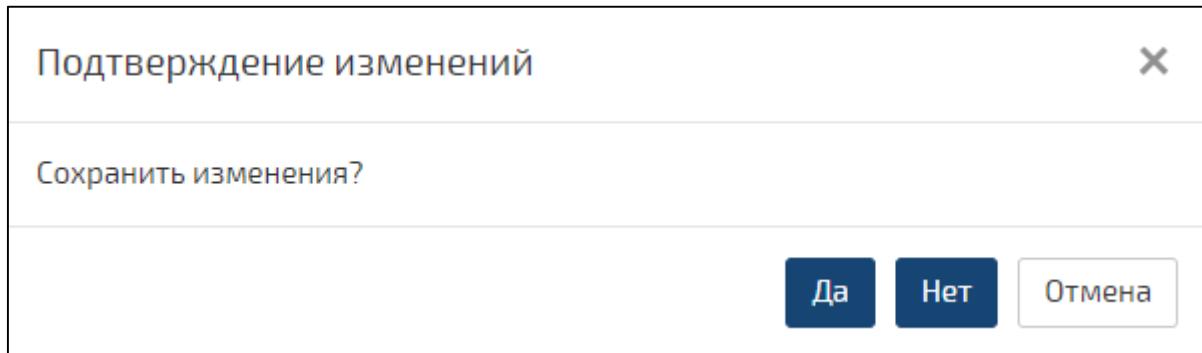


Рисунок 4.405.

На экранной форме списка документов «Счет от поставщика» доступны следующие действия (Рисунок 4.406):

- «Открыть» – открыть текущий документ для редактирования;
- «Добавить» – создать новый документ;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «Действия»:
  - «Просмотр проводок» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «Провести» – провести текущий документ;
  - «Пометить документы по условию» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «Провести помеченные» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «Отменить проведение» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;

- «Связанные документы»:
  - «Просмотр связанных ЗКР» – открыть для работы список документов оплаты – заявок на кассовый расход, связанных с текущим счетом от поставщика,
  - «Просмотр связанных Актов входящих» – открыть для работы список актов от поставщика, связанных с текущим счетом от поставщика,
  - «Просмотр документов Поступление НФА» – открыть для работы список связанных с текущим документом документов поступления НФА,
  - «Просмотр связанных Счетов-фактур» – просмотр связанных с текущим счетом от поставщика счетов-фактур;
- «Создать на основании»:
  - «Заявка на кассовый расход» – создать заявку на кассовый расход по текущему счету от поставщика,
  - «Акт входящий» – создать документ «Акт входящий» по счету от поставщика, выделенному в списке,
  - «Счет-фактура» – на основании выделенного документа «Счет от поставщика» создать счет-фактуру;
- «Разорвать или восстановить связь с платежным документом»;
- «Свойства документа» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;
- «История проведения» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

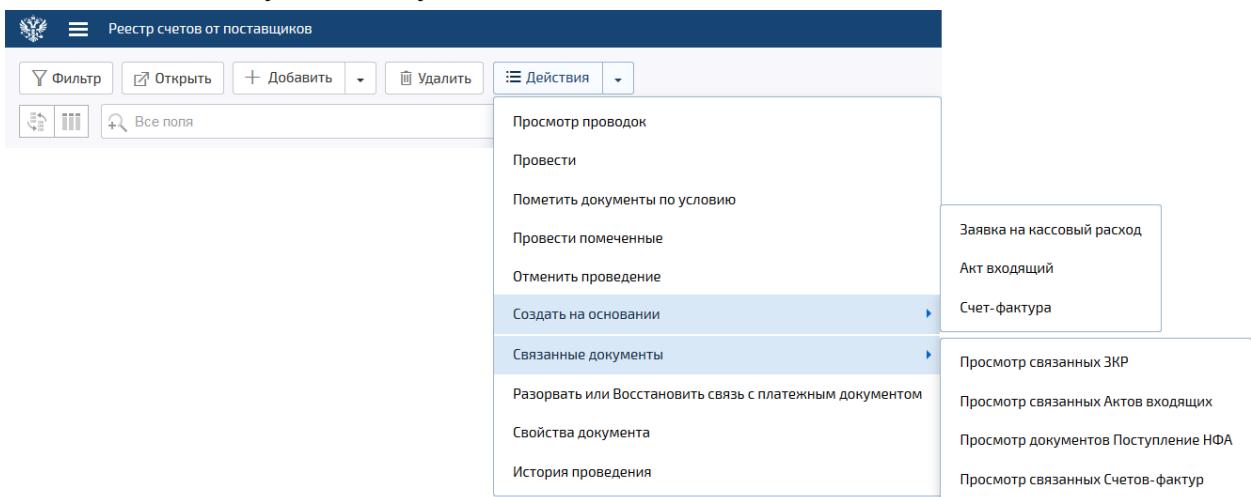


Рисунок 4.406.

#### 4.8.4.4 Документ «Акт входящий»

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.407):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Акт входящий»;

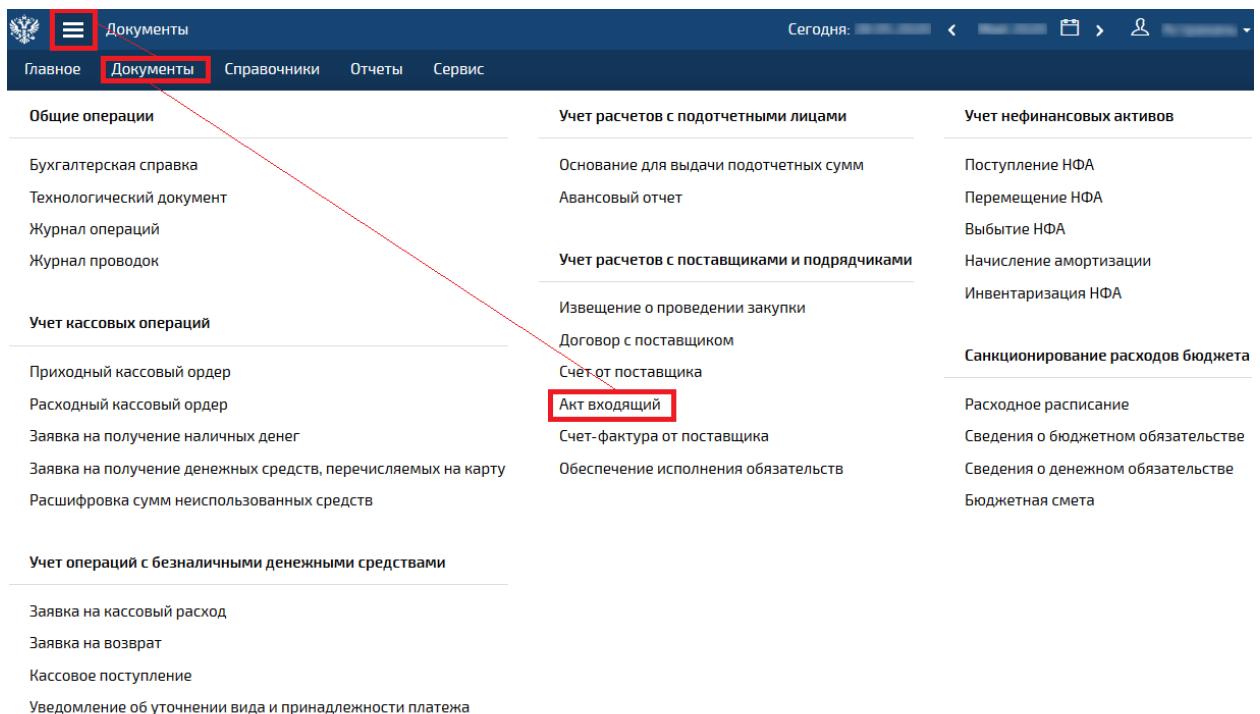


Рисунок 4.407.

Откроется окно списка документов «Акт входящий» (Рисунок 4.408).

Рисунок 4.408.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.409);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким

способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

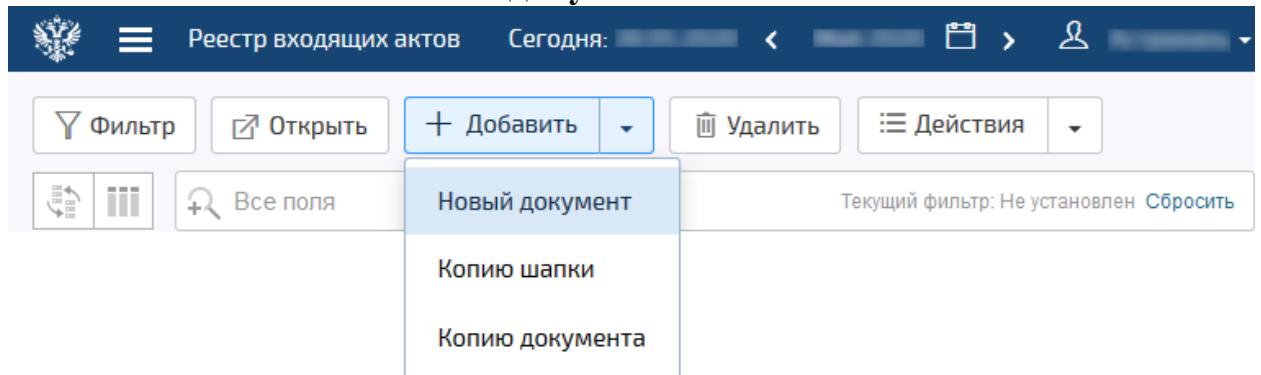


Рисунок 4.409.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.410):

A screenshot of a software application window titled 'Акт входящий' (Incoming Document). The form contains several input fields: 'Вид документа' (Document Type) with a placeholder '...', 'Номер\*' (Number\*) with value '1', 'Дата\*' (Date\*) with a calendar icon, and 'Дата проводки' (Voucher Date) with a calendar icon. Below these are fields for 'Исполнитель\*' (Executor\*) with a placeholder '...', 'Группа учета' (Account Group) with a placeholder '...', and 'Назначение' (Assignment). There is also a 'Сумма' (Amount) field with value '0,00'. At the bottom of the form, there are tabs for 'Строки документа' (Document Lines) and 'Проводки' (Vouchers), with 'Строки документа' being active. Below the tabs are buttons for 'Открыть' (Open), 'Добавить' (Add), and 'Удалить' (Delete). A search bar with 'Все поля' (All fields) is also present. A table for 'Строки документа' (Document Lines) has columns: КБК (KBS), КОСГУ (KOSGU), Вид затрат (Type of expenditure), Сумма (Amount), and Комментарий (Comment). At the bottom right are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Провести' (Post), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.410.

На экранной форме заполнить поля:

- «**Вид документа**» – выбор значения из справочника «**Виды документов**»;
- «**Номер**» – номер документа, заполняется автоматически;

- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию устанавливается текущая дата;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Исполнитель**» – выбор значения из справочника «Контрагенты»;
- «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется;
- «**Назначение**» – дополнительная информация по документу;
- «**Сумма**» – сумма по документу, заполняется автоматически.

Заполнить табличную часть «**Строки документа**». Для добавления строки нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**»:

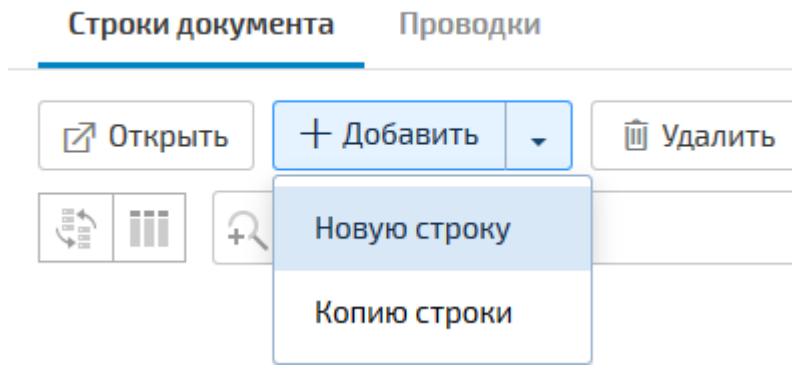


Рисунок 4.411.

Откроется экранная форма «**Акт входящий**»:

Акт входящий

Типовая операция	КБК *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
КОСГУ *	Вид затрат
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сумма с НДС	Ставка НДС
<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0
Сумма НДС	Сумма без НДС
<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00
Сумма зачета аванса	
<input type="text"/> 0,00	
Наименование объекта ОС, подлежащего ремонту	
<input type="text"/>	
Комментарий	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.412.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**КБК**» – код бюджетной классификации (вид финансирования);
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «**Сумма к оплате**» – сумма по строке документа;
- «**Ставка НДС**» – ставка налога;
- «**Сумма без НДС**» – заполняется автоматически при указании значений в полях «**Сумма к оплате**» и «**Ставка НДС**»;
- «**Сумма НДС**» – сумма налога, заполняется автоматически при указании значений в полях «**Сумма к оплате**» и «**Ставка НДС**»;
- «**Сумма зачета аванса**» – сумма зачтенного авансового платежа;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация по строке.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.413):

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

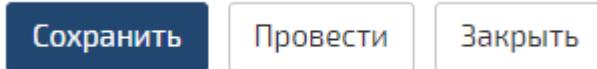


Рисунок 4.413.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

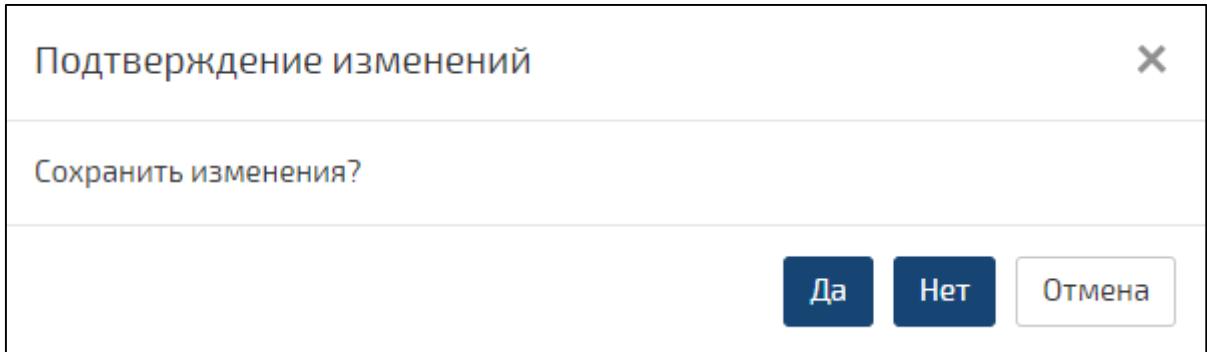


Рисунок 4.414.

На экранной форме списка документов «Акт входящий» доступны следующие действия (Рисунок 4.415):

- «Открыть» – открыть текущий документ для редактирования;
- «Добавить» – создать новый документ;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «Действия»:
  - «Просмотр проводок» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «Провести» – провести текущий документ;
  - «Пометить документы по условию» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
  - «Провести помеченные» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
  - «Отменить проведение» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;
  - «Разорвать или восстановить связь с платежным документом»;
  - «Свойства документа» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;

- «История проведения» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

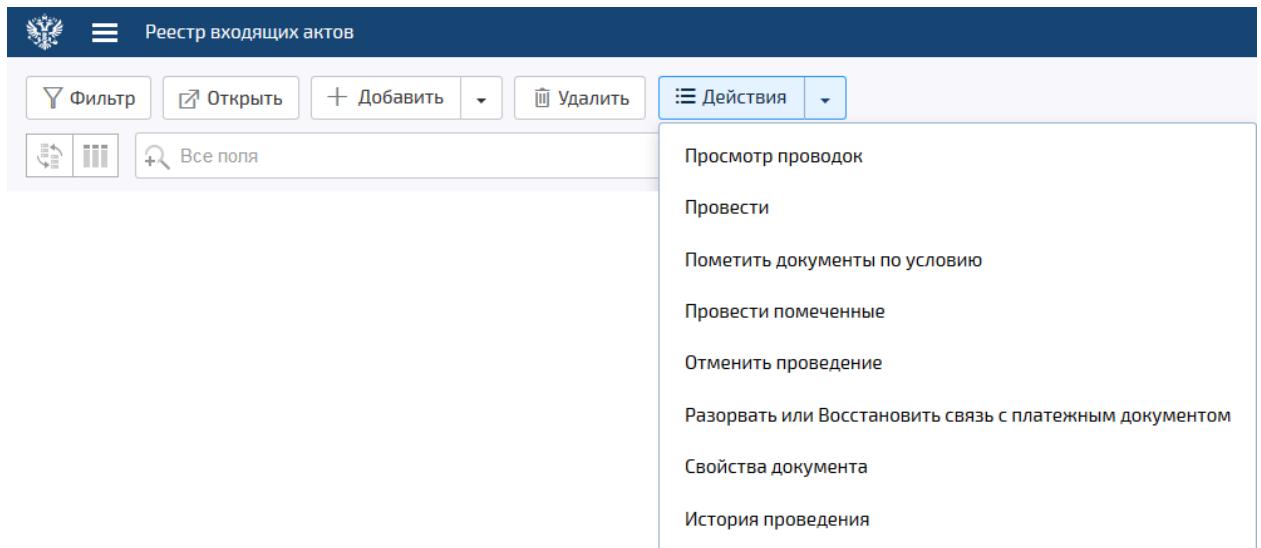


Рисунок 4.415.

#### 4.8.4.5 Документ «Счет-фактура от поставщика»

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.416):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Счет-фактура от поставщика»;

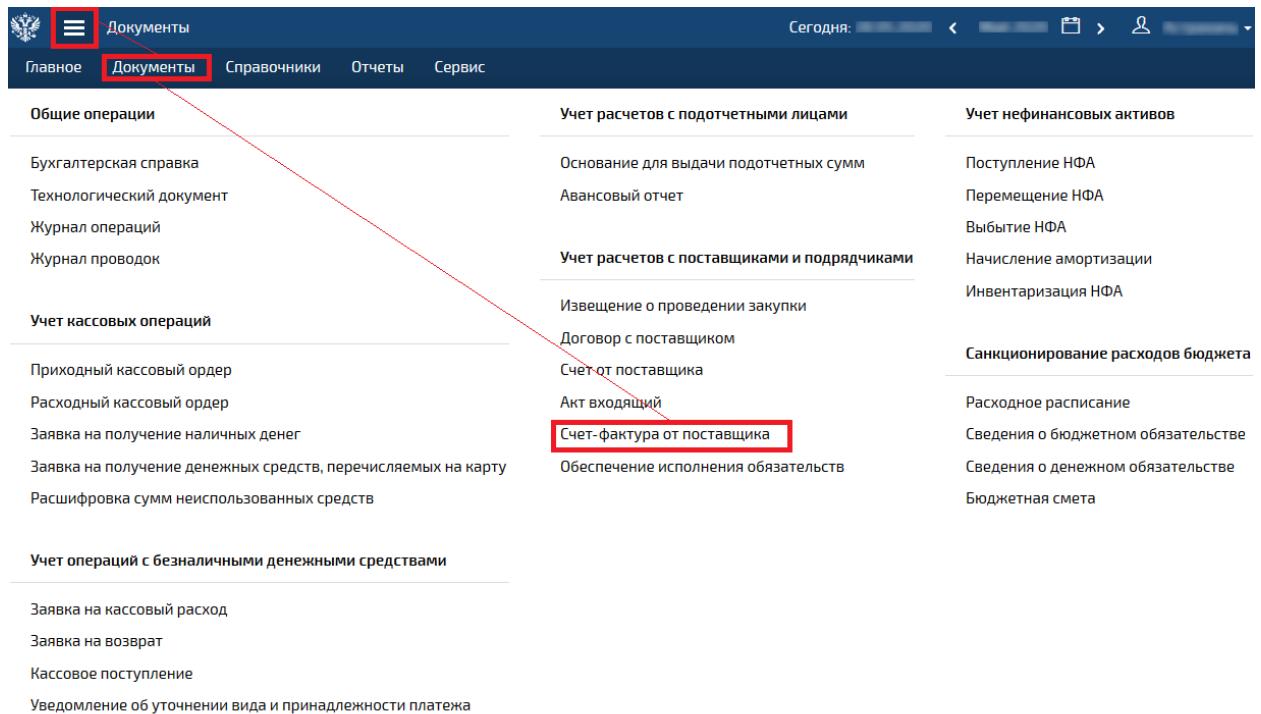


Рисунок 4.416.

Откроется окно списка документов «Счет-фактура от поставщика» (Рисунок 4.417).

	Номер	Дата	Сумма	Продавец	Группа учета	Проведен

Рисунок 4.417.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.418);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

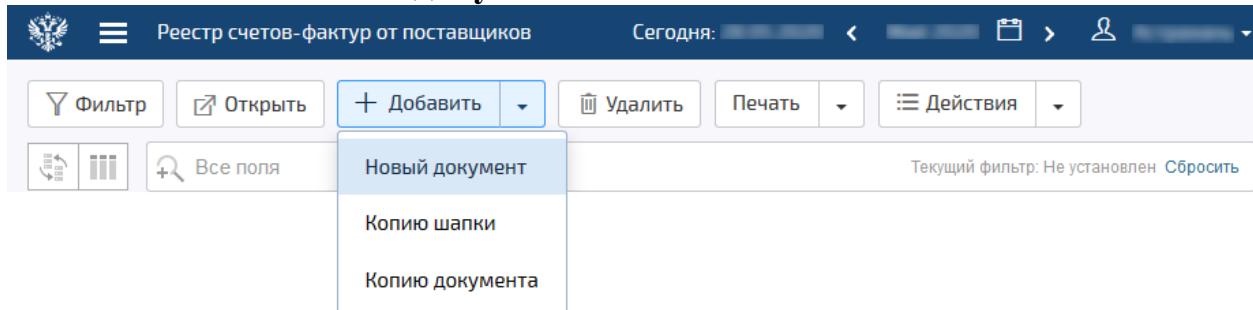


Рисунок 4.418.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.419):

Рисунок 4.419.

На экранной форме заполнить поля:

- «**Вид документа**» – выбор значения из справочника «**Виды документов**»;
- «**Номер**» – номер документа, заполняется автоматически;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию устанавливается текущая дата;
- «**Дата получения**» – дата получения счета-фактуры учреждением;
- «**Исправление №**» – номер документа с исправлениями к счету-фактуре;
- «**от**» – дата документа с исправлениями к счету-фактуре;

- «**Исправление к счет-фактуре**» – выбор значения из списка документов «**Счет-фактура от поставщика**»;
- «**Продавец**» – выбор значения из справочника «**Контрагенты**»;
- «**Способ выставления**» – метод доставки счета-фактуры, значение выбирается из списка:
  - «**На бумажном носителе**»,
  - «**В электронном виде**»;
- «**Код вида операции**» – выбор значения из справочника «**Код вида операции по НДС**»;
- «**Идентификатор ГК, договора (соглашения)**» – реквизиты документа контракта/договора/соглашения, по которому выставлен счет-фактура;
- «**К платежно-расчетному документу №**» – реквизиты платежного документа, заполняется автоматически;
- «**Оплачено**» – оплаченная сумма по документу, заполняется автоматически;
- Поля «**с**» и «**по**» – период оплаты, заполняется автоматически;
- «**Комиссионер (агент)**» – выбор значения из справочника «**Контрагенты**»;
- «**Сотрудник**» – выбор значения из справочника «**Сотрудники**»;
- «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется;
- «**Командировка**» – выбор значения из списка документов «**Основание для выдачи подотчетных сумм**»;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Дата оприходования товара**» – дата приходования товаров по документу;
- «**Сумма с НДС**» – сумма по документу, заполняется автоматически;
- «**Сумма НДС**» – сумма налога, заполняется автоматически;
- «**Сумма без НДС**» – сумма по документу без НДС, заполняется автоматически;
- «**Примечание**» – дополнительная информация по документу.

Заполнить табличную часть «**Строки документа**»:

Строки документа      Проводки

Наименование товара (услуг)	КОСГУ	Вид затрат	Мероприятие	Сумма с НДС	Сумма НДС	Сумма без НДС

Рисунок 4.420.

Для добавления строки нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку»:

Строки документа      Проводки

Открыть	+ Добавить	Удалить
	<input type="button" value="Новую строку"/> <input type="button" value="Копию строки"/>	

Рисунок 4.421.

Откроется экранная форма «Счет-фактура от поставщика»:

Счет-фактура от поставщика

Наименование товара (услуг)	КБК *
<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>
КОСГУ *	Вид затрат
<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>
Мероприятие	Единицы измерения
<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>
Количество	Цена
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Сумма с НДС	Сумма акциза
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ставка НДС	Сумма НДС
<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Сумма без НДС	Страна происхождения
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>
Номер таможенной декларации	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.422.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Наименование товара (услуг)**» – наименование позиции поступающей продукции;
- «**КБК**» – код бюджетной классификации (вид финансирования);
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «**Мероприятие**» – мероприятие по бюджетной росписи;
- «**Единицы измерения**» – выбор значения из справочника «**Единицы измерения**»;
- «**Количество**» – количество поступаемой продукции;
- «**Цена**» – стоимость единицы поступаемой продукции;
- «**Сумма с НДС**» – сумма по строке документа;
- «**Сумма акциза**» – сумма акциза;
- «**Ставка НДС**» – ставка налога;
- «**Сумма НДС**» – сумма налога, заполняется автоматически при указании значений в полях «**Сумма с НДС**» и «**Ставка НДС**»;

- «**Сумма без НДС**» – заполняется автоматически при указании значений в полях «**Сумма к оплате**» и «**Ставка НДС**»;
- «**Страна происхождения**» – страна, в которой была произведена продукция;
- «**Номер таможенной декларации**» – реквизиты таможенной документации.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.423):

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

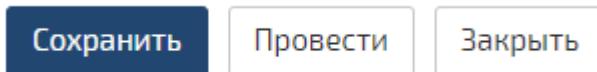


Рисунок 4.423.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

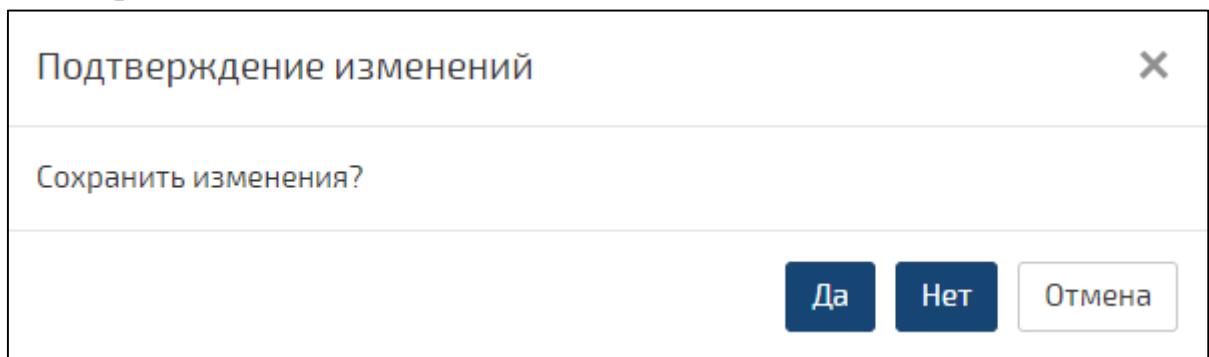


Рисунок 4.424.

На экранной форме списка документов «**Счет-фактура от поставщика**» доступны следующие действия (Рисунок 4.425):

- «**Открыть**» – открыть текущий документ для редактирования;
- «**Добавить**» – создать новый документ;
- «**Удалить**» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «**Печать**» – сформировать печатную форму текущего документа;
- «**Действия**»:
  - «**Просмотр проводок**» – открыть список проводок по текущему документу;
  - «**Провести**» – провести текущий документ;

- «**Пометить документы по условию**» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
- «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
- «**Отменить проведение**» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;
- «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;
- «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

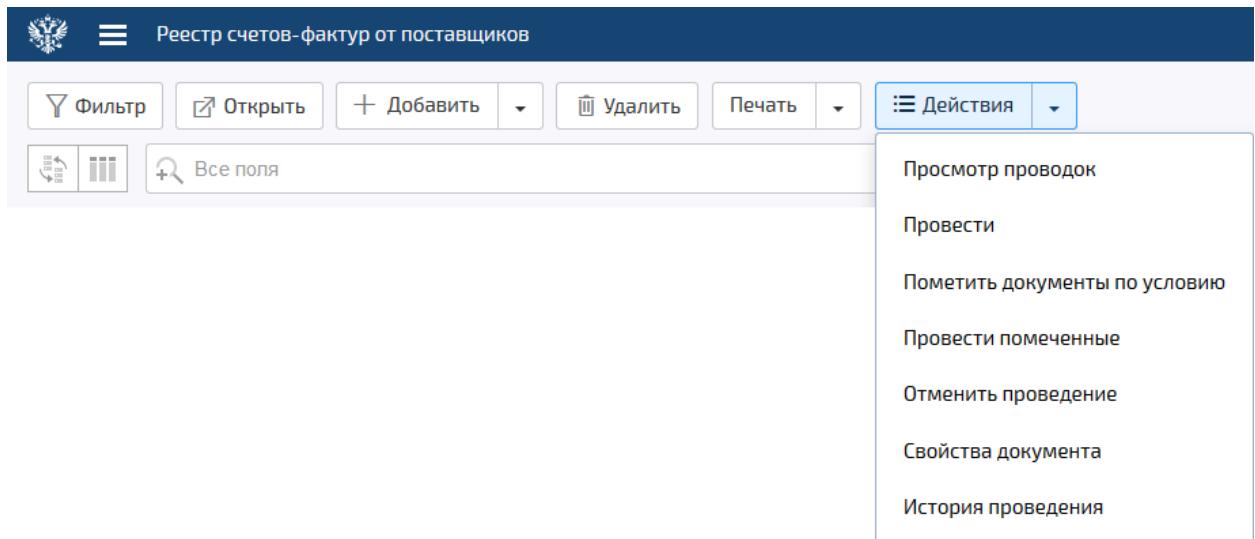


Рисунок 4.425.

#### **4.8.4.6 Документ «Обеспечение исполнения обязательств»**

Для создания документа необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.426):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Документы**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Обеспечение исполнения обязательств**»;

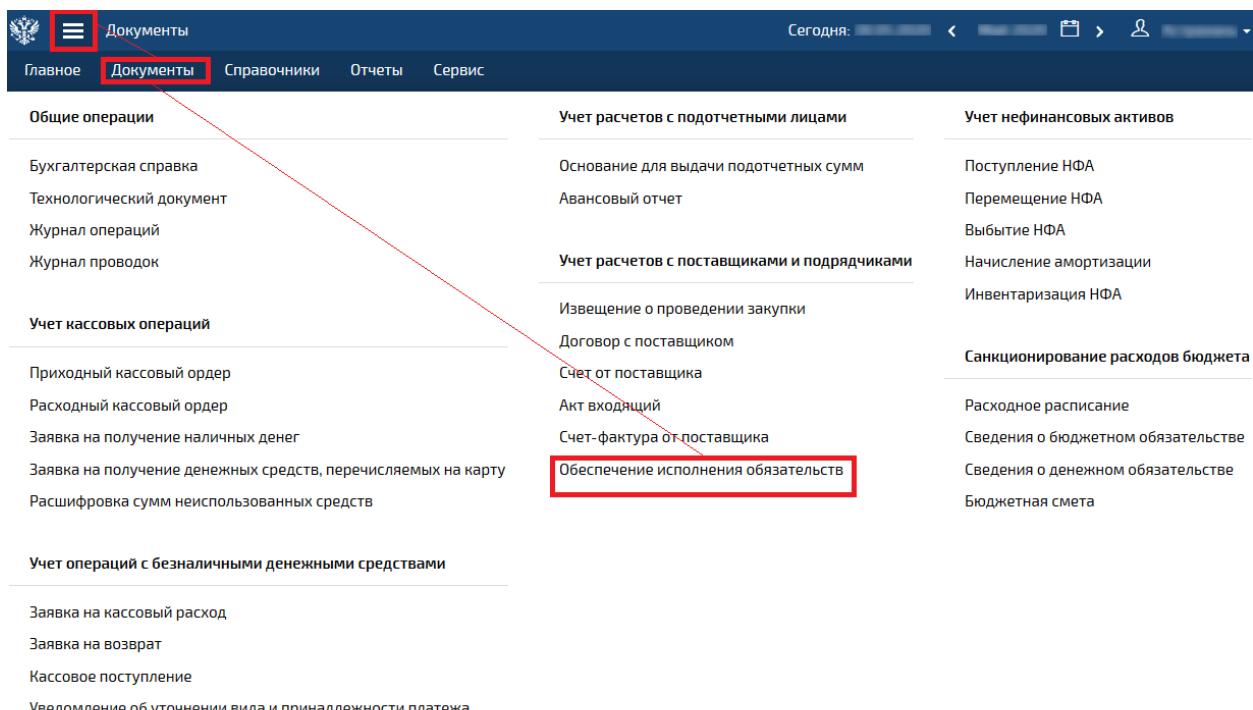


Рисунок 4.426.

Откроется окно списка документов «Обеспечение исполнения обязательств» (Рисунок 4.427).

This screenshot shows a list of documents titled 'Обеспечение исполнения обязательств'. The interface includes a toolbar at the top with buttons for 'Фильтр' (Filter), 'Открыть' (Open), 'Добавить' (Add), 'Удалить' (Delete), 'Печать' (Print), and 'Действия' (Actions). Below the toolbar is a search bar labeled 'Все поля' (All fields) and a note 'Текущий фильтр: Не установлен' (Current filter: Not set) with a 'Сбросить' (Reset) button. The main area is a table with columns: Номер (Number), Дата (Date), Гарант / Поручитель (Guarantor / Surety), Принципал / Должник (Principal / Debtor), Сумма (Amount), Срок действия обеспечения с (Term of guarantee from), Срок действия обеспечения по (Term of guarantee by), Номер договора (Contract number), Дата договора (Contract date), Дата постановки на учет (Registration date), Дата списания (Write-off date), and Проведен (Posted). The table currently displays 10 empty rows.

Рисунок 4.427.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.428);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

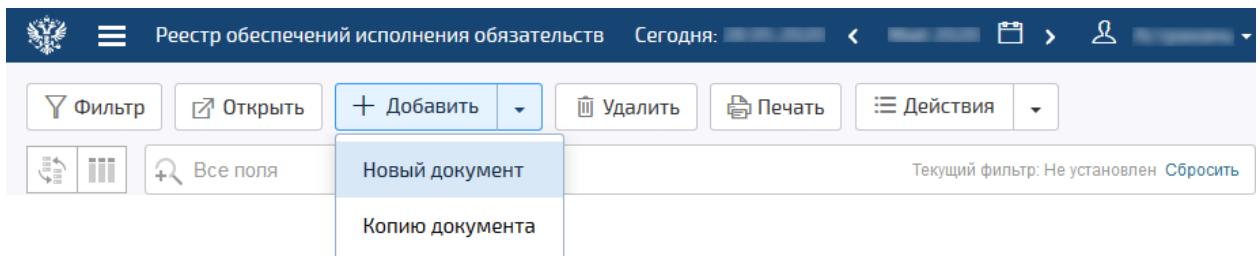


Рисунок 4.428.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.429):

Рисунок 4.429.

На экранной форме заполнить поля:

- группа полей «**Информация о документе**»:
  - «**Номер**» – номер документа, заполняется автоматически,
  - «**Дата**» – дата документа, по умолчанию устанавливается текущая дата,
  - «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- группа полей «**Дата проводки**»:
  - «**Дата постановки на учет**» – дата принятия обеспечения к учету,
  - «**Дата списания**» – дата снятия обеспечения с учета;
- «**Сумма обеспечения**» – сумма по документу;
- группа полей «**Принципал/Должник**»:
  - «**Принципал/Должник**» – выбор значения из справочника «**Контрагенты**»,
  - «**Документ-основание**» – выбор значения из списка документов «**Договор с поставщиком**»;

- «Гарант/Поручитель» – выбор значения из справочника «Контрагенты»;
- группа полей «Срок действия обеспечения»:
  - «с» – дата начала действия обеспечения,
  - «по» – дата окончания действия обеспечения;

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.430):

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

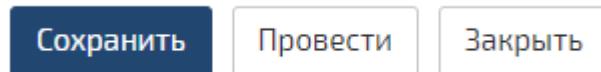


Рисунок 4.430.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

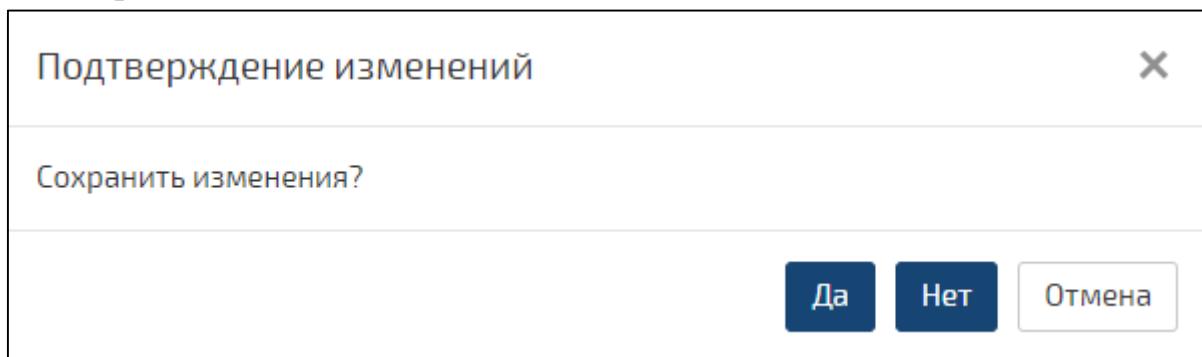


Рисунок 4.431.

На экранной форме списка документов «Обеспечение исполнения обязательств» доступны следующие действия (Рисунок 4.432):

- «Открыть» – открыть текущий документ для редактирования;
- «Добавить» – создать новый документ;
- «Удалить» – удалить отмеченные элементы списка (документы);
- «Печать» – сформировать печатную форму текущего документа (код по ОКУД 0504833);
- «Действия»:
  - «Просмотр проводок» – открыть список проводок по текущему документу;

- «**Провести**» – провести текущий документ;
- «**Пометить документы по условию**» – отметить документы списка, удовлетворяющие заданным условиям;
- «**Провести помеченные**» – провести (перепровести) документы, отмеченные в списке;
- «**Отменить проведение**» – удалить проводки по документам, отмеченным в списке;
- «**Свойства документа**» – просмотреть свойства текущего документа списка: даты создания и изменения, автора документа и подписывающих лиц;
- «**История проведения**» – просмотреть кем и когда проводился текущий документ.

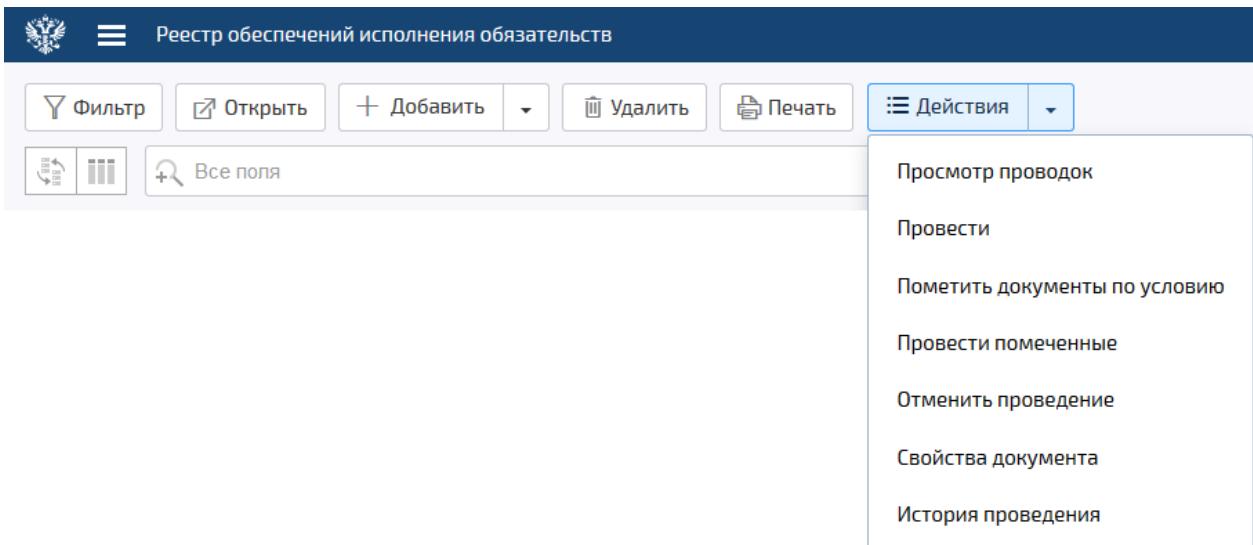


Рисунок 4.432.

## 4.9 Санкционирование расходов бюджета

### 4.9.1 Ведение расходного расписания

Для создания документа «Расходное расписание» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.433):

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Расходное расписание» раздела «Санкционирование расходов бюджета»;

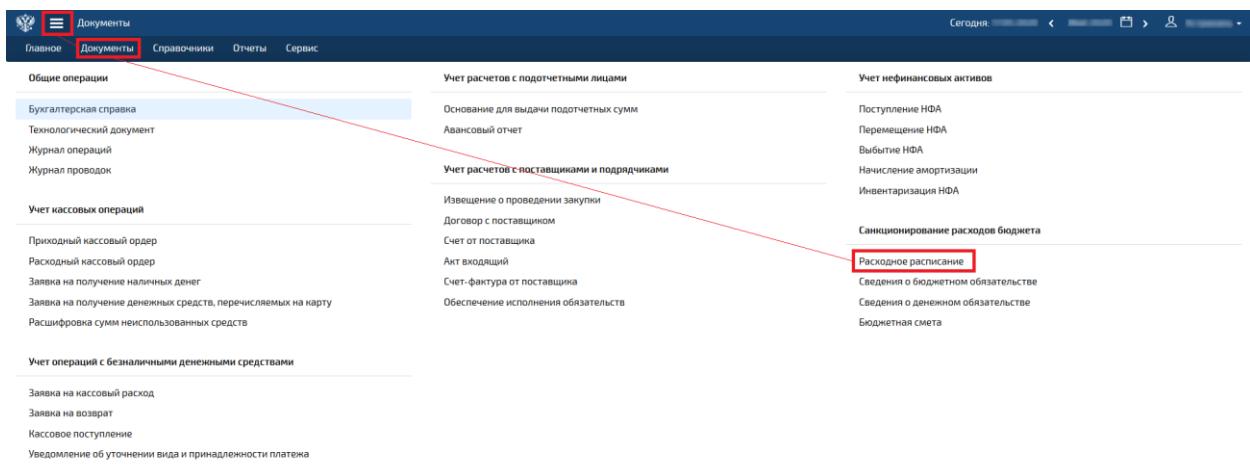


Рисунок 4.433.

Откроется окно списка документов «Расходное расписание» (Рисунок 4.434).

Расходное расписание										
	Финансовый год	Дата введения в действие	Дата проводки	Номер	Получатель (Код)	Получатель (Наименование)	Сумма ОБА на текущий финансовый год	Сумма ЛБО на текущий финансовый год	Сумма ПОФР на текущий финансовый год	Проведен
										✓
										✓
										✓
										✓
										✓
										✓
1-6 из 9										

Рисунок 4.434.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.435);

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для этого в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

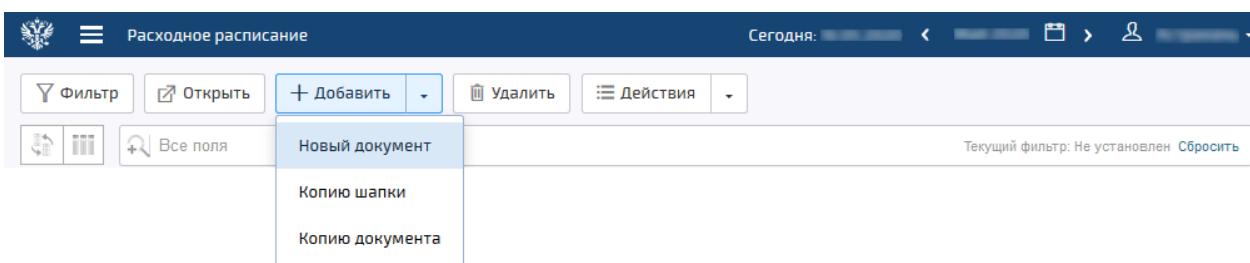


Рисунок 4.435.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.436).

Рисунок 4.436.

На экранной форме заполнить поля:

- «**Финансовый год**» – текущий финансовый год, поле заполняется автоматически;
- «**Номер**» – номер документа, заполняется автоматически;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию указывается текущая дата;
- «**Дата введения в действие**» – дата начала действия документа, по умолчанию указывается текущая дата;
- «**Признак секретности**» – гриф секретности документа, по умолчанию указывается значение «Несекретный документ». Значение выбирается из списка:
  - «**Несекретный документ**»,
  - «**Секретно**»,
  - «**Совершенно секретно**»,
  - «**Для служебного пользования**»,
  - «**Документ особой важности**»;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Дата учета РР в бюджетном учете в ОрФК отправителе**» – дата принятия документа к учету в органах Федерального казначейства;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Тип БК**» – тип бюджетных строк. Значение выбирается из списка:
  - «**Расходы**»,
  - «**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**»,
  - «**Источники внешнего финансирования дефицита бюджета**»;
- «**Состояние документа**» – статус обработки документа. Значение выбирается из списка:
  - «**Черновик**»,
  - «**Создан**»,

- «Отправлен»;
- «Подтвержден»;
- «Анулирован»;
- «Отправитель», «Получатель» – наименование учреждения - участника бюджетного процесса (из справочника);
- «Лицевой счет отправителя», «Лицевой счет получателя» – лицевые счета участников бюджетного процесса. Значения выбираются из справочника;
- «Специальные указания (код)», «Специальные указания (текст)» – код и текстовое описание специальных указаний.

Заполнить табличную часть «I. Бюджетные ассигнования». Для добавления строки необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку» (Рисунок 4.437):

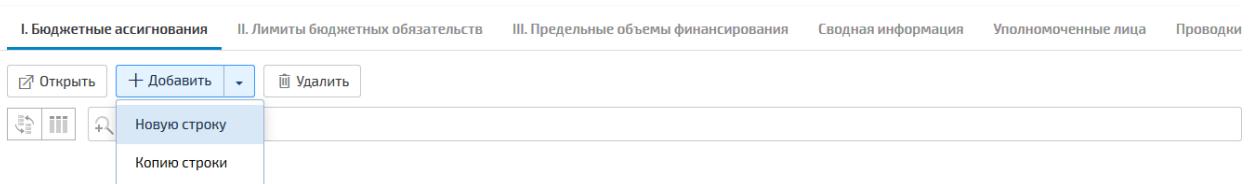


Рисунок 4.437.

Откроется экранная форма добавления строки бюджетных ассигнований (Рисунок 4.438):

Плановый период			
Бюджетные ассигнования	Сумма ОБА на текущий финансовый год	Сумма ОБА на первый год планового периода	Сумма ОБА на второй год планового периода
	0,00	0,00	0,00

Рисунок 4.438.

В открывшейся экранной форме заполнить поля:

- «КБК» – бюджетная строка, по которой доводятся бюджетные ассигнования. Значение выбирается из справочника;
- «КОСГУ» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «Код цели» – код цели расходования бюджетных средств;
- «Примечание» – дополнительная информация по строке;
- Группа полей «Плановый период»:

- «**Сумма ОБА на текущий финансовый год**» – объем доведенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- «**Сумма ОБА на первый год планового периода**» – объем доведенных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год (на текущий финансовый год + 1);
- «**Сумма ОБА на второй год планового периода**» – объем бюджетных ассигнований на второй год планового периода (на текущий финансовый год + 2).

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Заполнить табличные части «**II. Лимиты бюджетных обязательств**» и «**III. Предельные объемы финансирования**». Заполнение выполняется аналогично заполнению табличной части «**I. Бюджетные ассигнования**».

**Примечание.** Предельные объемы финансирования заполняются только для текущего финансового года.

Заполнить поля на вкладке «**Уполномоченные лица**» (Рисунок 4.439):

Рисунок 4.439.

- «**Руководитель (уполномоченное лицо)**» – ФИО руководителя учреждения-получателя бюджетных средств либо уполномоченное лицо, исполняющее его обязанности. Значение поля выбирается из справочника;
- «**Ответственный исполнитель**» – ФИО ответственного исполнителя по созданному документу, значение выбирается из справочника;
- «**Телефон исполнителя**» – контактный телефон исполнителя;
- «**Дата подписания руководителем (уполномоченным лицом)**» и «**Дата подписания ответственным исполнителем**» – даты подписания соответствующим уполномоченным лицом.

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.440):

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ с формированием по нему проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

**Сохранить**

**Закрыть**

Рисунок 4.440.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

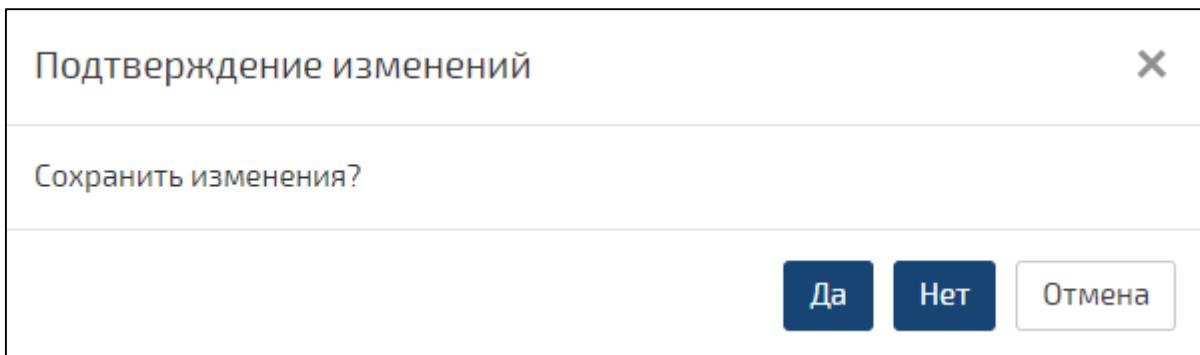


Рисунок 4.441.

#### 4.9.2 Ведение бюджетной сметы

Для создания документа «Бюджетная смета» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.442):

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Бюджетная смета» раздела «Санкционирование расходов бюджета».

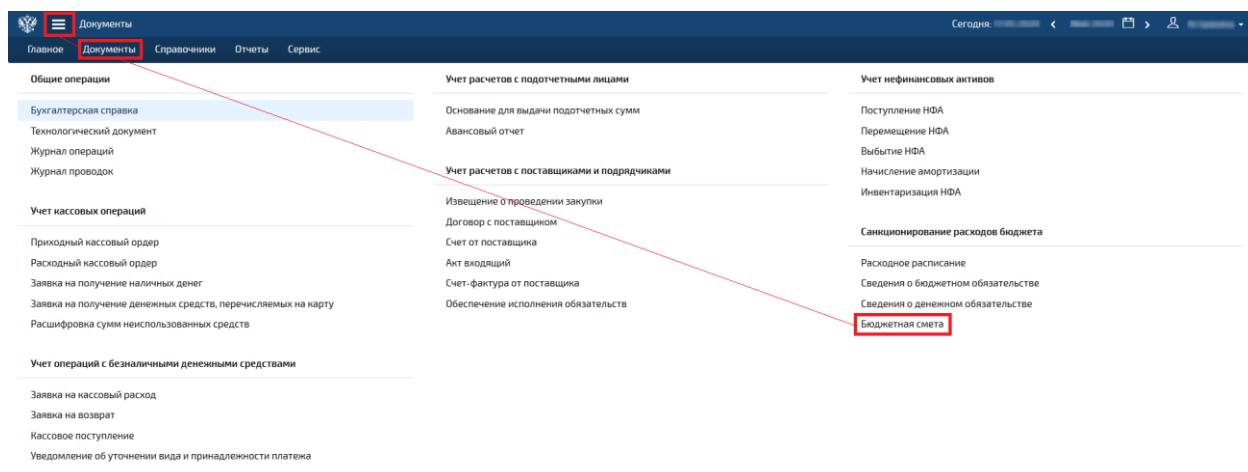


Рисунок 4.442.

Откроется окно списка документов «Бюджетная смета» (Рисунок 4.443).

Рисунок 4.443.

- Нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.444).

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для этого в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

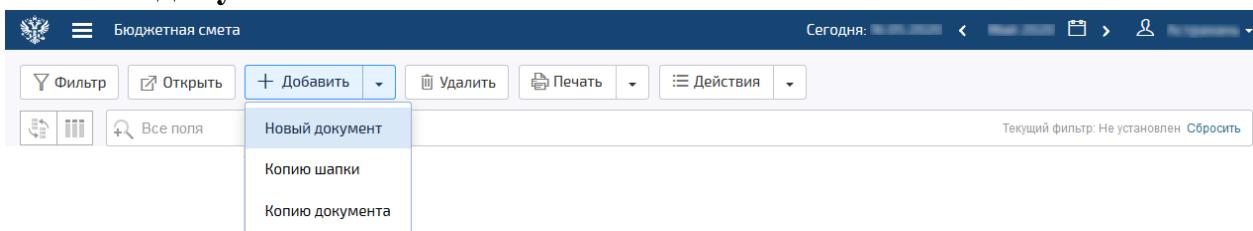


Рисунок 4.444.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.445).

Рисунок 4.445.

На экранной форме заполнить поля:

- «**Финансовый год**» – финансовый год, значение выбирается из списка, по умолчанию указывается год текущего рабочего периода;

- «**Получатель бюджетных средств**» – учреждение – получатель бюджетных средств, значение выбирается из справочника;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**».

Заполнить табличную часть «**Строки документа**». Для добавления строки табличной части необходимо нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**» (Рисунок 4.446):

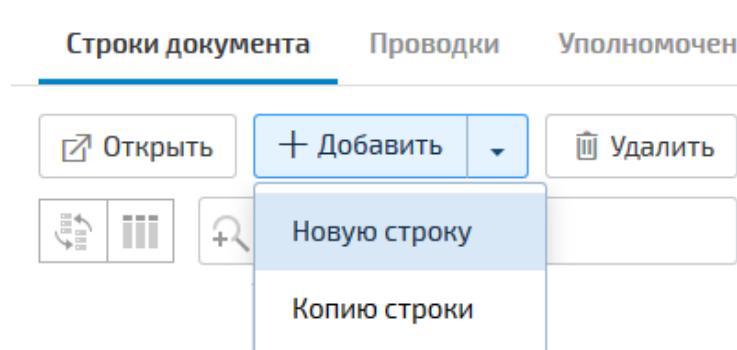


Рисунок 4.446.

Откроется экранная форма «**Бюджетная смета**» (Рисунок 4.447):

Сумма на текущий финансовый год			Сумма на плановый период	
	первый год	второй год		
Бюджетные ассигнования	0,00	0,00	0,00	0,00
Лимиты бюджетных обязательств	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма блокировки ЛБО	0,00			

Рисунок 4.447.

Заполнить поля экранной формы:

- «**Дата внесения строки**» – дата добавления строки;

- «**Изменение**» – флаг автоматически устанавливается при внесении изменений в ранее созданную строку бюджетной сметы;
- «**Номер изменения**» – номер вносимого изменения. Поле отображается только при установленном флаге «**Изменение**»;
- «**КБК**» – код бюджетной классификации, значение выбирается из справочника;
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид затрат**» – детализация КОСГУ, значение выбирается из справочника;
- «**Раздел показателя**» – раздел печатного бланка, в который включается показатель;
- группа полей «**Бюджетные ассигнования**»:
  - «**Сумма на текущий финансовый год**» – объем бюджетных ассигнований, доведенных на текущий финансовый год,
  - группа полей «**Сумма на плановый период**»:
    - «**Первый год**» – объем бюджетных ассигнований, доведенных на первый год планового периода,
    - «**Второй год**» – объем бюджетных ассигнований, доведенных на второй год планового периода;
- группа полей «**Лимиты бюджетных обязательств**»:
  - «**Сумма на текущий финансовый год**» – объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных на текущий финансовый год,
  - группа полей «**Сумма на плановый период**»:
    - «**Первый год**» – объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных на первый год планового периода,
    - «**Второй год**» – объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных на второй год планового периода;
- «**Сумма блокировки ЛБО**».

Нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения введенных данных.

Заполнить поля вкладки «**Уполномоченные лица**» (Рисунок 4.448):

Рисунок 4.448.

- «**Руководитель (уполномоченное лицо)**» – ФИО руководителя учреждения – получателя бюджетных средств либо уполномоченное лицо, исполняющее его обязанности. Значение поля выбирается из справочника;
- «**Ответственный исполнитель**» – ФИО ответственного исполнителя по документу, значение выбирается из справочника;
- «**Телефон исполнителя**» – контактный телефон исполнителя.

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.449):

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

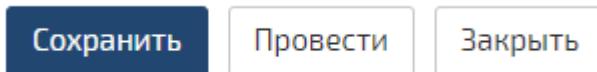


Рисунок 4.449.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

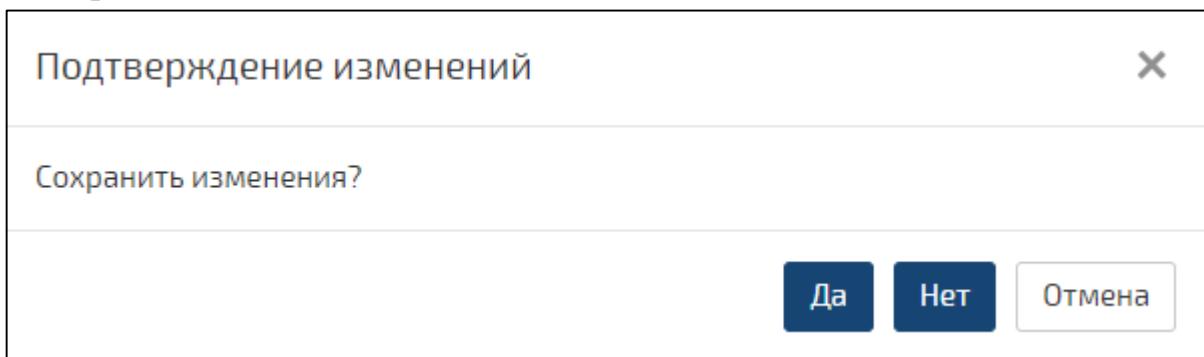


Рисунок 4.450.

#### **4.9.3 Документ «Сведения о бюджетном обязательстве»**

Для создания документа «**Сведения о бюджетном обязательстве**» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.451):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Документы**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Сведения о бюджетном обязательстве**» раздела «**Санкционирование расходов бюджета**».

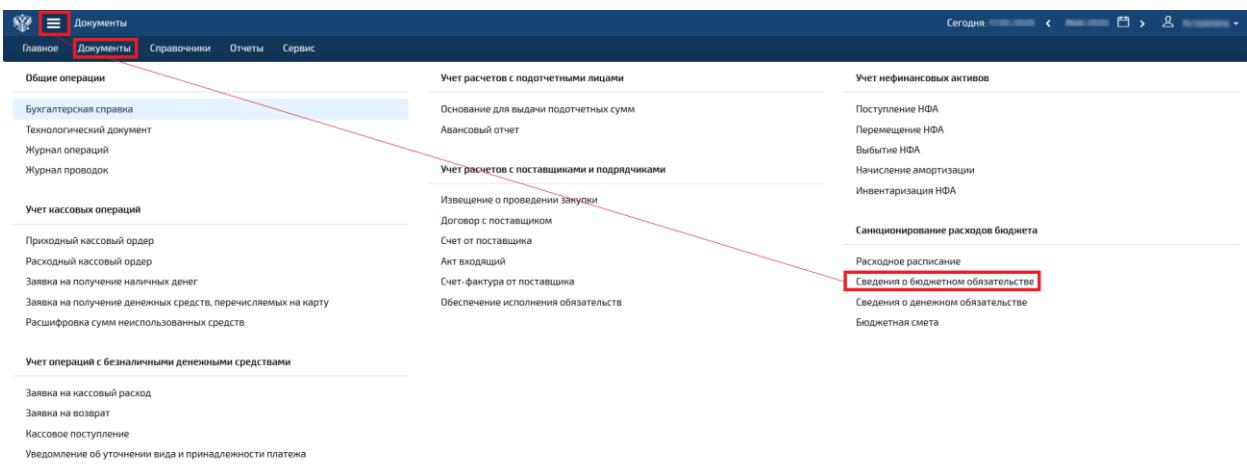


Рисунок 4.451.

Откроется окно списка документов «Сведения о бюджетном обязательстве» (Рисунок 4.452).

Сведения о бюджетном обязательстве												
Фильтр		Открыть		Добавить		Удалить		Печать		Действия		
□	Финансовый год	Номер	Дата	Учетный номер ОК	Дата регистрации	Контрагент	Вид документа-основания	Номер документа-основания	Дата документа-основания	Сумма	Файл выгрузки	Дата выгрузки
□	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■		
□	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■		
□	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■		
□	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■		
□	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■		
□	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■		
□	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■		
1-16 из 46												

Рисунок 4.452.

- Нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.453).

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для этого в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

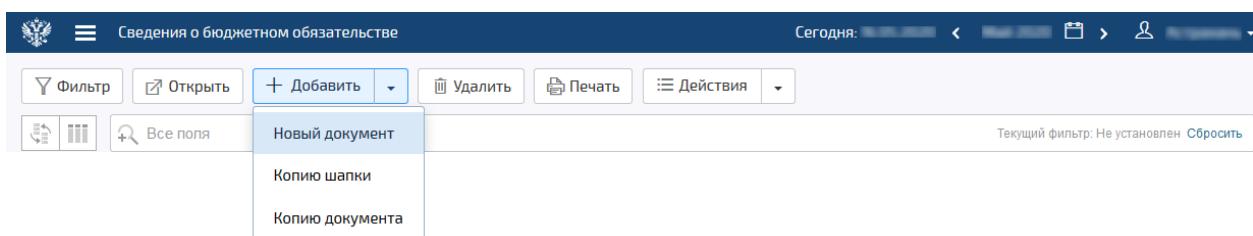


Рисунок 4.453.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.454).

Рисунок 4.454.

На экранной форме заполнить следующие поля:

- «**Номер**» – номер документа, поле заполняется автоматически;
- «**Дата**» – дата документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- «**Финансовый год**» – финансовый год бюджетного обязательства, по умолчанию указывается текущий финансовый год для рабочего периода;
- «**Тип бюджетного обязательства**» – тип бюджетного обязательства. Значение выбирается из списка:
  - «**Закупка**»,
  - «**Прочее**»;
- «**Учетный номер БО**» – регистрационный номер бюджетного обязательства, присвоенный в органах Федерального казначейства;
- «**Дата регистрации в ФК**» – дата регистрации бюджетного обязательства в органах Федерального казначейства;
- «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения, значение выбирается из справочника;
- «**GUID**» – уникальный 128-битный идентификатор, присвоенный в органе Федерального Казначейства;
- «**Контрагент**» – поставщик товаров, работ или услуг. Значение выбирается из справочника;
- «**Номер банковского счета**» – расчетный счет контрагента, значение выбирается из справочника. Если в справочнике расчетный счет по данному контрагенту один, поле заполняется автоматически;
- «**Руководитель**» – ФИО руководителя или лицо, исполняющее его обязанности;

- «Исполнитель» – ФИО исполнителя по документу.

Заполнить табличную часть «Расшифровка обязательства». Для добавления строки в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку» (Рисунок 4.455).

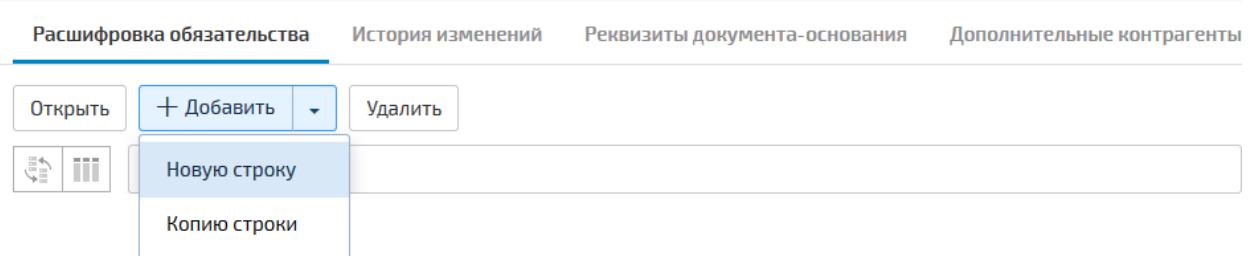


Рисунок 4.455.

Откроется экранная форма «Сведения о бюджетном обязательстве» (Рисунок 4.457):

The screenshot shows a detailed form for managing budgetary obligations. The left side contains various input fields and dropdown menus, many of which have red asterisks indicating they are mandatory. These fields include:
 

- Фин. год \* (Financial year)
- КБК \* (KBBK)
- КОСГУ (KOSGU)
- Вид средств (Type of funds)
- Тип КБК (Type of KBBK)
- Примечание (Note)
- ФАИП (FAIP)
- Итого на текущий год (Total for the current year) with a value of 0,00
- Суммы прошлых лет (Summarized amounts from previous years) checkbox
- Условный платеж (Conditional payment) checkbox
- Исполненные (Completed) and Неисполненные (Uncompleted) amount fields, both set to 0,00
- Аналитический код (Analytical code)
- Мероприятие по бюджетной расписи (Event by budgetary distribution)
- День выплаты по исполнительному документу (Payment day by execution document)

 The right side of the form displays summary tables for current and planned periods:
 

- Суммы на текущий год (Amounts for the current year):**

Январь	Февраль	Март
0,00	0,00	0,00
Апрель	Май	Июнь
0,00	0,00	0,00
Июль	Август	Сентябрь
0,00	0,00	0,00
Октябрь	Ноябрь	Декабрь
0,00	0,00	0,00
- Суммы на плановый период (Amounts for the planning period):**

Первый год	Второй год
0,00	0,00
Третий год	Последующие
0,00	0,00
Общая сумма	
0,00	

 At the bottom right are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рисунок 4.456.

Заполнить поля экранной формы:

- «**Финансовый год**» – финансовый год бюджетного обязательства, по умолчанию указывается текущий финансовый год для рабочего периода;
- «**КБК**» – код по бюджетной классификации, значение выбирается из справочника;
- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
- «**Вид средств**» – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из справочника;
- «**Тип КБК**» – тип бюджетной строки, значение выбирается из списка:
  - «**Классификация расходов бюджетов (КРБ)**»;
  - «**Классификация доходов бюджетов (КДБ)**»;
  - «**Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов (ИФДБ) (КИФ)**»;
  - «**Группировочный КБК (гКБК)**»;
- «**Примечание**» – текстовое описание бюджетного обязательства;
- «**ФАИП**» – код объекта по Федеральной адресной инвестиционной программе, значение выбирается из справочника;
- группа полей «**Суммы на текущий год**» – требуется распределить величину бюджетного обязательства для исполнения по месяцам в текущем финансовом году;
- группа полей «**Суммы на плановый период**»:
  - «**Первый год**» – сумма исполнения в первом году планового периода,
  - «**Второй год**» – сумма исполнения во втором году планового периода,
  - «**Третий год**» – сумма исполнения в третьем году планового периода,
  - «**Последующие**» – сумма исполнения в последующие годы;
- группа полей «**Сумма прошлых лет**»:
  - «**Условный платеж**»,
  - «**Исполненные**» – объем исполнения по обязательству,
  - «**Не исполненные**» – неисполненный остаток по обязательству,
  - «**Аналитический код**»,
  - «**Мероприятие по бюджетной росписи**»,
  - «**День выплаты по исполнительному документу**».

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Заполнить табличную часть «**История изменений**». Для добавления строки необходимо нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**» (Рисунок 4.457):

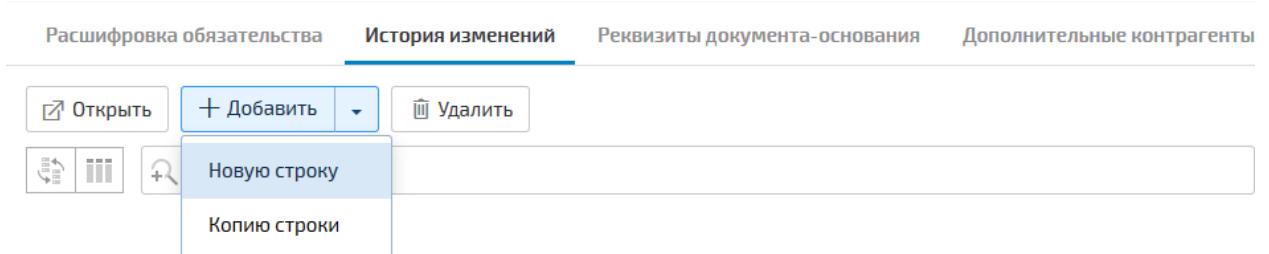


Рисунок 4.457.

Откроется экранная форма новой строки (Рисунок 4.458):

Рисунок 4.458.

Заполнить поля экранной формы:

- «Номер изменения» – номер изменения документа;
- «Дата изменения» – дата внесения изменения;
- «Примечание» – описание изменения.

Нажать кнопку «Сохранить».

Заполнить поля вкладки «Реквизиты документа-основания» (Рисунок 4.459):

Рисунок 4.459.

- «**Вид**» – вид документа-основания, значение выбирается из справочника;
- «**Номер**» – номер документа-основания;
- «**Дата**» – дата документа-основания;
- «**Код валюты по ОКВ**» – валюта документа-основания;
- «**Сумма в рублях**» – сумма по документу-основанию;
- «**%**» – процент авансового платежа по документу-основанию;
- «**Реестровый номер**» – номер по реестру закупок;
- «**Предмет по документу-основанию**» – текстовое описание предмета договора или иного документа-основания.

Если документом-основанием для бюджетного обязательства является уже заведенный в Системе договор или государственный контракт, то поля вкладки «Реквизиты документа-основания» можно заполнить автоматически из документа-основания. Для автоматического заполнения необходимо нажать кнопку «Синхронизация с договором» и выбрать из списка договор, по которому создается бюджетное обязательство.

Заполнить табличную часть «**Дополнительные контрагенты**». Для добавления строки необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «**Новую строку**» (Рисунок 4.460):

Рисунок 4.460.

Заполнить поля экранной формы (Рисунок 4.461):

Список контрагентов

Наименование \*

 X ...

Номер банковского счета \*

 X ...

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.461.

- «**Наименование**» – наименование организации-контрагента из справочника;
- «**Номер банковского счета**» – расчетный счет контрагента, значение выбирается из справочника.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.462):

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

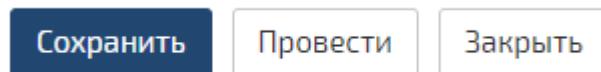


Рисунок 4.462.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

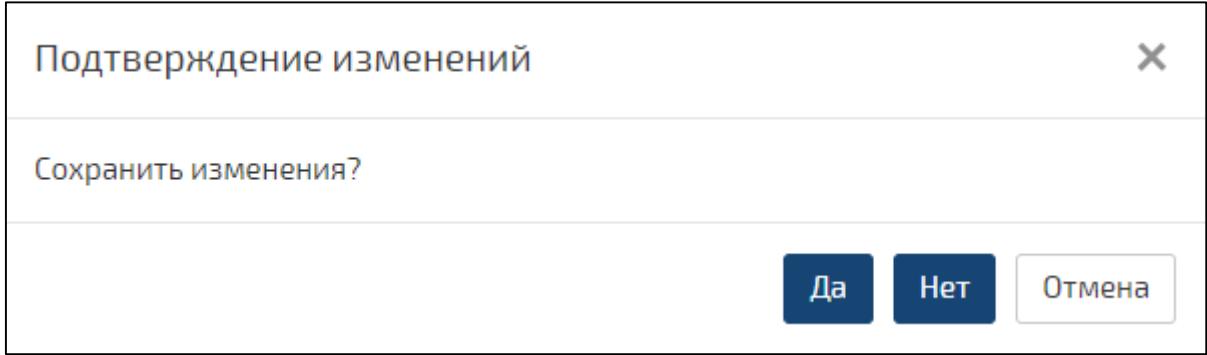


Рисунок 4.463.

#### 4.9.4 Документ «Сведения о денежном обязательстве»

Для создания документа «Сведения о денежном обязательстве» необходимо выполнить действия (Рисунок 4.464):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Сведения о денежном обязательстве» раздела «Санкционирование расходов бюджета»;

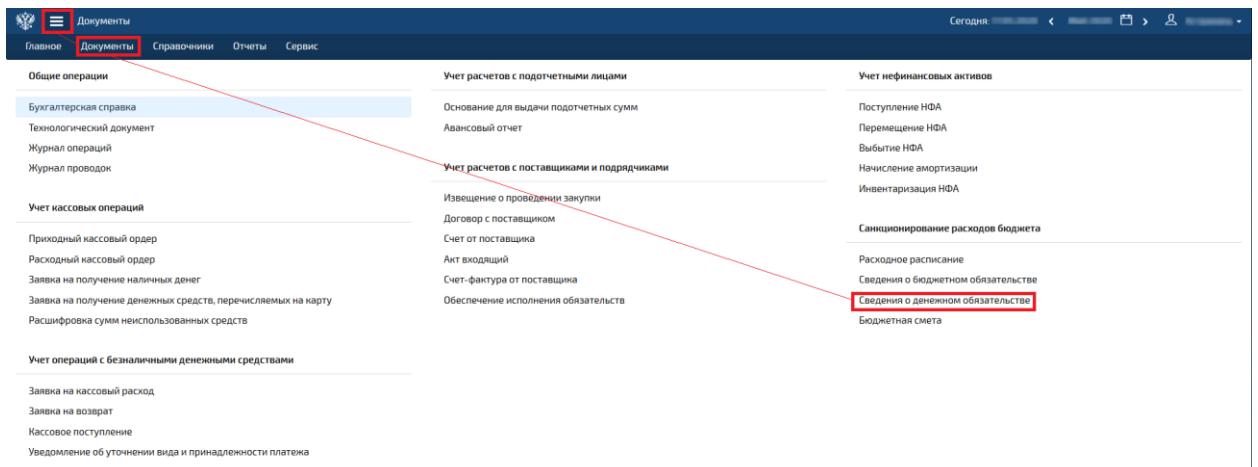


Рисунок 4.464.

Откроется окно списка документов «Сведения о денежном обязательстве» (Рисунок 4.465).

Рисунок 4.465.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.466).

**Примечание.** В Системе реализована возможность создания документов на основании существующих. Для этого в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

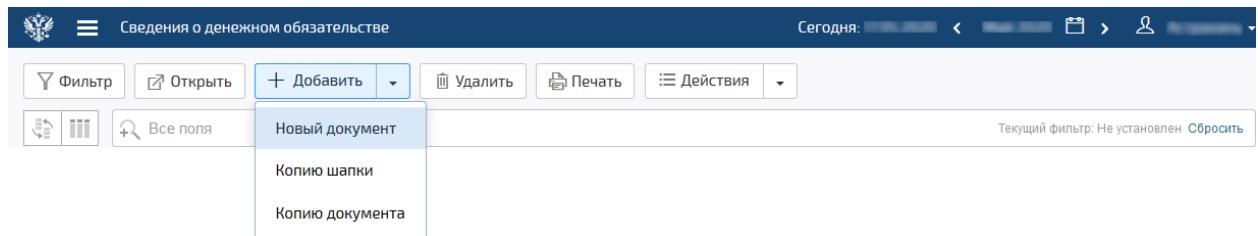


Рисунок 4.466.

Откроется экранная форма нового документа:

Сведения о денежном обязательстве

Номер \* Дата \* Фин. год \* GUID

Учетный номер ДО №

Лицевой счет

Контрагент

Руководитель

Дата регистрации в ФК

Код валюты по ОКВ

Номер банковского счета

Главный бухгалтер

Авансовый платеж

Реквизиты документа-основания Расшифровка обязательства История изменений

Вид \*

Номер \* Дата \* Сумма \*

Предмет \*

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.467.

На экранной форме заполнить следующие поля:

- «**Номер**» – номер документа, заполняется автоматически;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию устанавливается текущая дата;
- «**Финансовый год**» – финансовый год, по умолчанию указывается текущий финансовый год для рабочего периода;
- «**GUID**» – уникальный 128-битный идентификатор, присвоенный в органе Федерального Казначейства;
- «**Учетный номер ДО**» – номер, присвоенный при принятии обязательства на учет в Федеральном казначействе;
- «**Дата регистрации в ФК**» – дата принятия на учет в Федеральном казначействе;
- «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения;
- «**Код валюты по ОКВ**» – валюта документа, значение выбирается из справочника;
- «**Авансовый платеж**» – признак авансового платежа;
- «**Контрагент**» – поставщик товаров, работ или услуг. Значение выбирается из справочника;
- «**Номер банковского счета**» – расчетный счет контрагента, значение выбирается из справочника. Если в справочнике

присутствует один счет контрагента, то поле заполняется автоматически;

- «**Руководитель**» – ФИО руководителя или лица, исполняющего его обязанности;
- «**Главный бухгалтер**» – ФИО главного бухгалтера или лица, исполняющего его обязанности.

Заполнить поля на вкладке «**Реквизиты документа-основания**» (см. Рисунок 4.467):

- «**Вид**» – вид документа-основания, значение выбирается из справочника;
- «**Номер**» – номер документа-основания;
- «**Дата**» – дата документа-основания;
- «**Сумма**» – Указывается сумма по документу;
- «**Предмет**» – текстовое описание предмета договора или иного документа-основания.

Заполнить табличную часть «**Расшифровка обязательства**» (Рисунок 4.468).

Финансовый год	КБК	КОСГУ	Сумма в рублях	Сумма аванса	ФАИП

Рисунок 4.468.

Для добавления строки необходимо нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку**» (Рисунок 4.469):

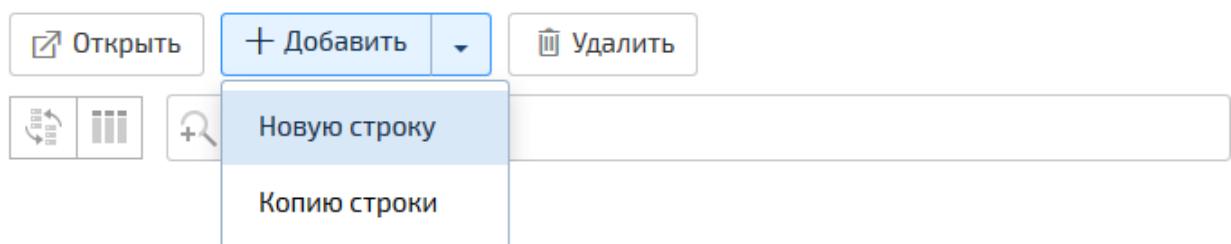


Рисунок 4.469.

Заполнить поля экранной формы «Сведения о денежном обязательстве» (Рисунок 4.470):

- «Финансовый год» – финансовый год, по умолчанию указывается текущий финансовый год для рабочего периода;
- «КБК» – код по бюджетной классификации, значение выбирается из справочника;
- «Тип КБК» – тип бюджетной строки, значение выбирается из списка:
- «КОСГУ» – код по классификатору операций сектора государственного управления, значение выбирается из справочника;
- «Вид средств» – код вида финансового обеспечения, значение выбирается из справочника;
- «ФАИП» – код объекта федеральной адресной инвестиционной программы, значение выбирается из справочника;
- «Перечислено аванса» – сумма авансового платежа;
- «Сумма в рублях» – сумма по строке;
- «Сумма в валюте» – сумма по строке в валюте;
- «Аналитический код».

Сведения о денежном обязательстве

<b>Фин. год *</b>	<b>КБК *</b>	<b>Тип КБК</b>	<b>Перечислено аванса</b>
<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="0,00"/>
<b>КОСГУ</b>	<b>Сумма в рублях</b>		
<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="0,00"/>		
<b>Вид средств</b>	<b>Сумма в валюте</b>		
<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="0,00"/>		
<b>ФАИП</b>	<b>Аналитический код</b>		
<input type="button" value="X"/>	<input type="button"/>		

Рисунок 4.470.

Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

Реквизиты документа-основания		Расшифровка обязательства	История изменений
<input type="button" value="Открыть"/>	<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button"/>
<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button" value="Все поля"/>	<input type="button"/>
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Примечание

Рисунок 4.471.

Заполнить табличную часть «История изменений» (Рисунок 4.471):

Для добавления строки необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку» (Рисунок 4.472):

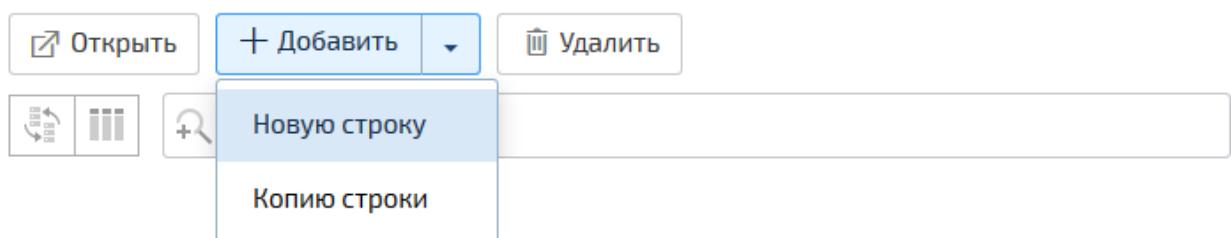


Рисунок 4.472.

Откроется экранная форма «История изменений» (Рисунок 4.473):

Рисунок 4.473.

Заполнить следующие поля:

- «**Номер**» – номер изменения документа;
- «**Дата**» – дата внесения изменения;
- «**Примечание**» – текстовое описание изменения.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.474):

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ с формированием по нему проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.



Рисунок 4.474.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

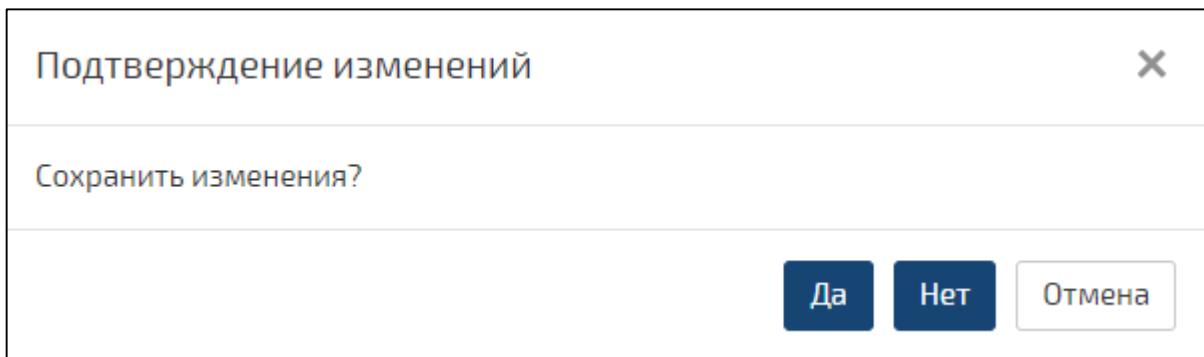


Рисунок 4.475.

#### 4.9.5 Отчет «Сводные данные об исполнении бюджета»

Для подготовки сведений по учреждению о принятых бюджетных и денежных обязательствах в Системе реализована возможность формирования отчета «Сводные данные об исполнении бюджета».

Для этого необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.476):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Главное» главного меню;
- перейти по ссылке «Сводные данные об исполнении бюджета».

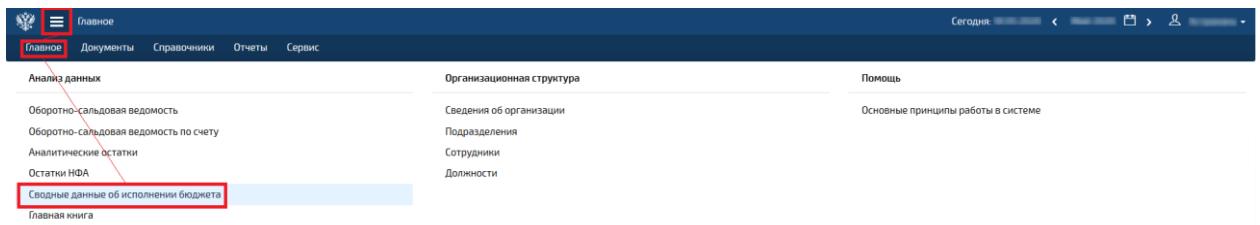


Рисунок 4.476.

Откроется экранная форма параметров отчета «Фильтр» (Рисунок 4.477):

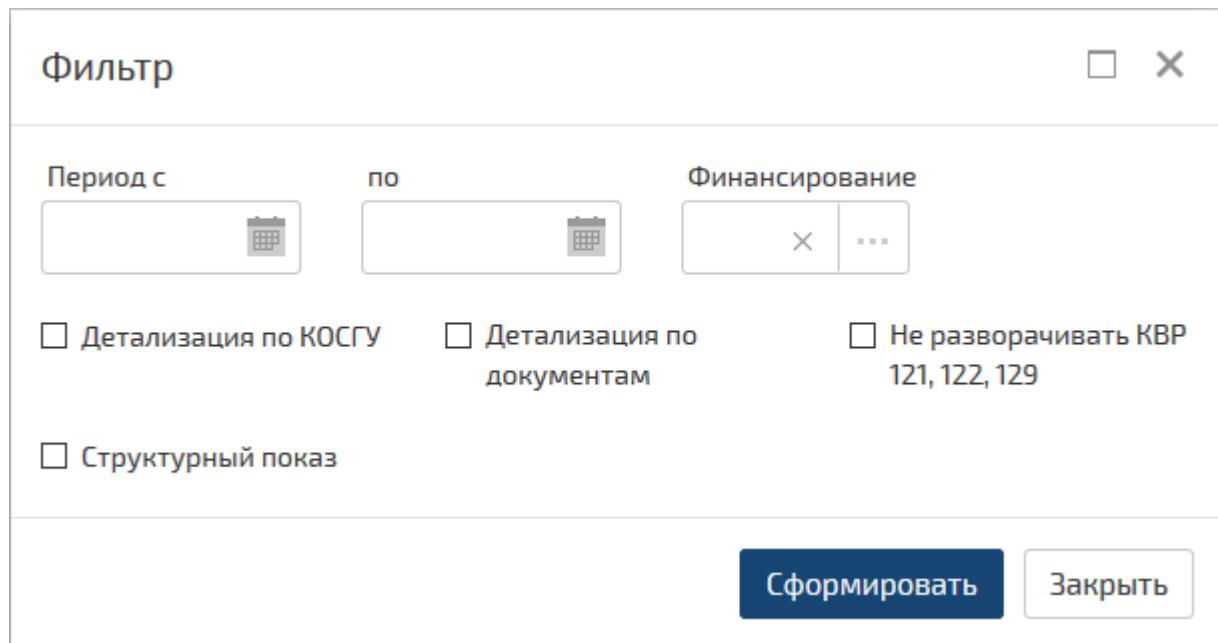


Рисунок 4.477.

На экранной форме заполнить параметры отчета:

- «**Период с**» и «**Период по**» – период времени, за который будет сформирован отчет;
- «**Финансирование**» – выбор из справочника бюджетные строки, по которым будет сформирован отчет;
- «**Детализация по КОСГУ**» – флаг для детализации данных в разрезе КОСГУ;
- «**Детализация по документам**» – флаг для детализации данных в разрезе документов;
- «**Не разворачивать КВР 121, 122, 129**»;
- «**Структурный показ**» – флаг для группировки показателей КБК по КОСГУ (Рисунок 4.478):

Наименование показателя	Утверждено ЛБО	Пр об
<b>Всего</b>		
310 0113 4111090012 121 000		
310 0113 4111090012 121 211		
310 0113 4111090012 129 000		
310 0113 4111090012 129 122		
<u>310 0113 4111090019 242 000</u>		
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">310 0113 4111090019 242 221</span>		
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">310 0113 4111090019 242 226</span>		
310 0113 4111090019 244 000		

Рисунок 4.478.

Нажать кнопку «Сформировать». Откроется экранная форма отчета (Рисунок 4.479):

Сводные данные об исполнении бюджета за период с 01.01.2018 по 31.12.2018										
КБК	КОСГУ	Документы	Утверждено ЛБО	Принимаемые обязательства	Принятые бюджетные обязательства		Принятые денежные обязательства	Кассовое исполнение	Неисполненные БО	Неисполненные до
					Всего	Из них с применением конкурентных способов				
					0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00
					0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00
					0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00
					0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00	0 000 000,00

Рисунок 4.479.

Нажать кнопку «Печать» для формирования печатной формы отчета. Отчет формируется в формате Microsoft Excel и сохраняется в папку «Загрузки» браузера.

#### 4.9.6 Операция «Перенос остатков по КБК»

Для выполнения процедуры необходимо выполнить следующие действия:

- заполнить поле «Перенос на КБК» в каждой записи справочника «Коды бюджетной классификации», с которой необходимо перенести остатки (см. 4.6.1.4);
- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Сервис» главного меню;
- перейти по ссылке «Перенос остатков по КБК» раздела «Анализ данных» (Рисунок 4.480).

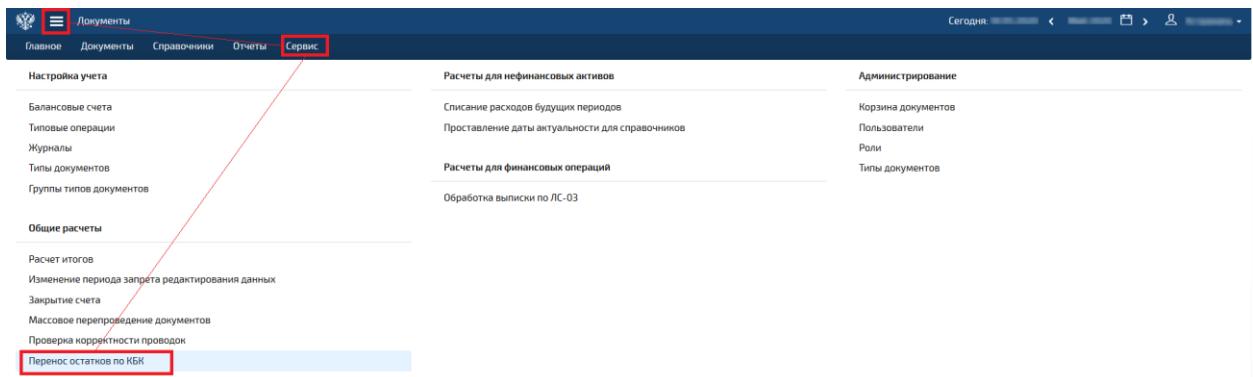


Рисунок 4.480.

Откроется экранная форма параметров формирования отчета:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Перенос остатков по КБК'. It contains two input fields: 'Счет' (Account) and 'Группа счетов' (Account group), each with a clear button ('X') and a more options button ('...'). Below these are two checkboxes: 'Перенос остатков по НФА' (Transfer of balances by NFA) and 'Перенос остатков по КБК' (Transfer of balances by KBC). At the bottom, there are two date pickers labeled 'Дата сбора остатков' (Date of balance collection) and 'Дата формирования операции' (Date of operation formation). On the right side of the dialog are two buttons: 'Выполнить' (Execute) and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.481.

Указать параметры выполнения процедуры:

- «Счет» – счет для переноса остатков по отдельному счету;
- «Группа счетов» – группа балансовых счетов для переноса остатков по группе счетов;
- «Перенос остатков по НФА» – флаг для переноса остатков по счетам учета нефинансовых активов;

- «**Дата сбора остатков**» – дата, на которую будет произведен сбор остатков;
- «**Дата формирования операции**» – дата операции переноса остатков.

Для запуска процедуры с заданными параметрами нажать кнопку «Выполнить».

## 4.10 Учет нефинансовых активов

Раздел предназначен для учета следующих хозяйственных операций:

- поступление, перемещение и выбытие основных средств, материальных запасов и других нефинансовых активов;
- начисления амортизации по объектам основных средств;
- проведения инвентаризации нефинансовых активов.

### 4.10.1 Документ «Поступление НФА»

Для учета операций по поступлению и принятия к учету объектов основных средств, нематериальных и непроизводственных активов в Системе используется документ «**Поступление НФА**».

Для создания документа «**Поступление НФА**» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.482):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Документы**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Поступление НФА**»;

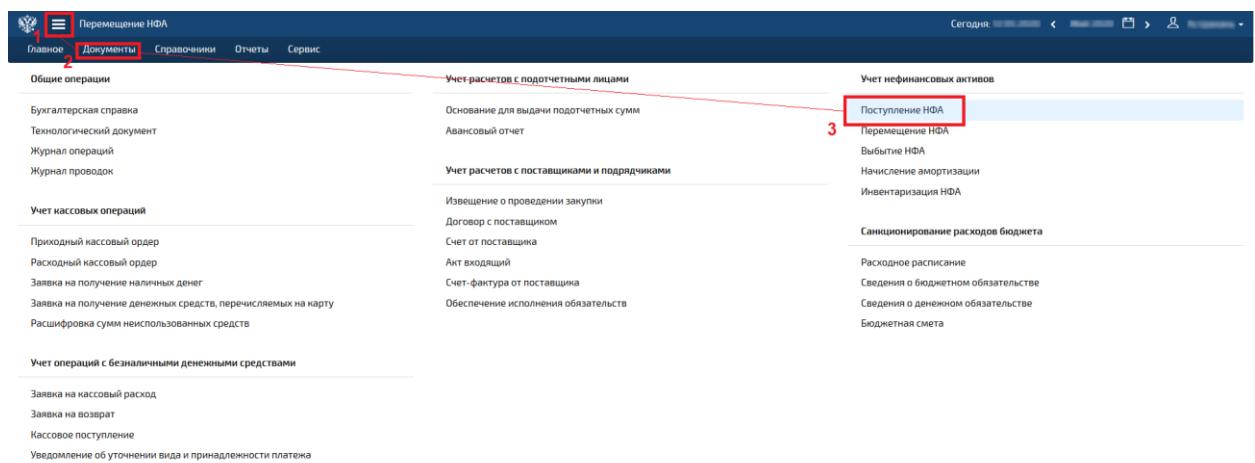


Рисунок 4.482.

Откроется форма списка документов «**Поступление НФА**» (Рисунок 4.483).

	Номер	Дата	Вид документа	Сумма	Отправитель	Получатель	Комментарий	Дата проводки	Проведен
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	✓
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	✓
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			✓
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	✓
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	✓
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	✓

Рисунок 4.483.

- нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.484).

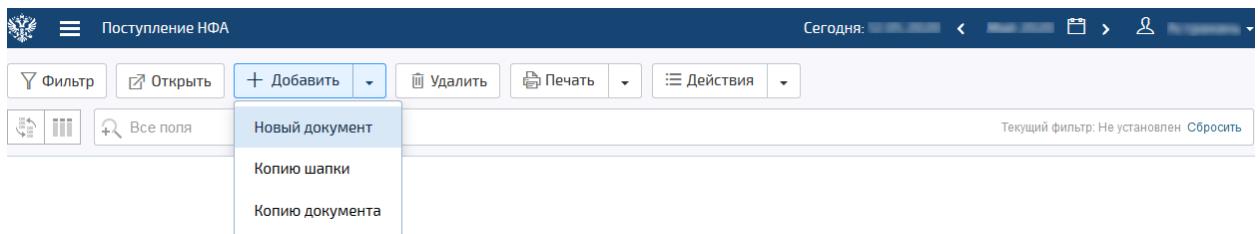


Рисунок 4.484.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.485).

Сегодня:  <  >

**Вид документа \***

**Номер**

**Дата \***

**Дата проводки**

**Получатель**

**Отправитель**

**Место хранения**

**Найменование отправителя \***

**Документ-основание**

**Комментарий**

**Сумма** 0,00      **Количество** 0

**Строки документа** **Проводки**

**Сохранить** **Провести** **Закрыть**

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Количество	Сумма	Типовая операция
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Рисунок 4.485.

На экранной форме заполнить следующие поля:

- «**Вид документа**» - значение из справочника следующих видов документов поступления НФА:
  - «**Акт модернизации**»;
  - «**Акт приема-передачи**»;
  - «**Извещение**»;
  - «**Исправительная проводка**»;
  - «**Приходный ордер**»;
- «**Номер**» - номер документа;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию заполняется текущей датой (при необходимости значение выбирается из календаря);
- «**Дата проводки**» – дата проведения документа. При заполнении поля формируются проводки по документу;
- группа полей «**Получатель**»:
  - «**Получатель МОЛ**» - ФИО материально-ответственного лица учреждения. Значение выбирается из справочника материально ответственных лиц;
  - «**Место хранения**» - выбор значения из справочника «**Места хранения**».
- группа полей «**Отправитель**»:
  - «**Вид отправителя**» - значение из списка:

Если значение поля «**Вид отправителя**» - «**Организация**», группа полей «**Отправитель**» имеет вид:

The screenshot shows a form titled 'Отправитель' (Sender). It includes a dropdown menu labeled 'Вид отправителя \*' (Type of sender) with the option 'Организация' (Organization) selected. Below it is a text input field labeled 'Наименование отправителя \*' (Name of sender) with a placeholder 'Название' (Name). At the bottom, there is a section labeled 'Документ-основание' (Document basis) with a text input field and a small toolbar.

Рисунок 4.486.

- «**Наименование отправителя**» - наименование организации или ФИО сотрудника, от которых поступают НФА. Значение выбирается из справочника «**Контрагенты**», или из справочника «**Сотрудники**» в зависимости от значения поля «**Вид отправителя**»;
- «**Документ-основание**» - ссылка на документ основание;

Если значение поля «**Вид отправителя**» - «**Подотчетное лицо**», группа полей «**Отправитель**» имеет вид:

The screenshot shows a form titled 'Отправитель' (Sender). It includes a dropdown menu labeled 'Вид отправителя \*' (Type of sender) with the option 'Подотчетное лицо' (Reporting person) selected. To its right is another dropdown menu labeled 'Наименование отправителя \*' (Name of sender) with the placeholder 'Название' (Name). Below these are two text input fields: 'Авансовый отчет' (Advance report) and 'Документ-основание' (Document basis), each with a small toolbar.

Рисунок 4.487.

- «**Наименование отправителя**» - наименование организации или ФИО сотрудника, от которых поступают НФА. Значение выбирается из справочника «**Контрагенты**», или из справочника «**Сотрудники**» в зависимости от значения поля «**Вид отправителя**»;
- «**Авансовый отчет**» - ссылка на документ основание;
- «**Документ-основание**» - ссылка на документ основание;

Далее:

- «**Комментарий**» - дополнительная информация по документу;
- «**Сумма**» – сумма по документу;
- «**Количество**» - количество по документу.

Документ содержит две табличные части «**Строки документа**» и «**Проводки**».

Заполнение табличной части «Строки документа» выполняется следующими способами (Рисунок 4.488):

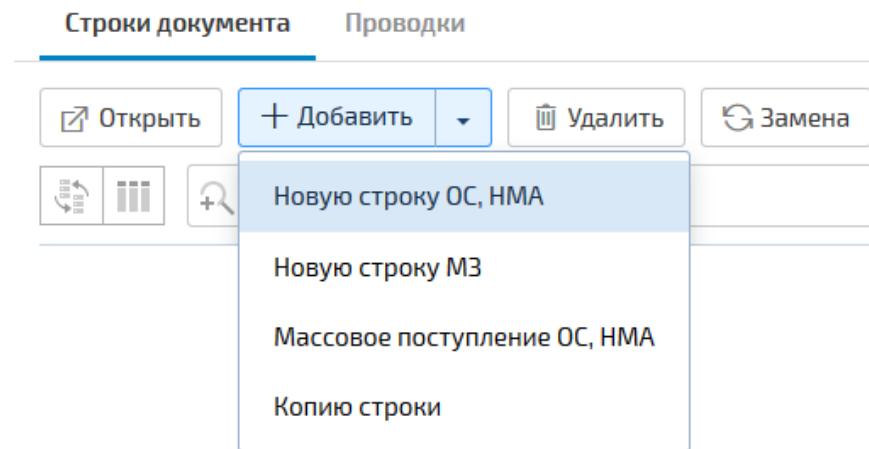


Рисунок 4.488.

- Поступление ОС, НМА:
  - нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку ОС, НМА».

Откроется форма «Новый объект ОС, НМА» (Рисунок 4.489):

Новый объект ОС, НМА

Типовая операция *	
<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right;">...</span>	
Инвентарный №	Наименование *
<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right;">...</span>
Количество	Единица измерения
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Сумма по документу	Ставка НДС, %
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/> <span style="float: right;">▲</span> <span style="float: right;">▼</span>
Сумма НДС	Сумма учетная
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Сумма аванса	
<input type="text" value="0,00"/>	
Амортизация	СФИ (месяцев)
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Комментарий	
<input type="text"/>	
Документ-основание	
<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right;">...</span>	
Аналитики	
КБК *	Группа учета
<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right;">...</span>
КОСГУ	Место хранения
<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">X</span> <span style="float: right;">...</span>
Вид затрат	
<input type="text"/>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Сохранить</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Закрыть</span>	

Рисунок 4.489.

Заполнить поля:

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Инвентарный №**» – заполняется автоматически при заполнении поля «**Наименование**»;
- «**Наименование**» – объект НФА, значение из справочника «**Объекты ОС, НМА, НПА**»;
- «**Количество**» – поле заполняется автоматически;
- «**Единица измерения**» – заполняется автоматически при заполнении поля «**Наименование**»;
- «**Сумма по документу**» – стоимость имущества с НДС;
- «**Ставка НДС, %**» – ставка НДС;

- «**Сумма НДС**» – величине НДС;
- «**Сумма учетная**» – стоимость имущества без НДС;
- «**Сумма аванса**» – сумма аванса, оплаченная поставщику;
- «**Амортизация**» – сумма начисленной амортизации объекта НФА на момент поступления;
- «**СФИ (месяцев)**» – срок фактического использования имущества на момент поступления;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация по объекту НФА;
- Группа полей «**Аналитики**»:
  - «**КБК**» – код бюджетной классификации;
  - «**Группа учета**» – поле не используется;
  - «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
  - «**Место хранения**» - выбор значения из справочника «**Места хранения**»;
  - «**Вид затрат**» – детализация КОСГУ.

Нажать кнопку «**Сохранить**».

- Поступление МЗ:
  - нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку МЗ**». Откроется форма «**Новый объект МЗ**» (Рисунок 4.490). Заполнить поля экранной формы аналогично заполнению формы «**Новый объект ОС, НМА**».

Новый объект МЗ

Типовая операция \*

Шифр      Наименование \*

Дополнительная характеристика МЗ

Количество      Единица измерения  
1

Сумма по документу      Ставка НДС, %  
0,00      0

Сумма НДС      Сумма учетная  
0,00      0,00

Сумма аванса  
0,00

Комментарий

Документ-основание

Аналитики

КБК \*      Группа учета

КОСГУ      Место хранения

Вид затрат

**Сохранить**      **Закрыть**

Рисунок 4.490.

- Массовое поступление ОС, НМА:  
 Процедура используется для копирования строк табличной части документа «Поступление НФА». При этом создаются инвентарные карточки новых объектов.

Для выполнения процедуры массового поступления объектов ОС, НМА необходимо в документе «Поступление НФА» выполнить следующие действия:

- установить флаг в строке-источнике для массового копирования (Рисунок 4.491);

	Код	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	10440021	Аппарат факсимильный Panasonic KX-FP218RU

Рисунок 4.491.

- нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Массовое поступление ОС, НМА» (Рисунок 4.492):

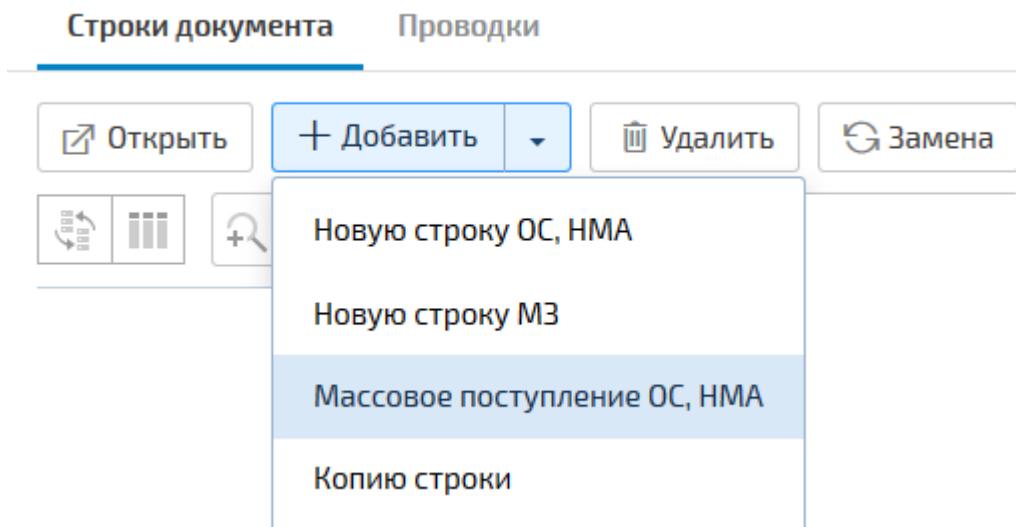


Рисунок 4.492.

Откроется форма параметров процедуры (Рисунок 4.493).

Рисунок 4.493.

Заполнить поля:

- «Добавить записей» – количество объектов НФА (для каждой исходной строки);
- «Копировать дополнительные характеристики» – флаг для копирования дополнительных характеристик объекта НФА;

Нажать кнопку «Копировать».

В результате табличная часть документа содержит список объектов НФА:

Код	Наименование	Количество	Сумма	Типовая операция
10440021	Аппарат факсимильный Panasonic KX-FP21BRU	1,000	8 333,33	Поступление вложений в объекты ОС от поставщиков
0	Аптечка автомобильная ФЭСТ	1,000	4 166,67	Приход хозяйственного инвентаря от поставщиков
10440021	Аппарат факсимильный Panasonic KX-FP21BRU	1,000	8 333,33	Поступление вложений в объекты ОС от поставщиков
10440021	Аппарат факсимильный Panasonic KX-FP21BRU	1,000	8 333,33	Поступление вложений в объекты ОС от поставщиков

Рисунок 4.494.

В табличной части документа доступны следующие действия (Рисунок 4.495):

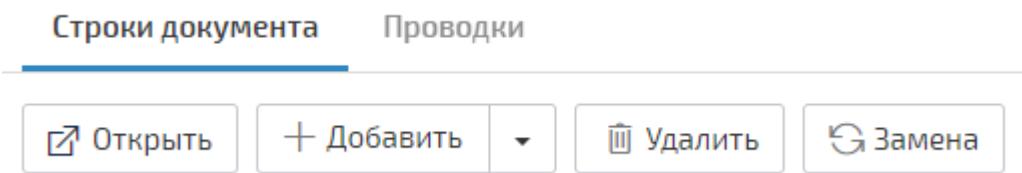


Рисунок 4.495.

- «Открыть» – открыть текущую строку для редактирования;
- «Добавить» – добавить строки в табличную часть;
- «Удалить» – удалить отмеченные строки;
- «Замена» – изменение параметров в отмеченных строках.

Для замены значений параметров строк документа необходимо выполнить следующие действия:

- установить флаг в табличной части (Рисунок 4.496);

Строки документа		Проводки
<input type="button" value="Открыть"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Замена"/>		
<input type="button" value="Все поля"/> <input type="button" value="Коды"/> <input type="button" value="Наименование"/>		
	Код	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	10440021	Аппарат факсимильный Panasonic KX-FP218RU

Рисунок 4.496.

- нажать кнопку «Замена» (см. Рисунок 4.496). Откроется форма «Изменение параметров в отмеченных записях» (Рисунок 4.497):

### Изменение параметров в отмеченных записях

□
×

Типовая операция	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">...</span>
КОСГУ	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">...</span>
Вид затрат	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">...</span>
Группа учета	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">...</span>
Код бюджетной классификации	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">...</span>
Место хранения	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">...</span>
Организация-контрагент	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">...</span>
Документ-основание	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">...</span>
Комментарий	<input type="text"/>	
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; border: none; cursor: pointer;">Выполнить</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">Закрыть</span>		

Рисунок 4.497.

- указать новые значения параметров:
  - «Типовая операция» – выбор значения из справочника «Типовые операции»;

- «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
  - «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
  - «**Группа учета**» – не используется;
  - «**Код бюджетной классификации**» – код бюджетной классификации;
  - «**Место хранения**» – выбор значения из справочника «**Места хранения**»;
  - «**Организация-контрагент**» – наименование организации-отправителя;
  - «**Документ-основание**» – выбор документа-основания. Отображается, если в документе в поле «**Вид отправителя**» выбрано значение «**Организация**»;
  - «**Комментарий**» – текстовое поле дополнительной информации.
- нажать кнопку «**Выполнить**».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.498):

- нажать кнопку «**Сохранить**» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «**Провести**» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «**Закрыть**» – закрыть форму документа.

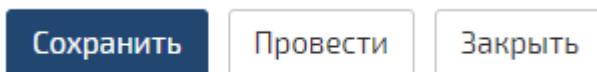


Рисунок 4.498.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

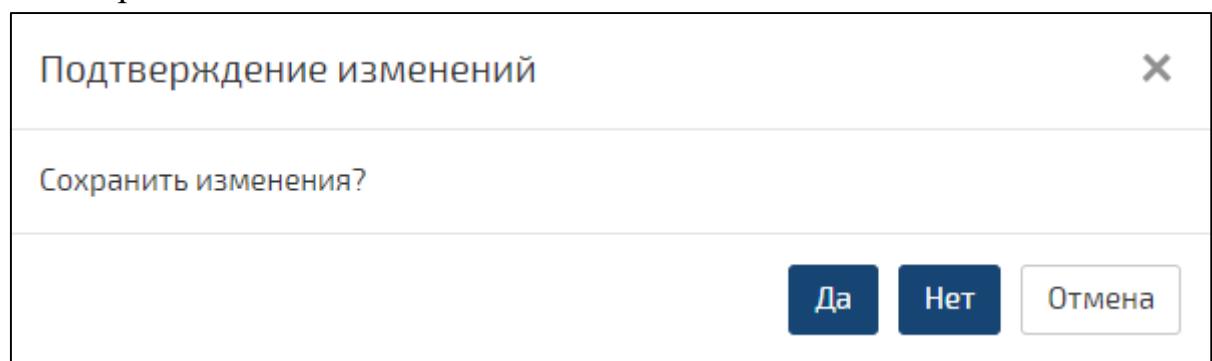


Рисунок 4.499.

## 4.10.2 Документ «Перемещение НФА»

Для оформления и учета операций по перемещению объектов основных средств, нематериальных и непроизводственных активов в Системе предназначен документ «Перемещение НФА».

Для создания документа «Перемещение НФА» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.500):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Перемещение НФА»;

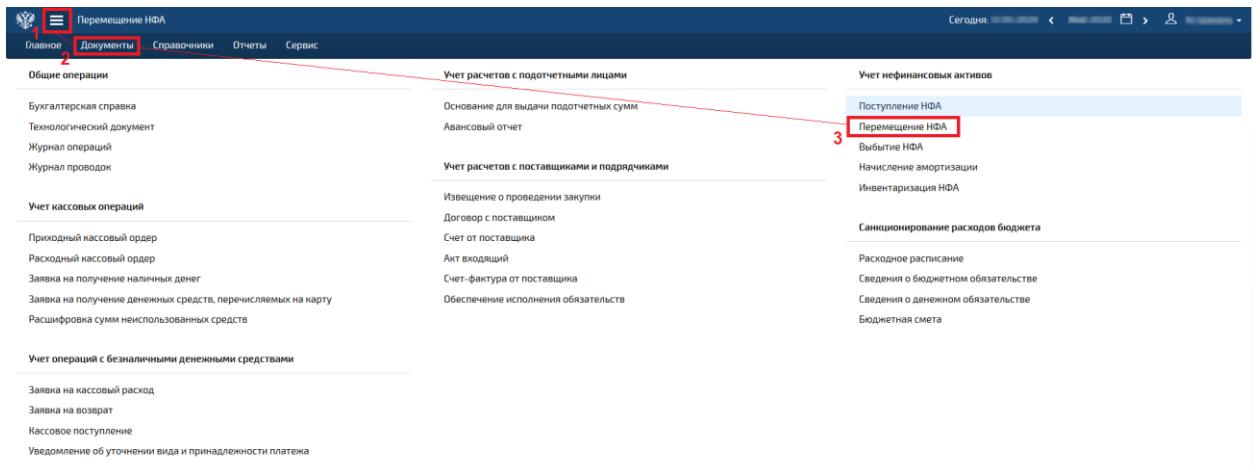


Рисунок 4.500.

Откроется форма списка документов «Перемещение НФА» (Рисунок 4.501).

На скриншоте изображена форма списка документов «Поступление НФА». Виджеты сверху: Фильтр, Открыть, Добавить, Удалить, Печать, Действия. Виджет «Все поля» и сообщение о текущем фильтре. Таблица с колонками: №, Номер, Дата, Вид документа, Сумма, Отправитель, Получатель, Комментарий, Дата проводки, Проведен. Внизу таблицы: «1-15 из 15».

№	Номер	Дата	Вид документа	Сумма	Отправитель	Получатель	Комментарий	Дата проводки	Проведен
1	...	...	...	...	...	...	...	...	✓
2	...	...	...	...	...	...	...	...	✓
3	...	...	...	...	...	...	...	...	✓
4	...	...	...	...	...	...	...	...	✓
5	...	...	...	...	...	...	...	...	✓
6	...	...	...	...	...	...	...	...	✓

Рисунок 4.501.

- нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.502).

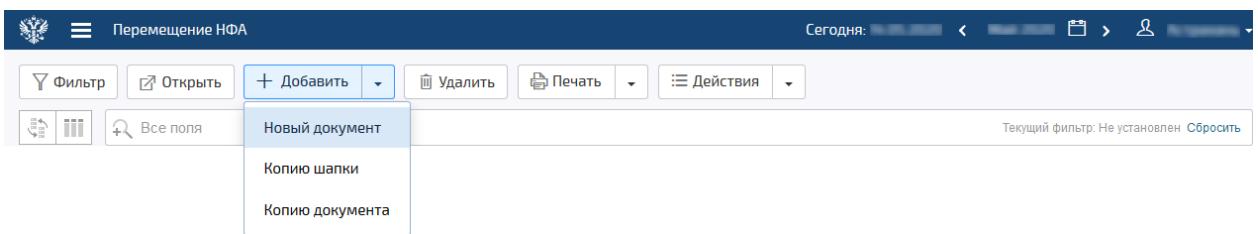


Рисунок 4.502.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.503).

Рисунок 4.503.

На экранной форме заполнить следующие поля:

- «**Вид документа**» - значение из справочника следующих видов документов поступления НФА:
  - «**Внутреннее перемещение**»;
  - «**Выдача/возврат СИЗ**»;
  - «**Исправительная проводка**»;
- «**Номер**» – номер документа;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию заполняется текущей датой (при необходимости значение выбирается из календаря);

- «**Дата проводки**» – дата проведения документа. При заполнении поля формируются проводки по документу;
- группа полей «**Получатель**»:
  - «**МОЛ**» – материально-ответственное лицо учреждения. Значение выбирается из справочника «**Материально ответственные лица**»;
  - «**Место хранения**» - значение из справочника «**Места хранения**»;
- группа полей «**Отправитель**»:
  - «**МОЛ**» – материально-ответственного лица учреждения. Значение выбирается из справочника «**Материально ответственные лица**»;
  - «**Место хранения**» – выбор значения из справочника «**Места хранения**»;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация по документу;
- «**Сумма**» – сумма по документу;
- «**Количество**» – количество по документу.

Документ содержит две табличные части «**Строки документа**» и «**Проводки**».

Табличная часть «**Строки документа**» заполняется следующими способами (Рисунок 4.504):

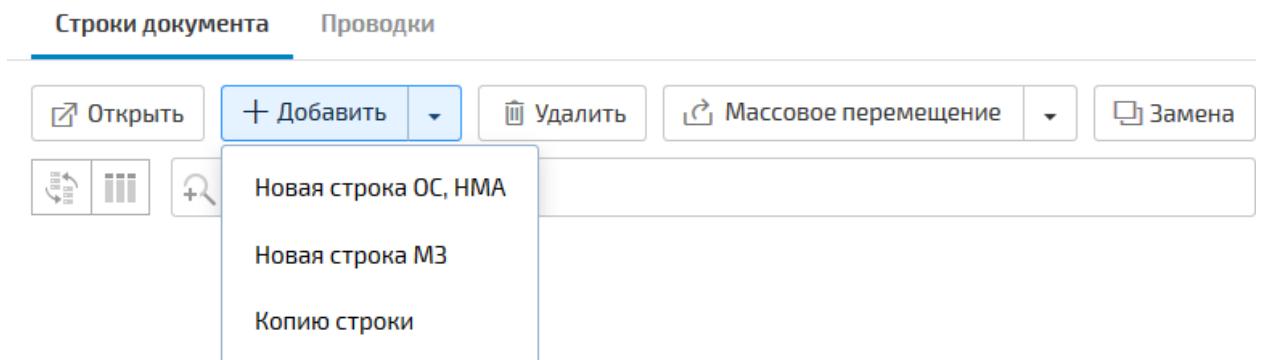


Рисунок 4.504.

1) Перемещение ОС, НМА:

Нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новая строка ОС, НМА**». Откроется экранная форма «**Перемещение НФА**» (Рисунок 4.505):

Перемещение НФА

Типовая операция *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>		
Инвентарный №	<input type="text"/>	Наименование *	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>
Количество	<input type="text"/> 1	Единица измерения	<input type="text"/>	<input type="button" value="Разнести"/>
Сумма	<input type="text"/> 0,00			
Комментарий	<input type="text"/>			
<a href="#">Аналитика</a> <a href="#">Новый номер</a>				
Документ-основание	<input type="text"/>	Группа учета	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>
КБК *	<input type="text"/>	Место хранения	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>
КОСГУ	<input type="text"/>	Организация	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>
Вид затрат	<input type="text"/>			

Рисунок 4.505.

Заполнить поля:

- «**Типовая операция**» – значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Инвентарный №**» – заполняется автоматически при заполнении поля «**Наименование**»;
- «**Наименование**» – выбор номенклатуры из справочника «**Объекты ОС, НМА, НПА**»;
- «**Количество**» – количество единиц номенклатуры для операции перемещения;
- «**Единица измерения**» – заполняется автоматически при заполнении поля «**Наименование**»;
- «**Разнести**» – открывается экранная форма «**Разноска остатка по объекту**»:

Инвентарный №	Количество	Цена	Сумма

Рисунок 4.506.

выбрать в табличной части объект НФА нажать кнопку «Выбрать»;

Далее заполнить поля:

- «Сумма» – заполняется автоматически;
- «Комментарий» – дополнительная информация по объекту НФА;
- Группа полей «Аналитика»:
  - «Документ-основание» – выбор документа основания для операции перемещения НФА;
  - «Группа учета» – выбор из справочника группы учета;
  - «КБК» – выбор значения КБК из справочника «Коды бюджетной классификации»;
  - «Место хранения» – выбор склада из справочника «Места хранения»;
  - «КОСГУ» – выбор значения из справочника «КОСГУ»;
  - «Организация» – выбор контрагента из справочника «Организации-контрагенты»;

Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить».

- 2) При перемещении материальных запасов необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку МЗ» (Рисунок 4.507):

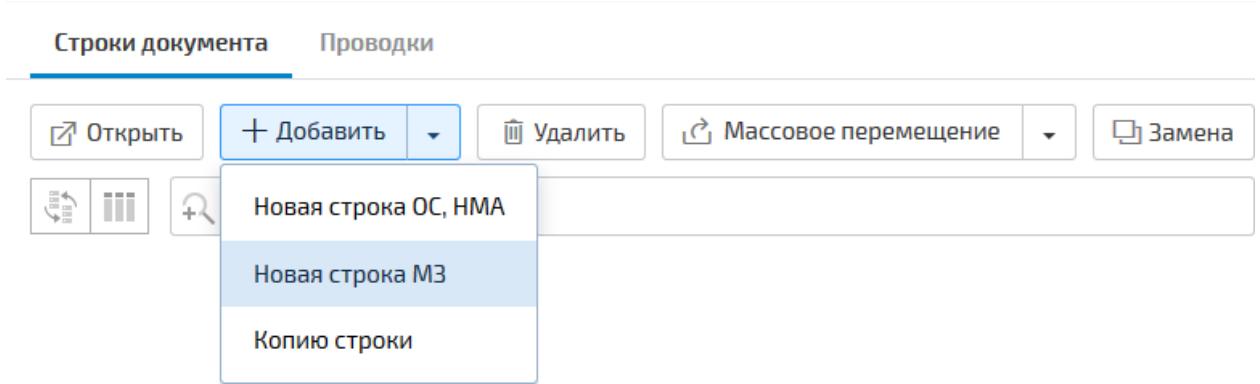


Рисунок 4.507.

Откроется окно добавления позиции материальных запасов (Рисунок 4.508). Заполнение полей экранной формы выполняется аналогично добавлению объекта ОС, НМА.

Рисунок 4.508.

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.509):

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;

- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

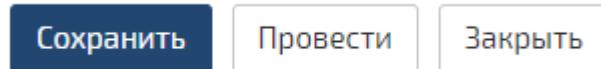


Рисунок 4.509.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

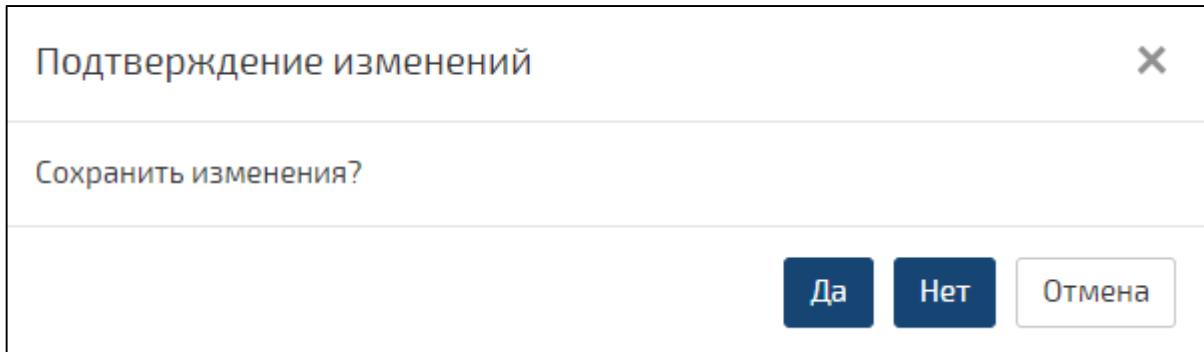


Рисунок 4.510.

#### 4.10.2.1 Массовое перемещение объектов НФА

Массовое перемещение объектов НФА в Системе реализовано следующими функциями:

- «Массовое перемещение остатков по счету, МОЛ»;
- «Массовое перемещение всех остатков по МОЛ».

Для выполнения функции «Массовое перемещение остатков по счету, МОЛ» необходимо в документе «Перемещение НФА» (см. пункт 4.10.2) выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Массовое перемещение» на панели управления списком и выбрать пункт «Остатков по счету, МОЛ» (Рисунок 4.511):

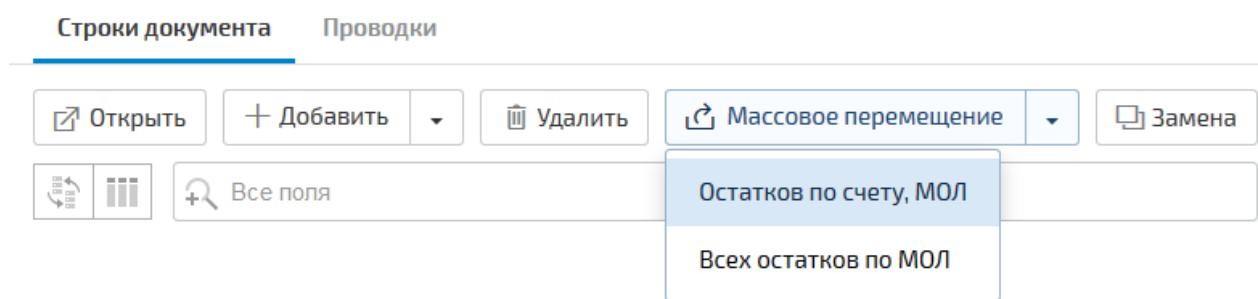


Рисунок 4.511.

Откроется экранная форма «Параметры перемещения объектов» (Рисунок 4.512):

Параметры перемещения объектов

Дата	<input type="button" value="..."/>
Типовая операция	<input type="button" value="..."/>
КОСГУ	<input type="button" value="..."/>
Вид затрат	
Группа учета	<input type="button" value="..."/>
Организация	<input type="button" value="..."/>
Документ-основание	<input type="button" value="..."/>
Комментарий	
<input type="button" value="Выполнить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.512.

- заполнить следующие поля:
  - «**Дата**» – дата формирования остатков. По умолчанию устанавливается первое число месяца, следующего за месяцем даты формирования документа;
  - «**Типовая операция**» – хозяйственная операция, по которой будет произведено формирование остатков имущества для перемещения;
  - «**КОСГУ**» – выбор значения из справочника «**КОСГУ**»;
  - «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
  - «**Организация**» – выбор контрагента из справочника «**Организации-контрагенты**»;
  - «**Документ-основание**» – выбор документа основания для операции перемещения НФА;
  - «**Комментарий**» – дополнительная информация по объекту НФА;
- нажать кнопку «**Выполнить**»;

В результате откроется окно с таблицей остатков (Рисунок 4.513). Состав колонок таблицы определяется объектом (ОС/НМА/НПА или МЗ) и заданными параметрами процедуры. Кнопка «**Открыть**» используется для просмотра карточки объекта НФА.

Остатки «НФА» по счету на ; МОЛ: ;

Инвентарный № Аналитики, по которым развернуты остатки Количество: Сумма: Амортизация

	Инвентарный №	Материально-ответственные лица	Картотека ОС, НМА, НПА	в учете	к выдаче	остаток	в учете	к выдаче	остаток	в учете	к выдаче	остаток
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Открыть	Баланс 000	Баланс 000	000	000	000	000	000	000	000	000	000
1-1 из 1												

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.513.

Таблица остатков включает следующие колонки:

- «**Инвентарный №**» – отображается для ОС/НМА/НПА;
- «**Шифр**» – отображается для МЗ;
- группа «**Аналитики, по которым развернуты остатки**»:
  - «**Материально-ответственные лица**» – материально-ответственное лицо;
  - «**КБК**» – код бюджетной классификации;
  - «**Материальные запасы**» – признак отнесения объекта НФА к материальным запасам;
  - «**Картотека ОС, НМА, НПА**» – наименование объекта НФА;
- группа «**Количество**»:
  - «**в учете**» – количество по данным учета;
  - «**к выдаче**» – количество к перемещению;
  - «**остаток**» – рассчитывается как разность количества по данным учета и количества к выдаче;
- группа «**Сумма**»:
  - «**в учете**» – сумма начальных остатков по данным учета;
  - «**к выдаче**» – сумма перемещения;
  - «**остаток**» – сумма конечного остатка;
- группа «**Амортизация**»:
  - «**в учете**» – сумма начисленной амортизации на дату формирования остатков. Отображается для ОС/НМА/НПА;
  - «**Амортизация к выдаче**» – сумма начисленной амортизации на дату формирования остатков по передаваемому количеству. Определяется автоматически, не может быть изменено. Отображается для ОС/НМА/НПА;
  - «**Амортизация**» – рассчитывается автоматически как разность общей суммы амортизации и суммы амортизации по передаваемому количеству, не может быть изменено. Отображается для ОС/НМА/НПА.
- выбрать строки для выполнения операции перемещения, отметив флаг в колонке  . При необходимости изменить значение поля «**Количество к выдаче**» для отмеченных строк;

- нажать кнопку «Сохранить» для автоматического формирования строк табличной части документа «Перемещение НФА» по отмеченным записям.

**Примечание.** Если при запуске процедуры в документе была указана дата проводки, одновременно с созданием строк формируются проводки на указанную дату.

При выполнении операции «Массовое перемещение всех остатков по МОЛ» строки документа «Перемещения НФА» формируются по отмеченным записям о остатках по МОЛ.

Для выполнения функции необходимо в документе «Перемещение НФА» (см. пункт 4.10.2) выполнить действия:

- Нажать кнопку «Массовое перемещение» на панели управления списком и выбрать пункт «Всех остатков по МОЛ» (Рисунок 4.514):

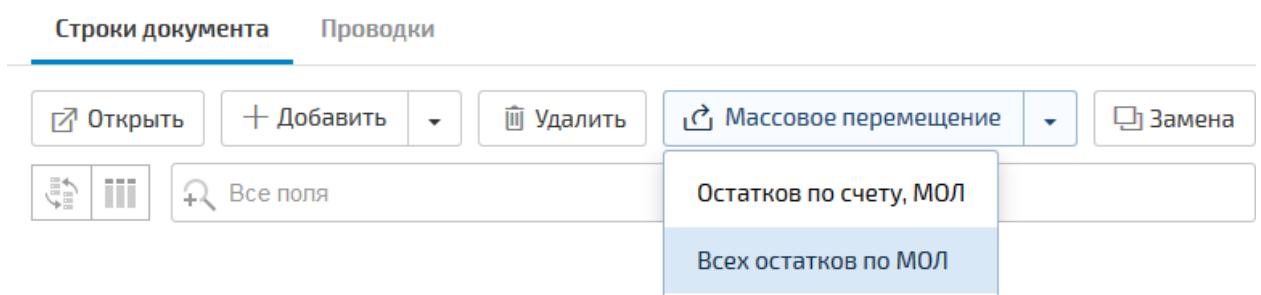


Рисунок 4.514.

Откроется экранная форма «Остатки НФА на дату; МОЛ:», (Рисунок 4.515):

Рисунок 4.515.

- выбрать записи, по которым будут сформированы строки документа перемещения, отметив флаг в колонке .
- нажать кнопку «Выполнить» для автоматического формирования строк табличной части документа «Перемещение НФА».

#### 4.10.3 Документ «Выбытие НФА»

Для учета операций по выбытию объектов основных средств, нематериальных и непроизводственных активов в Системе используется документ «Выбытие НФА».

Для создания документа «Выбытие НФА» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.516):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- пройти по ссылке «Выбытие НФА»;

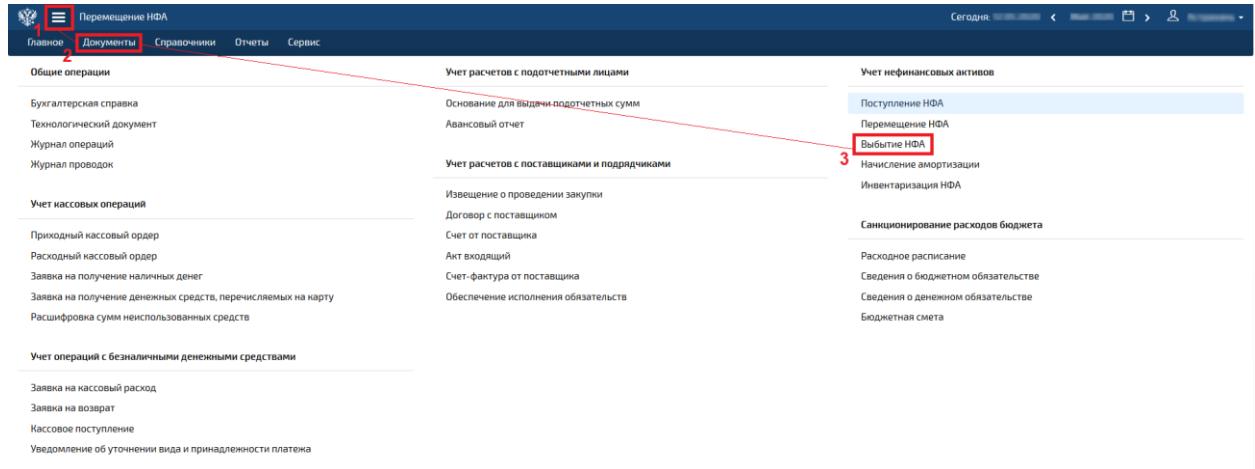


Рисунок 4.516.

Откроется экранная форма списка документов «Выбытие НФА» (Рисунок 4.517).

The screenshot shows a list of documents for 'Выбытие НФА'. The top bar includes the Russian flag, the title 'Выбытие НФА', date 'Сегодня: [redacted]', and standard toolbar buttons for 'Фильтр', 'Открыть', 'Добавить', 'Удалить', 'Печать', and 'Действия'. Below the toolbar is a search bar with 'Все поля' and a note 'Текущий фильтр: Не установлен Сбросить'.

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Вид документа	Сумма	Отправитель	Получатель	Комментарий	Дата проводки	Проведен
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[redacted]	✓

1-7 из 15

Рисунок 4.517.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать пункт «Новый документ» (Рисунок 4.518).

**Примечание.** В Системе реализована возможность создавать новые документы на основании уже существующих. Для создания документов таким способом, в меню кнопки «Добавить» необходимо выбрать один из пунктов: «Копию шапки» или «Копию документа».

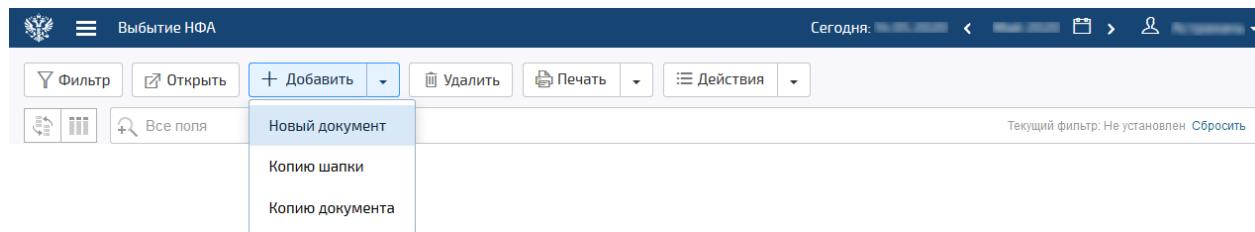


Рисунок 4.518.

Откроется экранная форма нового документа (Рисунок 4.519):

Код	Наименование	Количество	Сумма	Типовая операция

Рисунок 4.519.

На экранной форме заполнить следующие поля:

- «**Вид документа**» – вид создаваемого документа, Значение выбирается из справочника «**Виды документов**»;
- «**Номер**» – номер документа;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию указывается текущая дата;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;

- группа полей «Получатель»:
  - «**Вид получателя**» – выбор значения из списка:
    - «**Организация**» – выбирается, если имущество передается юридическому лицу,
    - «**Сотрудник**» – указывается, если имущество передается сотруднику учреждения,
    - «**Подразделение**» – указывается, если объекты НФА передаются подразделению учреждения;
    - «**Наименование получателя**» – выбор значения из справочника «**Контрагенты**», «**Сотрудники**» или «**Подразделения**», в зависимости от значения поля «**Вид получателя**».
- группа полей «Отправитель»:
  - «**МОЛ**» – материально ответственное лицо, на котором числится имущество. Значение выбирается из справочника «**Материально ответственные лица**»,
  - «**Место хранения**» – выбор значения из справочника «**Места хранения**»;
- «**Сумма**» – сумма по документу, заполняется автоматически;
- «**Амортизация**» – сумма амортизации по документу, заполняется автоматически;
- «**Количество**» – количество объектов НФА по документу, заполняется автоматически;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация по документу;
- «**Заключение комиссии**» – решение комиссии.

Заполнить табличную часть «Строки документа» экранной формы:

Рисунок 4.520.

Табличная часть заполняется следующими способами:

1) Добавление объекта ОС, НМА.

При выбытии объекта ОС, НМА необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новую строку ОС, НМА» (Рисунок 4.521):

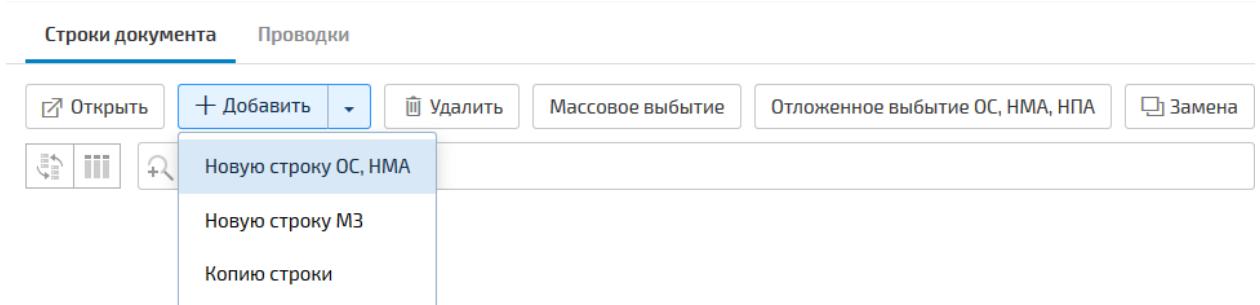


Рисунок 4.521.

Откроется экранная форма «Выбытие НФА» (Рисунок 4.522).

Выбытие НФА

Типовая операция \*

Инвентарный № Наименование \*

Количество Единица измерения Разнести

0 0,00 0,00

Цена Сумма \* Амортизация

0,00

Причина списания

Аналитики Ремонт ОС

КБК \* Подразделение

КОСГУ Место хранения

Вид затрат Группа учета

Организация

**Сохранить** **Закрыть**

Рисунок 4.522.

На экранной форме заполнить следующие поля:

- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
- «**Инвентарный №**» – инвентарный номер выбранного объекта, заполняется автоматически при указании значения в поле «**Наименование**»;
- «**Наименование**» – выбор значения из справочника «**Объекты ОС, НМА, НПА**»;
- «**Количество**» – количество имущества;
- «**Единица измерения**» – единица измерения имущества, заполняется автоматически;
- «**Цена**» – стоимость единицы выбранного имущества;
- «**Сумма**» – стоимость выбранного имущества;
- «**Амортизация**» – сумма начисленной амортизации;
- «**Причина списания**» – описание причин списания имущества;
- Указать значения аналитики:
  - «**КБК**» – Выбор значения из справочника «**КБК**»;
  - «**Подразделение**» – выбор значения из справочника «**Подразделения**»;
  - «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
  - «**Место хранения**» – выбор значения из справочника «**Места хранения**»;
  - «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
  - «**Группа учета**» – поле не используется, заполнять не требуется;
  - «**Организация**» – выбор значения из справочника «**Контрагенты**».

Нажать кнопку «**Сохранить**».

2) Добавление позиции материальных запасов.

При выбытии материальных запасов необходимо нажать кнопку «**Добавить**» и выбрать пункт «**Новую строку МЗ**» (Рисунок 4.523):

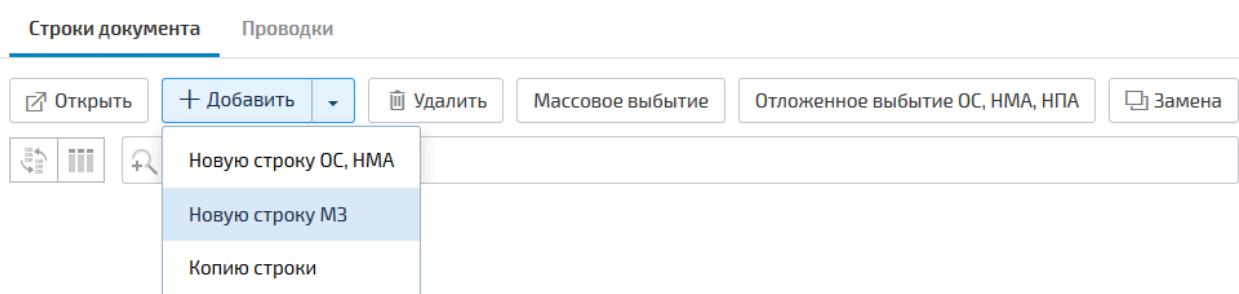


Рисунок 4.523.

Откроется экранная форма «Перемещение НФА» (Рисунок 4.524). Заполнение полей экранной формы выполняется аналогично добавлению объекта ОС, НМА.

Перемещение НФА

Типовая операция \*

Шифр Наименование \*

Дополнительная характеристика МЗ

Количество Единица измерения Разнести

Сумма 0,00

Комментарий

Аналитика    Новый номер

Документ-основание Группа учета

КБК \* Место хранения

КОСГУ Организация

Вид затрат

**Сохранить** **Закрыть**

Рисунок 4.524.

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа (Рисунок 4.525):

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

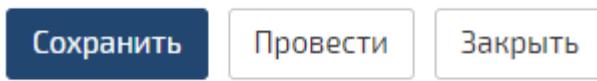


Рисунок 4.525.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

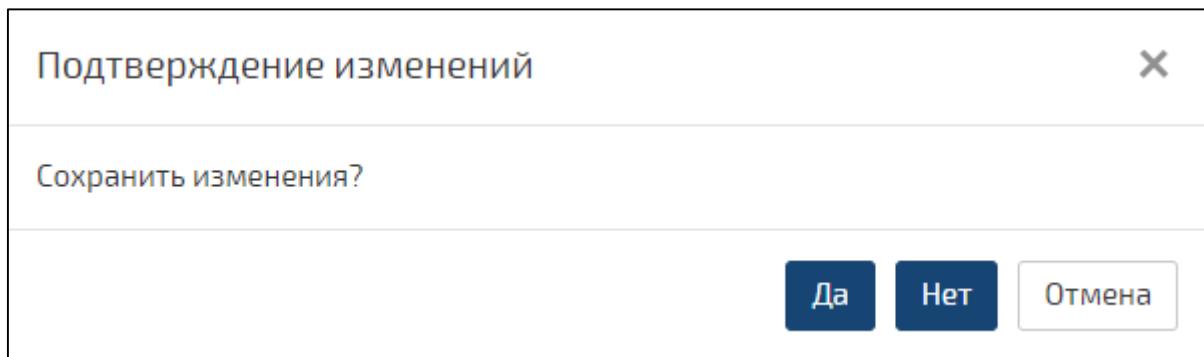


Рисунок 4.526.

#### 4.10.3.1 Операция «Массовое выбытие остатков НФА»

Для выполнения группового выбытия объектов НФА в Системе реализована операция «**Массовое выбытие**». Операция автоматизирует заполнение табличной части документа «**Выбытие НФА**».

Для выполнения операции необходимо в документе «**Выбытие НФА**» (см. пункт 4.10.3) выполнить действия:

- нажать кнопку «**Массовое выбытие**» на панели управления списком (Рисунок 4.527):

Код	Наименование	Количество	Сумма	Типовая операция

Рисунок 4.527.

Откроется экранная форма «**Параметры перемещения объектов**» (Рисунок 4.528):

Параметры перемещения объектов

Дата	<input type="button" value="..."/>
Типовая операция	<input type="button" value="..."/>
КОСГУ	<input type="button" value="..."/>
Вид затрат	
Группа учета	<input type="button" value="..."/>
Организация	<input type="button" value="..."/>
Документ-основание	<input type="button" value="..."/>
Комментарий	
<input type="button" value="Выполнить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.528.

- ввести необходимые значения параметров процедуры:
  - «**Дата**» – дата формирования остатков. По умолчанию устанавливается первое число месяца, следующего за текущим;
  - «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «**Типовые операции**»;
  - «**КОСГУ**» – код по классификатору операций сектора государственного управления;
  - «**Вид затрат**» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
  - «**Организация**» – выбор значения из справочника «**Контрагенты**»;
  - «**Документ-основание**» – выбор значения из списка документов-оснований;
  - «**Комментарий**» – дополнительная информация.
- нажать кнопку «**Выполнить**».

В результате откроется экранная форма остатков (Рисунок 4.529). Состав колонок таблицы определяется объектом (ОС/НМА/НПА или МЗ) и заданными параметрами функции. Кнопка «**Открыть**» используется для просмотра карточки объекта.

Рисунок 4.529.

Таблица остатков включает следующие колонки:

- «**Инвентарный №**» – отображается для ОС/НМА/НПА;
- «**Шифр**» – отображается для МЗ;
- группа «**Аналитики, по которым развернуты остатки**»:
  - «**Материально-ответственные лица**» – материально-ответственное лицо;
  - «**КБК**» – код бюджетной классификации;
  - «**Материальные запасы**» – признак отнесения объекта НФА к материальным запасам;
  - «**Картотека ОС, НМА, НПА**» – наименование объекта НФА;
- группа «**Количество**»:
  - «**в учете**» – количество по данным учета;
  - «**к выдаче**» – количество к перемещению;
  - «**остаток**» – рассчитывается как разность количества по данным учета и количества к выдаче;
- группа «**Сумма**»:
  - «**в учете**» – сумма начальных остатков по данным учета;
  - «**к выдаче**» – сумма перемещения;
  - «**остаток**» – сумма конечного остатка;
- группа «**Амортизация**»:
  - «**в учете**» – сумма начисленной амортизации на дату формирования остатков. Отображается для ОС/НМА/НПА;
  - «**Амортизация к выдаче**» – сумма начисленной амортизации на дату формирования остатков по передаваемому количеству. Определяется автоматически, не может быть изменено. Отображается для ОС/НМА/НПА;
  - «**Амортизация**» – рассчитывается автоматически как разность общей суммы амортизации и суммы амортизации по передаваемому количеству, не может быть изменено. Отображается для ОС/НМА/НПА.
- выбрать записи, по которым будут сформированы строки документа выбытия, отметив флаг в колонке  При необходимости изменить значение поля «**Количество к выдаче**» для отмеченных строк.

- нажать кнопку «Сохранить» для автоматического формирования строк табличной части документа «Выбытие НФА» по отмеченным записям.

**Примечание.** Если при запуске процедуры в документе была указана дата проводки, одновременно с созданием строк формируются проводки на указанную дату.

#### 4.10.3.2 Операция «Отложенное выбытие НФА»

Операция «**Отложенное выбытие ОС, НМА, НПА**» в документе «Выбытие НФА» используется для актуализации показателей стоимости имущества.

Для выполнения операции необходимо в документе «Выбытие НФА» (см. пункт 4.10.3) выполнить действия:

- нажать кнопку «**Отложенное выбытие ОС, НМА, НПА**» на панели управления списком (Рисунок 4.530):

Рисунок 4.530.

Откроется экранная форма «**Отложенное выбытие ОС, НМА, НПА**» (Рисунок 4.531):

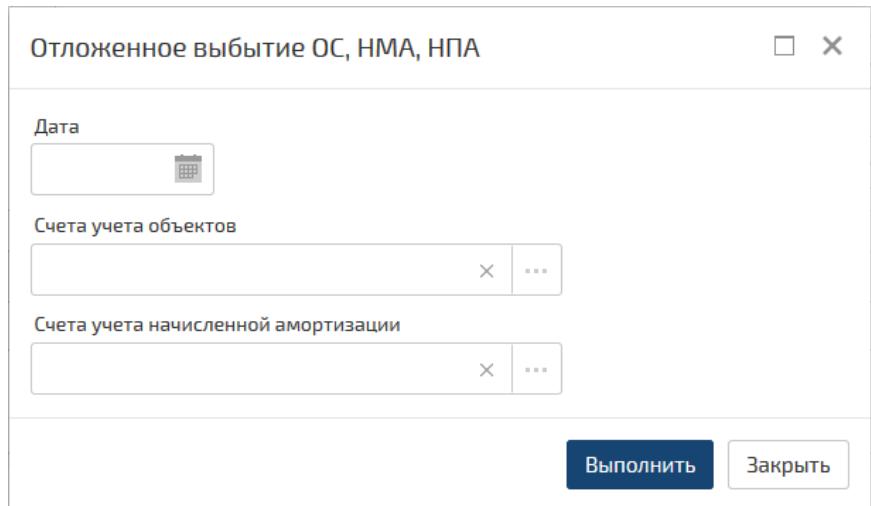


Рисунок 4.531.

- заполнить поля:
  - «Дата» – дата, на которую необходимо выполнить актуализацию стоимостных показателей имущества;
  - «Счета учета объектов» – выбор значения из справочника «Группы балансовых счетов»;
  - «Счета учета начисленной амортизации» – выбор значения из справочника «Группы балансовых счетов».
- нажать кнопку «Выполнить».

По окончании операции будет сформировано служебное сообщение (Рисунок 4.532):

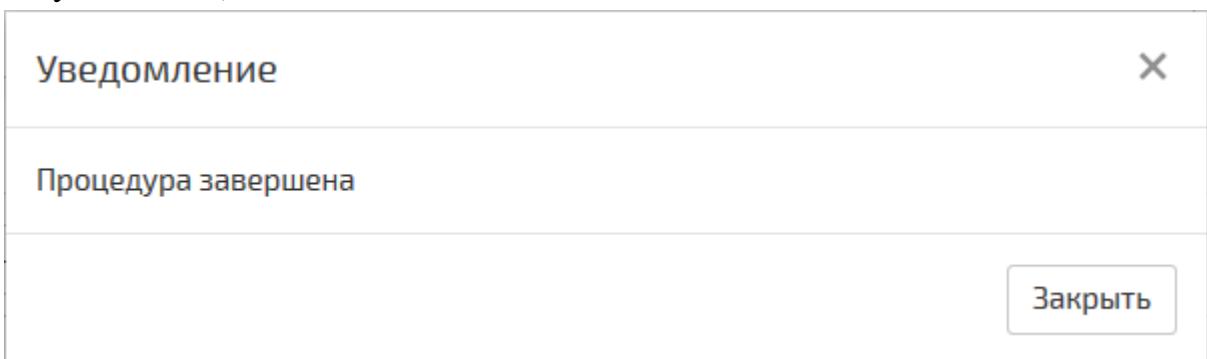


Рисунок 4.532.

#### 4.10.4 Документ «Инвентаризация НФА»

Для отражения результатов инвентаризации нефинансовых активов в Системе используется документ «**Инвентаризация НФА**».

Документ(ы) инвентаризации формируются автоматически по данным бухгалтерского учета.

Для создания документа инвентаризации необходимо выполнить действия (Рисунок 4.533):

- нажать кнопку ;

- выбрать пункт «Документы» главного меню;
- перейти по ссылке «Инвентаризация НФА»;

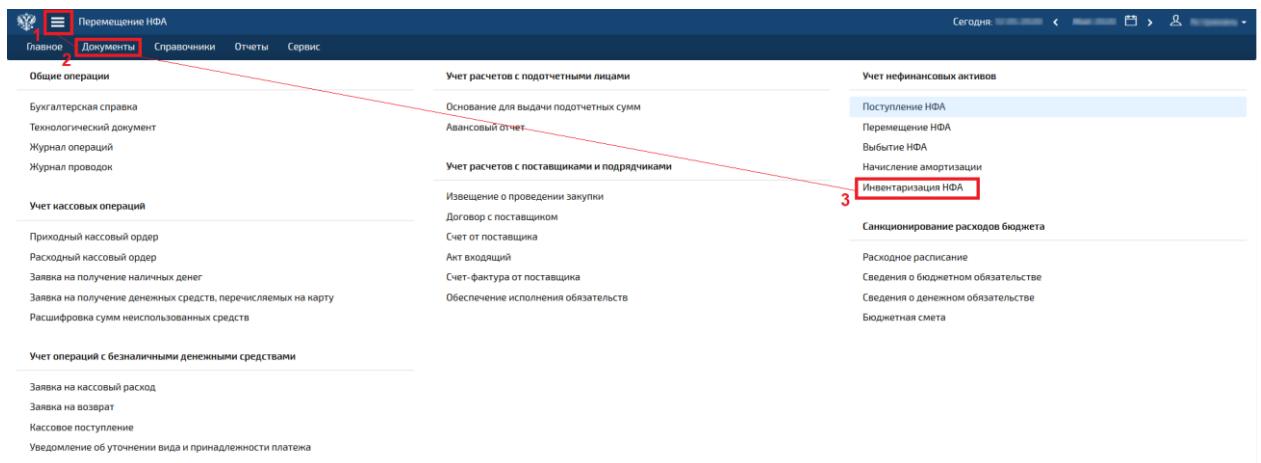


Рисунок 4.533.

Откроется форма списка документов «Инвентаризация НФА» (Рисунок 4.534).

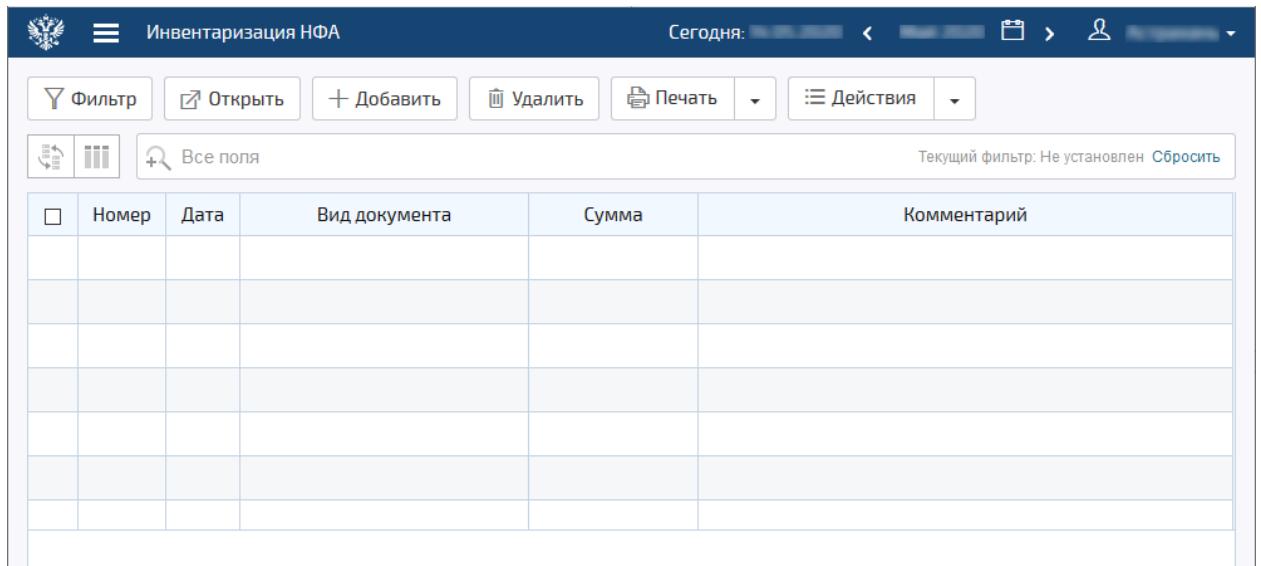


Рисунок 4.534.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком (Рисунок 4.535).

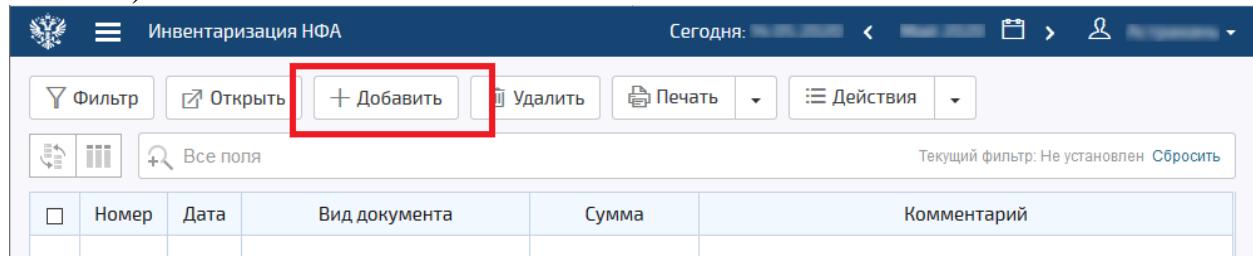


Рисунок 4.535.

Откроется экранная форма «Расчет по бухгалтерским данным» (Рисунок 4.536).

Расчет по бухгалтерским данным

Дата сбора остатков

Счет учета

Группа счетов

Номер документа

Дата документа

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации

Место проведения инвентаризации

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Заключение комиссии

Фиксировать МОЛ

Фиксировать Место хранения

Заполнение граф фактического наличия

Отдельный документ для каждого МОЛ

Выполнить Закрыть

Рисунок 4.536.

- заполнить поля экранной формы:
  - «**Дата сбора остатков**» – дата формирования остатков НФА;
  - «**Счет учета**» – значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
  - «**Группа счетов**» – значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»;
  - «**Номер документа**» – номер документа инвентаризации;
  - «**Дата документа**» – дата формирования документа;
  - «**Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации**» – выбор значения из справочника «**Приказы о назначении комиссии**»;
  - «**Место проведения инвентаризации**» – дополнительная информация по месту проведения инвентаризации;
  - поля «**Дата начала инвентаризации**» и «**Дата окончания инвентаризации**» – плановые сроки проведения инвентаризации;
  - «**Заполнение фактического наличия**» – установить флаг для копирования данных бухгалтерского учета в графу фактического наличия;

- «**Фиксировать МОЛ**» – выбор значения из справочника «**Материально ответственные лица**» для формирования документа инвентаризации по одному МОЛ;
  - «**Фиксировать место хранения**» – выбор значения из справочника «**Места хранения**» для формирования документа инвентаризации по одному месту хранения;
  - «**Отдельный документ для каждого МОЛ**» – флаг устанавливается для формирования по каждому МОЛ отдельного документа инвентаризации.
- нажать кнопку «**Выполнить**».

По окончании операции будет сформировано служебное сообщение:

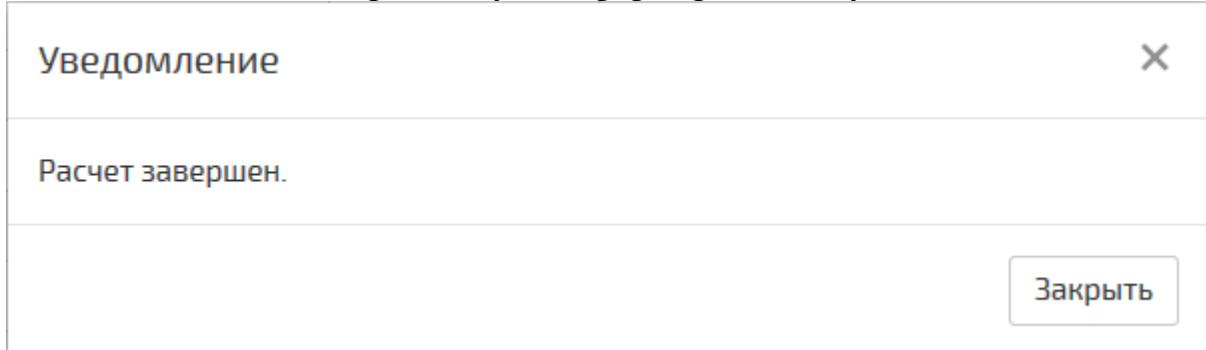


Рисунок 4.537.

В результате выполнения будет сформирован документ **«Инвентаризация НФА»** (Рисунок 4.538):

Наименование	Код	Факт / Кол-во	Факт / Сумма	Факт/МОЛ	Факт/Место хранения	Учет / Кол-во	Учет / Сумма	Учет/МОЛ	Четкость / Место хранения	Недостача / Кол-во	Недостача / Сумма	Излишки / Кол-во	Излишки / Сумма
Шкаф 'Стра...	100360400010	0,000	0,00	Иголкин И...		1,000	5 041,00	Иголкин И...		1,000	5 041,00		
Кофемашин...	100340300003	0,000	0,00	Иголкин И...		1,000	28 555,00	Иголкин И...		1,000	28 555,00		
Фотоаппарат...	100340500002	0,000	0,00	Иголкин И...		1,000	6 890,00	Иголкин И...		1,000	6 890,00		
Кулер AEL L...	110134040001	0,000	0,00	Иголкин И...		1,000	10 090,00	Иголкин И...		1,000	10 090,00		
Стол углово...	100340500008	0,000	0,00	Иголкин И...		1,000	4 280,00	Иголкин И...		1,000	4 280,00		
Жалозив к...	100360400002	0,000	0,00	Иголкин И...		1,000	3 285,00	Иголкин И...		1,000	3 285,00		
Шкаф 'Стра...	100360400009	0,000	0,00	Иголкин И...		1,000	5 041,00	Иголкин И...		1,000	5 041,00		
Шкаф с тем...	100360400016	0,000	0,00	Иголкин И...		1,000	5 020,00	Иголкин И...		1,000	5 020,00		
Глобус напо...	100340300002	0,000	0,00	Иголкин И...		1,000	3 119,44	Иголкин И...		1,000	3 119,44		

Рисунок 4.538.

**Примечание.** В случае, если в результате работы процедуры сформирован один документ инвентаризации, уведомление об окончании

работы процедуры будет содержать предложение открыть сформированный документ для дальнейшей работы.

#### 4.10.5 Документ «Начисление амортизации»

Для расчета величины амортизации по каждому объекту основных средств и нематериальных активов в Системе используется документ «Начисление амортизации».

Амортизация имущества учреждения может начисляться в Системе автоматически или вручную.

Для создания документа начисления амортизации необходимо выполнить действия:

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Документы» главного меню (Рисунок 4.539);

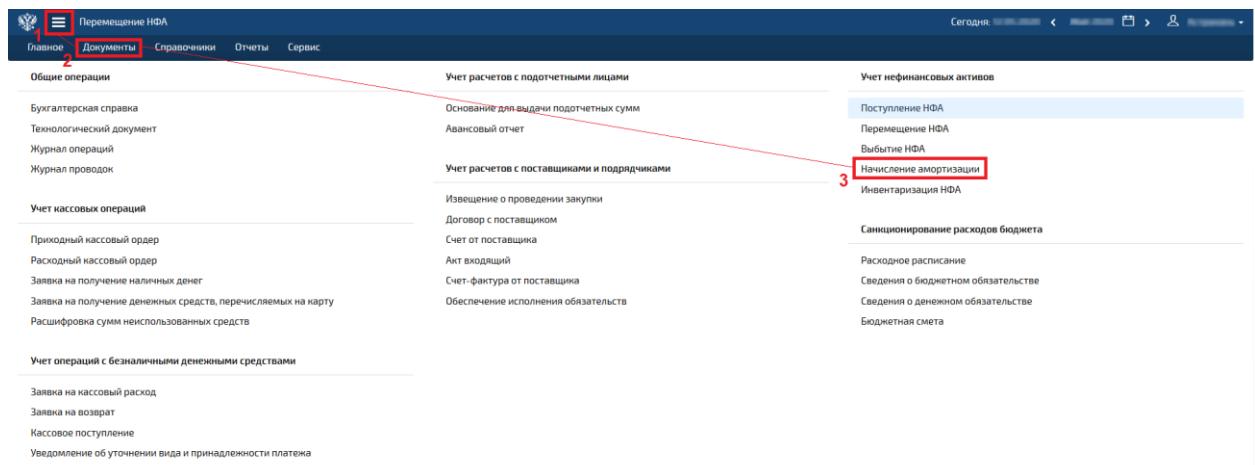


Рисунок 4.539.

- перейти по ссылке «Начисление амортизации».
- Откроется форма списка документов «Начисление амортизации» (Рисунок 4.540).

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Сумма	Дата проводки	Комментарий	Параметры начисления	Проведен
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	✓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	✓

Рисунок 4.540.

- нажать кнопку «Добавить» на панели управления списком и выбрать в списке один из режимов создания документа начисления амортизации:

1) «Расчет по бухгалтерским данным» (Рисунок 4.541) для автоматического создания документа начисления амортизации.

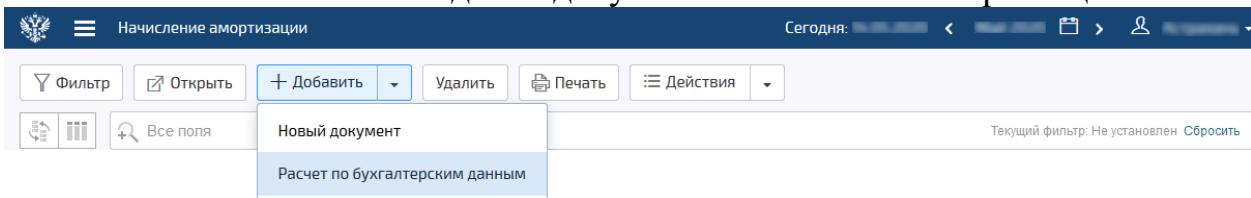


Рисунок 4.541.

Откроется экранная форма «Расчет по бухгалтерским данным» (Рисунок к 4.542):

Расчет по бухгалтерским данным

Дата сбора остатков \*

Дата формирования операции \*

Счет учета ОС, НМА

Группа счетов учета ОС, НМА

**Выполнить** **Закрыть**

Рисунок 4.542.

- заполнить следующие поля экранной формы:
  - «**Дата сбора остатков**» – дата, на которую будут сформированы остатки имущества для начисления амортизации;
  - «**Дата формирования операции**» – дата формирования проводок по документу;
  - «**Счет учета ОС, НМА**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
  - «**Группа счетов учета ОС, НМА**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- нажать кнопку «**Выполнить**».

2) «**Новый документ**» (Рисунок 4.543) для создания документа начисления амортизации вручную.

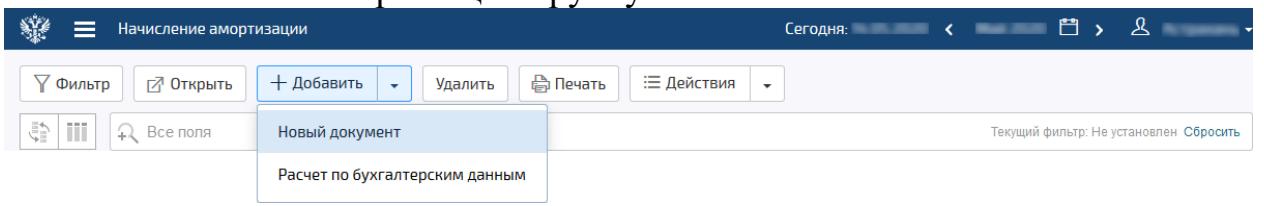


Рисунок 4.543.

Откроется экранная форма нового документа «**Начисление амортизации**» (Рисунок 4.544):

Рисунок 4.544.

На экранной форме заполнить следующие поля:

- «**Номер**» – номер документа, заполняется автоматически;
- «**Дата**» – дата документа, по умолчанию указывается текущая дата;
- «**Дата проводки**» – дата формирования проводок по документу;
- «**Сумма**» – сумма по документу, заполняется автоматически;
- «**Комментарий**» – дополнительная информация по документу.
- заполнить табличную часть документа. Для добавления строки нажать кнопку «**Добавить**» на панели управления списком над табличной частью документа и выбрать пункт «**Новую строку**» (Рисунок 4.545):

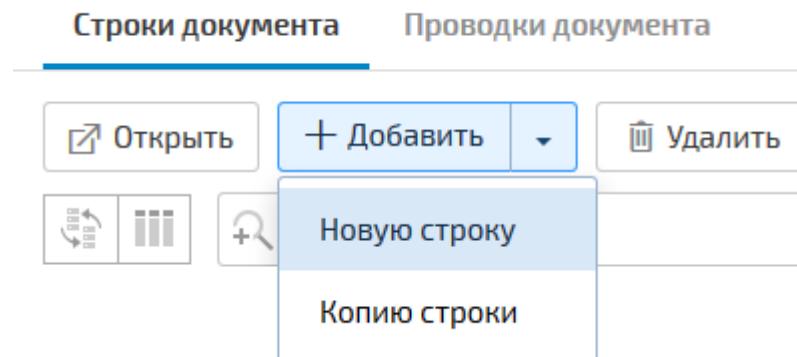


Рисунок 4.545.

Откроется экранная форма «Начисление амортизации» (Рисунок 4.546):

Рисунок 4.546.

- заполнить поля экранной формы:
  - «Типовая операция» – выбор значения из справочника «Типовые операции»;
  - «Инвентарный №» – заполняется автоматически при выборе значения в поле «Наименование»;
  - «Наименование» – объект для начисления амортизации, значение выбирается из справочника «Объекты ОС, НМА, НПА»;
  - «Счет учета объекта» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
  - «СПИ месяцев» – срок полезного использования, заполняется автоматически при указании значения в поле «Наименование»;
  - «Начислено» – сумма амортизации к начислению;
  - группа полей «Аналитики»:
    - «КБК» – выбор значения из справочника «КБК»;

- «КОСГУ» – код по классификатору операций сектора государственного управления,
- «МОЛ» – материально ответственное лицо,
- «Вид затрат» – аналитический вид расходов (детализация КОСГУ);
- «Комментарий» – дополнительная информация по строке.
- нажать кнопку «Сохранить».

Для завершения работы с документом необходимо в нижней части экранной формы документа:

- нажать кнопку «Сохранить» – сохранить документ без формирования проводок;
- нажать кнопку «Провести» – закрыть форму документа с формированием проводок;
- нажать кнопку «Закрыть» – закрыть форму документа.

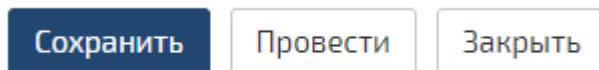


Рисунок 4.547.

Если изменения не были сохранены пользователю необходимо подтвердить действия:

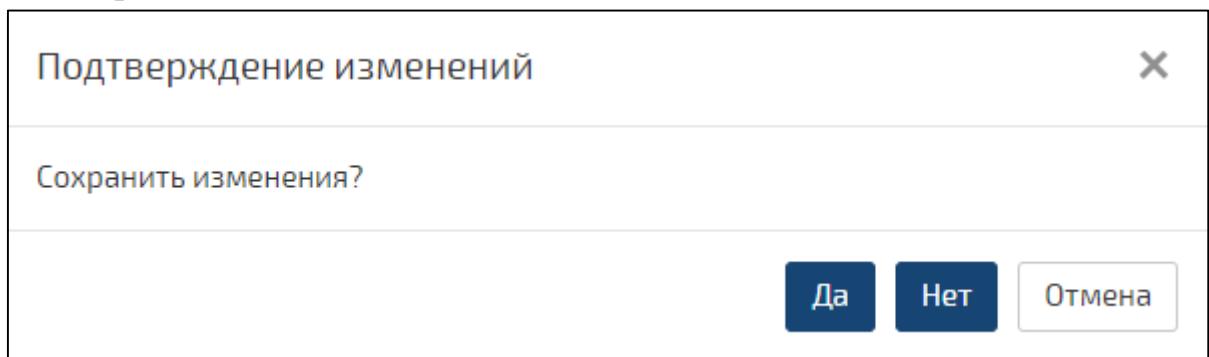


Рисунок 4.548.

#### **4.10.6 Операция «Списание расходов будущих периодов»**

Для списания расходов будущих периодов необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.549):

- нажать кнопку ;
- выбрать пункт «Сервис» главного меню;
- перейти по ссылке «Списание расходов будущих периодов».

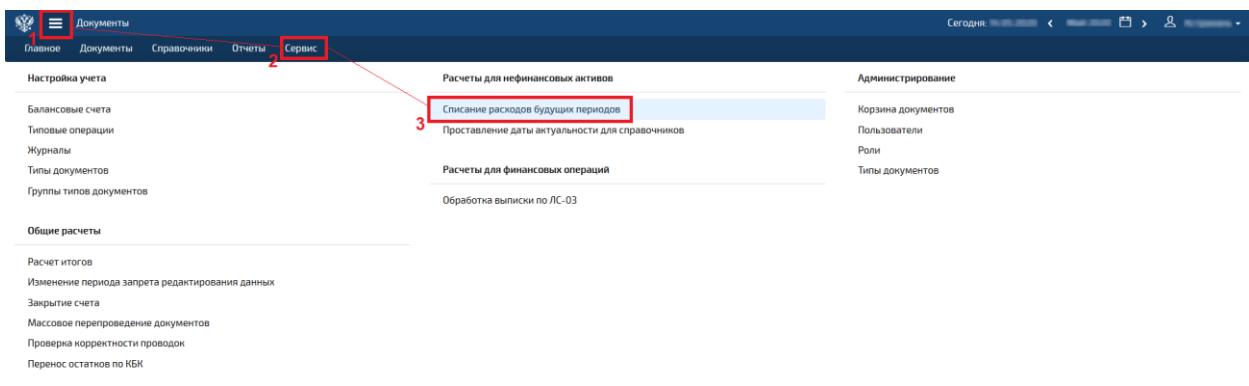


Рисунок 4.549.

Откроется экранная форма «Списание расходов будущих периодов» (Рисунок 4.550).

Рисунок 4.550.

В открывшейся экранной форме заполнить поля:

- «**Дата сбора остатков**» – дата, на которую будут отобраны остатки;
- «**Дата формирования операции**» – дата формирования проводок;
- «**Счет учета**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «**Типовая операция**» – выбор значения из справочника «Типовые операции» («Списание расходов будущих периодов»).

Нажать кнопку «Выполнить».

В результате выполнения функции будет создан и проведен технологический документ. Созданный документ будет автоматически открыт для дальнейшей работы.

#### 4.10.7 Операция «Просмотр остатков НФА»

Для формирования остатков НФА необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.551):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Главное» главного меню;
- пройти по ссылке «Остатки НФА» раздела «Анализ данных».

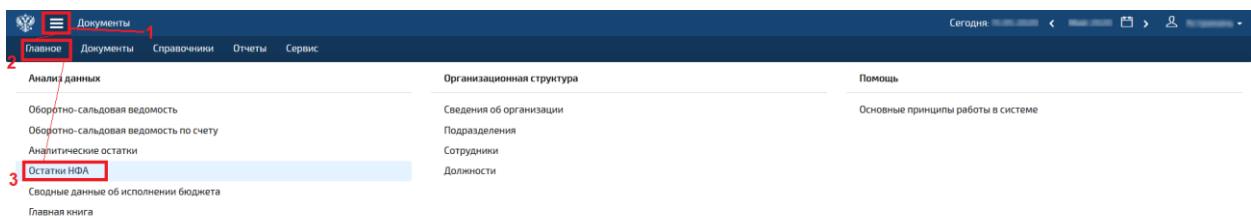


Рисунок 4.551.

Откроется экранная форма «Параметры вывода остатков» (Рисунок 4.552).

Общие параметры		ОС, НМА, НПА	МЗ	МОЛ
<input type="checkbox"/> Цена от		<input type="checkbox"/> Цена до		<input type="checkbox"/> Контекст наименования
<input type="checkbox"/> Выводить цену				
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны ▾"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>				

Рисунок 4.552.

Заполнить следующие поля экранной формы:

- «**Дата, на которую формируются остатки**» – дата формирования отчета;
- «**Счет**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;

- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования остатков;
- группа полей «Детализация по аналитикам» – необходимо указать порядок детализации по аналитикам, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики (Рисунок 4.553):

Детализация по аналитикам		
Аналитика	Сортировка	
Материально-ответственные лица	Нет	Удалить
Картотека ОС, НМА, НПА	Нет	Удалить
КБК	Нет	Удалить
	Нет	Удалить
	По возрастанию	
	По убыванию	

Добавить    По умолчанию

Рисунок 4.553.

- «Использовать краткое наименование вместо полного».

Заполнить поля вкладки «Общие параметры» (см. Рисунок 4.553):

- поля «Цена от» и «Цена до» – заполняются для формирования остатков НФА с ценой, входящей в указанный диапазон;
- «Выводить цену» – флаг устанавливается для отображения цены имущества в отчете;
- «Контекст наименования».
- Заполнить поля вкладки «ОС, НМА, НПА» (Рисунок 4.554):
- поля «Инвентарные номера с» и «Инвентарные номера по» – заполняются для формирования остатков НФА по имуществу с заданным диапазоном инвентарных номеров;
- поля «Дата ввода в эксплуатацию с» и «Дата ввода в эксплуатацию по» заполняются для формирования остатков имущества с датой ввода в эксплуатацию из указанного периода;
- поля «Амортизационная группа с» и «Амортизационная группа по» – заполняются для формирования отчета по объектам указанных амортизационных групп;
- поля «ОКОФ с» и «ОКОФ по», «ОКОФ с 2017г. с» и «ОКОФ с 2017г. по» – заполняются для формирования остатков НФА указанных групп по ОКОФ.
- «Группа ОС, НМА, НПА» – выбор значения из справочника «Объекты ОС, НМА, НПА»;

- «ИФНС» – выбор значения из справочника «ИФНС»;
- «Выводить остаточную стоимость» – флаг устанавливается для отображения в отчете остаточной стоимости имущества;
- флаги «Выводить ОКОФ» и «Выводить ОКОФ с 2017г» – устанавливаются для отображения в отчете кода по классификаторам ОКОФ;
- «Дата поступления из проводок» – флаг устанавливается для отображения в отчете даты формирования проводок из документа поступления НФА.

Параметры вывода остатков

Общие параметры	ОС, НМА, НПА	МЗ	МОЛ		
Инвентарные номера с	<input type="text"/>	Инвентарные номера по	<input type="text"/>		
Дата ввода в эксплуатацию с	<input type="text"/>	Дата ввода в эксплуатацию по	<input type="text"/>		
Амортизационная группа с	<input type="text"/>	Амортизационная группа по	<input type="text"/>		
ОКОФ с	<input type="text"/>	ОКОФ по	<input type="text"/>		
ОКОФ с 2017г. с	<input type="text"/>	ОКОФ с 2017г. по	<input type="text"/>		
Группа ОС, НМА, НПА	<input type="text"/>	ИФНС	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Выводить остаточную стоимость		<input type="checkbox"/> Выводить ОКОФ			
<input type="checkbox"/> Дата поступления из проводок		<input type="checkbox"/> Выводить ОКОФ с 2017г			
		<input type="button" value="Сбросить"/>	<input type="button" value="Шаблоны ▾"/>	<input type="button" value="Применить"/>	<input type="button" value="Закрыть"/>

Рисунок 4.554.

Заполнить поля вкладки «МЗ» (Рисунок 4.555):

- «Группа МЗ» – выбор значения из справочника «Группы МЗ».

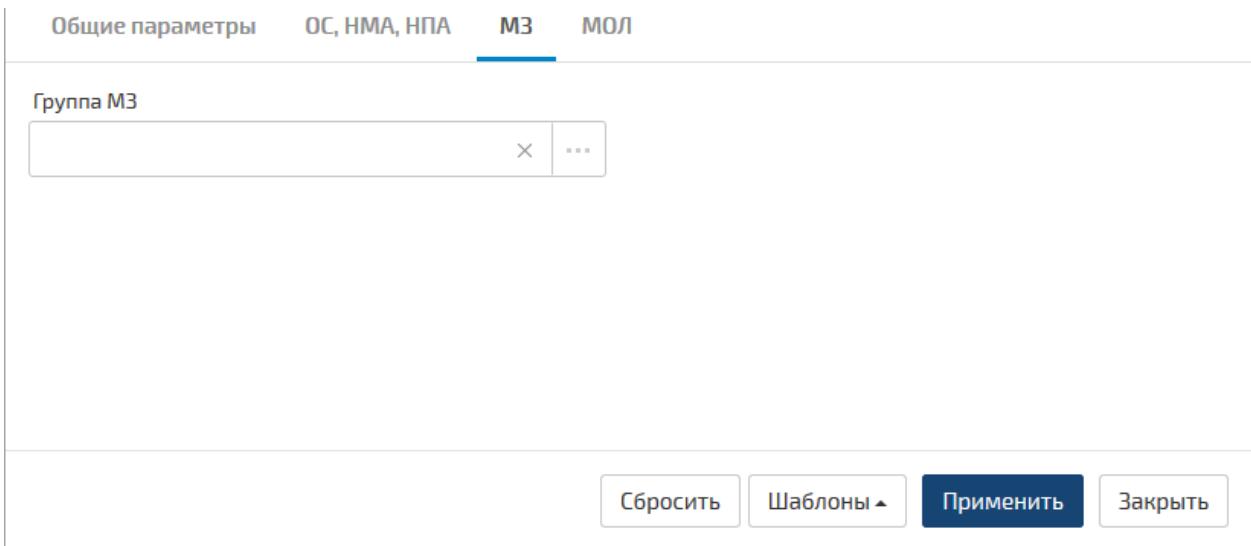


Рисунок 4.555.

Заполнить поля вкладки «МОЛ» (Рисунок 4.556):

- «**Выводить остатки только по складским работникам**» – флаг устанавливается для формирования отчета только по МОЛ с установленным признаком «Склад?» (см. пункт 4.6.3.7);
- «**Выводить остатки только по уволенным МОЛ**» – флаг устанавливается для формирования отчета только по уволенным МОЛ.

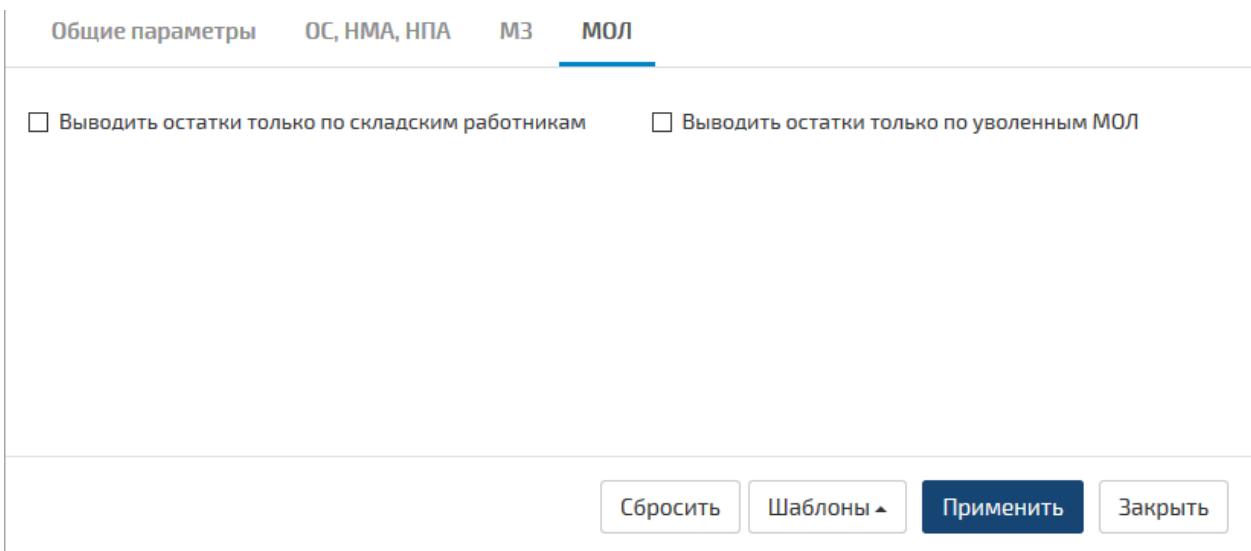


Рисунок 4.556.

Нажать кнопку «Применить» для выборки данных по заданным параметрам (Рисунок 4.557):

	Счет	Инвентарный №	Материально-ответственные лица	Картотека ОС, НМА, НПА	КБК	Заводской №	Аморт. Группа	СПИ	СФИ	Дата ввода в экспл.	Едизм.	Кол-во	Стоимость	Амортизация	Группа ОС, НМА, НПА	Групп. учет	ОКПД
□	110134	.....	.....	.....				0	1444		Штука	1,000	.....	.....			
□	110134	.....	.....	.....			4 ГРУППА	61	164	.....	Штука	1,000	.....	.....			
□	110134	.....	.....	.....			6 ГРУППА	180	65	.....	Штука	1,000	.....	.....			
□	110134	.....	.....	.....			4 ГРУППА	84	54	.....	Штука	1,000	.....	.....			
□	110134	.....	.....	.....			3 ГРУППА	36	139	.....	Штука	1,000	.....	.....			
□	110134	.....	.....	.....			4 ГРУППА	84	139	.....	Штука	1,000	.....	.....			
□	110134	.....	.....	.....			3 ГРУППА	36	139	.....	Штука	1,000	.....	.....			
□	110134	.....	.....	.....			3 ГРУППА	36	128	.....	Штука	1,000	.....	.....			
□	110134	.....	.....	.....			3 ГРУППА	36	113	.....	Штука	1,000	.....	.....			
□	110134	.....	.....	.....			3 ГРУППА	36	109	.....	Штука	1,000	.....	.....			
—	110134	.....	.....	.....			2 ГРУППА	36	102	.....	Штука	1,000	.....	.....			

Рисунок 4.557.

Для формирования печатной формы отчета по остаткам НФА необходимо на панели управления списком нажать кнопку «Печать» и выбрать пункт «Остатки НФА» (Рисунок 4.558):

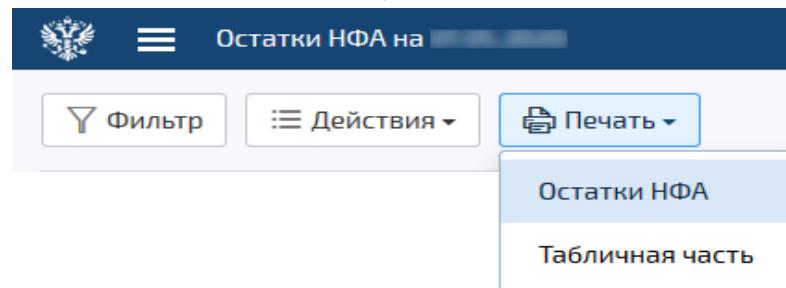


Рисунок 4.558.

Откроется окно параметров формирования печатной формы (Рисунок 4.559):

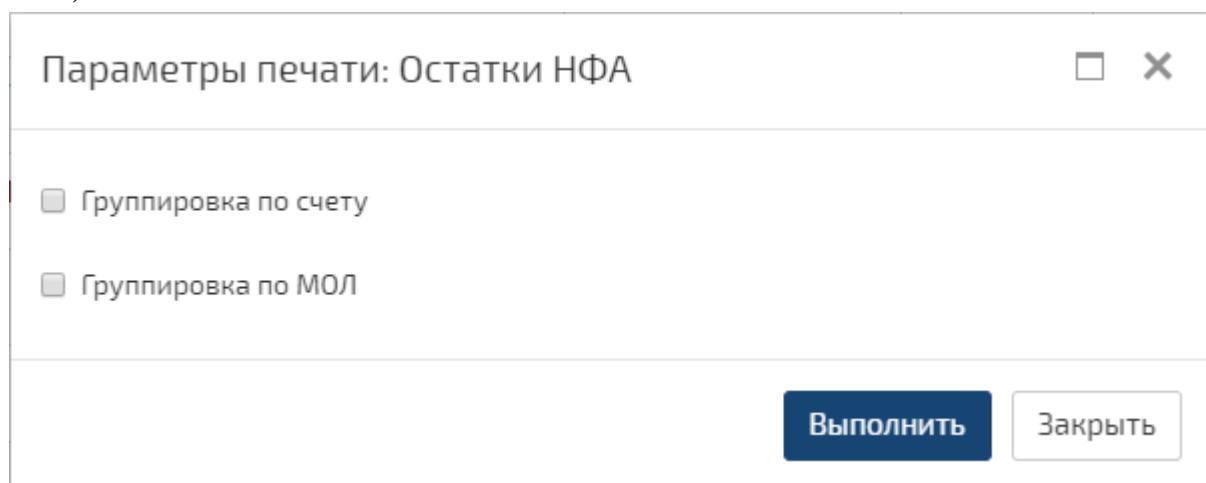


Рисунок 4.559.

В данном окне требуется настроить параметры группировки данных в печатной форме по счету или по МОЛ, установив флаги «Группировка по счету» или «Группировка по МОЛ» соответственно.

Для расчета итоговых значений по сформированному отчету требуется на панели управления списком нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Итоги» (Рисунок 4.560):

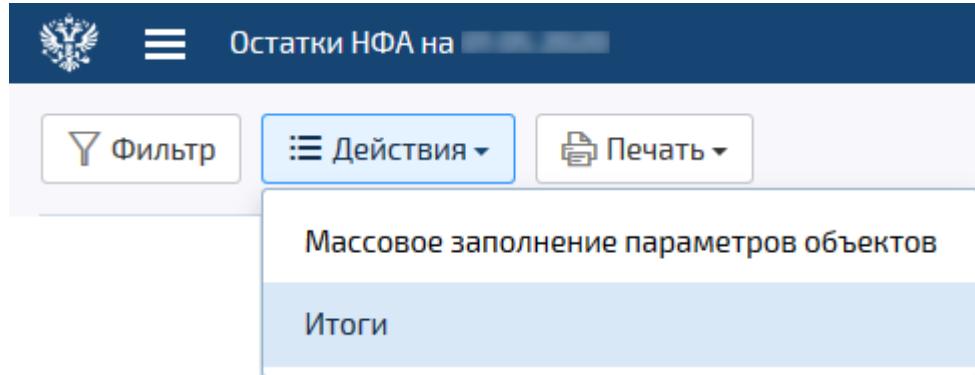


Рисунок 4.560.

В результате выполнения действия отобразится окно (Рисунок 4.561) с рассчитанными итоговыми значениями:

- количество;
- стоимость;
- амортизация;
- остаточная стоимость.

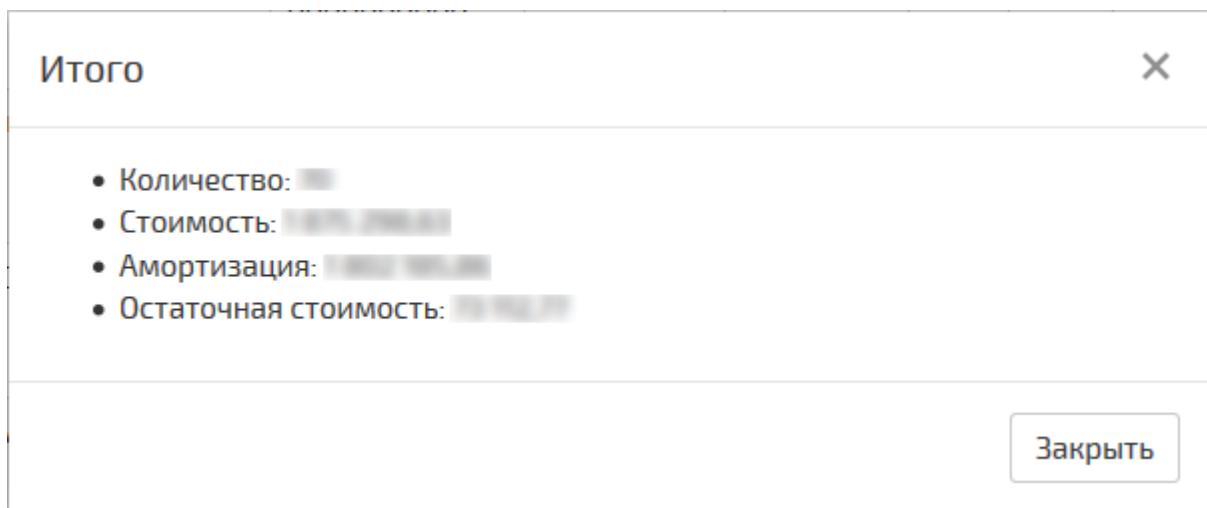


Рисунок 4.561.

Для группового заполнения параметров НФА необходимо:

- отметить необходимые строки, установив флаг в графе  табличной части отчета.
- на панели управления списком нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Массовое заполнение параметров объектов» (Рисунок 4.562):

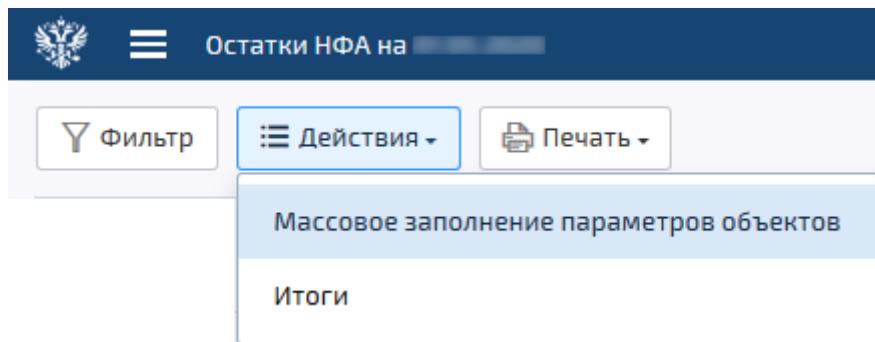


Рисунок 4.562.

- откроется экранная форма изменения отмеченных объектов НФА (Рисунок 4.563);
- внести новые значения параметров.

**Примечание.** В экранной форме изменения отмеченных объектов требуется заполнять только те поля, значения которых необходимо изменить. Если поле оставить пустым, то значение данного параметра не изменится.

Изменение параметров в отмеченных записях

Папка, в которую входит объект в Справочнике ОС, НМА, НПА

Единица измерения

ОКОФ с 2017

Амортизационная группа

Группа ОС, НМА, НПА

Назначение объекта

Дата ввода в эксплуатацию

Дата выпуска

Номер паспорта объекта

Наименование поставщика

Не начислять амортизацию

Код ФАИП

Показатель капитальных вложений

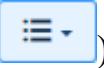
Не подлежит налогообложению

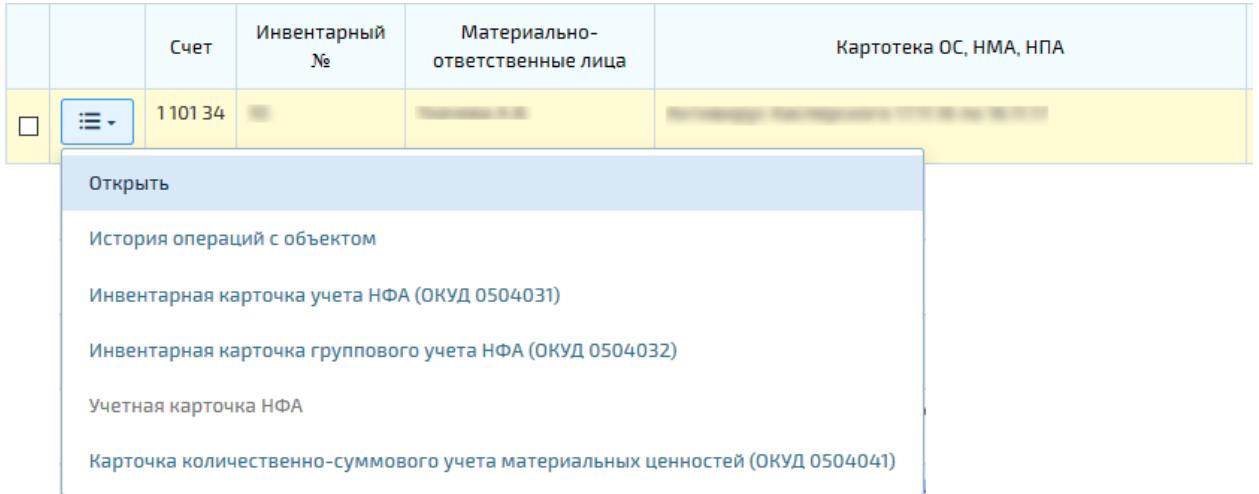
Льготируемое имущество

Исключить из льготируемого имущества

Рисунок 4.563.

- нажать кнопку «Выполнить».

Для просмотра инвентарной карточки объекта НФА, отображенного в строке отчета, требуется нажать кнопку меню действий по строке (  ) и выбрать пункт «Открыть» (Рисунок 4.564):



		Счет	Инвентарный №	Материально-ответственные лица	Картотека ОС, НМА, НПА
<input type="checkbox"/>	 <input type="button" value="Open"/>	1101 34	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Открыть

История операций с объектом

Инвентарная карточка учета НФА (ОКУД 0504031)

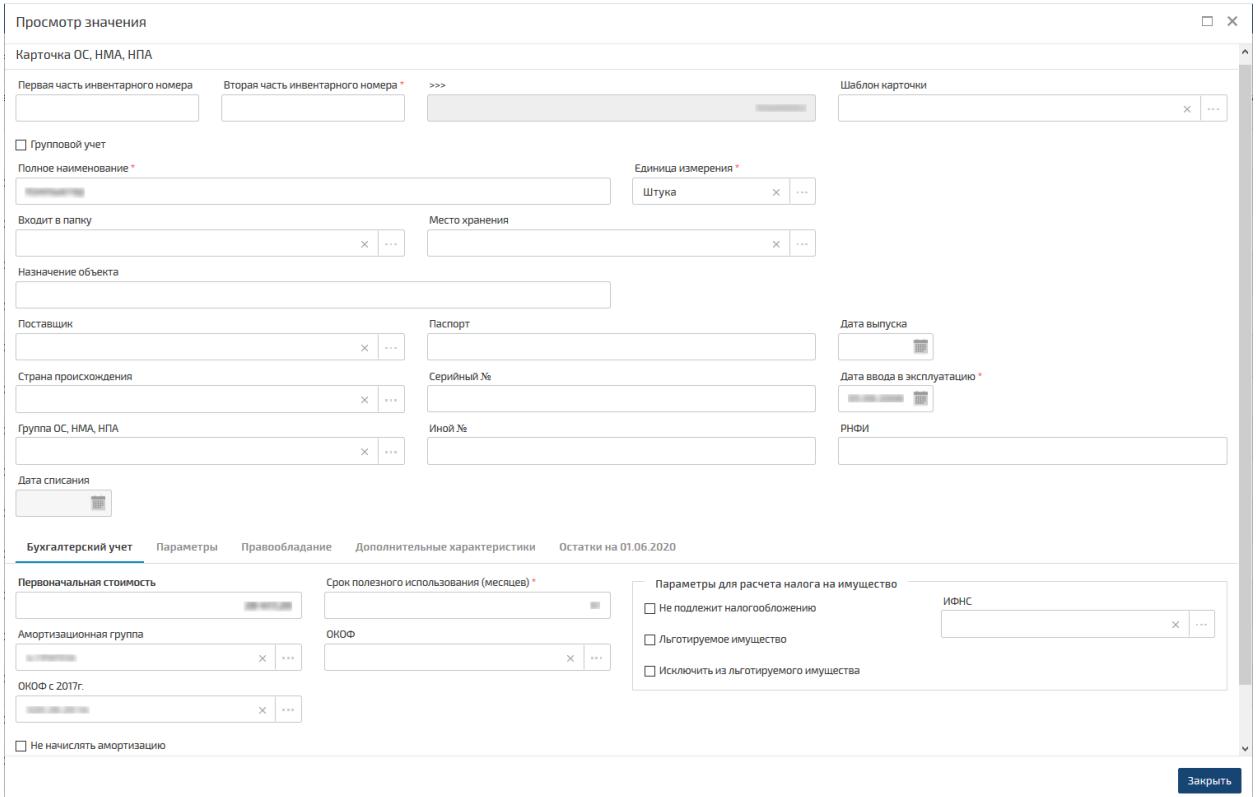
Инвентарная карточка группового учета НФА (ОКУД 0504032)

Учетная карточка НФА

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

Рисунок 4.564.

В результате выполнения действий откроется инвентарная карточка объекта НФА, указанного в строке (Рисунок 4.565):



Просмотр значения  
Картотека ОС, НМА, НПА

Первая часть инвентарного номера Вторая часть инвентарного номера \* >>> Шаблон карточки

Групповой учет Полное наименование \* Единица измерения \*

Входит в папку Место хранения

Назначение объекта

Поставщик Паспорт Дата выпуска

Страна происхождения Серийный № Дата ввода в эксплуатацию \*

Группа ОС, НМА, НПА Иной № РНФИ

Дата списания

Бухгалтерский учет Параметры Правообладание Дополнительные характеристики Остатки на 01.06.2020

Первоначальная стоимость Срок полезного использования (месяцев) \*

Амортизационная группа ОКОФ

ОКОФ с 2017г.

Параметры для расчета налога на имущество

Не подлежит налогообложению ИФНС

Льготируемое имущество

Исключить из льготируемого имущества

Не начислять амортизацию

Закрыть

Рисунок 4.565.

Для просмотра истории операций по объекту НФА необходимо нажать кнопку меню действий по строке (≡) и выбрать пункт «История операций с объектом» (Рисунок 4.566).

Рисунок 4.566.

В результате выполнения действия откроется экранная форма просмотра операций по выбранному объекту НФА (Рисунок 4.567):

Рисунок 4.567.

Для формирования печатных форм инвентарной карточки, карточки группового учета НФА или карточки количественно-суммового учета материальных ценностей, необходимо нажать кнопку меню действий по строке (≡) и выбрать пункт «Инвентарная карточка учета НФА (ОКУД 0504031)», «Инвентарная карточка группового учета НФА (ОКУД 0504032)» или «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)» соответственно (Рисунок 4.568):

		Счет	Инвентарный №	Материально-ответственные лица	Картотека ОС, НМА, НПА
<input type="checkbox"/>	 1101 34				

[Открыть](#)

[История операций с объектом](#)

[Инвентарная карточка учета НФА \(ОКУД 0504031\)](#)

[Инвентарная карточка группового учета НФА \(ОКУД 0504032\)](#)

[Учетная карточка НФА](#)

[Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей \(ОКУД 0504041\)](#)

Рисунок 4.568.

В результате будет сформирована выбранная печатная форма документа.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

## 4.11 Формирование отчетов

### 4.11.1 Общие отчеты

#### 4.11.1.1 Отчет «Главная книга»

Для формирования печатной формы отчета «Главная книга» (код по ОКУД 0504072) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.569):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Главная книга (ОКУД 0504072)».

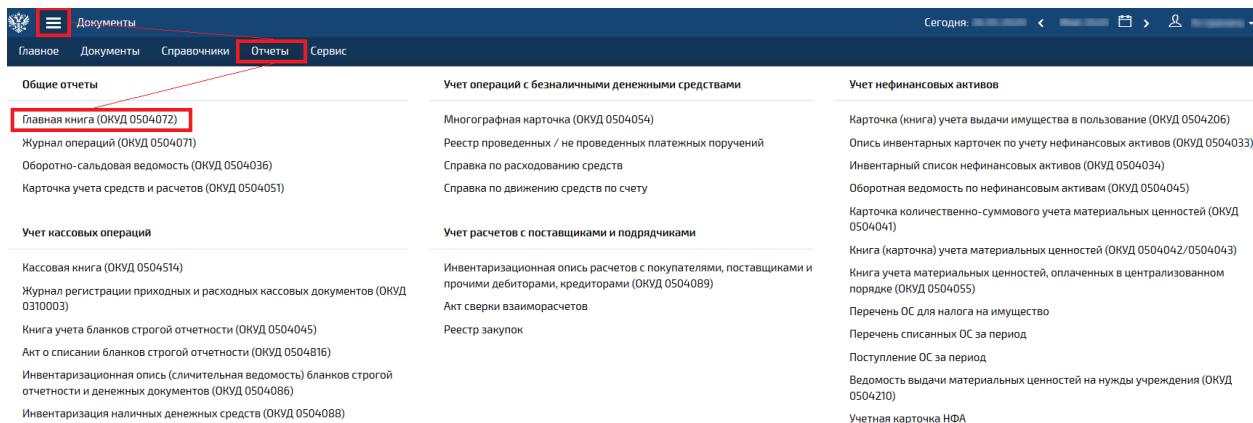


Рисунок 4.569.

Откроется экранная форма «Параметры отчета главная книга» (Рисунок 4.570).

Параметры отчета главная книга

Период с	по		
Единица измерения			
Журналы операций			
Счет	Группа счетов		
План счетов			
Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)			
Код синтетического счета			
Код аналитического счета			
КБК			
Маска КБК	Кгл РзПр ЦСР		
Показатель отчета			
Только итоги			
Группировка отчета и итоги			
Аналитика	Сортировка	Подитоги	
КБК	Нет <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ↑ ↓
Вид деятельности	Нет <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ↑ ↓
Счет	Нет <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ↑ ↓
КОСГУ	Нет <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ↑ ↓
Номер ЖО	Нет <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ↑ ↓
Отбор по аналитикам			
Аналитика	Значение		
КОСГУ	<input type="checkbox"/> ***		
КБК	<input type="checkbox"/> ***		
<input type="checkbox"/> Добавить		<input type="checkbox"/> Удалить	
<input type="checkbox"/> Забалансовые счета			
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

Рисунок 4.570.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «**Период с**» и «**по**» – период формирования отчета;
- «**Единица измерения**» – единица измерения показателей отчета;
- «**Журналы операций**» – журналы операций, значения выбираются из справочника «**Журналы операций**»;
- «**Счет**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
- «**Группа счетов**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»;
- «**План счетов**» – выбор значения из списка:
  - «**Основной**»,
  - «**Оперативный**»,
  - «**Налоговый**»;
- «**Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)**» – вид финансирования;
- «**Код синтетического счета**» – синтетический счет, значение выбирается из справочника;
- «**Код аналитического счета**» – аналитический счет, значение выбирается из справочника;
- «**КБК**» – выбор значения из справочника «**КБК**»;
- группа полей «**Маска КБК**»:
  - «**КГл**» – код главного распорядителя бюджетных средств,
  - «**РзПр**» – код функциональной статьи расходов,
  - «**ЦСР**» – код целевой статьи расходов;
- «**Показатель отчета**» – выбор значения из списка:
  - «**Номер счета**»,
  - «**Код счета**»,
  - «**Номер счета и итоги**»;
- «**Только итоги**»;
- Группа полей «**Группировка отчета и итоги**». Необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики (Рисунок 4.571):

Группировка отчета и итоги			
Аналитика	Сортировка	Подитоги	
КБК	<input type="button" value="Нет"/> <input type="button" value="По возрастанию"/> <input type="button" value="По убыванию"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Вид деятельности	<input type="button" value="Нет"/> <input type="button" value="По возрастанию"/> <input type="button" value="По убыванию"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Счет	<input type="button" value="Нет"/> <input type="button" value="По возрастанию"/> <input type="button" value="По убыванию"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
КОСГУ	<input type="button" value="Нет"/> <input type="button" value="По возрастанию"/> <input type="button" value="По убыванию"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Номер ЖО	<input type="button" value="Нет"/> <input type="button" value="По возрастанию"/> <input type="button" value="По убыванию"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Рисунок 4.571.

- группа полей **«Отбор по аналитикам»** – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- «Забалансовые счета»** – флаг устанавливается для отображения в отчете забалансовых счетов;

Нажать кнопку **«Применить»**.

В результате будет сформирована печатная форма документа.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой **«Параметры отчета главная книга»** необходимо нажать кнопку **«Закрыть»**.

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку **«Сбросить»**.

#### 4.11.1.2 Отчет «Журнал операций»

Для формирования печатной формы отчета **«Журнал операций»** (код по ОКУД 0504071) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.572):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт **«Отчеты»** главного меню;
- перейти по ссылке **«Журнал операций (ОКУД 0504071)»**;

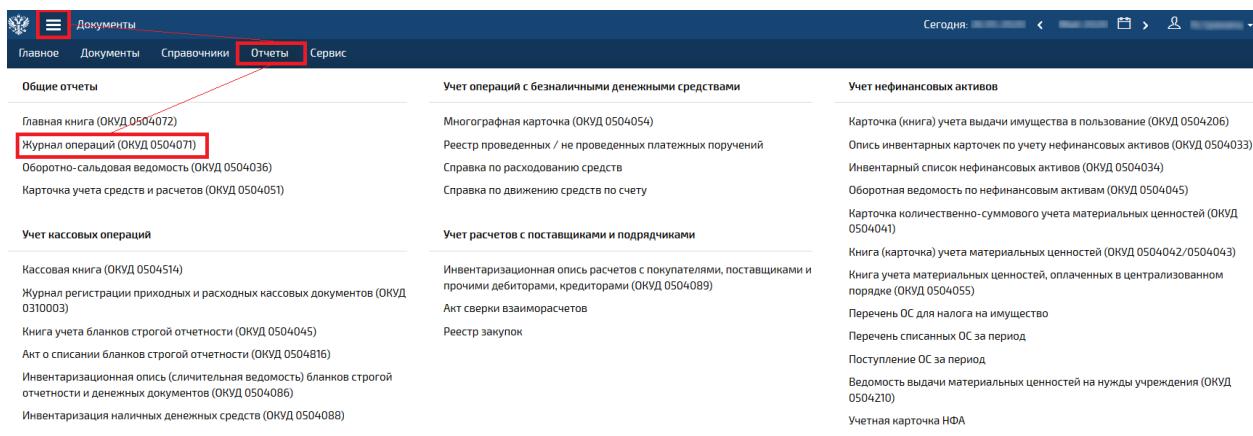


Рисунок 4.572.

Откроется экранная форма «Параметры отчета журнал операций» (Рисунок 4.573):

The dialog box is titled 'Parameters of the report Journal of operations'. It contains several sections for filtering:

- Journal of operations:** Fields for selecting the journal ('X' and '...') and the period ('Period from' and 'to' with calendar icons).
- Filter by account mask:** Fields for 'Type of accounts' and 'Code of financial guarantee (type of activity)'.
- Filter by account:** Fields for 'Account' and 'Group of accounts'.
- Filter by analysis:** A table with columns 'Analysis' and 'Value' with buttons '+ Add' and 'Delete'.
- Unit of measurement:** A dropdown menu showing 'Rubles'.
- Buttons at the bottom:** 'Reset', 'Templates', 'Apply' (highlighted in blue), and 'Close'.

Рисунок 4.573.

На экранной форме заполнить поля:

- «Журнал операций» – журнал операций, по которому формируется отчет, значение выбирается из справочника «Журналы операций»;
- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;

- группа полей «**Отбор по маске счета**»:
  - «**Тип счетов**» – выбор значения из списка:
    - «**Забалансовый**» – для формирования отчета только по забалансовым счетам,
    - «**Все**» – для формирования отчета по балансовым и забалансовым счетам,
  - «**Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)**» – вид финансирования,
  - «**Код синтетического счета**» – синтетический счет, значение выбирается из справочника;
- группа полей «**Отбор по маске счета**»:
  - «**Счет**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
  - «**Группа счетов**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»;
- группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбор значений аналитики для формирования журнала операций;
- «**Единица измерения**» – единица измерения показателей отчета, поле заполняется автоматически.

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета журнал операций**» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

#### 4.11.1.3 Отчет «Оборотная ведомость»

Для формирования печатной формы отчета «**Оборотная ведомость**» (код по ОКУД 0504036) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.574):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Оборотно-сальдовая ведомость (ОКУД 0504036)**»;

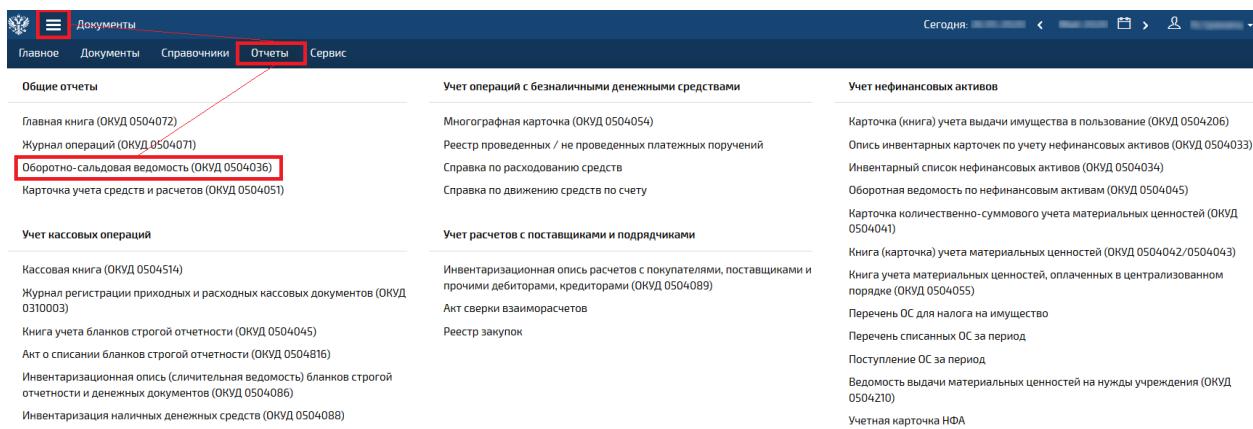


Рисунок 4.574.

Откроется экранная форма «Параметры отчета оборотно-сальдовая ведомость» (Рисунок 4.575).

### Параметры отчета Оборотно-сальдовая ведомость



Период с	по
<input type="text" value="01.04.2020"/>	<input type="text" value="30.04.2020"/>
<b>Маска счета</b>	
Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)	
<input type="text"/>	
Код синтетического счета	
<input type="text"/>	
<b>Единица измерения</b>	
<input type="text" value="Рубли"/>	
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны ▾"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.575.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- группа полей «Маска счета»:
  - «Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)» – вид финансирования,

- «**Код синтетического счета**» – синтетический счет, значение выбирается из справочника;
- «**Единица измерения**» – единица измерения показателей отчета, значение выбирается из списка:
  - «**Рубли**»,
  - «**Валюта**»,
  - «**Количество**».

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета оборотно-сальдовая ведомость**» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

#### 4.11.1.4 Отчет «Карточка учета средств и расчетов»

Для формирования печатной формы отчета «**Карточка учета средств и расчетов**» (код по ОКУД 0504051) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.576):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)**»;

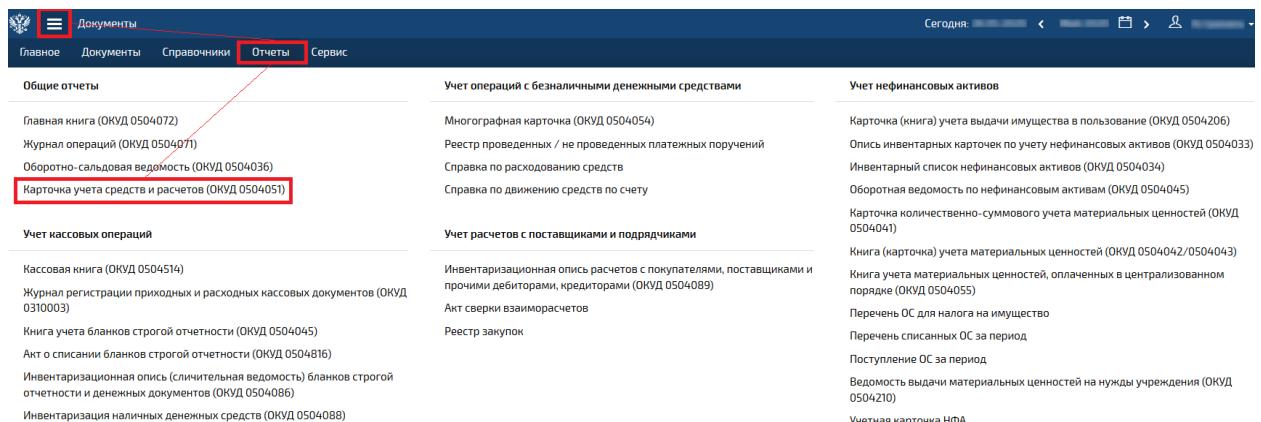


Рисунок 4.576.

Откроется экранная форма «**Параметры отчета Карточка учета средств и расчетов**» (Рисунок 4.577).

Параметры отчета Карточка учета средств и расчетов

□ ×

Период с 01.05.2020	по 31.05.2020				
Счет <input type="text"/>	Группа счетов <input type="text"/>				
Отбор по аналитикам					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Аналитика</th> <th>Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="Добавить"/></td> <td><input type="button" value="Удалить"/></td> </tr> </tbody> </table>		Аналитика	Значение	<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Аналитика	Значение				
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>				
Детализация по аналитикам					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Аналитика</th> <th>Сортировка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="Добавить"/></td> <td><input type="button" value="По умолчанию"/></td> </tr> </tbody> </table>		Аналитика	Сортировка	<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="По умолчанию"/>
Аналитика	Сортировка				
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="По умолчанию"/>				
Номер карточки <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Комментарий из документа				
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>					

Рисунок 4.577.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «**Период с**» и «**по**» – период формирования отчета;
- «**Счет**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
- «**Группа счетов**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»;
- группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- Группа полей «**Детализация по аналитикам**» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики (Рисунок 4.578):

Детализация по аналитикам		
Аналитика	Сортировка	
Вид валюты	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
КБК	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
КОСГУ	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Вид затрат	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/>		<input type="button" value="Нет"/> <input type="button" value="По возрастанию"/> <input type="button" value="По убыванию"/>

Рисунок 4.578.

- «**Номер карточки**» – номер карточки для заполнения в печатной форме отчета;
- «**Комментарий из документа**» – флаг устанавливается для отображения в отчете дополнительной информации по документу.

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета Карточка учета средств и расчетов**» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

## 4.11.2 Отчеты по учету кассовых операций

### 4.11.2.1 Отчет «Кассовая книга»

Для формирования печатной формы отчета «**Кассовая книга**» (код по ОКУД 0504514) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.579):

- нажать кнопку
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Кассовая книга (ОКУД 0504514)**»;

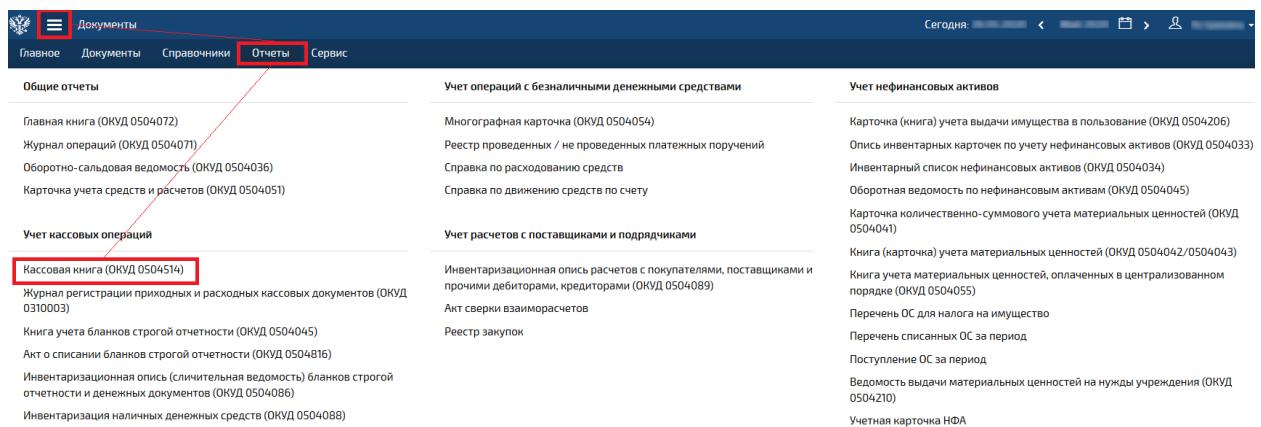


Рисунок 4.579.

Откроется экранная форма «**Параметры отчета кассовая книга**» (Рисунок 4.580).

## Параметры отчета кассовая книга

День  Период

Дата

19.05.2020

Начиная с листа №

Единица измерения

Номер кассового отчета

Рубли

Группа счетов (Бюджет)

Группа счетов (Средства во временном распоряжении)

Отбор по аналитикам

Детализация по аналитикам

Аналитика

Значение

Аналитика

Сортировка

+ Добавить

Удалить

+ Добавить

По умолчанию

Сбросить

Шаблоны ▾

Применить

Закрыть

Рисунок 4.580.

На экранной форме заполнить поля:

- «День» – флаг устанавливается для формирования отчета за 1 день, при этом отображается поле для заполнения «Дата»:

День  Период

Дата

19.05.2020

Рисунок 4.581.

- «Дата» – дата, за которую формируется отчет;
- «Период» – флаг устанавливается для формирования отчета за указанный период времени, при этом вместо поля дата указываются для заполнения поля «Период с» и «по»:

День  Период

с

19.05.2020

по

19.05.2020

Рисунок 4.582.

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Начиная с листа №» – номер первого листа в печатной форме отчета;

- «**Единица измерения**» – единица измерения показателей отчета, значение выбирается из списка:
  - «Рубли»,
  - «Тысячи рублей»,
  - «Валюта»,
  - «Количество»;
- «**Номер кассового отчета**» – номер отчета для заполнения в печатной форме;
- «**Группа счетов (Бюджет)**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «**Группа счетов (Средства во временном распоряжении)**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- группа полей «**Детализация по аналитикам**» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики (Рисунок 4.583):

Детализация по аналитикам		
Аналитика	Сортировка	
Вид валюты	Нет	Удалить
КБК	Нет	Удалить
КОСГУ	Нет	Удалить
Вид затрат	Нет	Удалить
	Нет	
	По возрастанию	
	По убыванию	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/>		

Рисунок 4.583.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета кассовая книга» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.2.2 Отчет «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»

Для формирования печатной формы отчета «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (код по ОКУД 0310003) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.584):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ОКУД 0310003)»;

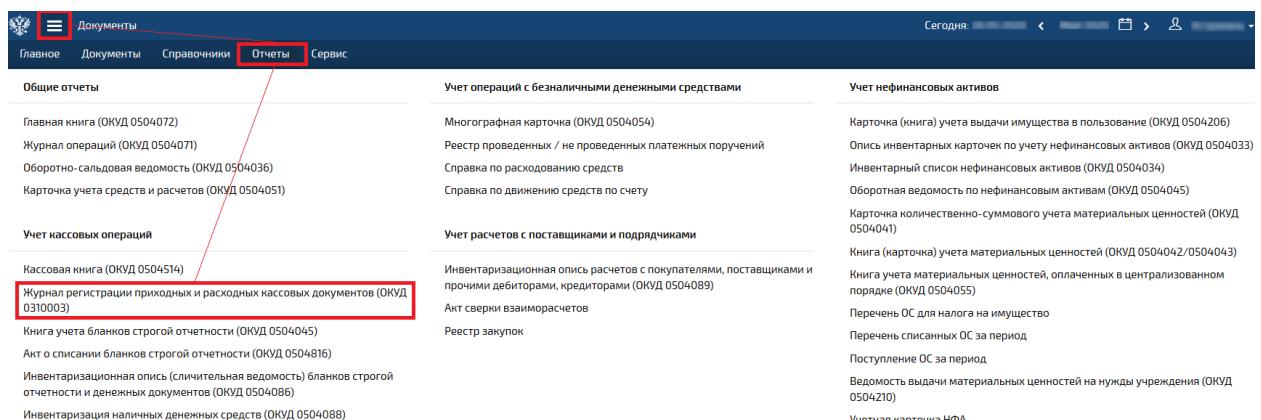
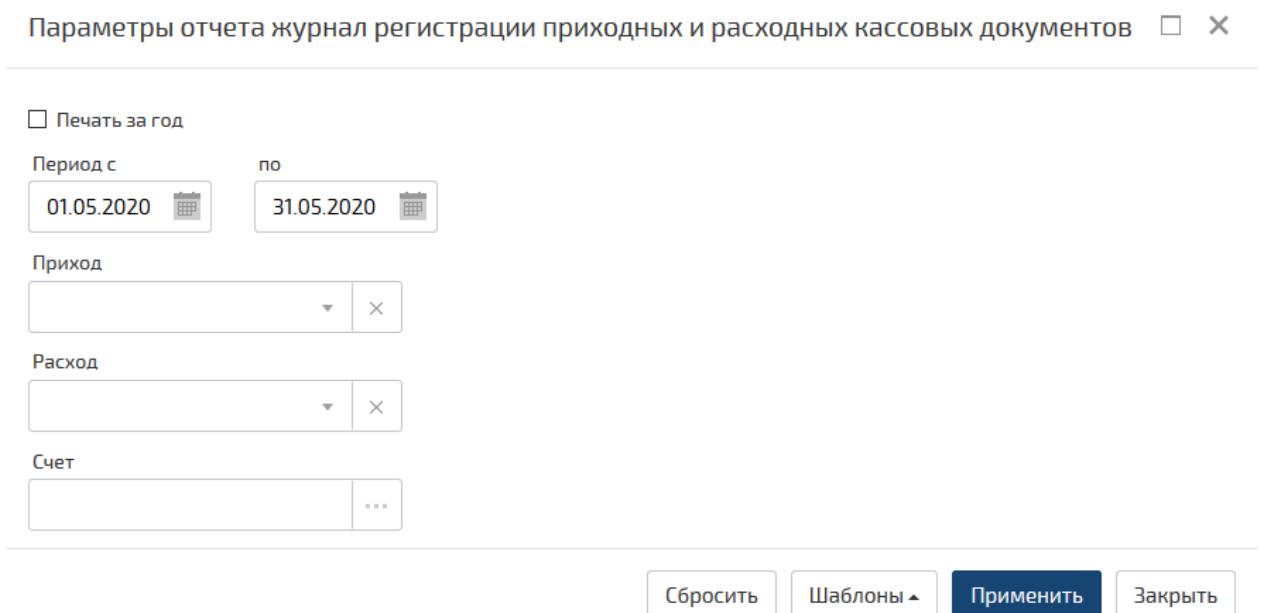


Рисунок 4.584.

Откроется экранная форма «Параметры отчета журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (Рисунок 4.585).



Параметры отчета журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов □ X

Печать за год

Период с 01.05.2020  по 31.05.2020 

Приход

Расход

Счет

Сбросить Шаблоны ▾ Применить Закрыть

Рисунок 4.585.

На экранной форме заполнить поля:

- «Печать за год» – флаг устанавливается для формирования отчета за год, при этом отображается поле для заполнения «Печать за год»:

Печать за год

Печать за год

2020

Приход

Рисунок 4.586.

- «Печать за год» – год, за который формируется отчет;
- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета, отображаются только при снятом флаге «Печатать за год»:

Печать за год

Период с

01.01.2020

по

31.12.2020

Приход

Рисунок 4.587.

- «Приход» – вид приходных кассовых документов, значение выбирается из списка:
  - «Приходные ордера»,
  - «Приходные ордера (касса)»,
  - «Приходные ордера (банк)»,
- «Расход» – вид расходных кассовых документов, значение выбирается из списка:
  - «Расходные ордера»,
  - «Расходные ордера (касса)»,
  - «Расходные ордера (банк)»,
  - «Приходные ордера (фонд)»,
  - «Расходные ордера (фонд)»;
- «Счет» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета».

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.2.3 Отчет «Книга учета бланков строгой отчетности»

Для формирования печатной формы отчета «Книга учета бланков строгой отчетности» (код по ОКУД 0504045) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.588):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)»;

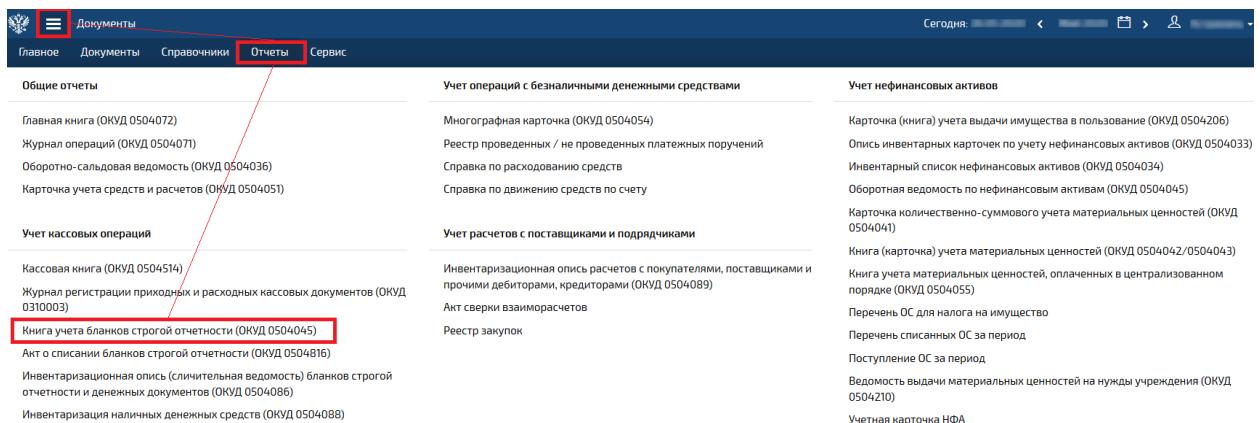


Рисунок 4.588.

Откроется экранная форма «Параметры отчета книга учета бланков строгой отчетности» (Рисунок 4.589).

## Параметры отчета книга учета бланков строгой отчетности

Период с по  
01.01.2019 31.05.2020

Счет

Отбор по аналитикам

Аналитика Значение

+ Добавить Удалить

Сбросить Шаблоны Применить Закрыть

Рисунок 4.589.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Счет» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования отчета;

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета книга учета бланков строгой отчетности» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.2.4 Отчет «Акт о списании бланков строгой отчетности»

Для формирования печатной формы отчета «**Акт о списании бланков строгой отчетности**» (код по ОКУД 0504816) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.590):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)**»;

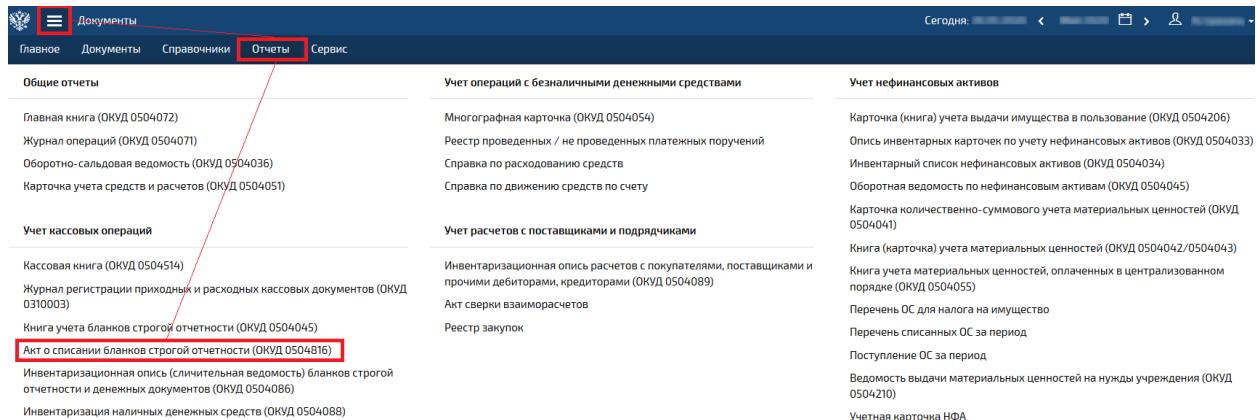


Рисунок 4.590.

Откроется экранная форма «**Параметры отчета акт о списании бланков строгой отчетности**» (Рисунок 4.591).

## Параметры отчета акт о списании бланков строгой отч...

Период с  по

Комиссия, дата и номер приказа  
× 另存为 ...

Члены комиссии

	Должность	Расшифровка подписи	

+ Добавить Очистить

Счет  
...

Сбросить Шаблоны ▾ Применить Закрыть

Рисунок 4.591.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Комиссия, дата и номер приказа» – приказ о назначении комиссии, значение выбирается из справочника «Приказы о назначении комиссии»;
- табличная часть «Члены комиссии» – состав назначенной комиссии, заполняется автоматически при указании значения в поле «Комиссия, дата и номер приказа». Для редактирования состава комиссии используются кнопки «Добавить» (добавление строки) и «Очистить» (очистка табличной части):

Члены комиссии

	Должность	Расшифровка подписи	

+ Добавить Очистить

Рисунок 4.592.

- «Счет» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета».

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета акт о списании бланков строгой отчетности» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.2.5 Отчет «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов»

Для формирования печатной формы отчета «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов» (код по ОКУД 0504086) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.593):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)»;

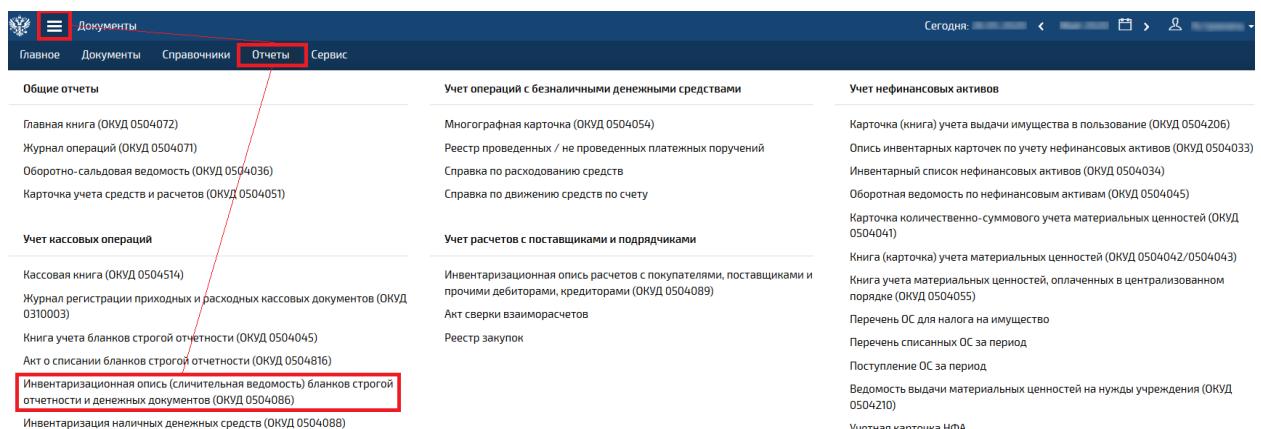


Рисунок 4.593.

Откроется экранная форма «Параметры отчета инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов» (Рисунок 4.594).

Комиссия, дата и номер приказа		<input type="button" value="X"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="..."/>	Период инвентаризации с <input type="text" value="01.05.2020"/> по <input type="text" value="31.05.2020"/>
Члены комиссии			
	Должность	Расшифровка подписи	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Очистить"/>			
Место проверки		Заключение комиссии	
Структурное подразделение		<input type="checkbox"/> Проверка наличия	
№ инвентаризационной описи		Материально ответственное лицо	
Вид документа		Группа счетов	
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

Рисунок 4.594.

На экранной форме заполнить поля:

- **«Комиссия, дата и номер приказа»** – приказ о назначении комиссии, значение выбирается из справочника «Приказы о назначении комиссии»;
- поля **«Период инвентаризации с»** и **«по»** – период формирования отчета;
- табличная часть **«Члены комиссии»** – состав назначенной комиссии, заполняется автоматически при указании значения в поле **«Комиссия, дата и номер приказа»**. Для редактирования состава комиссии используются кнопки **«Добавить»** (добавление строки) и **«Очистить»** (очистка табличной части):

Члены комиссии			
	Должность	Расшифровка подписи	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Очистить"/>			

Рисунок 4.595.

- **«Место проверки»** – место проведения инвентаризации;
- **«Заключение комиссии»** – описание решения комиссии;
- **«Структурное подразделение»** – наименование структурного подразделения, в котором проводится инвентаризация;
- **«Проверка наличия»** – флаг необходимо установить для заполнения графы фактического наличия данными бухгалтерского учета (при снятом флаге графа фактического наличия в созданных документах инвентаризации будет не заполнена);

- «**№ инвентаризационной описи**» – номер документа для заполнения в печатной форме;
- «**Материально ответственное лицо**» – выбор значения из справочника «**Материально ответственные лица**»;
- «**Вид документа**» – вид документов – бланков строгой отчетности;
- «**Группа счетов**» – выбор значения из справочника «**Группы балансовых счетов**».

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов**» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

#### 4.11.2.6 Отчет «Инвентаризация наличных денежных средств»

Для формирования печатной формы отчета «**Инвентаризация наличных денежных средств**» (код по ОКУД 0504088) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.596):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Инвентаризация наличных денежных средств (ОКУД 0504088)**»;

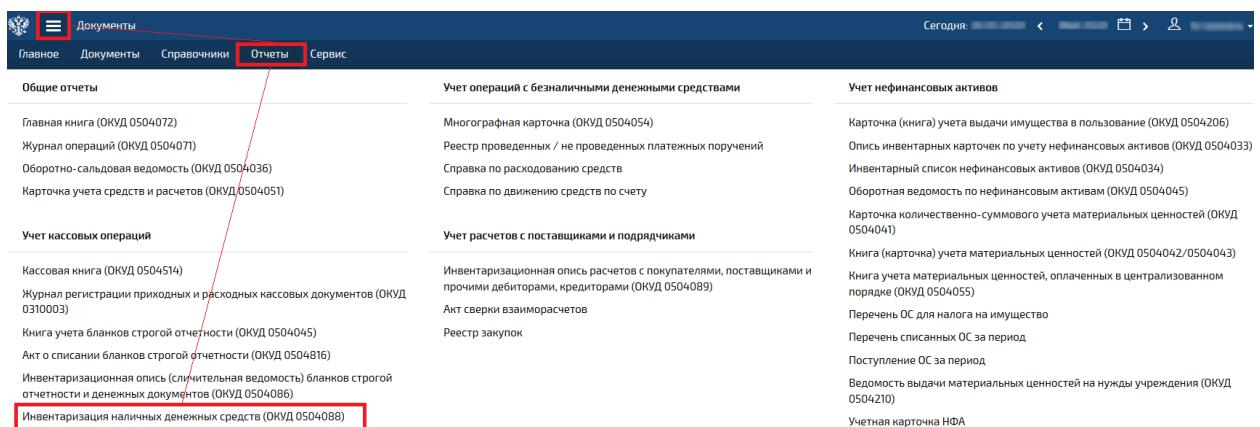


Рисунок 4.596.

Откроется экранная форма «**Параметры отчета инвентаризация наличных денежных средств**» (Рисунок 4.597).

## Параметры отчета инвентаризация наличных денежны...

Параметры формирования док-та Инвентаризации

---

На дату

Счет  ...

Группа счетов   ...

Отбор по аналитикам

Аналитика	Значение
<input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="+ Добавить"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="Удалить"/>	

Номер  Дата

Заполнение граф  
фактического наличия

---

Рисунок 4.597.

На экранной форме заполнить следующие поля вкладки «Параметры формирования док-та Инвентаризации»:

- «На дату» – дата, на которую формируется отчет;
- «Счет» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – выбор значения из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования отчета;

- «**Номер**» – номер документа инвентаризации для заполнения печатной формы;
- «**Дата**» – дата формирования отчета;
- «**Заполнение граф фактического наличия**» – флаг необходимо установить для заполнения графы фактического наличия данными бухгалтерского учета (при снятом флаге графа фактического наличия в созданных документах инвентаризации будет не заполнена);

Заполнить поля вкладки «**Комиссия**» (Рисунок 4.599):

- «**Комиссия, дата и номер приказа**» – приказ о назначении комиссии, значение выбирается из справочника «**Приказы о назначении комиссии**»;
- поля «**Период инвентаризации с**» и «**по**» – период формирования отчета;
- табличная часть «**Члены комиссии**» – состав назначенной комиссии, заполняется автоматически при указании значения в поле «**Комиссия, дата и номер приказа**». Для редактирования состава комиссии используются кнопки «**Добавить**» (добавление строки) и «**Очистить**» (очистка табличной части):

Члены комиссии		
	Должность	Расшифровка подписи
<b>+ Добавить</b>		
	<b>Очистить</b>	

Рисунок 4.598.

- «**Место проверки**» – место проведения инвентаризации;
- «**Заключение комиссии**» – описание решения комиссии.

Параметры формирования док-та Инвентаризации    **Комиссия**

Комиссия, дата и номер приказа		Период инвентаризации с <b>01.05.2020</b> по <b>31.05.2020</b>
Члены комиссии		
	Должность	Расшифровка подписи
<b>+ Добавить</b> <b>Очистить</b>		
Место проверки		Заключение комиссии
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны"/> <b>Применить</b> <input type="button" value="Закрыть"/>		

Рисунок 4.599.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета инвентаризация наличных денежных средств» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.3 Отчеты по учету операций с безналичными денежными средствами

##### 4.11.3.1 Отчет «Многографная карточка»

Для формирования печатной формы отчета «Многографная карточка» (код по ОКУД 0504054) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.600):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Многографная карточка (ОКУД 0504054)»;

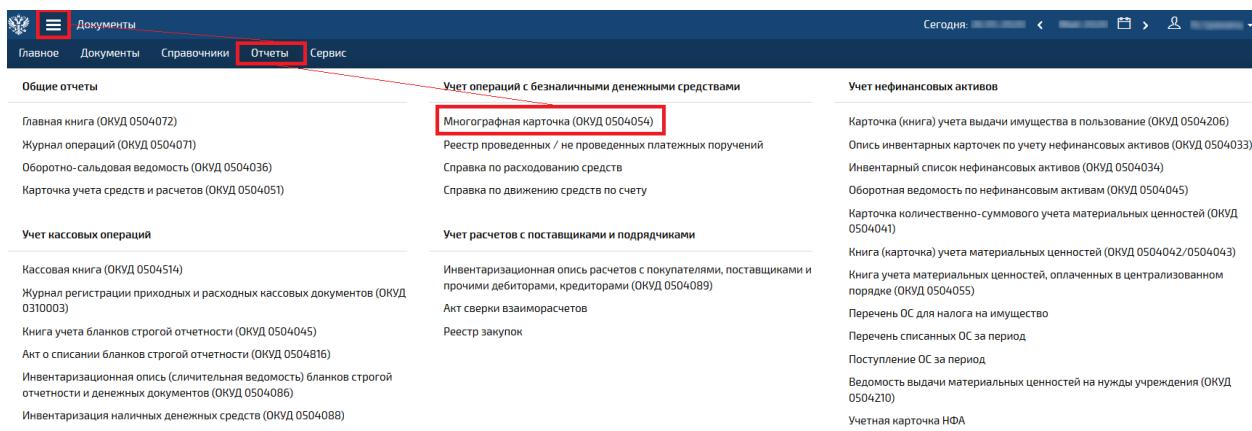


Рисунок 4.600.

Откроется экранная форма «Параметры отчета многографная карточка» (Рисунок 4.601).

Параметры отчета многографная карточка

Период с	по				
<input type="text" value="01.05.2020"/>	<input type="text" value="31.05.2020"/>				
Счет					
<input type="text"/> <span style="float: right;">... ...</span>					
Отбор по аналитикам					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Аналитика</th> <th>Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/>		Аналитика	Значение		
Аналитика	Значение				
Детализация по аналитикам					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Аналитика</th> <th>Сортировка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/>		Аналитика	Сортировка		
Аналитика	Сортировка				
Единица измерения					
<input type="text" value="Рубли"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>					
Сторона счета					
<input type="text" value="Дебет и кредит"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>					
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны ▲"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>					

Рисунок 4.601.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Счет» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования отчета;

- группа полей «**Детализация по аналитикам**». Необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Детализация по аналитикам			
Аналитика	Сортировка		
КБК	Нет	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="↑"/>
Контрагенты	Нет	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="↑"/>
Документ-основание	Нет	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="↓"/>
КОСГУ	По возрастанию По убыванию	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="↑"/>
Вид затрат	Нет	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="↓"/>
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/>			

Рисунок 4.602.

- «**Единица измерения**» – единица измерения показателей отчета, значение выбирается из списка:
  - «**Рубли**»,
  - «**Валюта**»,
  - «**Количество**»,
- «**Сторона счета**» – выбор значения из списка:
  - «**Дебет**»,
  - «**Кредит**»,
  - «**Дебет и кредит**».

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета многографная карточка**» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

#### 4.11.3.2 Отчет «Реестр проведенных/непроведенных платежных поручений»

Для формирования печатной формы отчета «**Реестр проведенных/непроведенных платежных поручений**» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.603):

- нажать кнопку 

- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Реестр проведенных/непроведенных платежных поручений»;

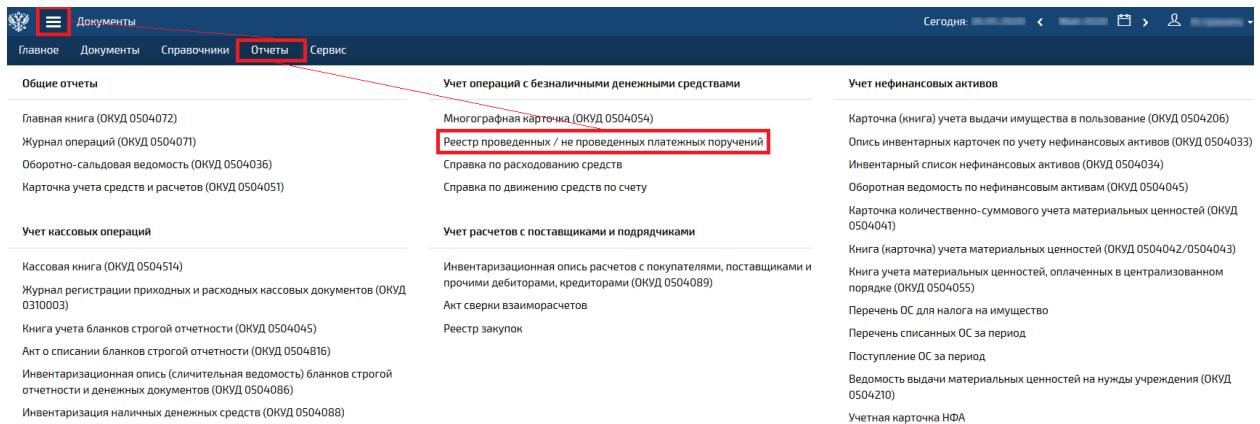


Рисунок 4.603.

Откроется экранная форма «Параметры отчета реестр проведенных/непроведенных платежных поручений» (Рисунок 4.604):

The screenshot shows the 'Parameters of the report Journal of operations' dialog box. It includes the following fields:

- Журнал операций**: A dropdown menu for selecting the journal.
- Период с** and **по**: Date range selection fields with calendar icons.
- Отбор по маске счета** and **Отбор по счету**: Sections for selecting accounts. 'Отбор по маске счета' includes 'Тип счетов' (Account type) and 'Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)' (Code of financial guarantee (type of activity)). 'Отбор по счету' includes 'Счет' (Account) and 'Группа счетов' (Account group).
- Отбор по аналитикам**: A section for selecting analytical accounting with 'Аналитика' (Analysis) and 'Значение' (Value) fields, and buttons '+ Добавить' (Add) and 'Удалить' (Delete).
- Единица измерения**: A dropdown menu for selecting the measurement unit, currently set to 'Рубли'.
- Buttons at the bottom**: 'Сбросить' (Reset), 'Шаблоны' (Templates), 'Применить' (Apply), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.604.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «**Период с**» и «**по**» – период формирования отчета;
- «**Лицевой счет**» – лицевой счет учреждения, значение выбирается из справочника «**Лицевые счета в Федеральном казначействе**»;
- «**КБК**» – КБК, по которому будет сформирован отчет, значение выбирается из справочника «**КБК**»;
- «**Контрагент**» – заполняется для формирования реестра по одному контрагенту, значение выбирается из справочника «**Контрагенты**»;
- «**Вид документа**» – вид платежного документа для формирования отчета, значение выбирается из справочника «**Виды документов**»;
- «**Порядок сортировки**» – поле отчета, по которому будут отсортированы сведения, значение выбирается из списка:
  - «**КОСГУ**»,
  - «**Нет**» – сортировка отсутствует,
  - «**Вид затрат**»;
- «**Обрабатывать документы**» – статус документов, по которым формируется отчет, значение выбирается из списка:
  - «**Проведенные**»,
  - «**Непроведенные**»,
  - «**Все**».

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета реестр проведенных/непроведенных платежных поручений**» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

#### **4.11.3.3 Отчет «Справка по расходованию средств»**

Для формирования печатной формы отчета «**Справка по расходованию средств**» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.605):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Справка по расходованию средств**»;

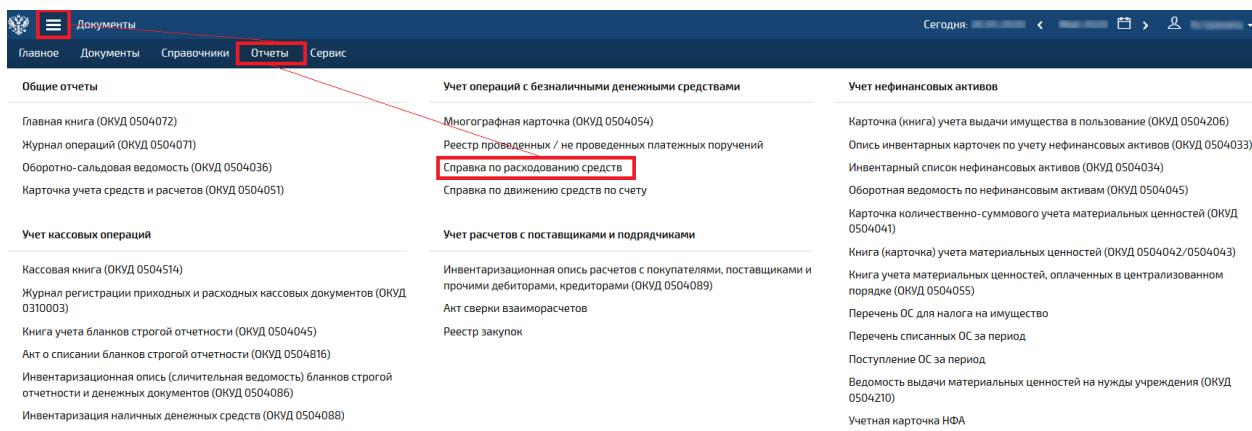


Рисунок 4.605.

Откроется экранная форма «Параметры отчета справка по расходованию средств» (Рисунок 4.606):

Параметры отчета справка по расходованию средств

Период с 01.05.2020 по 31.05.2020  Разворачивать по КОСГУ

Единица измерения Рубли Лицевой счет плательщика (маска) Лицевой счет получателя (маска)

Сбросить Шаблоны ▾ Применить Закрыть

Рисунок 4.606.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Разворачивать по КОСГУ» – флаг устанавливается для детализации сведений в отчете по КОСГУ;
- «Единица измерения» – единица измерения показателей отчета, значение выбирается из списка:
  - «Рубли»,
  - «Валюта»,
  - «Количество»,
- «Лицевой счет плательщика (маска)» – тип лицевого счета плательщика;
- «Лицевой счет получателя (маска)» – тип лицевого счета получателя.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета справка по расходованию средств» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.3.4 Отчет «Справка по движению средств по счету»

Для формирования печатной формы отчета «Справка по движению средств по счету» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.607):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Справка по движению средств по счету»;

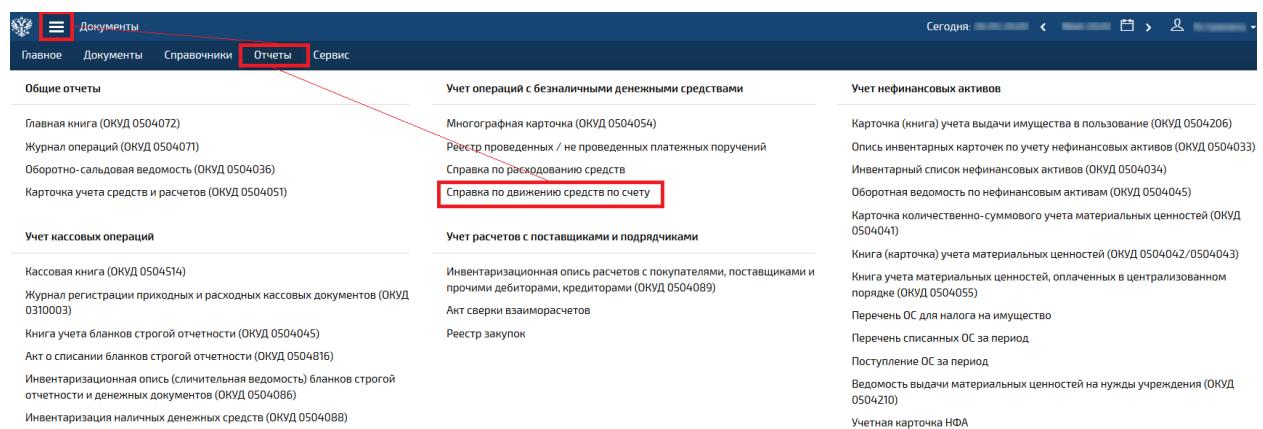
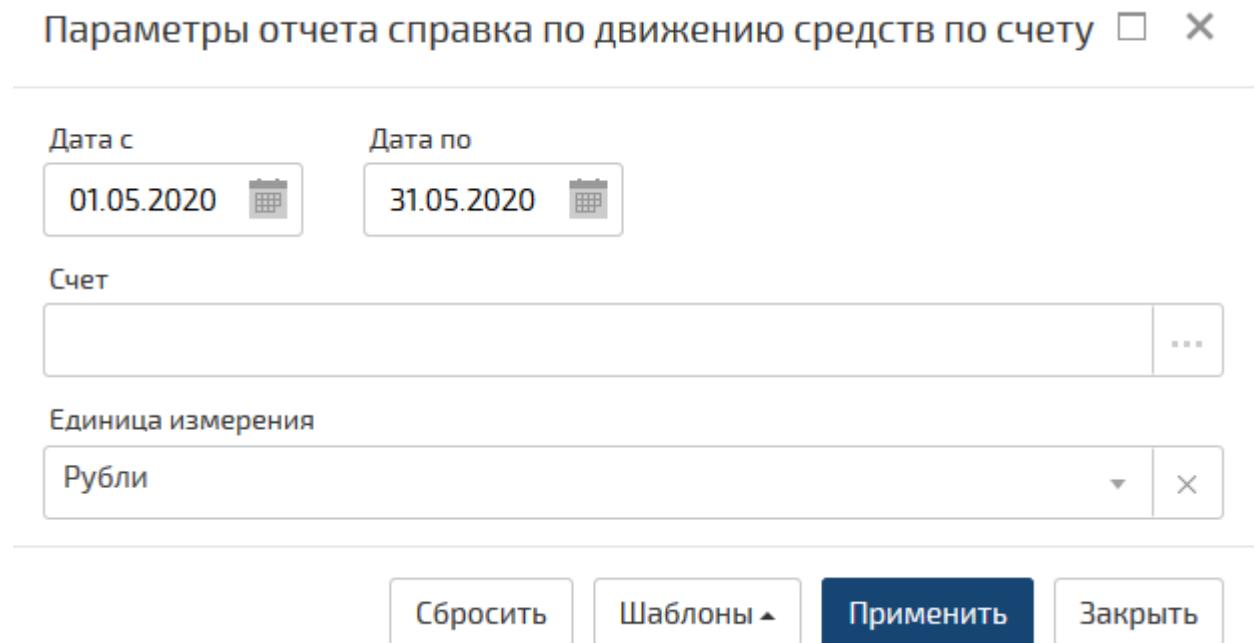


Рисунок 4.607.

Откроется экранная форма «Параметры отчета справка по движению средств по счету» (Рисунок 4.608):



The dialog box has the title 'Параметры отчета справка по движению средств по счету'. It contains the following fields:

- Дата с**: Date from input field with value '01.05.2020' and calendar icon.
- Дата по**: Date to input field with value '31.05.2020' and calendar icon.
- Счет**: Account dropdown menu with a placeholder and a '...' button.
- Единица измерения**: Measurement unit dropdown menu with value 'Рубли' and a '▼' button.
- Buttons at the bottom**: 'Сбросить' (Clear), 'Шаблоны ▲' (Templates), 'Применить' (Apply) in a blue button, and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.608.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «**Дата с**» и «**Дата по**» – период формирования отчета;
- «**Счет**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
- «**Единица измерения**» – единица измерения показателей отчета, значение выбирается из списка:
  - «**Рубли**»,
  - «**Валюта**»,
  - «**Количество**».

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета** справка по движению средств по счету» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

#### **4.11.4 Отчеты по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками**

##### **4.11.4.1 Отчет «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами»**

Для формирования печатной формы отчета «**Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами**» (код по ОКУД 0504089) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.609):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ОКУД 0504089)**»;

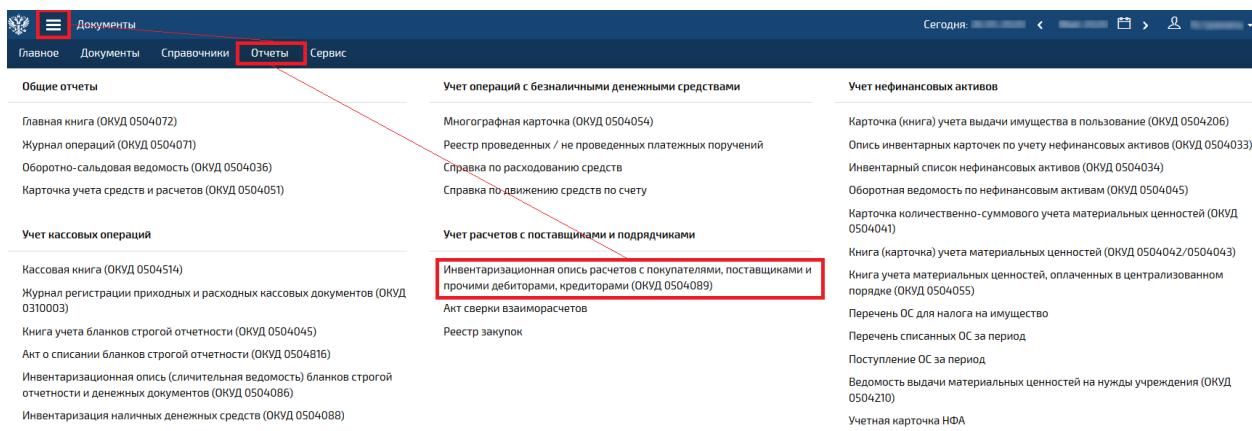


Рисунок 4.609.

Откроется экранная форма «Параметры отчета инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами» (Рисунок 4.610).

Параметры отчета инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами

Дата: 27.05.2020 Кратко?

Маска счета:

- Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)
- Код синтетического счета

Счет:

Группа счетов:

Детализация по аналитикам:

Аналитика	Сортировка
+ Добавить	По умолчанию

Единица измерения:

Комиссия, дата и номер приказа: 01.05.2020 по 31.05.2020

Период инвентаризации с 01.05.2020 по 31.05.2020

Члены комиссии:

	Должность	Расшифровка подписи
+ Добавить	Очистить	

Место проверки: Наименование вида расчетов

Заключение комиссии: Объяснение причин излишков и недосдач

Сбросить Шаблоны Применить Закрыть

Рисунок 4.610.

На экранной форме заполнить поля:

- «Дата» – дата формирования отчета;
- группа полей «Маска счета»:
  - «Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)» – вид финансирования,
  - «Код синтетического счета» – синтетический счет, значение выбирается из справочника;
- «Счет» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;

- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «Детализация по аналитикам» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Аналитика		Сортировка
КБК		Нет
Картотека ОС, НМА, НПА		Нет
Материально-ответственные лица		Нет По возрастанию По убыванию

+ Добавить      По умолчанию

Рисунок 4.611.

- «Единица измерения» – единица измерения показателей отчета;
- «Комиссия, дата и номер приказа» – приказ о назначении комиссии, значение выбирается из справочника «Приказы о назначении комиссии»;
- поля «Период инвентаризации с» и «по» – период формирования отчета;
- табличная часть «Члены комиссии» – состав назначенной комиссии, заполняется автоматически при указании значения в поле «Комиссия, дата и номер приказа». Для редактирования состава комиссии используются кнопки «Добавить» (добавление строки) и «Очистить» (очистка табличной части):

Dолжность	Расшифровка подписи
-----------	---------------------

+ Добавить      Очистить

Рисунок 4.612.

- «Место проверки» – место проведения инвентаризации;
- «Заключение комиссии» – описание решения комиссии;
- «Наименование вида расчетов» – вид расчетов для отображения в печатной форме;
- «Объяснение причин излишков и недостач» – причины по которым возникли расхождения.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.4.2 Отчет «Акт сверки взаиморасчетов»

Для формирования печатной формы отчета «Акт сверки взаиморасчетов» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.613):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Акт сверки взаиморасчетов»;

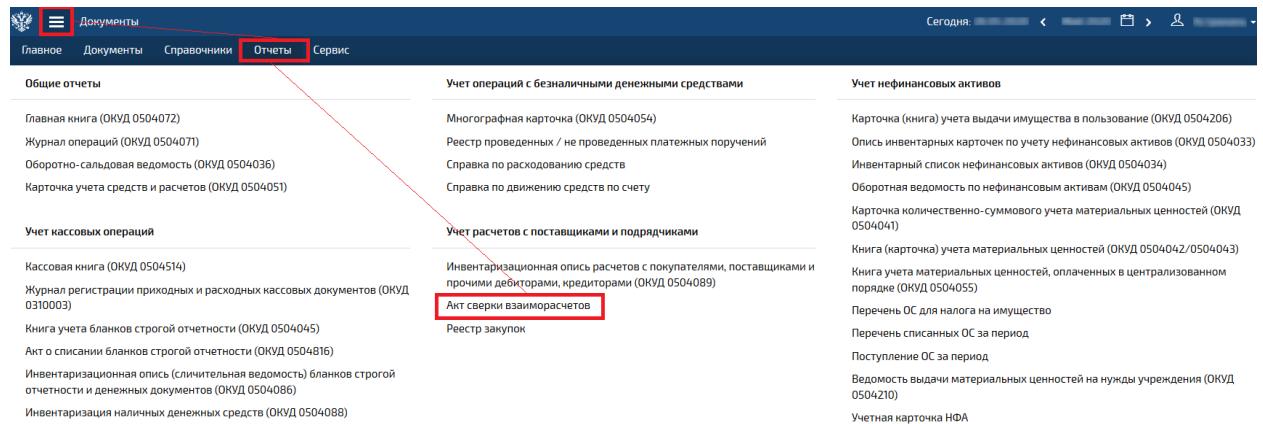


Рисунок 4.613.

Откроется экранная форма «Параметры: Акт сверки взаиморасчетов» (Рисунок 4.614).

## Параметры: Акт сверки взаиморасчетов

□
×

<p>Период с 01.01.2020 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </span></p> <p>по 31.05.2020 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </span></p>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Маска счета</b></p> <p>Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Код синтетического счета</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Отбор по аналитикам</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Аналитика</th> <th style="width: 50%;">Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>+ Добавить</span> <span>Удалить</span> </div> </div>		Аналитика	Значение		
Аналитика	Значение				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Счет</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> <p>Группа счетов</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> </div>					
<p><input type="checkbox"/> Убрать проводки межотчетных периодов</p>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Детализация по аналитикам</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Аналитика</th> <th style="width: 50%;">Сортировка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>+ Добавить</span> <span>По умолчанию</span> </div> </div>		Аналитика	Сортировка		
Аналитика	Сортировка				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Руководитель</b></p> <p>Должность</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> <p>ФИО</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Главный бухгалтер</b></p> <p>Должность</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> <p>ФИО</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>Сбросить</span> <span>Шаблоны ▾</span> <span style="background-color: #005a99; color: white; border: 1px solid #005a99; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Применить</span> <span>Закрыть</span> </div>					

Рисунок 4.614.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «**Период с**» и «**по**» – период формирования отчета;
- группа полей «**Маска счета**»:
  - «**Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)**» – вид финансирования,
  - «**Код синтетического счета**» – синтетический счет, значение выбирается из справочника;
- «**Счет**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
- «**Группа счетов**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»;
- группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- группа полей «**Детализация по аналитикам**» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Детализация по аналитикам		
Аналитика	Сортировка	
КБК	Нет	Удалить
Картотека ОС, НМА, НПА	Нет	Удалить
Материально-ответственные лица	<div style="background-color: #e0e0ff; padding: 2px;">Нет</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">По возрастанию</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">По убыванию</div>	Удалить
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/>		

Рисунок 4.615.

- группа полей «Руководитель»:
  - «Должность» – должность,
  - «ФИО» – фамилия, имя и отчество;
- группа полей «Главный бухгалтер»:
  - «Должность» – должность,
  - «ФИО» – фамилия, имя и отчество.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры: Акт сверки взаиморасчетов» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.4.3 Отчет «Реестр закупок»

Для формирования печатной формы отчета «Реестр закупок» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.616):

- нажать кнопку
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Реестр закупок»;

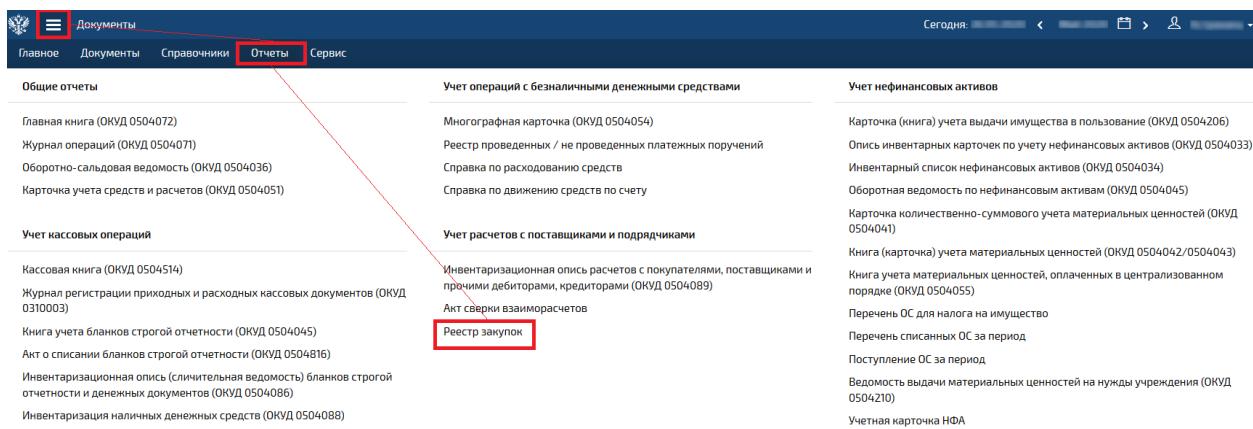


Рисунок 4.616.

Откроется экранная форма «Параметры отчета Реестр закупок» (Рисунок 4.617).

**Параметры отчета Реестр закупок**

□ Показывать КБК

□ Исключить авансовые отчеты

Сбросить Шаблоны ▾ Применить Закрыть

Рисунок 4.617.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Показывать КБК» – флаг устанавливается для отображения в отчете КБК,
- «Исключить авансовые отчеты» – флаг устанавливается для исключения из отчета авансовых платежей;
- поля «Оплата с» и «по» – период оплаты, по которому формируется отчет.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета Реестр закупок» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.5 Отчеты по учету нефинансовых активов

##### 4.11.5.1 Отчет «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование»

Для формирования печатной формы отчета «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование» (код по ОКУД 0504206) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.618):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)»;

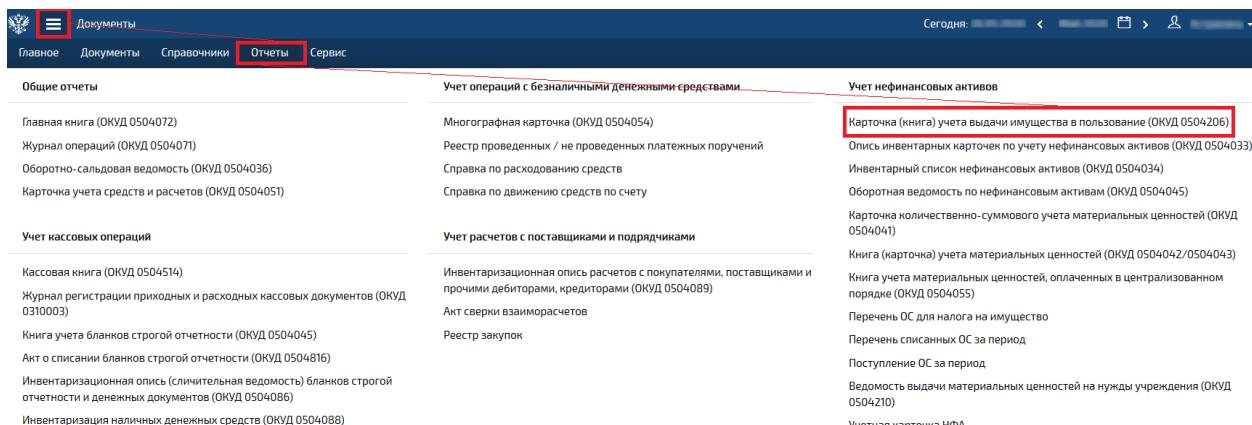


Рисунок 4.618.

Откроется экранная форма «Параметры отчета карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование» (Рисунок 4.619).

## Параметры отчета карточка (книга) учета выдачи имущ...

Period с  по

МОЛ \*

Счет учета

Группа счетов

Сбросить Шаблоны Применить Закрыть

Рисунок 4.619.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «МОЛ» – выбор значения из справочника «Материально ответственные лица»;
- «Счет учета» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов».

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

### 4.11.5.2 Отчет «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов»

Для формирования печатной формы отчета «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов» (код по ОКУД 0504033) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.620):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ОКУД 0504033)**»;

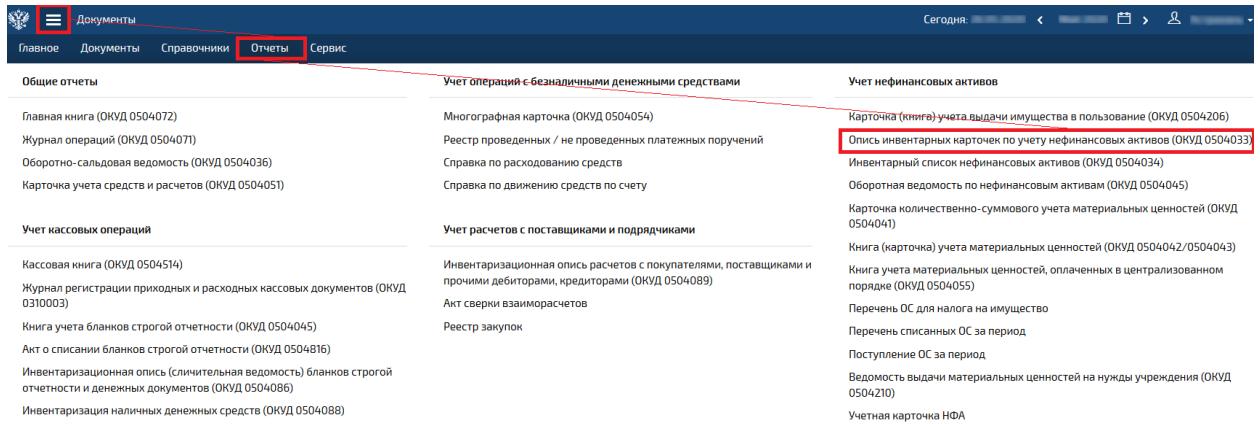


Рисунок 4.620.

Откроется экранная форма «**Параметры отчета опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов**» (Рисунок 4.621).

Параметры отчета опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов

Период с	по
01.03.2020	30.04.2020
Счет учета	Группа счетов
МОЛ	
<input type="checkbox"/> Показать все списанные за этот период	
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 4.621.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «**Период с**» и «**по**» – период формирования отчета;
- «**Счет учета**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;

- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- «МОЛ» – выбор значения из справочника «Материально ответственные лица»;
- «Показать все списанные за этот период» – флаг устанавливается для отображения в отчете сведений о списанном имуществе.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета описание инвентарных карточек по учету нефинансовых активов» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.5.3 Отчет «Инвентарный список нефинансовых активов»

Для формирования печатной формы отчета «Инвентарный список нефинансовых активов» (код по ОКУД 0504034) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.622):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)»;

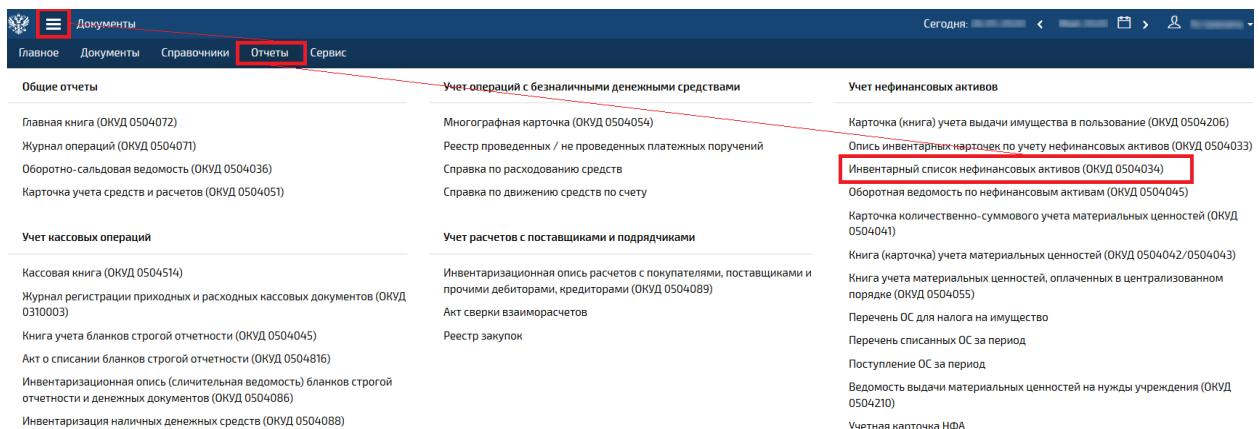


Рисунок 4.622.

Откроется экранная форма «Параметры отчета инвентарный список нефинансовых активов» (Рисунок 4.623).

## Параметры отчета инвентарный список нефинансовы... □ X

Период с по  
01.05.2020 31.05.2020

МОЛ \*

Выводить ОС с ценой больше 3 000 руб.

Счет учета Группа счетов

Отбор по аналитикам

Аналитика	Значение
-----------	----------

+ Добавить Удалить

Сбросить Шаблоны ▾ Применить Закрыть

Рисунок 4.623.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «МОЛ» – выбор значения из справочника «Материально ответственные лица»;
- «Выводить ОС с ценой больше 3 000 руб.» – флаг устанавливается для включения в отчет сведений об объектах основных средств дороже 3 000 рублей;
- «Счет учета» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования отчета.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета инвентарный список нефинансовых активов» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.5.4 Отчет «Оборотная ведомость по нефинансовым активам»

Для формирования печатной формы отчета «Оборотная ведомость по нефинансовым активам» (код по ОКУД 0504045) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.624):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504045)»;

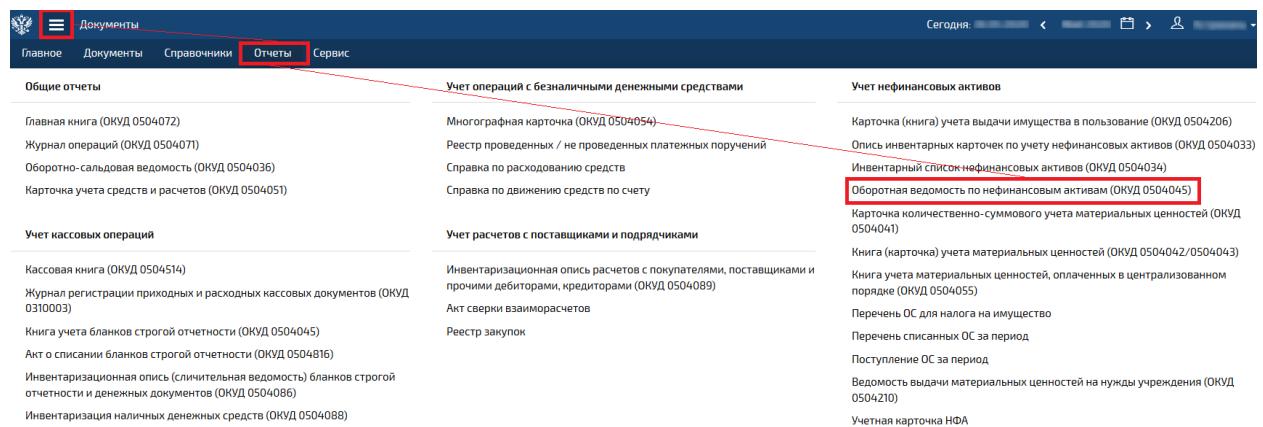


Рисунок 4.624.

Откроется экранная форма «Параметры отчета Оборотная ведомость по нефинансовым активам» (Рисунок 4.625).

Параметры отчета Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД ...

Период с	по									
01.05.2020 <input type="button" value="..."/>	31.05.2020 <input type="button" value="..."/>									
Счет учета		Группа счетов								
<input type="text"/>		<input type="text"/>								
Отбор по аналитикам										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Аналитика</th> <th style="width: 50%;">Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Аналитика	Значение	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Аналитика</th> <th style="width: 50%;">Сортировка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Аналитика	Сортировка	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Аналитика	Значение									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Аналитика	Сортировка									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/>		<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/>								
Сортировать по										
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны ▾"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>										

Рисунок 4.625.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Счет учета» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- группа полей «Детализация по аналитикам» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Детализация по аналитикам		
Аналитика	Сортировка	
КБК	<input type="text"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	
Контрагенты	<input type="text"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	
Документ-основание	<input type="text"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	
КОСГУ	<input type="text"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	
Вид затрат	<input type="text"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/>		

Рисунок 4.626.

- «Сортировать по» – порядок сортировки данных в отчете, значение выбирается из списка:
  - «Инвентарному номеру»,
  - «Наименованию».

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета Оборотная ведомость по нефинансовым активам» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.5.5 Отчет «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей»

Для формирования печатной формы отчета «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей» (код по ОКУД 0504041) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.627):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)»;

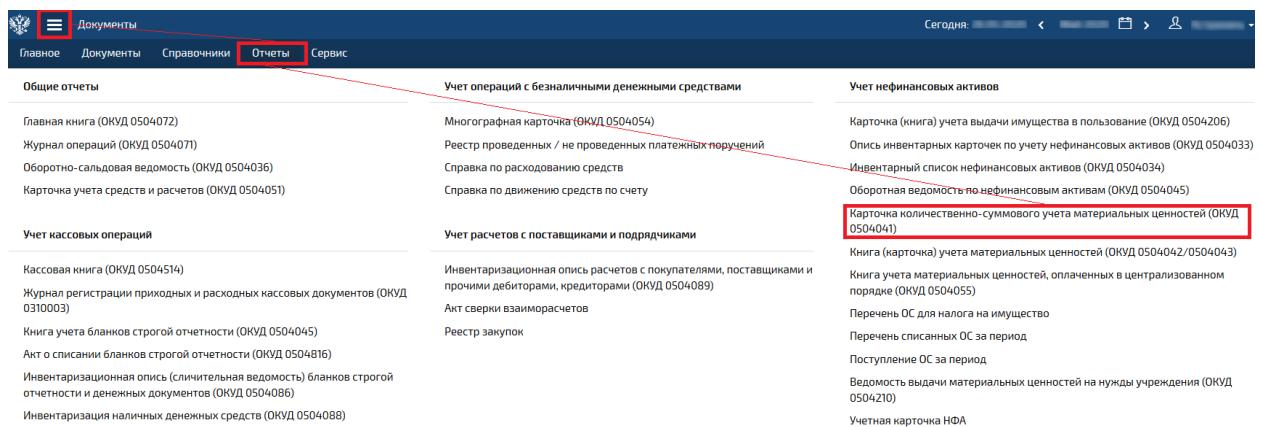


Рисунок 4.627.

Откроется экранная форма «Параметры отчета карточка количественно-суммового учета материальных ценностей» (Рисунок 4.628).

## Параметры отчета карточка количественно-суммового учета...

Период с  по

Счет учета  Группа счетов

Отбор по аналитикам Детализация по аналитикам

Аналитика	Значение
+ Добавить	Удалить

Аналитика	Сортировка
+ Добавить	По умолчанию

Рисунок 4.628.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «**Период с**» и «**по**» – период формирования отчета;
- «**Счет учета**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
- «**Группа счетов**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»;
- группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- группа полей «**Детализация по аналитикам**» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Детализация по аналитикам			
Аналитика	Сортировка		
КБК	Нет	×	
Контрагенты	Нет	×	
Документ-основание	Нет	×	
КОСГУ	Нет	×	
Вид затрат	Нет	×	

Рисунок 4.629.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета карточка количественно-суммового учета материальных ценностей» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.5.6 Отчет «Книга (карточка) учета материальных ценностей»

Для формирования печатной формы отчета «Карточка учета материальных ценностей» (код по ОКУД 0504043) или «Книга учета материальных ценностей» (код по ОКУД 0504042) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.630):

- нажать кнопку
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Книга (карточка) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042/0504043)»;

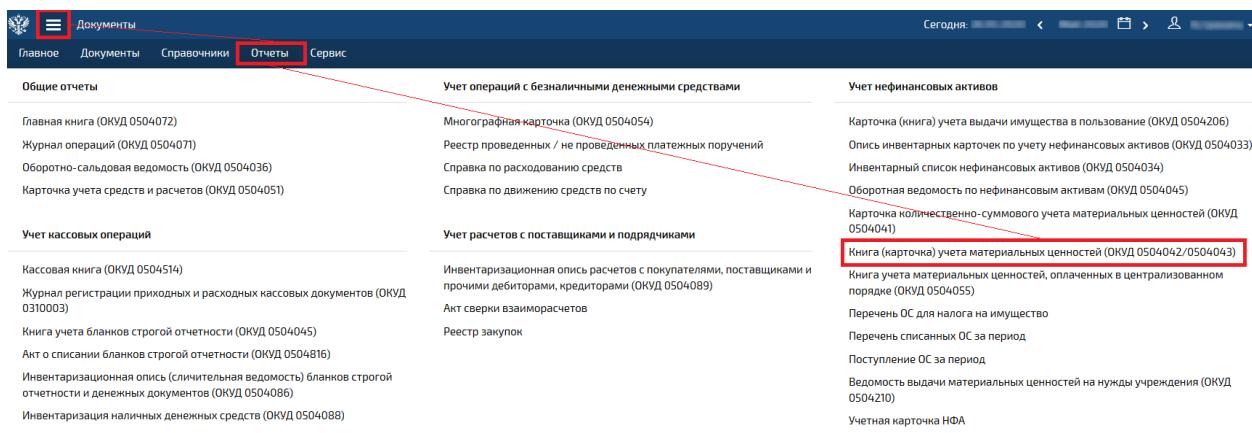


Рисунок 4.630.

Откроется экранная форма «Параметры отчета книга (карточка) учета материальных ценностей» (Рисунок 4.631).

Параметры отчета книга (карточка) учета материальных ценн...

Период с **01.05.2020** по **31.05.2020**

Счет учета

Группа счетов

Отбор по аналитикам

Аналитика	Значение
+ Добавить	Удалить

Детализация по аналитикам

Аналитика	Сортировка
+ Добавить	По умолчанию

Книга (0504042)

Сбросить Шаблоны ▾ Применить Закрыть

Рисунок 4.631.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Счет учета» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;

- группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- группа полей «**Детализация по аналитикам**» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Детализация по аналитикам		
Аналитика	Сортировка	
КБК	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Контрагенты	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Документ-основание	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
КОСГУ	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Вид затрат	Нет По возрастанию По убыванию	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/>		

Рисунок 4.632.

- «**Книга (0504042)**» – флаг устанавливается для формирования отчета «**Книга учета материальных ценностей**», со снятым флагом будет сформирован отчет «**Карточка учета материальных ценностей**».

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета книга (карточка) учета материальных ценностей**» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

#### 4.11.5.7 Отчет «Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке»

Для формирования печатной формы отчета «**Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке**» (код по ОКУД 0504055) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.633):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;

- перейти по ссылке «Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ОКУД 0504055)»;

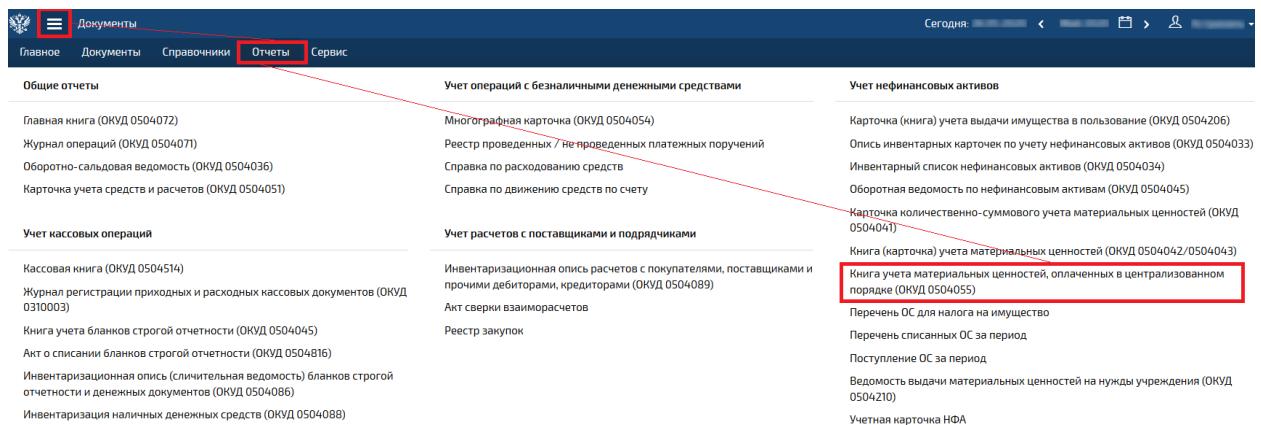


Рисунок 4.633.

Откроется экранная форма «Параметры отчета книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке» (Рисунок 4.634).

The screenshot shows a dialog box titled 'Параметры отчета книга учета материальных ценностей...' (Parameters of the report Book of material assets paid in accordance with the centralized order). The dialog has several sections:

- Период с**: Date field set to '01.05.2020' with a calendar icon.
- по**: Date field set to '31.05.2020' with a calendar icon.
- Дебет** (Debit):
  - Счет учета Дт**: Two input fields for account number and name.
  - Группа счетов Дт**: Two input fields for account group number and name.
- Кредит** (Credit):
  - Счет учета Кт**: Two input fields for account number and name.
  - Группа счетов Кт**: Two input fields for account group number and name.
- Отбор по аналитикам** (Filter by analysis):
  - Two tables for 'Аналитика' (Analysis) and 'Значение' (Value).
  - Buttons: '+ Добавить' (Add) and 'Удалить' (Delete).
- Сбросить** (Reset), **Шаблоны** (Templates), **Применить** (Apply), and **Закрыть** (Close) buttons at the bottom.

Рисунок 4.634.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;

- группа полей «Дебет»:
  - «Счет учета Дт» – балансовый счет дебета, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
  - «Группа счетов Дт» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «Кредит»:
  - «Счет учета Кт» – балансовый счет кредита, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
  - «Группа счетов Кт» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- группа полей «Детализация по аналитикам» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Детализация по аналитикам			
Аналитика	Сортировка		
КБК	Нет	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Контрагенты	Нет	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Документ-основание	Нет	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
КОСГУ	Нет	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Вид затрат	Нет	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
		По возрастанию	
		По убыванию	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="По умолчанию"/>			

Рисунок 4.635.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.5.8 Отчет «Перечень основных средств для налога на имущество»

Для формирования печатной формы отчета «Перечень ОС для налога на имущество» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.636):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Перечень ОС для налога на имущество»;

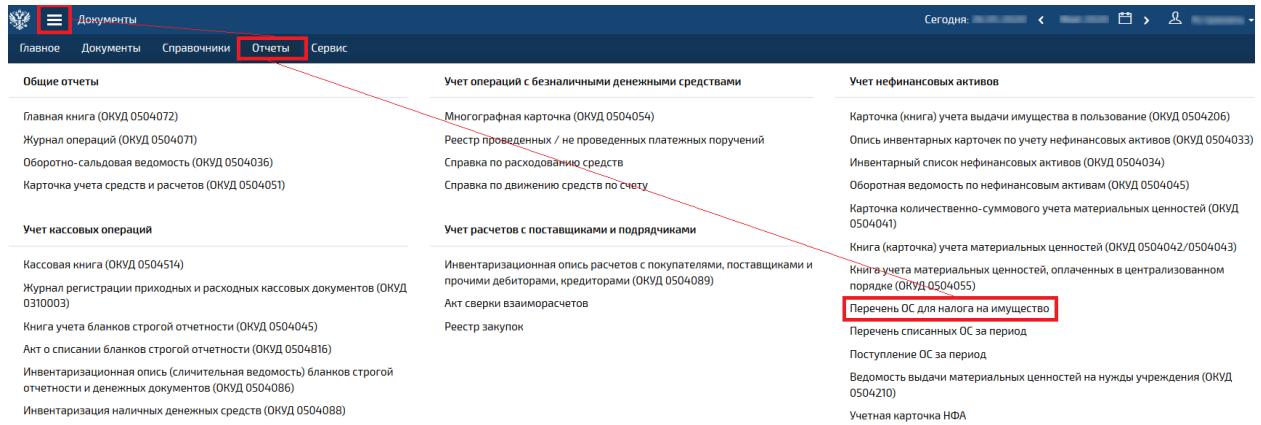


Рисунок 4.636.

Откроется экранная форма «Параметры отчета: Перечень ОС для налога на имущество» (Рисунок 4.637).



The screenshot shows the 'Параметры отчета: Перечень ОС для налога на имущество' (Parameters of the report: List of fixed assets for property tax) dialog box. It includes fields for 'Остатки на дату' (Balances as of date) set to '01.05.2020', 'ИФНС' (Tax authority) with a dropdown menu, 'Счет учета' (Accounting account) with a dropdown menu, and 'Группа счетов' (Account group) with a dropdown menu. There is also a checkbox 'Только с ненулевой остаточной стоимостью' (Only with non-zero balance sheet value). At the bottom are buttons for 'Сбросить' (Reset), 'Шаблоны ▾' (Templates ▾), 'Применить' (Apply) in a blue button, and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4.637.

На экранной форме заполнить поля:

- «**Остатки на дату**» – дата сбора остатков;
- «**ИФНС**» – территориальный орган Федеральной налоговой службы, значение выбирается из справочника «**ИФНС**»;
- «**Счет учета**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
- «**Группа счетов**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»;
- «**Только с ненулевой остаточной стоимостью**» – флаг устанавливается для исключения из отчета сведений об имуществе с нулевой остаточной стоимостью.

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета: Перечень ОС для налога на имущество**» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

#### 4.11.5.9 Отчет «Перечень списанных основных средств за период»

Для формирования печатной формы отчета «**Перечень списанных ОС за период**» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.638):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «**Отчеты**» главного меню;
- перейти по ссылке «**Перечень списанных ОС за период**»;

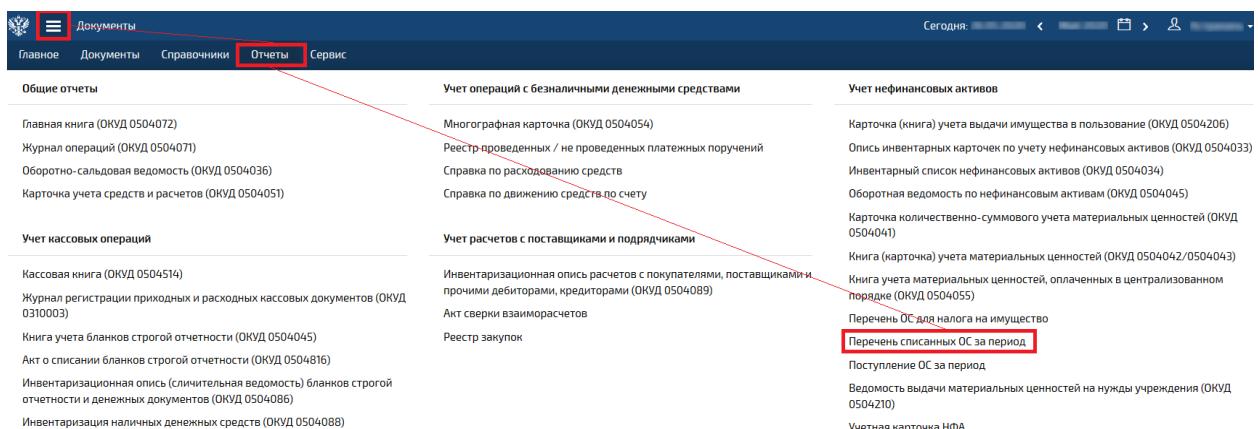


Рисунок 4.638.

Откроется экранная форма «**Параметры отчета: Перечень списанных ОС за период**» (Рисунок 4.639).

Параметры отчета: Перечень списанных ОС за период

□ ×

Параметры отчета: Перечень списанных ОС за период

Период с по  
01.05.2020 31.05.2020

Счет учета Группа счетов

Отбор по аналитикам

Аналитика	Значение
+ Добавить	Удалить

Дата ввода в эксплуатацию с по

Амортизационная группа с по

Статус проводки

Сбросить Шаблоны ▾ Применить Закрыть

Рисунок 4.639.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «**Период с**» и «**по**» – период формирования отчета;
- «**Счет учета**» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «**Балансовые счета**»;
- «**Группа счетов**» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «**Группы балансовых счетов**»;
- группа полей «**Отбор по аналитикам**» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- поля «**Дата ввода в эксплуатацию с**» и «**по**» – период ввода объектов основных средств в эксплуатацию;
- поля «**Амортизационная группа с**» и «**по**» – диапазон амортизационных групп для формирования отчета, значения выбираются из справочника «**Амортизационные группы**»;
- «**Статус проводки**» – вид операции.

Нажать кнопку «**Применить**». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «**Параметры отчета: Перечень списанных ОС за период**» необходимо нажать кнопку «**Закрыть**».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «**Сбросить**».

#### 4.11.5.10 Отчет «Поступление основных средств за период»

Для формирования печатной формы отчета «Поступление ОС за период» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.640):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Поступление ОС за период»;

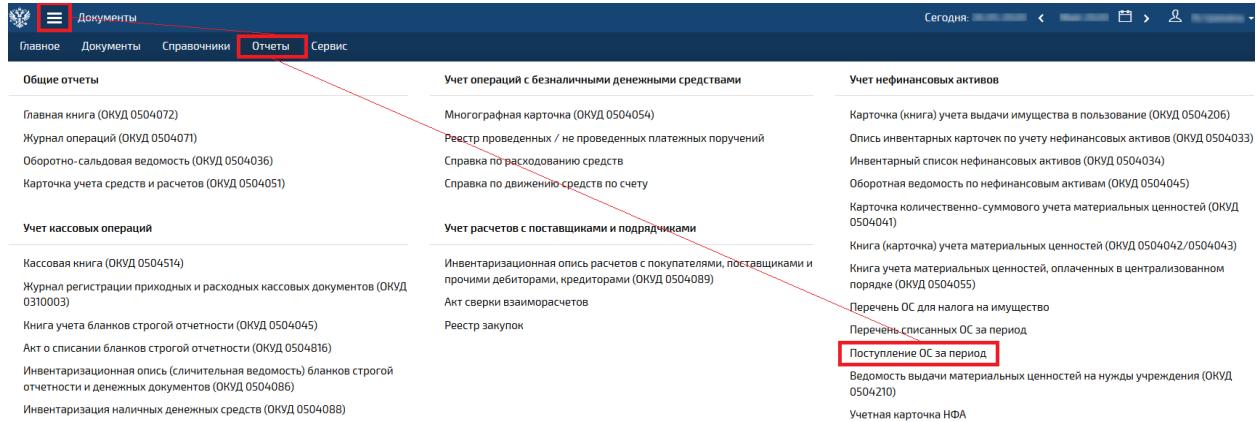


Рисунок 4.640.

Откроется экранная форма «Параметры отчета: Поступление ОС за период» (Рисунок 4.641).

## Параметры отчета: Поступление ОС за период



Период с                          по

01.05.2020         31.05.2020   

Счет учета                          Группа счетов

...    ...

Отбор по аналитикам

Аналитика	Значение
-----------	----------

+ Добавить      Удалить

Стоимость с                          по

Рисунок 4.641.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Счет учета» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- поля «Стоимость с» и «по» – диапазон стоимости объектов основных средств.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета: Поступление ОС за период» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.5.11 Отчет «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения»

Для формирования печатной формы отчета «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (код по ОКУД 0504210) необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.642):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504072)»;

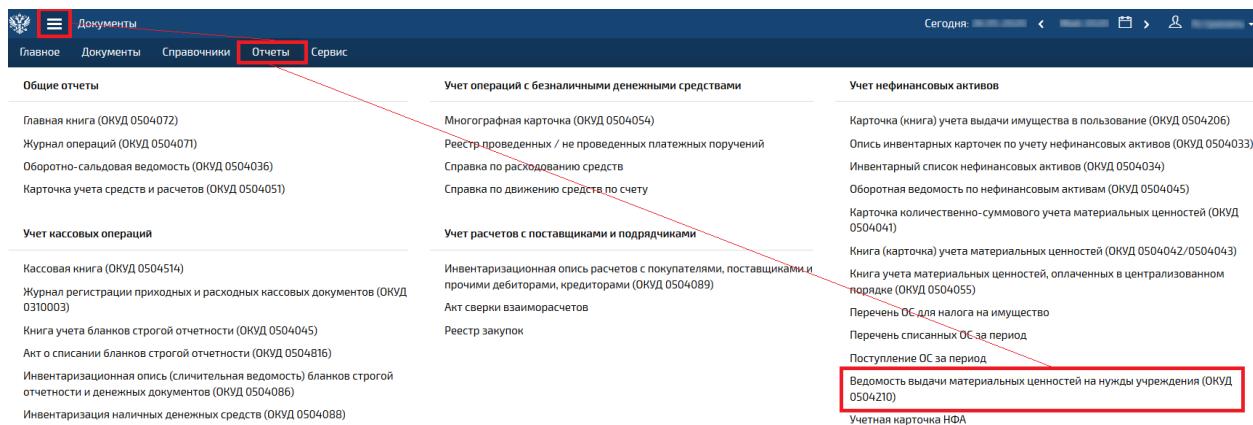


Рисунок 4.642.

Откроется экранная форма «Параметры отчета: Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (Рисунок 4.643).

## Параметры отчета: Ведомость выдачи материальных ... X

Период с	по							
01.05.2020 <input type="button" value="..."/>	31.05.2020 <input type="button" value="..."/>							
Счет Дт		Счет Кт						
<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input type="button" value="..."/>		<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input type="button" value="..."/>						
Группа счетов Дт		Группа счетов Кт						
<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input type="button" value="..."/>		<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input type="button" value="..."/>						
Разворачивать		<input type="checkbox"/> Развернуть по дополнениям						
<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>		<input type="checkbox"/> Свернуть по наименованиям						
Фиксировать аналитику Дт								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Отбор по аналитикам</th> </tr> <tr> <th>Аналитика</th> <th>Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="+ Добавить"/></td> <td><input type="button" value="Удалить"/></td> </tr> </tbody> </table>			Отбор по аналитикам		Аналитика	Значение	<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Отбор по аналитикам								
Аналитика	Значение							
<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>							
Фиксировать аналитику Кт								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Отбор по аналитикам</th> </tr> <tr> <th>Аналитика</th> <th>Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="+ Добавить"/></td> <td><input type="button" value="Удалить"/></td> </tr> </tbody> </table>			Отбор по аналитикам		Аналитика	Значение	<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Отбор по аналитикам								
Аналитика	Значение							
<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>							
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны ▾"/> <input style="background-color: #0056b3; color: white; font-weight: bold; border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>								

Рисунок 4.643.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Счет учета Дт» – балансовый счет дебета, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Счет учета Кт» – балансовый счет кредита, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов Дт» – группа счетов учета дебета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- «Группа счетов Кт» – группа счетов учета кредита, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- «Разворачивать» – аналитика для разворота по вертикали, значение выбирается из списка:
  - «Контрагенты»,
  - «Подразделения (штатное)»,

- «Сотрудники»;
- «Развернуть по дополнениям» – флаг устанавливается для детализации материальных ценностей по дополнительному аналитическому признаку;
- «Свернуть по наименованиям» – флаг устанавливается для группировки сведений по наименованию имущества;
- группы полей «Фиксировать аналитику Дт» и «Фиксировать аналитику Кт» – необходимо указать значения аналитики для отбора данных только по указанным значениям аналитики. Набор аналитики может быть различным, в зависимости от выбранного счета.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета: Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.11.5.12 Отчет «Учетная карточка нефинансовых активов»

Для формирования печатной формы отчета «Учетная карточка НФА» необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 4.644):

- нажать кнопку 
- выбрать пункт «Отчеты» главного меню;
- перейти по ссылке «Учетная карточка НФА»;

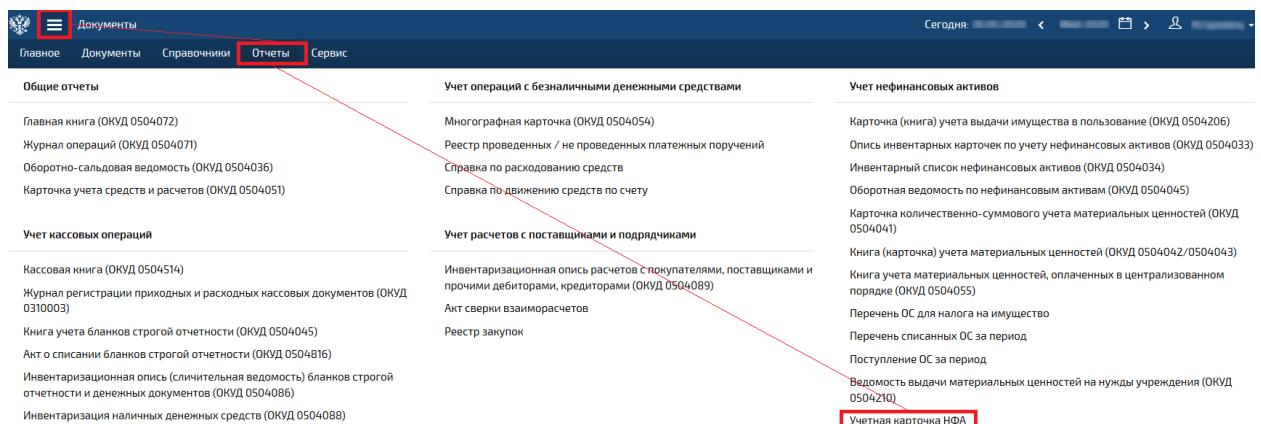


Рисунок 4.644.

Откроется экранная форма «Параметры отчета Учетная карточка НФА» (Рисунок 4.645).

## Параметры отчета Учетная карточка НФА

Период с	по		
01.05.2020	<input type="button" value="Календарь"/>	31.05.2020	<input type="button" value="Календарь"/>
Счет учета		Группа счетов	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Отбор по аналитикам		Детализация по аналитикам	
Аналитика	Значение	Аналитика	Сортировка
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="По умолчанию"/>
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Шаблоны"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

Рисунок 4.645.

На экранной форме заполнить поля:

- поля «Период с» и «по» – период формирования отчета;
- «Счет учета» – балансовый счет, значение выбирается из справочника «Балансовые счета»;
- «Группа счетов» – группа счетов учета, значение выбирается из справочника «Группы балансовых счетов»;
- группа полей «Отбор по аналитикам» – выбор значений аналитики для формирования отчета;
- группа полей «Детализация по аналитикам» – необходимо указать порядок детализации по аналитике, а также необходимость сортировки данных в рамках каждой аналитики:

Детализация по аналитикам		
Аналитика	Сортировка	
Материально-ответственные лица	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Картотека ОС, НМА, НПА	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
КБК	Нет	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
	По возрастанию	
	По убыванию	
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="По умолчанию"/>	

Рисунок 4.646.

Нажать кнопку «Применить». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

**Примечание.** Печатные формы формируются в формате Microsoft Excel (\*.xlsx). Для печати и дальнейшей работы, их следует открыть в приложении Microsoft Excel.

Для завершения работы с экранной формой «Параметры отчета Учетная карточка НФА» необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для очистки всех полей экранной формы необходимо нажать кнопку «Сбросить».

#### 4.12 Формирование итоговой отчетности

В Системе могут быть сформированы следующие формы бухгалтерской отчетности:

Код по ОКУД	Наименование	Период
	Расшифровка показателей, отраженных в Справке по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110) (справочно)	Месяц / Квартал / Год
0503074	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации	Квартал
0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Месяц / Год
0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	Квартал / Год
0503123	Отчет о движении денежных средств (разделы 1 - 3)	Квартал / Год
0503125	Справка по консолидируемым расчетам	Месяц / Квартал / Год
0503127	Отчет об исполнении бюджета	Месяц / Квартал / Год

<b>Код по ОКУД</b>	<b>Наименование</b>	<b>Период</b>
0503128	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	Квартал / Год / Месяц
0503130	Бухгалтерский баланс	Квартал / Год
0503160	Пояснительная записка	Месяц / Квартал / Год
0503164	Сведения об исполнении бюджета	Квартал / Год
0503168	Сведения о движении нефинансовых активов	Квартал / Год
0503169	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	Квартал / Год
0503171	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	Год
0503172	Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах	Квартал
0503173	Сведения об изменении остатков валюты баланса	Квартал
0503174	Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале	Год
0503175	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Год
0503178	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	Месяц / Квартал / Год
0503184	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	Месяц / Квартал / Год

<b>Код по ОКУД</b>	<b>Наименование</b>	<b>Период</b>
0503191	Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам	Месяц / Квартал / Год
0503192	Расшифровка дебиторской задолженности по контрактным обязательствам	Квартал / Год
0503193	Расшифровка дебиторской задолженности по субсидиям организациям	Квартал / Год
0503296	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам	Месяц / Квартал / Год
Таблица 1	Сведения о направлениях деятельности	Год
Таблица 4	Сведения об основных положениях учетной политики	Год

Вид и способ расчета показателей формы определяются ее типом.

Этапы подготовки формы бухгалтерской отчетности представлены на схеме:

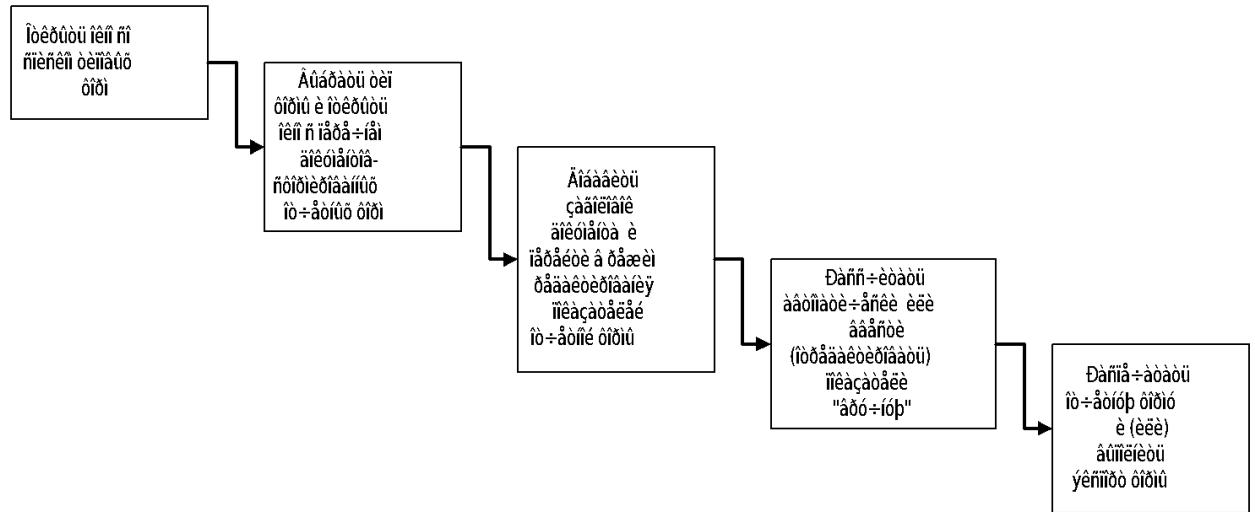


Рисунок 4.647.

Ниже подробно рассмотрен каждый из этапов.

## 4.12.1 Работа со списком типовых форм

Для входа в режим формирования итоговой отчетности следует выбрать пункт меню **Итоговая отчетность**. Откроется окно со списком типовых форм:

The screenshot shows a table with columns: ОКУД, Код МФ, Код формы, Полное имя, Заполнен..., Последняя сверка, Ошибки, and Период. The table lists various reporting forms with their codes and descriptions. A row for form 0503121 is selected, highlighted in green.

	ОКУД	Код МФ	Код формы	Полное имя	Заполнен...	Последняя сверка	Ошибки	Период
	q	q	q	(Все)	q	q	0	Месяц / Квартал / Год
<input type="checkbox"/>		902	Расшифровка показателей, отраженных в Справке по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового...		<input type="checkbox"/>		0	Месяц / Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503074	14	524	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъ...	<input type="checkbox"/>		0	Квартал
<input type="checkbox"/>	0503110	210	910	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	<input type="checkbox"/>		0	Месяц / Год
<input checked="" type="checkbox"/>	0503121	221	915	Отчет о финансовых результатах деятельности	<input type="checkbox"/>		0	Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503123	223	925	Отчет о движении денежных средств (разделы 1 - 4)	<input type="checkbox"/>		0	Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503125	225	930	Справка по консолидируемым расчетам	<input type="checkbox"/>		0	Месяц / Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503127	227	727	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного а...	<input type="checkbox"/>		0	Месяц / Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503128	228	928	Отчет о бюджетных обязательствах	<input type="checkbox"/>		0	Квартал / Год / Месяц
<input type="checkbox"/>	0503130	230	943	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, админи...	<input type="checkbox"/>		0	Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503160	260	960	Пояснительная записка	<input type="checkbox"/>		0	Месяц / Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503164	264	964	Сведения об исполнении бюджета	<input type="checkbox"/>		0	Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503168	268b	918	Сведения о движении нефинансовых активов	<input type="checkbox"/>		0	Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503168	268b	1268	Сведения о движении нефинансовых активов	<input type="checkbox"/>		0	Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503169	269	959	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	<input type="checkbox"/>		0	Квартал / Год
<input type="checkbox"/>	0503171	271	971	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования д...	<input type="checkbox"/>		0	Год
<input type="checkbox"/>	0503172	272	942	Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах	<input type="checkbox"/>		0	Квартал

Рисунок 4.648.

Вверху окна располагается ряд кнопок, с помощью которых можно выполнить следующие действия:

- **Открыть** – открыть перечень документов по выбранной отчетной форме;
- **Запустить сверки** – запустить процедуру сверки всех форм по данному отчетному периоду (проверка соответствия идентичных показателей в разных формах). При этом выводится протокол сверки, содержащий таблицу со сверенными показателями. Показатели выводятся в две колонки друг напротив друга; в третью колонку выводится разность показателей.
- **Примечание.** Выполнение сверки возможно в любой момент, даже если ряд форм отчетности отсутствует или не заполнен. Для сверки конкретных отчетов необходимо пометить их «флагом» в первой колонке и запустить процедуру сверки.
- **Поиск** – поиск введенного значения в списке форм итоговых отчетов;

## 4.12.2 Работа с перечнем отчетов

Для перехода к работе с перечнем отчетов по типовой форме следует выбрать форму в окне списка (Рисунок 4.648.) и нажать кнопку **Открыть**. Откроется окно **Перечень отчетов**:

Аналитические признаки				
	Дата документа	Период	Тип	Для выгрузки
<input checked="" type="checkbox"/> Код региона: Все регионы Признак платежа: 500 Все признаки платежа Вид распределение: <не выбрано> Финансируемое: Все разновидности Тип счета: Счет в казначействе	01.01.2022	0421	Годовая	Да
<input type="checkbox"/> Код региона: Все регионы Признак платежа: 501 Отчетность в части нераспределенных данных Вид распределение: <не выбрано> Финансируемое: Все разновидности Тип счета: Счет в казначействе	01.01.2022	0421	Годовая	Да

Рисунок 4.649.

В данном окне содержится список заголовков отчетов.

Вверху расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- **Открыть** – перейти к работе с набором строк отчета (см. подпункт 4.12.2.2);
- **Добавить** – добавить заголовок отчета, т.е. новый документ (см. подпункт 4.12.2.1);
- **Удалить** – удалить заголовок отчета (вместе с данными), указанный в списке;
- **Выгрузить** – выгрузить отчетные формы (см. пункт 4.12.5);
- **Сверить** – выполнить автоматическую сверку показателей данного документа. Сформируется протокол сверки со сверенными показателями. Показатели выводятся в две колонки друг напротив друга; в третью графу – разность между ними (см. подпункт 4.12.3);

#### 4.12.2.1 Добавление и редактирование заголовка

Для добавления заголовка отчета следует в окне **Перечень отчетов** (см. рис. выше) нажать кнопку **Добавить**, для редактирования – выбрать в окне требуемый заголовок и нажать кнопку **Открыть**. Содержание полей заголовка и набор вкладок отличаются, в зависимости от выбранной формы итогового отчета, но все заголовки содержат следующие характеристики:

- **Дата** – дата, на которую формируется данный отчет;
- **Период** – период, за который формируется данный отчет. По умолчанию заполняется первым числом месяца и годом текущего отчетного периода;
- **Для выгрузки** - если отчет будет выгружаться, то поле необходимо отметить.

После заполнения всех требуемых полей окна нажать на кнопку **Сохранить**.

Пример окна заголовка отчета представлен ниже:

Рисунок 4.650.

#### 4.12.2.2 Редактирование показателей отчета

Для редактирования набора строк форм бухгалтерской отчетности выбрать в окне со списком типовых форм требуемую и нажать кнопку **Открыть**, в появившемся окне выбрать отчет и нажать кнопку **Редактирование**. Появится окно с вкладками:

- **Заголовок** – заполняется автоматически данными введенными в экранной форме **Добавить** (см. подпункт выше), редактирование полей доступно пользователю;
- **Разделы отчета** - состоят из табличной части, данные могут вноситься вручную и автоматически по данным бухгалтерского учета.

Вкладка **Заголовок** содержит следующие кнопки:

- **Excel** – при нажатии кнопки выполняется формирование печатной формы отчета в формате Microsoft Excel (\*.xlsx);
- **Сохранить** - сохранение отчета с заданными аналитиками;
- **Сохранить и рассчитать** - производится автоматический расчет показателей по данным бухгалтерского учета и сохранение отчета;
- **Отмена** - выход из формы редактирования отчета без сохранения.

Редактирование (ввод) показателей можно осуществлять вручную в ячейках таблицы. Для этого следует:

- 1) Открыть следующую вкладку с табличной частью и установить курсор в нужную числовую ячейку;
- 2) Выбрать пиктограмму и ввести значение показателя;
- 3) Для сохранения результата ввода нажать кнопку «Сохранить» (). Для отмены ввода нажать кнопку «Назад» ().

Ниже представлена экранная форма редактирования табличной части отчета:

Рисунок 4.651.

Для добавления строки в отчет необходимо нажать кнопку **Добавить** ( ). Для удаления строки в отчете необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить** ( ).

Зеленым цветом отмечены ячейки не доступные для редактирования пользователем, они рассчитываются автоматически.

Для сохранения отчета необходимо вернуться на вкладку **Заголовок** и выбрать действие:

- **Сохранить** - сохранение отчета без расчета итогов
- **Сохранить и рассчитать** - производится автоматический расчет итогов и сохранение отчета.
- **Отмена** - выход из формы редактирования отчета без сохранения.
- **Excel** – формирование печатной формы отчета в формате Microsoft Excel (\*.xlsx).

#### 4.12.3 Сверка показателей

Для сверки показателей данных отчета (формы) следует выполнить следующие действия:

- 1) в окне со списком типовых форм (см. пункт 4.12.1) указать требуемые и нажать на кнопку **Сверить**;

Будет сформирован протокол, содержащий таблицу с показателями. Ниже представлен пример сформированного протокола сверки:

Результаты сверки							
Показать все		Свернуть все		Показать только ошибки		Поиск...	
№	1 показатель			Знак	2 показатель		Расхождение
	Содержимое	Значение			Содержимое	Значение	
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
▼ ОКУД: 0503127 (1/2)							
▼ ID: 9 (151/153) Обнаружено ошибок: 2							
86 Отч. об исп. бюдж. Строки доходов гр. 8	0	=	0	Отч. об исп. бюдж. Строки доходов гр 5+ гр 6+гр.7	0		0
88 Отч. об исп. бюдж. Строки расходов гр. 9	0	=	0	Отч. об исп. бюдж. Строки расходов гр.6+ гр.7+гр.8	0		0
90 Отч. об исп. бюдж. Строки ист. вн. дефицитов гр. 8	0	=	0	Отч. об исп. бюдж. Строки гр.5+ гр.6+гр.7	0		0
91 Доходы - всего Гр.5	0	=	0	в том числе Гр.5 Сумма всех строк, формирующих соответственно строки 010 только..	0		0
92 Доходы - всего Гр.6	0	=	0	в том числе Гр.6 Сумма всех строк, формирующих соответственно строки 010 только..	0		0
93 Доходы - всего Гр.7	0	=	0	в том числе Гр.7 Сумма всех строк, формирующих соответственно строки 010 только..	0		0
94 Доходы - всего Гр.8	0	=	0	в том числе Гр.8 Сумма всех строк, формирующих соответственно строки 010 только..	0		0
95 Расходы - всего Гр.4	0	=	0	в том числе Гр.4	0		0
96 Расходы - всего Гр.5	0	=	0	в том числе Гр.5	0		0
97 Расходы - всего Гр.6	0	=	0	в том числе Гр.6	0		0

Рисунок 4.652

#### 4.12.4 Печать отчета (формы)

Для печати отчета (формы) следует выполнить следующие действия:

- 1) в окне со списком типовых форм (см. пункт 4.12.1) указать требуемую и нажать на кнопку **Открыть**;
- 2) откроется окно с перечнем отчетов. Выбрать требуемый отчет и нажать на кнопку **Редактировать**;
- 3) нажать на кнопку **Excel**. Будет выведен автоматически сформированный Excel-файл отчета.

#### 4.12.5 Экспорт отчетов (заполненных форм)

После ввода и проверки отчетов (форм) их можно выгрузить в специальные файлы для отправки.

Для осуществления экспорта следует:

- в окне со списком типовых форм (см. пункт 4.12.1) указать требуемую и нажать на кнопку **Открыть**;
- в окне со списком пометить, выставив флагшки в первой колонке, отчеты, которые требуется экспортировать. Затем нажать кнопку **Выгрузить**.

После этого запустится процедура формирования и выгрузки файлов. Сформируется архивный файл с отчетом в формате .txt.

## 5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Под аварийной ситуацией понимается нештатное поведение Системы (далее – инцидент), связанное со сбоем в функционировании ее элементов и составных частей.

При реагировании на инцидент пользователю важно правильно классифицировать критичность возникшей ситуации. Критичность оценивается на основе следующей классификации:

- **незначительный инцидент** – локальное событие с ограниченными последствиями, которые не влияют на общую работоспособность и доступность элементов Системы;
- **значительный инцидент** – событие, которое приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов Системы;
- **авария** – любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех элементов Системы.

При возникновении ситуации любого уровня пользователь обязан оповестить своего непосредственного руководителя и специалистов технической поддержки, обслуживающих Систему. Необходимо сообщить характер аварийной ситуации и ее масштаб по предварительной субъективной оценке. В случае формирования Системой сообщения об ошибке, его необходимо передать в службу поддержки.

Пример сообщения об ошибке:

Пожалуйста, скопируйте ошибку и отправьте в службу поддержки. 

---

Http failure response for http://qhost:1050/api/report/main-book-report: 500 Internal Server Error

---

[Закрыть](#)

Рисунок 4.653