

УТВЕРЖДЕНО
РО.НПОКР.С.00000.001.001.20160118-ЛУ

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «СМЕТА»

Руководство оператора

РО.НПОКР.С.00000.001.001.20160118

Листов **117**

2016

АННОТАЦИЯ

Данный документ представляет собой руководство оператора автоматизированной системы бюджетного учета «Смета». Документ содержит порядок работы с системой.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	Основы работы с АС “Смета”	7
1.1	Основы работы с данными	7
1.1.1	Структура основного окна системы	7
1.1.2	Элементы представления данных	14
1.1.3	Основные операции с данными	22
1.1.4	Работа с документами	23
1.1.5	Работа с отчетами	32
1.2	Настройка системы для работы	33
1.2.1	Основные настройки	34
1.2.2	Настройки учреждения	45
1.2.3	Шкалы	51
1.2.4	Учет НФА	53
1.2.5	Прочие расчеты	54
1.2.6	Табель-календарь	55
1.2.7	Тарификация	57
1.2.8	Бюджетная классификация	58
2	Нефинансовые активы	60
2.1	Основные средства	61
2.1.1	Справочник “Основные средства”	63
2.1.2	Входящие счета	64
2.1.3	Оприходование объектов и остатков	64
2.1.4	Внутреннее перемещение	64
2.1.5	Выбытие, передача	64
2.1.6	Инвентаризация	64
2.1.7	Начисление амортизации	65
2.1.8	Переоценка	65
2.1.9	Модернизация	65
2.1.10	Поступление на забаланс, Списание с забаланса	65
2.1.11	Отчеты	65
2.1.12	Примеры	66
2.2	Материальные запасы	67
2.2.1	Справочник “Материальные запасы”	68
2.2.2	Входящие счета	69
2.2.3	Выбытие, передача	69
2.2.4	Внутреннее перемещение	69
2.2.5	Путевой лист	69
2.2.6	Доверенность	69
2.2.7	Отчеты	70
2.2.8	Примеры	70
2.3	Продукты питания	70
2.3.1	Меню - требование	71
2.3.2	Расход продуктов по норме	71
2.3.3	Отчеты	72
2.4	Бланки строгой отчетности	72
2.4.1	Поступление	72
2.4.2	Внутреннее перемещение	72

2.4.3	Списание	72
2.4.4	Отчеты	72
3	Финансовые активы	73
3.1	Средства на счетах	73
3.1.1	Платежное поручение	73
3.1.2	Входящие платежи	73
3.1.3	Внутренняя переброска	73
3.1.4	Отчеты	73
3.1.5	Примеры	73
3.2	Касса	74
3.2.1	Приходные ордера	75
3.2.2	Расходные ордера	75
3.2.3	Заявка в ОФК	75
3.2.4	Отчеты	75
3.2.5	Примеры	75
3.3	Расчеты с подотчетными лицами	76
3.3.1	Авансовый отчет	77
3.3.2	Отчеты	77
3.3.3	Примеры	78
3.4	Расчеты с организациями	78
3.4.1	Счет – фактура (исходящая)	79
3.4.2	Отчеты	79
3.5	Денежные документы	79
3.5.1	Отчеты	79
3.5.2	Примеры	79
3.6	Кредиты	80
3.6.1	Документ - справочник “Договор на кредиты”	80
3.6.2	Платежное поручение	81
3.6.3	Входящие платежи	81
3.6.4	Начисление процентов	81
3.6.5	Бухгалтерская справка	81
3.6.6	Отчеты	81
3.7	Администратор доходов	81
3.7.1	Начисление доходов	83
3.7.2	Сводный реестр ОФК	83
3.7.3	Отчеты	83
3.8	Межбюджетные отношения	83
3.8.1	Начисление трансфертов	84
3.8.2	Реестр перечислений	84
3.8.3	Отчеты	84
4	Расчет зарплаты	84
4.1	Анкетные данные	84
4.1.1	Общий список	85
4.1.2	Индивидуально	86
4.1.3	Приказы	98
4.1.4	Отчеты	100
4.2	Штатное расписание	100
4.3	Графики работ	100
4.4	Табельный учет	100

РО.НПОКР.С.00000.001.001.20160118

4.5	Настройка видов оплат и удержаний.....	101
4.6	Расчет заработной платы.....	101
4.6.1	Отчеты.....	102
5	Прочие расчеты.....	102
5.1	Родительская плата.....	102
5.1.1	Квитанция (род. плата).....	104
5.1.2	Отчеты.....	104
5.2	Расчет стипендий.....	104
5.3	Расчеты с опекунами.....	104
6	Санкционирование.....	105
6.1	Бюджетные ассигнования.....	106
6.2	Лимиты бюджетных обязательств.....	106
6.3	Бюджетные обязательства.....	106
6.4	Договор.....	106
6.5	Отчеты.....	106
7	Бухгалтерия.....	107
7.1	Журнал проводок.....	107
7.2	Документы.....	108
7.3	Отчеты.....	108
8	Приложения.....	110
8.1	Приложение. Справочники\Классификаторы системы.....	110
8.2	Приложение. “Горячие” клавиши системы.....	116

Условные обозначения, используемые в Руководстве оператора

В данном Руководстве оператора приняты следующие условные обозначения:

- тексты типа **ВНИМАНИЕ!** и **ПРИМЕЧАНИЕ** помечаются специальными значками следующим образом:



Внимание!

Текст, который требует особого внимания (**ВНИМАНИЕ!**).



Примечание. Текст, который является дополнительным пояснением к вышесказанному (**ПРИМЕЧАНИЕ**).

- тексты, являющиеся примерами ведения бухгалтерских операций в конкретной секции системы помечаются специальными значками следующим образом:



Пример 2

- ссылки на другие главы документа, где затронутый в данном месте материал рассмотрен более подробно, приводятся отдельной строкой следующим образом:

(См. номер раздела Наименование раздела)

Например,

(См. 3.3.1 Структура страницы «Общий список»)

- ссылки на рисунки приводятся следующим образом: (см. рисунок). Каждой ссылке соответствует следующий за ней рисунок. Если в тексте встретилось сразу две ссылки на рисунки, то первый рисунок, следующий за этим текстом, соответствует первой ссылке, а следующий рисунок – второй. Каждый рисунок руководства за исключением рисунков используемых в тексте (например, изображение кнопки или значка) имеет комментарий. Комментарий приводится под рисунком и имеет вид: *Рисунок – Комментарий рисунка.*

Например,

Рисунок – Структурная схема АС «Смета»

- в тексте документа могут даваться ссылки на горячие клавиши, например **Ctrl+S**, где **S** – клавиша клавиатуры, соответствующая букве **S** английского алфавита.

1 Основы работы с АС “Смета”

1.1 Основы работы с данными

АС “Смета” представляет собой программный комплекс, состоящий из набора секций, каждая из которых предназначена для ведения соответствующего раздела учета.

Секция – реализует одну или несколько конкретных задач бухгалтерского учета и предназначена для ввода первичных документов, просмотра данных и получения отчетности. Секция представляет собой набор электронных документов. Совокупность секций определяет набор функциональных возможностей системы. Набор секций может варьироваться в зависимости от конкретных потребностей пользователя, что определяется компонентами настройки.

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

Раздел – набор секций. Реализует несколько задач бухгалтерского учета.

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

1.1.1 Структура основного окна системы

Интерфейс АС “Смета” представляет собой основной исполняемый модуль, который является контейнером для загрузки секций системы. В нем выполняется переключение между секциями. Структурными элементами основного окна являются:

- Заголовок окна
- Главное меню
- Панель инструментов
- Панель выбора секций
- Строка заголовка
- Строка состояния
- Рабочая область секции

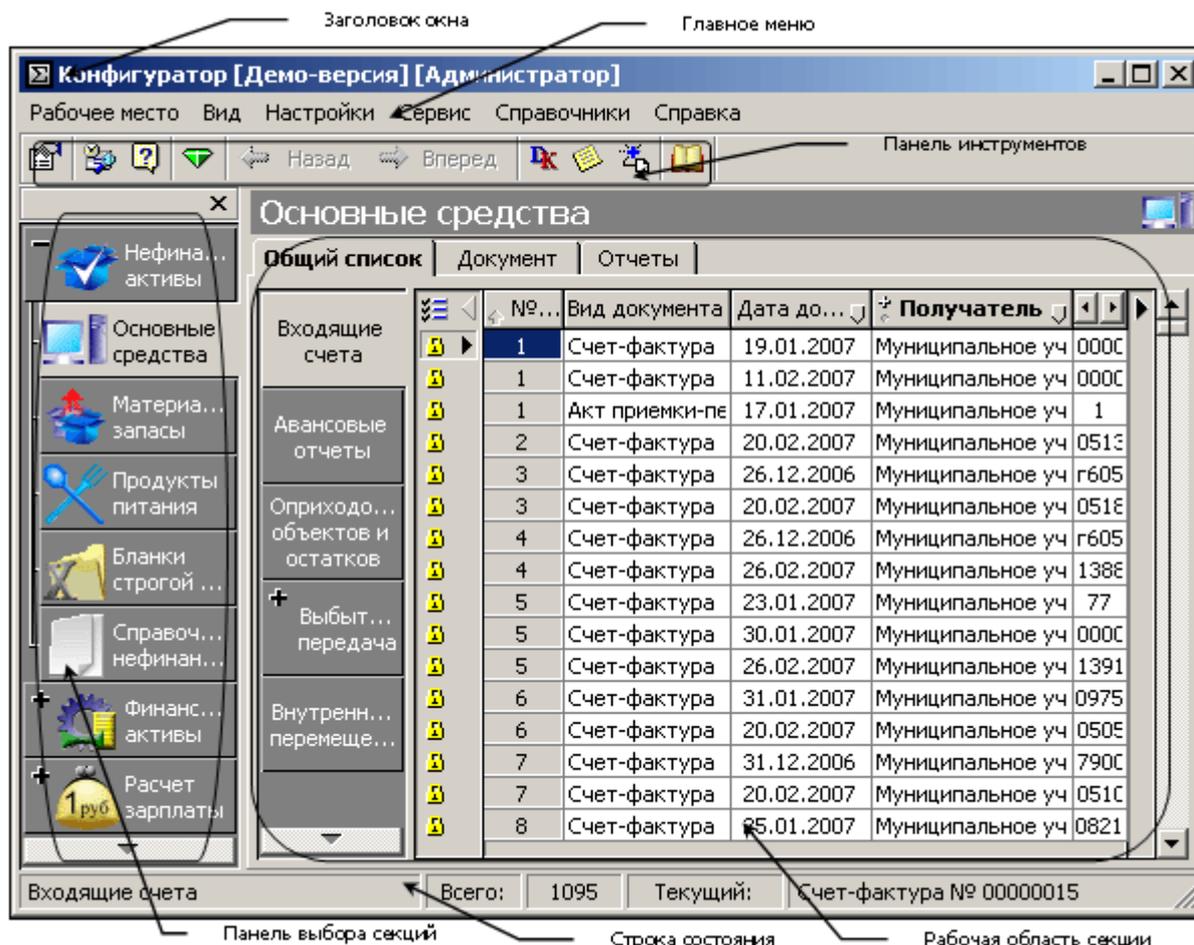


Рисунок – Основное окно АС “Смета”

Заголовок окна

В верхней части окна системы расположен заголовок, в котором слева направо размещены: кнопка вызова системного меню, название рабочего места, конфигурации, имя пользователя.



Рисунок – Заголовок окна

Кнопка вызова системного меню открывает меню управления окном. Используя пункты меню можно перемещать окно системы, изменять его размер, сворачивать и закрывать систему (стандартный набор кнопок управления окном программ).

Главное меню системы

Главное меню содержит набор команд (пунктов меню) текущего рабочего места. Выбор любой команды производится щелчком мыши по ее названию. При этом если пункт меню содержит несколько команд, отобразится список доступных подпунктов. Другой способ работы с меню – использование “горячих” клавиш.

(описание “горячих” клавиш см. в Приложении 9.2 Руководства)

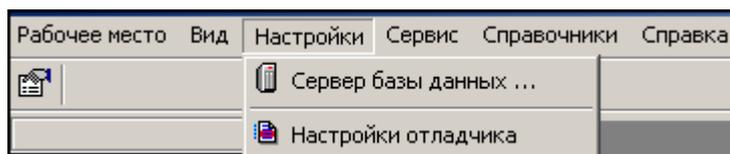


Рисунок – Главное меню АС “Смета”

Пункты главного меню **Рабочее место**, **Вид**, **Настройки**, **Сервис**, **Справочники** и **Справка** присутствуют во всех секциях системы. Рассмотрим назначение каждого из них.

Рабочее место – содержит команды для работы с активным рабочим местом (набором секций) и включает подпункты:

-  Обновить рабочее место – пункт меню, при выборе которого все осуществленные изменения данных и настроек системы будут применены к соответствующему рабочему месту.
-  Запущенные модули – вызов дополнительного окна с информацией по активным объектам системы и запущенным программным модулям (т.е. из какой папки происходит запуск программы, какие модули при этом используются).
- Выход – закрытие системы.

Вид – содержит команды, которые управляют видом интерфейса программы (скрытие\отображение элементов). Включает в себя подпункты:

- Панель рабочих мест – управляет видимостью (скрыть\отобразить) панели выбора секций.
- Строка заголовка – управляет видимостью (скрыть\отобразить) строки заголовка секции.
- Скрывать свернутое – при выполнении данной команды значок системы сворачивается в трей.
- Компактный вид – при выполнении данной команды интерфейс системы приобретает компактный вид (см. рис. ниже). Страницы-закладки “Общий список” и “Документ” объединяются в страницу-закладку “Документы”. Страница-закладка “Документы” содержит в заголовке список всех ранее созданных документов (таблица-инспектор страницы-закладки “Документ”), в детализации – информацию по наполнению текущего документа (таблица-детализация страницы-закладки “Документ”).

Настройки – содержит следующие подпункты:

-  Сервер базы данных – вызов дополнительного окна с информацией по текущей базе данных: количество подключений к базе (для сетевой версии системы), расположение на диске, версии и т.д.
-  Настройки отладчика – переход в режим отладки программы, позволяет выполнять пошаговое выполнение программ-обработчиков документов, просмотр промежуточных результатов и др.
- Параметры печати – настройка печати документов и отчетов.
- Перенос по страницам – при установке данного параметра отчет будет переноситься по страницам в случае, если страницы отчета в ширину полностью не умещаются на печатный лист с учетом его ориентации и размеров полей.

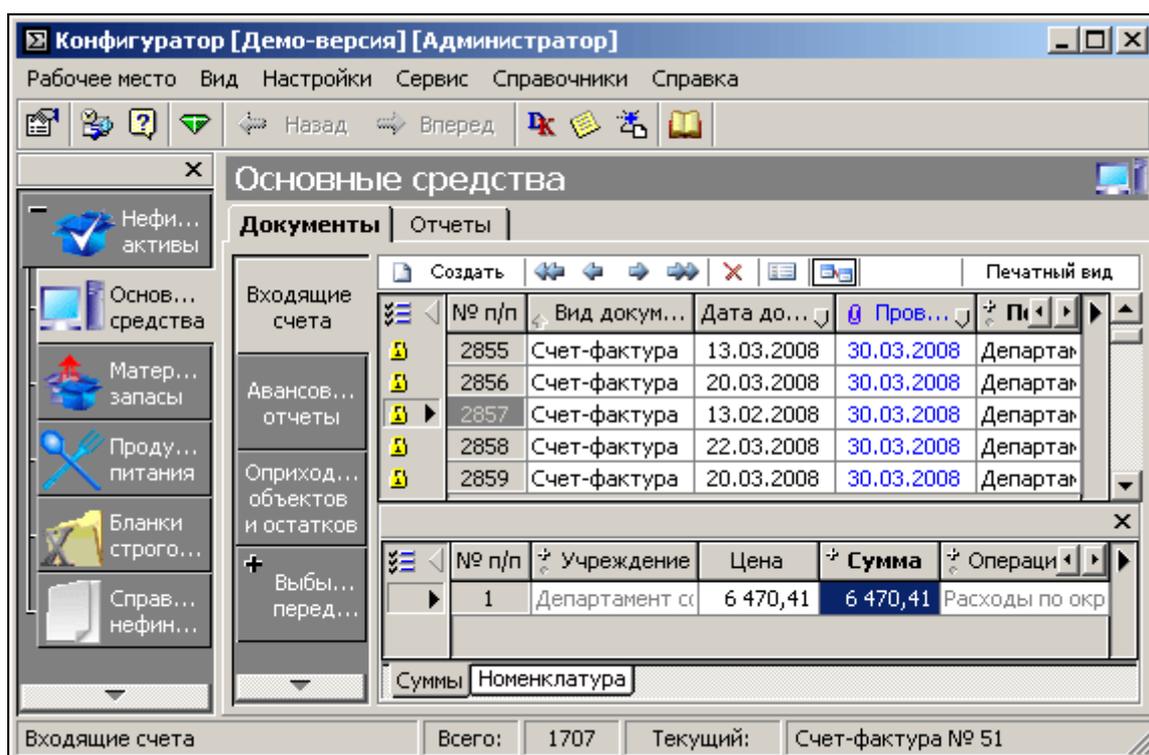


Рисунок – Компактный вид интерфейса АС “Смета”

Сервис – содержит дополнительные функции работы с системой:

- Калькулятор
- Установить обновление

Справочники – содержит перечень доступных справочников системы. Набор справочников зависит от активной секции.

Справка – содержит следующие подпункты:

- Вызов справки F1 - вызов контекстной справки.
- О программе – вызов дополнительного окна “О программе”, содержащего справочную информацию о наименовании учреждения, количестве рабочих мест, версии системы и списке установленных обновлений на версию системы (открывается по ссылке “Дополнительно”). Обновление лицензии системы происходит по ссылке “Обновить лицензию”.

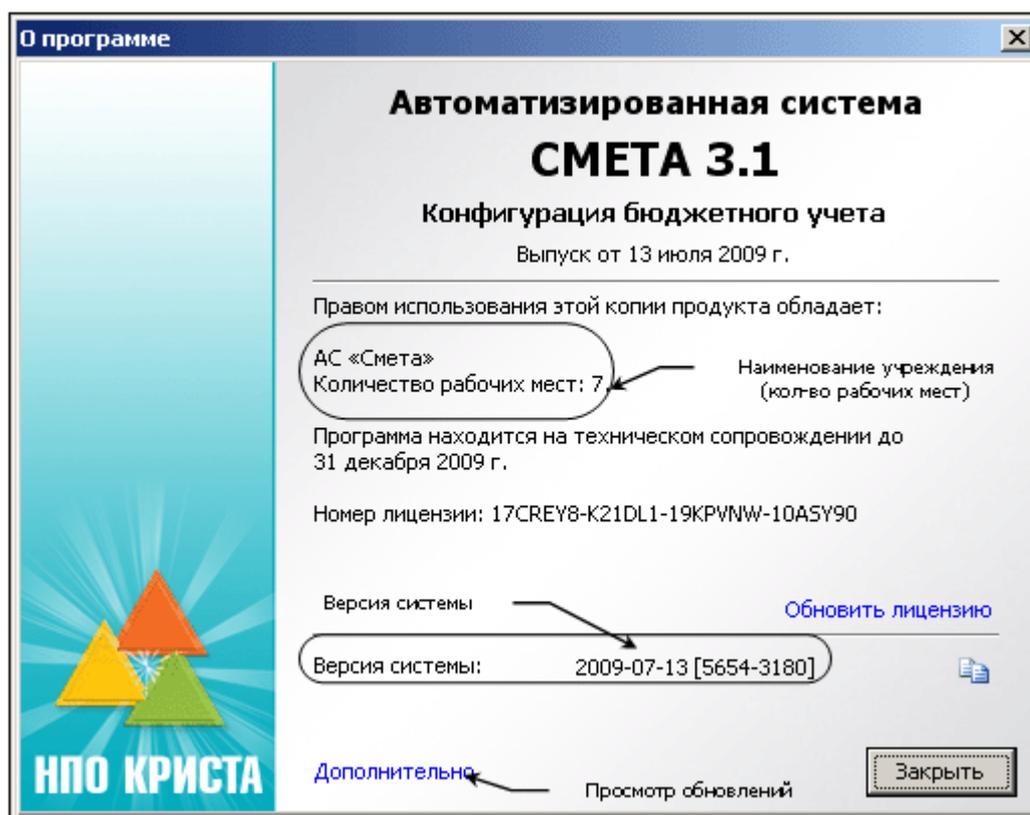


Рисунок – Вид окна “О программе”

Панель инструментов

На панель инструментов вынесены кнопки, предназначенные для выполнения наиболее часто повторяющихся действий. Как и набор пунктов главного меню, набор кнопок на панели инструментов в каждой секции разный. Поскольку запомнить назначение каждой кнопки весьма затруднительно, предусмотрена подсказка, для отображения, которой, необходимо навести курсор мыши на требуемую кнопку.

Также подсказка может содержать информацию о “горячей” клавише, соответствующей вызову функции, выполняемой данной кнопкой.

(описание “горячих” клавиш см. в Приложении 9.2 Руководства)

Стандартный набор функциональных кнопок, присутствующих на каждой секции системы, включает:

1.  (Установки системы) – кнопка вызова дополнительного окна “Установки системы”, в котором выполняются настройки для корректной работы системы в дальнейшем.

(описание см. в п. 1.3 Руководства)

2.  (Панель текущей выборки) – данная кнопка открывает\закрывает на странице-закладке “Общий список” специальную панель, называемую панелью текущей выборки. Панель текущей выборки предназначена для задания значений ограничивающих параметров, которые влияют на количество отображаемых данных. В основном, данные ограничиваются по дате создания документов, то есть на панели задается временной период, за который необходимо получить информацию по документам. В некоторых документах можно задать и другие параметры-ограничения (кнопка-ссылка *Дополнительно*>>).

3.  (Описание документа (отчета)) – кнопка отображения справочной информации.

4.  (Изменения) – кнопка, при нажатии которой сохраняются (либо отменяются) внесенные изменения (при вводе, редактировании, удалении данных).

Зеленый цвет кнопки свидетельствует о том, что после последнего сохранения данные не изменялись. Желтый цвет означает, что данные были изменены, но не сохранены. При невозможности сохранения данных кристалл приобретает красный цвет. При возникновении ошибок сохранения необходимо устранить причины и вновь попытаться сохранить изменения.

При нажатии на кнопку выпадает меню возможных действий:

- Сохранить изменения – сохранить все изменения, которые были произведены после последнего сохранения данных.
- Отменить изменения – отменить все изменения, которые были произведены после последнего сохранения. Позволяет восстановить предыдущее состояние информации в ошибочно исправленном документе или отменить ошибочное удаление документа. Так как документы не удаляются сразу, они только помечаются на удаление, а непосредственно физическое удаление происходит только при выполнении операции сохранения.
- Аварийное сохранение – данный пункт меню содержит команды, с помощью которых возможно сохранение отредактированных (добавленных или измененных) данных во временный файл при нарушении соединения с базой данных (потере сетевого соединения или неполадок в работе СУБД), и восстановление данных из этого файла после возобновления соединения с базой данных:

Сохранить – сохранить данные в файл, имя и местоположение которого задается пользователем в дополнительном стандартном окне сохранения файла.

Восстановить – восстановить данные из файла, имя и местоположение которого определяется пользователем в дополнительном стандартном окне открытия файла.

Затененные команды меню определяют невозможность выполнения соответствующих операций в текущий момент времени.

5.  Назад  Вперед (Назад\Вперед) – кнопки движения (перехода) по электронным документам, доступным в текущей секции (на странице-закладке “Общий список”).

6.  (Просмотр проводок по документу) – кнопка просмотра проводок по документу, формируемых при его закрытии. Список проводок зависит от выбранного документа.

7.  (Реестр документов) – кнопка, используемая для формирования печатной формы реестра документов. Реестр формируется за период и содержит информацию по документам, зарегистрированным в системе. Вид реестра зависит от выбранного документа.



Примечание. В зависимости от назначения той или иной секции АС “Смета”, а также настроек конфигурации набор кнопок на панели инструментов может отличаться от стандартного.

Панель выбора секций

Панель выбора секций представляет собой набор панелей-закладок с названиями доступных на конкретном рабочем месте секций.

Панель организована в виде иерархической структуры (или дерева). Выбор (и одновременно активизация) нужной секции (раздела) осуществляется щелчком левой кнопки

мыши по закладке с названием секции, после чего в рабочей области будет отображено её содержимое.

Знак “+” перед названием означает, что данная закладка соответствует разделу системы, то есть содержит несколько секций. Щелчком кнопки мыши открывается (закрывается) список доступных секций данного раздела АС “Смета”.

При загрузке системы панель выбора секций скрыта в целях увеличения рабочей области. Для того чтобы отобразить панель, нужно воспользоваться пунктом главного меню системы “Вид\Панель рабочих мест”.

В левом верхнем углу панели расположена кнопка , предназначенная для скрытия панели. Если панель выбора секций скрыта, в строке заголовка отображается кнопка  Выбрать, при нажатии на которую появляется выпадающее меню с названием секций. Структура выпадающего меню аналогична панели выбора секций (набор и порядок расположения секций).

На рисунке приведен пример иерархической структуры панели выбора секций раздела “Расчет зарплаты”.



Рисунок – Набор секций АС “Смета”

На рисунке рядом с названием каждой секции расположен рисунок (пиктограмма), которая отображается в строке заголовка секции.

Примечание. Быстрое переключение между секциями с использованием пиктограмм возможно только при скрытой панели выбора секций.

Строка заголовка

В строке заголовка отображается название активной секции, а также пиктограммы секций. Если в процессе работы с системой, пользователь работал в нескольких секциях, в строке

заголовка будут отображены пиктограммы всех задействованных секций. Для того чтобы перейти к нужной секции, необходимо щелкнуть мышью по соответствующей пиктограмме в строке заголовка.



Рисунок – Строка заголовка

Строка состояния

Строка состояния находится внизу рабочей области и предназначена для отображения текущего состояния системы, а также для вывода дополнительной информации (например, тип и номер активного документа, кол-во документов и др.). Во время выполнения каких-либо существенных по времени операций (формирование отчета, проведение документа) в строке состояния отображается индикатор, отражающий процент выполнения задания. Для удобного представления выводимой информации строка состояния может быть разбита на несколько панелей.

Платежное поручение	Всего:	1	Текущий:	Платежное поручение №30 от 17.01.2007
---------------------	--------	---	----------	---------------------------------------

Рисунок – Пример строки состояния секции “Средства на счетах”

Рабочая область секции

Рабочая область – пространство между главным меню и строкой состояния, в котором осуществляется вся работа с данными системы. В рабочей области производится ввод, редактирование и удаление данных, формируются и отображаются печатные формы первичных документов и отчетов.

Большинство секций АС “Смета” содержит три страницы-закладки, на которых производится вся работа с данными – “Общий список”, “Документ” (ввод, редактирование и удаление данных) и “Отчеты” (формирование отчетов).

1.1.2 Элементы представления данных

Основными элементами, которые используются для представления данных и работы с ними (ввода, редактирования и удаления), являются:

- Таблицы данных
- Иерархические списки
- Дополнительные окна
- Календарь

Таблицы данных

Основным видом представления данных в АС “Смета” являются таблицы. Такой способ представления наиболее нагляден при большом объеме данных и позволяет использовать одни и те же команды управления для различных видов информации.

Заголовок таблицы (наименования колонок)

№ п/п	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма	Источник	Раздел
1	Медикаменты по центр_снаб	3 000,00	1,000	3 000,00	Бюджет	Социальная п
2	Аптечка медицинская	2 500,00	1,000	2 500,00	Бюджет	Социальная п

Кнопки управления

Текущая строка

Кнопки движения по скрытым колонкам таблицы

Рисунок – Пример таблицы данных

Таблицы по своему построению могут быть плоскими (или одноуровневыми) и иерархическими. Типичным примером плоской таблицы служит таблица – список документов страницы-закладки “Общий список” большинства секций системы. В качестве примера иерархической таблицы можно назвать справочник “Типовые бухгалтерские операции”.

Иерархия означает, что несколько строк таблицы могут быть объединены в группы, которые, в свою очередь, также могут быть объединены в группы уже более высокого уровня и так далее.

Знак “+” означает, что данная строка содержит несколько подчиненных подстрок, т.е. является группой. Щелчком левой кнопки мыши можно раскрыть группу для просмотра вложенных строк, при этом знак “+” меняется на знак “-”. Если строка не содержит вложенных строк, то она помечается значком  (красная точка).

Для работы с иерархическими таблицами (добавление, удаление записей) предназначено контекстное меню, вызов которого осуществляется щелчком правой кнопки мыши. Контекстное меню содержит следующие пункты:

- Добавить группу (Ins)
- Добавить подгруппу (Ctrl + Ins)
- Копировать запись (Ctrl + C)
- Вырезать запись (Ctrl + X)
- Вставить из буфера (Ctrl + V)
- Удалить запись (Ctrl + Del)

В зависимости от справочника контекстное меню может содержать дополнительные пункты.

Каждому из перечисленных пунктов меню соответствуют “горячие” клавиши. Например, для добавления нового раздела можно воспользоваться пунктом меню *Добавить группу*, а можно использовать клавишу **Ins**, для удаления - пункт *Удалить запись* или **Ctrl+Del**. Соответствующее сочетание клавиш указывается в контекстном меню рядом с названием пункта.

(полный список “горячих” клавиш представлен в Приложении 9.2 Руководства)

Действия производимые с таблицами:

- Перемещение по таблице
- Сортировка записей
- Фильтрация записей
- Группировка записей
- Дублирование значения поля записи
- Составные поля
- Смена расположения колонок таблицы
- Изменение размеров колонок
- Управление видимостью колонок
- Разворот и редактирование записи
- Использование закладок
- Ввод данных в поля таблицы

Перемещение по таблице

Перемещение по записям (строкам) таблицы осуществляется с помощью стандартных клавиш-стрелок на клавиатуре, с помощью клавиши **Tab**, с помощью клавиш навигатора на панели кнопок управления интерфейса, либо при помощи указателя мыши.

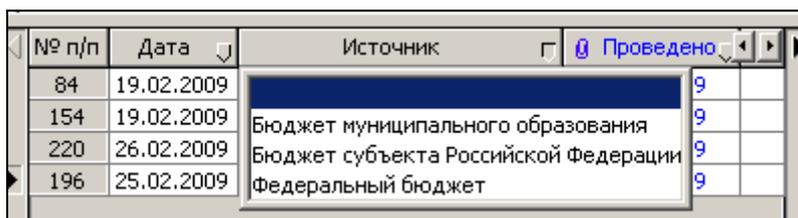
Если все колонки таблицы не помещаются в окне программы, то кроме перемещения по столбцам с помощью клавиш клавиатуры (стрелки и клавиши табуляции) можно воспользоваться кнопками .

Сортировка записей

Данные в таблицах можно сортировать по различным признакам. Например, можно упорядочить данные в алфавитном порядке, в порядке возрастания или убывания значений некоторой колонки таблицы. Для того чтобы отсортировать данные, нужно щелкнуть мышью по названию нужной колонки таблицы, после чего в заголовке графы появится стрелочка, например:  **Сотрудники**. Стрелочка, направленная вверх, означает, что данные будут упорядочены в алфавитном порядке или в порядке возрастания номеров (в зависимости от типа данных колонки таблицы). Повторный щелчок по заголовку инициирует сортировку по убыванию и изменение направления стрелочки. Чтобы выключить сортировку, необходимо щелкнуть мышью по заголовку при нажатой клавише **Shift**. Чтобы включить сортировку (упорядочивание) сразу по нескольким столбцам, нужно щелкать левой кнопкой мыши в заголовках этих столбцов при нажатой клавише **Shift**. Механизм упорядочивания способствует быстрому визуальному поиску записей в таблице.

Фильтрация записей

При включении режима фильтрации появляется возможность отобразить в таблице не все выведенные записи, а только те, у которых в заголовке какого-либо столбца таблицы введено определенное значение. Для включения фильтрации необходимо нажать на кнопку , расположенную в заголовке с наименованием столбца. После включения фильтрации для текущего столбца откроется список значений, которые могут участвовать при фильтрации.



№ п/п	Дата	Источник	Проведено
84	19.02.2009		9
154	19.02.2009	Бюджет муниципального образования	9
220	26.02.2009	Бюджет субъекта Российской Федерации	9
196	25.02.2009	Федеральный бюджет	9

Рисунок – Список значений столбца “Источник”

Группировка записей

Записи документов на закладке “Общий список” можно группировать как по значению заголовка одного столбца, так и по нескольким сразу (расширенная группировка).

Для задания группировки записей на общем списке документов системы необходимо щелкнуть правой клавишей мыши в любом поле с наименованием заголовка. В контекстном меню можно выбрать один из вариантов группировки: “Группировать по этому полю”, “Расширенная группировка”, “Область группировки”.

Пункт меню “Группировать по этому полю” позволяет сгруппировать записи по заголовку выбранного столбца.

Для отмены настроек группировки используется пункт меню “Снять группировку по этому полю”.

№ п/п	Вид документа	Дата ...	Номер док...
➤ Дата документа: 16.05.2008 (элементов: 1)			
➤ Дата документа: 22.05.2008 (элементов: 1)			
- Дата документа: 27.05.2008 (элементов: 2)			
4	Счет-фактура	27.05.2008	4
5	Счет-фактура	27.05.2008	5
➤ Дата документа: 07.06.2008 (элементов: 1)			
➤ Дата документа: 10.09.2008 (элементов: 1)			
➤ Дата документа: 03.10.2008 (элементов: 1)			
➤ Дата документа: 03.11.2008 (элементов: 1)			
➤ Дата документа: 10.11.2008 (элементов: 1)			

Рисунок – Пример группировки по столбцу “Дата документа”

Пункт меню “Расширенная группировка” позволяет задать расширенную группировку. Для этого в появившемся окне “Настройка группировки” необходимо указать поля, по которым необходимо сгруппировать записи.

Для отмены настроек группировки используется кнопка “Очистить группировку” в окне “Настройка группировки”.

Рисунок – Пример расширенной группировки

Пункт меню “Область группировки” позволяет задать область для группировки записей на общем списке документов, в которую указателем мыши перетаскиваются необходимые для группировки поля.

Для отмены настроек группировки используется обратная последовательность действий.

Дата документа		Получатель		Источник	
№ п/п	Вид документа	Номер док...	Пров...	Лицевой с...	
+	Дата документа: 16.05.2008	(элементов: 1)			
+	Дата документа: 22.05.2008	(элементов: 1)			
-	Дата документа: 27.05.2008	(элементов: 1)			
-	Получатель: Департамент образования		(элементов: 1)		
-	Источник: Бюджет		(элементов: 2)		
4	Счет-фактура	4	27.05.2008	100000000	
5	Счет-фактура	5	27.05.2008		

Рисунок – Пример задания области группировки

Дублирование значения поля записи

В заголовках столбцов таблиц предусмотрен индикатор дублирования значения поля при добавлении новой записи. Выглядит как маленькая точка: . Во включенном состоянии имеет синий цвет, в выключенном – серый. Включается и выключается щелчком указателя мыши по самой точке (если не попадаете – включается сортировка по полю, которую можно отменить повторным щелчком в заголовке поля при нажатой клавише **Shift**). При включенном состоянии значение одноименного поля из предыдущей строки копируется в новую добавляемую строку.

+	Наименование	Кол-во	Цена	•	Источник	+	Сумма
	Стул	1,000	1 010,00		Федеральный бюджет		1 010,00
	Стол	1,000	3 000,00		Федеральный бюджет		3 000,00
	Кресло	1,000	3 800,00		Федеральный бюджет		3 800,00

Рисунок – Пример дублирования значения поля “Источник”

Составные поля (вложенные колонки)

Если в заголовке колонки таблицы стоит знак “+”, значит, она содержит вложенные колонки. Вложенные колонки открываются при щелчке левой кнопки мыши по знаку “+”, при этом знак меняется на “-”.

- Операция		
° Дебет	° Кредит	° № жу...
303.01.830	304.05.211	2

Рисунок – Пример составного поля

Смена расположения колонок таблицы

Расположение колонок таблицы можно изменить. Для этого нужно выделить заголовок колонки, которую требуется переместить, щелчком левой кнопки мыши. Затем, удерживая кнопку в нажатом состоянии, перетащить колонку таблицы в нужное место.

Изменение размеров колонок

Размеры отдельных областей таблицы можно изменить посредством прямого перетаскивания их границ. При подведении указателя мыши к вертикальным границам столбцов или к вертикальным и горизонтальным границам заголовков столбцов появляются значки  и . После этого нажимаете левую кнопку мыши и перемещаете мышью, не отпуская кнопки. Размеры полей при этом изменяются.

Управление видимостью колонок

С помощью кнопки управления  можно добавлять или убирать те или иные колонки таблиц, проставляя флаг-галочку напротив наименования необходимых полей таблицы в выпадающем меню.

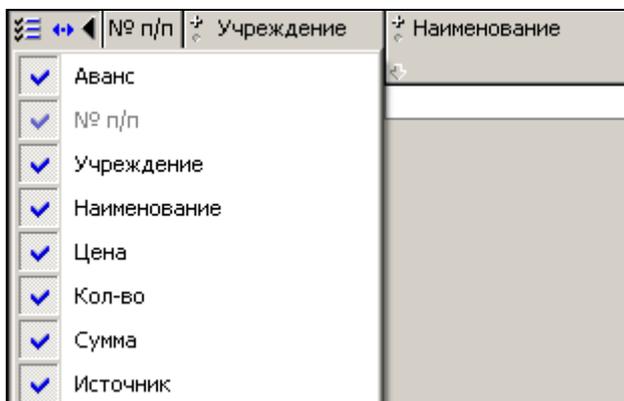


Рисунок – Пример выпадающего меню для установки видимости колонок таблицы

Разворот и редактирование записи

Содержание одной и той же записи таблицы можно просмотреть в горизонтальном и вертикальном виде. Для переключения следует использовать кнопку управления . При выборе вертикального вида видимыми становятся больше полей текущей записи, но видимой остается только одна текущая запись. При выборе горизонтального вида в рабочей области помещается меньшее количество полей записи, особенно широких текстовых полей, однако видимы сразу несколько записей.

При выборе вертикального отображения записи, в верхней части таблицы появляется навигатор.



Рисунок – Пример записи таблицы в вертикальном виде

Использование закладок

Для быстрого перехода к записям таблицы используются так называемые “закладки” (или маркеры). Маркеры устанавливаются щелчком мыши слева от нужной записи. При этом справа от записи отображается значок с номером маркера.

Переход по “закладкам” (маркерам) осуществляется либо с помощью нажатия одновременно кнопки **Ctrl** и кнопки с цифрой (например, **Ctrl+1**), соответствующей номеру маркера, или с помощью кнопки быстрого перехода  (если такая кнопка имеется в данной таблице). При нажатии на эту кнопку появляется выпадающее меню со списком установленных “закладок”.

Отметка записей

Для одновременного выполнения операций сразу над несколькими записями таблицы необходимо предварительно отметить их в общем списке: с помощью клавиш **Shift + ↓** или удерживая клавишу **Ctrl** осуществить выбор строк мышью.

Для того, чтобы отметка не снималась при движении курсора записи, необходимо, находясь в области таблицы, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Сохранять отметку» (**Ctrl + L**). При выделенных записях повторное нажатие сочетания этих клавиш, либо выбор пункта контекстного меню «Снять отметку», приведет к тому, что все сделанные отметки будут сняты.

Ввод данных в поля таблицы

Существует несколько способов ввода значений в поля таблицы:

1. Ввод с помощью клавиатуры (суммы, номера документов, тексты примечаний и т.п.). Некоторые поля записи имеют маску ввода значения с клавиатуры. Маска задает формат и количество знаков для ввода.

Например, поле “Дата” имеет маску  -ДД.ММ.ГГГГ. Поле номера счета бухгалтерского учета имеет маску XXX.XX.XXX. Многие дополнительные аналитические классификаторы имеют иерархическую (вложенную) структуру и соответствующую маску ввода с точками. При вводе значений с клавиатуры в такие поля от пользователя не требуется нажимать на клавиатуре клавишу с точкой.

2. Выбор значения из списка.

При выборе такого поля появляется кнопка , при нажатии на которую выпадает список с возможными значениями. Используется в случае задания произвольной информации, область значений которой ограничена. Открыть список можно также с помощью “горячих” клавиш **Alt + ↓**.

3. Выбор значений из справочника.

При выборе такого поля появляется кнопка , при нажатии на которую возникает окно соответствующего справочника (бюджетные классификаторы, организации и т.п.). Кнопка вызова справочника может сопровождаться кнопкой вызова списка , который содержит все значения справочника.

4. Установка флага (галочки) .

Применяется для задания логических значений (Да\Нет, учитывать\не учитывать и т.п.). Отсутствие в поле галочки равноценно значению “Нет”. Наличие в поле галочки предполагает значение “Да”. Установка флага выполняется щелчком мыши или нажатием клавиши “пробел” в поле ввода.

5. Ввод с помощью текстового редактора (кнопка ).

6. Автоматическое заполнение полей системой.

К полям, заполняемым автоматически, относятся:

- поля с информацией о формировании электронных документов – поля, информация в которые выводится автоматически после формирования электронных документов (например, поле “Документ” документа “Договор на кредиты”). Недоступны для редактирования.
- поля авторизации действий пользователя - служебные поля (Пользователь), в которые заносится информация о создании и изменении записей. Эти поля недоступны для редактирования и заполняются автоматически при вводе/изменении записей.

Иерархические списки

Иерархические списки используются в системе для описания структуры бюджетного учреждения в разрезе подразделений. Они представляют собой средство для хранения и визуального отображения иерархической структуры подразделений.

Принципы работы с иерархическими списками аналогичны работе с иерархическими таблицами.

Наименование учреждения и головных подразделений обозначаются как папки со значком “+”: . Щелчком мыши по знаку “+” можно открыть вложенные элементы. В этом случае знак “+” меняется на “-”, условное обозначение папки приобретает следующий вид: , а под названием учреждения появляется список с наименованиями входящих в данное учреждение или подчиненных ему подразделений. Иерархический список структуры учреждения и подразделений может иметь несколько уровней вложенности.

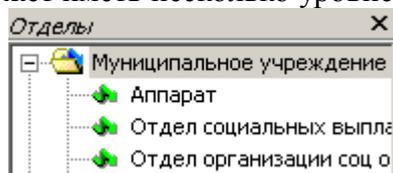


Рисунок – Пример иерархического списка

При работе с такими секциями системы, как “Анкетные данные”, “Штатное расписание”, “Табельный учет”, иерархический список используется для быстрой навигации по списку сотрудников учреждения. Информация по сотруднику, выделенному курсором в иерархическом списке подразделений бюджетного учреждения, будет отображаться в рабочей области секции.

В некоторых секциях предусмотрен **множественный выбор** – подразделения выделяются не перемещением курсора, а установкой флага-галочки напротив наименования одного или нескольких подразделений, что позволяет выбирать и отображать сведения по всем выборочно выделенным подразделениям или учреждениям.

Иерархический список может отображаться в секции или скрываться для экономии места. Управление видимостью иерархического списка осуществляется с помощью кнопки  на панели инструментов. В верхней части области иерархического списка имеется панель . Кнопка  на данной панели позволяет скрывать иерархический список.

Пользователь может задать собственную структуру подразделений.

Добавление новых учреждений или головных подразделений (разделов) и подчиненных структурных подразделений (подразделов), а также их перемещение, возможно с помощью контекстного меню. Обратите внимание, что в правой части контекстного меню указаны “горячие” клавиши, с помощью которых те же действия по редактированию иерархического списка можно выполнить с клавиатуры.

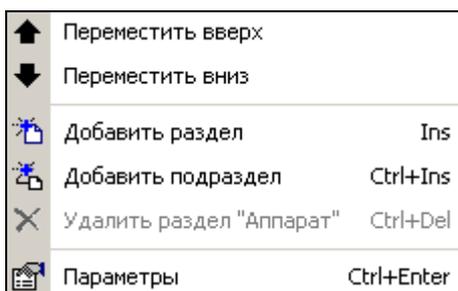


Рисунок – Контекстное меню для работы с иерархическим списком

Дополнительные окна

При вводе данных в таблицы могут использоваться дополнительные окна, информация из которых попадает в соответствующие поля таблицы. Примером дополнительного окна является окно “Установки системы”.

Календарь

Для ввода даты в соответствующее поле документа предназначено дополнительное окно “Календарь”.

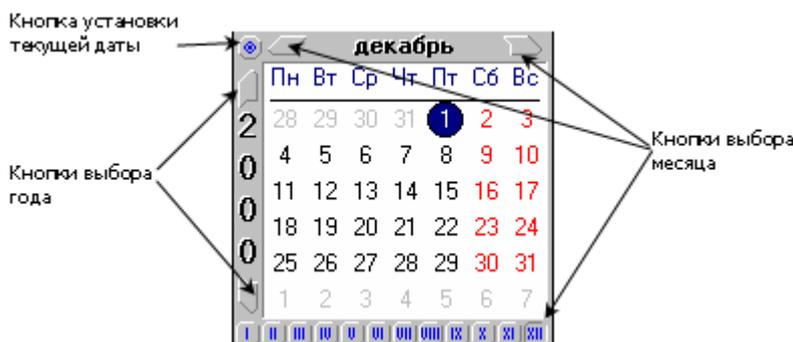


Рисунок – Дополнительное окно “Календарь”

1.1.3 Основные операции с данными

Основными операциями над данными являются:

- Добавление новой записи
- Редактирование записи
- Удаление записи

Добавление новой записи

Добавить новую запись в таблицу можно одним из следующих способов:

- Встать на последнюю запись таблицы и нажать кнопку ↓ на клавиатуре
- Нажать клавишу **Ins**
- Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт “Новая запись”.

Затем следует занести информацию и сохранить запись (кнопка  на панели инструментов).

Редактирование записи

Для редактирования записи необходимо сделать нужную строку активной, то есть щелкнуть по ней мышью. Если у документа, в котором нужно отредактировать запись,

установлен статус *Закрыт*, его нужно сменить на *Редактируется*. После редактирования запись необходимо сохранить (кнопка  на панели инструментов) и сменить статус документа на *Закрыт*.

Удаление записи

Удаление записи можно произвести одним из следующих способов:

- Щелкнуть по нужной записи мышью и нажать клавишу **Del**
- Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт “Удалить запись”
- С помощью комбинации клавиш – **Ctrl+Del**
- Воспользоваться кнопкой  на панели управления (если удаление производится на странице-закладке “Документ”).

Затем следует сохранить данные (кнопка  на панели инструментов).

1.1.4 Работа с документами

Ввод информации по первичным документам и бухгалтерским операциям производится при помощи электронных документов (интерфейсов ввода), формируемых в АС “Смета”.

Любая секция содержит определенный набор электронных документов, каждый из которых предназначен для ввода определенных первичных документов.

Для работы с данными предназначены страницы-закладки “Общий список” и “Документ”.

Страница-закладка “Общий список”

Страница-закладка “Общий список” содержит общий список всех ранее созданных документов определенного типа. На странице расположена панель закладок, каждая из которых предназначена для работы с определенным типом документа (название закладки указывает на тип документа), панель текущей выборки (вызывается по кнопке  на панели инструментов) и рабочая область.

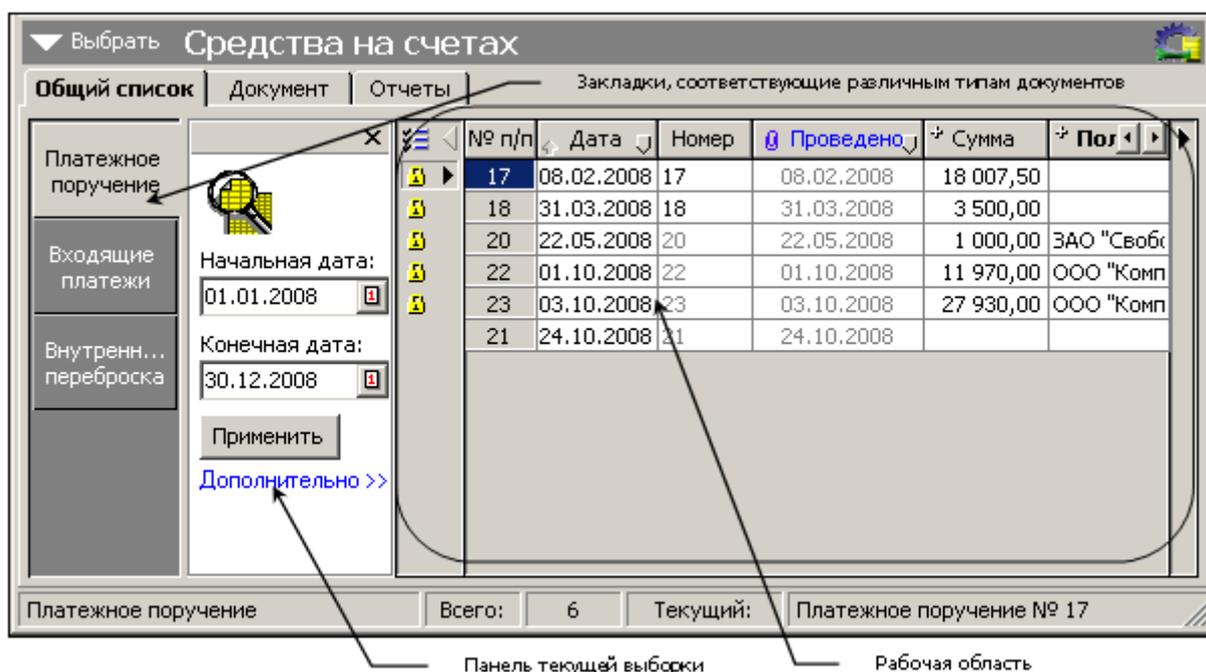


Рисунок – Страница-закладка “Общий список”

Страница-закладка “Документ”

Страница-закладка “Документ” предназначена для ввода и редактирования информации по первичным документам и включает в себя следующие элементы:

- Панель кнопок управления
- Таблицы ввода данных (заголовок и таблицы – детализации)
- Реквизиты документа

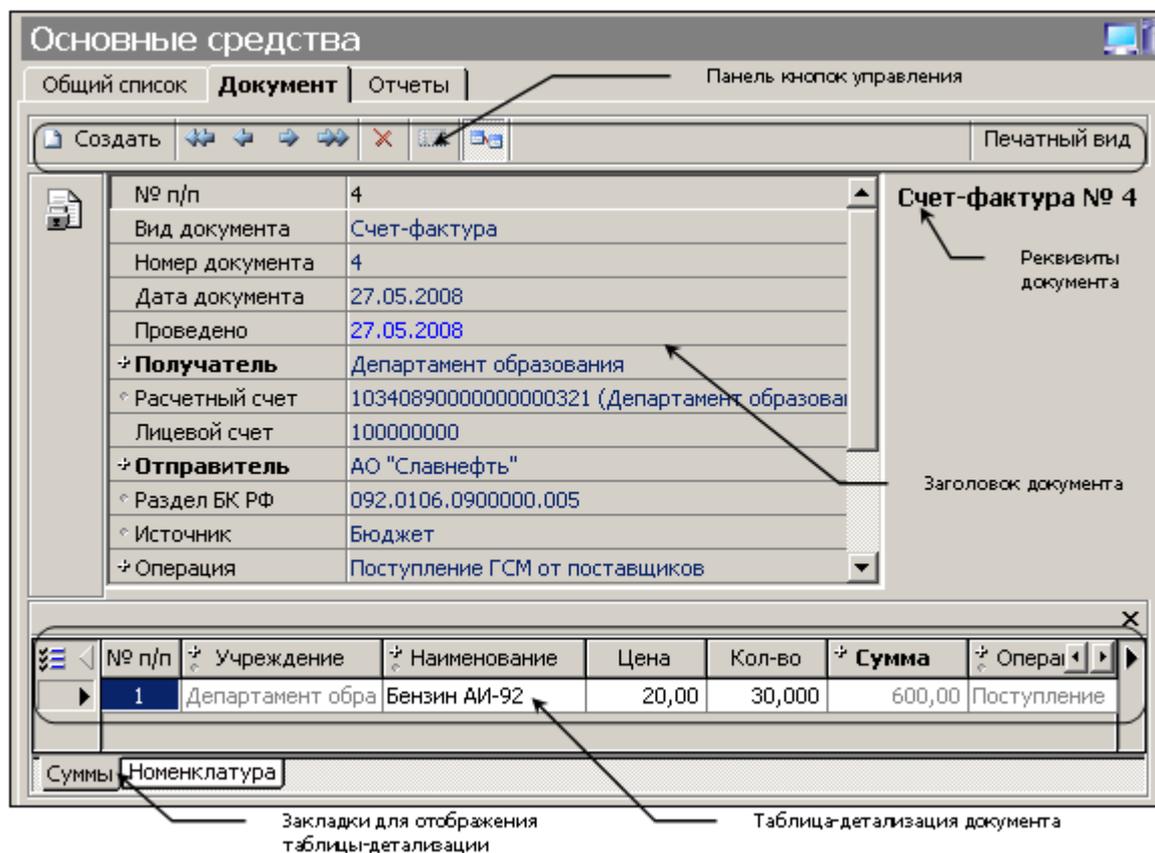


Рисунок – Страница-закладка “Документ”

Панель кнопок управления

Панель кнопок управления содержит следующие кнопки:

-  **Создать** (Создать новый документ) – используется для создания нового документа;
-  (Удалить документ) – используется для удаления документа;
-  (Окно табличной части) – используется для отображения\скрытия таблицы-детализации документа;
-  **Печатный вид** – используется для формирования печатного вида документа.

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



Рисунок – Назначение кнопок навигатора

Таблицы ввода данных

Страница-закладка “Документ” имеет двухуровневую организацию, то есть содержит две таблицы (иногда и более) – таблицу-инспектор с данными заголовка документа и таблицу-детализацию, отражающую наполнение (содержание) документа. Первая из них всегда содержит одну запись.

В зависимости от вида и назначения документа таблиц-детализаций может быть несколько. В этом случае каждая из них будет расположена на отдельной странице-закладке, которые расположены в нижней части страницы (см. рис. выше).

Реквизиты документа

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

Печать документа

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

- - предназначена для перехода в режим редактирования документа;
- - предназначены для перехода к первой, предыдущей, следующей и последней страницам документа;
- - предназначены для увеличения\уменьшения изображения документа;
- - предназначены для печати всего документа или текущей страницы документа.

Одному электронному документу могут соответствовать несколько печатных форм. Выбор нужного вида печатного документа производится в выпадающем списке, который расположен на панели кнопок управления документа.

Основные средства

Общий список | **Документ** | Отчеты | Выбор печатной формы

Создать | Счет-фактура | Копии: 1 | Печатный вид

СЧЕТ - ФАКТУРА № 4 от 27.05.2008

Продавец **АО "Славнефть"**
 Адрес _____
 ИНН/КПП продавца 768000432/
 Грузоотправитель и его адрес АО "Славнефть",
 Грузополучатель и его адрес Департамент образования, Россия, г.Рыбинск Проспект Мира, д.100
 К платежно-расчетному документу № _____ от _____
 Покупатель **Департамент образования**
 Адрес Россия, г.Рыбинск Проспект Мира, д.100
 ИНН/КПП покупателя 760012569/

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущ. прав, всего без налога	В т.ч. акциз	НДС
1	2	3	4	5	6	7
Бензин АИ-92	л	30	20,00	600,00	---	

Рисунок – Печатная форма документа

Статус документа

Каждый электронный документ имеет статус (или состояние), под которым понимается служебная информация, отображающая текущее состояние документа. Изменение состояния документа позволяет применять или отменять действия с данными, предусмотренными в системе. Так при смене состояния документа на *Закрит*, формируются проводки по документу и вносятся изменения в базу данных.

Любой документ может находиться в одном из следующих состояний:

- **Новый документ** – устанавливается системой автоматически при создании документа. В данном состоянии документ находится до первого своего сохранения. Когда документ находится в данном состоянии, его можно редактировать.
- **Редактируется** – данный статус означает, что документ уже сохранен в базу данных. Устанавливается пользователем для редактирования документа.
- **Закрит** – означает, что документ заполнен и по нему сформированы проводки. В данном состоянии редактирование документа запрещено.

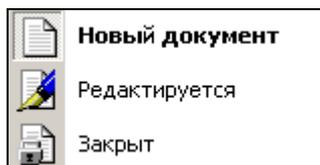


Рисунок – Панель смены статусов (состояний) документа

Состояние документа изменяется автоматически или вручную. В случае автоматического изменения, а это, как правило, происходит после выполнения определенных действий системы (например, выполнение начислений по расчетному документу), пользователю не нужно беспокоиться о сохранности последних изменений.

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

В основном, состояние документа устанавливается на странице-закладке “Документ” на панели смены состояний. На странице-закладке “Общий список” сменить состояние документа можно с помощью контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши (для смены состояния определенного документа необходимо предварительно установить курсор мыши на требуемую запись).

Контекстное меню

Контекстное меню содержит команды, управляющие набором основных элементов документа, а также команды для работы с данными (добавление, удаление и др.). Вызов контекстного меню производится щелчком правой кнопки мыши в рабочей области документа на странице-закладке “Общий список”.

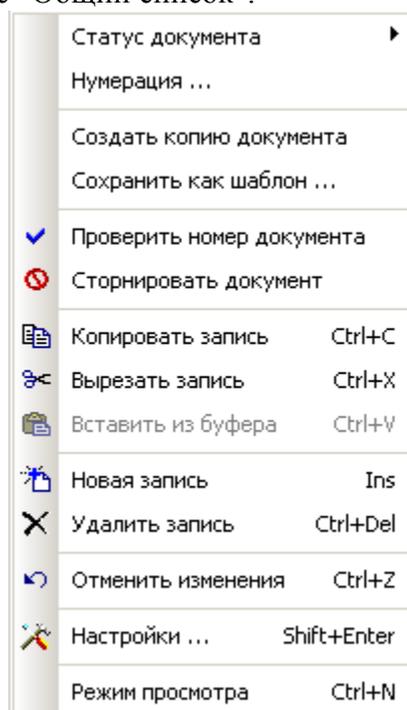


Рисунок – Вид контекстного меню документа

Рассмотрим назначение команд контекстного меню.

Статус документа

Данный пункт меню используется для смены статуса документа.

Нумерация

Данный пункт меню предназначен для задания алгоритма автоматической нумерации документов. При его выборе появляется дополнительное окно для настройки параметров. Настройка нумерации производится для конкретного вида документа.

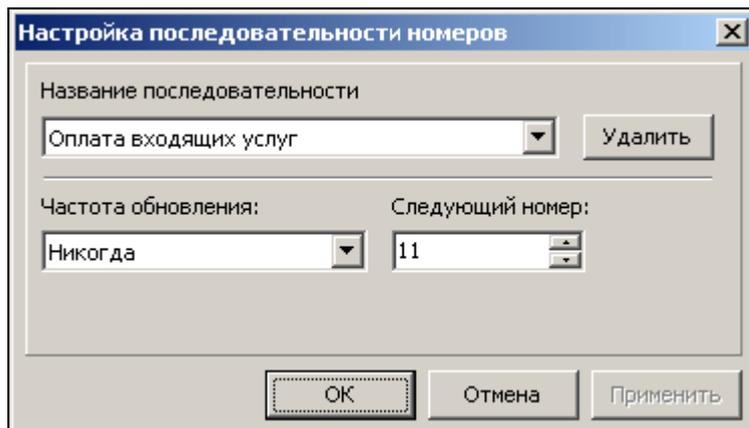


Рисунок – Окно настройки автоматической нумерации документа

Рассмотрим назначение параметров:

- Название последовательности – название документа, для которого настраивается порядок нумерации.
- Частота обновления – задается период обнуления нумерации, то есть по истечении какого периода автоматическая нумерация начнется заново. Так, если задана частота обновления “Каждый месяц”, то по истечении каждого месяца нумерация документов вновь начнется с 1-цы. Если установлено значение “Никогда”, для документов будет использоваться сквозная нумерация.
- Следующий номер – номер, с которого начнется нумерация документов.

После установки всех параметров необходимо нажать кнопку *Ок*.

Создать копию документа

Данный пункт меню используется для создания документа, содержащего те же данные, что и копируемый. Если отмечено несколько документов, копии создадутся для всех них.

Сохранить как шаблон

Данный пункт меню используется для создания шаблонов документов.

Проверить номер документа

Данный пункт меню используется для проверки уникальности номера документа внутри заданного для данного вида документа периода обнуления нумерации. Если номер не уникален, система предложит заменить его первым свободным номером.

Сторнировать документ

Данный пункт меню используются для сторнирования документов. Статус сторнируемого документа должен быть *Проведен* или *Закрыт*. На основании сторнируемого документа создается документ “Бухгалтерская справка” с противоположными по знаку суммой и количеством.

Новая запись

Создание нового документа можно произвести на странице-закладке “Общий список” с помощью пункта контекстного меню “Новая запись”, либо с помощью клавиш **Ins** или **↓**. В этом случае запись списка, соответствующая данному документу отмечается символом “*”, а в контекстном меню появляются два новых подпункта “Сохранить вставку” и “Отменить

вставку”. Для дальнейшей работы с вновь созданным документом (ввод остальной информации) следует сохранить новую строку и перейти на страницу-закладку “Документ”.



Примечание. На странице-закладке “Общий список” можно занести только наиболее общие реквизиты документа.

Записи списка могут быть отмечены и другими символами как отражающими их текущее состояние (например,  соответствует состоянию *Закрывает*), так и отражающие состояние записи списка:

-  - текущий документ;
-  - новая запись, появляется при переходе от вновь созданной записи к любой другой записи списка;
-  - отредактированная запись.

Отменить изменения

Данный пункт меню отменяет все изменения, произведенные в записи с момента её последнего сохранения.

Настройки

При выборе данной команды контекстного меню появляется дополнительное окно для настройки параметров отображения и ввода данных для таблицы активной страницы.

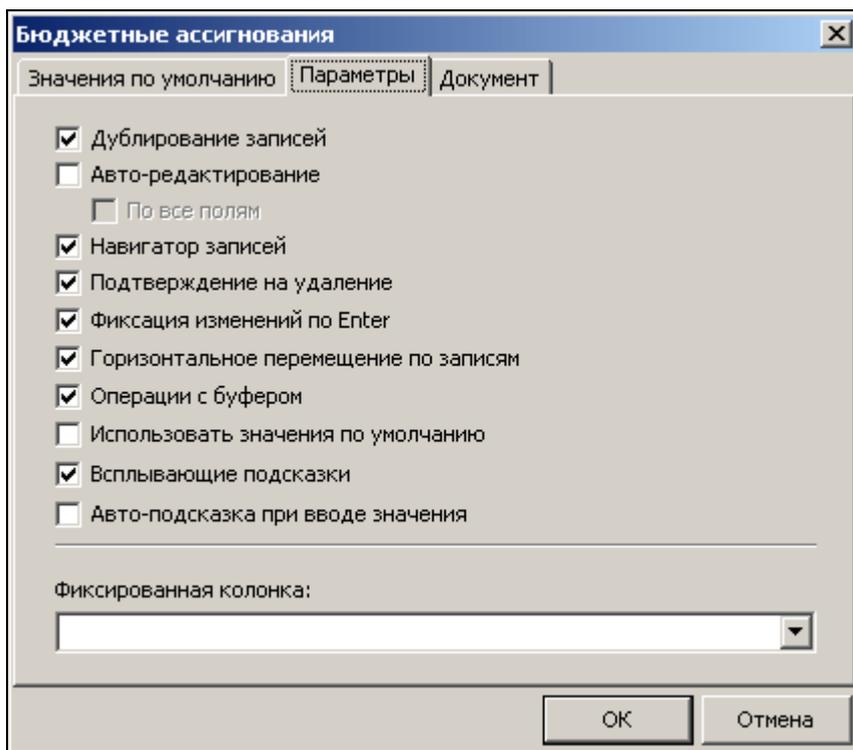


Рисунок – Дополнительное окно настройки параметров

Окно содержит три страницы-закладки: “Значения по умолчанию”, “Параметры” и “Документ”. На странице-закладке “Значения по умолчанию” задаются значения, которые будут автоматически проставляться в поля ввода документа при его создании. Страница-закладка “Документ” содержит такие сведения о текущем документе (записи списка), как дата его создания, номер, имя пользователя и др.

Страница-закладка “Параметры” включает следующие значения:

- Дублирование записей – если установлена данная опция, то в колонках значения могут дублироваться – в следующем документе значение колонки устанавливается аналогично предыдущему. На возможность этой функции указывает синяя точка в заголовке таблицы.
- Авто-редактирование – по нажатию клавиши **Enter** внесенные изменения сохраняются, и в соответствии с ними редактируются данные по колонкам.
- Навигатор записей – при просмотре в развернутом виде текущей строки вверху будет установлен навигатор для перехода по другим документам в списке.
- Подтверждение на удаление – при попытке удаления документа появляется всплывающее подтверждение.
- Фиксация изменений по Enter - см. пункт “Авто-редактирование”.
- Горизонтальное перемещение по записям – перемещение по колонкам таблицы возможно стрелками вправо-влево.
- Операции с буфером – с помощью команд “Копировать”, “Вырезать” и т.п. – возможно выделение и проведение подобных операций с несколькими записями.
- Использовать значения по умолчанию – данная опция связана со страницей-закладкой “Значения по умолчанию” данного дополнительного окна – на этой странице можно устанавливать определенные значения в колонки таблицы, которые по умолчанию будут применяться ко всем документам.
- Всплывающие подсказки – при наведении стрелки-курсора на определенную графу появляется всплывающая подсказка значения (наименование счета и т.п.).
- Авто-подсказки при вводе значения – например при вводе кода счета появляется всплывающая подсказка наименования этого счета.

В специальном окне “Фиксированная колонка” из выпадающего списка с наименованиями всех колонок документа выбирается та, которая всегда будет видна при горизонтальном перемещении по данным.

Часть параметров установлена в системе по умолчанию. Включение\выключение параметра производится путем установки флага-галочки рядом с названием параметра.

Режим просмотра

При установке данного пункта контекстного меню пользователь не сможет вносить изменения в справочники и документы системы.



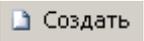
Внимание! По умолчанию все справочники в системе открываются в режиме просмотра.

Включение\отключение режима просмотра данных осуществляется с помощью установки флага-галочки, либо с помощью “горячих” клавиш **Ctrl+N**.

Создание шаблонов документов

С целью упрощения и ускорения процесса ввода данных в документы в системе существует возможность создания шаблонов документов. Созданные шаблоны будут использоваться при заполнении новых документов.

Для того чтобы создать шаблон документа необходимо:

1. Создать новый документ, используя кнопку  Создать на странице-закладке “Документ”. Занести все необходимые данные в документ (заносят только те данные, которые всегда

будут постоянными, т.е. шаблонными). Сохранить изменения (кнопка  на панели инструментов).

2. Перейти на страницу-закладку “Общий список”. Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт “Сохранить как шаблон”.

3. В появившемся окне “Шаблоны [...]” в поле “Значение” указать наименование создаваемого шаблона и нажать кнопку ОК. В результате шаблон сохранится в пользовательский реестр.

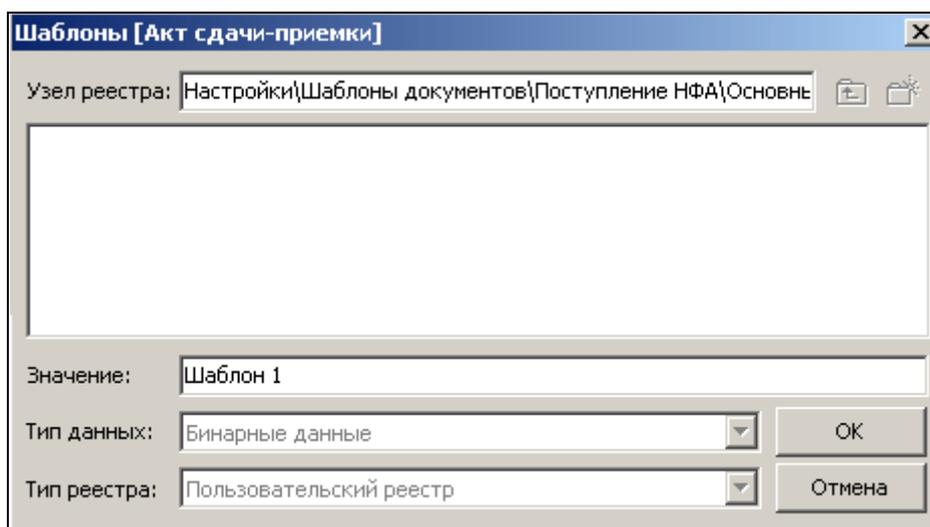


Рисунок – Окно “Шаблоны”

В дальнейшем при создании документов система будет предлагать создать не только обычный документ, но и документ на основе какого – либо сохраненного ранее шаблона.

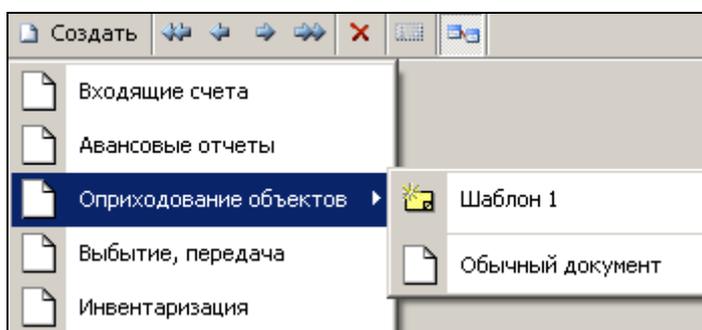


Рисунок – Панель выбора вида шаблона

Удаление шаблонов осуществляется на секции “Настройки системы\Редактор реестра”. По кнопке  (Тип реестра) на панели инструментов необходимо сменить конфигурационный реестр на реестр данных, а затем удалить ненужный шаблон.

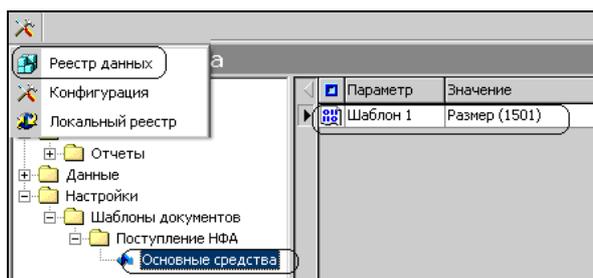


Рисунок – Редактор реестра

1.1.5 Работа с отчетами

Для формирования отчетов в каждой секции АС “Смета” предназначена страница-закладка “Отчеты”, которая содержит список отчетов, панель параметров-ограничений отчета и область отображения данных отчета.

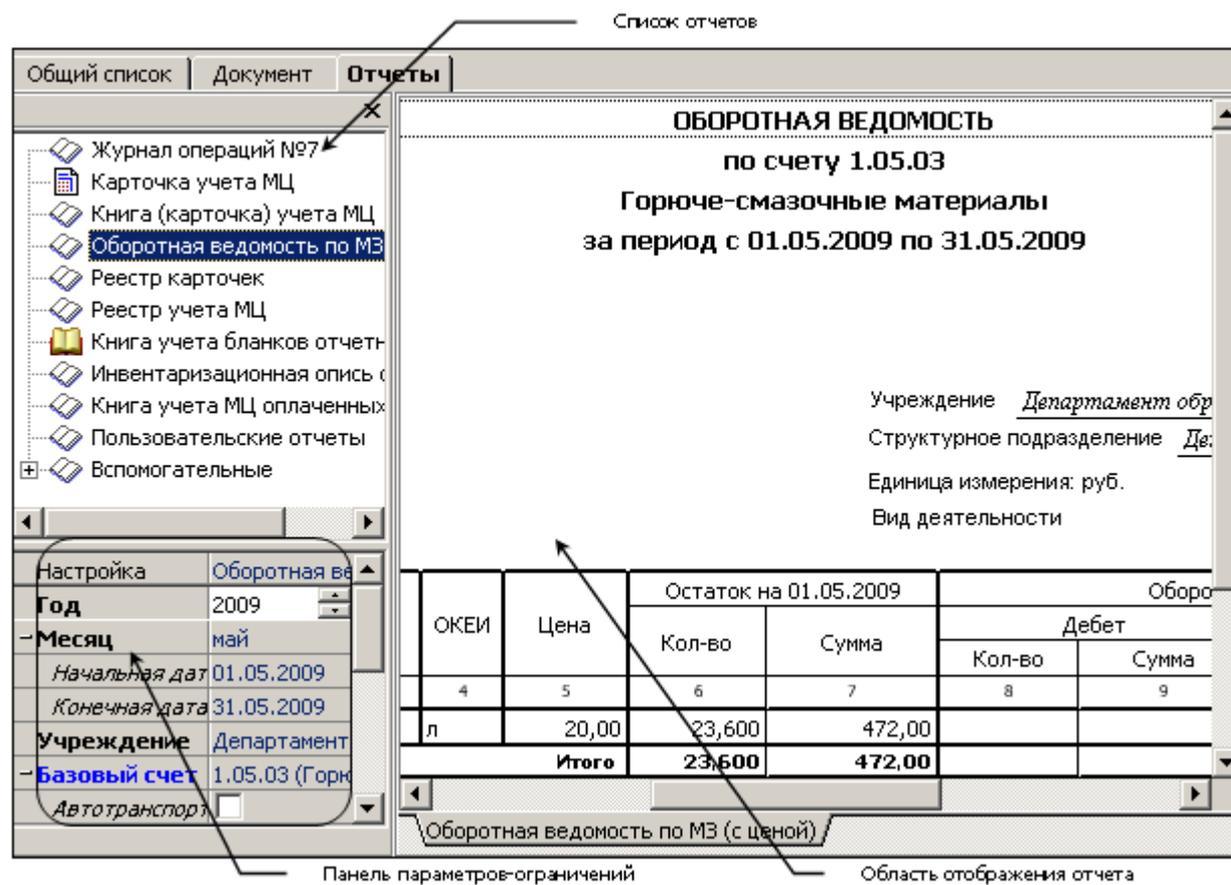


Рисунок – Страница-закладка “Отчеты”

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

Панель параметров-ограничений состоит из двух колонок: левая колонка содержит названия параметров, а правая содержит поля для ввода значений этих параметров. Параметры могут быть объединены в группы. Знаки “+” или “-” перед названием параметра в левой колонке являются признаком заголовка группы параметров. Щелчок кнопкой мыши по названию раскрывает (закрывает) группу параметров. В раскрытом состоянии заголовок группы отмечен знаком “-”, а в свернутом знаком “+”.

Порядок расположения параметров в списке можно изменить. Для этого щелчком мыши выберите нужный параметр и, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, “перетащите” строку с выбранным параметром, перемещая мышью или используя стрелки на клавиатуре.

Для работы с отчетами на панели инструментов присутствуют дополнительные кнопки:

- **Выполнить** (Выполнить отчет) – предназначена для формирования отчета;
- (Печать отчета) – предназначена для печати отчета;
- (Предварительный просмотр) – предназначена для просмотра отчета;

-  (Параметры страницы) – предназначена для настройки параметров страницы отчета перед печатью;
-  (Сохранить отчет в файл) – предназначена для сохранения отчета в файл. После нажатия этой кнопки открывается дополнительное окно “Сохранить как”, в котором указываются такие параметры, как место сохранения, имя и тип файла;
-  (Открыть отчет в MS-Excel) – предназначена для открытия отчета в MS-Excel.

1.2 Настройка системы для работы

После запуска программы необходимо сделать основные настройки для корректной работы системы в дальнейшем.

Настройка основных параметров производится в дополнительном окне “Установки системы”, которое вызывается по нажатию кнопки расположенной на панели инструментов.

Окно “Установки системы” содержит пять страниц-закладок (*см. рис.*):

- Основные настройки
- Настройки учреждения
- Табель-календарь
- Тарификация
- Бюджетная классификация

каждая из которых предназначена для настройки определенной группы параметров.

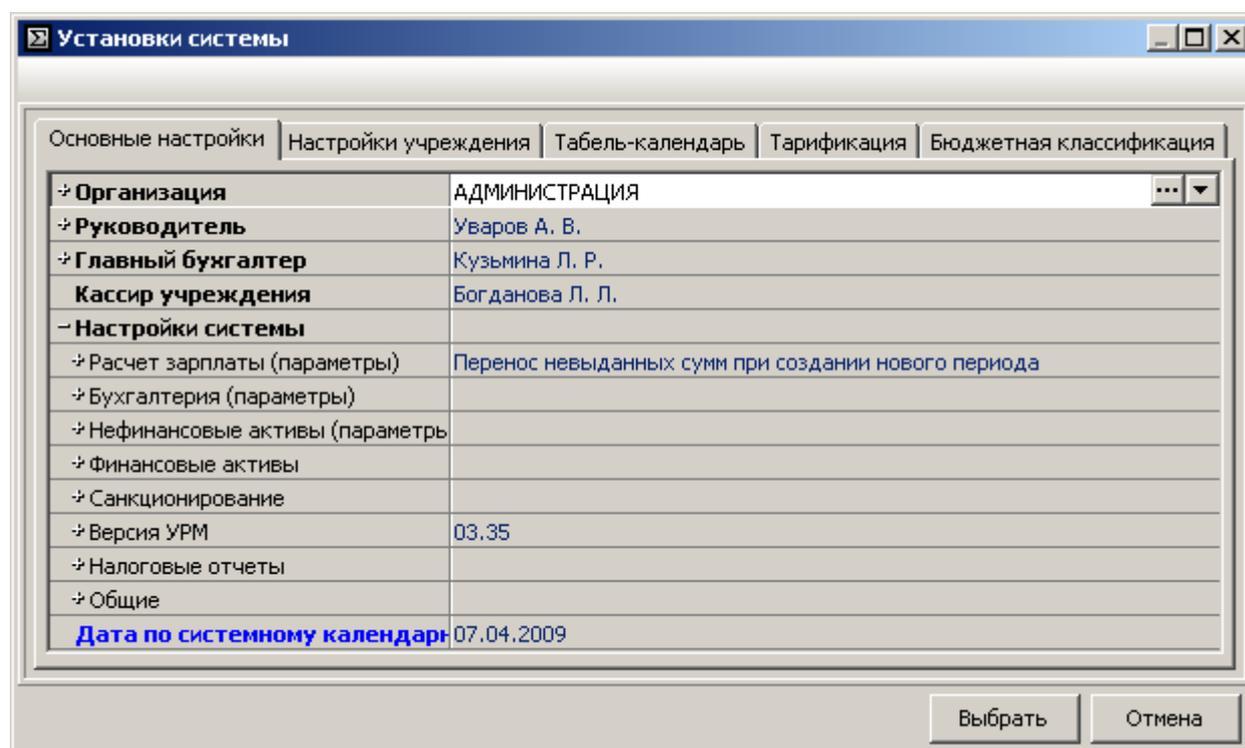


Рисунок - Дополнительное окно “Установки системы”

1.2.1 Основные настройки

На данной странице вводятся основные реквизиты учреждения – наименование организации и органа кассового обслуживания, основной расчетный и лицевой счета, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера. Также на данной странице устанавливается системная дата. По умолчанию системная дата совпадает с текущей датой, возможно изменение системной даты для просмотра архивных данных.

Кроме уже описанных, на странице “Основные настройки” устанавливаются значения параметров, требующих более детального рассмотрения (см. таблицу ниже).

Таблица. Параметры страницы “Основные настройки”

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
Настройки системы			
	Расчет зарплаты (параметры)	<p>Определяет варианты начислений заработной платы:</p> <p>Перенос невыданных сумм при создании нового периода - при создании нового месяца в графике расчетов, сумма к выдаче прошлого месяца переносится на начало следующего месяца, как остаток предыдущего периода.</p> <p>Корректировать норму рабочего времени с учетом числа ставок – по умолчанию в системе при расчете по табелю отработанное время корректируется в зависимости от количества занимаемых ставок. При установке данной опции норма рабочего времени также будет корректироваться в зависимости от количества занимаемых сотрудником ставок.</p> <p>Закрывать периоды расчета отдельно по каждому учреждению – при установке данной опции на графике расчета появляется кнопка для вызова диалога с перечнем учреждений, где можно будет установить дату закрытия отдельно по каждому учреждению, являющемуся юридическим лицом.</p>	<p>Выбирается из списка значений путем установки флаж-галочки. Можно выбрать сразу несколько значений.</p>
1	(+) Формирование платежных ведомостей	<p>Определяет вариант формирования печатной формы платежной ведомостей:</p> <p>Группировка при печати по структурным подразделениям – формирование платежной ведомости с группировкой по структурным подразделениям с выводом итога по каждому подразделению</p> <p>Использовать как расчетно-платежную ведомость – при формировании платежной ведомости будет использоваться печатная форма расчетно-платежной ведомости</p> <p>Печать управлений на отдельных страницах – при печати платежной ведомости выплаты по каждому структурному подразделению будут отражаться на отдельных страницах</p>	

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		<p>Не формировать проводки при закрытии – статус документа платежной ведомости <i>Начислен и проведен</i> становится не видимым, используется только статус <i>Начислен межрасчет</i>, при котором выплата отображается в заработной плате без формирования проводок</p> <p>Учитывать начисления только по одной должности – при формировании платежной ведомости учитываются начисления только по одной должности сотрудника (по основной должности)</p> <p>Не выводить на печать сотрудников с лицевыми карточками – сотрудники, у которых в платежной ведомости указан номер лицевой карточки, в печатной форме платежной ведомости отображаться не будут.</p>	
1.1	- Формирование перечислений на карточку	<p>Программа для формирования файла перечисления на карточку по кнопке платежной ведомости . По умолчанию используется программа <i>Реестр выплат на карточки (основной)</i>.</p>	Выбор программы из списка значений.
1.2	- Формат файла перечислений	Формат предоставления в банк файла перечислений на карточку	Выбор из списка значений.
1.3	- Счет перечислений	<p>Указывается номер счета в банке для перечислений на карточки по умолчанию для перечисления з/пл на карточки для всех сотрудников. Для отдельных сотрудников на анкетных данных на закладке “Расчетные данные” можно задать свой счет перечислений.</p>	Выбор из справочника организаций.
1.4	- Параметры формирования	<p>Сохранять значение параметров - указывается для сохранения параметров с новым именем файла при заполнении параметров в окне "Формирования файлов перечисления на карточку"</p> <p>Создавать архив – указывается для отображения пункта "Имя архива" в диалоге "Файл перечислений " и "Выгрузка анкетных данных "</p>	Выбор из списка значений.
2	Аналитика бухгалтерского учета	<p>Настройка аналитических признаков для формирования проводок. При закрытии месяца в графике расчетов проводки будут формироваться с аналитикой, отмеченной галочками. При необходимости можно задать аналитику индивидуально по виду оплаты (секция “Виды оплат” закладка “Параметры”).</p>	Выбирается из списка значений путем установки флаг-галочки. Можно выбрать сразу несколько значений.
3	База данных КЛАДР	Путь к базе данных классификатора адресов	Указание пути к папке в диалоговом окне “Выбор папки”.
4	Размер МРОТ на текущий месяц	Размер минимальной оплаты труда на текущий месяц в соответствии с законодательством	Значение МРОТ устанавливается при помощи диалога истории «Настройка значений МРОТ» (диалог вызывается по кнопке

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
			поля). В диалоге заносится год и месяц, с которого действует значение. Установленные значения сохраняются в данных пользователя. Для использования конфигурационных значений МРОТ используется флаг-галка «Конфигурационные данные».
5	Порядок назначений на должности	<p>Определяется порядок назначения на должности</p> <p>Создавать для каждой должности новый табель и начисления – при назначении на новую должность у работника будет создаваться хронология постоянных начислений и новый табель отдельно по занимаемым должностям.</p> <p>Вести хронологию должностей, без создания нового назначения – при назначении на новую должность у работника изменится только должность, а постоянные начисления и табель сохраняются.</p>	Выбор из списка значений.
6	Добавление новых сотрудников	<p>Определяется порядок назначений табельных номеров работникам:</p> <p>Использовать свободные табельные номера – при введении нового сотрудника присваивается первый свободный номер. Если данное значение не выбрано, то присваивается следующий номер по порядку.</p> <p>Проверка на уникальность ФИО и даты рождения – при вводе нового сотрудника идёт проверка на наличие в анкетных данных сотрудника с идентичными данными</p>	Выбор из списка значений.
7	Отчет по штатному расписанию	Определяется вид отчета по штатному расписанию	<p>Выбирается из списка предлагаемых программ по кнопке . По умолчанию используется программа Штатное расписание (основной отчет)</p>
8	Параметры расчета страховых взносов	<p>Определяется порядок расчета страховых взносов:</p> <p>Используется система ЕНВД - устанавливается, если для отдельных видов финансового обеспечения (деятельности) используется система налогообложения в виде ЕНВД</p> <p>Дополнительно необходимо в справочнике «Виды финансового обеспечения (деятельности)» на дополнительных параметрах указать по какому виду обеспечения применяется ЕНВД и период применения.</p> <p>Разные классы проф. риска при расчете ФСС от несчастных случаев -</p>	<p>Выбирается из списка предлагаемых программ по кнопке .</p>

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		<p>устанавливается, если для отдельных видов финансового обеспечения (деятельности) процент отчислений от несчастных случаев не равен 0,2, т.е. не соответствует I классу профессионального риска.</p> <p>Дополнительно необходимо в справочнике «Виды финансового обеспечения (деятельности)» на дополнительных параметрах выбрать по виду финансового обеспечения шкалу с другим процентом отчислений взносов от несчастных случаев на производстве в ФСС.</p> <p>Используются нестандартные расчеты - устанавливается, если отдельным категориям налогоплательщиков при расчете налогов начисляются суммы не по всем фондам или единый социальный налог совсем не начисляется (напр., судьи, военные).</p> <p>Дополнительно на секции «Штатное расписание» в настройках по должности необходимо указать, в какие фонды отчисляются страховые взносы. (например, применяется для аттестованных сотрудников УВД)</p> <p>Учитывать последовательность начислений - устанавливается, если при расчете страховых взносов необходимо отслеживать по какому источнику налоговая база превысила предельную величину и взносы уже не начисляются</p>	
9	<p>(+) Параметры расчета НДФЛ</p>	<p>Определяется порядок предоставления вычетов. Галочки в параметрах данного поля устанавливаются в исключительных случаях, так как расчет с использованием данных алгоритмов может противоречить НК и др. нормативным документам.</p> <p>Предоставлять вычеты за месяцы, в которых нет дохода - по умолчанию в системе, если в месяце нет дохода, вычеты на следующий месяц не переносятся, в соответствии с законодательством. При установленной опции в этом поле, вычеты за месяц, в котором нет дохода, будут предоставлены.</p> <p>Предоставлять вычеты только по основному источнику средств – вычеты предоставляются только по основному источнику средств (основной источник указывается в штатном расписании по должности).</p> <p>Возврат налога за предыдущие месяцы с учетом текущих вычетов (предоставлять вычеты в полном объеме) – если доход за месяц меньше суммы вычетов, то при установленной опции вычеты</p>	<p>Выбирается из списка значений путем установки флаг-галочки.</p>

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		<p>предоставляются до суммы полного вычета, (на который сотрудник имеет право) на сколько это позволяет сумма облагаемого дохода сначала года. При этом в текущем месяце налог будет возвращен со знаком “-” Не начислять налог в закрытых расчетах - применяется при расчете налога по источникам средств (у вида оплаты НДФЛ 13% выбрана программа «Расчет НДФЛ с учетом источников средств»). Если в текущем месяце по одному источнику средств налог рассчитан и в графике расчетов установлена дата закрытия по источнику, то налог по этому источнику в текущем месяце не пересчитывается.</p>	
9.1	- Учет месяцев при расчете НДФЛ	<p>Определяет условия расчета подоходного налога: Учитывать месяц начислений – данное значение расчета действует при расчете налога от доходов, начисленных в текущем месяце за предыдущие и будущие периоды (начисление больничных, отпускных, премий). При формировании налоговой базы для расчета НДФЛ будут учитываться месяцы, за которые начислен доход. Сумма налога запишется отдельно по каждому месяцу. В отчетности сумма дохода будет записана в графу месяца, за который она начислена. Например, при начислении больничного в мае получен доход за апрель и май месяц, при выборе данного значения, системой будет рассчитан налог отдельно за апрель и отдельно за май, сумма налога будет записана в мае, с указанием за какой месяц начислен налог. Учитывать только будущие периоды – данное значение расчета действует при расчете налога от доходов, начисленных в текущем месяце за будущие периоды (начисление отпускных). Если сумма дохода в расчетном месяце содержит доход за текущий и будущие периоды, то при формировании налоговой базы для расчета НДФЛ будут учитываться месяцы, за который начислен доход. Сумма налога запишется отдельно по каждому месяцу. В отчетности сумма дохода будет записана в графу месяца, за который она начислена. Не учитывать месяц начислений – при формировании налоговой базы для расчета НДФЛ не будут учитываться месяцы, за который начислен доход. Не зависимо от того, за какой месяц начислен доход, все доходы, начисленные в текущем месяце, при расчете НДФЛ будут учитываться, как</p>	Выбор из списка значений. По умолчанию установлено значение <i>Учитывать месяц начислений</i> .

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		доход текущего месяца. Сумма налога запишется в текущий месяц одной суммой. В отчетности сумма дохода будет записана в графу месяца, в котором он был начислен.	
10	Режим расчета налогов	Определяет порядок расчета налогов: Автоматически при начислениях – НДФЛ, страховые взносы, ФСС 0,2 пересчитывается автоматически при каждом изменении сумм начислений, по которым на секции «Виды оплат» установлен признак «Автопересчет». Вручную по окончании всех расчетов - Позволяет отключить автоматический пересчет налогов при начислениях. В этом случае в меню "Расчеты" появляется пункт "Расчет налогов", который считает страховые взносы и НДФЛ для выбранных сотрудников.	Выбор значения из списка.
11	Расчет исполнительных	Определяет порядок расчета удержаний по исполнительным листам: Отключить расчет через документ – при выборе данного параметра удержание по исполнительным листам осуществляется автоматически при расчете начислений. Увеличить доход на НДФЛ с начислений, не входящих в расчет - при расчете исполнительных из суммы дохода будет вычитаться не весь рассчитанный НДФЛ, а только сумма НДФЛ с сумм, входящих в базу для исполнительных листов.	Выбор значения из списка.
11.1	-Максимальный процент	Устанавливается максимальный процент удержаний по исполнительным листам.	Ввод вручную. Поле со счетчиком.
12	Расчет компенсационных выплат	Применять учёт дополнительных отработок по норме времени - при установленной опции расчет ставки компенсационных выплат, приходящейся на дополнительные отработки, не будет зависеть от фактически отработанного времени за месяц. Проверять предельную ставку по фактическим ставкам - установленное число ставок пересчитывается по отработанному времени, а затем проверяется на предельное число ставок. Начислять отдельно по каждому исполнению – расчет компенсационных выплат осуществляется не по сотруднику в целом, а отдельно по каждой должности сотрудника.	Выбирается из списка значений путем установки флаж-галочки.
Бухгалтерия (параметры)			
1	Дата последней операции	Корректировка документов, созданных до установленной Даты последней операции, будет не возможна.	Выбор значения из календаря.
2	Доп. аналитика 1-го уровня	Дополнительные аналитические признаки, которые будут использоваться во всех документах и отчетах системы.	Выбор значения из списка.
3	Доп. аналитика 2-го		

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
	уровня		
4	Доп. аналитика 3-го уровня		
5	Доп. аналитика 4-го уровня		
6	Доп. аналитика 5-го уровня		
7	Доп. аналитика 6-го уровня		
8	Наименование бюджета	Вид финансового обеспечения (деятельности). Используется при экспорте платежных поручений, заявок по приказу 8н в формат ФК и при формировании бюджетной отчетности.	Выбор значения из справочника "Виды финансового обеспечения (деятельности)".
9	КБК доходов по умолчанию	Код бюджетной классификации доходов. При установке данного параметра, он будет проставляться в документах по умолчанию.	Выбор значения производится из справочника "Раздел кода дохода".
10	КБК источников по умолчанию	Код бюджетной классификации источников финансирования дефицитов. При установке данного параметра, он будет проставляться в документах по умолчанию.	Выбор значения производится из справочника "Раздел источника дефицита".
11	Выбирать бух. документы по дате проведения	Выборка документов на "Общем списке" происходит по значению поля "Проведено"	Флаг-галка. По умолчанию установлено значение "Нет".
12	Контроль ввода данных в документах	<u>Отсутствует</u> <u>Информационное предупреждение</u> <u>Блокировать проведение некоторых документов</u>	Выбор значения из списка.
13	Каталог выгрузки отчетов	Папка, в которую выгружаются файлы с бюджетной отчетностью	Указание пути к папке выгрузки отчетов по трем точкам
14	Формирование журналов операций	<u>На основе XML-описания шаблона</u> <u>На технологии пользовательских отчетов</u>	Выбор значения из списка.
15	Формирование остатков по родительской плате	<u>По ребенку</u> - информация о суммарной оплате по ребенку <u>Отдельно по дополнительным занятиям</u> – суммарный остаток по каждому дополнительному занятию	Выбор значения из списка.
Нефинансовые активы			
1	Расчет амортизации	Определяется способ округления сумм амортизации: Расчет с копейками (по умолчанию) Округлять сумму амортизации до рублей	Выбор из списка значений. По умолчанию установлено значение <i>Расчет с копейками</i> .
2	Учетная политика МЗ	Определяется способ списания материальных запасов: Списание по средней цене (по умолчанию) Списание по цене поступления Комбинированный вариант списания	Выбор из списка значений. По умолчанию установлено значение <i>Списание по средней цене</i> .
3	Забалансовый счет учета ОС стоимостью до 3 000р.	Забалансовый счет для учета ОС стоимостью до 3000 рублей	Выбор в справочнике "План счетов".
4	Дата ввода остатков НФА	Используется для ввода остатков по НФА и амортизации	Выбор из списка значений.
5	Ставка налога на имущество (%)	В соответствии с нормативными документами	Ввод вручную
Финансовые активы			

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	(+) Каталог выгрузки ОФК	Путь выгрузки платежных поручений в ОФК	Указание пути в диалоговом окне "Выбор папки".
1.1	- Значение кода бюджетополучателя	Значение кода бюджетополучателя	Выбор из списка значений.
1.2	- Формат выгрузки	Определяет вид формата выгрузки платежных поручений.	Выбор из списка значений.
1.3	- Пользовательская программа выгрузки	Пользовательская программа выгрузки платежного поручения в формат ФК	Выбор из списка значений.
1.4	- Версия формата выгрузки	Версия формата выгрузки платежного поручения	Ввод вручную в виде XXXX.XX
2	Макс. длина назначения платежа	Количество символов в назначении платежа в платежном поручении.	Ввод вручную.
3	Информация по QR-кодированию	Путь к специальному файлу, предназначенному для QR-кодирования.	Указание пути в диалоговом окне "Выбор папки".
4	(+) Кредиты и ссуды		
4.1	- Разбивать на субпериоды по датам в договорах заимствования	Признак разбиения периодов начисления процентов на субпериоды по договорам на кредиты (ссуды)	Флаг-галочка. По умолчанию установлено значение <i>Нет</i> .
4.2	- Алгоритм расчета дней для года 12*30	Определяет вариант расчета % и пеней	Выбор из списка значений.
4.3	- Количество знаков после запятой в ставках		
4.4	- Начислять проценты с 1-го числа	Установленная флаг-галка в данном поле влияет на Дату начала начисления процентов по Договору на кредиты. Дата будет всегда начинаться с 1-го числа месяца вне зависимости от Даты начала начисления %, проставленной в самом Договоре на кредиты.	Ввод вручную (флаг-галка).
4.5	- Дата ввода остатков по кредитам	Используется для ввода остатков по кредитам	Ввод даты вручную
4.6	- Кол-во знаков после запятой для округ. сумм при расчете пеней, %		
4.7	- Смещения	Раздел "Смещения" предназначен для индивидуального указания смещений дат в периодах при расчете процентов, пеней и купонного дохода. Начало периода (субпериода) расчета процентов, пеней и купонного дохода смещается на указанное в видах Смещений количество дней.	
4.7.1	- График погашения (уплаты)	Кол-во дней, на которое сдвигается дата в периодах расчета пени по основному долгу.	Ввод вручную.
4.7.2	- Ставка %	Кол-во дней, на которое сдвигается дата изменения ставки процентов в периодах расчета процентов.	Ввод вручную.
4.7.3	- Ставка пени	Кол-во дней, на которое сдвигается дата изменения ставки пени по основному долгу в периодах расчета пеней по основному долгу.	Ввод вручную.
4.7.4	- Ставка пени по %	Кол-во дней, на которое сдвигается дата изменения ставки пени по процентам в периодах расчета пеней по процентам.	Ввод вручную.
4.7.5	- Начисление пени		Ввод вручную
4.7.6	- Начисление %		Ввод вручную.
4.7.7	- Плановое погашение	Кол-во дней, на которое сдвигается плановое погашение в периодах расчета процентов, пеней и купонного дохода.	Ввод вручную.

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
4.7.8	- Погашение	Кол-во дней, на которое сдвигается дата погашения кредита в периодах расчета процентов, пеней и купонного дохода.	Ввод вручную.
4.7.9	- Получение	Кол-во дней, на которое сдвигается дата получения кредита в периодах расчета процентов, пеней и купонного дохода.	Ввод вручную.
4.7.10	- Уплата %	Кол-во дней, на которое сдвигается дата уплаты процентов в периодах расчета процентов, пеней и купонного дохода.	Ввод вручную.
4.7.11	- Уплата пени	Кол-во дней, на которое сдвигается дата уплаты пени по основному долгу в периодах расчета процентов, пеней и купонного дохода.	Ввод вручную.
4.8	- Тип ставки по процентам	Годовая – рассчитывается исходя из количества дней в году;	Выбор из списка значений.
4.9	- Тип ставки по пеням по основному долгу	Дневная – рассчитывается исходя из количества дней в периоде.	
4.10	- Тип ставки по пеням по процентам		
5	- Проверять номер документа	Используется для автоматической генерации номеров фондовых и кассовых ордеров. Если данный параметр установлен, то в зависимости от выбранной секции (Касса или Денежные документы) определяется последний номер документа. Если данный параметр не установлен, то документы имеют общую последовательность номеров. Номер документа определяется с учетом "Частоты обновления" указанного в параметрах "Нумерации" документов.	Ввод вручную (флаг-галка).
6	Счет "банковского разрыва"	Счет банковского разрыва (в основном, 210.03).	Выбор из Плана счетов
7	Настройка входящих счетов	Выбирать только связанные документы – параметр предназначен для выбора в аналитических признаках только проведенных документов; Группировать данные по документам – параметр предназначен для просмотра остатка по счету по документу; Учитывать договор и №БО – доп. выборка по договору и №БО	Выбор из списка значений (флаг-галка).
7.1	- Разбивать аванс по строкам	Возможность разбиения суммы аванса в документе по строкам .	Ввод вручную (флаг-галка).
8	Кассовые ордера	Заполнять источник по лицевому счету - при занесении в документ номера лицевого счета, автоматически подтягивается источник; Заполнять лицевой счет по источнику – при указании источника автоматически подтягивается лицевой счет из справочника видов финансового обеспечения (деятельности)	Выбор из списка значений.
9	+ Администратор доходов	Выбирать только по данному ГРБС –в АС "Смета" импортируются данные по коду	Выбор из списка значений (флаг-галка).

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		Главы по БК, указанному в поле Раздел БК РФ закладки Настройки учреждения Установок системы <u>Создавать организации и счета без запроса</u> - новые организации в справочнике создаются без запроса вида «В справочнике не найдена организация. Создать?»»	
9.1	- Каталог для импорта	Каталог, содержащий электронные файлы, предназначенные для импорта данных в АС «Смета»	Указание пути в диалоговом окне «Выбор папки».
9.2	- Типы импортируемых файлов	Типы электронных файлов в формате ФК, импортируемых на РМ Администратор доходов, документ Сводный реестр ОФК: <u>Выписка из сводного реестра поступлений и выбытий</u> <u>Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа</u> <u>Ведомость кассовых поступлений в бюджет</u> <u>Информация из расчетных документов</u> <u>Выписка из лицевого счета администратора доходов</u>	Выбор из списка значений (флажка).
Санкционирование			
1	Операция зачета бюджетных обязательств	Если указать операцию, то при закрытии платежного поручения автоматически будет формироваться параллельная проводка по зачету БО (в основном, Д 5.01.X3, К 5.02.X1).	Выбор значения в справочнике «Типовые бухгалтерские операции» или из выпадающего списка.
Синхронизация – настройки, необходимые при обмене данными с системами АС «Бюджет» («УРМ»)			
1	Вид удаленного подключения	В параметре указывается автоматизированная система, с которой настроена связь для обмена данными	Выбор из списка значений.
1.1	Каталог	В параметре указывается путь к базе данных АС «Бюджет». По умолчанию значение параметра автоматически подтянется из файла подключения.	Ввод вручную. Значение по умолчанию «».
1.2	Пользователь	Пользователь для подключения к АС «Бюджет» («УРМ»)	Значение по умолчанию «SYSDBA». Возможен ввод вручную.
1.3	Пароль	Пароль для подключения к АС «Бюджет» («УРМ»)	Значение по умолчанию «masterkey». Возможен ввод вручную.
2	Определение источника	<u>По лицевому счету</u> – значение поля «Источник» в документах берется от Лицевого счета, справочник Лицевых счетов, поле «Источник», по которому проводится синхронизация; <u>по типу средств</u> – для использования данного вида параметра требуется настроить соответствие справочника Видов финансового обеспечения (деятельности) АС «Смета» и справочника Типы средств АС «Бюджет». Настраивается следующим образом: в одноименный справочник АС «Смета» синхронизируются данные из АС «Бюджет». Затем в АС «Смета», в справочнике Виды финансового	Выбор из списка значений.

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		обеспечения (деятельности), источнику АС "Смета" в поле "Тип средств" сопоставляется тип средств АС "Бюджет". При синхронизации документов в АС "Смета" будет проводиться автоматическое соответствие между сопоставленными видами финансового обеспечения (деятельности) АС "Смета" и типами средств АС "Бюджет". В документы АС "Смета" будет подтягиваться сопоставленный вид обеспечения.	
3	Учитывать год документа	При сопоставлении документов АС "Смета" и АС "Бюджет" ("УРМ") осуществляется проверка даты (года) документа.	Флаг-галка. По умолчанию установлено значение "Нет".
4	Синхронизировать многолетнее планирование	Синхронизация сумм второго и третьего планового периода по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств, бюджетным обязательствам из АС "Бюджет" ("УРМ")	Флаг-галка. По умолчанию установлено значение "Нет".
5	Формировать ЛБО	Параметр позволяет автоматически создавать документы Лимиты бюджетных обязательств по синхронизируемым документам Бюджетные ассигнования.	Флаг-галка. По умолчанию установлено значение "Нет".
6	Формировать проводки при отправке документов	Автоматическое формирование проводок в АС "Смета" при экспорте Платежных поручений в АС "Бюджет" ("УРМ") без использования статуса "Закрыт"	Флаг-галка. По умолчанию установлено значение "Нет".
7	Расчетный счет ФО	Расчетный счет финоргана (организации, осуществляющей исполнение бюджета)	Выбор значения из справочника организаций.
8	Казначейский счет	Счет органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджета (единый р/с казначейства)	
9	Расчетный счет РКЦ	Расчетный счет расчетно-кассового центра	
10	Лицевой счет РВС	Лицевой счет для учета операций по расчетам с внешними счетами (служебный счет)	Выбор значения из справочника лицевых счетов.
11	Лицевой счет НРС	Лицевой счет для учета невыясненных средств (служебный счет)	
12	Лицевой счет трансфертов	Если указать необходимый счет, то при синхронизации документов по ассигнованиям и лимитам счет будет проставляться автоматически.	Выбор значения в справочнике "лицевых счетов" или из выпадающего списка
13	Лицевой счет кредитов		
14	Налоговые отчеты		
14.1	Путь к шаблонам для печати с двухмерным штрих – кодом	Указывается путь к шаблонам для печати с двухмерным штрих - кодом	По кнопке  вызывается диалоговое окно, где выбирается нужная папка
15	Общие		
15.1	Выбирать документы по текущему пользователю	При работе в системе пользователь может просматривать, редактировать только документы, созданные им самим	Флаг-галка. По умолчанию установлено значение "Нет".
15.2	Подтверждение перед выходом из программы	При завершении работы с системой выводится сообщение вида "Вы уверены, что хотите закончить сеанс работы?"	Флаг-галка. По умолчанию установлено значение "Нет".
15.3	Стиль интерфейса	Возможность выбора стиля интерфейса	Выбор стиля с помощью кнопки 
16	Дата по системному	Системная дата	По умолчанию установлена

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
	календарю		текущая дата. Корректировка вручную. Поле с календарем. Маска ввода дд.мм.гг.



Примечание. При установке некоторых параметров используются справочники. Например, для ввода реквизитов учреждения используется справочник организаций (описание см. в п. 2.3 Руководства). Информацию в данный справочник лучше занести заранее. Остальные справочники можно заполнять по мере необходимости в процессе работы с программой.

1.2.2 Настройки учреждения

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

Структуру учреждения также можно занести на секциях “Анкетные данные” и “Штатное расписание”, в этом случае данные автоматически будут отображены на данной странице-закладке.

Сведения о структуре учреждения необходимы для формирования штатного расписания в разрезе подразделений, для организации учета сотрудников, отслеживания изменений состава кадров и расчета заработной платы и являются основой для ведения бухгалтерского учета по нескольким подведомственным учреждениям во всех секциях АС “Смета”.

Для занесения информации о структуре учреждения используется иерархическая таблица. Каждое структурное подразделение имеет 9-разрядный уникальный код (КСП). Структура кода Х.ХХ.ХХ.ХХ.ХХ.

Структура учреждений может иметь пять уровней подчиненности. При поставке системы первый уровень всегда установлен (1.00.00.00.00 – Основная организация).

Как правило, формируют отчетность отдельно по основной организации, по каждому подведомственному учреждению, а также сводную отчетность по всем подведомственным учреждениям.

На приведенном ниже рисунке видно, что названия некоторых подразделений подчеркнуты. Это значит, что структурное подразделение является организацией (юридическим лицом) и ему соответствует значение в справочнике организаций. Для того чтобы установить связь между подразделением и организацией, а также для настройки истории наименований подразделения необходимо воспользоваться кнопкой вызова редактора наименований

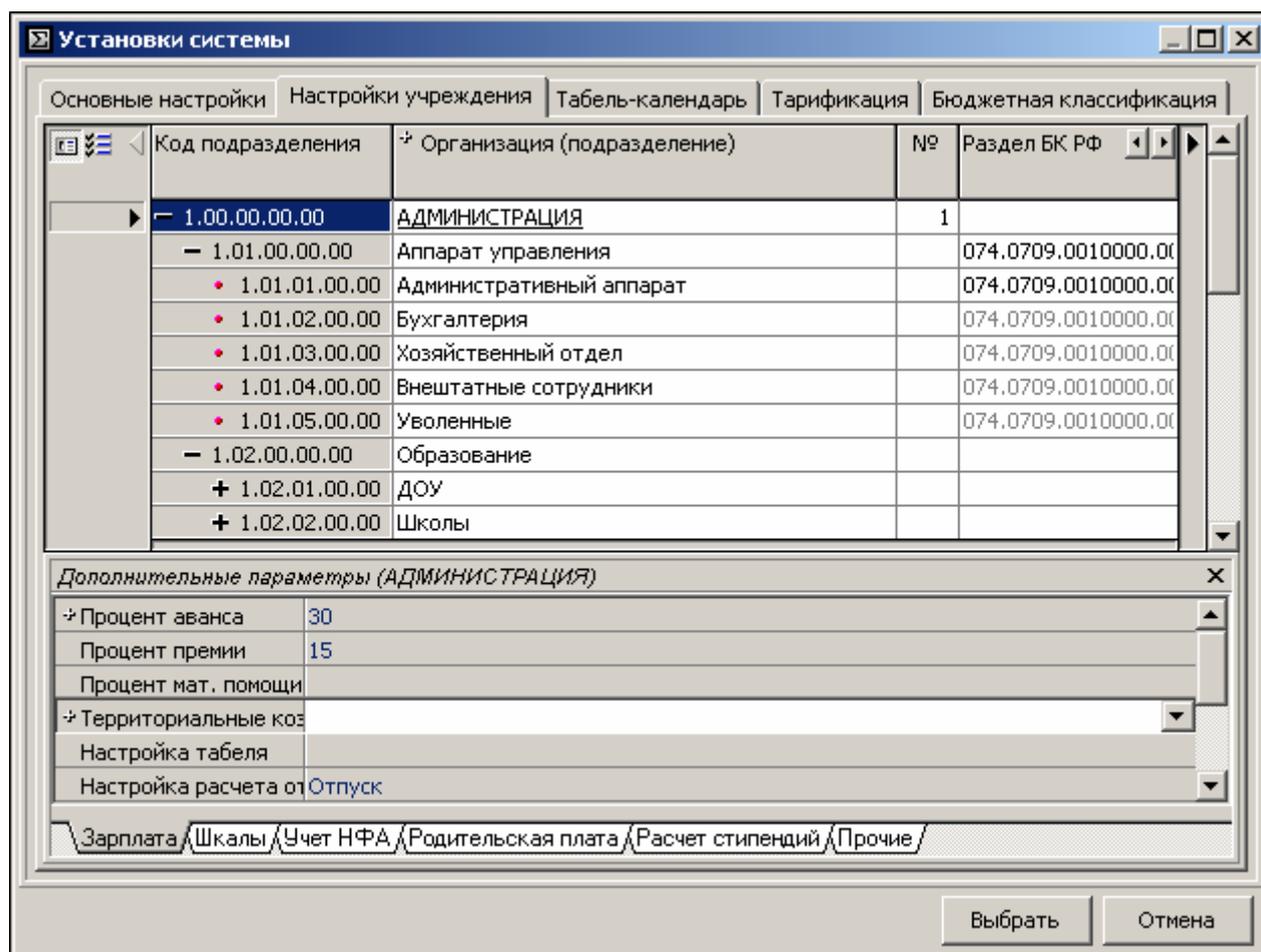


Рисунок - Страница "Настройки учреждения"

Окно редактора наименований используется для занесения в систему наименования подразделения, хранения истории наименований и установления связи между подразделением и организацией.

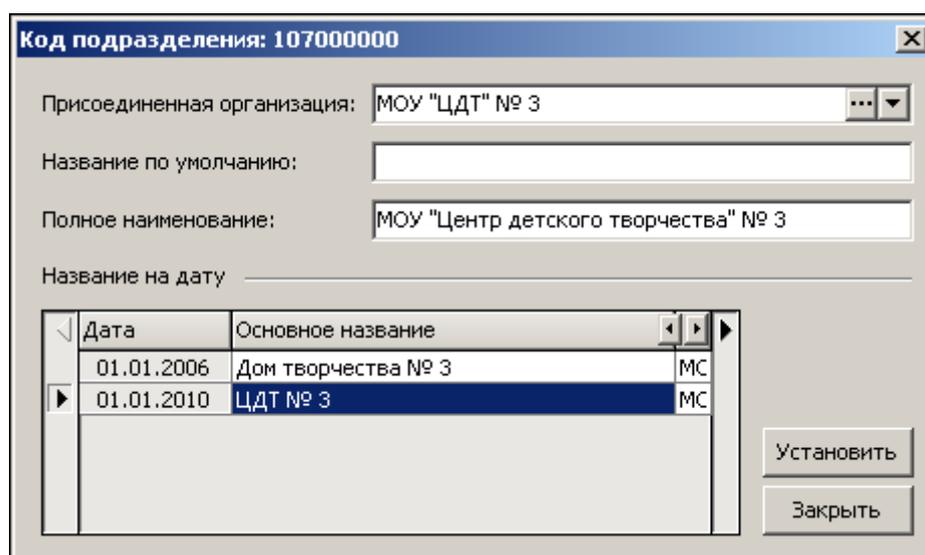


Рисунок – Редактор наименований

В поле «Присоединенная организация» по кнопке  вызывается справочник организаций, при выборе организации из справочника, между подразделением и организацией устанавливается связь.

Поле «Название по умолчанию» заполняется, если не выбрана присоединенная организация, для задания сокращенного наименования, под которым будет занесено подразделение в структуре учреждения.

Поле «Полное наименование» используется для ввода наименования, под которым учреждение будет выводиться в документах.

Нижняя часть окна редактора наименований «Наименование на дату» используется для хранения истории наименований.

Внизу страницы расположены закладки Зарплата, Шкалы, Учет НФА, Прочие расчеты, Нумерация документов, Распределение средств, Дополнительно.



Внимание! *Параметры страниц “Зарплата”, “Шкалы”, “Учет НФА”, “Прочие расчеты”, “Нумерация документов”, “Распределение средств”, “Дополнительно” устанавливаются для каждого структурного подразделения. Если этого не сделать, по умолчанию будут применяться настройки основной организации (или уровня выше).*

Зарплата

На данной странице устанавливаются параметры, влияющие на расчет заработной платы сотрудников. Рассмотрим их назначение.

Таблица. Параметры закладки “Зарплата”

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
Зарплата			
1	(+) Процент аванса	Определяет процент аванса. Данное значение используется по умолчанию при расчетах для всех сотрудников данного подразделения	Ввод вручную. Поле со счетчиком.
1.1	- степень округления	Степень округления начисленного аванса в расчетном документе.	Выбор из списка значений
1.2	- условие начисления	Определяет условия, при которых сотруднику начисляется аванс.	Выбор из списка значений
2	Процент премии	Процент премии, используемый по умолчанию в расчетном документе.	Ввод вручную. Поле со счетчиком.
3	Процент мат. помощи	Процент мат. помощи, используемый по умолчанию в расчетном документе. Также при расчете отпуска в документе Отпускная записка можно начислить материальную помощь к отпуску, исходя из процента, указанного в этом поле.	Ввод вручную. Поле со счетчиком.
4	(+) Территориальные коэффициенты	При установке данных параметров (северные, районные) при расчетах автоматически учитывается соответствующий вид надбавок.	Выбор из списка значений. Можно установить несколько видов коэффициентов.
4.1	- процент для районного коэффициента	Процент районного коэффициента, используемый по умолчанию в расчетном документе и в	Ввод вручную. Поле со счетчиком.

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		постоянных начислениях сотрудника.	
5	Настройка табеля	Настройка отображения полей на секции «Табельный учет». <i>Например:</i> для подразделения, в котором сотрудники работают по часовым графикам можно установить «Часовой учет», при этом на интерфейсе «Табельный учет» дополнительно будут отображаться поля Норма, Ночные, Праздничные. Также в конфигурации предусмотрены дополнительные наборы полей отработанного времени по отраслевой принадлежности.	Выбор настройки из справочника «Настройка параметров» по разделу «Табельный учет».
6	Настройка расчета отпуска	Выбор настройки параметров и алгоритмов для расчета отпуска	Вызов и заполнение данными из дополнительного окна «Настройка расчетов по СМЗ»
6.1	Расчет дней при неполном отработанном месяце	Выбор алгоритма подсчета дней для расчета среднего заработка в не полностью отработанных месяцах. В соответствии с действующим законодательством применяется алгоритм «Календарные за факт. отр. х 29,4 : Дней в месяце».	Выбор из списка значений.
7	Настройка расчета больничного	Выбор настройки параметров и алгоритмов для расчета больничного	Вызов и заполнение данными из дополнительного окна «Настройка расчетов по СМЗ».
7.1	Оплата превышения	Устанавливается порядок оплаты превышения пособия сверх суммы установленного ФСС максимального пособия. 1. Не оплачивать превышение: пособие к оплате будет начислено в размере не более тах пособия ФСС. 2. Оплачивать до фактического пособия: пособие к оплате будет начислено исходя из среднего заработка, сумма сверх тах пособия ФСС будет начислена за счет средств работодателя (вид оплаты «Больничный (превышение)») 3. Оплачивать до пособия организации: пособие к оплате будет начислено в размере пособия, установленного организацией, сумма сверх тах пособия ФСС будет начислена за счет средств работодателя (вид оплаты «Больничный (превышение)»). При выборе этого порядка оплаты превышения необходимо выбрать в поле «настройка превышения» алгоритм расчета пособия	Выбор из списка значений.

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		организации.	
7.2	Настройка превышения	Настройка расчета пособия организации	Выбирается алгоритм расчета пособия организации, заполняется только в случае выбора порядка оплаты превышения «Оплачивать до пособия организации»
7.3	Районный коэффициент ФСС	Процент районного коэффициента, который применяется к максимальному пособию при расчете пособий по временной нетрудоспособности и пособий по уходу за ребенком. Устанавливается в случае, если по разным структурным подразделениям он имеет различные значения. Если в данном поле установлено значение, то на секции «Виды оплат» сумма максимального и минимального пособия должна указываться без учета районного коэффициента.	Ввод вручную.
8	График работы	Установка графика работы для подразделения. При назначении нового сотрудника на должность по умолчанию ему будет назначен в Табельном учете данный график работы.	Выбор из списка «Графики работ».
9	Шкала выслуги лет	Выбор и настройка шкалы выслуги лет для сотрудников данного подразделения. Можно настроить шкалы на странице «Шкалы».	Вызов и заполнение данными из дополнительного окна «Шкалы».
10	Источник средств	Определяет источник финансирования выплат по заработной плате для данного подразделения. При занесении новой должности в штатном расписании по данному подразделению, по умолчанию у нее установится указанный источник средств.	Вызов и заполнение данными из дополнительного окна «Раздел зарплаты».
11	Источник средств для компенсационных выплат	Устанавливается Источник средств по учреждению/структурному подразделению, если финансирование компенсационных выплат по данному учреждению/структурному подразделению осуществляется всегда из одного источника.	Вызов и заполнение данными из дополнительного окна «Раздел зарплаты».
12	Код ОКВЭД	Код ОКВЭД по подразделению используется при формировании отчетности	Выбор значения из справочника «Виды экономической деятельности».
13	Подотчетное лицо	Значение данного параметра записывается в аналитику проводки при выплате заработной платы через подотчетное лицо	Выбор значения в дополнительном окне «Выбор сотрудников».
14	Скидка/Надбавка ФСС 0.2	Значения во вложенных полях данного параметра заполняются в случае, если учреждение имеет	

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		право при начислении взносов в ФСС от несчастных случаев применять скидку или надбавку к страховому тарифу (0,2%).	
14.1	Тип	- Отсутствует - Скидка - Надбавка	Выбор из списка значений.
14.2	Процент	Процент скидки или надбавки	Ввод вручную.
14.3	Начальная дата	Начальная и конечная дата применения скидки/надбавки Согласно законодательству, при применении скидки начальная дата всегда начало текущего года, конечная дата – последнее число года. Для надбавки – начальная дата - первое число месяца применения, конечная – последнее число года.	Ввод вручную. Поле с календарем.
14.4	Конечная дата		
15	Сфера образования	Значения вложенных полей определяет особенности начислений заработной платы в сфере образования.	
15.1	Ставка тарификации по умолчанию	Устанавливается сумма базовой ставки при оплате труда по НСОТ. Указанная сумма ставки устанавливается при создании новых документов «тарификация» в графу Разряд/Сумма.	
15.2	Шкала наполняемости	Применяется для начисления вознаграждения за классное руководство в учреждениях сферы образования. В документе «Наполняемость классов» осуществляется настройка суммы вознаграждения в зависимости от наполняемости классов. Описание документа «Наполняемость классов» и его применение в системе представлено в руководстве (раздел «Расчет зарплаты»).	Выбор настройки по кнопке поля из документа «Наполняемость классов».
15.3	Стоимость ученико-часа	Значение данного поля применяется при применении Подушевой системы оплаты труда и записывается автоматически при выборе типа ставки в документе «Тарификация» по сотрудникам данного подразделения.	Значение устанавливается при помощи диалога истории. В диалоге указывается начальная дата применения и значение. В установках системы значение стоимости ученико-часа отображается на системную дату.
15.4	Количество недель в месяц	Значение данного поля применяется при применении Подушевой системы оплаты труда, если при расчете учитывается количество часов в неделю.	Значение устанавливается при помощи диалога истории. В диалоге указывается начальная дата применения и значение. В установках системы количества недель отображается на системную дату.
15.5	Система тарификации	По умолчанию применяется Тарификация ЕТС, при применении Подушевой системы оплаты труда необходимо выбрать «Подушевая оплата». При выборе системы	Значение устанавливается при помощи диалога истории. В диалоге указывается начальная дата применения и значение из списка. В установках системы выбранная система отображается на системную дату.

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		«Подушевая оплата» Докум	
15.6	- Пед. оклад	Значение данного поля применяется при применении Подушевой системы оплаты труда. Выбирается алгоритм расчета оклада при Подушевой оплате труда. $\text{Пед.оклад} = \text{Аудиторн. Нагрузка} + \text{Неаудиторн. Нагрузка} - \text{оклад педагога}$ складывается из аудиторной и неаудиторной нагрузки. $\text{Пед.оклад} = \text{Аудиторн. Нагрузка} - \text{оклад}$ включает только аудиторную нагрузку.	Выбор из списка значений.
15.7	- Повышающие коэффициенты	Значение данного поля применяется при применении Подушевой системы оплаты труда. Алгоритм расчета повышающих коэффициентов. Перемножаются - коэффициенты при расчете перемножаются. Пример: количество учащихся * стоимость ученика часа * коэф-т категории * коэф-т сложности предмета. Складываются- коэффициенты при расчете складываются.	Выбор из списка значений.
15.8	- Устанавливать часы нагрузки	Значение данного поля применяется при применении Подушевой системы оплаты труда. Выбор порядка учета часов. Если расчет ведется из расчета количества часов в неделю тогда необходимо выбрать значение «За неделю * Коэф. Кол-во недель в месяце» и установить значение в поле. Иначе необходимо установить «За месяц».	Выбор из списка значений.

1.2.3 Шкалы

Данная страница разделена на две области – иерархический список с видами отчислений и таблица для определения возможных значений. Настройка данных параметров производится в начале каждого года. Значения параметров, установленные на данной странице, влияют на расчет заработной платы сотрудников.

От	До	Начало	Проц...	Сумма	Конец
(менее)	280000,00	01.01.2005	0,8		31.12.2005
280000,00	600000,00	01.01.2005	0,5	2240,00	31.12.2005
600000,00	(более)	01.01.2005		3840,00	31.12.2005

Рисунок - Закладка "Шкалы"

Таблица. Параметры закладки "Шкалы"

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	Единый социальный налог	Отображаются тарифы единого социального налога отдельно по каждому фонду.	По каждой шкале фондов страховых взносов устанавливается тариф в зависимости от суммы дохода с начала года. Тарифы задаются по учреждениям, являющимся юридическим лицом. В конфигурации все шкалы уже заполнены. Существует возможность корректировки значений вручную.
2	Надбавка за выслугу лет	В зависимости от установленных значений по шкале, в постоянных начислениях сотрудника автоматически будет рассчитываться процент надбавки за выслугу лет.	Указывается процент в зависимости от стажа работы.
2.1	(+)Выслуга военной (правоохр.) службы		Указывается процент в зависимости от стажа военной (правоохранительной) службы
2.2	Выслуга государственной (муниц.) службы		Указывается процент в зависимости от стажа государственной (муниципальной) службы
2.3	(+)- Выслуга мед. Работника	Шкала Выслуга мед.работника, выездной стаж и участковый стаж применяется для расчета выслуги медицинского работника	Указывается процент в зависимости от медицинского стажа
2.3.1.	Выездной стаж		Указывается процент в зависимости от выездного стажа
2.3.2.	Участковый стаж		Указывается процент в зависимости от участкового стажа
4	Процент больничного	В соответствии с установленными значениями при расчете пособия по временной нетрудоспособности автоматически будет рассчитываться процент оплаты больничного в зависимости от непрерывного стажа. Непрерывный стаж на текущую дату рассчитывается в анкетных данных сотрудника.	Устанавливается процент оплаты больничного в зависимости от непрерывного стажа работы сотрудника.
4.1	Больничный по уходу за членом семьи	Указывается значения шкалы, которые влияют на расчет пособия по уходу за больным ребенком или другим членом семьи.	Указывается процент оплаты больничного в зависимости от дней нетрудоспособности сотрудника при уходе за ребенком или членом семьи.
4.2	Больничный по уходу за домом (неполная семья)		
4.3	Больничный по уходу за домом (полная семья)		
4.4	Прерывание беременности	Указывается значения шкалы, которые влияют на расчет пособия по нетрудоспособности (прерывание	Указывается процент оплаты больничного в зависимости от дней нетрудоспособности сотрудника

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		беременности)	
5	Расчеты с опекунами	Указывается значения шкалы, которые влияют на расчет пособия опекунам. Значения задаются в зависимости от возраста опекаемого. Применяется отдельные шкалы для детей и студентов. Категории ребенок/студент указываются на секции Анкетные данные.	Указывается предел возраста и значение суммы пособия опекунам.
6	Северные надбавки	В зависимости от установленных значений по шкале в постоянных начислениях автоматически вычисляется северная надбавка. Северный стаж на текущую дату рассчитывается в анкетных данных сотрудника. Шкалы северного стажа различаются по возрасту сотрудников до 30 лет и после 30 лет.	Устанавливается процент надбавки в зависимости от северного стажа.
7	Тарифы почтовых сборов	Тарифы почтовых сборов используются для переводов в страны СНГ	Указываются тарифы в зависимости от рассчитанной суммы по исполнительным листам.

При установлении значений в шкалах указывается дата начала действия. По кнопке  "Сроки действия" можно посмотреть хронологию всех изменений по данной шкале.

1.2.4 Учет НФА

На данной странице устанавливаются параметры, используемые при учете объектов нефинансовых активов. Данные параметры будут проставляться в документах по учету объектов НФА по умолчанию.

Таблица. Параметры закладки "Учет НФА"

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
Учет НФА			
1	Комиссия (по умолчанию)	Комиссия по списанию НФА	Вызов и ввод данных в справочник "Комиссия по списанию объектов хоз. учета".
2	МОЛ (по умолчанию)	Материально – ответственное лицо	Выбор значения в дополнительном окне "Выбор сотрудников".
3	Местонахождение	Местонахождение объектов	Ввод вручную.
4	КБК расходов	Код бюджетной классификации расходов	Выбор значения из справочника "Набор классификаторов" или из выпадающего списка
5	КБК доходов	Код бюджетной классификации доходов	
6	Учетная политика МЗ	- списание по средней цене (по умолчанию) - списание по цене поступления - Комбинированный вариант списания	Выбор значения из выпадающего списка

1.2.5 Прочие расчеты

На данной странице устанавливаются параметры, влияющие на расчет родительской платы, расчет стипендий и пособий опекунам.

Таблица. Параметры закладки “Прочие расчеты”

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	(+) Родительская плата		
1.1	Раздел БК расходов	Указывается код бюджетной классификации расходов, используемый при формировании документов и бухгалтерских операций по родительской плате	Выбор значения из справочника “Набор классификаторов”.
1.2	Раздел БК доходов	Указывается код бюджетной классификации доходов, используемый при формировании документов и бухгалтерских операций по родительской плате	
1.3	(+) Ставка	Ставка для расчета родительской платы. В зависимости от алгоритма расчета ставка может устанавливаться за день или за месяц.	Ввод вручную. Маска ввода X,XX
1.3.1	- Дополнительная плата (в день)	Размер дополнительной платы за день	
1.4	Ставка многодетным семьям	Указывается ставка для расчета родительской платы для многодетных семей.	Ввод вручную.
1.5	Ставка за дни неявки	Указывается ставка за дни неявки.	
1.6	Алгоритм расчета	Алгоритм расчета родительской платы	Выбор из списка значений – программы расчета родительской платы.
1.7	Дополнительно	Дополнительные параметры, влияющие на расчет родительской платы: Формировать проводки по начислению льгот – при установке данной опции отдельно рассчитывается сумма льготы по родительской плате, и формируются проводки по льготам Автоматический перенос остатков при перемещении – используется для переноса остатков по родительской плате при перемещении ребенка с одного назначения на другое.	Выбор из списка значений путем установки флаж-галочки. Можно выбрать сразу несколько значений.
1.8	Лицевой счет	Указывается лицевой учреждения	Выбор значения из “Справочника лицевых счетов”
1.9	Первый период расчета компенсаций	Если указан период, то при расчете компенсаций учитываются начисления и оплата, только начиная с этого периода.	Выбор значения из таблицы “Период расчета” или из выпадающего списка
2	(+) Базовая ставка расчета стипендий	Базовая ставка для расчета стипендии. От базовой ставки стипендии можно в процентах устанавливать сумму стипендии студента (секция “Расчет	Ввод вручную. Маска ввода X,XX

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		стипендии (Постоянные начисления”).	
2.1	- Староста группы	ФИО старосты группы	Выбор значения в дополнительном окне “Выбор сотрудников”.
3	(+) Вид выплаты опекунам	Вид выплаты опекунам (Из кассы, Из банка, С лицевого счета). В зависимости от вида выплаты указывается лицевой либо расчетный счета.	Выбор из списка значений.
3.1	- Раздел БК РФ	Код бюджетной классификации	Выбор значения из справочника “Набор классификаторов”.
3.2	- Лицевой счет	Лицевой счет	Выбор значения из справочника лицевых счетов.
3.3	- Расчетный счет	Расчетный счет	Выбор из справочника организаций.

1.2.6 Табель-календарь

На данной странице устанавливается табель-календарь на выбранный месяц текущего года (отображаются в заголовке страницы).

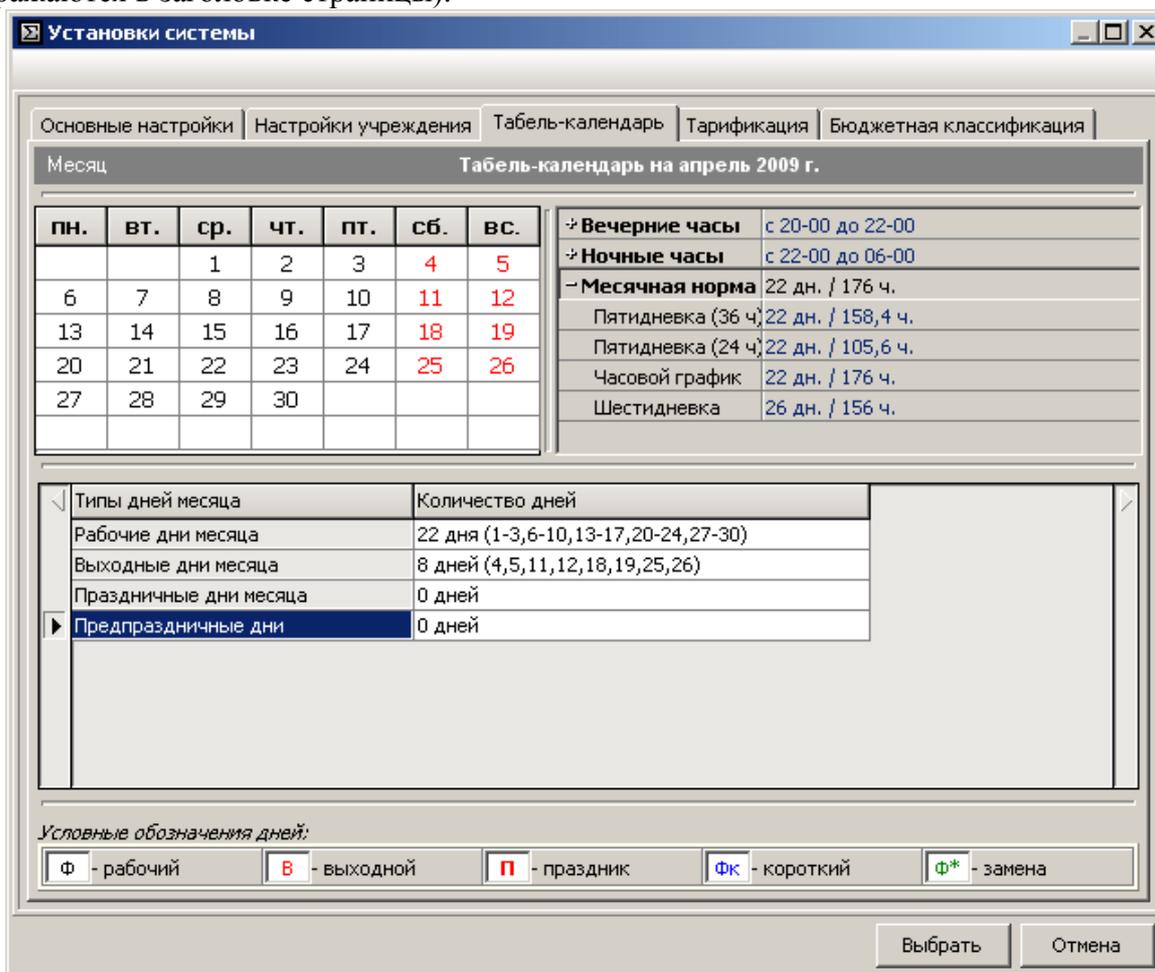


Рисунок - Страница “Табель-календарь”

Смена учитываемого в таблице-календаре года осуществляется на странице Основные настройки при смене значения системной даты. Выбор месяца осуществляется щелчком мыши по названию нужного месяца в выпадающем списке, который отображается при нажатии на кнопку **Месяц**, расположенную в левой части заголовка страницы. Для настройки табеля-календаря используются: настраиваемый календарь, панель с таблицей-описанием дней месяца и панель со списком настроенных в системе возможных графиков работы.

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

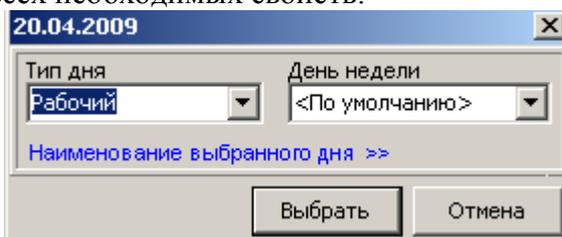


Рисунок - Окно установки свойств дней месяца

Основные свойства:

Тип дня - рабочий, выходной, праздничный, короткий (на час короче).

День недели - настройка применяется при замене дней. В случае замены устанавливается день недели, по которой осуществляется замена рабочего дня. Например, 10 мая (пятница) – выходной, замена 18 мая (суббота) – рабочий день по пятнице, соответственно устанавливается значение Пятница.

По нажатию кнопки-ссылки *Наименование выбранного дня* отображаются поля для установки дополнительных свойств. *Наименование выбранного дня* применяется, например, для ввода названия праздника. Если праздник ежегодный, то устанавливается флажок-галка в поле *Дублирование настройки ежегодно*.

Внизу страницы указаны условные обозначения дней, используемые в системе.

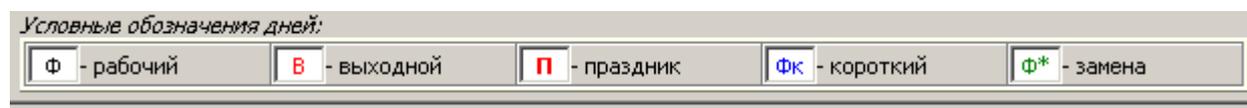


Рисунок - Условные обозначения дней

Таблица, расположенная внизу страницы, под календарем, отображает настроенные свойства дней месяца. Сведения в таблицу заносятся автоматически в зависимости от настроек, сделанных в календаре: типы дней (рабочие, выходные и праздничные дни и т.п.) и соответствующие типу числа месяца (общее количество и конкретные числа месяца) в соответствии с табелем-календарем.

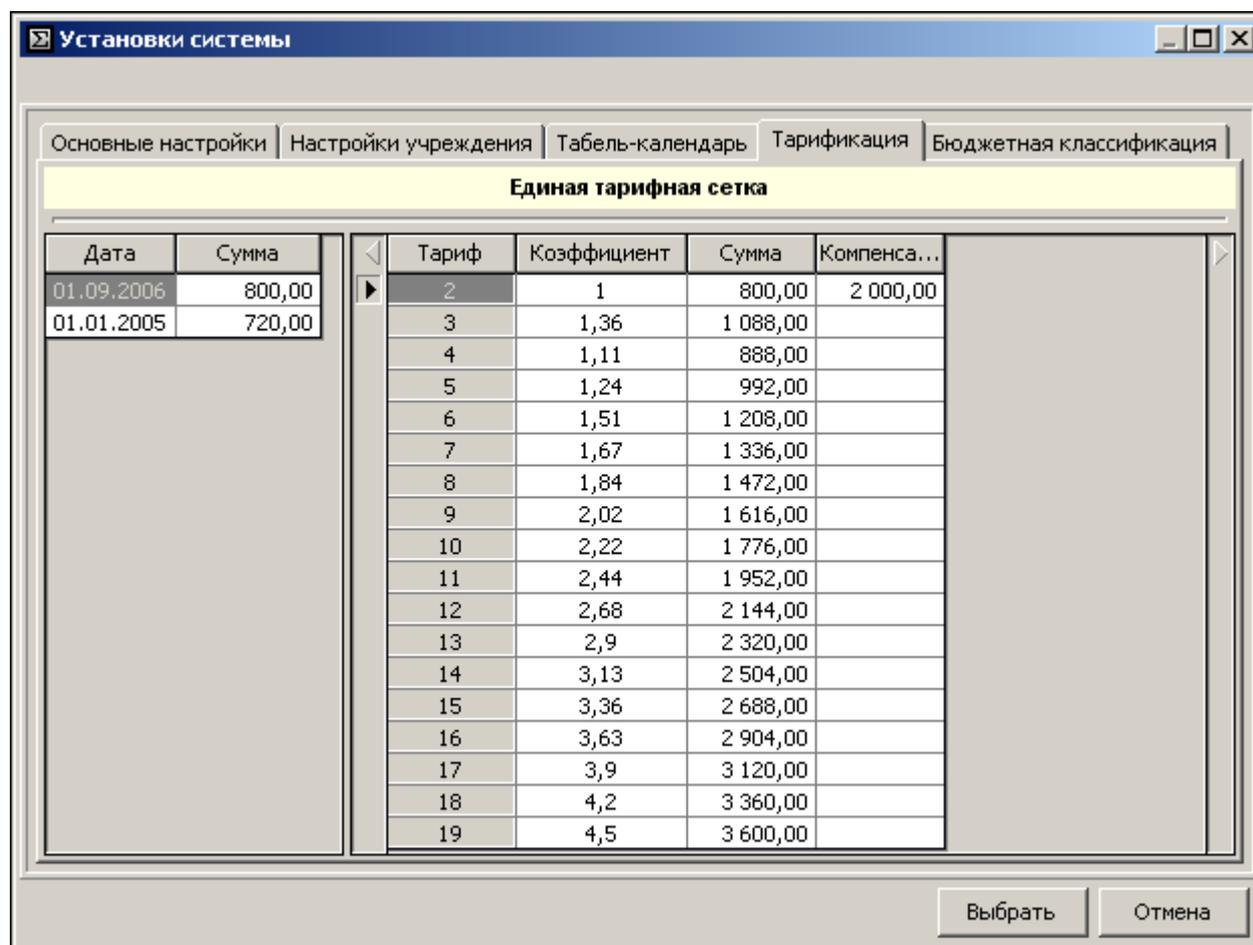
В правой части страницы находится панель-инспектор, для задания параметров, используемых при расчете заработной платы сотрудникам. Некоторые поля инспектора редактируемые, а некоторые заполняются системой автоматически. Составные параметры Вечерние часы и Ночные часы содержат сведения о временных периодах, которые будут учитываться в расчетах по оплате труда соответственно как вечерние и ночные часы.

Параметр Месячная норма содержит вложенные параметры, соответствующие настроенным в системе графикам работ, которые настраиваются в секции Графики работ. Напротив названия каждого графика указаны (в соответствии с настройками цикла графика и настроенным табелем-календарем на месяц) количество рабочих дней и количество рабочих часов (иногда и минут) обрабатываемых сотрудником, работающим по такому графику. Для параметра Месячная норма устанавливается значение стандартного графика системы (рассчитывается из расчета 8 часового рабочего дня).

1.2.7 Тарификация

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

На странице представлены две таблицы. Таблица, расположенная в левой части страницы, содержит информацию о базовой сумме минимальной ставки по ЕТС и дате ее изменения. В правой таблице указываются разряды, коэффициенты и суммы оклада по каждому разряду ЕТС для указанной базовой суммы. Изменение значения базовой суммы минимальной ставки ЕТС осуществляется с помощью добавления новой строки в левую таблицу. Сначала необходимо указать дату ввода в действие измененной базовой суммы, а затем, заполнить правую таблицу, указать новые суммы окладов для всех разрядов ЕТС. Такая организация страницы позволяет отслеживать динамику изменения базовой ставки по ЕТС, что существенно при расчетах оплаты труда.



1.2.8 Бюджетная классификация

На данной странице заносятся все используемые учреждением типы бюджетной классификации расходов, доходов и источников финансирования дефицита бюджета. Информация, введенная на данной странице, автоматически переносится в справочники "Набор классификаторов", "Раздел кода дохода" и "Раздел источника дефицита", которые используются в документах и отчетах системы.

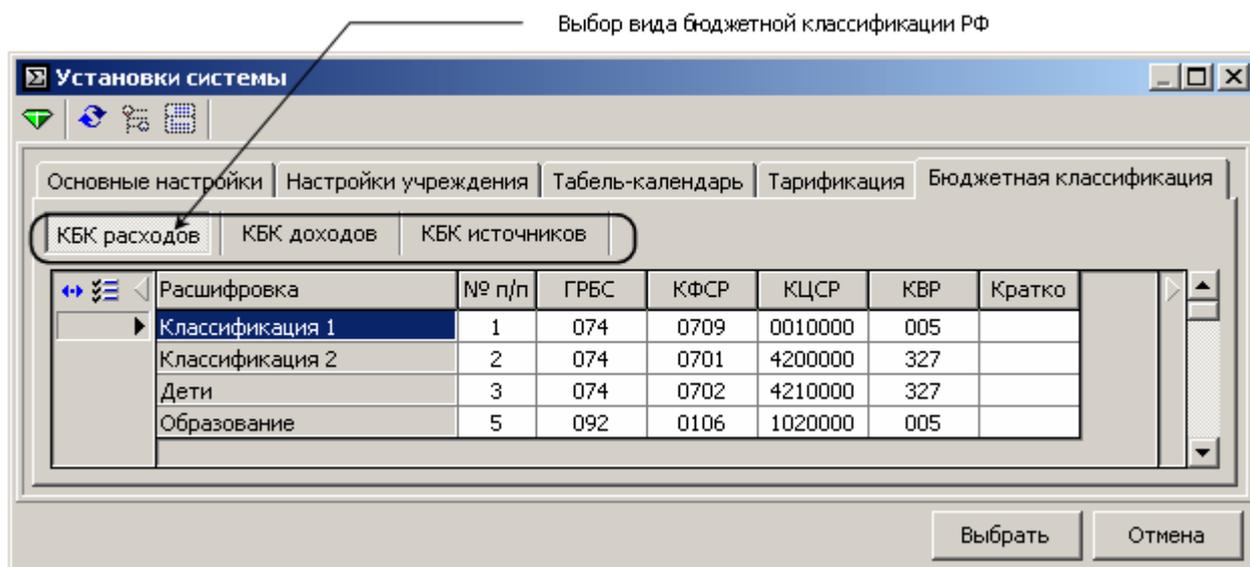


Рисунок - Страница "Бюджетная классификация"

Таблица. Параметры страницы "Бюджетная классификация"

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
КБК расходов			
1	Расшифровка	Название статьи расхода	Ввод вручную. Выбор значения в справочнике "Расшифровка классификации". При вводе вручную значение автоматически попадает в справочник.
2	№ п/п	Порядковый номер записи	Генерируется автоматически. Корректировка вручную.
3	ГРБС	Код администратора бюджетных средств	Справочник "Бюджетная классификация\Администраторы бюджетных средств"
4	КФСР	Код функциональной статьи расходов	Справочник "Бюджетная классификация\Функциональная классификация расходов"
5	КЦСР	Код целевой статьи расходов	Справочник "Бюджетная классификация\Целевые статьи расходов"
6	КВР	Код классификации видов расходов	Справочник "Бюджетная классификация\Классификация видов расходов"
7	Кратко	Дополнительная информация	Ввод вручную.
8	Ключ строки		Ввод вручную.
КБК доходов			
1	Расшифровка	Название статьи дохода	Ввод вручную. Выбор значения в справочнике "Расшифровка классификации". При вводе вручную значение автоматически попадает в справочник.
2	№ п/п	Порядковый номер записи	Генерируется автоматически. Корректировка вручную.
3	ГРБС	Код администратора бюджетных	Справочник "Бюджетная классификация\

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		средств	Администраторы бюджетных средств”
4	Код дохода	Код вида дохода	Справочник “Бюджетная классификация\Классификатор доходов”
5	Программа	Код программы, подпрограммы	Справочник “Бюджетная классификация\Программы классификации доходов”
6	Элемент	Код элемента	Справочник “Бюджетная классификация\Элемент бюджетной классификации”
7	Кратко	Дополнительная информация	Ввод вручную.
КБК источников			
1	Расшифровка	Название статьи источника финансирования дефицита бюджета	Ввод вручную. Выбор значения в справочнике “Расшифровка классификации”. При вводе вручную значение автоматически попадает в справочник.
2	№ п/п	Порядковый номер записи	Генерируется автоматически. Корректировка вручную.
3	ГРБС	Код администратора бюджетных средств	Справочник “Бюджетная классификация\Администраторы бюджетных средств”
4	Код источника	Код источника финансирования дефицита бюджета	Справочник “Бюджетная классификация\Источник финансирования дефицита бюджета”
5	Программа	Код программы, подпрограммы	Справочник “Бюджетная классификация\Программы классификации ИДБ”
6	Элемент	Код элемента	Справочник “Бюджетная классификация\Элемент бюджетной классификации”
7	Кратко	Дополнительная информация	Ввод вручную.

2 Нефинансовые активы

Данный раздел системы предназначен для учета основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и объектов имущества казны, а также материальных запасов в разрезе номенклатуры, мест хранения, цены поступления и материально ответственных лиц.

Раздел “Нефинансовые активы” представлен следующими секциями:

- Основные средства
- Материальные запасы
- Продукты питания
- Бланки строгой отчетности

Каждая секция раздела “Нефинансовые активы” содержит три страницы-закладки – “Общий список”, “Документ” и “Отчеты”. Однако для каждой секции могут быть и свои особенности организации: специфические пункты главного меню, кнопки управления данными на панели инструментов и т.д.

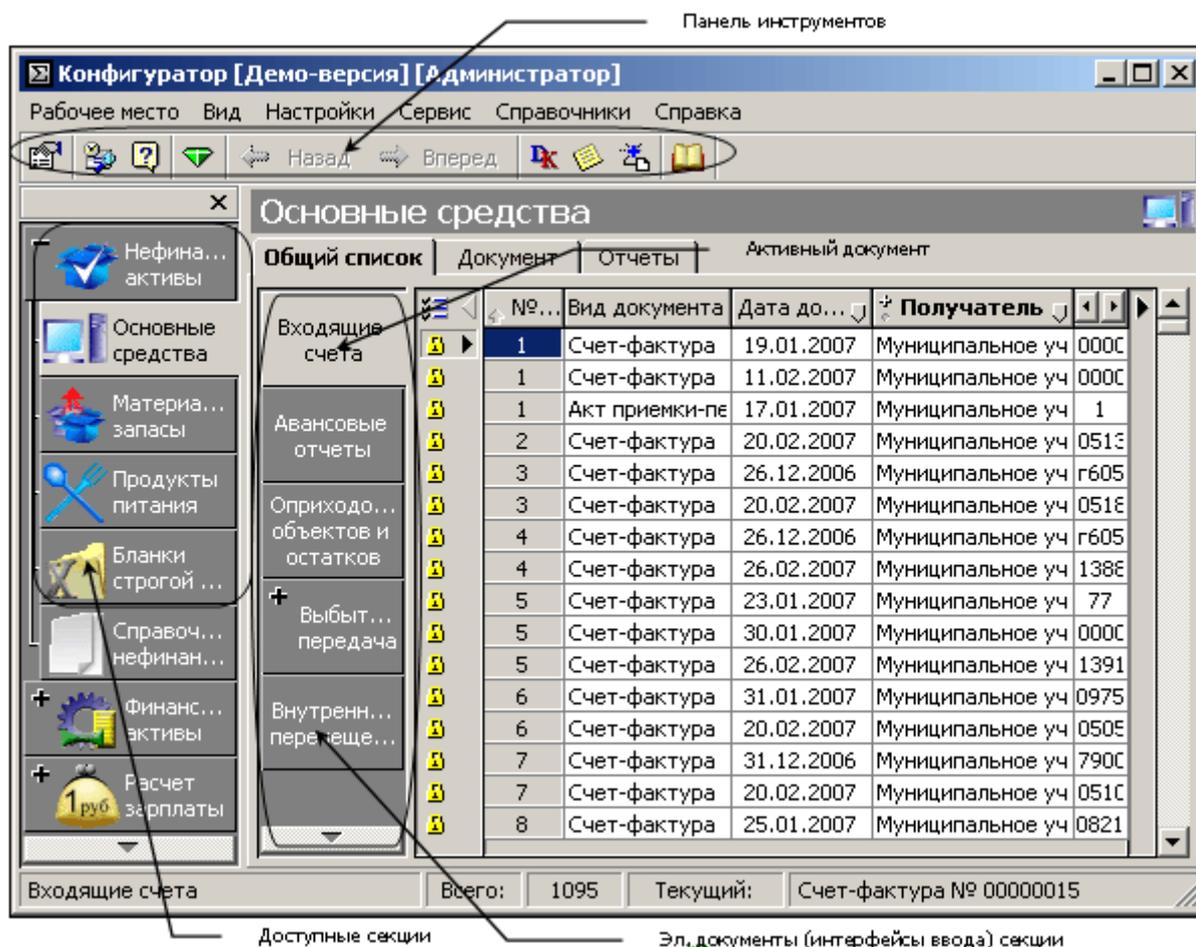


Рисунок – Раздел “Нефинансовые активы”

2.1 Основные средства

Используя секцию “Основные средства” можно вести учет таких операций с объектами основных средств (ОС), нематериальных активов (НМА) и объектами имущества казны, как ввод начальных остатков по указанным объектам, учет капитальных вложений, принятия к учету, списания, внутреннего перемещения, ежемесячного начисления амортизации, переоценки и модернизации.

Под *объектами основных средств* подразумеваются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

Под *нематериальными активами* подразумеваются объекты нефинансовых активов, предназначенные для многократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, которые удовлетворяют одновременно нескольким условиям: способность приносить учреждению экономические выгоды в будущем, отсутствие материально-вещественной формы, возможность отделения от другого имущества, использование в течение длительного времени (свыше 12 месяцев), отсутствие возможности последующей перепродажи и др.

Имущество казны – это имущество, не закрепленное за бюджетным учреждением на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

На секции “Основные средства” представлены следующие электронные документы:

- Входящие счета
- Авансовые отчеты
- Приходование объектов и остатков
- Выбытие, передача
- Инвентаризация
- Внутреннее перемещение
- Начисление амортизации
- Доверенность
- Переоценка
- Модернизация
- Поступление на забаланс
- Списание с забаланса

Описание документа “Авансовые отчеты” будет представлено при рассмотрении секции “Расчеты с подотчетными лицами”.

Таблица. Соответствие интерфейсов ввода секции первичным документам

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Входящие счета	Счет-фактура Извещение – ф. 0504805 Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212 Акт о приеме-передаче здания (сооружения) – ф. 0306030 Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306001

РО.НПОКР.С.00000.001.001.20160118

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306031
Авансовые отчеты	Авансовый отчет – ф. 0504049
Оприходование объектов и остатков	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) – ф. 0306030 Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306001 Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306031 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф. 0504210
Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС – ф. 0306032 Требование – накладная – ф. 0315006 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф. 0504210
Выбытие, передача	Счет-фактура Счет Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) – ф. 0306003 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143 Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств) – ф. 0306033 Акт о списании автотранспортных средств – ф. 0306004 Акт о списании исключенной из библиотеки литературы – ф. 0504144 Акт выполненных работ, услуг Акт о приеме-передаче здания (сооружения) – ф. 0306030 Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306001 Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306031 Требование – накладная – ф. 0315006 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф. 0504210 Извещение (исходящее) – ф. 0504805 Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
Инвентаризация	Инвентаризационная опись по объектам НФА – ф. 0504087 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации – ф. 0504092
Начисление амортизации	Ведомость начисленной амортизации
Доверенность	Доверенность (М-2) – ф. 0315001 Доверенность (М-2а) – ф. 0315002
Переоценка	Бухгалтерская справка – ф. 0504833 Переоценка НФА Бухгалтерская справка (полный счет)
Модернизация	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС – ф. 0306002
Поступление на забаланс	Бухгалтерская справка – ф. 0504833 Требование – накладная – ф. 0315006
Списание с забаланса	Бухгалтерская справка – ф. 0504833 Требование – накладная – ф. 0315006 Извещение (исходящее) – ф. 0504805 Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306001 Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) – ф. 0306003 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143

Единицей бухгалтерского учета ОС является инвентарный объект. Каждому объекту ОС (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий) независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом до тех пор, пока он находится в учреждении. Все характеристики объектов ОС, включая инвентарный номер, хранятся в справочнике “Основные средства”.

Пункт главного меню **Сервис** секции “Основные средства” включает дополнительные подпункты, характерные только для данной секции:

- Переустановка параметров в справочнике – используется для переустановки значений свойств объектов НФА в справочнике.

- Найти последний номер инвентарной карточки – используется для поиска номера инвентарной карточки, созданной последней, с целью определения следующего свободного номера. Найденный свободный номер инвентарной карточки затем заносится по объекту в справочнике НФА на закладке “Основные реквизиты” в поле “Номер карточки”.
- Перенос остатков объектов НФА – используется для оформления операций по переносу остатков объектов НФА на новое материально ответственное лицо, месторасположение, на новый код бюджетной классификации, счет бухгалтерского учета или вид финансового обеспечения (деятельности).
- Корректировка проводок НФА – используется для корректировки бухгалтерских операций, по которым пользователем были указаны не все аналитические признаки.

2.1.1 Справочник “Основные средства”

Справочник содержит список всех основных средств, нематериальных активов и объектов имущества казны, которые были внесены в систему либо в качестве остатков объектов, числящихся на балансе учреждения, либо при их поступлении.

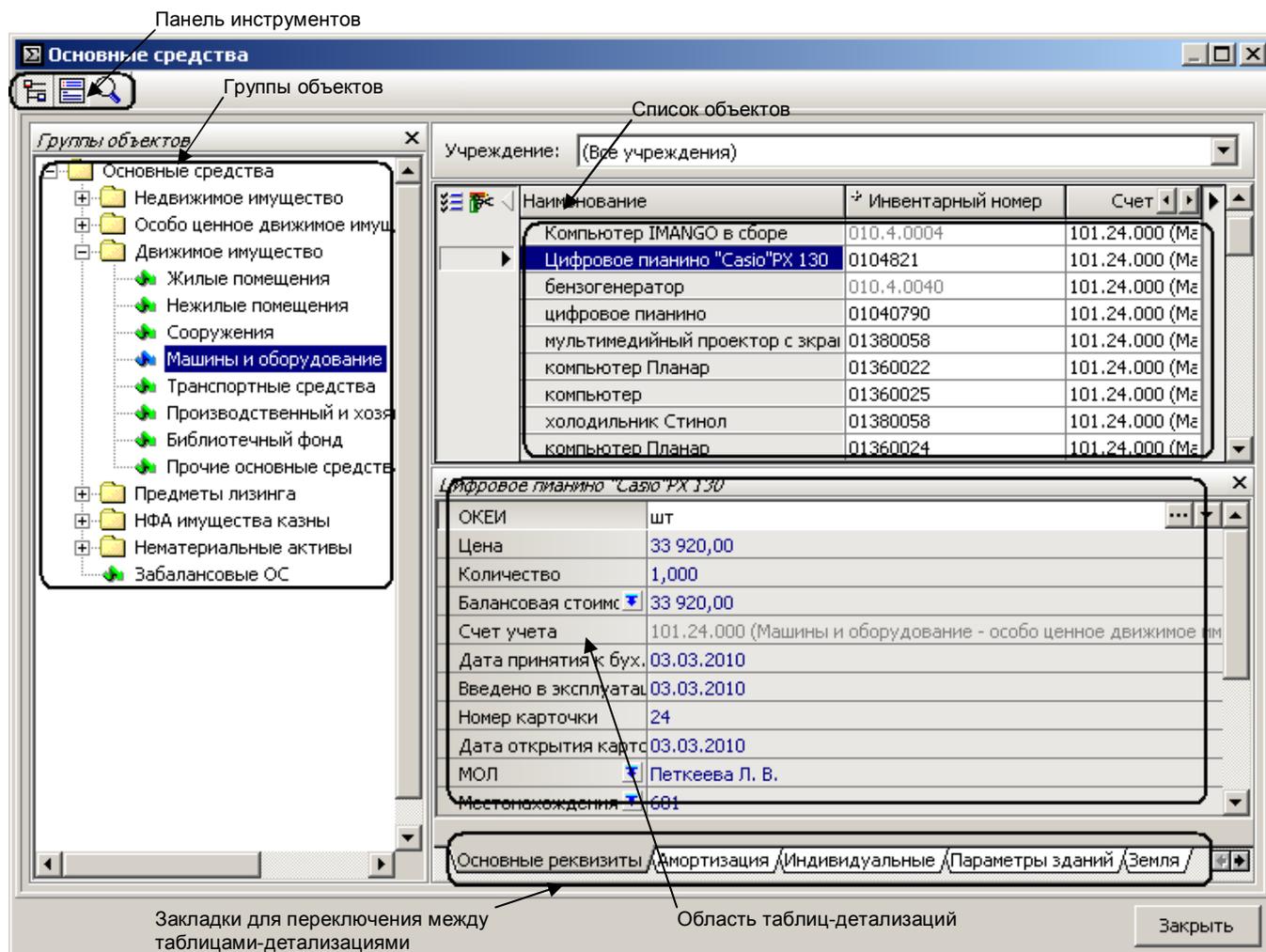


Рисунок – Справочник “Основные средства”

2.1.2 Входящие счета

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

2.1.3 Оприходование объектов и остатков

Интерфейс предназначен для ввода первичных документов, сопровождающих процесс оприходования объектов основных средств, нематериальных активов и объектов имущества казны в бюджетном учреждении, а также для ввода начальных остатков по указанным объектам (методика ввода начальных остатков описана ниже). При этом осуществляется:

- принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных объектов основных средств (зданий, сооружений или работ по их реконструкции);
- принятие к бухгалтерскому учету объектов ОС и НМА по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, безвозмездном получении, изготовлении хозяйственным способом;
- оприходование излишков ОС и НМА, выявленных при инвентаризации, по рыночной стоимости.

2.1.4 Внутреннее перемещение

Интерфейс предназначен для ввода первичных документов, сопровождающих процесс перемещения объектов основных средств, нематериальных активов и объектов имущества казны в пределах бюджетного учреждения. При этом перемещение объектов может осуществляться:

- между структурными подразделениями бюджетного учреждения;
- между материально-ответственными лицами учреждения;
- между счетами бухгалтерского учета баланса бюджетного учреждения.

2.1.5 Выбытие, передача

Интерфейс предназначен для ввода и хранения информации по первичным документам, сопровождающим процесс списания (выбытия) объектов основных средств, нематериальных активов и имущества казны с баланса бюджетного учреждения.

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

2.1.6 Инвентаризация

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

2.1.7 Начисление амортизации

Интерфейс предназначен для расчета и ежемесячного начисления амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов и объектам имущества казны, числящимся на балансе бюджетного учреждения.

2.1.8 Переоценка

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

2.1.9 Модернизация

Интерфейс предназначен для отражения операций по модернизации объектов основных средств и нематериальных активов. При этом в результате модернизации изменяется первоначальная (балансовая) стоимость объектов ОС и НМА.

К *модернизации* относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) новыми качествами (п.2 ст. 257 НК РФ).

2.1.10 Поступление на забаланс, Списание с забаланса

Интерфейсы предназначены для ведения учета на забалансовых счетах.

Интерфейс “Поступление на забаланс” предназначен для отражения операций по поступлению объектов НФА на забалансовые счета.

Интерфейс “Списание с забаланса” предназначен для отражения операций по списанию объектов НФА с забалансовых счетов.

2.1.11 Отчеты

В системе реализованы стандартные (унифицированные) формы отчетности, а также дополнительные пользовательские формы. На странице-закладке “Отчеты” секции “Основные средства” представлены следующие группы отчетов:

(+) Регистры учета:

- Журнал операций №7
- Оборотная ведомость по НФА ф.0504035
- Оборотная ведомость по ОС, НМА
- Оборотная ведомость по Казне

(+) Инвентарные отчеты:

- Инвентаризационная опись ф.0504087
- Инвентарная карточка ОС ф.0504031
- Инвентарная карточка группового учета ОС ф.0504032
- Инвентарный список НФА ф.0504034
- Опись инвентарных карточек ОС
- Акт о результатах инвентаризации

(+) Отчеты по амортизации:

- Начисление амортизации
- Отчет по амортизации

(+) Отчеты по переоценке:

- Ведомость переоценки по группам
 - Ведомость переоценки
 - Сводная ведомость переоценки
 - Акт о результатах переоценки
 - Движение НФА
- (+) Статистические отчеты:
- Форма П-2 (инвест)
 - Форма П-2 (квартальная)
 - Форма П-2 (краткая)
 - Форма 11 (краткая)
- (+) Налог на имущество
- Декларация по налогу
- Печать штрих – кодов

2.1.12 Примеры



Пример 1

Казенным учреждением был приобретен компьютер стоимостью 30 000 рублей у ООО “Сим&Дим” при условии предоплаты 30% от стоимости. Авансовый платеж (9 000 рублей) был внесен за счет бюджетных средств. Окончательный расчет (21 000 рублей) произведен за счет внебюджетных источников. Учреждение обслуживается в ОФК. Компьютер необходимо принять к учету по источнику – бюджет.

В учете учреждения будут отражены следующие бухгалтерские операции:

1. Перечислен аванс ООО “Сим&Дим”.
Бухгалтерская операция: Д **1.206.31.560** К **1.304.05.310** – 9 000 руб.
Документ “Платежное поручение”.
2. Получен компьютер.
Бухгалтерская операция: Д **1.106.11.310** К **1.302.31.730** – 30 000 руб.
Документ “Входящие счета”.
3. Произведен зачет аванса.
Бухгалтерская операция: Д **1.302.31.830** К **1.206.31.660** – 9 000 руб.
Параллельная бухгалтерская операция к п.2.
4. Перечислен остаток стоимости компьютера за счет внебюджетных средств.
Бухгалтерская операция: Д **2.302.31.830** К **2.201.11.610** – 21 000 руб.
Документ “Платежное поручение”.
5. Скорректирована сумма кредиторской задолженности по приобретению компьютера.
Бухгалтерская операция: Д **2.401.20.241** К **2.302.31.730** – 21 000 руб.
Д **1.302.31.830** К **1.401.10.180** – 21 000 руб.
Документ “Бухгалтерская справка”.
6. Оприходован компьютер.
Бухгалтерская операция: Д **1.101.34.310** К **1.106.11.410** – 30 000 руб.
Документ “Оприходование объектов и остатков”.



Пример 2

*Используя данные примера 1 начислим амортизацию на объект. Срок полезного использования компьютера составляет 5 лет (60 месяцев).
Норма амортизации за месяц = $100\% / 60 = 1,667\%$*

Сумма амортизации за месяц = $(30\ 000 * 1,667\%) / 100\% = 500$ руб.

В учете учреждения будет отражена следующая бухгалтерская операция:

Начислена амортизация на компьютер за месяц.

Бухгалтерская операция: Д 1.401.20.271 К 1.104.34.410 – 500 руб.

Документ “Начисление амортизации”.

2.2 Материальные запасы

Секция “Материальные запасы” предназначена для ведения учета материальных запасов (МЗ) бюджетного учреждения, используемых в процессе его хозяйственной деятельности.

К *материальным запасам* относятся: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ; готовая продукция.

На секции “Материальные запасы” представлены следующие электронные документы:

- Входящие счета
- Авансовые отчеты
- Выбытие, передача
- Внутреннее перемещение
- Путевой лист
- Доверенность
- Начальные остатки
- Поступление на забаланс
- Списание с забаланса

Таблица. Соответствие интерфейсов ввода секции первичным документам

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Входящие счета	Счет-фактура Акт о приемке материалов – ф. 0315004 Извещение – ф. 0504805 Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
Авансовые отчеты	Авансовый отчет – ф. 0504049
Выбытие, передача	Счет-фактура Счет Акт о списании материальных запасов – ф. 0504230 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143 Накладная на отпуск материалов на сторону – ф. 0315007 Акт выполненных работ, услуг Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф. 0504210 Акт о списании бланков строгой отчетности – ф. 0504816 Требование – накладная – ф. 0315006 Извещение (исходящее) – ф. 0504805 Ведомость расхода горючего Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
Внутреннее перемещение	Требование – накладная – ф. 0315006 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф. 0504210
Путевой лист	Путевой лист легкового автомобиля – ф. 0345001 Путевой лист специального автомобиля – ф. 0345002 Путевой лист строительной машины – ф. 0345002

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
	Путевой лист автобуса не общего пользования – ф. 0345007 Путевой лист грузового автомобиля – ф. 0345005
Доверенность	Доверенность (М-2) – ф. 0315001 Доверенность (М-2а) – ф. 0315002
Начальные остатки	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф. 0504210 Акт о приеме-передаче здания (сооружения) – ф. 0306030 Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306001 Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306031
Поступление на забаланс	Бухгалтерская справка – ф. 0504833 Требование – накладная – ф. 0315006
Списание с забаланса	Бухгалтерская справка – ф. 0504833 Требование – накладная – ф. 0315006 Извещение (исходящее) – ф. 0504805 Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений) – ф. 0306001 Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) – ф. 0306003 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143

2.2.1 Справочник “Материальные запасы”

Справочник содержит список всех материальных запасов, которые были внесены в систему либо в качестве остатков объектов, числящихся на балансе учреждения, либо при их поступлении\изготовлении (данные операции будут рассмотрены ниже).

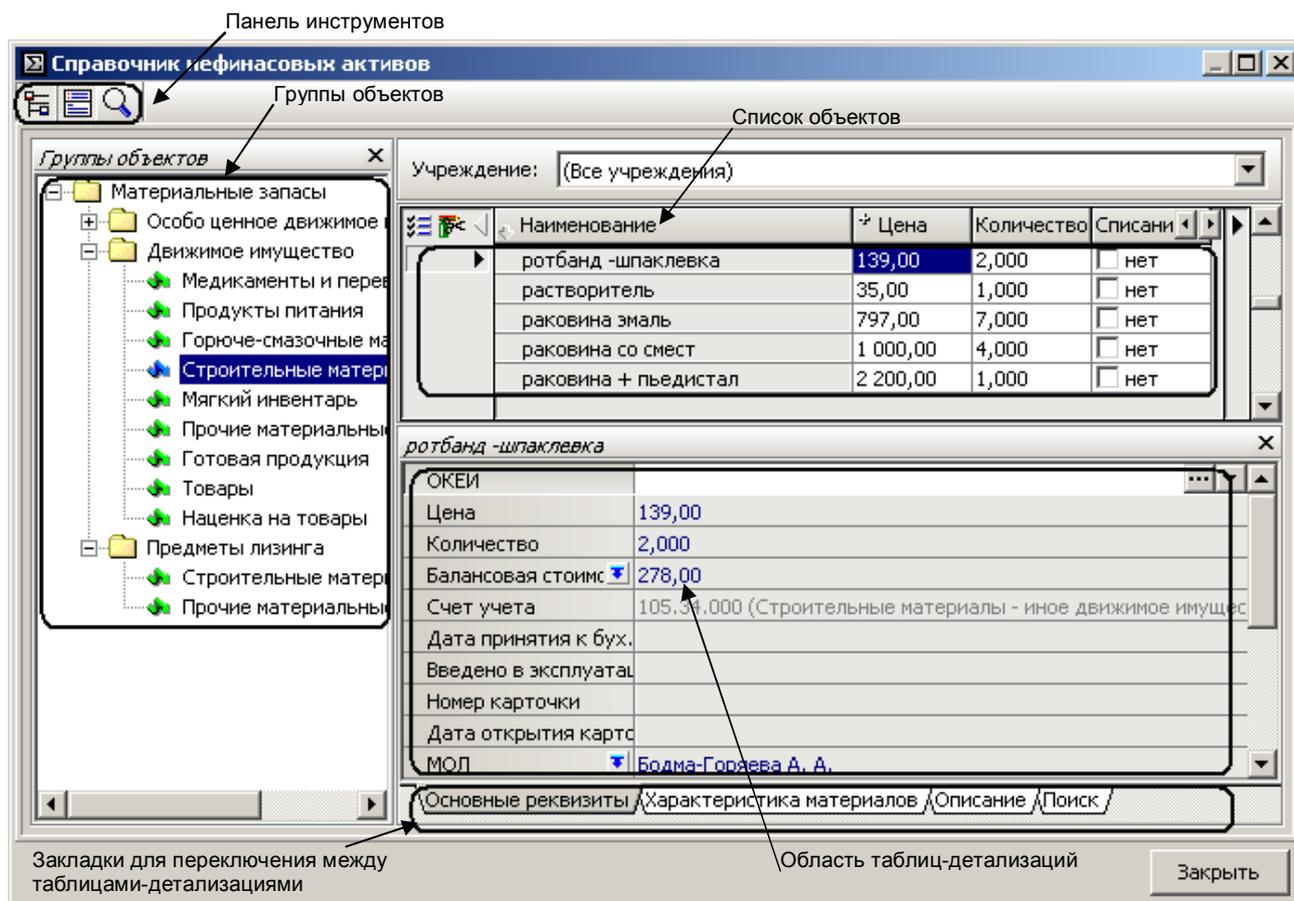


Рисунок – Справочник “Материальные запасы”

2.2.2 Входящие счета

Данный электронный документ предназначен для ввода первичных документов (входящих, поступающих от продавца, и внутренних документов бюджетного учреждения), сопровождающих процессы приобретения, поступления и оприходования материальных ценностей в бюджетном учреждении. Первичные документы - счет, счет-фактура, акт о приемке материалов и извещение – являются оправдательными документами на отправленные получателю материальные ценности, а также основанием для приемки и оприходования материалов, и подлежат учету в программе.

Источниками поступления материальных запасов в учреждение являются:

- приобретение (по безналичному расчету или через подотчетных лиц);
- безвозмездное получение;
- изготовление собственными силами;
- поступление от разборки (ликвидации, демонтажа) объектов основных средств;
- излишки материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации.

2.2.3 Выбытие, передача

Интерфейс предназначен для ввода первичных документов, сопровождающих процесс выбытия (списания) материальных ценностей, числящихся на балансе бюджетного учреждения. Списания МЗ может производиться вследствие:

- продажи;
- безвозмездной передачи;
- недостачи;
- списания расхода и естественной убыли в пределах норм.

2.2.4 Внутреннее перемещение

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

- путем выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (выдача в эксплуатацию);
- между материально ответственными лицами бюджетного учреждения;
- путем передачи материальных ценностей для изготовления готовой продукции.

2.2.5 Путевой лист

Документ предназначен для ввода и хранения информации по путевым листам – документам, на основании которых оформляется операция списания в расход всех видов топлива. Топливо списывается по фактическому расходу, но не выше норм расхода горюче-смазочных материалов.

2.2.6 Доверенность

Документ предназначен для ввода и хранения информации по доверенностям, выданным бюджетным учреждением сотрудникам и подтверждающим право на получение\выдачу товарно-материальных ценностей.

2.2.7 Отчеты

На странице-закладке “Отчеты” секции “Материальные запасы” представлены следующие группы отчетов:

(+) Регистры учета:

- Журнал операций №7
- Оборотная ведомость по МЗ (с ценой)

(+) Инвентарные отчеты:

- Инвентаризационная опись ф.0504087
- Карточка учета МЦ
- Книга (карточка) учета МЦ
- Реестр карточек
- Реестр учета МЦ
- Книга учета МЦ, оплаченных в ЦП

2.2.8 Примеры



Пример

Казенным учреждением были приобретены пиломатериалы (доска обрезная) для проведения ремонта на общую сумму 10 000 рублей. Расходы по доставке материалов со склада поставщика до склада учреждения (транспортом сторонней организации) составили 1 000 руб. Материалы были переданы для проведения планового ремонта.

В учете учреждения будут отражены следующие бухгалтерские операции:

1. Приняты к учету пиломатериалы.
Бухгалтерская операция: Д **105.34.340** К **302.34.730** – 10 000 руб.
Документ “Входящие счета”.
2. Отражены расходы по доставке пиломатериалов.
Бухгалтерская операция: Д **105.34.340** К **302.22.730** – 1 000 руб.
Документ “Входящие счета”.
3. Произведена оплата пиломатериалов.
Бухгалтерская операция: Д **302.34.830** К **304.05.340** – 10 000 руб.
Документ “Платежное поручение”.
4. Произведена оплата услуг по доставке пиломатериалов.
Бухгалтерская операция: Д **302.22.830** К **304.05.222** – 1 000 руб.
Документ “Платежное поручение”.
5. Материалы переданы для проведения планового ремонта.
Бухгалтерская операция Д **401.20.225** К **105.34.440** – 11 000 руб.
Документ “Выбытие, передача”.

2.3 Продукты питания

Секция “Продукты питания” предназначена для ведения учета продуктов питания в бюджетном учреждении. Учет продуктов питания можно вести по наименованиям, количеству, стоимости и материально ответственным лицам.

Продукты питания являются разновидностью материальных запасов, поэтому данные о продуктах хранятся в справочнике “Материальные запасы” в отдельной группе “Продукты питания”.

Для учета операций по поступлению, внутреннему перемещению и списанию продуктов питания используются следующие электронные документы:

- Входящие счета
- Авансовые отчеты
- Выбытие продуктов
- Внутреннее перемещение
- Меню - требование
- Доверенность
- Расход продуктов по норме
- Расход по категориям

Таблица. Соответствие интерфейсов ввода секции первичным документам

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Входящие счета	Счет-фактура Акт о приемке материалов – ф. 0315004 Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
Авансовые отчеты	Авансовый отчет – ф. 0504049
Выбытие продуктов	Счет-фактура Счет Акт о списании материальных запасов – ф. 0504230 Накладная на отпуск материалов на сторону – ф. 0315007 Акт выполненных работ, услуг Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф. 0504210 Требование – накладная – ф. 0315006 Извещение (исходящее) – ф. 0504805 Товарная накладная (ТОРГ-12) – ф. 0330212
Внутреннее перемещение	Требование – накладная – ф. 0315006 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
Меню-требование	Меню требование на выдачу продуктов питания – ф. 0504202 Меню-требование (сокращенное) Меню-требование (развернутое) Меню-раскладка Меню-перечень
Доверенность	Доверенность (М-2) – ф. 0315001 Доверенность (М-2а) – ф. 0315002
Расход продуктов по норме	Ведомость расхода продуктов
Расход по категориям	Меню-требование (сокращенное)

2.3.1 Меню - требование

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

2.3.2 Расход продуктов по норме

Интерфейс “Расход продуктов по норме” предназначен для списания продуктов питания на основании установленных норм расхода продуктов питания по категориям довольствующихся, которые заполняются в справочнике “Нормы расхода продуктов”. Данный документ является вспомогательным для списания продуктов питания (т.е. по нему не формируется проводок, а создается документ “Акт списания”).

2.3.3 Отчеты

На странице-закладке “Отчеты” секции “Продукты питания” представлены следующие группы отчетов:

(+) Регистры учета:

- Журнал операций №7
- Оборотная ведомость по МЗ (с ценой)

(+) Инвентарные отчеты:

- Ведомость прихода продуктов
- Ведомость расхода продуктов

2.4 Бланки строгой отчетности

Секция “Бланки строгой отчетности” предназначена для учета бланков ценных бумаг - квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и т.п., находящихся на хранении и выдаваемых под отчет.

2.4.1 Поступление

Данный электронный документ предназначен для ввода первичных документов (входящих, поступающих от продавца, и внутренних документов бюджетного учреждения), сопровождающих процессы приобретения, поступления и оприходования Бланков строгой отчетности в бюджетном учреждении. Первичные документы - счет-фактура, бухгалтерская справка, товарная накладная (Торг №12) являются основанием для приемки и оприходования Бланков строгой отчетности и подлежат учету в программе.

2.4.2 Внутреннее перемещение

Интерфейс предназначен для ввода и хранения информации по первичным документам, сопровождающим процесс внутреннего перемещения Бланков строгой отчетности в бюджетном учреждении. Перемещение БСО может производиться:

- между материально ответственными лицами бюджетного учреждения;
- между структурными подразделениями бюджетного учреждения;
- между забалансовыми (дополнительными) счетами внутри данной группы забалансового Плана счетов.

2.4.3 Списание

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

2.4.4 Отчеты

В системе реализованы стандартные (унифицированные) формы отчетности, а также дополнительные пользовательские формы. На странице-закладке “Отчеты” секции “Бланки строгой отчетности” представлены следующие группы отчетов:

- Инвентаризационная опись БСО ф. 0504086;
- Книга учета бланков строгой отчетности ф. 0504045;
- Оборотная ведомость ф. 0504036.

3 Финансовые активы

3.1 Средства на счетах

Секция предназначена для учета безналичных расчетов, производимых бюджетным учреждением, а также для учета перемещения (переброски) денежных средств между лицевыми счетами учреждения.

На секции “Средства на счетах” представлены следующие электронные документы:

- Входящие платежи;
- Платежное поручение;
- Внутренняя переброска.

Таблица. Соответствие интерфейсов ввода секции первичным документам

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Платежное поручение	Заявка на кассовый расход - ф. 0531801 Заявка на возврат - ф. 0531803 Запрос на аннулирование заявки - ф. 0531807 Платежное поручение - ф. 0401060
Входящие платежи	Платежное поручение - ф. 0401060
Внутренняя переброска	-

3.1.1 Платежное поручение

Данный документ предназначен для оформления операций выбытия денежных средств со счетов, открытых бюджетному учреждению в подразделении расчетной сети Центрального банка РФ или в кредитной организации (банковских счетов), либо с лицевых счетов бюджетного учреждения, открытых в финансовом органе (в органе казначейства).

3.1.2 Входящие платежи

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

3.1.3 Внутренняя переброска

Документ предназначен для ввода информации по операциям перемещения денежных средств между лицевыми счетами.

3.1.4 Отчеты

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

На странице “Отчеты” секции “Средства на счетах” представлены следующие отчеты:

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

3.1.5 Примеры



Пример 1

Департаменту здравоохранения на лицевой счет, открытый ему как распорядителю средств бюджета, были перечислены средства на приобретение основных средств в

размере 70 000 рублей. Эти средства были распределены следующим образом: Детской больнице – 10 000 рублей, Департаменту здравоохранения – 60 000 рублей. Департаментом здравоохранения был приобретен у ООО “Медтехника” аппарат ФГДС на сумму 58 000 рублей по безналичному расчету, который затем был безвозмездно передан Детской больнице.

В бухгалтерии Департамента здравоохранения были сделаны следующие проводки:

1. Перечислены денежные средства на лицевой счет Городской больницы

Бухгалтерская операция: Д **304.05.310** К **304.05.310** - 10 000 руб.

Документ “Внутренняя переброска”.

2. Перечислены денежные средства на лицевой счет Департамента здравоохранения:

Бухгалтерская операция: Д **304.05.310** К **304.05.310** - 60 000 руб.

Документ “Внутренняя переброска”.

3. Получен аппарат ФГДС от ООО “Медтехника”

Бухгалтерская операция: Д **106.31.310** К **302.31.730** - 58 000 руб.

Документ “Входящий счет”.

4. Перечислены средства ООО “Медтехника”

бухгалтерская операция Д **302.31.830** К **304.05.310** - 58 000 руб.

Документ “Платежное поручение”.

5. Приобретенный аппарат ФГДС принят к учету:

Бухгалтерская операция Д **101.34.310** К **106.31.410** - 58 000 руб.

Документ “Оприходование объектов и остатков”.

6. Безвозмездная передача объекта больнице (амортизация не начислялась)

Бухгалтерская операция Д **401.20.241** К **101.34.410**

Документ “Выбытие, передача”

3.2 Касса

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

В секции “Касса” ведется учет операций, производимых бюджетным учреждением и связанных с поступлением наличных денег в кассу и выдачей их из кассы, в разрезе источников финансирования и бюджетной классификации РФ.

Для ввода и хранения информации по операциям поступления и выбытия денежных средств из кассы бюджетным учреждением представлены следующие электронные документы:

- Приходные ордера;
- Расходные ордера;
- Заявка в ОФК.

В таблице представлены первичные документы, ввод и печать которых производится в указанных документах секции.

Таблица. Соответствие интерфейсов ввода секции первичным документам

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Приходные ордера	Приходный кассовый ордер ф. 0310001 Квитанция ф. 0504510 Доверенность на получение денежной наличности со счета УФК ф. 0512006 Заявка на получение наличных денег (по Приказу 8н) ф. 0531802
Расходные ордера	Расход кассовый ордер ф. 0310002 Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф. 0504501 Заявление на выдачу денег (форма собственной разработки) Объявление на взнос наличности ф. 0402001 Платежная ведомость ф. 0504403
Заявка в ОФК	Заявка на получение наличных денег (по Приказу 8н) ф. 0531802

3.2.1 Приходные ордера

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

3.2.2 Расходные ордера

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

3.2.3 Заявка в ОФК

Данный документ используется для оформления операций списания наличных денежных средств с лицевого счета бюджетного учреждения, открытого в органе Федерального казначейства.

3.2.4 Отчеты

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

На странице “Отчеты” секции “Касса” представлены следующие формы отчетов:

- Журнал операций по счету “Касса” (№1)
- Кассовая книга (ф. 0504514)
- Журнал регистрации ордеров (ф. 0310003)
- Оборотная ведомость
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)

3.2.5 Примеры



Пример 1

Из кассы учреждения сотрудникам Смирновой О. М., Петрову В.,И., Орловой Н.И. и Вавиловой А.С. было выдано по 10 000 рублей подотчет на командировочные расходы.

Порядок действий при занесении информации:

1. Создать документ “Расходный ордер” (кнопка *Создать\Расходный ордер*)
2. Занести все необходимые сведения в заголовок документа
3. В детализации занести запись для каждого сотрудника. В поле Операция каждой записи указать корреспонденцию счетов *Дебет 208.26.560 Кредит 201.34.610*.
4. В поле *Аналитические признаки* каждой записи указать подотчетное лицо. При этом в поле заголовка *Кому выдано* будет указан не конкретный сотрудник, а значение *Подотчетное лицо* (поскольку детализация содержит более 1-й записи).
5. В поле *Учреждение* указать структурное подразделение, к которому относятся указанные подотчетные лица. Если в документе указаны сотрудники из разных подразделений, то будет указано подразделение верхнего уровня.
6. Сохранить документ. Для формирования проводок по документу сменить состояние документа на *Закрывает*.
7. По кнопке **Печатный вид** можно сформировать печатную форму *Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам*.

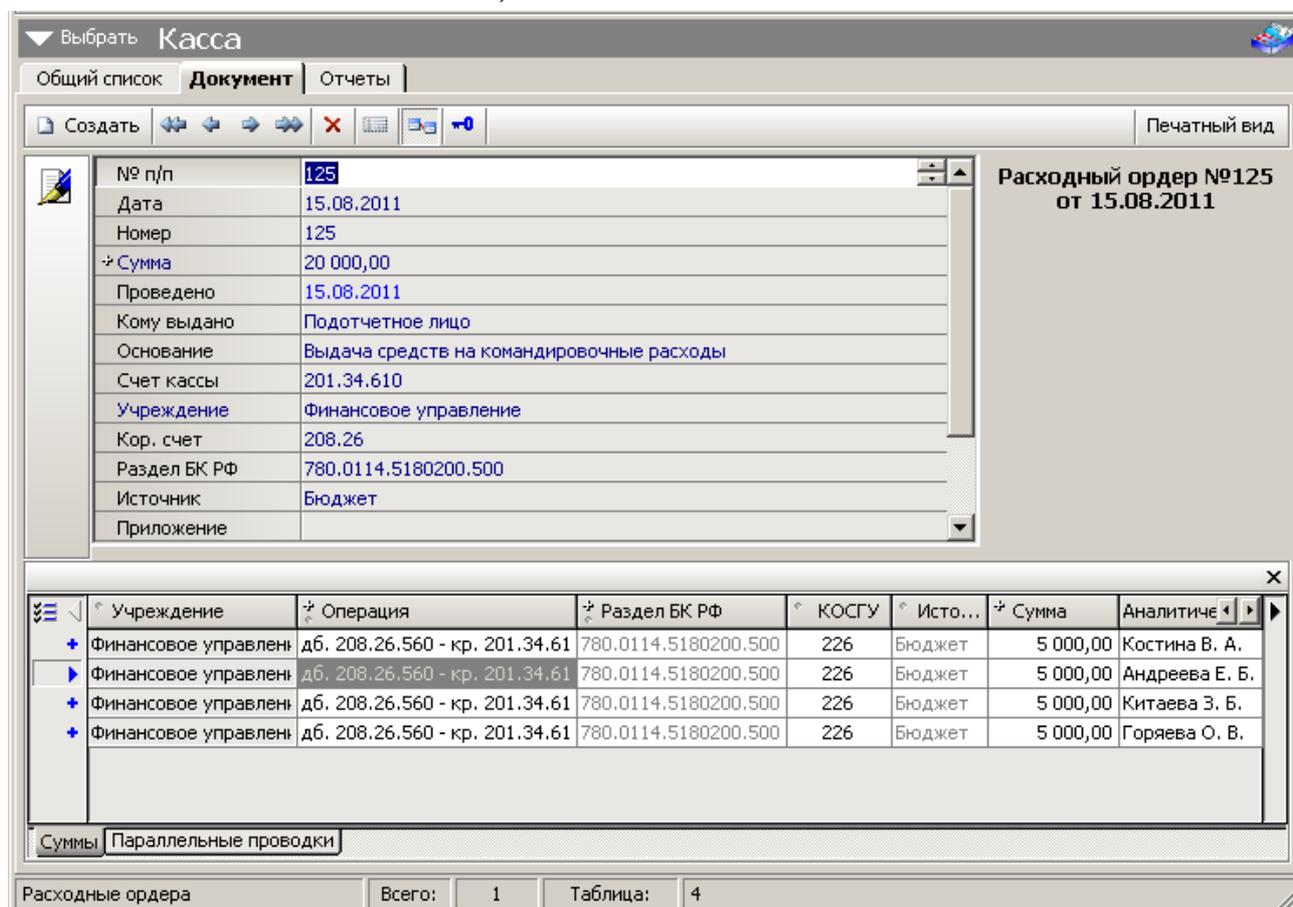


Рисунок - Формирование ведомости на выдачу наличности подотчетным лицам

3.3 Расчеты с подотчетными лицами

Секция предназначена для учета расчетов с подотчетными лицами в бюджетном учреждении.

Подотчетное лицо - это работник учреждения, получивший наличные денежные средства из кассы учреждения на предстоящие расходы.

Для ввода и хранения информации по операциям выдачи денежных средств из кассы учреждения сотрудникам под отчет, возврат денежных средств в кассу учреждения, регистрации авансовых отчетов соответствуют следующие электронные документы:

- Авансовый отчет;
- Приходные ордера;
- Расходные ордера.

Таблица. Соответствие интерфейсов ввода секции первичным документам

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Авансовый отчет	Авансовый отчет ф. 0504049
Приходные ордера	Приходный кассовый ордер ф. 0310001 Квитанция ф. 0504510 Доверенность на получение денежной наличности со счета УФК ф. 0512006 Заявка на получение наличных денег (по Приказу 8н) ф. 0531802
Расходные ордера	Расход кассовый ордер ф. 0310002 Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф. 0504501 Заявление на выдачу денег (форма собственной разработки) Объявление на взнос наличности ф. 0402001 Платежная ведомость ф. 0504403

3.3.1 Авансовый отчет

Документ предназначен для ввода и отображения информации по документам, предоставляемым подотчетными лицами в бухгалтерию бюджетного учреждения и являющимися отчетами о расходовании выданных им наличных денег на оплату хозяйственно-операционных расходов, а также расходов, связанных со служебными командировками.

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

3.3.2 Отчеты

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

На странице “Отчеты” секции “Подотчетные лица” представлены следующие формы отчетов:

- Оборотная ведомость
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3).

3.3.3 Примеры

Пример 1

Из кассы учреждения сотруднику была выдана сумма под отчет в размере 2 000 рублей на оплату услуг связи, предоставленных ОАО “Центртелеком”. После оплаты услуг, сотрудник сдал авансовый отчет на сумму 1 850 рублей, остаток средств был возвращен в кассу учреждения.

Порядок действий при занесении информации:

1. Создать документ “Расходный ордер” (кнопка *Создать\Расходный ордер*)
Занести все необходимые сведения в заголовок документа
2. Выдана сумма под отчет на оплату услуг связи:
Бухгалтерская операция: Д **208.21.560** К **201.34.610** - 2 000 руб.
Документ “Расходный ордер”.
3. Списание израсходованной суммы на нужды учреждения:
Бухгалтерская операция: Д **401.20.221** К **208.34.660** - 1 850 руб.
Документ “Авансовый отчет”.
4. Возвращен остаток денежных средств выданных под отчет:
Бухгалтерская операция: Д **201.34.510** К **208.34.660** - 150 руб.
Документ “Приходный ордер”.

3.4 Расчеты с организациями

На секции “Расчеты с организациями” ведется учет расчетов с организациями – поставщиками и подрядчиками по принятым обязательствам за поставленные товары, работы, услуги, а также расчетов с организациями за реализуемые бюджетным учреждением готовую продукцию, работы и услуги.

На секции “Расчеты с организациями” представлены следующие электронные документы:

- Входящие счета
- Счет – фактура (исходящая)
- Платежное поручение
- Входящие платежи
- Договор
- Оплата проживания

Таблица. Соответствие интерфейсов ввода секции первичным документам

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Входящие счета	Счет-фактура Извещение – ф. 0504805 Товарная накладная (ТОРГ-12)
Счет – фактура (исходящая)	Счет-фактура Акт выполненных работ, услуг Счет Требование – накладная – ф. 0315006 Товарная накладная (ТОРГ-12) Накладная на отпуск материалов на сторону – ф. 0315007 Извещение – ф. 0504805

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Платежное поручение	Платежное поручение – ф. 0401060 Заявка на кассовый расход – ф. 0531801 Заявка на возврат – ф. 0531803 Запрос на аннулирование заявки – ф. 0531807
Входящие платежи	Платежное поручение – ф. 0401060
Договор	-
Оплата проживания	Квитанция (форма № ПД-4)

3.4.1 Счет – фактура (исходящая)

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

3.4.2 Отчеты

На странице-закладке “Отчеты” секции “Расчеты с организациями” представлены следующие отчеты:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и поставщиками
- Акт сверки с поставщиком
- Журнал операций № 4
- Оборотная ведомость
- Книга покупок
- Книга продаж
- Реестр закупок

3.5 Денежные документы

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

3.5.1 Отчеты

На странице “Отчеты” секции “Денежные документы” представлены следующие отчеты:

- Журнал регистрации ордеров
- Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов

3.5.2 Примеры



Пример 1

Казенное учреждение приобрело по безналичному расчету талоны на бензин на сумму 28 000 рублей. Водителю автомобиля было выдано талонов на сумму 8 000 рублей. На основании путевого листа был подтвержден расход бензина для хозяйственных нужд на сумму 8 000 рублей.

1. Операция: Приобретение талонов на бензин на сумму 28 000 рублей
Проводка: *Дебет 201.35.510 Кредит 302.34.730*

- Документ: Приходный ордер
2. Операция: Оплата талонов в размере 28 000 рублей
Проводка: *Дебет 302.34.830 Кредит 304.05.340*
Документ: Платежное поручение
 3. Операция: Выдача талонов на бензин водителю на сумму 8 000 рублей
Проводка: *Дебет 208.34.560 Кредит 201.34.610*
Документ: Расходный ордер
 4. Операция: Использование талонов на бензин для хозяйственных нужд на сумму 8 000 рублей
Проводка: *Дебет 105.33.340 Кредит 208.34.660*
Документ: Авансовый отчет
 5. Операция: Списание бензина на расходы учреждения на сумму 8 000 рублей
Проводка: *Дебет 401.20.272 Кредит 105.33.440*
Документ: Путевой лист

3.6 Кредиты

Секция предназначена для ведения учета:

- предоставленных займов (ссуд), бюджетных кредитов, государственных и муниципальных гарантий (счет учета 207.00 “Расчеты по кредитам, займам (ссудам)”);
- обязательств как в рамках государственного и муниципального долга, так и не являющихся государственным (муниципальным) долгом (кредиты полученные, ценные бумаги, гарантии) (счет учета 301.00 “Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам”).

Бюджетный кредит - денежные средства, предоставляемые бюджетом другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), иностранному государству, иностранному юридическому лицу на возвратной и возмездной основах (ст.6 Бюджетного Кодекса РФ).

Государственный или муниципальный долг - обязательства, возникающие из государственных или муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным Кодексом, принятые на себя Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием (ст.6 Бюджетного Кодекса РФ).

3.6.1 Документ - справочник “Договор на кредиты”

При оформлении Договора на получение/предоставление кредитов, займов (ссуд), Договора гарантии, либо Договора по ценным бумагам все его реквизиты необходимо занести в документ-справочник “Договор на кредиты”.

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

Учет операций в иностранных валютах ведется в валюте РФ по курсу ЦБ РФ на дату совершения операций в иностранной валюте.

3.6.2 Платежное поручение

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

3.6.3 Входящие платежи

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

3.6.4 Начисление процентов

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

3.6.5 Бухгалтерская справка

Документ предназначен для оформления дополнительных операций, совершаемых при исполнении бюджета и не требующих документального подтверждения.

3.6.6 Отчеты

В системе реализованы стандартные (унифицированные) формы отчетности, а также формы собственной разработки. На странице “Отчеты” секции “Кредиты ” представлены следующие отчеты:

- Обратная ведомость
- Справка-расчет начисленных процентов
- Реестр по гарантиям
- График погашения

Отчеты по бюджетным кредитам:

- Карточка учета выданных кредитов
- Реестр предоставленных кредитов
- Реестр предоставленных кредитов (списано)
- Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным кредитам

Отчеты по долговым обязательствам:

- Карточка учета государственного (муниципального) долга
- Долговая книга
- Движение кредитов
- Реестр кредитов
- Инвентаризационная опись по долговым обязательствам

3.7 Администратор доходов

Секция “Администратор доходов” предназначена для выполнения администратором поступлений в бюджет (администратором доходов) функций по начислению доходов, учету поступлений и возвратов излишне уплаченных сумм платежей, информационного взаимодействия администратора с органами Федерального казначейства.

Администраторы поступлений (администраторы доходов) – это федеральные органы исполнительной власти РФ и созданные ими бюджетные учреждения, администрирующие поступления с кодами элементов 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 и 10 в 13-14-м разрядах кодов доходной классификации.

Доходы – это денежные средства, поступающие в безвозмездном и безвозвратном порядке в соответствии с законодательством РФ в распоряжение органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления.

Виды доходов:

- налоговые доходы (доходы, предусмотренные налоговым законодательством РФ, федеральные, региональные, местные налоги и сборы, а также пени и штрафы);
- неналоговые доходы (доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, доходы от платных услуг, штрафы, конфискации, компенсации, средства, полученные в возмещение вреда, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством РФ);
- безвозмездные и безвозвратные перечисления (финансовая помощь из бюджетов других уровней в форме дотаций и субсидий, субвенции из Федерального и/или регионального фонда компенсаций, субвенции из местных бюджетов бюджетам других уровней, иных безвозмездных и безвозвратных перечислений между бюджетами бюджетной системы РФ, безвозмездных и безвозвратных перечислений из бюджетов государственных и/или территориальных государственных внебюджетных фондов, от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в т.ч. добровольных пожертвований).

Код вида дохода для соответствующего администратора поступлений в бюджет устанавливается законодательством РФ, субъекта РФ или решениями представительных органов местного самоуправления на соответствующий год.

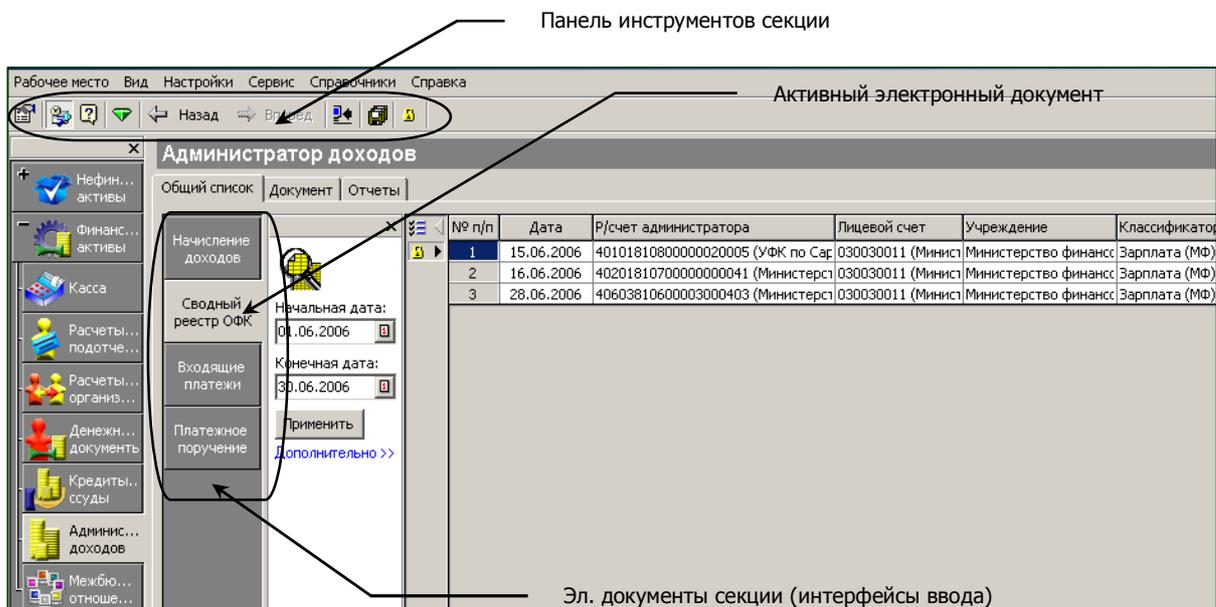


Рисунок - Секция "Администратор доходов"

Секция "Администратор доходов" представлена следующими электронными документами:

- Начисление доходов

- Сводный реестр ОФК
- Входящие платежи
- Платежное поручение

Таблица. Соответствие интерфейсов ввода секции первичным документам

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Начисление доходов	
Сводный реестр ОФК	1. Выписка из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета – ф. 0512088 2. Извещение о направлении дополнительных поступлений – ф. 0512087 3. Распоряжение администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений – ф. 0512085 4. Уведомление администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений – ф. 0512086
Входящие платежи	1. Платежное поручение – ф. 0401060
Платежное поручение	1. Платежное поручение – ф. 0401060

3.7.1 Начисление доходов

Документ предназначен для отражения информации о начисленных доходах администраторами поступлений в бюджет.

3.7.2 Сводный реестр ОФК

Документ предназначен для осуществления информационного взаимодействия администратора поступлений в бюджет с органами Федерального казначейства.

3.7.3 Отчеты

На странице “Отчеты” данной секции представлены следующие отчеты:

- Карточка учета средств и расчетов
- Оборотная ведомость по счету
- Инвентаризационная опись расчетов по доходам

3.8 Межбюджетные отношения

Межбюджетные отношения – это отношения между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам регулирования бюджетных правоотношений, организации и осуществления бюджетного процесса.

Таблица. Соответствие интерфейсов ввода секции первичным документам

Интерфейс ввода	Первичный документ бухгалтерского учета
Начисление трансфертов	
Реестр перечислений	1. Реестр на финансирование подведомственных учреждений 2. Распоряжение на финансирование – ф. 0512005
Платежное поручение	1. Платежное поручение – ф. 0401060

3.8.1 Начисление трансфертов

Документ предназначен для отражения информации о начисленных трансфертах ГРБС, РБС.

3.8.2 Реестр перечислений

Документ предназначен для осуществления ГРБС, РБС распределения сумм финансирования по получателям бюджетных средств, а также для распределения начисленных сумм финансовой помощи (субсидий, субвенций, трансфертов) другим бюджетам бюджетной системы РФ согласно смет расходов.

3.8.3 Отчеты

На странице “Отчеты” секции представлены следующие отчеты:

- Карточка учета средств и расчетов
- Оборотная ведомость по счету
- Исполнение сметы расходов

4 Расчет зарплаты

Расчет заработной платы – основной и самый сложный раздел бухгалтерского учета. В данном разделе руководства будет рассмотрена организация раздела “Расчет зарплаты”.

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

- Анкетные данные
- Табельный учет
- Виды оплаты
- Расчет заработной платы осуществляется на основании данных, внесенных на вышеперечисленных секциях. Далее будет представлено описание каждой секции раздела “Расчет зарплаты”. данные
- Штатное расписание
- Графики работы

4.1 Анкетные данные

Секция “Анкетные данные” предназначена для просмотра, ввода и редактирования информации о персонале учреждения. Интерфейс секции “Анкетные данные” сформирован таким образом, чтобы выполнение всех задач по персонифицированному учету персонала было максимально наглядно и удобно для пользователя. Для удобства представления, ввода и редактирования информации о персонале интерфейс секции разбит на четыре страницы-закладки:

- Общий список - содержит иерархический список организаций (структурных подразделений) и таблицу со списком персонала;
- Индивидуально - содержит информацию персонально по каждому сотруднику: основные сведения, личные данные, данные для расчетов заработной платы, дополнительную информацию и т.д.;

- Приказы - данная страница предназначена для создания, хранения, отображения и редактирования электронного и печатного вида документов (приказов) по кадрам; ведения кадровых перемещений в системе.
- Отчеты - страница сформирована по принципам интерфейса отчетов, принятых в системе для большинства секций, и предназначена для формирования различного вида отчетов на основании анкетных данных.

4.1.1 Общий список

Рабочая область страницы “Общий список” разделена на две части. В левой части расположен иерархический список, отражающий структуру организации, в правой – таблица с данными о сотрудниках. При этом в таблице отображаются сведения только о сотрудниках выбранного подразделения.

Управление данными, представленными в таблице, осуществляется в соответствии с общепринятыми правилами работы с таблицами. Кнопка  на панели инструментов управляет видимостью иерархического списка. Для поиска конкретного сотрудника предназначена панель поиска (отображение\скрытие по кнопке  на панели инструментов). Поиск можно производить по табельному номеру и ФИО сотрудника.

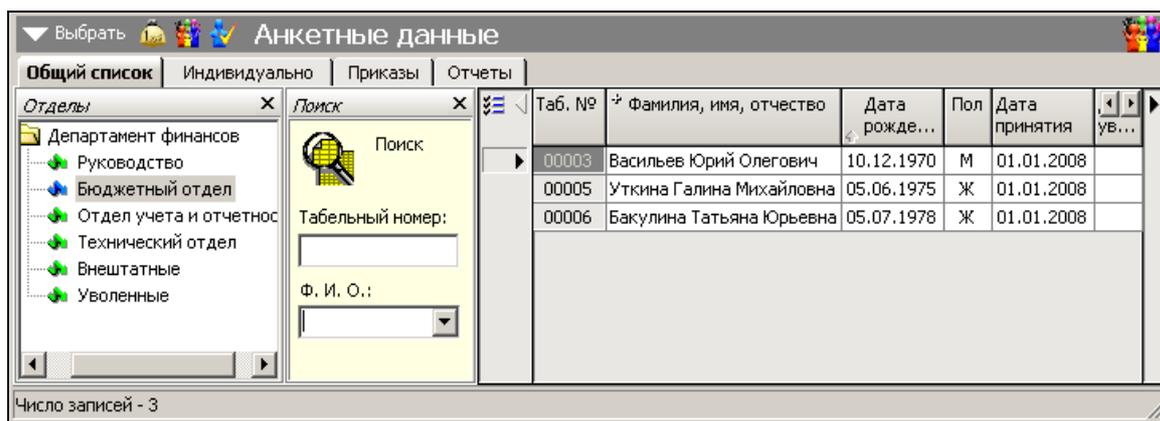


Рисунок - Общий список сотрудников на секции “Анкетные данные”

В правой части страницы находится список сотрудников по выбранному подразделению с отображением краткой информации по каждому сотруднику. Страницу “Общий список” можно использовать не только для просмотра информации, но и для занесения нового сотрудника в список работников организации, а также заполнения основной информации, вынесенной в общий список. Детальная информация по каждому сотруднику и ее редактирование производится на странице-закладке “Индивидуально”.

Занесение нового сотрудника в список работников организации (подразделения) можно произвести одним из следующих способов:

- с помощью пункта контекстного меню Новая запись
- используя клавишу Ins
- используя клавишу ↓ (при нахождении на последней записи таблицы).

Сначала необходимо выбрать подразделение, в котором будет работать данный сотрудник, затем добавить новую запись и занести информацию о ФИО сотрудника. Для занесения остальной информации о сотруднике необходимо перейти на страницу “Индивидуально”.



Внимание! *В пределах одной организации на каждого сотрудника заводится одна анкетная карточка, присваивается один табельный номер. Если учет ведется, например, в централизованной бухгалтерии и сотрудник работает в нескольких организациях, то в каждой организации на этого сотрудника необходимо занести отдельную анкетную карточку и присвоить разные табельные номера. В этом случае только в одной организации он может быть назначен на основную должность, в других организациях он будет являться внешним совместителем или работником по договору гражданско-правового характера*

При создании новой записи, табельный номер генерируется системой автоматически. По умолчанию присваивается следующий не задействованный номер. Возможно присвоение свободных номеров, для этого в Установках системы (закладка “Основные настройки” поле «Добавление новых сотрудников») установить опцию «Использовать свободные табельные номера». Также табельный номер можно корректировать вручную.

Дополнительный сервис

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

- Сервис\Назначить согласно штатному расписанию – используется для отображения анкеты сотрудника по подразделению в соответствии с его текущим назначением.
- Сервис\Установить склонение имен – используется для корректировки склонений в различных падежах фамилии, имя, отчества, введенных в базу сотрудников. Склонения в различных падежах применяются для корректного вывода Ф.И.О. в печатных формах и отчетности. В системе автоматически устанавливаются склонения Ф.И.О., но встречаются случаи, когда склонения некоторых Ф.И.О. требует корректировки.
- Сервис\Проверить страховой номер – применяется для контроля за правильностью ввода страхового номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. Проверка осуществляется в соответствии алгоритмом формирования контрольного числа страхового номера. Контроль страхового номера также осуществляется при непосредственном вводе страхового номера в анкетных данных сотрудника и при формировании отчетности в Пенсионный фонд.

4.1.2 Индивидуально

Страница “Индивидуально” (или личная карточка сотрудника) предназначена для ввода, отображения и редактирования сведений по каждому сотруднику учреждения. В личной карточке заносится информация о сотруднике, с учетом которой происходит расчет заработной платы, формирование отчетности по заработной плате и кадрам.

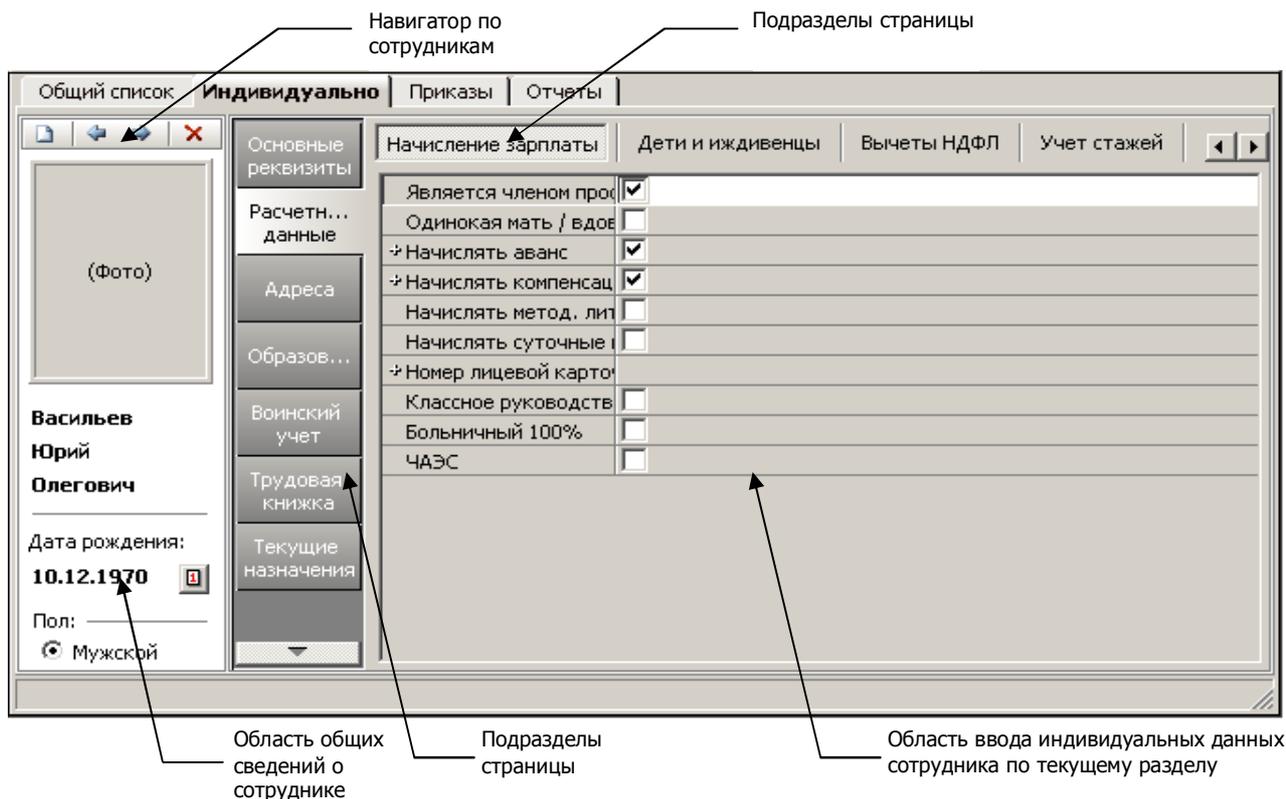


Рисунок - Личная карточка сотрудника

В левой части страницы отображается панель общих сведений о сотруднике, в верхней части которой находится навигатор для работы с записями. Для создания новой личной карточки по новому сотруднику используется кнопка  (Создать нового сотрудника) навигатора. Также при помощи кнопок навигатора можно осуществлять навигацию по списку сотрудников, сохранение и отмену произведенных изменений, удалять карточки сотрудников.

Общие сведения

Для отображения/скрытия панели общих сведений предназначена кнопка  на панели инструментов. В области “Общие сведения” заносится дата рождения и пол сотрудника. Информация о сотруднике представлена в нескольких разделах:

- Основные реквизиты
- Расчетные данные
- Адреса
- Образование
- Воинский учет
- Трудовая книжка
- Текущие назначения
- Квалификация
- Родительская плата

Рассмотрим назначение каждого раздела.

Основные реквизиты

Информация, занесенная в данном разделе, используется при формировании отчетности, а также влияет на расчет заработной платы.

Таблица. Поля ввода раздела "Основные реквизиты"

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	(+)Документ (вид)	Сведения о документе, удостоверяющем личность сотрудника	= полю Документ (страница "Общий список"). Составное поле. Выбор из справочника "Виды документов". В справочнике документов необходимо настроить код документа, наименование, формат серии/номера. Пример: код: 21, вид документа: Паспорт РФ, формат: [0000]000000
1.1	- Серия документа	Серия документа	Ввод вручную.
1.2	- Номер	Номер документа	Ввод вручную.
1.3	- Дата	Дата выдачи	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
1.4	- Кем выдан	Организация, выдавшая документ	Текстовое поле. Ввод вручную.
2	Страховой номер	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Ввод вручную. Маска ввода xxx-xxx-xxx хх. При заполнении выполняется проверка контрольного числа страхового номера, а также осуществляется проверка на уникальность страхового номера.
3	Идентификационный номер	Идентификационный номер сотрудника	Ввод вручную. Маска ввода xxxxxxxxxxxx
4	Резидент	Гражданин России	Флаг-галочка. Заполняется для граждан России.
5	(+) Сведения	Дополнительные сведения о сотруднике	Составное поле.
5.1	- Семейное положение	Семейное положение сотрудника	Выбор из справочника "Семейное положение" или из списка значений.
5.2	- Предыдущая фамилия	Предыдущая фамилия сотрудника	Предыдущая фамилия заполняется при закрытии приказа на смену фамилии или заполняется вручную.
5.3	- Последнее место работы	Предыдущее место работы	Ввод вручную.
5.4	Водительское удостоверение	Номер водительского удостоверения, применяется для заполнения путевых листов водителей.	Текстовое поле. Ввод вручную.
5.5	Категория удостоверения	Категория водительского удостоверения, применяется для заполнения путевых листов водителей.	Выбор из множественного списка категорий
5.6	(+) Особые отметки	Дополнительная информация	Составное текстовое поле.
5.6.1	* Отметка 1		Текстовое поле. Ввод вручную.
5.6.2	* Отметка 2		Текстовое поле. Ввод вручную.
5.6.3	* Отметка 3		Текстовое поле. Ввод вручную.
5.7	Дата выхода на пенсию		Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
8	(+) Инвалидность	Данные об инвалидности используются для применения льготы инвалидам при расчете единого социального налога.	Выбор из справочника "Группы инвалидности".
8.1	- Начальная дата	Начальная дата инвалидности	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг..

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
8.2	- Конечная дата	Конечная дата инвалидности	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
8.3	(+) Справка	Справка о инвалидности сотрудника	Текстовое поле. Ввод вручную.
8.3.1	- Номер справки	Номер справки	Текстовое поле. Ввод вручную.
8.3.2	- Дата справки	Дата выдачи справки	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
8.3.3	- Серия	Серия	Текстовое поле. Ввод вручную.

Расчетные данные

Информация данного раздела непосредственно влияет на начисления и удержания по заработной плате. Раздел является обязательным для заполнения и состоит из шести подразделов:

- Начисление зарплаты
- Дети и иждивенцы
- Вычеты НДФЛ
- Учет стажей
- Постоянные удержания
- Банковские карточки

Переключение между подразделами производится щелчком левой кнопки мыши по закладке с названием подраздела. Кнопки расположены в верхней части рабочей области.

Основны реквизиты	Начисление зарплаты		Дети и иждивенцы	Вычеты НДФЛ	Учет стажей	Исполнительные листы
Расчетн... данные	↔ ☰	Стаж	На момент по...	Из трудовой ...	Текущий	На дату:
Адреса		Общий стаж	5 л. 9 м. 15 д.	(нет)	8 л. 7 м. 20 д.	17.04.2009
		Стаж государственной (муници	5 л. 9 м. 15 д.	(нет)	8 л. 7 м. 20 д.	17.04.2009
		Северный стаж	5 л. 9 м. 15 д.	(нет)	8 л. 7 м. 20 д.	17.04.2009

Рисунок- Пример активной страницы “Индивидуально”, раздел “Расчетные данные”

Начисление зарплаты

Раздел “Начисление зарплаты” предназначен для установки параметров, учитываемых при расчете заработной платы сотрудника.

Таблица. Описание полей ввода раздела “Начисление зарплаты”

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	Является членом профсоюза	При расчете заработной платы, у сотрудников, которые являются членами профсоюза, будет удерживаться профсоюзный взнос.	У сотрудников, которые входят в профсоюз, устанавливается флаг-галочка.
2	Одинокая мать/вдовец	Информационное поле – признак. Применяется при формировании отчетности.	Флаг-галочка.
3	(+)Начислять аванс	Служит для указания начисления сотруднику аванса.	Флаг-галочка.
3.1	- Сумма / Процент	Служит для указания процента аванса	Ввод вручную. Задается либо в абсолютном измерении, либо в процентном (в этом случае после значения необходимо поставить знак процента). При нажатии на кнопку

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
			 вызывается дополнительное окно "История", содержащее хронологию (историю) изменений размера аванса.
4	(+) Начислять компенсационные выплаты	При соответствующей настройке на секции "Виды оплат" всем сотрудникам, у которых установлена опция в этом поле, начисляются компенсационные выплаты.	Флаг-галочка.
4.1	- Предельная ставка компенсационных выплат	Устанавливается предельная ставка компенсационной выплаты	Текстовое поле. Ввод вручную.
5	Начислять метод. литературу	Служит для указания начисления сотруднику метод. литературы.	Флаг-галочка.
6	Начислять суточные выплаты	Служит для указания начисления сотруднику суточных выплат продовольственного пайка.	Флаг-галочка.
7	(+) Номер лицевой карточки	Номер пластиковой карточки, на которую перечисляется зарплата сотрудника	Текстовое поле. Выбор из справочника «Типы карточек». Заполняется в случае перечисления заработной платы сотрудника на карточку.
7.1	- Тип карточки	Тип карточки	Текстовое поле. Ввод вручную.
7.2	- Счет банка	Счет банка для перечисления заработной платы на карточки. Заполняется в случае, если счет отличен от счета банка, установленного для всей организации в поле Счет перечислений в Установках системы.	Выбор из справочника организаций.
7.3	- Номер СКС	Номер специального карточного счета	Текстовое поле. Ввод вручную.
7.4	- Срок действия	Срок действия карточки	Ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг
8	Классное руководство	Служит для указания начисления сотруднику вознаграждения за классное руководство.	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
9	Больничный 100%	Устанавливается сотрудникам, которым больничный оплачивается в полном размере среднего заработка, независимо от страхового стажа.	Флаг-галочка
10	ЧАЭС	Устанавливается сотрудникам, пострадавшим от радиационных воздействий ЧАЭС. Применяется для заполнения отчетности по ФСС.	Флаг-галочка

Дети и иждивенцы

В разделе "Дети и иждивенцы" заполняется информация о стандартных налоговых вычетах на иждивенцев, на которые имеет право сотрудник при расчете НДФЛ в соответствии со ст.218 НК п.4. При изменении суммы вычета, а также в случае повторного приема сотрудника в организацию, необходимо добавить новую строку с указанием вида вычета, начальной даты предоставления и суммы вычета. Вычет сотруднику будет предоставляться весь год ежемесячно, пока сумма дохода с начала года не превысит предельной суммы.

Таблица. Описание полей ввода раздела "Дети и иждивенцы"

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	Ф.И.О.	ФИО ребенка (иждивенца)	Составное текстовое поле. Ввод вручную. Вложенные поля (Фамилия, Имя, Отчество).
2	Дата рождения	Дата рождения ребенка (иждивенца)	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
3	Возраст	Возраст ребенка (иждивенца)	Расчетное поле = Текущая дата - Дата рождения (формат г.мм.д).
4	Родство	Степень родства (мать, сын и т.д.)	Выбор из справочника "Родство".
5	Категория	Категория (ребенок, студент и т.д.)	Выбор из справочника "Иждивенцы".
6	Инвалидность	Группа инвалидности иждивенца.	Выбор из справочника "Группы инвалидности". Информационное поле.
7	(+) Вычеты	Вид вычета	Составное поле. Выбор значения из списка вычетов на иждивенцев.
7.1	- Вычеты	Вид вычета	Выбор значения из списка вычетов на иждивенцев.
7.1	- Начало	Начало периода действия вычета	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
7.2	- Конец	Конец периода действия	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
7.3	- Сумма	Сумма вычета	Устанавливается автоматически, в зависимости от выбранного вида вычета.
7.3	- Основание	Документ, подтверждающий право вычета. Применяется для вывода в отчетности по НДФЛ.	Текстовое поле ввод вручную.
8	Ребенок в детском учреждении	Информация данного поля используется для расчетов на секции Родительская плата. Для каждого родителя в разделе «Дети и иждивенцы» заносятся все его дети в возрасте до 18 лет (Ф.И.О., дата рождения). В данном поле устанавливается признак посещения ребенком детского учреждения для расчета компенсации родительской платы.	Флаг-галочка. Выбор ребенка из справочника «Выбор сотрудников».
9	Компенсация (%)	Информация данного поля используется для расчетов на секции Родительская плата. Процент компенсации родительской платы.	Процент рассчитывается автоматически исходя из указанных данных.
10	(+) Опекa	Информация вложенных полей используется для расчетов на секции «Расчеты с опекунами».	Составное поле.
10.1	- Начало	Начало действия опеки	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
10.2	- Конец	Конец действия опеки	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.

Вычеты НДФЛ

В разделе "Вычеты НДФЛ" указываются стандартные и имущественные налоговые вычеты, на которые имеет право сотрудник при определении размера налоговой базы для расчета подоходного налога. Стандартный налоговый вычет устанавливается системой автоматически.

Если право на вычет у сотрудника начинает действовать не с начала года (например, сотрудник принят на работу в течение текущего года), необходимо установить начальную дату предоставления вычета. При этом в системе вычет сотруднику будет предоставляться с этой даты. Если право на вычет заканчивается (например, сотрудник увольняется), нужно установить конечную дату предоставления вычетов. При этом в системе вычет будет предоставляться до установленной даты. Если даты начала и конца не установлены, то вычет сотруднику будет предоставляться весь год ежемесячно, пока сумма дохода с начала года не превысит предельной суммы.

При изменении суммы вычета, а также в случае повторного приема сотрудника в организацию, необходимо добавить новую строку с указанием вида вычета, начальной даты предоставления и суммы вычета.

Если сотрудник имеет право на имущественный вычет, то необходимо указать вид вычета, начальную дату предоставления (начало года), конечную дату (конец года) и сумму вычета (в соответствии с налоговым уведомлением).

Таблица. Описание полей ввода раздела “Вычеты НДФЛ”

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	Вид вычета	Вид вычета	Выбор значения из списка стандартных вычетов.
2	Начало	Начало периода действия вычета	Дата указывается в случае предоставления вычета не с начала года (например, сотрудник принят на работу в течение года). Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
3	Конец	Конец периода действия	Дата указывается в случае прекращения предоставления вычета в течение года. Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг..
4	Сумма	Сумма вычета	Значение проставляется автоматически, в зависимости от выбранного вида вычета.
5	(+) Основание (уведомление)	Документ, подтверждающий право на предоставление вычета.	Составное поле. Ввод вручную.
5.1	Номер	Номер налогового уведомления на получение имущественного вычета или вычета на погашение процентов по кредиту	Ввод вручную.
5.2	Дата	Дата налогового уведомления	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
5.3	Код нал. органа, выдавш. удост	Код налогового органа, выдавшего удостоверение.	Ввод вручную.

Учет стажей

Раздел “Учет стажей” предназначен для ввода и хранения информации о стажах сотрудников.

Таблица. Описание полей ввода раздела “Учет стажей”

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	Стаж	Вид стажа	Выбор из списка значений. При добавлении нового сотрудника в систему автоматически устанавливаются Общий и Непрерывный стаж.
2	На момент поступления	Трудовой стаж сотрудника на момент поступления на работу в организацию	Для занесения информации используется дополнительное окно "Стаж", которое

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
			вызывается при помощи кнопки  в поле документа. Формат xx.xx.xx.
3	Из трудовой книжки	Трудовой стаж сотрудника по трудовой книжке	Автоматически заполняемое расчетное поле. Заполняется на основании документа “Трудовая книжка”. Расчет осуществляется по кнопке  , расположенной на панели инструментов. Формат xx.xx.xx.
4	Текущий	Трудовой стаж на текущую дату. Включает в себя стаж на момент поступления и стаж в данной организации.	Заполняется автоматически.
5	На дату:	Текущая дата	Автоматически заполняемое поле. Проставляется текущая дата (дата по системному календарю в установках системы).
6	Стаж в данной организации	Трудовой стаж в данной организации на текущую дату. Включает в себя периоды работы в данной организации. Стаж рассчитывается, учитывая периоды назначений сотрудников на должности, поэтому для автоматического заполнения необходимо на секции Штатное расписание в справочнике «Должности» установить виды стажей, которые применяются по каждой должности.	Заполняется автоматически.
6	Начиная с:	При заполнении этого поля стаж работы в организации будет рассчитываться с этой даты	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.



Внимание! Расчет значения в поле “Из трудовой книжки” будет произведен только в том случае, если в разделе “Трудовая книжка” в таблице-детализации занесены данные в поле “Учитывать при расчете стажа”.

Под периодами работы в данной организации понимаются:

- периоды, указанные в трудовой книжке с момента приема на работу (для случая, когда сотрудника переводили с должности на должность до использования АС “Смета”). Вид стажа, в расчет которого входит период, указывается в поле Учитывать при расчете стажа документа “Трудовая книжка”;
- периоды назначений сотрудников на должности в штатном расписании. Вид стажа, в расчет которого входит период работы, указывается у должности в справочнике “Должности сотрудников” (пункт меню Справочники\Классификаторы\Персонал и кадры) в поле Вид стажа.

Дополнительное окно “Стаж”

Дополнительное окно “Стаж” предназначено для расчета стажа по периоду работы. Окно состоит из двух частей. В верхней части можно задать стаж работы сотрудника вручную (поля ввода Годы, Месяцы и Дни). В нижней части (активизация по кнопке Расчет>>) задается период работы, а стаж вычисляется автоматически.

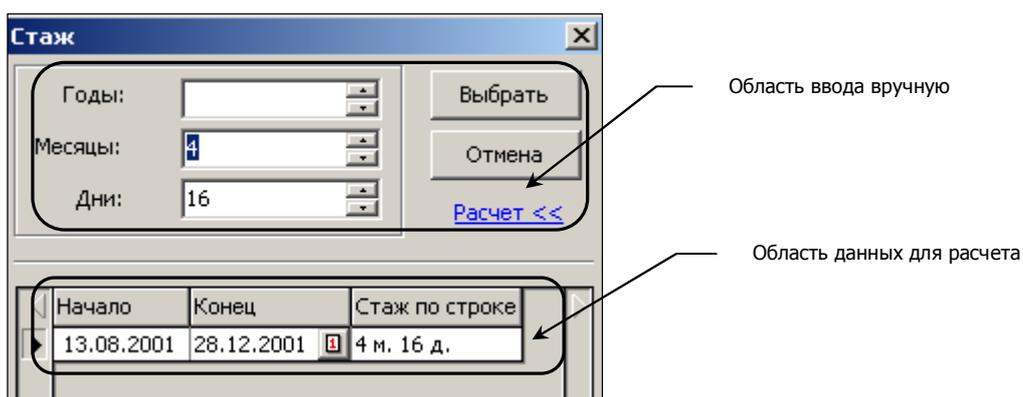


Рисунок- Дополнительное окно "Стаж"

Постоянные удержания

В данном разделе заполняется информация о постоянных удержаниях сотрудника. Постоянные удержания из заработной платы сотрудника удерживаются на основании заявления сотрудника или наличия исполнительного листа.

Таблица. Описание полей ввода раздела "Постоянные удержания"

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	Начало	Начало периода действия данного вида удержания	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
2	Конец	Конец периода действия данного вида удержания	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
3	(+) Вид удержаний	Вид удержания	Выбор вида удержаний из справочника видов оплат или из списка значений.
3.1	- Процент/Сумма	Процент или сумма постоянного удержания из заработной платы.	Ввод вручную. Процент задается со знаком «%», сумма - в денежном формате.
3.2	- Предел	Предельная сумма постоянного удержания. Удержание будет осуществляться ежемесячно, пока общая сумма не превысит предельной суммы.	Текстовое поле. Ввод вручную.
3.3	- Долг	Заполняется при наличии долга, например по исполнительному листу, с предыдущего места работы. Из списка значений необходимо выбрать вид удержания «Долг по исполнительным».	Составное поле. Выбор вида удержания из набора видов оплат.
3.3.1	- Процент/Сумма	Процент или сумма постоянного удержания (долга) из заработной платы.	Ввод вручную. Процент задается со знаком «%», сумма - в денежном формате.
3.3.2	- Предел	Предельная сумма постоянного удержания (долг). Удержание будет осуществляться ежемесячно, пока общая сумма не превысит предельной суммы.	Текстовое поле. Ввод вручную.
4	(+) Получатель	Информация о получателе удержаний по исполнительному листу. В данном поле заносится Ф.И.О. получателя, остальная информация заполняется во вложенных полях.	Текстовое поле. Ввод вручную.
4.1	- Способ доставки	Указывается способ доставки суммы	Выбор из списка значений:

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
		удержания	- почтовым переводом - платежное поручение - расходный ордер
4.2	- Тариф	Почтовый тариф за перевод, заполняется при способе доставки почтовым переводом. Значение указывается в случае применения постоянного тарифа, не зависящего от суммы перевода.	Ввод вручную.
4.3	- Шкала	Шкала почтового перевода. Заполняется при способе доставки почтовым переводом.	Выбирается из списка шкал значений. Для переводов по России выбирается шкала «Тарифы почтовых сборов», для переводов по СНГ – шкала «по СНГ».
4.4	- Адрес получателя	Адрес получателя	Занесение значения с помощью дополнительного окна "Секция проекта", адрес заполняется при помощи подключенного классификатора «КЛАДР» или ввода вручную.
4.5	Банковский счет	Банковский счет получателя. Применяется для перечисления удержаний на сберегательную книжку или на банковскую карточку.	Ввод вручную. Заполняется при способе доставки «Платежное поручение».
4.6	Лицевой счет	Лицевой счет получателя. Применяется для перечисления удержаний на сберегательную книжку или на банковскую карточку.	Ввод вручную. Заполняется при способе доставки «Платежное поручение».

Банковские карточки

Информация в разделе “Банковские карточки” заполняется только в том случае, если сотрудник имеет несколько разных банковских карточек для перечисления заработной платы. Если карточка одна, то достаточно занести сведения о карточке в разделе “Начисление зарплаты” (поле Номер лицевой карточки).

Таблица. Описание полей ввода раздела “Банковские карточки ”

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
1	Номер карточки	Номер пластиковой карточки, на которую перечисляется зарплата сотрудника	Текстовое поле. Ввод вручную. Заполняется в случае перечисления заработной платы сотрудника на карточку.
2	Тип карты	Тип карточки	Текстовое поле. Ввод вручную.
3	Банковский счет	Счет банка для перечисления заработной платы на карточки.	Выбор значения в справочнике организаций.
4	Вид оплаты	Вид перечисления. Выбирается вид перечисления на карточки из группы видов оплат 3.2.2.0.0000 “Перечисления на карточки”.	Выбор из справочника “Виды оплаты/удержания” группа Выплаты и авансы.

Адреса

В данном разделе заполняются адреса сотрудника: “Адрес по прописке” и в случае необходимости “Фактический адрес” и “Место рождения” (вид заполняемого адреса выбирается из списка в поле Вид адреса).

“Фактический адрес” заполняется в том случае, если адрес проживания отличается от адреса по прописке. По умолчанию они совпадают (установлена опция «По прописке»). В случае несовпадения адресов опцию “По прописке” необходимо снять и заполнить все необходимые поля “Фактического адреса”.

Вид адреса:	Адрес по прописке
Россия, Ярославская обл, Рыбинский р-н, г.Рыбинск, ул. Фурманова, д.9, кв.88	
Страна	Россия
Регион	Ярославская
Сокращение	обл
Район	Рыбинский
Город	Рыбинск
Населенный пункт	
Улица	Фурманова
Дом	9
Квартира	88
Почтовый индекс	152900
Телефон	25-25-25
Эл. адрес	
Код НО	7610
Классификатор	7601500100006270

Рисунок - Пример заполнения адреса

Поля Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт, Улица заполняются только с использованием справочников, (кнопка ). Это связано с тем, что, как правило, адресные данные необходимы для отчетов, направляемых в Инспекцию Министерства по налогам и сборам РФ, и в таких отчетах принят очень жесткий стандарт сокращений населенных пунктов.

Система КЛАДР для заполнения адреса подключается в установках системы (кнопка  на панели инструментов) на странице “Основные настройки”. В поле Настройки системы \ Расчет зарплаты \ База данных КЛАДР прописывается путь к базе (с помощью окна “Выбор папки”, вызываемого по кнопке ). Пример заполнения адреса представлен выше.

Пример 1

Из кассы учреждения сотрудникам Смирновой О. М., Петрову В.И., Орловой Н.И. и Вавиловой А.С. было выдано по 10 000 рублей подотчет на командировочные расходы.

 **Примечание.** При установке некоторых параметров используются справочники. Например, для ввода реквизитов учреждения используется справочник организаций (описание см. в п. 2.3 Руководства). Информацию в данный справочник лучше занести заранее. Остальные справочники можно заполнять по мере необходимости в процессе работы с программой.



Внимание! Параметры страниц “Зарплата”, “Шкалы”, “Учет НФА”, “Прочие расчеты”, “Нумерация документов”, “Распределение средств”, “Дополнительно” устанавливаются для каждого структурного подразделения. Если этого не сделать, по умолчанию будут применяться настройки основной организации (или уровня выше).

Образование

В данном разделе заполняются сведения об основном, послевузовском и дополнительном образовании сотрудника, заносится информация о знании иностранных языков. Сведения раздела носят информационный характер, а также используются для формирования отчета “Личная карточка”. Значения устанавливаются в соответствии с наименованием полей.

Воинский учет

В данный раздел вносятся данные о воинском учете. Сведения раздела носят информационный характер. Значения устанавливаются в соответствии с наименованием поля.

Трудовая книжка

Раздел “Трудовая книжка” заполняется для автоматического подсчета стажа на дату поступления в организацию и для формирования отчетности в Пенсионный Фонд (ПФ). Раздел представлен электронным документом “Трудовая книжка”, который содержит заголовок и таблицу-детализацию. В заголовке документа указывается список организаций, заполняемый из трудовой книжки сотрудника, а в таблице-детализации для каждой из них заполняются сведения для формирования отчетности в ПФ.

Таблица. Описание полей ввода раздела “Трудовая книжка”

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
Заголовок			
1	Организация	Название организации	Поле с текстовым редактором. Ввод вручную.
2	Вид деятельности (код)	Сведения для ПФ	Выбирается из справочника “Виды финансового обеспечения (деятельности)”.
3	Дата приема	Дата приема в организацию	Поле с календарем, ввод вручную. Маска ввода дд.мм.гггг.
Таблица – детализация			
1	Профессия (должность)	Профессия (должность) работника	Поле с текстовым редактором. Ввод вручную.
2	Код позиции списка	Сведения для ПФ	Поле с текстовым редактором. Ввод вручную.
3	Террит. условия	Территориальные условия работы	Выбирается из справочника “Территориальные условия работы”.
4	Коэффициент	Районный коэффициент к заработной плате	Текстовое поле. Ввод вручную (например: 1,7 или 1,2).
7	Особые условия	Сведения для ПФ	Поле с текстовым редактором. Ввод вручную.
8	(+) Трудовой стаж	Информация о трудовом стаже сотрудника	
8.1	- Стаж по строке	Значение периода работы	Расчетное поле. Зависит от периода (см. п.1 и п.2)

№ п/п	Параметр	Назначение	Способ ввода значения
8.2	- Учитывать при расчете стажа	Поле для выбора стажей, в которые включается данный период работы	Виды стажей выбираются из списка путем установления опций.
8.3	- Основание (Код)	Сведения для ПФ	Ввод вручную.
8.4	- Доп. сведения	Сведения для ПФ	Ввод вручную. Данные должны указываться через пробел часы, минуты, количество ставок. Например: 246ч 0м 1.50
9	(+) Условия досрочного назнач. пенсии	Условия досрочного назначения пенсии	
9.1	- Основание (код)	Сведения для ПФ	Ввод вручную.
9.2	- Доп. сведения	Сведения для ПФ	Поле с текстовым редактором. Ввод вручную.
10	СЗВ-4-1	Служит для учета периодов работы, входящих в подсчет льготного стажа (отразится в форме СЗВ-4-1).	Флаг-галочка.

Текущие назначения

В данном разделе отображается хронология назначений сотрудника на должность. Информация заполняется автоматически на основании изменений, внесенных на секции “Штатное расписание”.

Квалификация

В данном разделе заносятся сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке, повышениях и поощрениях сотрудника. Данная информация отражается при формировании отчета ”Личная карточка”.

Родительская плата

Данный раздел применяется для расчетов по родительской плате и выплаты родителям компенсации родительской платы в детских образовательных учреждениях. О назначении полей раздела читайте в разделе Руководства «Родительская плата».

4.1.3 Приказы

На странице “Приказы” представлены документы - приказы по учету кадров. Электронные документы данной секции служат для ведения кадровых перемещений в системе и формирования печатных форм приказов в соответствии с п.1.1 постановления №5 от 05.01.2004 г. об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Работа с электронными документами представлена в разделе 1 Руководства.

Приказ о приеме работника

При поступлении сотрудника на работу в системе создается документ “Приказ о приеме работника”. В приказе записывается ФИО нового сотрудника, присваивается табельный номер, указывается дата и условия приема, назначаются постоянные начисления. На

основании заполненного документа формируется печатная форма “Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу” (форма №Т-1). Если оформляется приказ о приеме работников на работу, то в документ на каждого работника заносится новая строка, при этом на печать выводится форма «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу» (форма №Т-1а)».

Приказ о командировке

При направлении сотрудника в командировку создается документ “Приказ о командировке”. На основании заполненного документа формируется печатная форма “Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку” (форма №Т-9), при заполнении приказа на нескольких сотрудников печатная форма “Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку” (форма №Т-9), “Командировочное удостоверение” (форма №Т-10), Служебное задание (форма №Т-10а). Поля электронного документа соответствуют графам печатной формы №Т-9, №Т-10.

Приказ о предоставлении отпуска

При предоставлении отпуска сотруднику в системе создается документ “Приказ о предоставлении отпуска”. На основании заполненного документа формируется печатная форма “Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику” (Форма №Т-6). При заполнении приказа на нескольких сотрудников формируется печатная форма «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Форма №Т-6а)». Поля электронного документа соответствуют графам печатной формы №Т-6.

Приказ на смену фамилии

При смене фамилии сотрудника в системе создается документ “Приказ на смену фамилии”. В приказе указывается старая и новая фамилии, а также дата изменения.

Приказ о переводе работника

Документ “Приказ о переводе работника” создается в случаях постоянного перевода работника на новое место работы, в случаях временных переводов в связи с производственной необходимостью, либо по каким-то другим причинам. В приказе выбирается сотрудник, указывается текущая и новая должность, дата перевода, назначаются постоянные начисления по новой должности. На основании заполненного документа формируется печатная форма “Приказ (распоряжение) о переводе работника” (форма №Т-5). При заполнении приказа на нескольких сотрудников формируется печатная форма “Приказ (распоряжение) о переводе работника” (форма №Т-5а).

Приказ о поощрении сотрудников

Документ “Приказ о поощрении сотрудников” создается для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Поля электронного документа соответствуют графам печатной формы №Т-11. В таблице–детализации документа указывается список сотрудников и суммы вознаграждений. На основании заполненного документа формируется печатная форма “Приказ (распоряжение) о поощрении работника” (форма №Т-11). При заполнении приказа на нескольких сотрудников формируется печатная форма “Приказ (распоряжение) о поощрении работников” (форма №Т-11а).

Приказ о прекращении действия трудового договора

При увольнении сотрудника или при прекращении трудового договора с работником в системе создается “Приказ о прекращении действия трудового договора”. В документе указывается номер и дата приказа; операция, указывающая на действие приказа: увольнение или расторжение трудового договора; при визировании приказа несколькими должностными лицами заполняется поле Комиссия. В таблице – детализации документа выбирается сотрудник, либо список сотрудников на увольнение (расторжение договора). По каждому сотруднику указывается текущая должность, дата увольнения, основание (документ), если приказ на расторжение договора, то выбирается договор. На основании заполненного документа формируется печатная форма “Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)” (форма №Т-8). Если приказ составлен на несколько сотрудников (в таблице–детализации документа выбрано более одного сотрудника), то формируется печатная форма “Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)” (форма №Т-8а).

4.1.4 Отчеты

На странице “Отчеты” секции “Анкетные данные” представлены следующие отчеты:

- Личная карточка
- Пользовательские отчеты
- Отчетность в ПФ
- Заявления в ПФ
- СЗВ-К

4.2 Штатное расписание

Секция предназначена для автоматизации следующих функций:

- формирование штатного расписания в соответствии с уставом организации;
- назначение сотрудников на должность;
- осуществление перевода сотрудников с одной должности на другую;
- установление фонда оплаты труда по каждой должности.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

4.3 Графики работ

Секция “Графики работ” предназначена для настройки графиков работ, используемых в организации.

При поставке системы в конфигурации настроены три графика:

- Стандартный
- Пятидневка (36ч)
- Пятидневка (24ч)
- Часовой график
- Шестидневка.

4.4 Табельный учет

Ведение учета рабочего времени осуществляется на секции “Табельный учет”. Возможности секции позволяют настраивать различные схемы учета рабочего времени, в

зависимости от существующих графиков работы, устанавливать периоды отвлечений и в дальнейшем использовать сведения табельного учета при расчете заработной платы.

4.5 Настройка видов оплат и удержаний

Перед началом выполнения настройки видов оплат и удержаний необходимо иметь представление о системе оплаты и удержаний, используемой в конкретной организации. Крайне желательно составить для себя небольшую спецификацию по видам оплат и зависимостям между ними.

Рабочее место представлено в виде иерархического списка видов оплат, удержаний и вспомогательных величин. В левой части экрана расположено дерево видов оплат/удержаний (далее вид оплаты/удержания именуется ВОУ).

4.6 Расчет заработной платы

Секция “Расчет зарплаты” предназначена для осуществления расчетов по оплате труда сотрудников организации, формирования различных печатных форм и получения отчетности по заработной плате.

Интерфейс секции содержит четыре страницы-закладки:

- **Общий список** – страница предназначена для отображения по списку сотрудников текущих начислений, удержаний, начисленных налога, и другой информации по оплате труда с разбивкой по месяцам.
- **Индивидуально** - содержит информацию о начислениях и удержаниях персонально по каждому сотруднику;
- **Документы** - страница предназначена для ввода и редактирования информации по первичным документам.
- **Отчеты** – страница предназначена для формирования различного вида отчетов на основании данных по оплате труда. Данная страница сформирована по принципам интерфейса отчетов, принятых в системе для большинства секций.

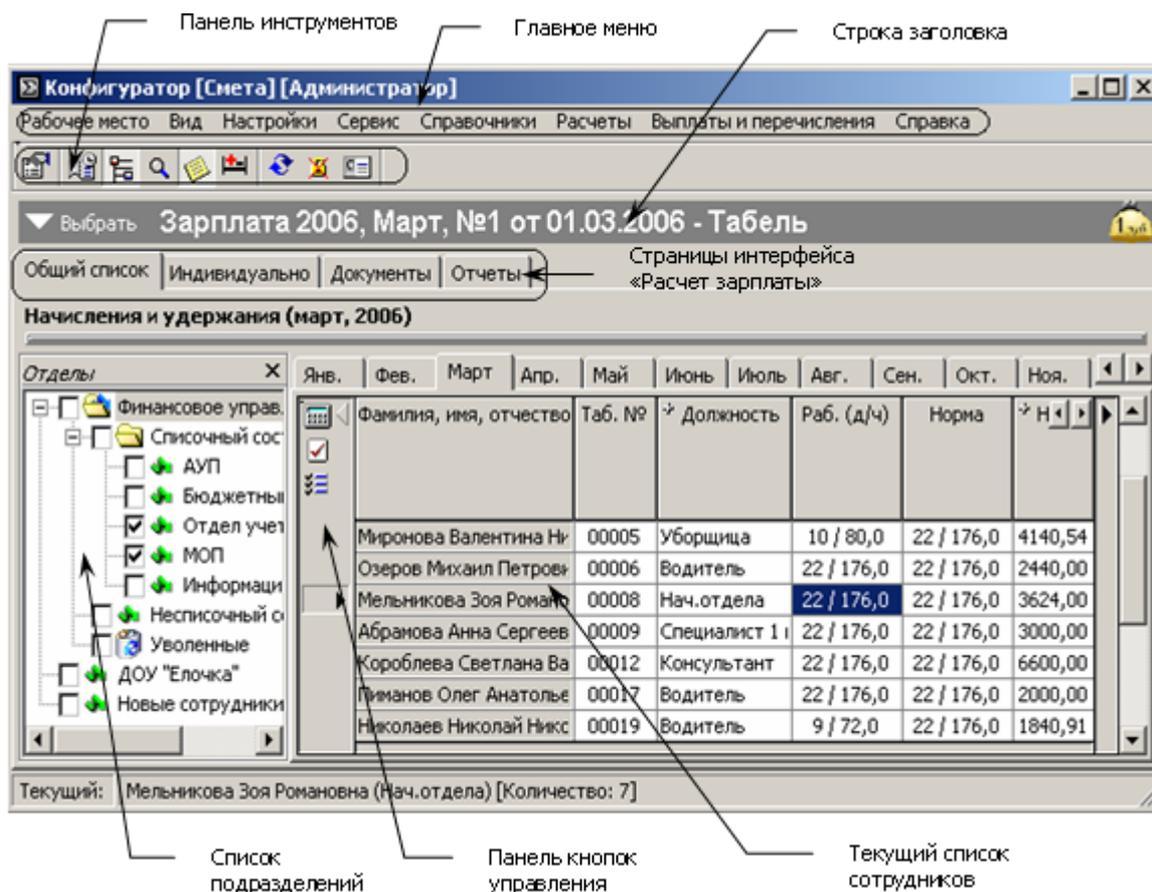


Рисунок - Интерфейс секции “Расчет зарплаты”

4.6.1 Отчеты

На закладке “Отчеты” находится список отчетов по заработной плате, единому социальному налогу, налогу на доходы с физических лиц, статистическая отчетность, утвержденная действующим законодательством. А также в конфигурацию системы могут быть добавлены отчеты, предложенные разработчиками АС “Смета”. Порядок формирования отчетов описан в п.1.2.5 Руководства.

5 Прочие расчеты

5.1 Родительская плата

Секция “Родительская плата” предназначена для учета расчетов с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях, музыкальных и спортивных школах, школах дополнительного образования и других учреждениях, взимающих плату. Учет расчетов с родителями включает в себя учет начислений, поступлений и возвратов родительской платы, расчет и начисление компенсаций родителям за содержание детей в дошкольных учреждениях. Плата за содержание детей вносится либо на счет в кредитной организации (банке), либо в кассу учреждения.

Интерфейс секции “Родительская плата” содержит четыре страницы-закладки:

- Общий список – содержит список детских учреждений и таблицу со списком детей;
- Индивидуально – содержит информацию о начислениях и удержаниях персонально по каждому ребенку;

- Документы – предназначена для ввода и редактирования информации по первичным документам и операциям бухгалтерского учета по учету расчетов с родителями;
- Отчеты – предназначена для формирования различных отчетов на основании данных по родительской плате.

На панели инструментов секции “Родительская плата” расположены дополнительные функциональные кнопки:

-  (Установки системы) – кнопка вызова дополнительного окна “Установки системы”;
-  (Текущий месяц закрыт) – кнопка закрытия текущего месяца для расчетов;
-  (Структурные подразделения) – включить/выключить отображение структурных подразделений;
-  (Поиск сотрудников) – включить/выключить отображение фильтра для быстрого поиска детей;
-  (Ввод отвлечений) – кнопка перехода в режим просмотра отвлечений;
-  (Обновить данные) – кнопка обновление данных.
-  (Карточка начислений) – кнопка для просмотра данных по ребенку (данные о посещении, начислении, оплате, компенсации, остатке)

При работе на секции “Родительская плата” используется пункт главного меню **Расчеты**, который включает следующие подпункты:

- Начислить родительскую плату – предназначен для автоматического начисления родительской платы;
- Перерасчет начислений – предназначен для автоматического перерасчета начислений за предыдущие периоды;
- Рассчитать компенсации – предназначен для автоматического расчета компенсаций родителям;
- Выплата компенсаций – предназначен для автоматического формирования документа на выплату компенсаций родителям;
- Рассчитать остатки на текущий период – предназначен для автоматического расчета остатков по родительской плате на текущий период.
- Выплата комп. по банкам – для формирования документов в разрезе банков, в которых открыты лицевые счета родителей.

При выборе подразделений на странице-закладке “Общий список” секции “Родительская плата” появляется список детей, назначенных на должности в данных подразделениях. Информация по списку детей отображается по месяцам. Год, за который отображаются расчеты, отражается справа и берется от текущей даты в Установках системы (поле *Дата по системному календарю*).

На секции “Родительская плата” используются следующие электронные документы:

- Квитанция (род. плата)
- Приходные ордера
- Расходные ордера
- Бухгалтерская справка
- Перерасчет начислений
- Расчет компенсаций
- Выплата компенсаций

Документы “Приходные ордера”, “Расходные ордера” и “Бухгалтерская справка” были описаны на других секциях системы, поэтому в данном разделе Руководства рассмотрены не будут.

5.1.1 Квитанция (род. плата)

Документ предназначен для оформления операций поступления и возврата родительской платы через банк или кассу учреждения, а также для ввода начальных остатков.

5.1.2 Отчеты

На странице-закладке “Отчеты” секции “Родительская плата” представлены следующие отчеты:

- Ведомость расчета с родителями
- Реестр квитанций
- Табель посещаемости
- Квитанция по родительской плате
- Список компенсаций
- Дополнительные отчеты

5.2 Расчет стипендий

Секция используется в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, в которых в соответствии с законодательством РФ предусмотрены выплаты стипендий обучающимся.

5.3 Расчеты с опекунами

Секция предназначена для учета расчетов с опекунами по начислению и выплате пособий.

6 Санкционирование

Согласно статье 219 БК РФ получатели бюджетных средств имеют право принимать обязательства по осуществлению расходов и перечислению платежей только в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Чтобы денежные обязательства, принятые бюджетным учреждением, соответствовали доведенным до него ЛБО, необходимо вести учет санкционирования расходов.

Этапами санкционирования расходов являются:

1. Составление и утверждение бюджетной росписи по всем распорядителям и получателям с поквартальной разбивкой.

Бюджетная роспись - документ о поквартальном распределении доходов и расходов бюджета и поступлений из источников финансирования дефицита бюджета, устанавливающий распределение бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств и составляемый в соответствии с бюджетной классификацией РФ.

2. Утверждение и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях до распорядителей и получателей бюджетных средств, а также утверждение смет доходов и расходов распорядителям и получателям бюджетных средств.

3. Утверждение и доведение уведомлений о лимитах бюджетных обязательств до распорядителей и получателей бюджетных средств:

- Лимиты формируются на срок до 3 месяцев на основании росписи, ассигнований и прогноза поступления доходов;
- ЛБО для главных распорядителей утверждаются Федеральным казначейством;
- Распределение ЛБО между распорядителями и получателями утверждается главным распорядителем;
- Утвержденные ЛБО доводятся в форме уведомления о лимите до распорядителей и получателей не позднее 5 дней до начала срока действия лимита.

4. Принятие денежных обязательств получателями бюджетных средств.

5. Получатели принимают денежные обязательства путем составления платежных и иных документов в пределах лимита и сметы.

6. Подтверждение и выверка исполнения денежных обязательств.

Рассмотренный порядок санкционирования расходов бюджетных средств применим в рамках казначейской системы исполнения бюджета.

Секция системы “Санкционирование” предназначена для ведения учета сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых учреждением бюджетных обязательств по оплате договоров на поставку товаров, работ, услуг за счет бюджетных средств.

Секция представлена следующими электронными документами (интерфейсами ввода):

- Бюджетные ассигнования
- Лимиты бюджетных обязательств
- Бюджетные обязательства
- Договор

детальное описание которых будет представлено ниже.

6.1 Бюджетные ассигнования

Данный электронный документ предназначен для учета сумм бюджетных ассигнований в разрезе лицевых счетов и бюджетной классификации РФ.

Бюджетные ассигнования – предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств (ст. 6 БК РФ). Суммы бюджетных ассигнований можно заносить как в разбивке по кварталам, так и по месяцам.

6.2 Лимиты бюджетных обязательств

Документ предназначен для учета утвержденных сумм лимитов бюджетных обязательств в разрезе лицевых счетов и бюджетной классификации РФ.

Главные распорядители используют данный документ, также как и предыдущий, и для отражения сумм ЛБО, доведенных до них для распределения по подведомственным им бюджетополучателям (в разрезе лицевых счетов), и для отражения сумм лимитов БО, выделенных ему как бюджетополучателю.

6.3 Бюджетные обязательства

Документ предназначен для учета бюджетных обязательств, вытекающих из договоров на поставку продукции, выполнение работ/услуг, а также обязательств по оплате и начислениям на оплату труда.

Бюджетные обязательства – расходные обязательства, исполнение которых предусмотрено законом (решением) о бюджете на соответствующий год.

Бюджетные обязательства принимаются на учет, если на момент предоставления договора на поставку в ОФК (или ФО) у учреждения имеется достаточный остаток свободных средств лимита бюджетных средств по указанному коду бюджетной классификации. При принятии на учет, бюджетному обязательству присваивается уникальный, последовательный в пределах учреждения учетный номер.

В случае принятия бюджетным учреждением бюджетных обязательств по нескольким кодам бюджетной классификации РФ, такие обязательства учитываются отдельно с присвоением отдельного учетного номера каждому бюджетному обязательству. При этом стоимость каждого бюджетного обязательства не должна превышать неиспользованный учреждением лимит БО по каждому коду бюджетной классификации.

6.4 Договор

Документ предназначен для формирования договоров, заключаемых бюджетным учреждением на поставку того или иного вида товаров, работ/услуг.

6.5 Отчеты

В АС “Смета” реализованы стандартные (унифицированные) формы отчетности, а также дополнительные формы.

На странице “Отчеты” секции “Санкционирование” представлен следующий набор отчетов:

- Реестр бюджетных ассигнований
- Журнал регистрации БО
- Карточка учета лимитов БО
- Реестр бюджетных обязательств

7 Бухгалтерия

Секция “Бухгалтерия” является основной секцией системы, поскольку информация по бухгалтерским операциям, которые когда-либо были занесены с помощью электронных документов АС “Смета” за все время ее эксплуатации, сосредоточена на данной секции. На данной секции системы происходит формирование основных регистров учета, рекомендованных Министерством Финансов РФ, а также регламентированных форм отчетности, предоставляемых бюджетными учреждениями в различные инстанции. Рассмотрим организацию секции “Бухгалтерия”.

На данной секции используются четыре страницы-закладки:

- Журнал проводок
- Документы
- Отчеты
- План счетов

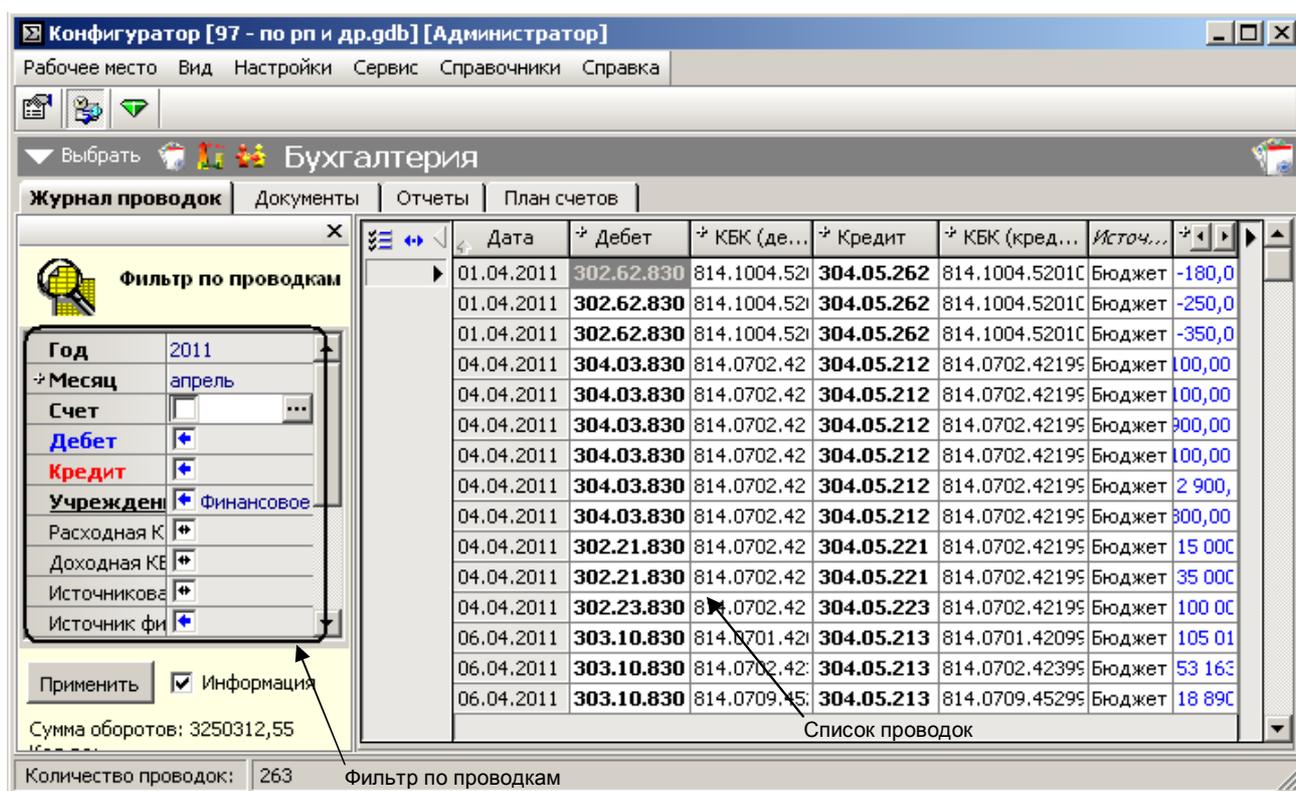


Рисунок - Секция “Бухгалтерия”

7.1 Журнал проводок

Центральным и основным документом АС “Смета” является “Журнал проводок”. Он является основным и единственным источником данных для получения большинства отчетных форм.

Журнал представлен на странице “Журнал проводок” секции Бухгалтерия в виде таблицы, которая содержит отсортированный по датам список всех бухгалтерских проводок, сформированных в системе. По каждой проводке отражается информация о дате, сумме, дебетуемому и кредитуемому счетам, аналитических признаках и т.д. В журнал автоматически заносятся проводки, которые выполняются при закрытии документов в различных секциях

АС “Смета”, а также проводки, которые не привязаны к каким-либо документам, а заносятся вручную непосредственно в самом журнале проводок.

7.2 Документы

Страница “Документы” предназначена для работы с документами типа бухгалтерская справка.

7.3 Отчеты

В секции “Бухгалтерия” представлен самый большой набор отчетных форм системы:

Журналы операций:

- Журнал операций по счету “Касса” (№1)
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2)
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3)
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4)
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№5)
- Журнал операций расчетов по оплате труда (№6)
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7)
- Журнал по прочим операциям (№8)
- Журнал по санкционированию (№ 9)

Отчеты инструкции № 191н:

- Баланс ГРБС, РБС, ПБС
- Отчет о финансовых результатах
- Отчет об исполнении бюджета
- Отчет об исполнении сметы
- Справка по консолидируемым расчетам
- Справка по заключению счетов
- Разделительный (ликвид.) баланс
- Отчет о принятых бюджетных обязательствах
- Отчет о принятых расходных обязательствах
- Справка о суммах консолидируемых поступлений
- Пояснительная записка

Отчеты инструкции № 33н:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения
- Отчет о финансовых результатах
- Отчет об учреждении плана его финансово-хозяйственной деятельности
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения
- Справка по заключению счетов
- Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения
- Отчет о принятых учреждением обязательствах
- Пояснительная записка

Основные регистры учета

- Книга журнал-главная
- Оборотная ведомость по счету
- Многографная карточка
- Карточка учета средств и расчетов

Дополнительные регистры

- Ведомость учета невыясненных поступлений
- Справка ф.0503387
- Реестр учета ценных бумаг
- Сводная ведомость
- Многографка по ЭКРД

8 Приложения

8.1 Приложение. Справочники\Классификаторы системы

№ п/п	Наименование справочника	Назначение	Применение
Бюджетная классификация			
1	Администраторы бюджетных средств	Классификатор главных администраторов доходов бюджета/распорядителей бюджетных средств/администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов. Структура кода XXX.	Справочник “Бюджетная классификация” (Установки системы).
2	Виды финансового обеспечения (деятельности)	Вид финансового обеспечения (деятельности) (источник финансирования). Структура кода X.XX.XXX: X – код вида финансового обеспечения (деятельности) (1 – бюджет, 2 – приносящая доход деятельность, 3 – деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении, 4 - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5 - Субсидии на иные цели, 6- Бюджетные инвестиции, 7 - Средства по обязательному медицинскому страхованию, 8 - Средства некоммерческих организаций на лицевых счетах); XX – подвид вида финансового обеспечения (деятельности); XXX - код цели.	Эл. документы системы.
3	Источник финансирования дефицита бюджета	Источник финансирования дефицита бюджета (группа, подгруппа, статья, вид источника). Структура кода XX.XX.XX.XX.	Справочник “Бюджетная классификация\ КБК источников\ Код источника” (Установки системы).
4	Классификатор доходов	Классификатор доходов бюджета (группа, подгруппа, статья, подстатья). Структура кода X.XX.XX.XXX.	Справочник “Бюджетная классификация\ КБК доходов\ Код дохода” (Установки системы).
5	Классификация видов расходов	Классификатор видов расходов. Структура кода XXX.	Справочник “Бюджетная классификация\ КБК расходов\ КВР” (Установки системы).
6	Лицевые счета	Справочник лицевых счетов бюджетного учреждения, а также лицевых счетах подведомственных ему учреждений, открытых в финансовом органе. Структура кода X.XX.XX.XXX.X.	Установки системы\ Основные настройки. Эл.документы системы.
7	Мероприятия	Дополнительная аналитика к бухгалтерской проводке эл. документа системы. Структура кода XX.XX.XX.	Установки системы\ Основные настройки\ Настройки системы\ Бухгалтерия (параметры)\ Дополнительная аналитика. Эл. документы системы.
8	Операции сектора гос. управления	Классификация операций сектора государственного управления. Структура кода XXX.	Справочники “План счетов”, “Типовые бухгалтерские операции”. Эл. документы системы.

№ п/п	Наименование справочника	Назначение	Применение
9	Программы классификации доходов	Классификатор подвидов доходов бюджета. Структура кода ХХХХ.	Справочник “Бюджетная классификация\ КБК доходов\ Программа” (Установки системы).
10	Программы классификации ИДБ	Классификатор видов источников финансирования дефицита бюджетов. Структура кода ХХХХ.	Справочник “Бюджетная классификация\ КБК источников\ Программа” (Установки системы).
11	Функциональная классификация расходов	Функциональная классификация расходов бюджета (раздел, подраздел). Структура кода ХХ.ХХ.	Справочник “Бюджетная классификация\ КБК расходов\ КФСР (Установки системы).
12	Целевые статьи расходов	Классификатор целевых статей расходов. Структура кода ХХХ.ХХ.ХХ.	Справочник “Бюджетная классификация\ КБК расходов\ КЦСР” (Установки системы).
13	Элемент бюджетной классификации	Классификатор кодов элементов доходов бюджета либо источников финансирования дефицита бюджетов. Структура кода ХХ.	Справочник “Бюджетная классификация\ КБК доходов\ Элемент” (Установки системы). Справочник “Бюджетная классификация\ КБК источников\ Элемент” (Установки системы).
Персонал и кадры			
14	Вид договора	Справочник видов трудовых договоров: трудовой, авторский, гражданско-правовой. Структура кода ХХ.ХХ.	Секция “Анкетные данные”.
15	Воинские звания	Справочник воинских званий. Структура кода Х.ХХ.	Секция “Анкетные данные”/ Воинский учет.
16	Группы инвалидности	Справочник групп инвалидности. Структура кода ХХ.	Секция “Анкетные данные”/ Основные реквизиты.
17	Группы персонала	Справочник профессиональных квалификационных групп должностей. Структура кода ХХ.	Секция “Штатное расписание”.
18	Должности сотрудников	Справочник видов должностей, утвержденных штатным расписанием учреждения, с указанием видов стажей для каждой должности и различной классификации по группам, категориям. Структура кода ХХ.ХХ.ХХ.ХХХ.	Секция “Штатное расписание”.
19	Категории персонала	Дополнительный справочник для классификации должностей сотрудников по категориям. Структура кода ХХ.ХХ.	Используется для формирования отчетов.
20	Квалификационная категория	Справочник квалификационных категорий сотрудника по занимаемой должности. Структура кода ХХ.	Секция “Штатное расписание”/ Назначение сотрудника. Используется для формирования отчетов по оплате труда.
21	Квалификационные уровни	Справочник уровней квалификации должности. Структура кода ХХ.	Секция “Штатное расписание” / Справочник “Должности”. Используется для формирования отчетов по оплате труда.
22	Образование	Справочник степеней полученного образования. Структура кода ХХ.	Секция “Анкетные данные”. Используется для формирования отчетов по кадрам.
23	Составы военнослужащих	Справочник званий, присвоенных военнослужащим.	Секция “Анкетные данные”/ Воинский учет.

№ п/п	Наименование справочника	Назначение	Применение
		Структура кода Х.Х.Х.	
24	Территориальные условия работы	Сведения о территориальных условиях работы. Структура кода Х.Х.Х.	Секция “Анкетные данные”/ Трудовая книжка. Используется для формирования персонифицированной отчетности.
25	Языки	Перечень иностранных языков. Структура кода ХХ.ХХ.	Секция “Анкетные данные”/ Образование.
Прочие классификаторы			
26	Вид заимствования	Справочник видов заимствований по договорам получения долгового обязательства.	Секция “Кредиты”. Аналитические признаки к счетам 207.00 “Расчеты по бюджетным кредитам”, 301.00 “Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам”, ЗБ 10 “Обеспечение исполнения обязательств”, ЗБ 11 “Государственные и муниципальные гарантии”.
27	Вид ссуды	Справочник видов кредитов по договорам предоставления бюджетного кредита.	
28	Вид валют	Общероссийский классификатор валют.	Эл. документы системы.
29	Виды документов-оснований	Справочник первичных документов-оснований на приход товарно-материальных ценностей	Эл. документы “Входящие счета”, “Доверенность”, “Выбытие, передача”, “Счет-фактура (исходящая)”, “Бухгалтерская справка”.
30	Виды обеспечения	Справочник способов обеспечения обязательств перед учреждением: задаток, залог, банковская гарантия, поручительство, иное.	Аналитический признак к забалансовому счету 10 “Обеспечение исполнения обязательств”.
31	Виды расчетных документов	Содержит виды расчетных документов.	Эл. документ “Сводный реестр ОФК ” (секция “Администратор доходов”).
32	Виды экономической деятельности	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.	Справочник организаций.
33	Гарантия	Справочник содержит дополнительную информацию по Договору гарантии: дата вступления в силу, срок исполнения, наличие регрессионного требования и т.п.	Эл. документ “Договор на кредиты”, тип Договора = Гарантия (секция “Кредиты ”).
34	Журналы бухгалтерских операций	Справочник регистров бухгалтерского учета – журналов операций. Структура кода ХХ.ХХ: ХХ – код, утвержденный Министерством финансов РФ; ХХ – подвид журнала операций, принятый пользователем.	Справочник “Типовые бухгалтерские операции”. Эл. документы системы.
35	Закупки	Справочник видов закупок – аукционов/конкурсов с возможностью разбиения на лоты. Структура кода ХХ.ХХ.	Аналитический признак к счету 304.01 “Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение”.
36	Расчеты с фондом социального страхования	Справочник видов расчетов с ФСС. Структура кода ХХ.	Аналитический признак к счетам 303.02 “Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ”, 303.06

№ п/п	Наименование справочника	Назначение	Применение
			“Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний”. Заполняется к счетам для формирования форм отчетности, предоставляемых в ФСС.
37	Тип вложения	Справочник типов финансовых вложений: долгосрочные, краткосрочные.	Аналитический признак к счетам 204.00 “Финансовые вложения” и 215.00 “Вложения в финансовые активы”.
38	Тип суммы	Справочник типов сумм по кредитным договорам (основной долг, процент, пеня по основному долгу, пеня по процентам, купонный доход, дисконт).	Секция “Кредиты”. Аналитический признак к счетам 207.00 “Расчеты по бюджетным кредитам” и 301.00 “Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам”.
39	Типовые бухгалтерские операции	Справочник типовых бухгалтерских операций по действующей Инструкции по бюджетному учету. Используется для удобства работы пользователя при заполнении электронных документов системы.	Эл. документы системы.
40	Типы организаций	Справочник типов организаций: бюджетные учреждения, юридические лица, физические лица, банки и т.д.	Справочник организаций
41	Типы ценных бумаг	Справочник типов ценных бумаг: депозиты, акции, облигации, векселя, прочие.	Справочник “Ценные бумаги”.
42	Финансовые документы	Содержит список финансовых документов: платежное поручение, заявка на расход, заявка на возврат.	Эл. документ “Платежное поручение”.
43	Ценные бумаги	Справочник ценных бумаг с их характеристиками (серия, номер, номинал, дата погашения и т.п.).	Секция “Кредиты”. Аналитический признак к счету 301.00 “Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам”.
Расчет зарплаты			
44	Группа расходов	Настройка операций по начислению налогов, выплат, удержаний с заработной платы в соответствии с КОСГУ начисления.	Секция “Расчет зарплаты”.
45	Льготы по родительской плате	Справочник льгот, используемых при начислении родительской платы.	Секция “Родительская плата”.
46	Настройка графиков расчета	Дополнительная возможность настройки порядка очередности расчетов в графике расчетов.	Секция “Расчет зарплаты” / График расчетов.
47	Образование	Справочник видов тарификационных нагрузок и надбавок, неаудиторных нагрузок и список школьных предметов.	Секция “Расчет зарплаты” документы “Тарификация”, “Подушевая оплата”.
48	Повышающие коэффициенты	Справочник повышающих коэффициентов к педагогической нагрузке.	Секция “Расчет зарплаты” документ “Тарификация”.
Хозяйственный учет			
49	Амортизационные	Справочник амортизационных групп ОС	Справочник “Основные средства

№ п/п	Наименование справочника	Назначение	Применение
	группы	и НМА. Используется для расчета сумм ежемесячных амортизационных начислений.	и нематериальные активы”. Эл. документ “Начисление амортизации”.
50	Время принятия пищи	Справочник времен принятия пищи: завтрак, обед, полдник, ужин.	Эл. документ “Меню-требуется” (секция “Продукты питания”).
51	Группа переоценки (НФА)	Справочник групп объектов НФА, подлежащих переоценке, и коэффициентов переоценки по годам.	Эл. документ “Переоценка” (секция “Основные средства”).
52	Движение фондов	Справочник аналитических признаков, характеризующих движение фондов (ввод остатков, поступление, выбытие и т.п.).	Эл. документы секции “Нефинансовые активы”.
53	Драгоценные металлы	Справочник драг. металлов (код, наименование).	Справочник “Основные средства и нематериальные активы”.
54	Единицы измерения (ОКЕИ)	Общероссийский классификатор единиц измерения.	Секция “Нефинансовые активы”. Справочники “Основные средства и нематериальные активы”, “Материальные запасы”.
55	Категории блюд	Справочник категорий блюд (код, наименование).	Секция “Продукты питания”. Эл. документ “Меню-требуется”.
56	Категории довольствующихся	Справочник категорий довольствующихся.	Секция “Продукты питания”.
57	Классификатор основных фондов (ОКОФ)	Общероссийский классификатор основных фондов.	Справочник “Основные средства и нематериальные активы”.
58	Льготы по налогу	Справочник льгот по налогу.	Справочник “Основные средства и нематериальные активы”.
59	Норма расхода топлива	Перечень видов автотранспорта с соответствующими нормами расхода топлив и ГСМ, утвержденных действующим Приказом Минтранса РФ	Эл. документ “Путевой лист” (секция “Материальные запасы”).
60	Поправочные коэффициенты нормы расхода ГСМ	Справочник поправочных коэффициентов норм расхода ГСМ.	
Справочники АС “Бюджет”			
Используются при синхронизации с АС “Бюджет” (АС “УРМ”)			
61	Вид платежа	Справочник видов платежей в расчетных документах при безналичной оплате.	Эл. документ “Платежное поручение”.
62	Причина отклонения	Справочник причин отклонения документов, передаваемых бюджетополучателем в финансовый орган.	Эл. документы системы: Платежное поручение, Бюджетные ассигнования, Лимиты бюджетных обязательств, Бюджетные обязательства.
63	Соответствия документов	Справочник соответствий документов при синхронизации АС “Смета” и АС “Бюджет” (“УРМ”).	Синхронизация документов АС “Смета” и АС “Бюджет” (“УРМ”).
64	Районы	Справочник районов. Дополнительная аналитика к бухгалтерской проводке эл. документа системы.	Установки системы\ Основные настройки\ Настройки системы\ Бухгалтерия (параметры)\ Дополнительная аналитика.
65	Направления расхода	Справочник направлений расходования бюджетных средств.	Эл. документы системы.

РО.НПОКР.С.00000.001.001.20160118

№ п/п	Наименование справочника	Назначение	Применение
		Дополнительная аналитика к бухгалтерской проводке эл. документа системы.	
66	Субэкономические статьи расхода	Справочник субэкономических статей расхода бюджетных средств. Дополнительная аналитика к бухгалтерской проводке эл. документа системы.	
67	Тип средств	Справочник типов денежных средств на лицевом счете. Дополнительная аналитика к бухгалтерской проводке эл. документа системы.	
68	Тип финансирования	Справочник типов финансирования. Дополнительная аналитика к бухгалтерской проводке эл. документа системы.	

8.2 Приложение. “Горячие” клавиши системы

Назначение команды	Горячие клавиши
Вызов контекстной справки о программе.	<i>F1</i>
Переход к главному меню системы.	<i>Alt или F10</i>
Перейти к следующей по списку секции (разделу) системы.	<i>Ctrl + Tab</i>
Перемещение по закладкам секции системы. Отключение/включение дерева разделов в справочнике системы.	<i>F12</i>
Переход на нижнюю закладку (для эл. документа, справочника системы).	<i>F11</i>
Вызов панели смены состояний (статуса) документа в документе и на общем списке документов.	<i>Ctrl + R</i>
Вызов нажатия кнопки «Применить» на общем списке документов. Вызов нажатия кнопки «Выполнить» для формирования отчетов.	<i>Ctrl + D</i>
Включение/отключение режима просмотра данных (в документах и справочниках системы).	<i>Ctrl + N</i>
Включение/отключение сохранения отметки записи при движении курсора. Снятие отметки со всех отмеченных записей.	<i>Ctrl + L</i>
Фокусировка окна поиска в справочниках системы.	<i>F3</i>
Контекстный поиск в таблицах (справочниках), начиная с текущей позиции.	<i>Ctrl + E</i>
Контекстный поиск в таблицах (справочниках), начиная с начала списка.	<i>Ctrl + F</i>
Вызов окна с информацией о записи в базе данных (в документе и на общем списке документов).	<i>Ctrl + W</i>
Вызов дополнительного окна для настройки параметров	<i>Shift + Enter</i>
Закрытие модального окна	<i>Esc</i>
Работа с таблицами данных:	
Добавление новой записи в таблицу (перед текущей записью).	<i>Ins</i>
Движение по записям таблицы (вниз). Вызов выпадающего списка с командами, перемещение по пунктам. Вставка новой записи в таблицу данных документа.	↓
Движение по записям таблицы (вверх).	↑
Движение по записям таблицы (вправо).	→
Движение по записям таблицы (влево).	←
Выбор пункта меню (при работе с главным меню системы). Фиксация значений (при вводе данных). Выбор значения из справочника (при установленном режиме просмотра данных).	<i>Enter</i>
Обновить (пересчитать) значения расчетных полей документа	<i>F5</i>
Выделить подряд идущие записи.	<i>Shift + ↓</i> или <i>↑</i>
Выделить выборочные записи.	<i>Ctrl + щелчок мышью по нужным записям</i>
Добавление записи следующего уровня (используется для иерархических таблиц и списков).	<i>Ctrl + Ins</i>
Копировать запись.	<i>Ctrl + C</i>
Вырезать запись	<i>Ctrl + X</i>
Вставить запись из буфера	<i>Ctrl + V</i>
Вставить запись в выделенную группу записей	<i>Shift+Ctrl+V</i>
Отменить произведенные изменения.	<i>Ctrl + Z</i>
Сохранить данные (изменения).	<i>Ctrl + S</i>
Удалить запись.	<i>Ctrl + Del</i>
Вызов справочника в поле эл. документа со справочником. Выбор значения из справочника.	<i>Ctrl + Enter</i>
Раскрыть/закрыть в окне классификатора текущий уровень.	→ и ← (или <i>Enter</i>)
Вызов списка значений в поле эл. документа со списком.	<i>Alt+↓</i>
Установить маркер у записи.	<i>Ctrl + Shift +</i>

Назначение команды	Горячие клавиши
	<i>Цифра (0 – 9)</i>
Переход к записи, помеченной маркером.	<i>Ctrl+ Цифра (0 - 9)</i>
Включить/выключить индикатор дублирования данных.	<i>Ctrl+ Пробел</i>
Развернуть текущую строку горизонтальной таблицы в вертикальное положение.	<i>Ctrl + Q</i>
Предварительный просмотр печатной формы эл. документа:	
Печать формы документа.	<i>Ctrl + P</i>
Редактирование печатной формы документа в редакторе отчетов Excell.	<i>Ctrl + E</i>
Сохранение печатной формы документа в папку, указанную пользователем.	<i>Ctrl + S</i>
Закрыть окно предварительного просмотра печатной формы документа.	<i>Alt + X</i>