АБП Финансист

руководство пользователя

Содержание

КОРОТКО О ГЛАВНОМ **7**

Назначение 7
Минимальные требования к системе и технические характеристики 7
Контакты 8
Правовая информация 8

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ **9**

Создание и подключение базы данных 9
Создание 9
Подключение 10
Участки учета, пользователи и права 11
По умолчанию 11
Пароли 12
Права и настройки 12
Добавить пользователя 13

ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ НАПОЛНЕНИЕ ДАННЫМИ **15**

ТАБЛИЦЫ **16**

Поля 16
Записи 17
Интерактивный поиск 17
Поиск из буфера обмена 18
Фильтр 19
Фильтр по значению 20
Текущая запись, отмеченная запись, выделенная ячейка 21
Операции над значениями таблицы 23
Редактирование значений 23
Копирование значений 24
Сумма значений 24

ОБЩИЙ ФУНКЦИОНАЛ **26**

Панель навигации 26
Текущая дата 27
Период 29
Выбрать интервал 30
Привязать к текущей дате 30

АНАЛИТИКА **31**

Аналитические ведомости 31
Поля ведомости 32
Просмотр оборотов 33
Детализация 35
Выборка 35
Период отбора 37
Сводная аналитическая ведомость 39
По одному аналитическому показателю 39
Настройка аналитических показателей 40
По подкоду аналитического показателя 41
Ведомость по аналитическому показателю 41
Печать аналитики 42
Печать видимых 43

СПРАВОЧНИКИ **44**

Системные значения 44
Поля справочников 45
Наименование для печати 47
Операции со справочниками 48
Разделы справочников 49

Сортировка....50
Период действия записей в справочнике....50
Заполнение справочников....52

ДОКУМЕНТЫ....53

Журнал документов....53
Разделы журнала документов....54
Черновики....55
Выборка....57
Операции с документами....58
Дата проведения....60
Дата "Принять к учету"....61
Дополнительные поля....62
Поиск по полям документа....63
Контекст поиска....65
Детализация....66
Остаток по аналитике....68
Неснижаемый остаток....68
Разбить сумму....70
Группировка аналитики....71
Выгрузка документов....73
Версия формата файла....74
Массовые операции над документами....76
Замена значений....77
Замена аналитики....80

МАСТЕР ОТЧЕТОВ....82

Управление отчетами....84
Настройки отчетов....86
Строки....87
Настройки печати....89
Выборка....90
Столбцы....91
Использование шаблонов Excel....97
Создание шаблона Excel....98
Привязка шаблона к данным....99
Дополнительные параметры отчета....101
Отчет для одной главной строки....102
Выделять главные строки....103
НЕ печатать нулевые строки....104
Наименования для печати....105
В тысячах рублей....105

ВЫБОРКИ....106

Двойной учет....106
Выборка в журнале документов....108
Выборка в аналитике....109
Печать видимых....111

МОДУЛЬ "ФИНАНСИРОВАНИЕ"....113

Аналитика....114
Классификация (КБК)....114
Операции гос.сектора (КОСГУ)....114
Вышестоящая служба....114
Содержание кода....115
Источник расходов....115
Цели....115
Предельные объемы финансирования (ПОФР)....117
Входящие расходные расписания....118
Загрузка входящих расходных расписаний....118
Корректировка аналитики....120
Использование аналитики....121
Исходящие расходные расписания....122

Особенности распределения ПОФР....122
Выгрузка исходящих расходных расписаний....124
Финансирование плановых периодов....125
Учет плановых периодов....126
Загрузка расходных расписаний....128
Создание расходных расписаний....131
Аналитика....133
Отчеты....134
Остатки....134
Бюджетная смета....139
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств....142

МОДУЛЬ "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ"....144

Как выделять дополнительное финансирование из основного....145
Как быстро установить Источник расходов – ДБФ уже имеющимся документам....145

МОДУЛЬ "РАСХОДЫ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ"....149

Расходы получателей....150
Аналитика....151
БО получателей....153
Аналитика....154
Отчет о состоянии лицевого счета получателя....156
Загрузка из УФК....156
Изменение отчета....157
Внести отчет вручную....158
Изменить отчет вручную....160
Удалить отчет....161

МОДУЛЬ "АДМИНИСТРАТОР ПОСТУПЛЕНИЙ"....162

Аналитика....163
Классификация доходов....163
Содержание кода дохода....163
Раздел ОрФК....163
Платежные документы....163
Загрузка платежных документов....164
Платежные поручения....165
Платежные поручения с пустым полем "КБК"....167
Загрузка платежных поручений вручную....168
Платежные поручения для XX – документов....170
Запросы на выяснение принадлежности платежа....170
XX – прочие документы....171
Корректировка аналитики....172
Корректировка платежей....174
Корректировка получателя....175
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа....177
Создание Уведомления....177
Заполняя Уведомление, помни!....178
Выгрузка Уведомлений....182
Протокол ошибок....183
Корректировка Уведомления....185
Заявка на возврат....187
Реквизиты клиента....188
Реквизиты получателя....188
Взаимодействие заявок с СУФД (СЭД-ом)....189
Выгрузка Заявок....191
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета....192
Загрузка Выписки....192
Проверка документов и принятие к учету....194
Сверка аналитики с Выпиской....194
Раздел 3 выписки....195
Справка о перечислении поступлений в бюджеты....197
Заменить справку....199
Добавить справку вручную....199

Изменить справку вручную....201
Отчеты....203
Извещение о поступлении доходов....203
Сводный отчет о поступлении доходов....206
МОДУЛЬ "ОТЧЕТНОСТЬ"....207
Схема работы распорядителя....208
Схема работы получателя бюджетных средств....209
Импорт данных....210
Настройка импорта....211
Аналитическая ведомость....212
Связывание с элементами строки....212
Привязка подразделений....214
Отчет об остатках....216
Получено ЛБО....217
Отчет об освоении ЛБО....218

Коротко о главном

Данные, показанные на скриншотах (изображениях программы) вымышленные.

Назначение

Программа "АБП Финансист" решает две задачи:

1. С одной стороны – это **простое в использовании средство автоматизации документооборота** Распорядителя бюджетных средств и Администратора поступлений с Органами Казначейства (посредством Электронного бюджета, ПУР,СУФД или СЭД) и вышестоящей организацией. Программа, призвана облегчить жизнь финансовым работникам и, несомненно, понравится тем, кто устал бороться с программным обеспечением, которое предлагает Казначейство.

2. С другой стороны – это **мощное средство для учета и анализа финансовых потоков** проходящих через Распорядителя бюджетных средств и Администратора поступлений.

Минимальные требования к системе и технические характеристики

Операционная система:

Для серверной части программы Windows XP и выше

Для клиентской части программы Windows 98 и выше

программа не тестировалась на 64-битных операционных системах

Стороннее программное обеспечение:

MS Excel 97 и выше (только для печати отчетов), урезанные версии (например, "Starter") работать не будут

Firebird 2.1.3 (спец. версия входит в комплект поставки).

Требование к аппаратному обеспечению:

Требования к аппаратному обеспечению не выше требований предъявляемых операционной системой и сторонним программным обеспечением.

Настоятельно рекомендуется использование Источника Бесперебойного Питания на "сервере" (на том компьютере, на котором будет находиться база данных), чтобы избежать потери данных при аварийном отключении электропитания.

На случай отсутствия ИБП, программа осуществляет автоматическое резервное копирование один раз в сутки.

Контакты

ООО "АПБ Софт", г. Иркутск.
Viber: 8-908-660-38-04
e-mail: soft@post2.me

http://abpsoft.ru

Правовая информация

Все используемые или упоминаемые в тексте товарные знаки и иные средства индивидуализации товаров или услуг принадлежат их законным правообладателям.

Администрирование

Создание и подключение базы данных

Если Вы установили локальную версию, все будет сделано программой автоматически. Этот раздел для пользователей сетевой версии.

Команды создания и подключения к базе данных выполняются из окна "Начать сеанс", которое открывается при запуске программы, или , если она уже запущена, через меню **Файл | Начать новый сеанс**.

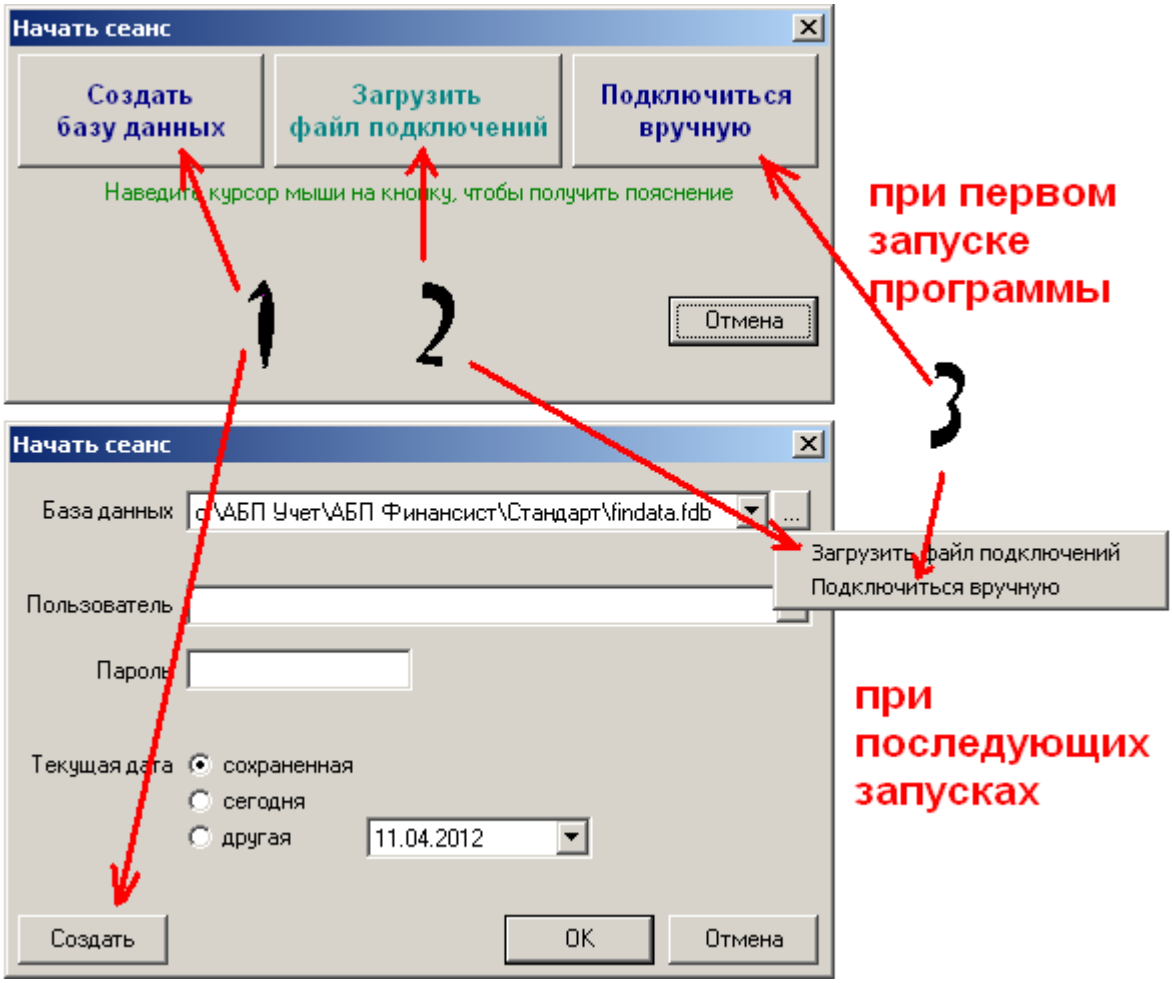


рис. 1

Создание

Нажмите кнопку "Создать" в окне "Начать новый сеанс" (см. цифру 1 на рисунке с. 9). Откроется окно подключения к базе данных. По умолчанию база данных создается в папке программы, если Вам этого достаточно просто нажмите "ОК".

Если Вы хотите, чтобы база данных находилось в другом месте необходимо указать следующее:

– если программа запущена на "сервере" (на том компьютере, на котором должна находиться база данных), выберите папку, используя кнопку "…" справа от поля "Файл базы данных":

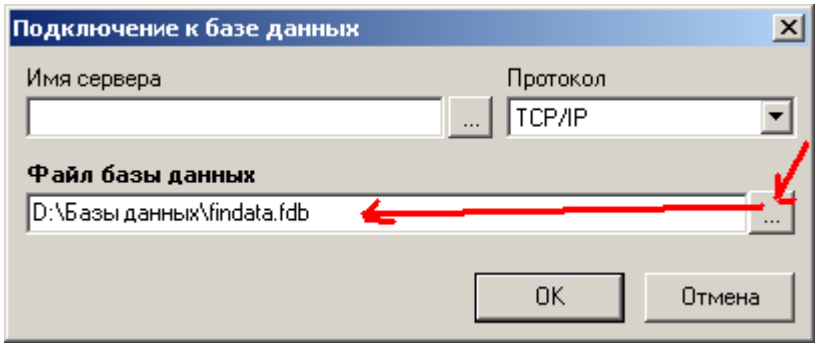


рис. 2

– если программа запущена не на "сервере" (например, если у Вашей организации единый сервер и у Вас нет к нему доступа), выберите сервер, используя кнопку "…" справа от поля "Имя сервера". Путь к папке базы данных в этом случае придется написать вручную. Путь к папке указывается относительно сервера (этот путь вы можете узнать у системного администратора):

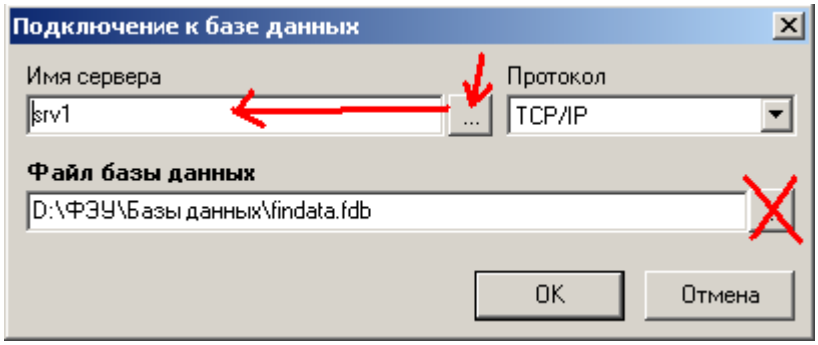


рис. 3

Имя файла базы данных по умолчанию "findata.fdb", но вы его можете изменить при необходимости.

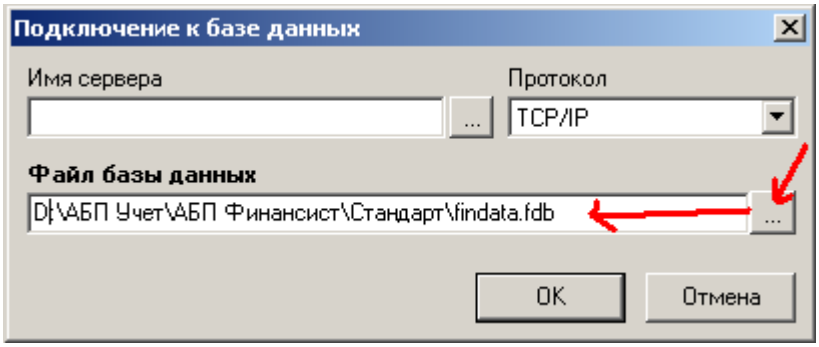
После нажатия кнопки "ОК" программа создаст базу данных по указанному Вами пути.

Подключение

Подключиться можно двумя способами, вручную и с помощью файла подключений.

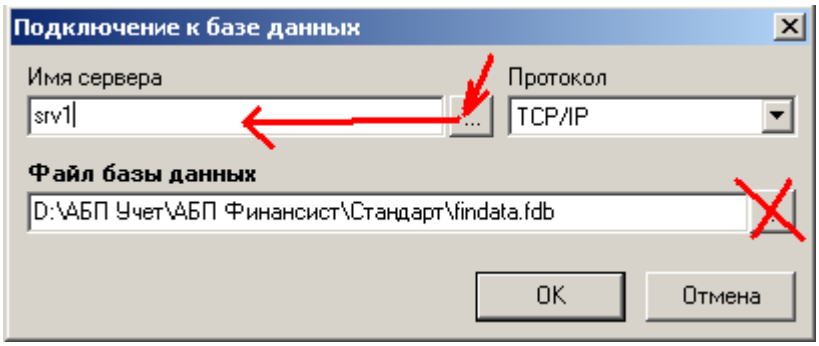
Чтобы подключиться вручную нажмите кнопку "Подключиться вручную" в окне "Начать новый сеанс" (см. цифру 3 на рисунке с. 9). Откроется окно подключения к базе данных.

– если программа запущена на "сервере" (на том компьютере, на котором находится база данных), выберите файл базы данных, используя кнопку "…" справа от поля "Файл базы данных":



если база данных создана в папке по умолчанию, просто нажмите "ОК".

– если программа запущена не на "сервере", выберите сервер, используя кнопку "…" справа от поля "Имя сервера". Путь к папке базы данных в этом случае придется написать вручную. Путь к папке указывается относительно сервера (этот путь вы можете узнать у системного администратора):



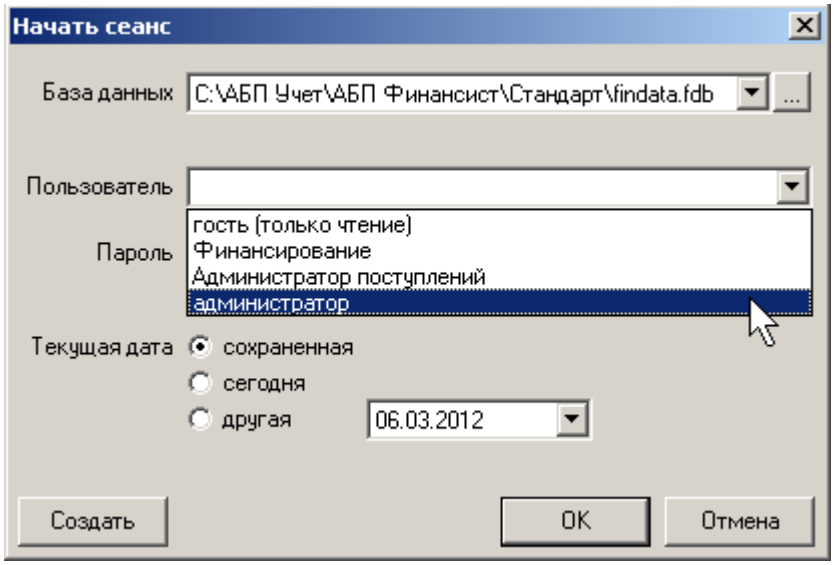
если программа установлена в ту же папку, что на сервере и база данных создана в папке по умолчанию, просто выберите сервер и нажмите "ОК".

Более простой способ подключится к базе данных – использовать файл подключений. Для этого в любой подключенной к базе данных программе выполните пункт меню **Файл | Сохранить строку подключения**, и сохраните строку подключение в файл. После этого в окне "Начать новый сеанс" нажмите кнопку "Загрузить файл подключений" (см. цифру 2 на рисунке с. 9) и выберите сохраненный файл.

Участки учета, пользователи и права

По умолчанию

После создания базы данных в ней создаются системные учетные записи (пользователи):



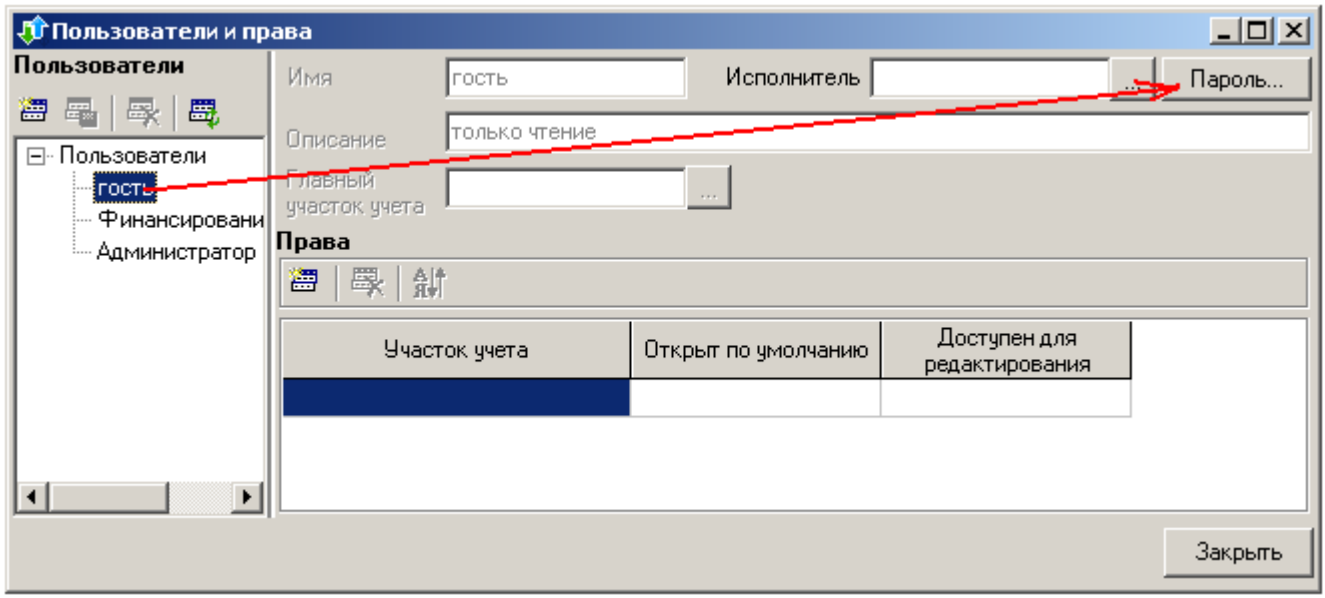
Количество учетных записей зависит от конфигурации базы данных. Они созданы, для того чтобы обеспечить простое разделение программы по участкам учета (модулям) без дополнительных настроек.

По умолчанию все учетные записи кроме записи "администратор" не имеют пароля. Пароль администратора: -1.

Пароли

Чтобы изменить пароль администратора, зайдите под учетной записью "администратор", и выполните пункт меню **Сервис | Изменить пароль**. Таким же образом можно менять пароль всем остальным пользователям кроме учетной записи "гость".

Чтобы изменить пароль для четной записи "гость", зайдите под пользователем "администратор", и выполните пункт меню **Сервис | Пользователи и права**.



Таким же образом "администратор" может менять пароли всем пользователям.

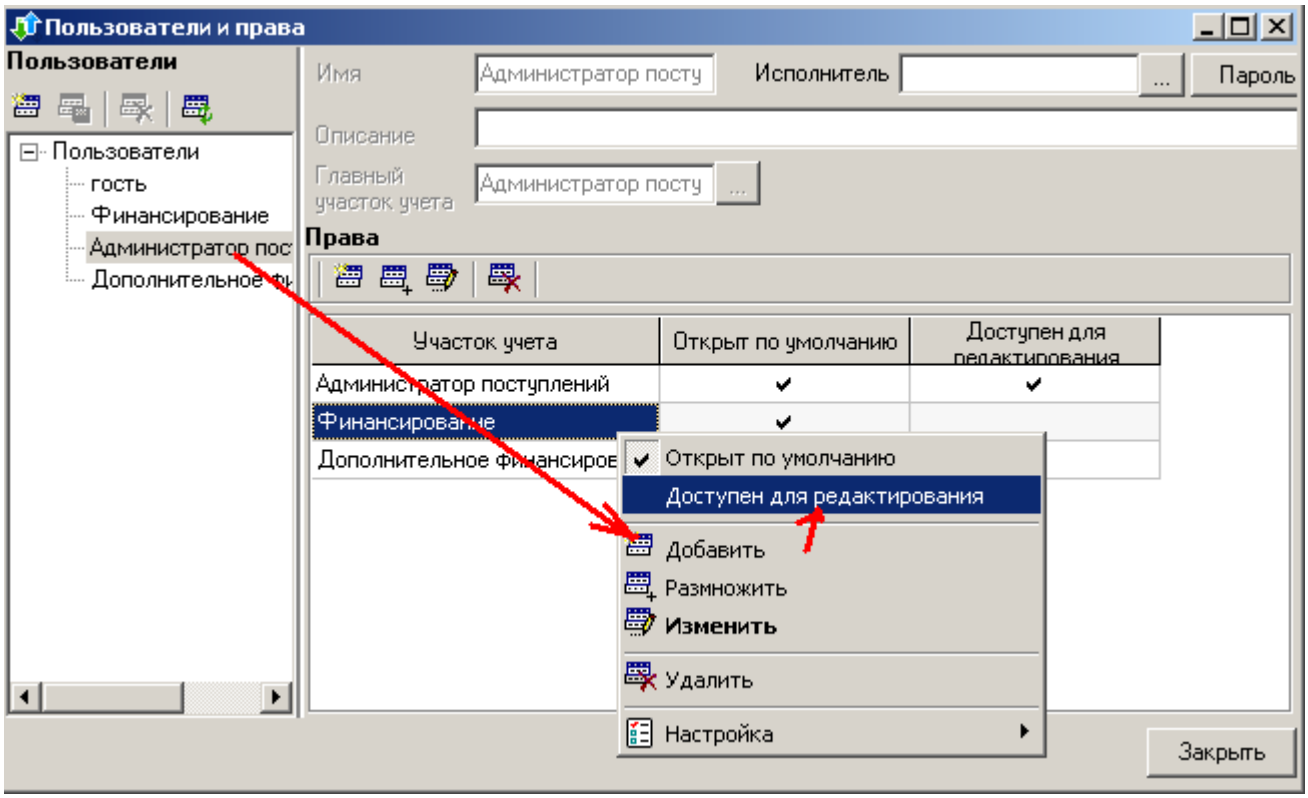
Права и настройки

Системные учетные записи имеют следующие права:

Гость – имеет доступ только для чтения (просмотра) ко всем модулям (участкам учета) программы.

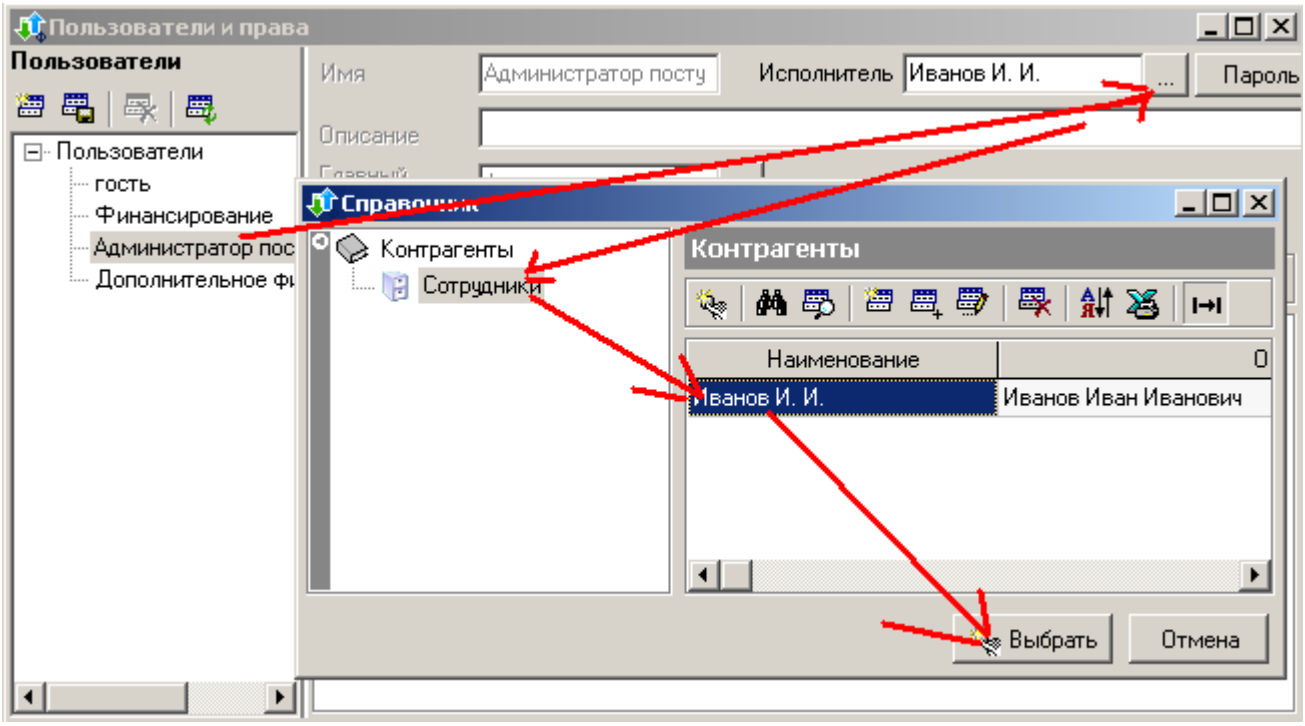
Администратор – имеет доступ ко всем функциям и модулям программы.

Остальные системные учетные записи имеют доступ к соответствующим модулям (участкам учета). Доступ этот можно изменять, например, если Вы хотите чтобы Администратор поступлений мог просматривать данные модуля "Финансирование", добавьте соответствующий участок учета в список прав (контекстное меню **Добавить**):



Если хотите, чтобы он мог вносить изменения, включите пункт контекстного меню **Доступен для редактирования**.

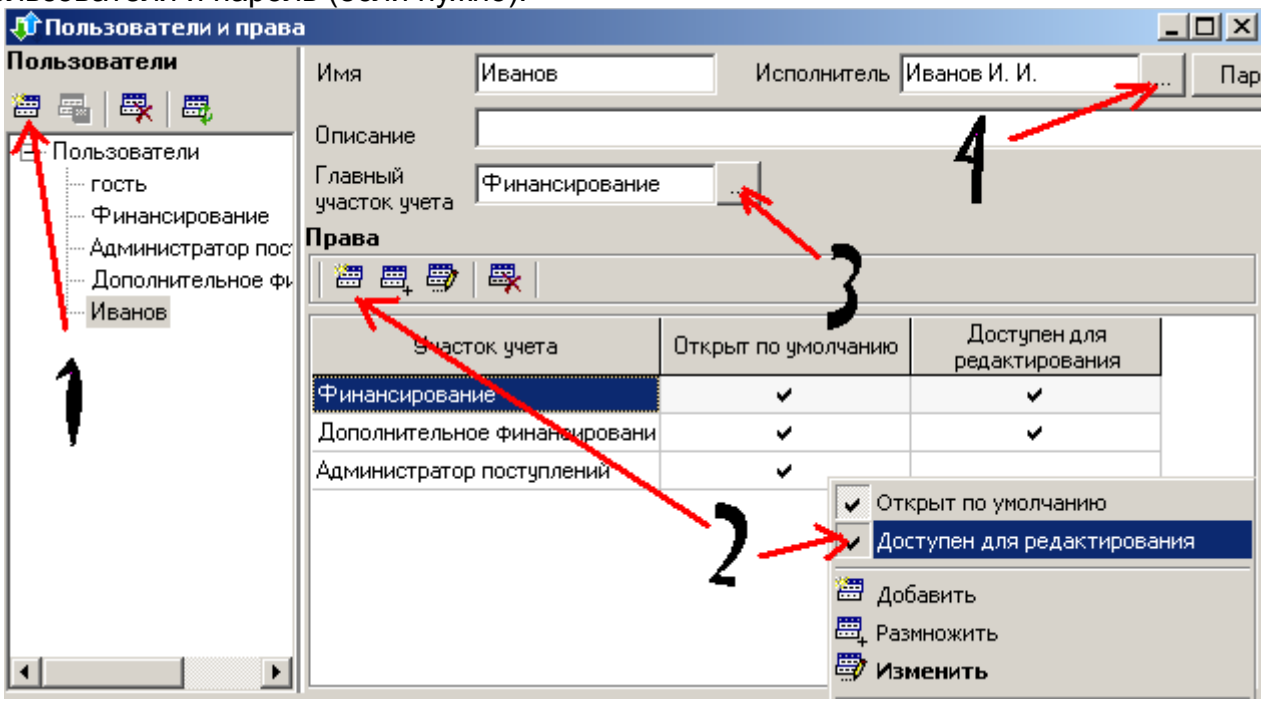
По умолчанию "Исполнитель" в отчетах всех модулей берется из констант (пункт меню **Справочники | Константы**). Чтобы определить для каждого модуля своего исполнителя, выберите сотрудника в поле "Исполнитель".



Добавить пользователя

Чтобы добавить пользователя (номера пунктов см. на рисунке):

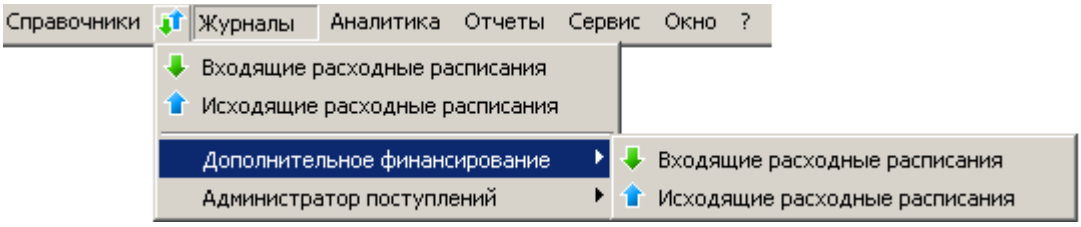
1 – выполните пункт контекстного меню **Добавить** в списке и укажите имя пользователя и пароль (если нужно):



2 – добавьте модули (участки учета), которые будут доступны пользователю для просмотра (пункт контекстного меню Добавить). Укажите участки учета, которые будут доступны пользователю для редактирования (включите пункт контекстного меню **Доступен для редактирования**)

3 – если пользователь в основном работает с одним участком учета, выберите его в качестве главного (поле "**Главный участок учета**"). Тогда Документы, Аналитика

и Отчеты главного участка учета будут доступны напрямую через главное меню. Для остальных участков учет доступ будет осуществляться через подменю:



4 – в поле "Исполнитель" выберите сотрудника, чья фамилия, будет ставится в отчетах в качестве исполнителя. Если поле оставить пустым, исполнитель будет браться из констант (пункт меню **Справочник | Константы**).

Первоначальное наполнение данными

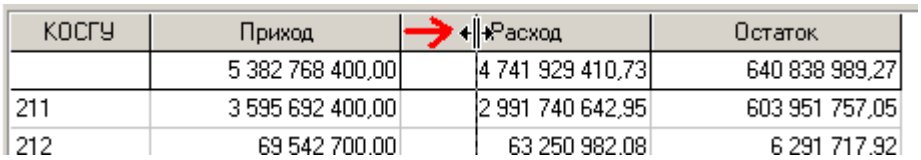
О первоначальном заполнении данными читайте в справочном руководстве "С чего начать". Пункт меню **Справка | С чего начать**.

Таблицы

Все данные в программе представлены в виде таблиц. В данном разделе изложены общие принципы работы с таблицами.

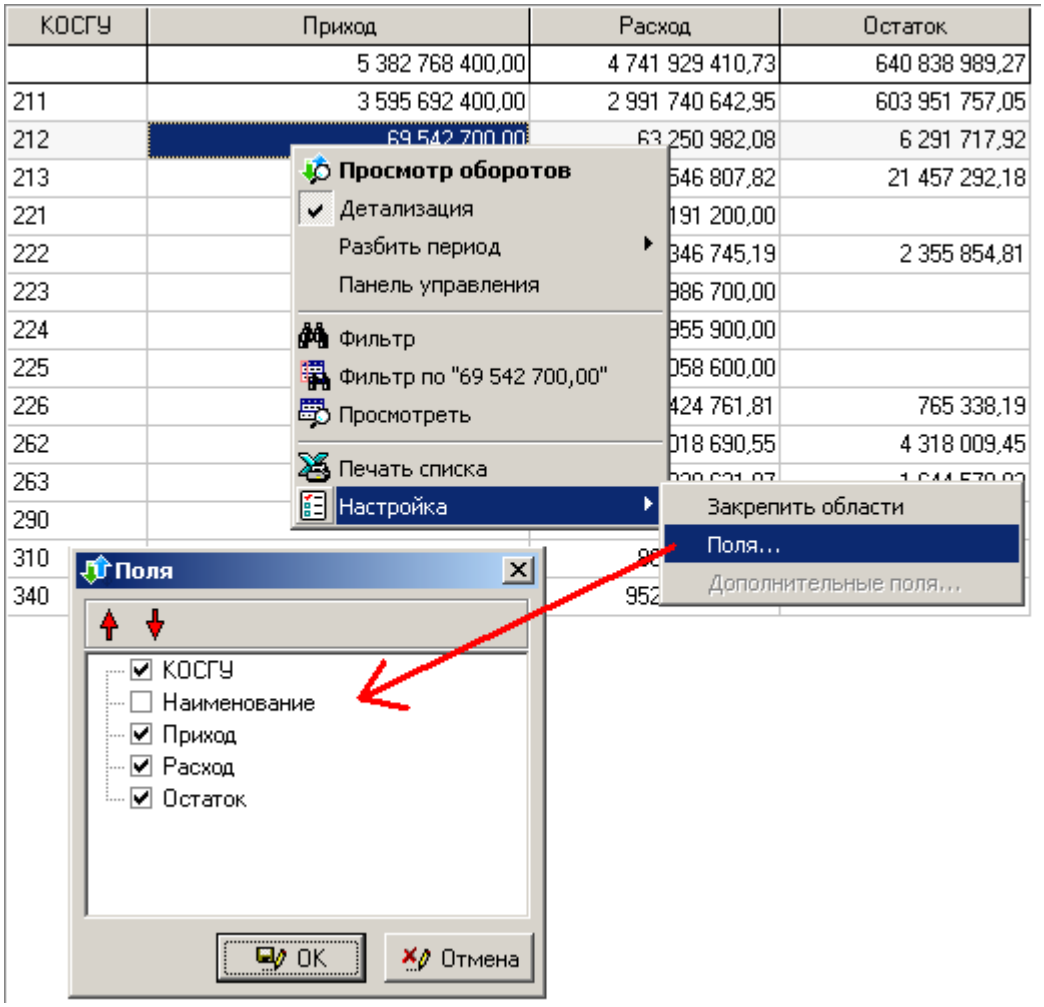
Поля

Ширина полей регулируется с помощью мыши. Наведите курсор мыши на линию между полями, нажмите левую кнопку мыши и ведите вправо или лево, чтобы увеличить или уменьшить ширину поля, как показано на рисунке:



КОСГУ	Приход	Расход	Остаток
	5 382 768 400,00	4 741 929 410,73	640 838 989,27
211	3 595 692 400,00	2 991 740 642,95	603 951 757,05
212	69 542 700,00	63 250 982,08	6 291 717,92

Чтобы показать или скрыть поля таблицы выполните пункт контекстного меню **Настройка | Поля**, и отметьте нужные поля:



Записи

Интерактивный поиск

Чтобы найти запись в таблице установите курсор на нужное поле и начните писать фразу для поиска:

23.10.2014	22.10.2014	320/00006/133	ПД-7	3 750,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00002/168	ПД-14	3 750,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00010/200	ПД-5	4 500,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00026/180	ПД-4 пд-2	7 500,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00013/156	ПД-2	3 750,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00004/165	ПД-1	3 750,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00021/320	ПД-61	- 63 917,76
23.10.2014	22.10.2014	320/00014/219	ПД-19	112,50

Программа тут же найдет подходящую строку. Пока фраза совпадает с началом значений в ячейках, она выделяется жирным шрифтом.

Чтобы найти следующую строку нажмите клавишу F3 или сочетание клавиш Ctrl + PageDown (PgDn). Чтобы вернуться на предыдущую строку нажмите Ctrl + F3 или Ctrl + PageUp (PgUp) на клавиатуре.

Таким способом программа ищет строки, начало значений в ячейках которых совпадает с фразой. Чтобы найти строку по части значения, сначала наберите фразу, программа при этом ничего не найдет:

23.10.2014	22.10.2014	320/00010/200	ПД-5	4 500,00
23.10.2014	22.10.2014	320/0002 00021		7 500,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00013/156	ПД-2	3 750,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00004/165	ПД-1	3 750,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00021/320	ПД-61	- 63 917,76
23.10.2014	22.10.2014	320/00014/219	ПД-19	112,50

запись не найдена, т.к. не начинается с фразы

затем нажмите F3, программа переместится на подходящую строку:

23.10.2014	22.10.2014	320/00026/180	ПД-4	7 500,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00013/156	ПД-2	3 750,00
23.10.2014	22.10.2014	320/0000 00021		3 750,00
23.10.2014	22.10.2014	320/00021/320	ПД-61	- 63 917,76
23.10.2014	22.10.2014	320/00014/219	ПД-19	112,50

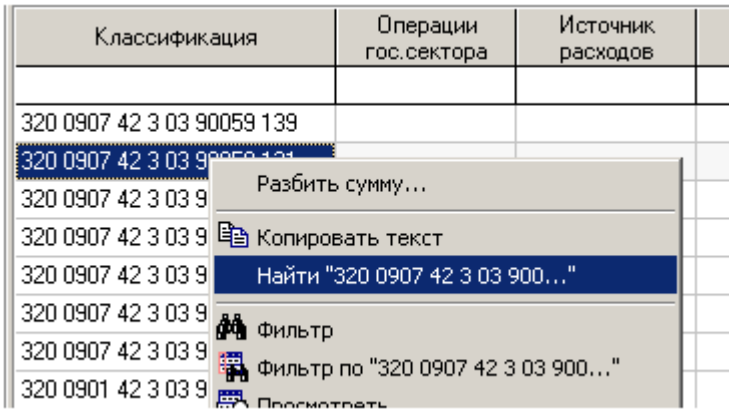
запись найдена, т.к. по нажатию F3 ищется любое совпадение фразы

Навигация по любому совпадению фразы осуществляется только клавишей F3 вперед и сочетанием клавиш Ctrl + F3 назад.

Чтобы закрыть интерактивный поиск, нажмите клавишу Esc (Escape) на клавиатуре.

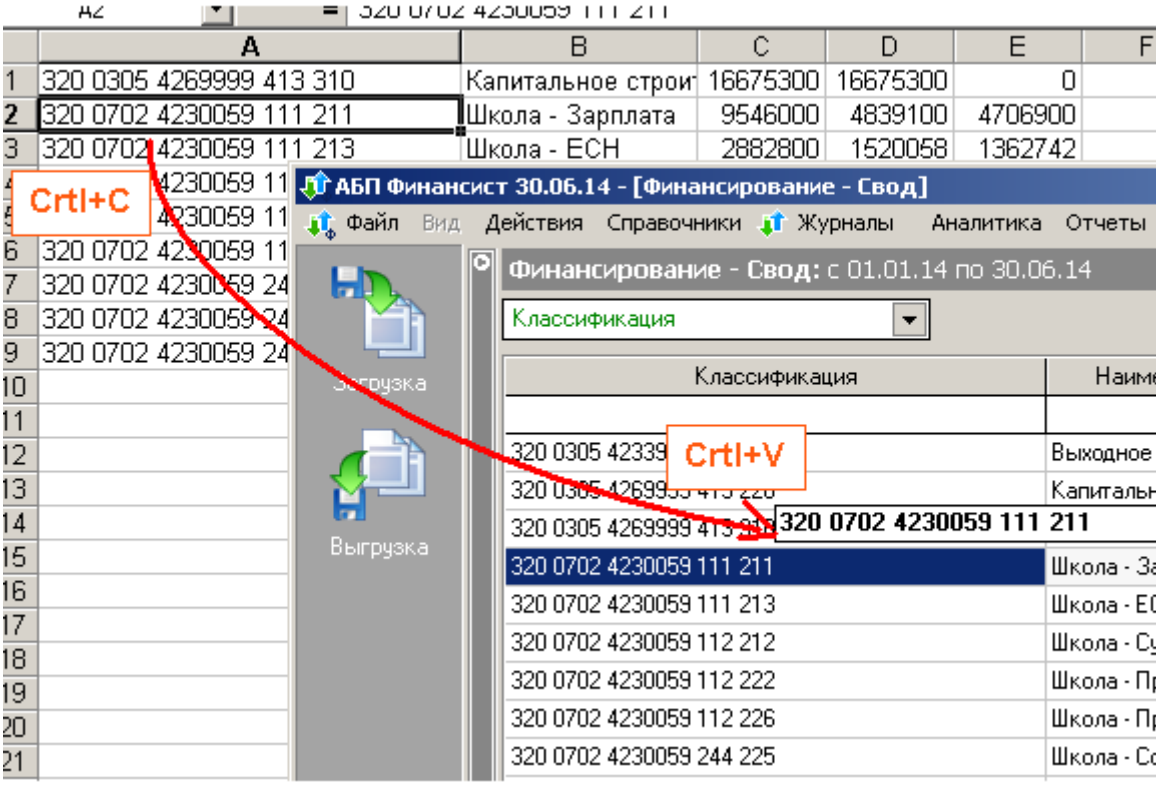
Поиск из буфера обмена

Начать интерактивный поиск (с. 18) по выбранному полю можно выполнив пункт контекстного меню **Найти** или нажав клавиши **Ctrl + V** или **Ctrl + Ins** (Insert):



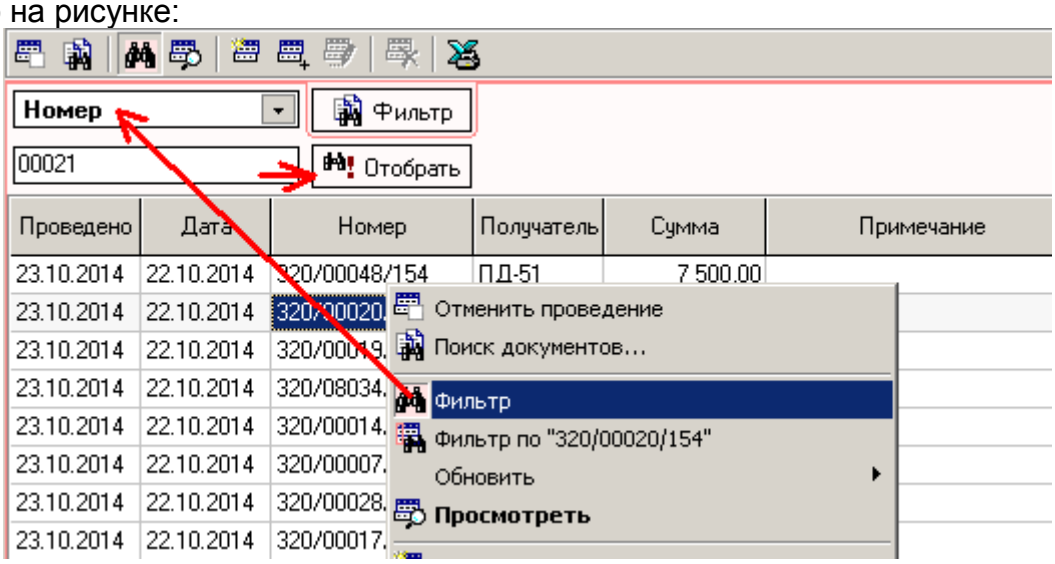
программа откроет окно поиска по фразе из буфера обмена.

Например, если вам нужно найти код, вы можете скопировать его из таблицы (с. 24) или из другой программы, затем выбрать колонку кода в таблице в программе и нажать клавиши **Ctrl + V** или **Ctrl + Ins** (Insert):



Фильтр

Чтобы отобрать записи в таблице, соответствующие определенному условию выполните пункт контекстного меню **Фильтр**, в списке полей выберите поле, по которому будет осуществляться отбор, введите фразу и нажмите "Отобрать", как показано на рисунке:

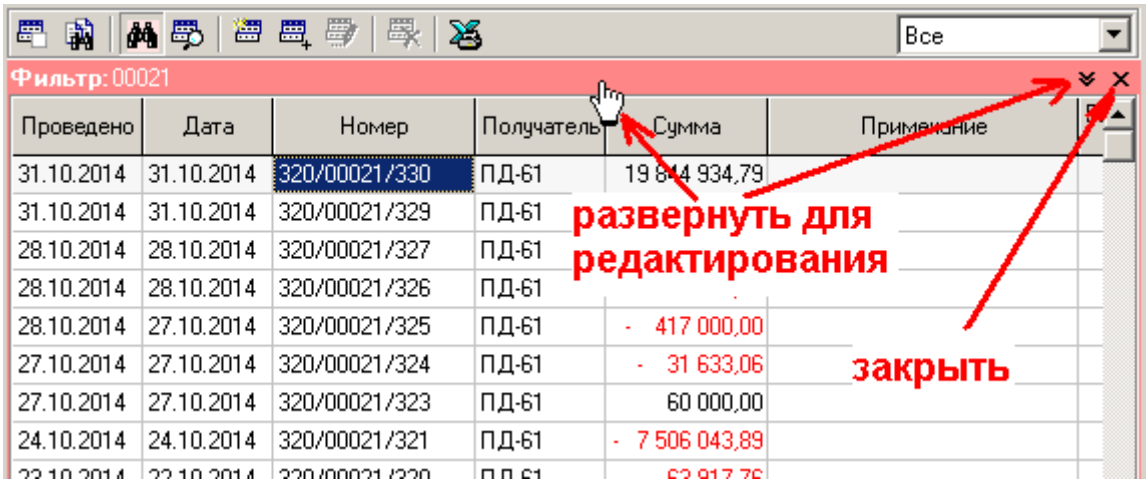


Откроется Фильтр, в котором будут только записи, удовлетворяющие заданному условию. В данном случае записи, значения которых содержат указанную фразу. Другие способы задания условий поиска:

"фраза" – если фраза указана в двойных кавычках, будут отобраны записи, значения которых строго соответствует указанной фразе

*фраза – будут отобраны записи, значение которых оканчивается указанной фразой

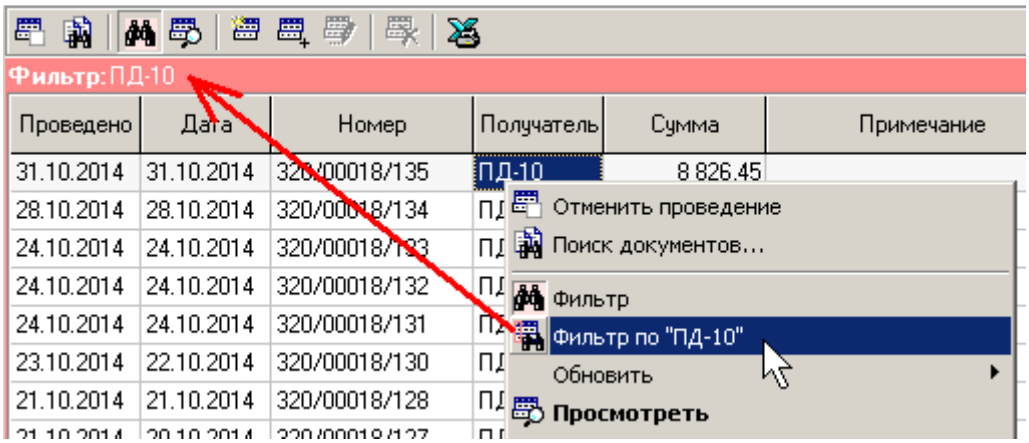
фраза* – будут отобраны записи, значение которых начинается с указанной фразы



Чтобы изменить условия фильтра нажмите на заголовок фильтра. Чтобы закрыть фильтр и показать все записи, выполните пункт контекстного меню **Фильтр** или нажмите крестик на заголовке фильтра.

Фильтр по значению

Чтобы быстро отобрать записи по значению поля, выберите нужное поле и выполните пункт контекстного меню **Фильтр по…**:



Чтобы изменить условия фильтра нажмите на заголовок фильтра. Чтобы закрыть фильтр и показать все записи, выполните пункт контекстного меню **Фильтр** или нажмите крестик на заголовке фильтра.

Текущая запись, отмеченная запись, выделенная ячейка

Выделенная ячейка – это выделенная синим цветом ячейка, обозначающая виртуальный курсор таблицы. Выделить ячейку можно, щелкнув курсором мыши или перейдя стрелками клавиатуры.

Текущая запись выделяется серым цветом, как показано на рисунке.

Проведено	Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Выгрузка в УФК
05.11.2014	31.10.2014	320/00006/143	ПД-7	- 3 359,25		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00009/164	ПД-81	32 175,00		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00016/189	ПД-12	- 14 063,22		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00004/172	ПД-1	- 2 872,50		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00021/330	ПД-61	19 844 934,79		✔

выделеная ячейка **текущая запись**

Выделить можно несколько ячеек, методом лассо. Для этого наведите курсор мыши на первую из выделяемых ячеек, нажмите левую кнопку и двигайте мышь, пока не выделятся все нужные ячейки:

Проведено	Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Выгрузка в УФК
05.11.2014	31.10.2014	320/00006/143	ПД-7	- 3 359,25		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00009/164	ПД-81	32 175,00		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00016/189	ПД-12	- 14 063,22		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00004/172	ПД-1	- 2 872,50		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00021/330	ПД-61	19 844 934,79		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00050/241	ПД-24	5 976,00		✔

текущая запись

Выделить все записи можно клавишами **Ctrl + Ф** (Ctrl + A, англ.).

Текущая запись всегда только одна.

Выделение используется для получения значений в ячейках таблицы и операций над ними (с. 24).

Все функции программы выполняются над текущей записью или **отмеченными (выбранными) записями**. Отмеченные записи выделяются черным цветом, чтобы отметить текущую запись нажмите клавишу "**пробел**". Так можно отметить одну или несколько записей. Отмеченные записи остаются отмеченными, даже если перемещать курсор или выделение:

Проведено	Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Выгрузка в УФК
31.10.2014	31.10.2014	320/00016/189	ПД-12	- 14 063,22		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00004/172	ПД-1	- 2 872,50		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00021/330	ПД-61	19 844 934,79		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00050/241	ПД-24	5 976,00		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00018/135	ПД-10	8 826,45		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00009/163	ПД-81	1 932,30		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00050/240	ПД-24	130 725,00		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00028/136	ПД-15	6 478,64		✔
31.10.2014	31.10.2014	320/00017/176	ПД-11	14 650,09		✔

отмеченные записи **текущая запись**

Отметить и снять отметку с записи можно только клавишами клавиатуры:

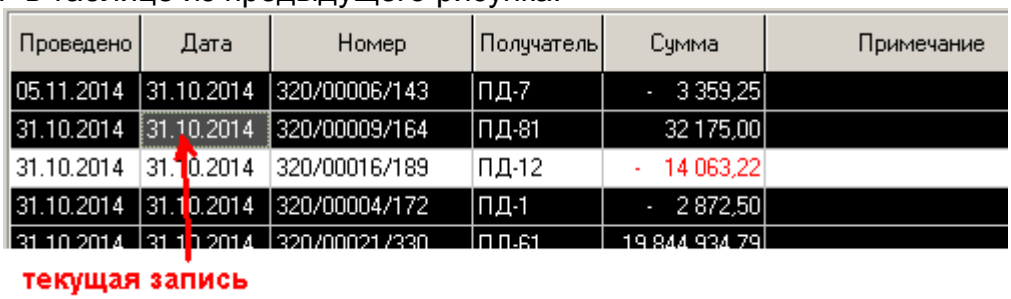
пробел – инвертирует отметку текущей записи – если запись была не отмеченной она станет отмеченной и, наоборот, при этом текущей записью становится следующая

Чтобы отметить несколько записей, выделите соответствующие ячейки и нажмите клавишу "пробел":

Выделение на отмеченных записях отображается более светлым тоном.

Ctrl + пробел – инвертирует отметку текущей записи, при этом текущей записью становится предыдущая

***** – клавиша "звездочка" на цифровой клавиатуре инвертирует все записи в таблице, отмечаются все записи, которые были не отмечены, и снимается отметка с тех записей, которые были отмечены. На рисунке ниже результат нажатия клавиши "звездочка" в таблице из предыдущего рисунка:



Операции со всеми записями таблицы:

+ – клавиша "плюс" на цифровой клавиатуре – отметить все записи

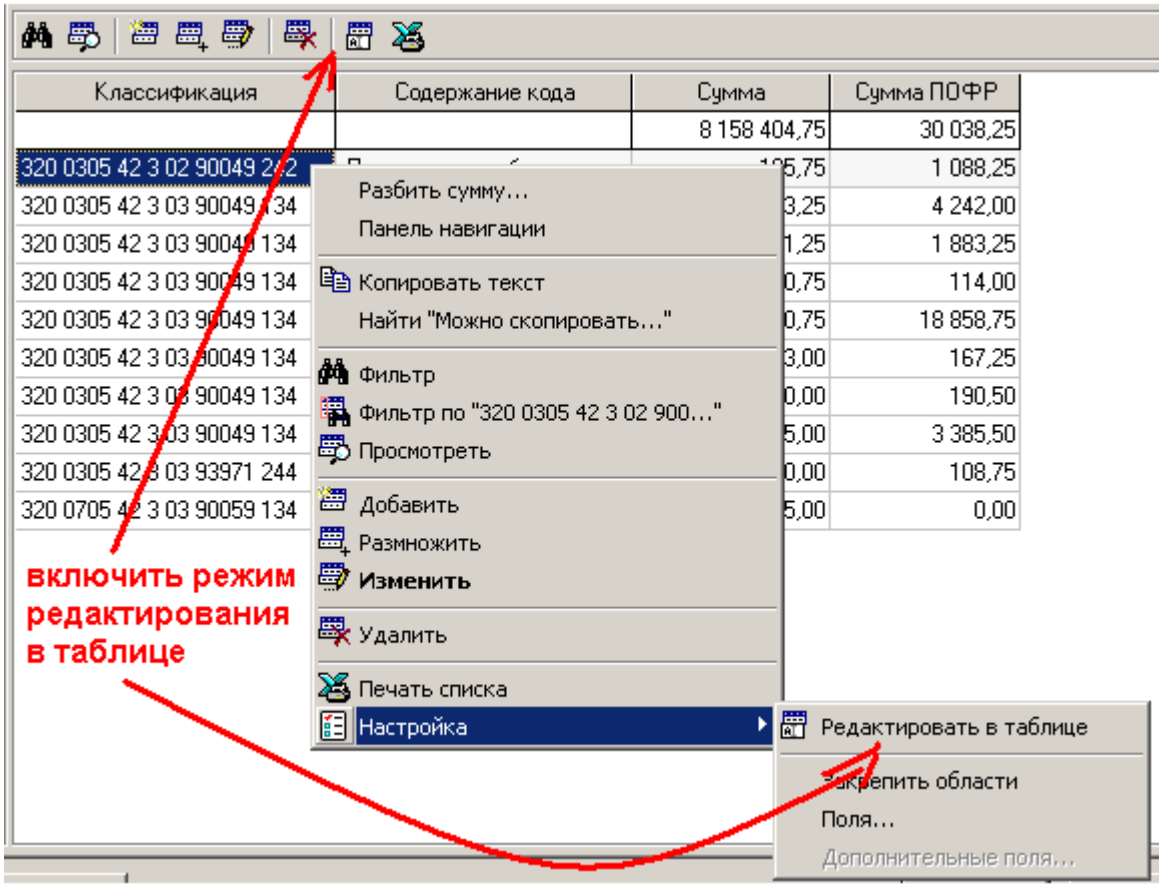
– – клавиша "минус" на цифровой клавиатуре – отменить отметку всех записей

если цифровой клавиатуры нет, можно использовать клавишу "пробел". Для этого выделите все записи сочетанием клавиш **Ctrl + Ф** (Ctrl + A, англ.) и нажмите клавишу "пробел", чтобы инвертировать выделение – отметить все или отменить отметку всех записей.

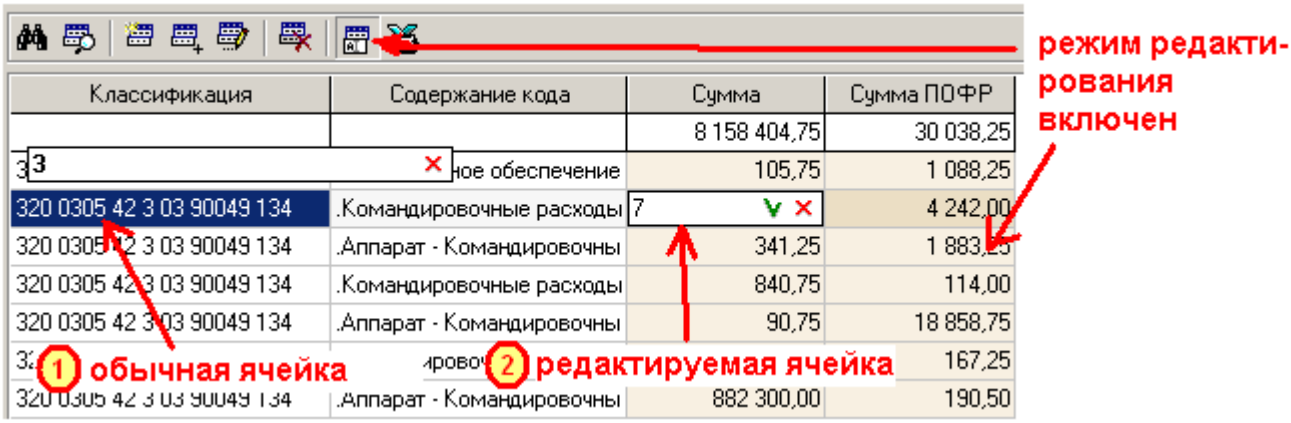
Операции над значениями таблицы

Редактирование значений

Таблицы служат для представления данных программы в определенном, удобном для пользователя виде, отличном от того, в котором они хранятся в базе данных. Поэтому, чтобы изменить какое либо значение в таблице необходимо открыть соответствующую форму. Но бывают случаи, когда значение можно изменить прямо в таблице. В этом случае в панели инструментов таблицы будет кнопка (см. рисунок) и контекстное меню **Настройка | Редактировать в таблице**:



Нажмите кнопку или выполните пункт контекстного меню **Настройка | Редактировать в таблице**, и столбцы, в которых можно редактировать будут выделены цветом:



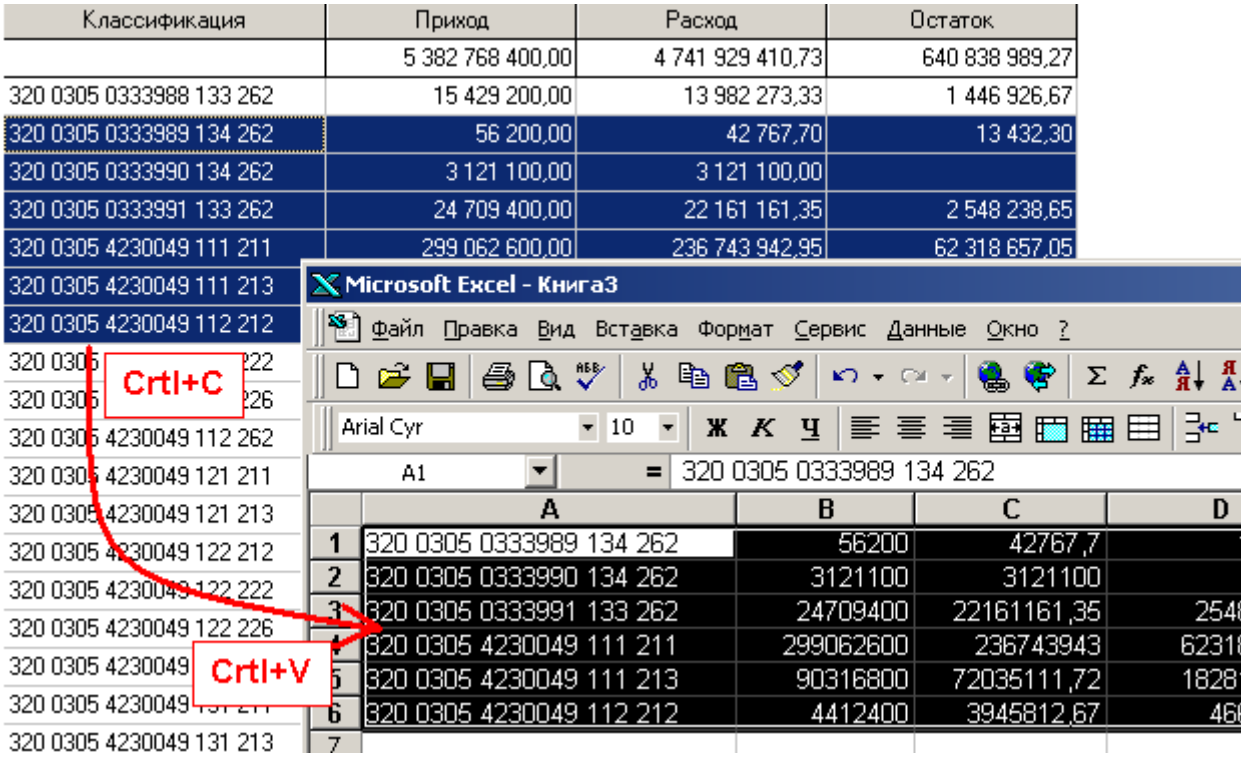
(1) Если встать на обычную ячейку и начать вводить значение, откроется поиск (с. 18).

(2) Если встать на редактируемую ячейку и начать вводить значение, ячейка перейдет в режим редактирования. При этом старое значение будет стёрто. Если необходимо исправить часть старого значения, нажмите клавишу **F2**. Чтобы сохранить изменения, нажмите клавишу **Enter** или перейдите на другую ячейку. Чтобы выйти из режима редактирования ячейки без сохранения изменений нажмите **Esc**.

Если необходимо осуществить интерактивный поиск (с. 18) по столбцу с редактируемыми ячейками, необходимо отключить режим редактирования в таблице, для этого еще раз нажмите кнопку или выполните пункт контекстного меню **Настройка | Редактировать в таблице.**

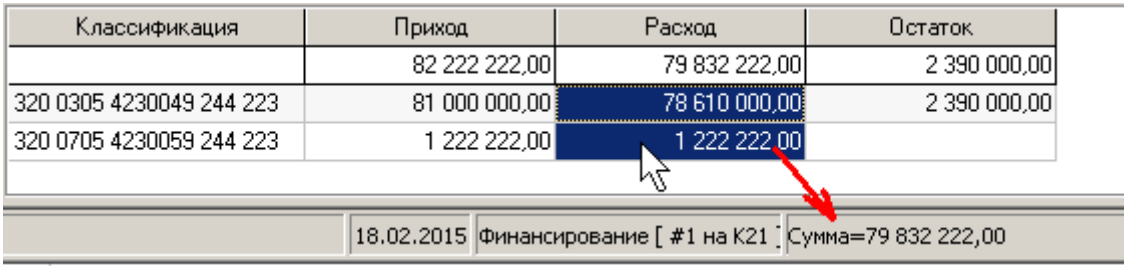
Копирование значений

Значения из ячеек таблицы можно скопировать в буфер обмена, например, для вставки в Excel. Для этого выделите одну или несколько ячеек и выполните пункт контекстного меню **Копировать текст** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl + C** или **Ctrl + Ins** (Insert).



Сумма значений

Выделите несколько ячеек в столбце или строке таблицы и, если все значения цифровые, вы получите сумму их значений в строке состояния:



Классификация	Приход	Расход	Остаток
	82 222 222,00	79 832 222,00	2 390 000,00
320 0305 4230049 244 223	81 000 000,00	78 610 000,00	2 390 000,00
320 0705 4230059 244 223	1 222 222,00	1 222 222,00	

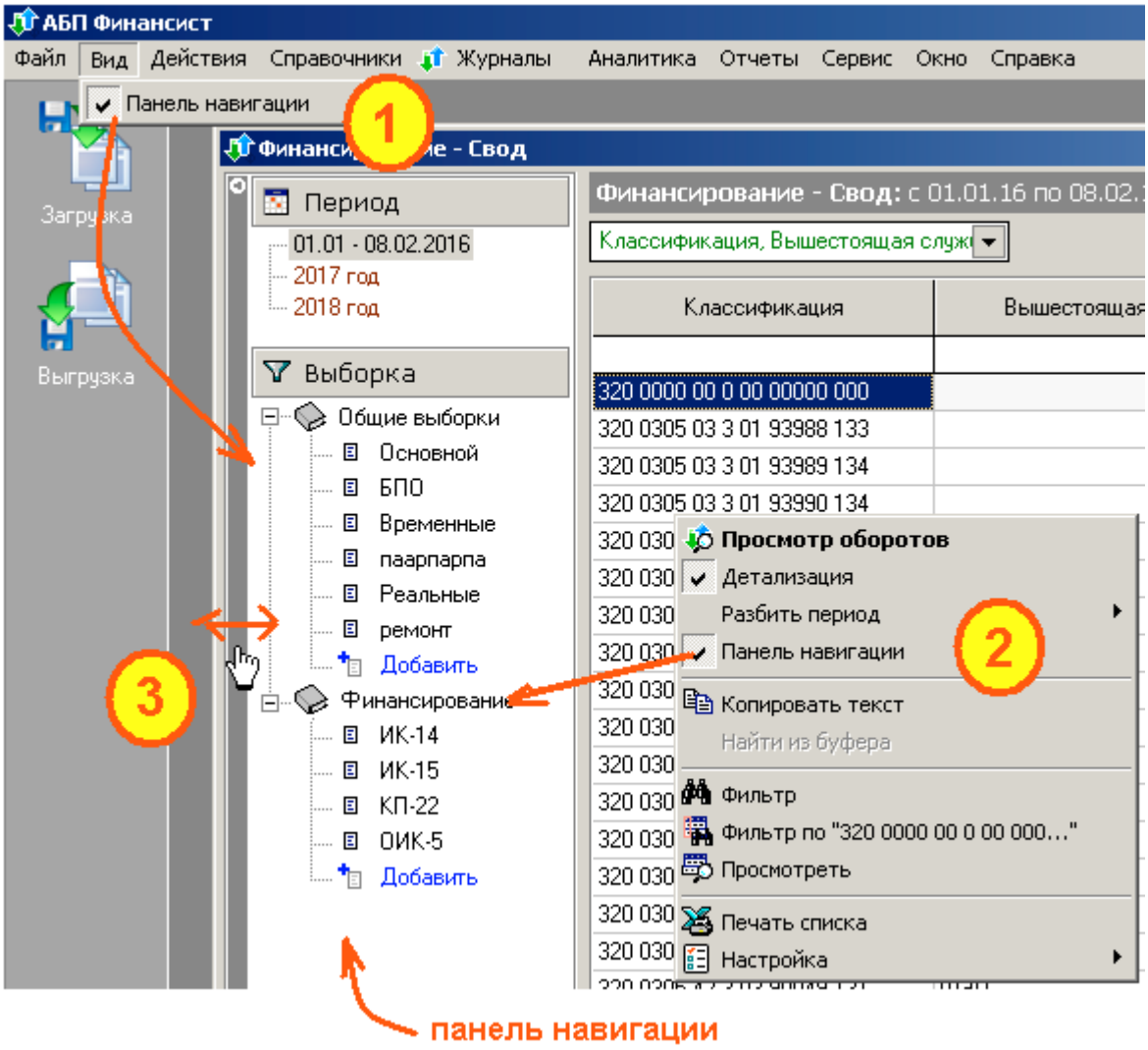
18.02.2015 | Финансирование [#1 на К21] | Сумма=79 832 222,00

Общий функционал

Панель навигации

Панель располагается в левой части формы или таблицы. Функционал панели помогает быстро получать необходимые данные и зависит от назначения формы или таблицы и описан в соответствующих разделах.

Чтобы открыть панель навигации используйте меню **Вид | Панель навигации** контекстное меню **Панель навигации** или просто кликните мышью по серой полоске в левой части формы или таблицы:



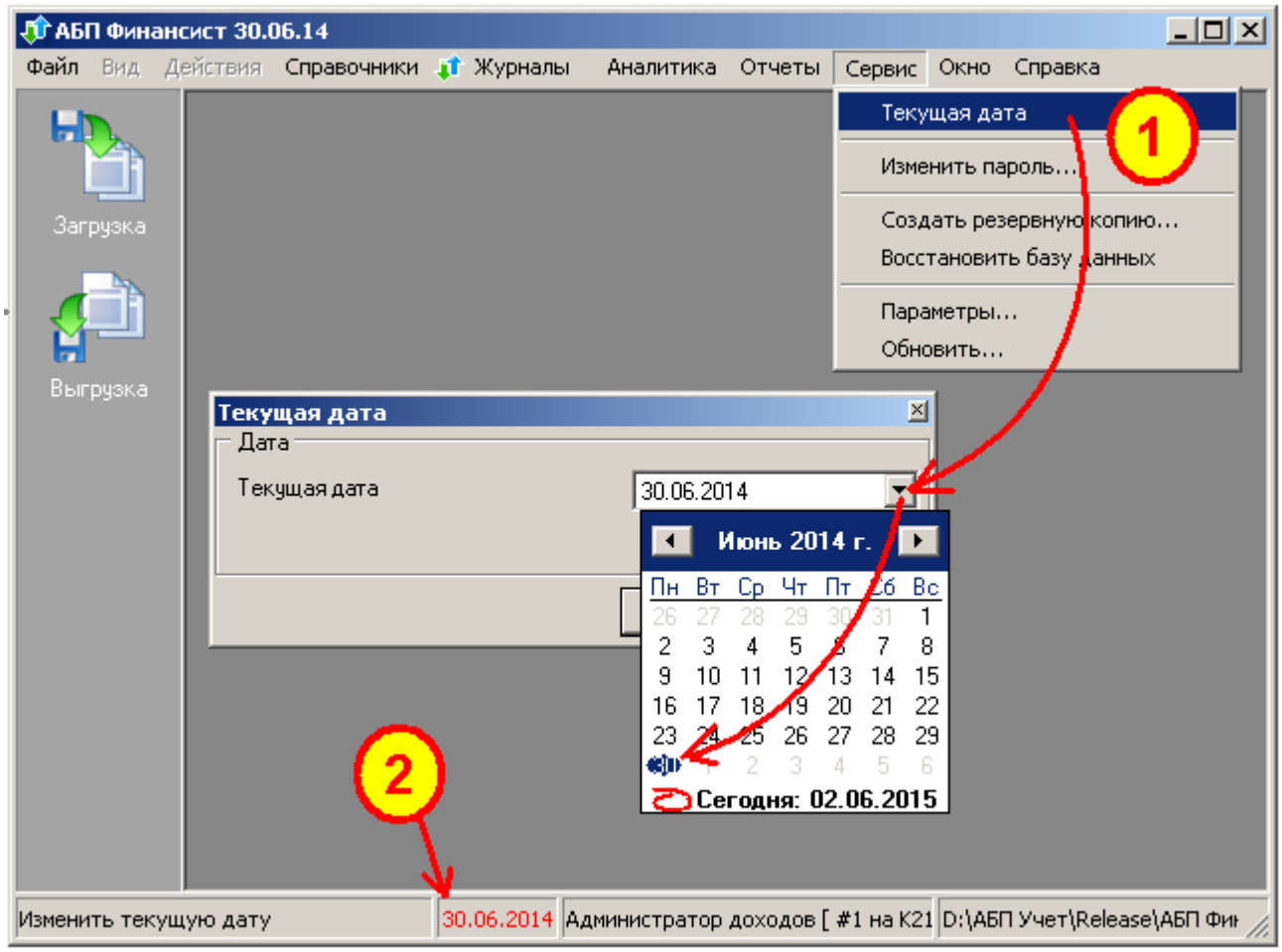
Текущая дата

Текущая дата нужна программе, чтобы знать какой датой вы работаете, она может отличаться от системной (даты на компьютере).

Текущая дата отображается в строке состояния, и если она отличается от системной (даты на компьютере), то подсвечивается красным.

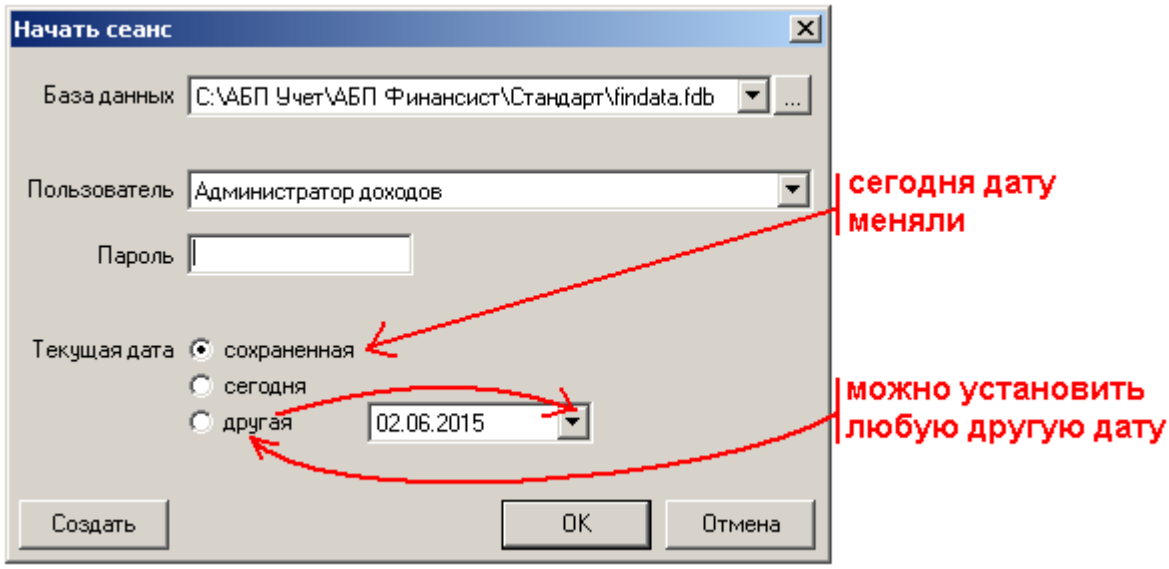
Изменить текущую дату можно:

1. Выполнив пункт меню **Сервис | Текущая дата**.
2. Кликнув по дате в строке состояния.



Изменение текущей даты сохраняется в течение дня. Если вы закроете программу и откроете ее снова, установленная дата сохранится.

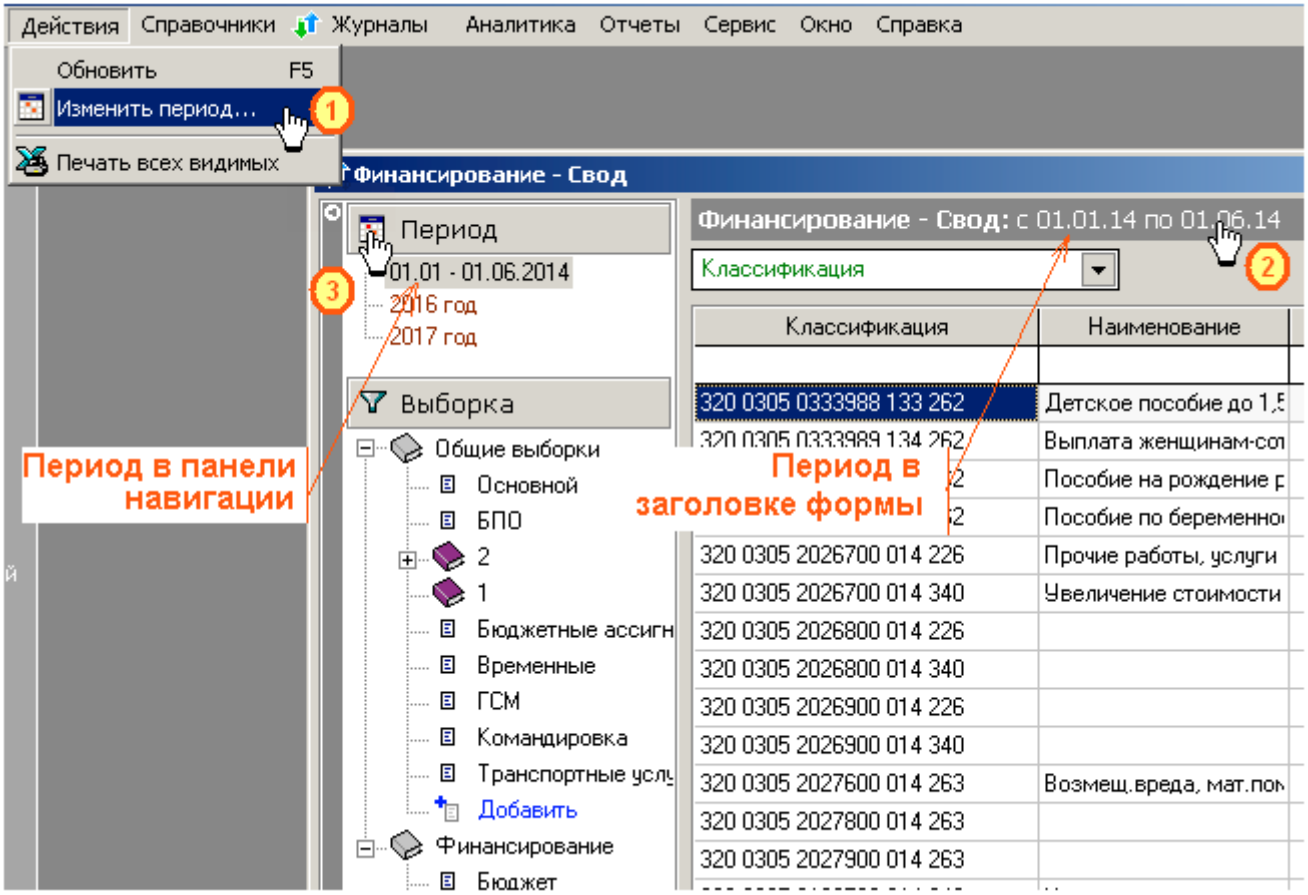
Установить текущую дату можно перед открытием программы в окне "Начать сеанс":



Период

Во всех модулях и формах данные учета программа выдает за определенный период.

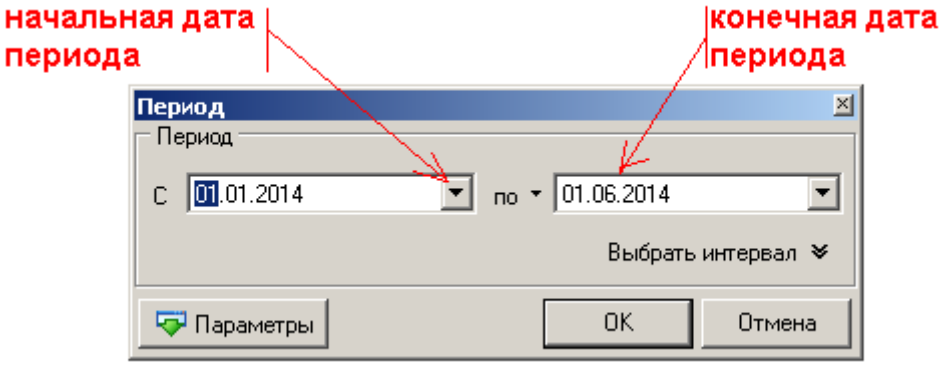
Период отображается в заголовке формы и в панели навигации (с. 27):



Изменить период можно тремя способами:

1. Выполнить пункт меню **Действия | Изменить период**
2. Кликнуть по интерактивному заголовку формы
3. Нажать кнопку "Изменить период" в панели навигации

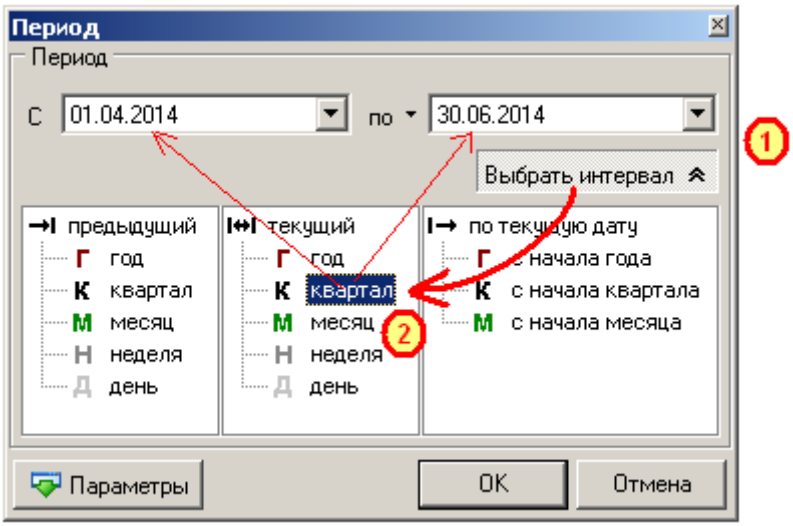
В окне изменения периода выберите начальную и конечную даты периода (включительно):



Выбрать интервал

Задать начальную и конечную дату периода, можно выбрав предустановленный интервал (год, квартал, месяц, неделя, день).

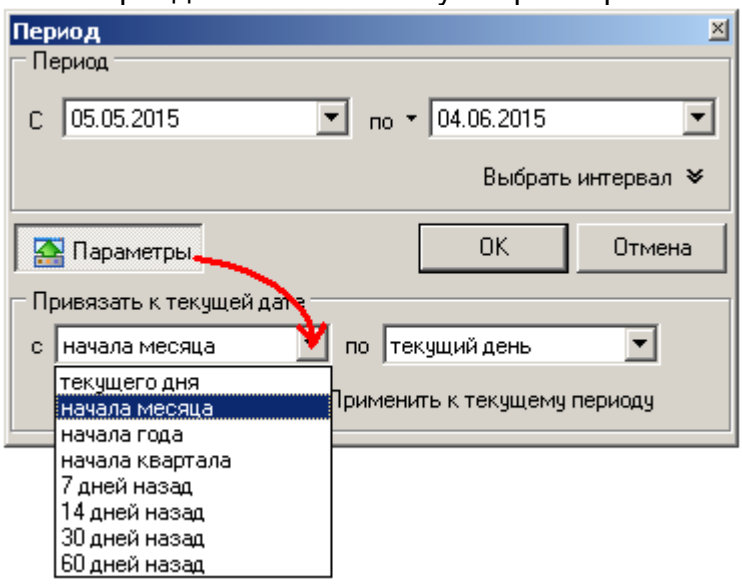
Для этого в окне изменения периода нажмите кнопку "Выбрать интервал" (1) и выберите интервал (2), начальная и конечная даты интервала отобразятся в соответствующих полях:



Списки интервалов сформированы в зависимости от текущей даты (с. 27).

Привязать к текущей дате

В окне изменения периода нажмите кнопку "Параметры":



В группе "Привязать к текущей дате" выберите, как будет задаваться начальная и конечная дата периода в зависимости от текущей даты (с. 27). Нажмите "OK".

Например, если указать с "начала месяца" по "текущий день", то данные в форме всегда будут отбираться с начала месяца соответствующего текущей дате по текущую дату.

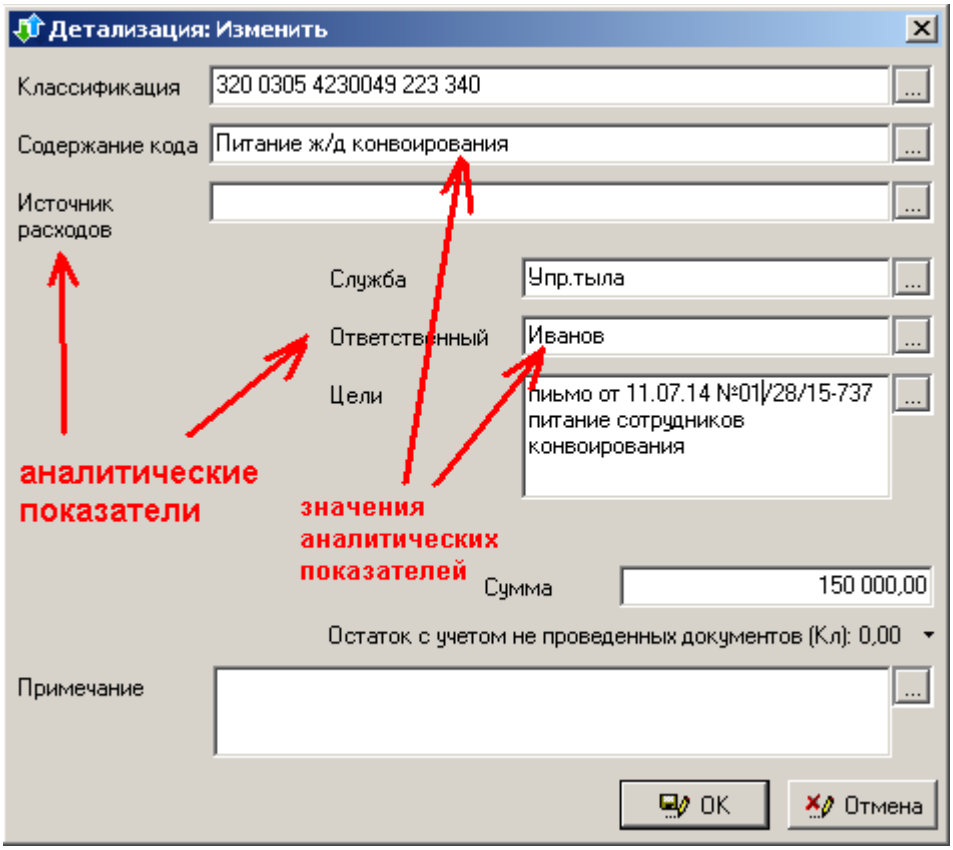
Флажок "Применить к текущему периоду" отмечен, чтобы после нажатия кнопки "OK" программа установила период согласно выбранным параметрам. Если флажок убрать, то после нажатия "OK" будет установлен период, указанный в группе "Период", а период, зависящий от текущей даты, будет установлен при следующем открытии формы.

Аналитика

Программа позволяет вести учет денежных потоков, с какой угодно детализацией. Детализация учета обеспечивается аналитическими показателями (**аналитиками**).

Каждый модуль (участок учета) имеет свой набор аналитических показателей, подробнее об их значении в учете читайте в разделе "Аналитика" соответствующего модуля.

В детализации документа (см. Детализация с. 67) каждой вносимой в программу сумме ставится в соответствие определенный набор значений аналитических показателей.



После чего движение сумм по аналитическим показателям можно увидеть в аналитических ведомостях.

Аналитические ведомости

Через меню **Аналитика** доступны Сводная аналитическая ведомость с. 40, в которой можно работать одновременно со всеми аналитическими показателями, и Ведомость по аналитическому показателю с. 42, которой формируется только для одного аналитического показателя. Принцип работы с обоими видами ведомостей одинаков.

Поля ведомости

Ведомость состоит из следующих полей:

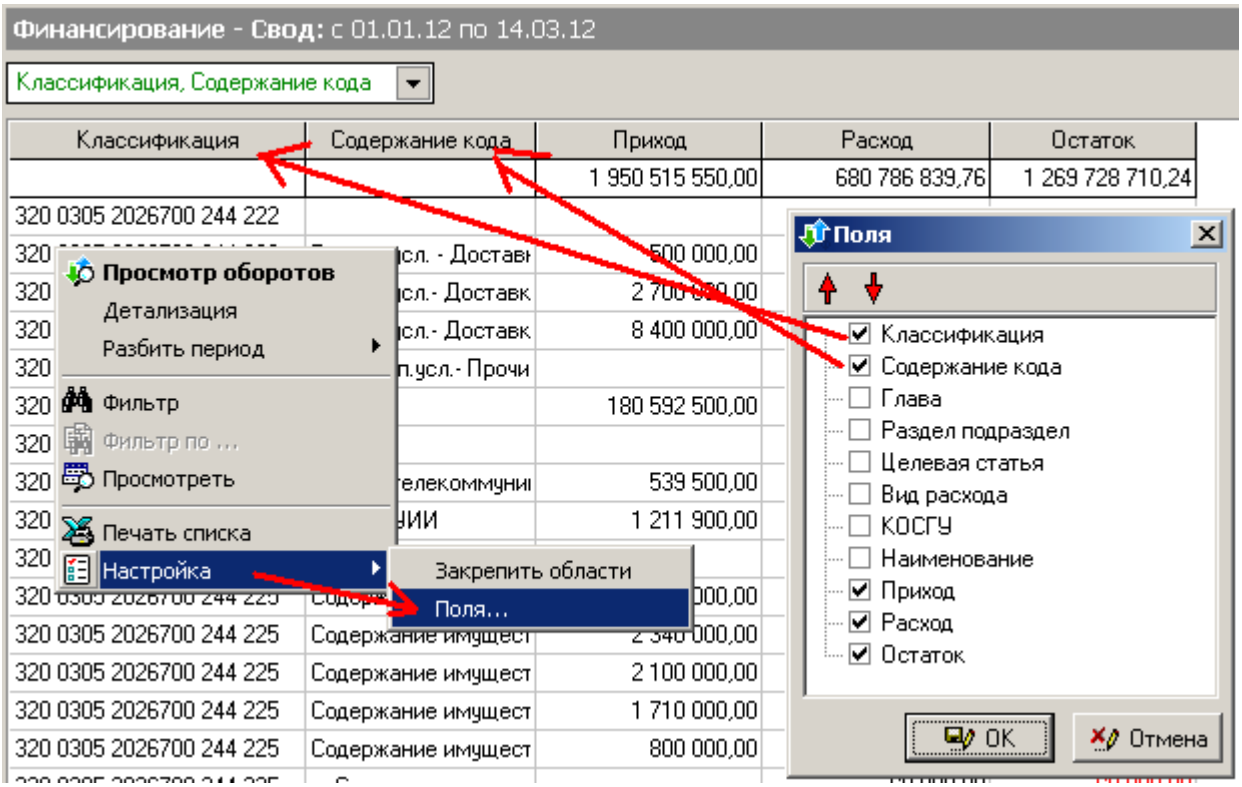
Финансирование - Свод: с 01.01.12 по 14.03.12

Классификация, Содержание кода

Классификация	Содержание кода	Приход	Расход	Остаток
		1 950 515 550,00	680 786 839,76	1 269 728 710,24
320 0305 2026700 244 222			300 000,00	- 300 000,00
320 0305 2026700 244 222	Трансп.усл. - Доставк	500 000,00		500 000,00
320 0305 2026700 244 222	Трансп.усл.- Доставк	2 700 000,00	98 000,00	2 602 000,00
320 0305 2026700 244 222	Трансп.усл.- Доставк	8 400 000,00	90 000,00	8 310 000,00
320 0305 2026700 244 222	я. Трансп.усл.- Прочи		1 056 000,00	- 1 056 000,00
320 0305 2026700 244 223		180 592 500,00	400 000,00	180 192 500,00
320 0305 2026700 244 224			100 000,00	- 100 000,00
320 0305 2026700 244 224	Аренда телекоммуни	539 500,00		539 500,00

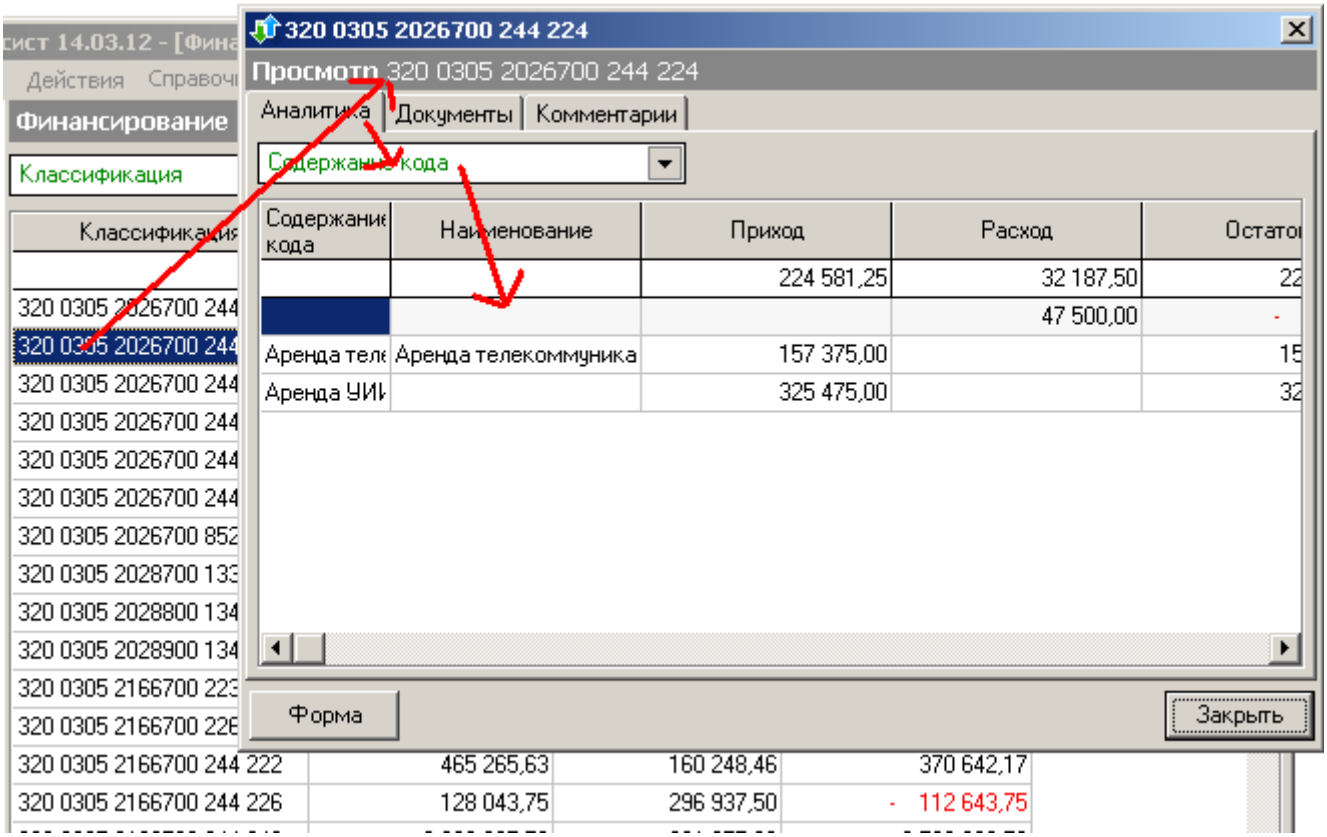
Одно или несколько полей значений аналитического показателя (на рисунке это "Классификация" и "Содержание кода"), Приход, Расход и Остаток.

Какие поля должны отображаться устанавливается с помощью контекстного меню **Настройка | Поля**. Подкоды составных аналитических показателей можно вывести в отдельные поля (например, для Классификации это "Глава" "Раздел подраздел" и т.д.):



Просмотр оборотов

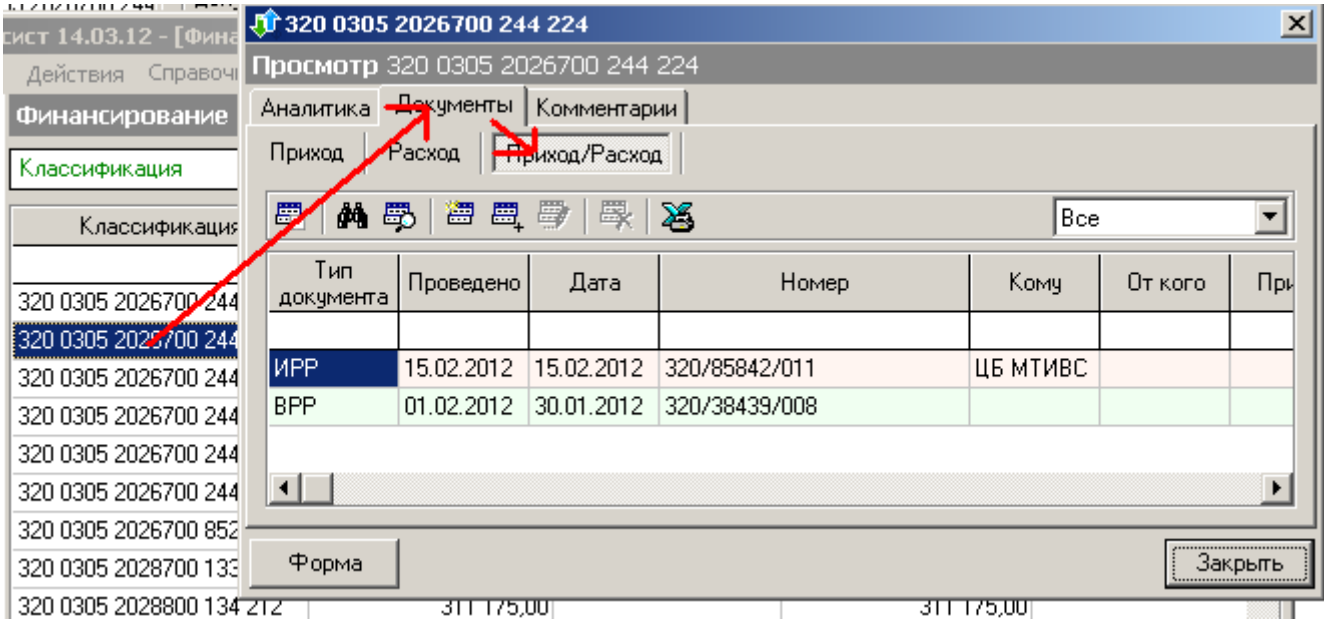
Чтобы просмотреть из чего сложились суммы по показателю, выполните пункт контекстного меню **Просмотр оборотов**.



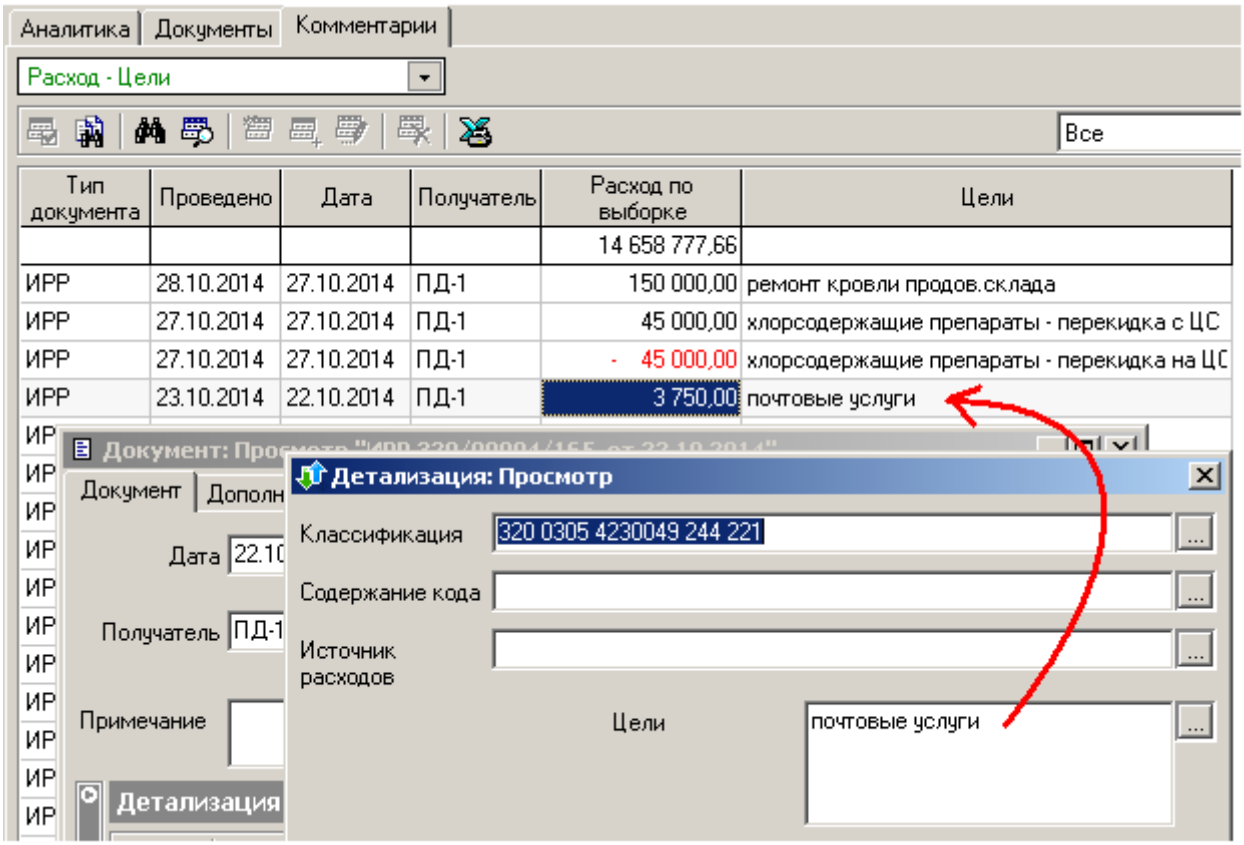
Окно просмотра оборотов состоит из вкладок **Аналитика** и **Документы**.

Вкладка **Аналитика** это Сводная аналитическая ведомость с. 40, в которой можно просмотреть суммы по выбранному аналитическому показателю в разрезе других аналитических показателей.

Вкладка **Документы** это Журналы документов с. 54 по приходу, расходу и объединенный журнал приходных и расходных документов:



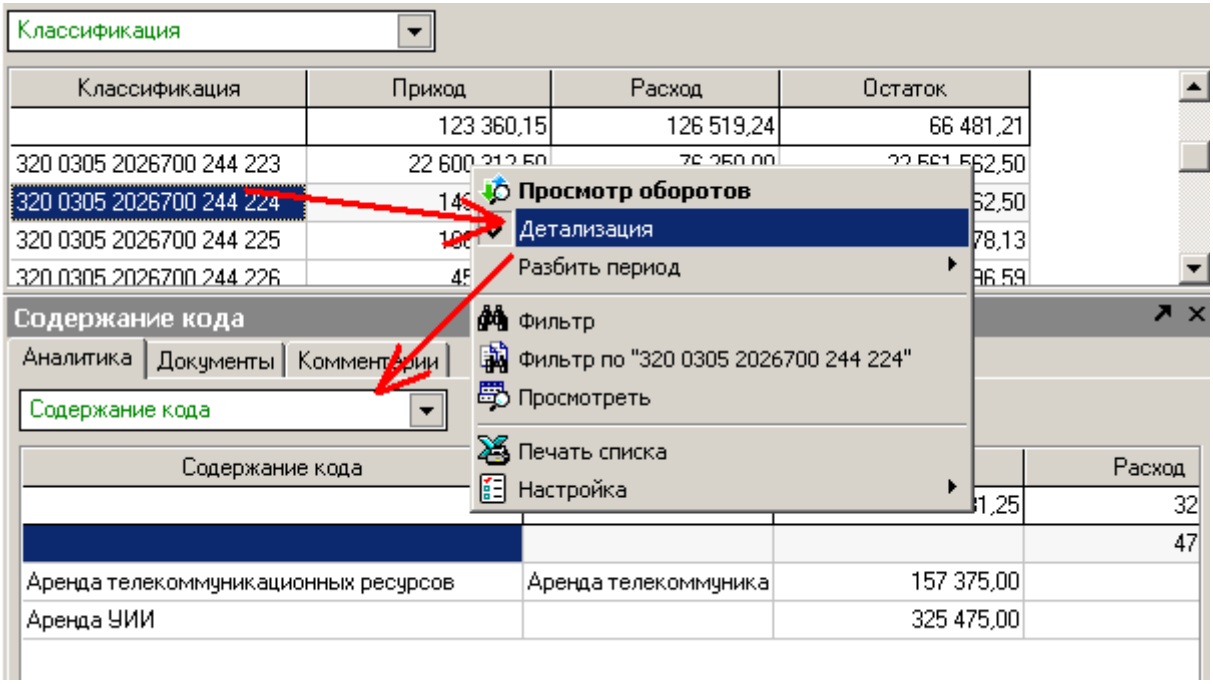
Вкладка **Комментарии** – это журнал документов, но в нем только те документы, для которых в детализации указаны комментарии, в данном случае "Цели":



Просмотр оборотов удобен, когда надо просмотреть обороты по одному аналитическому показателю или по совокупности аналитик единовременно. Если Вам необходимо просматривать обороты по разным аналитическим показателям, быстро переходя от одного к другому, используете Детализацию. Если же необходимо регулярно просматривать ведомость в разрезе нескольких аналитик воспользуйтесь Выборкой.

Детализация

Чтобы перед глазами всегда была детализация аналитических показателей ведомости, включите пункт контекстного меню **Детализация**:



Детализация содержит ту же информацию что и окно просмотра оборотов с. 34, но находится постоянно перед глазами и меняется при переходе между аналитическими показателями в основной ведомости.

Другой способ детализации одного аналитического показателя другим, объединить их в одной ведомости по совокупности аналитических показателей с. 41

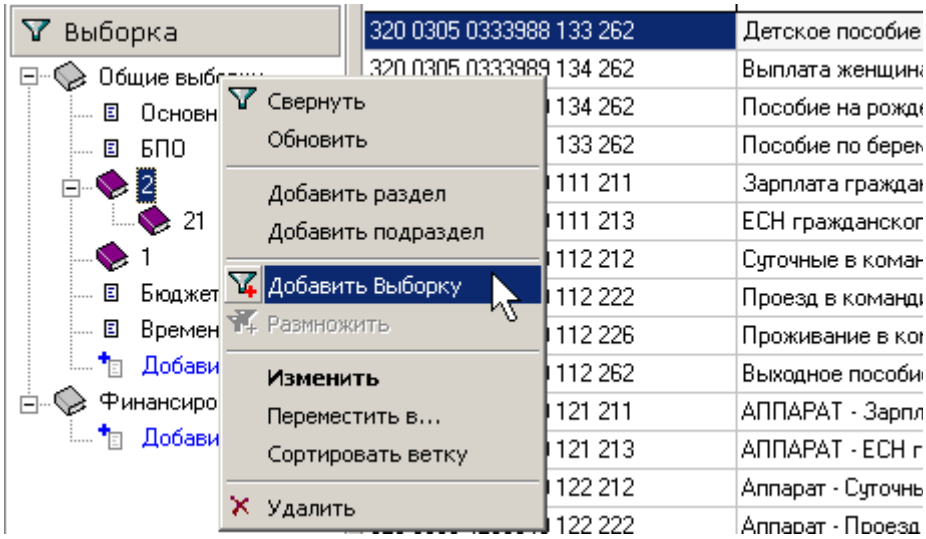
Выборка

Выборка позволяет открывать аналитическую ведомость в разрезе аналитических показателей. Управление выборками осуществляется на панели навигации (с. 27).

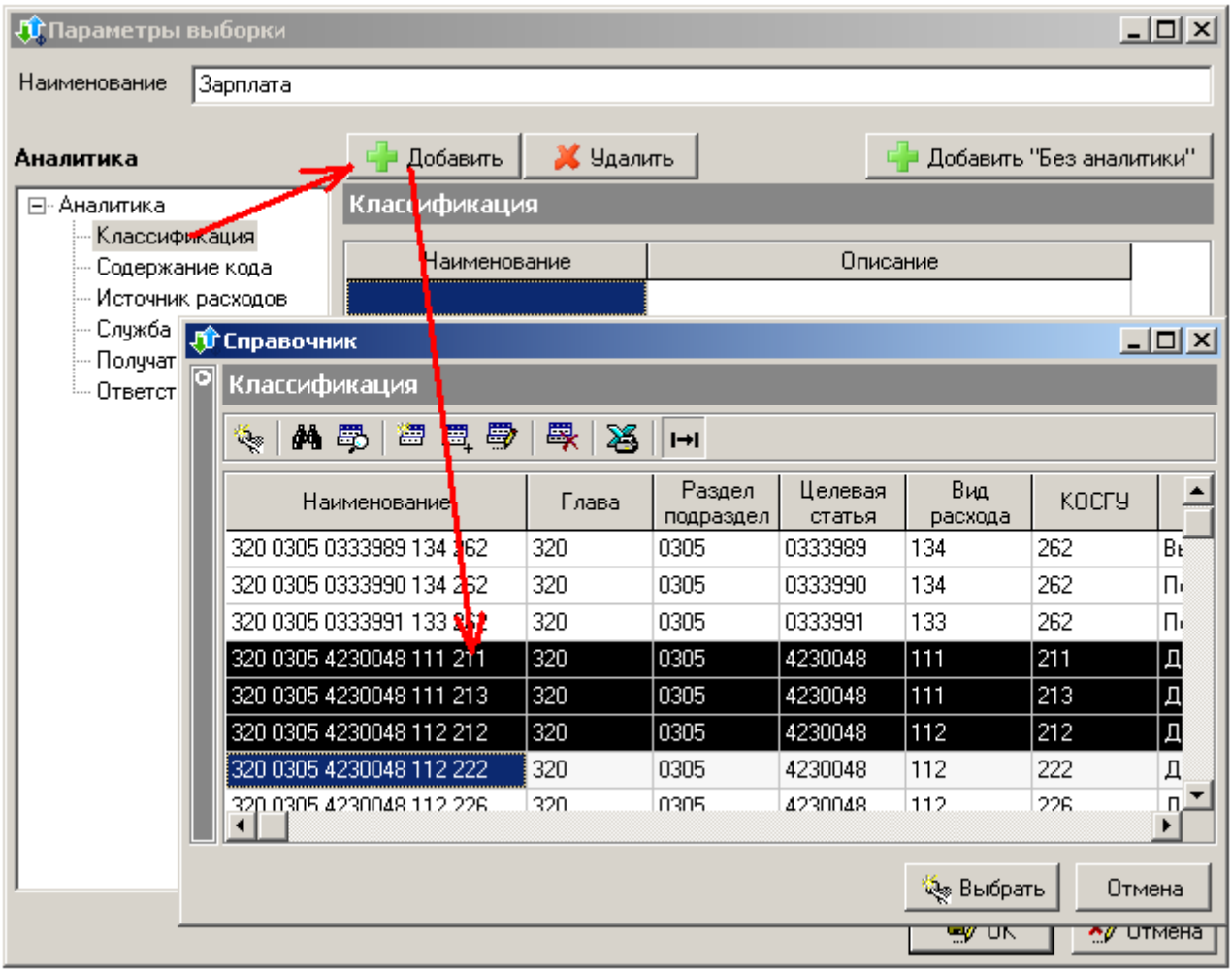
Выборки разделены на две группы: **Общие выборки** и выборки для текущего пользователя (на рис. - это "Финансирование").

В группе "Общие выборки" необходимо создавать выборки, которыми пользуются все участники учета. Индивидуальные выборки каждый создает под своей учетной записью (с. 9), чтобы они не мешали другим пользователям.

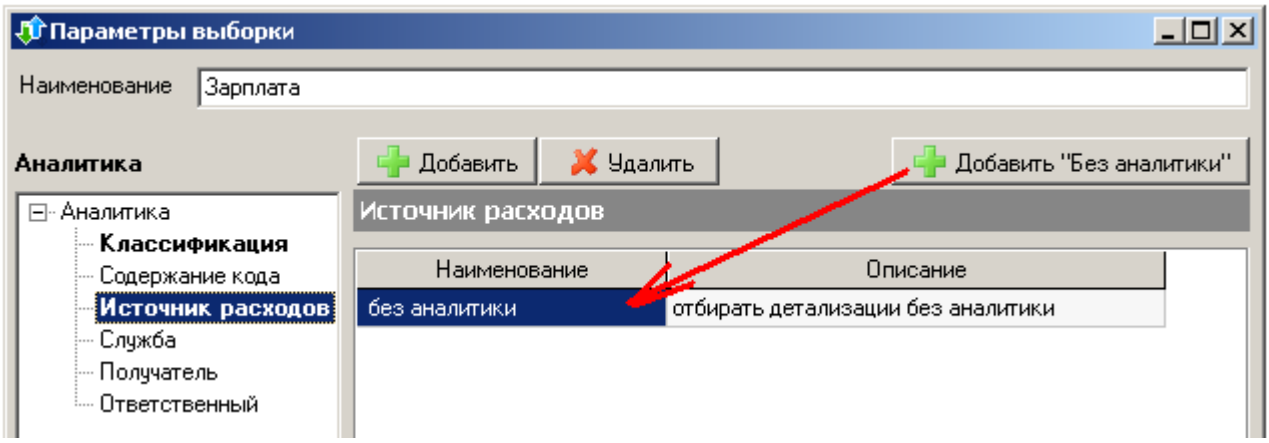
Добавлять и изменять выборки, создавать разделы и подразделы, перемещать выборки и подразделы между разделами и сортировать их можно, используя контекстное меню:



Чтобы создать выборку выполните пункт контекстного меню **Добавить выборку** или нажмите ссылку "Добавить" в нужном разделе. Укажите наименование выборки в поле "Наименование". Выберите аналитический признак и добавьте один или несколько значений аналитики, нажав кнопку "Добавить" (выбрать несколько записей клавиша "пробел"):

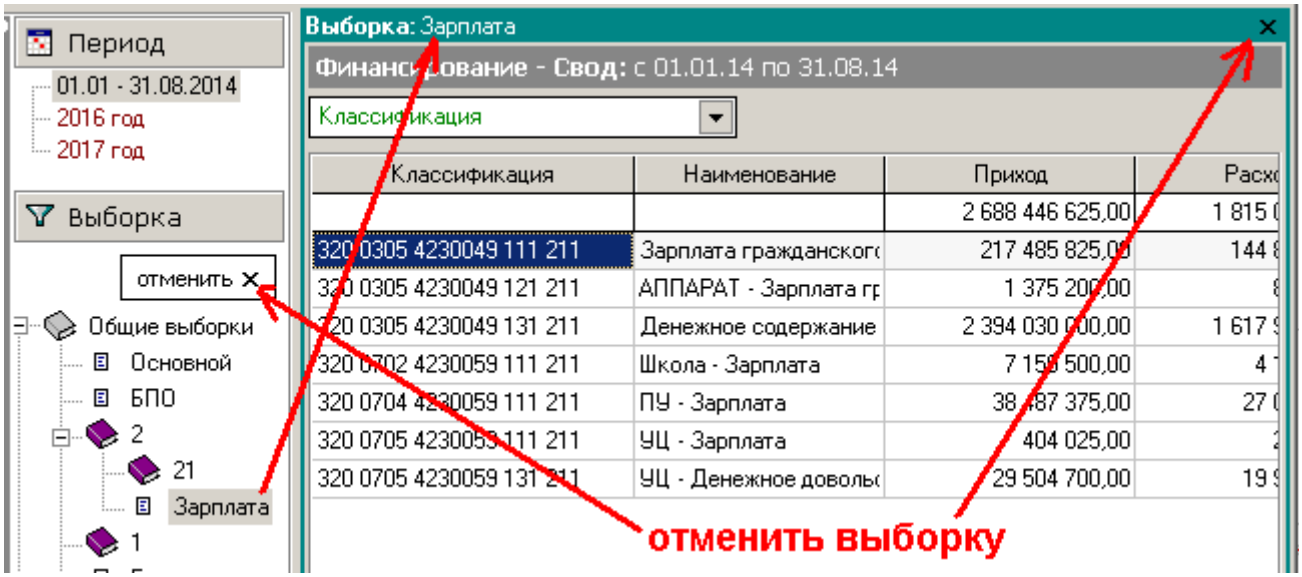


Выбрать можно несколько аналитических признаков. Выбранные аналитические признаки (для которых добавлены значения аналитики) выделяются жирным шрифтом.



Кнопка "Добавить "Без аналитики" указывает программе отбирать те детализации, в которых отсутствует значение аналитического признака. В нашем примере отбираться будут суммы, для которых не указан "Источник расходов" (см. рис).

Чтобы применить выборку выберите ее в панели навигации (с. 27), при этом аналитическая ведомость будет выделена в зеленую рамку с названием выборки:

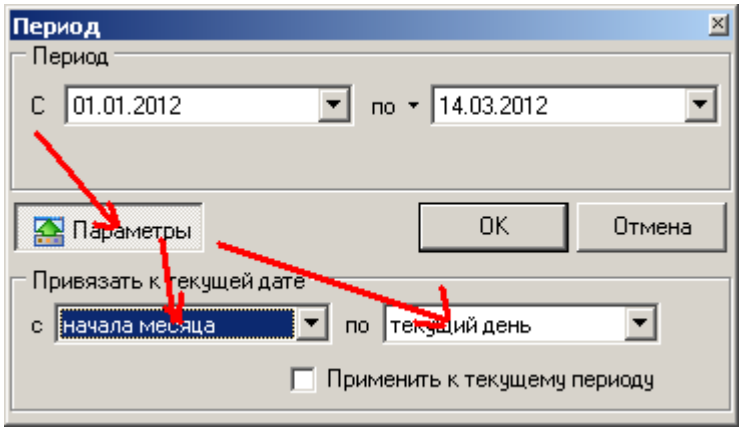


Чтобы отменить выборку нажмите кнопку "отменить".

Выборку также можно использовать в журнале документов (с. 58) и мастере отчетов (с. 83) и в совокупности осуществлять двойной учет.

Период отбора

Установить период (с. 30), за который будет сформирована аналитическая ведомость можно, используя пункт меню **Действия | Период** или нажав на надпись обозначающую период в заголовке ведомости. Чтобы каждый раз не устанавливать нужный период, можно настроить параметры периода, зависящие от текущей даты (с. 31):

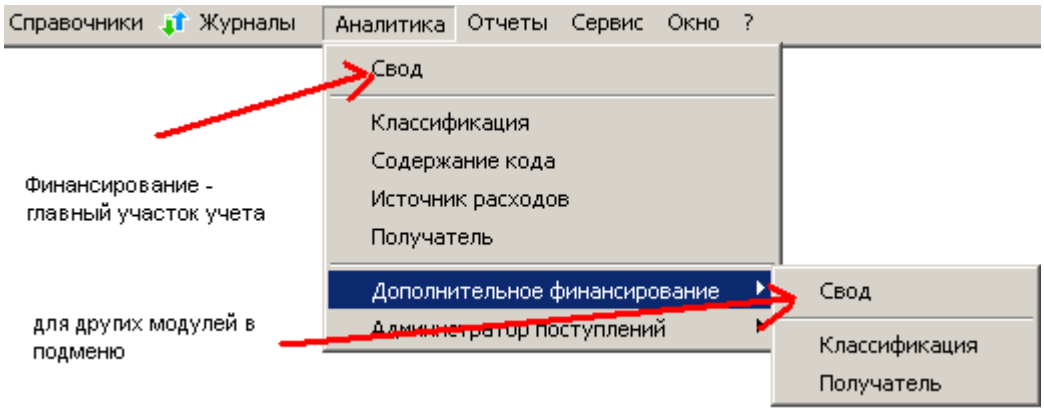


Документы в ведомость отбираются по дате проведения с. 61

Сводная аналитическая ведомость

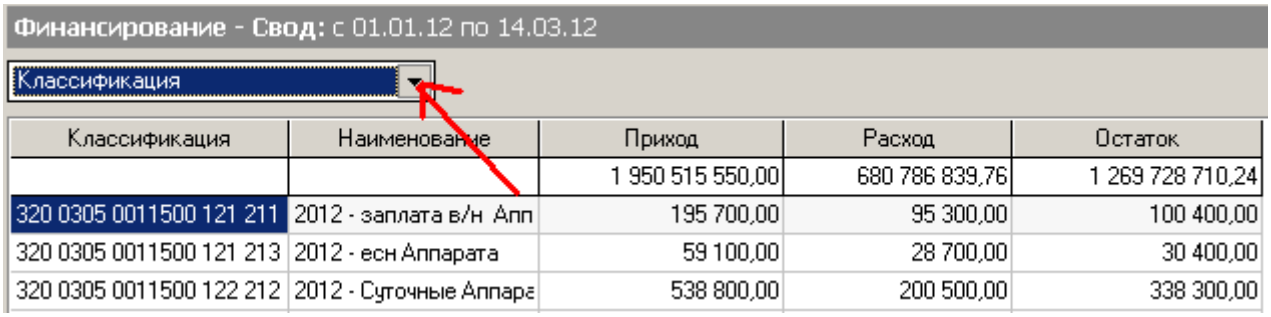
Сводная аналитическая ведомость позволяет увидеть движение средств по каждому аналитическому показателю, по их совокупности или разбить аналитический показатель на составляющие (например, подкоды классификации).

Сводная аналитическая ведомость доступна через пункт меню:
Аналитика | Свод для главного участка учета (модуля), или
Аналитика | Модуль | Свод, если модуль не является главным



По одному аналитическому показателю

Чтобы получить ведомость по одному аналитическому показателю выберите его в выпадающем списке доступных для данного участка учета аналитических показателей:

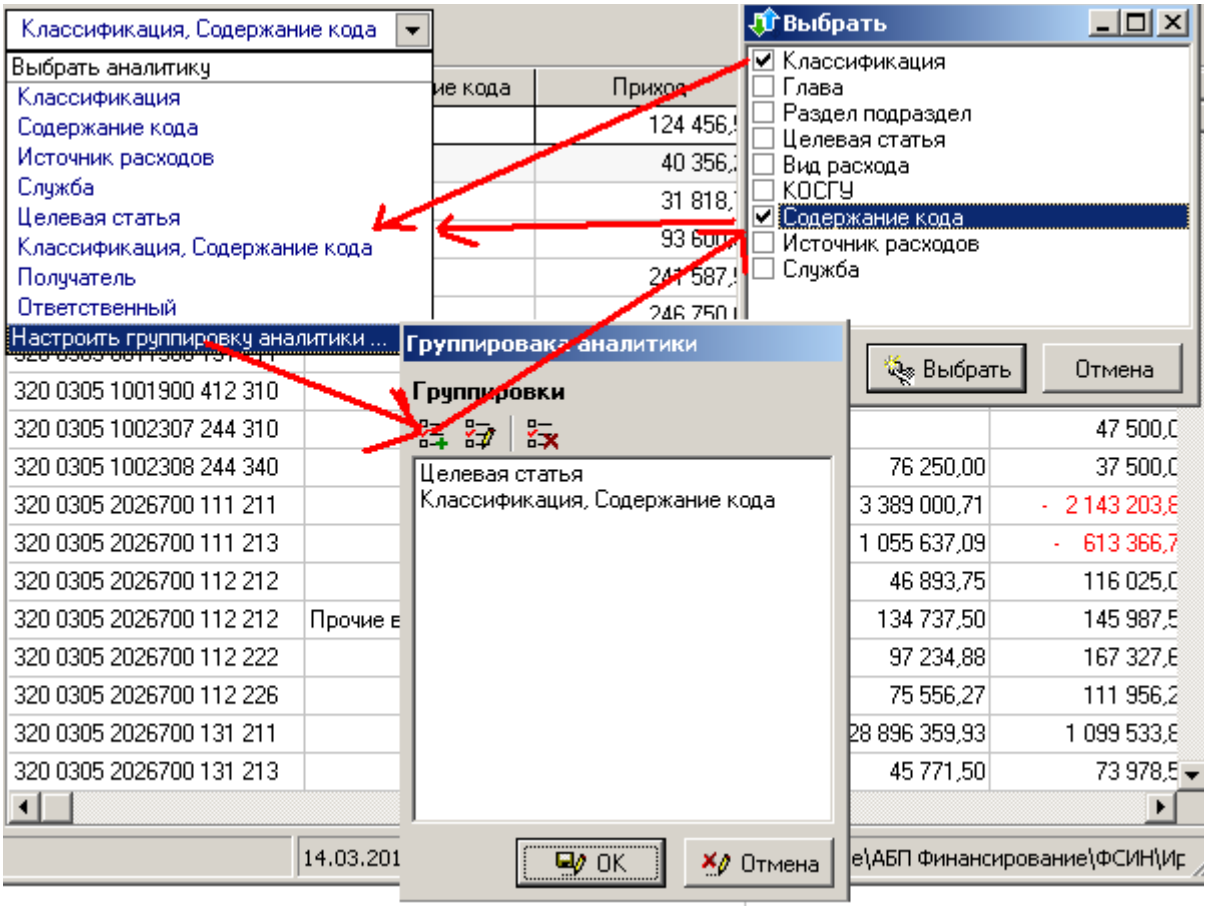


Классификация	Наименование	Приход	Расход	Остаток
		1 950 515 550,00	680 786 839,76	1 269 728 710,24
320 0305 0011500 121 211	2012 - заплата в/н Апп	195 700,00	95 300,00	100 400,00
320 0305 0011500 121 213	2012 - есн Аппарата	59 100,00	28 700,00	30 400,00
320 0305 0011500 122 212	2012 - Суточные Аппара	538 800,00	200 500,00	338 300,00

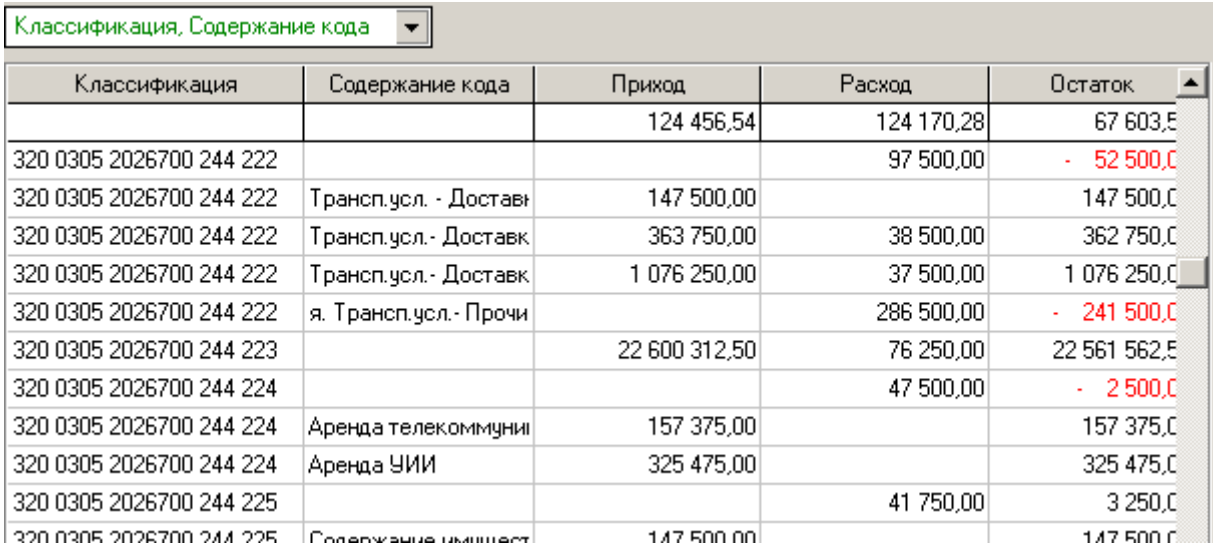
В этом случае сводная аналитическая ведомость будет аналогична ведомости по аналитическому показателю с. 42.

Настройка аналитических показателей

В выпадающем списке доступных аналитических показателей выберите пункт "Настроить группировку аналитики" и выберите несколько аналитических показателей:



Получите ведомость по нескольким аналитическим показателям:



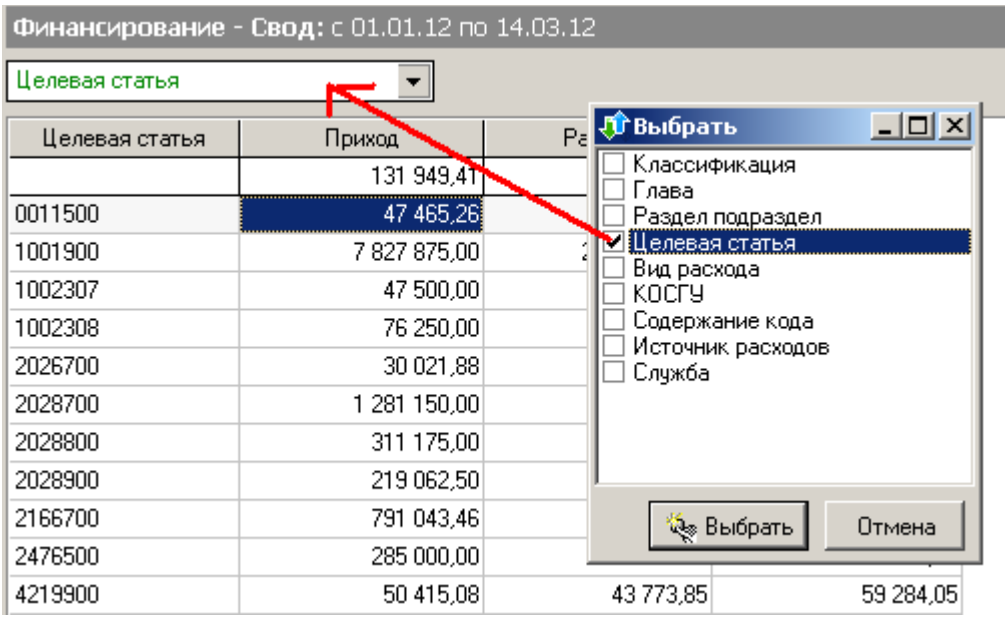
Классификация, Содержание кода

Классификация	Содержание кода	Приход	Расход	Остаток
		124 456,54	124 170,28	67 603,5
320 0305 2026700 244 222			97 500,00	- 52 500,0
320 0305 2026700 244 222	Трансп.усл. - Доставк	147 500,00		147 500,0
320 0305 2026700 244 222	Трансп.усл.- Доставк	363 750,00	38 500,00	362 750,0
320 0305 2026700 244 222	Трансп.усл.- Доставк	1 076 250,00	37 500,00	1 076 250,0
320 0305 2026700 244 222	я. Трансп.усл.- Прочи		286 500,00	- 241 500,0
320 0305 2026700 244 223		22 600 312,50	76 250,00	22 561 562,5
320 0305 2026700 244 224			47 500,00	- 2 500,0
320 0305 2026700 244 224	Аренда телекоммуни	157 375,00		157 375,0
320 0305 2026700 244 224	Аренда УИИ	325 475,00		325 475,0
320 0305 2026700 244 225			41 750,00	3 250,0
320 0305 2026700 244 225	Содержание имущест	147 500,00		147 500,0

В ведомости на рисунке представлена детализация аналитического показателя "Классификация" по "Содержанию кода".

По подкоду аналитического показателя

В выпадающем списке доступных аналитических показателей выберите пункт "Настроить группировку аналитики" и выберите подкод аналитического показателя:

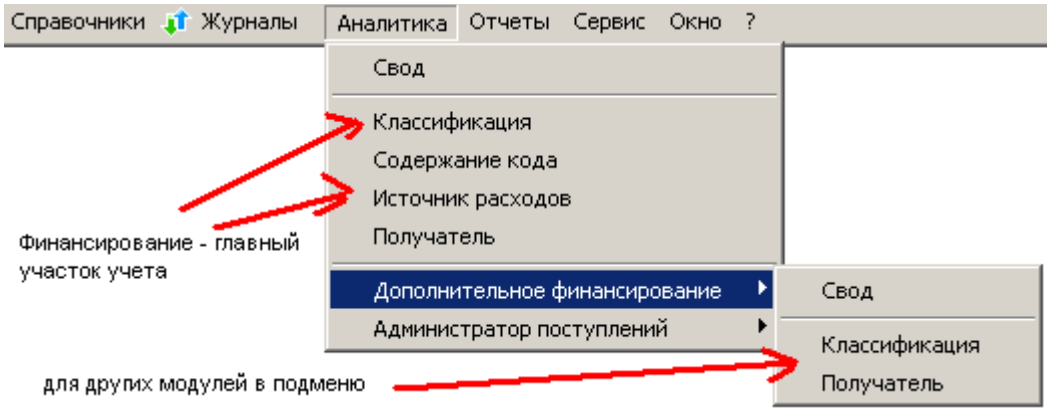


Получите ведомость, в которой суммы сгруппированы по подкоду.

Ведомость по аналитическому показателю

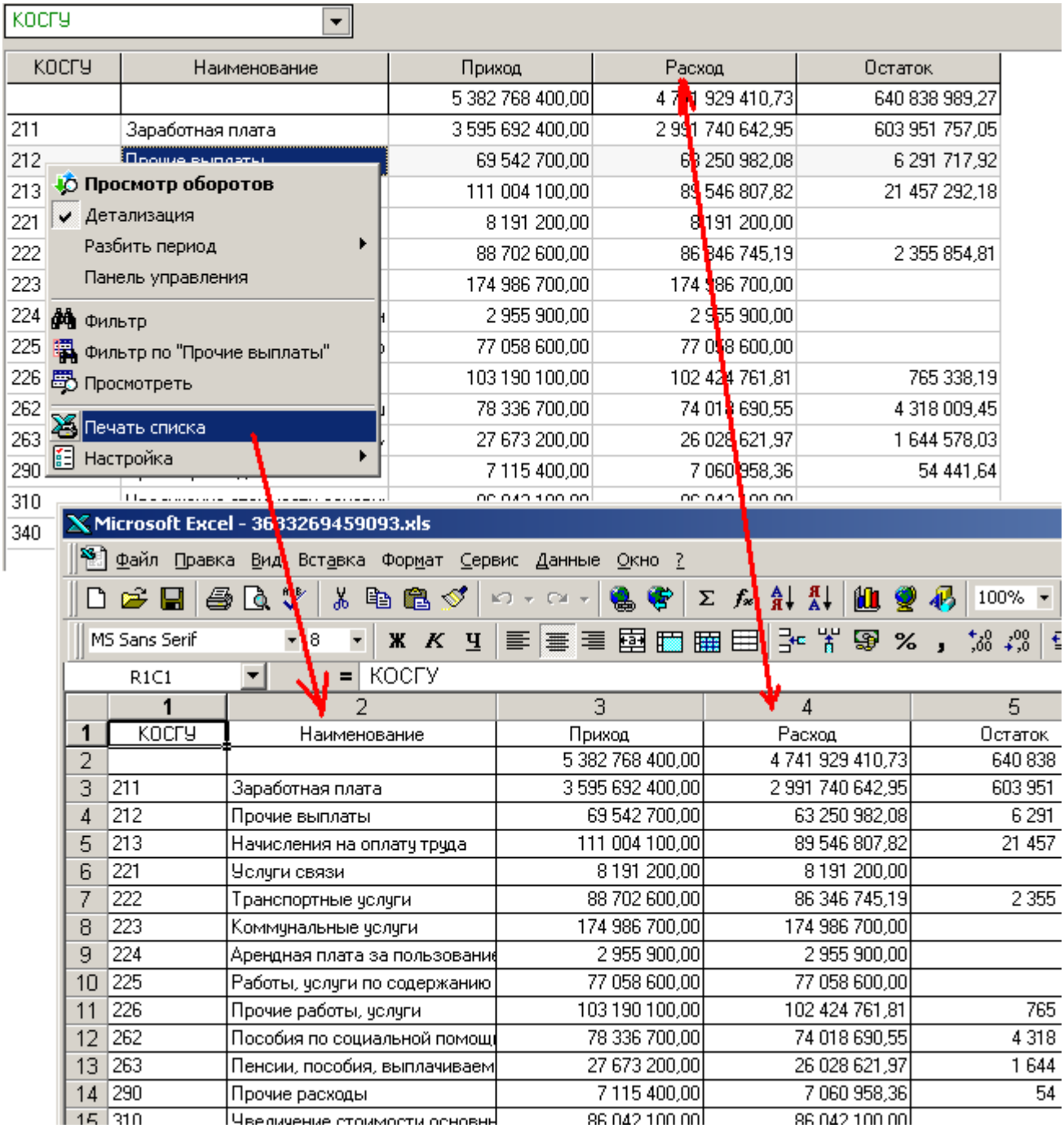
Ведомость по аналитическому показателю отличается от сводной с. 40 тем, что изначально создается только для одного аналитического показателя.

Ведомость по аналитическому показателю доступна через пункт меню:
Аналитика | Аналитический показатель для главного участка учета, или
Аналитика | Модуль | Аналитический показатель, если модуль не является главным



Печать аналитики

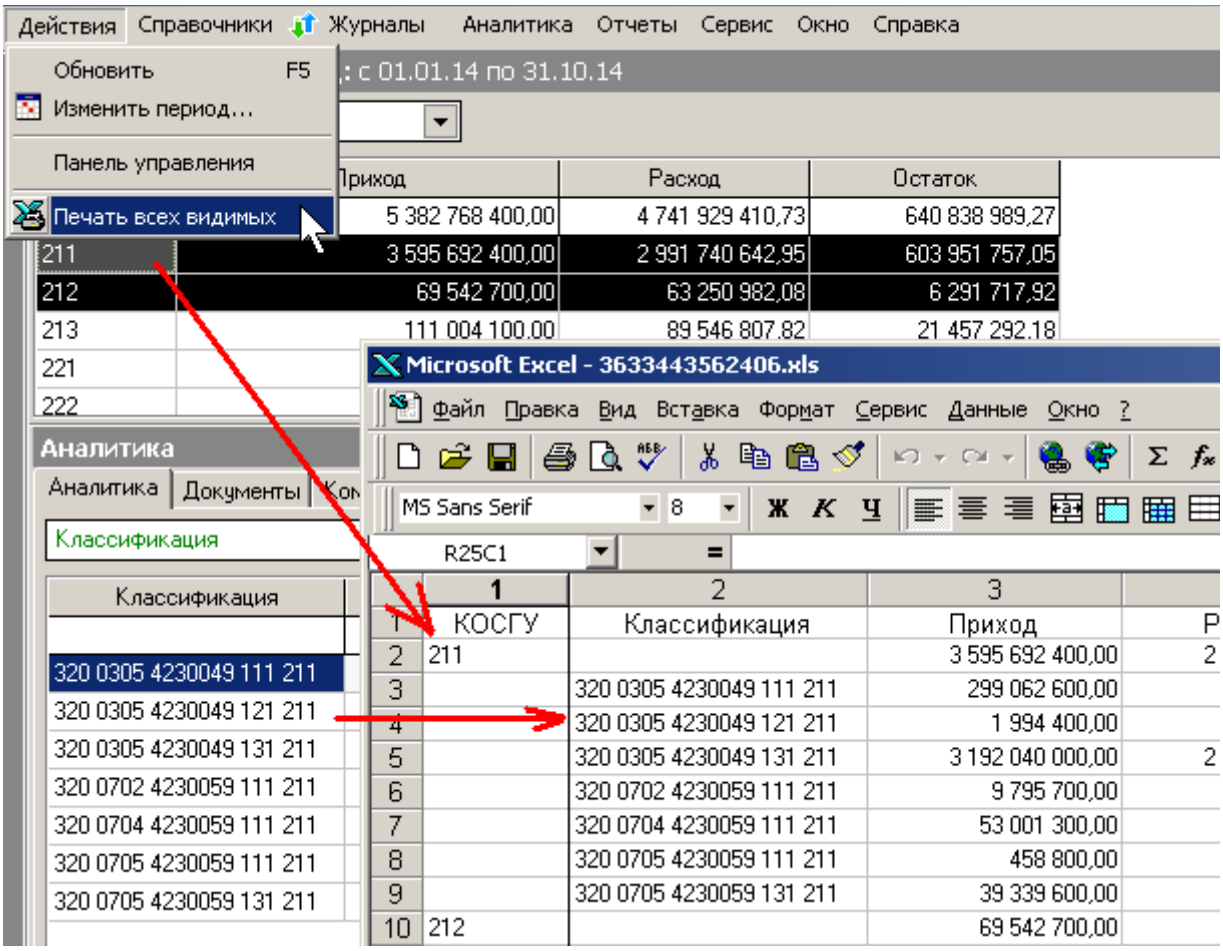
Чтобы вывести на печать таблицу аналитики, выполните пункт контекстного меню **Печать списка**:



Печать осуществляется с помощью Microsoft Excel. Форматирование (размер колонок, параметры шрифта) копируется из программы.

Печать видимых

Чтобы распечатать аналитику в разрезе детализаций, выполните пункт меню **Действия | Печать всех видимых**:



Будет выполнена печать текущего кода в главной таблице и всех его детализаций. Если надо выполнить печать для нескольких или всех кодов главной таблицы отметьте их (клавиша "пробел", с. 22).

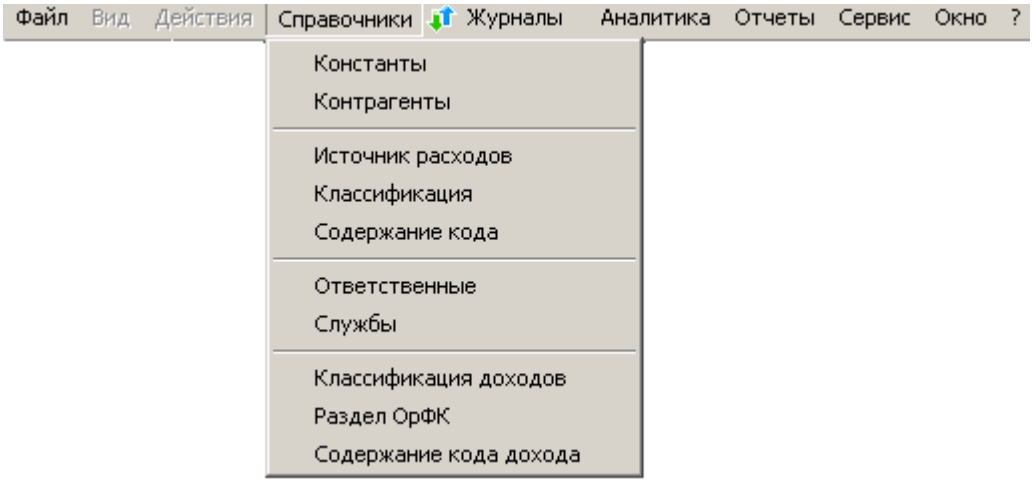
См. также использование выборок для печати (с. 113)

Для создания полноценных отчетов используйте Мастер отчетов (с. 83)

Справочники

Значения аналитических показателей, использующихся в аналитическом учете (см. Аналитика с. 32), хранятся в справочниках.

Справочники доступны через пункт меню **Справочники**.

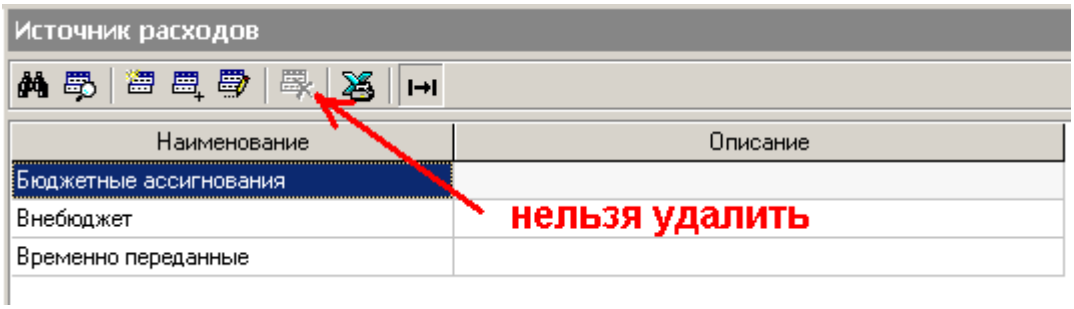


Каждый модуль (участок учета) имеет свой набор аналитических показателей, подробнее об их значении в учете читайте в разделе "Аналитика" соответствующего модуля.

В данном разделе рассказано об общих принципах работы со справочниками.

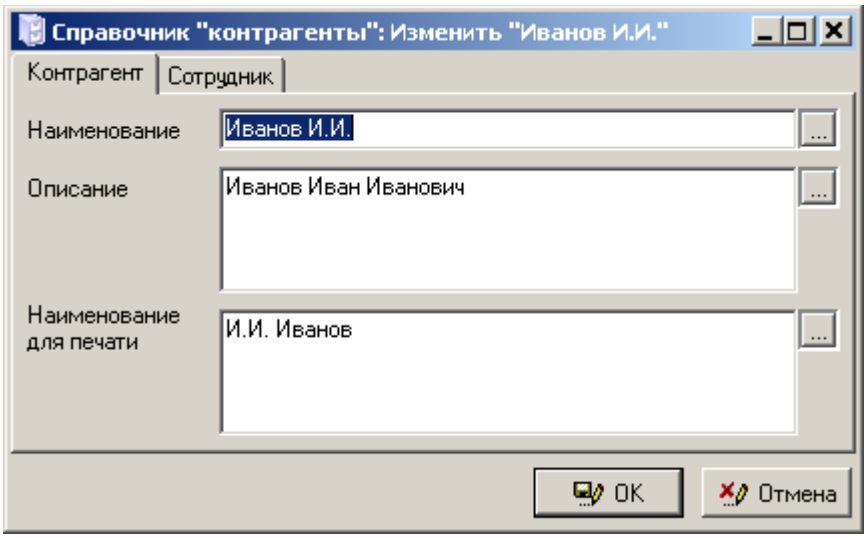
Системные значения

В некоторых справочниках программа может создавать специальные значения аналитики, для того чтобы использовать их без участия пользователя. Системные значения аналитики ни чем не отличаются от пользовательских, кроме того, что их нельзя удалить:

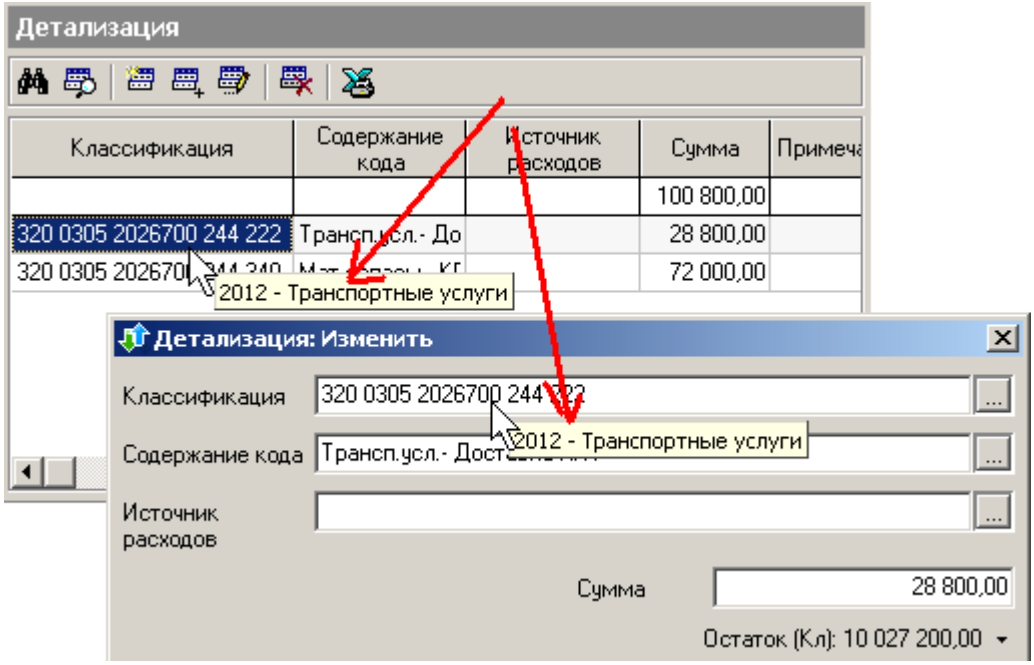


Поля справочников

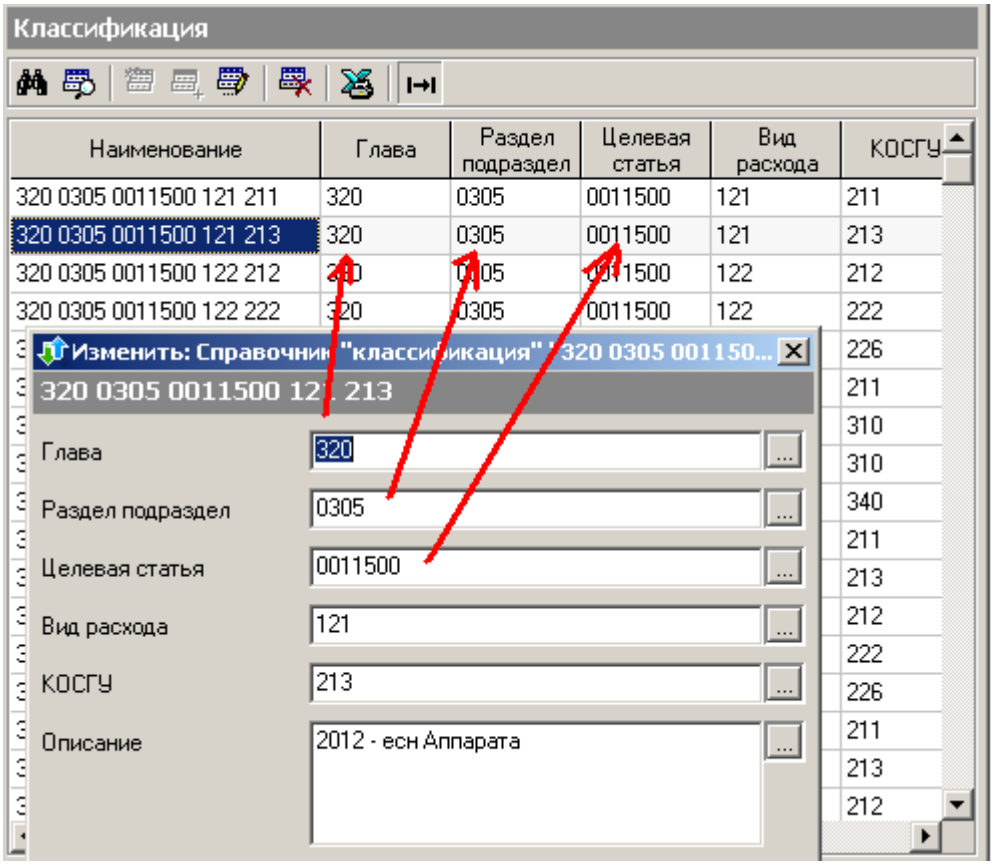
Запись в справочнике состоит как минимум из трех полей "Наименование", "Описание" и "Наименование для печати" (с. 48).



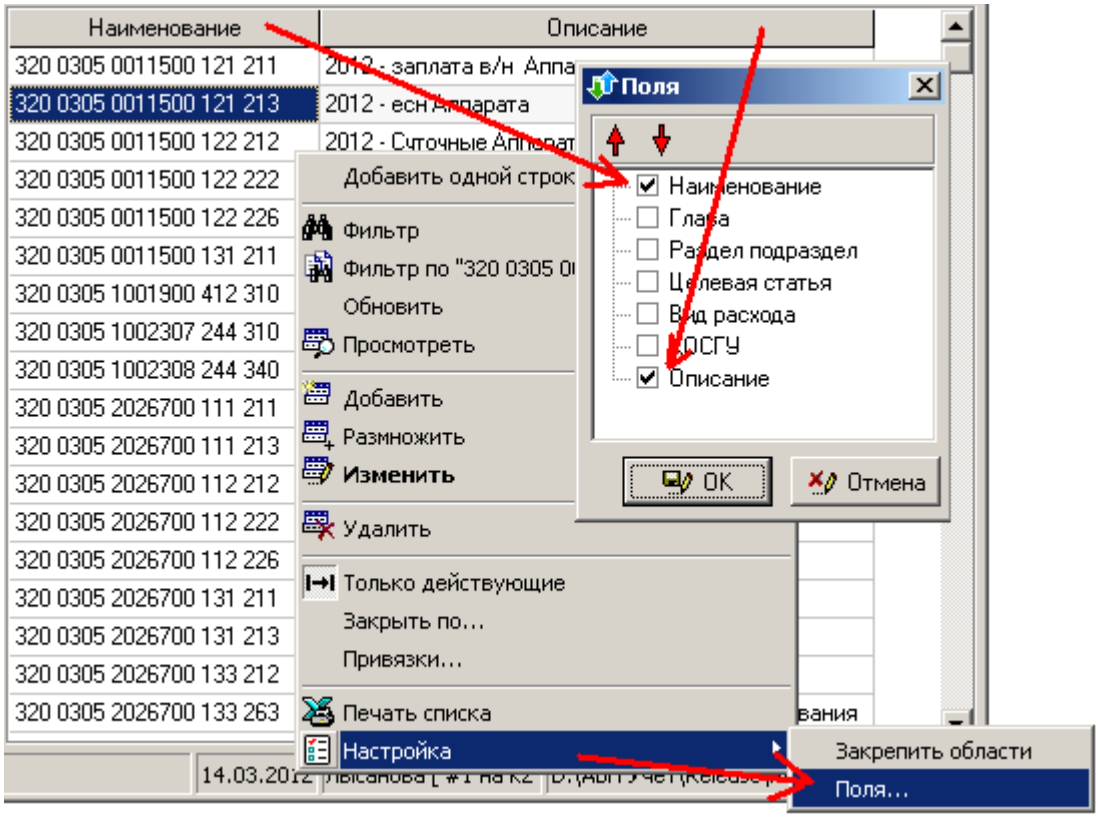
Наименование отображается в полях детализации (см. Детализация с. 67) и аналитических ведомостей (см. Аналитика с. 32), а описание в подсказке к полю при наведении курсора:



Специализированные справочники имеют больше полей. Например, справочник "Классификация" состоит из подкодов:

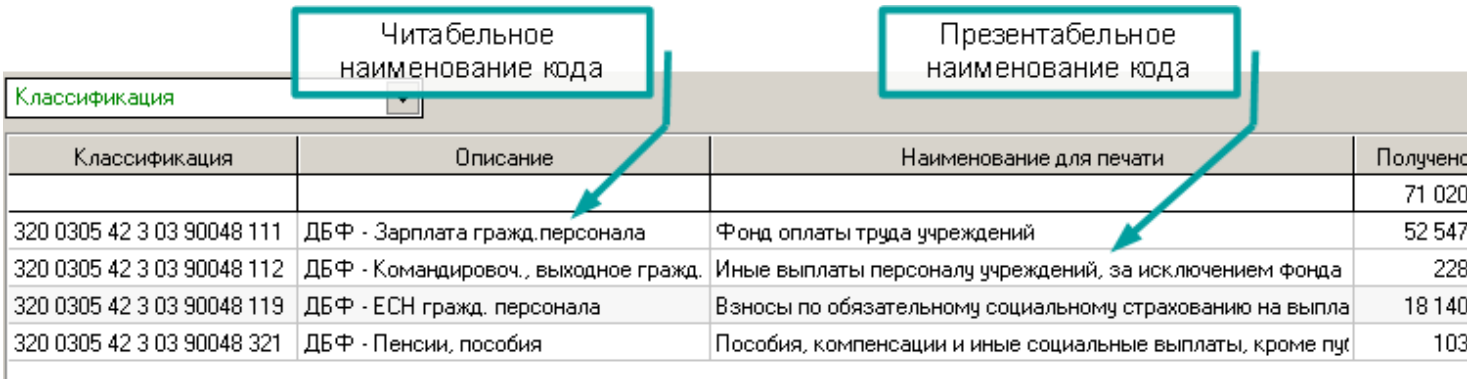


Если лишние поля в справочнике мешают, их можно убрать, используя пункт контекстного меню **Настройка | Поля**:



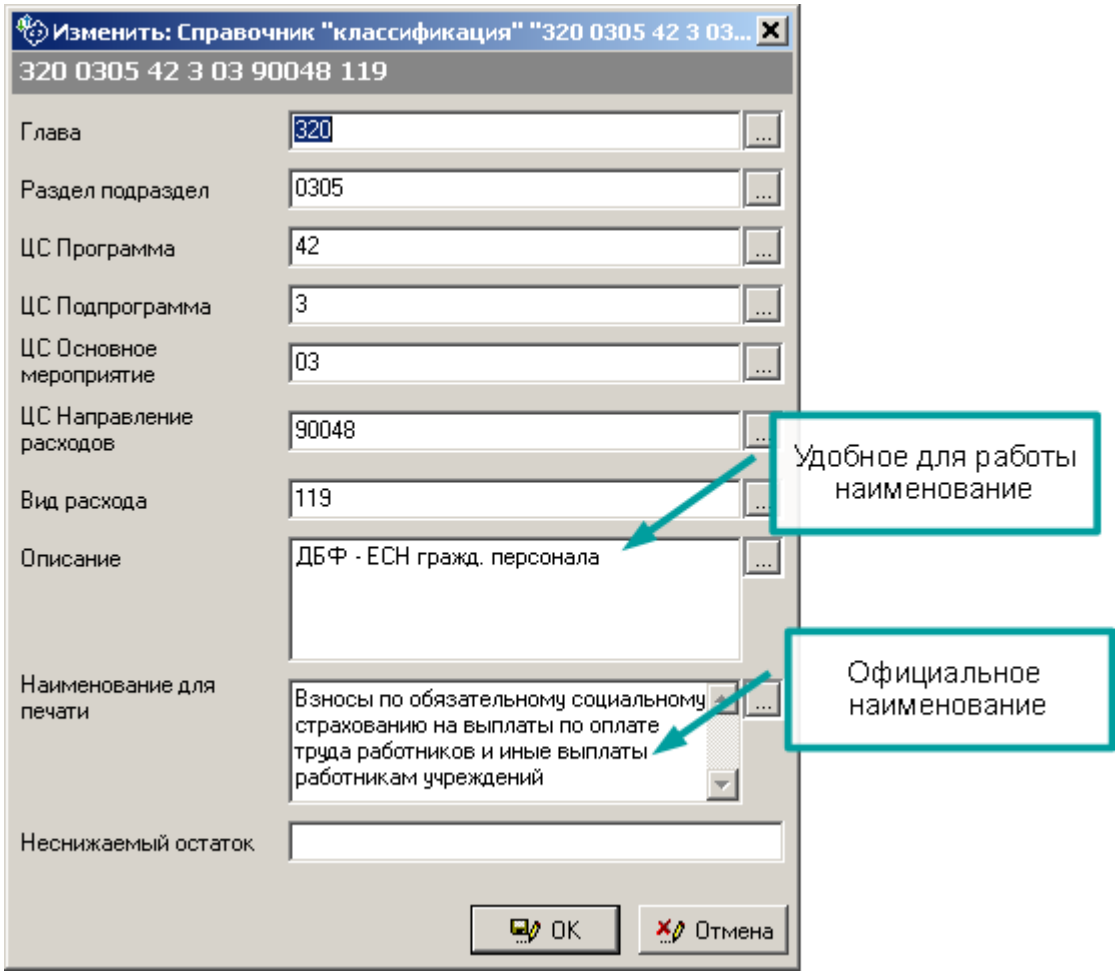
Наименование для печати

Поле "Наименование для печати" используется в Аналитике (с. 32) и Мастере отчетов (с. 83). Это поле необходимо, чтобы отделить рабочую версию наименования аналитического признака (краткое удобное для восприятия описание в поле "Описание") от печатной версии (официальной, длинной и нечитабельной). Например, в аналитике:



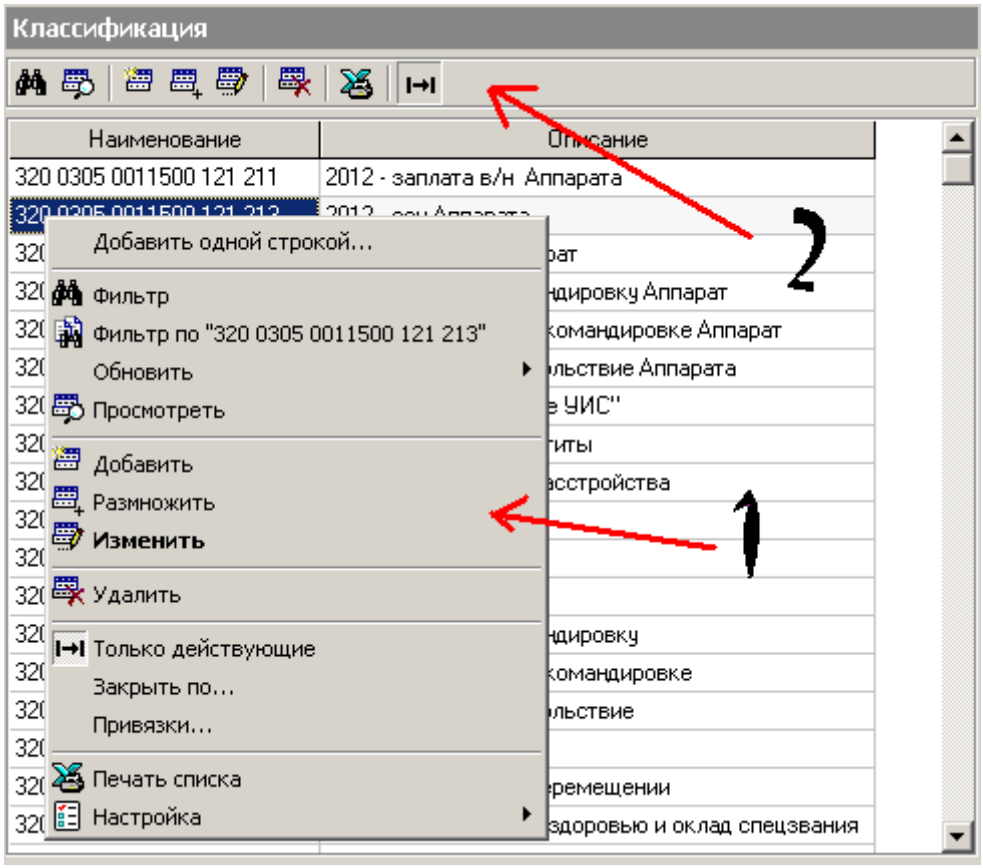
Классификация	Описание	Наименование для печати	Получено
			71 020
320 0305 42 3 03 90048 111	ДБФ - Зарплата гражд.персонала	Фонд оплаты труда учреждений	52 547
320 0305 42 3 03 90048 112	ДБФ - Командировоч., выходное гражд.	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда	228
320 0305 42 3 03 90048 119	ДБФ - ЕСН гражд. персонала	Взносы по обязательному социальному страхованию на выпла	18 140
320 0305 42 3 03 90048 321	ДБФ - Пенсии, пособия	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты, кроме пу	103

Соответственно в справочнике в поле "Описание" указываем такое наименование, с которым будет удобно работать, а в поле "Наименование для печати", то, которое требуется официально:



Операции со справочниками

Все действия над справочниками доступны через контекстное меню (цифра 1 на рисунке) или панель инструментов (цифра 2 на рисунке):



Разделы справочников

Для удобства работы записи в справочнике можно разложить по разделам. Разделы находятся в панели "Группы и разделы".

Открыть панель можно, используя пункт контекстного меню **Группы и разделы**, или щелкнув мышкой по коричневой вертикальной полосе слева как показано на рисунке:

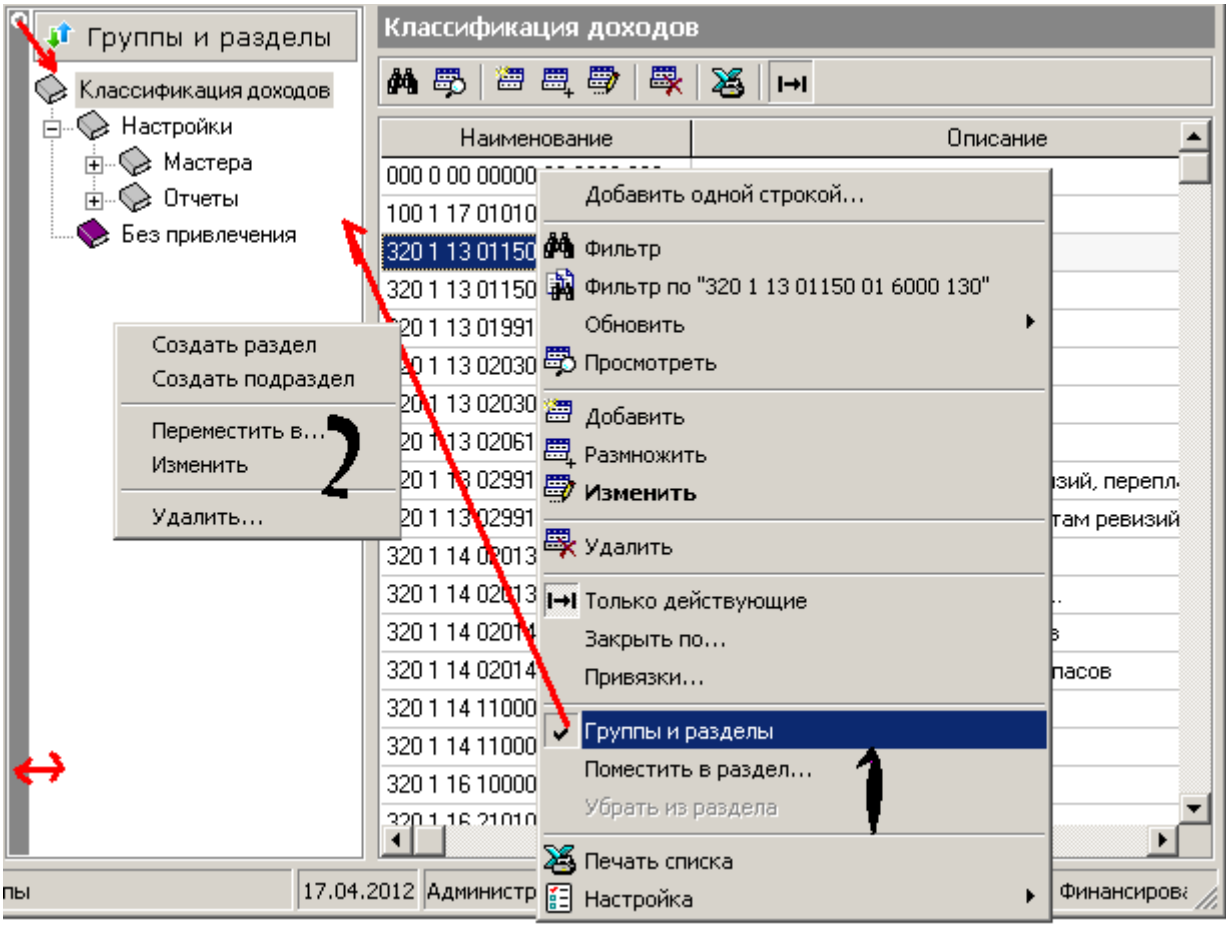


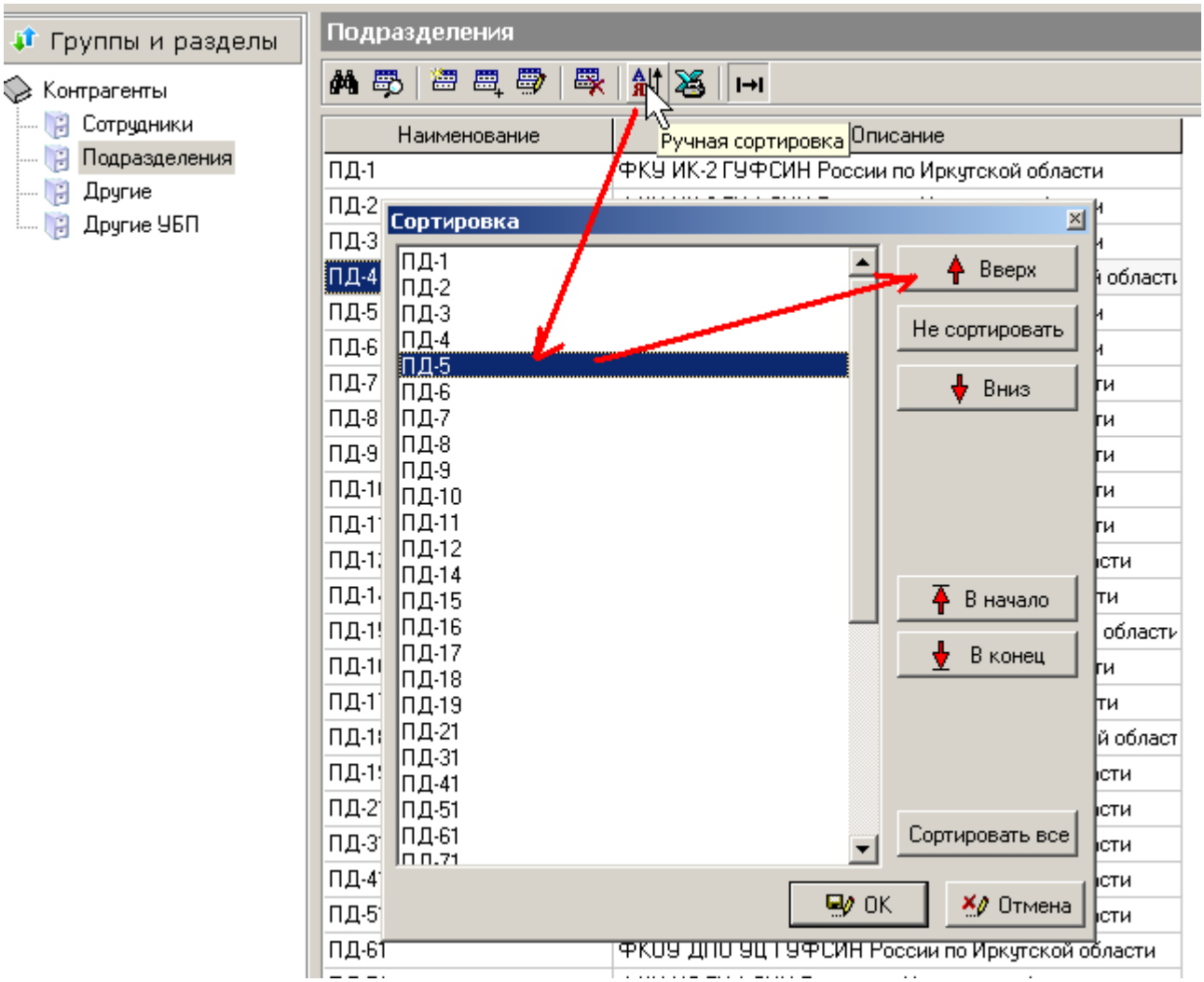
рис. 4

Управлять разделами можно с помощью контекстного меню разделов (цифра 1 на рисунке). Помещать записи в раздел и убирать из разделов можно с помощью контекстного меню журнала (цифра 2 на рисунке). Одну и ту же запись справочника можно поместить во множество разделов. Чтобы поместить или убрать сразу несколько записей их необходимо отметить клавишей пробел (с. 22).

В некоторых справочниках существуют системные разделы. Они обозначаются серым цветом и служат как настройки для различных операций.

Сортировка

Записи в справочниках, разбитых на группы можно сортировать. Сортировка осуществляется с помощью кнопки "Ручная сортировка" (см. рис.).

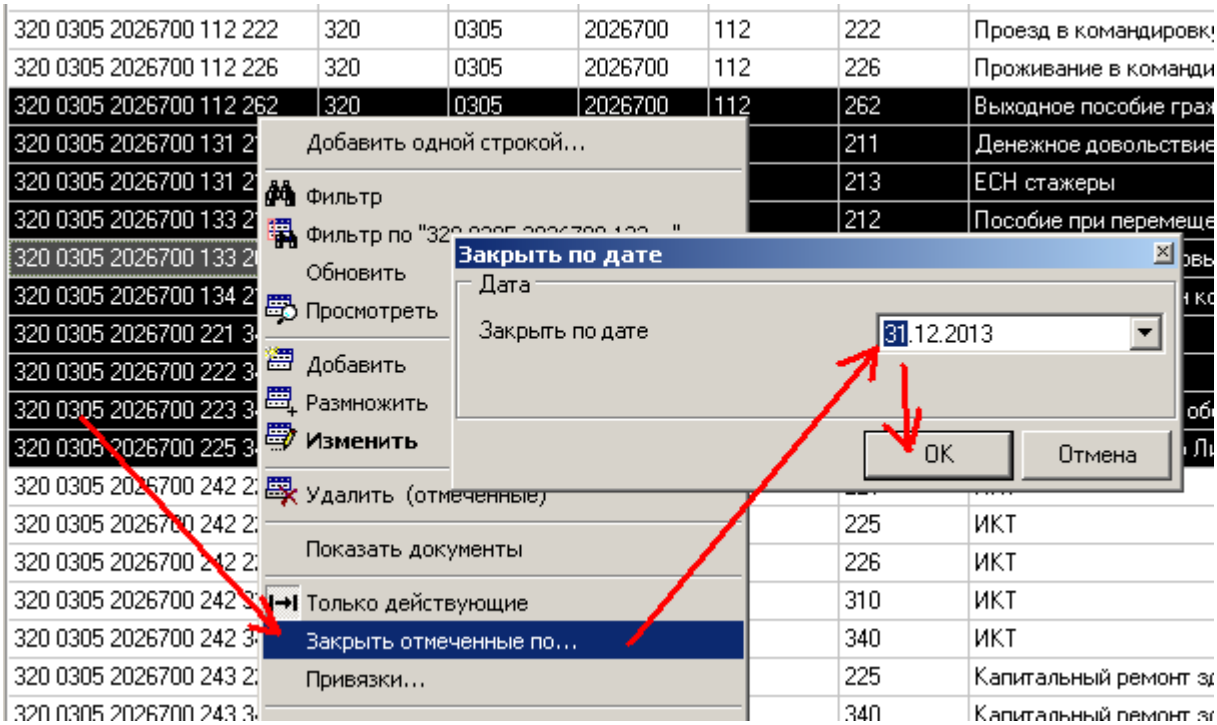


Период действия записей в справочнике

Некоторые справочники могут содержать большое количество устаревших записей, которые использовались в предыдущие периоды, а теперь только мешают.

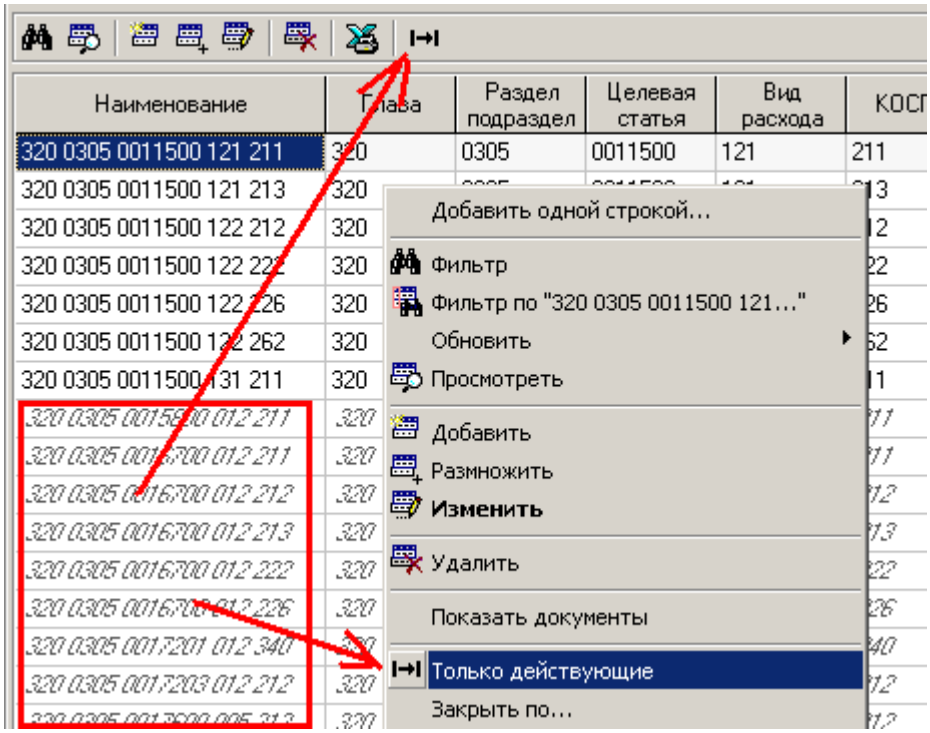
Например, в модуле "Финансирование" справочник "Классификация" регулярно пополняется новыми кодами бюджетной классификации, а старые уже не используются в текущей работе, но необходимы для работы с прошлыми периодами.

Устаревшие записи справочников можно закрывать. Для этого выберите одну или несколько (клавишей пробел) не нужных записей в справочнике и выполните пункт контекстного меню **Закрыть по…**или **Закрыть отмеченные по…**, и укажите дату, после которой выбранные записи не должны отображаться в справочнике:



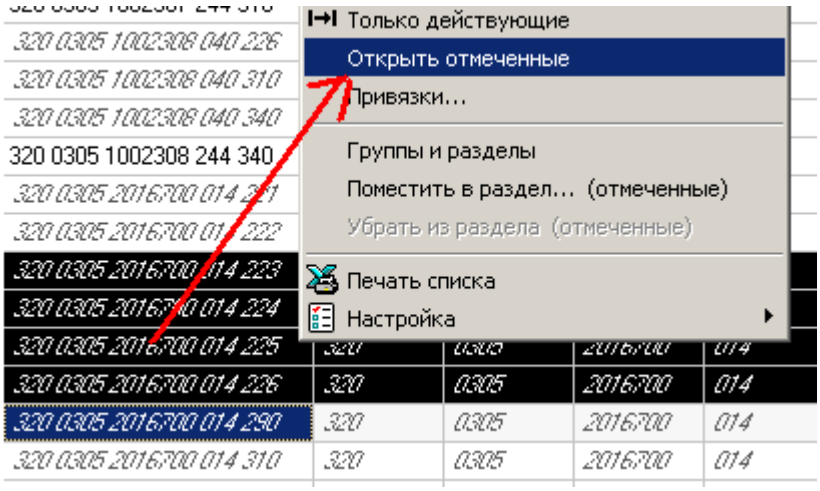
Закрытые записи не отображаются только в справочнике. Это с одной стороны упрощает работу со справочником и текущими документами, с другой не мешает просматривать аналитику, документы и отчеты прошлых периодов.

Чтобы увидеть закрытые записи необходимо отключить переключатель **Только действующие** в контекстном меню справочника.



Закрытые записи будут выделены курсивом.

Чтобы открыть запись или записи, необходимо выбрать одну или несколько записей и выполнить пункт контекстного меню **Открыть** или **Открыть отмеченные**:



Заполнение справочников

Некоторые справочники заполняются вручную, некоторые автоматически. Например, справочник "Классификация" заполняется автоматически при загрузке Входящих расходных расписаний. Справочник "Подразделения" заполняется вручную частично, подробнее об это читайте в справочном руководстве "С чего начать" (пункт меню **Справка | С чего начать**).

Документы

Документы в программе используются для следующих целей

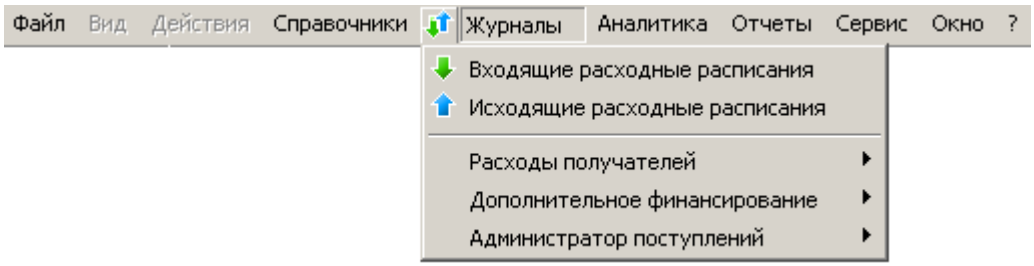
- хранят данные программы, используемые для аналитического учета (см. Аналитика с. 32) – **дата проведения** и **детализация**.
- обеспечивают автоматизацию документооборота с Казначейством. Хранят дополнительные данные, и выполняют другие функции специфичные для каждого модуля (см. соответствующий раздел справки).

Журнал документов

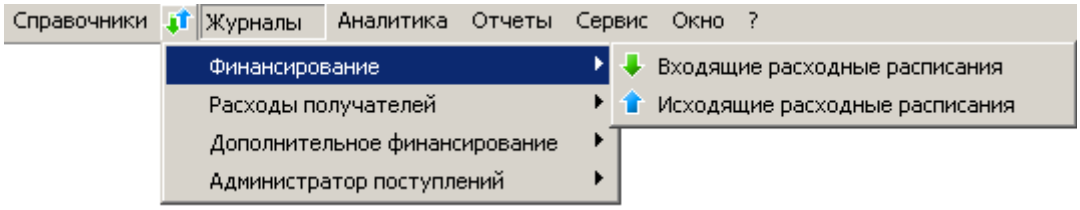
Документы размещаются в журналах, доступ к которым осуществляется через пункт меню:

Журналы | Тип документа
Журналы | Модуль | Тип документа

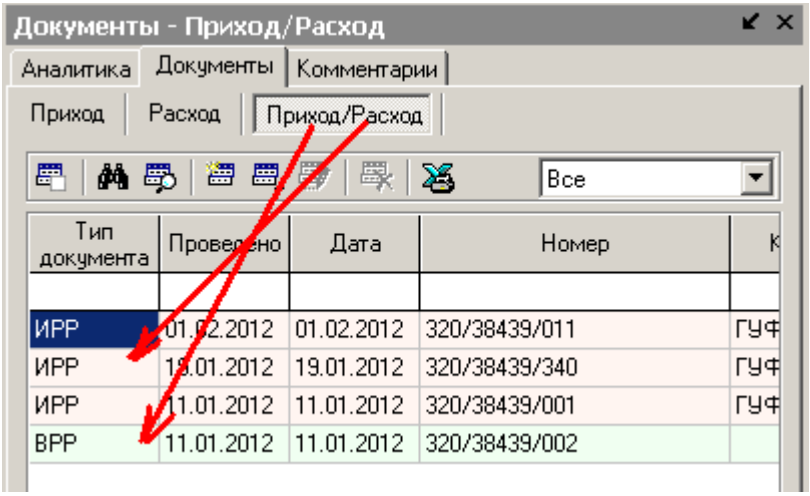
Если модуль (участок учета) является главным (см. Участки учета, пользователи и права с. 9), то меню журналы будет выглядеть так (на примере, модуля "Финансирование"):



Если модуль не является главным, так:



Доступ к журналу документов также возможен на вкладке **Документы** детализации или просмотра оборотов в Аналитике (см. Аналитика с. 32). Причем в одном журнале могут размещаться документы разных типов, на рисунке ниже в одном журнале для наглядности размещаются Входящие расходные расписания (ВРР) и Исходящие расходные расписания (ИРР):



Разделы журнала документов

Для удобства работы документы в журнале можно разложить по разделам. Разделы находятся в Панели навигации (с. 27):

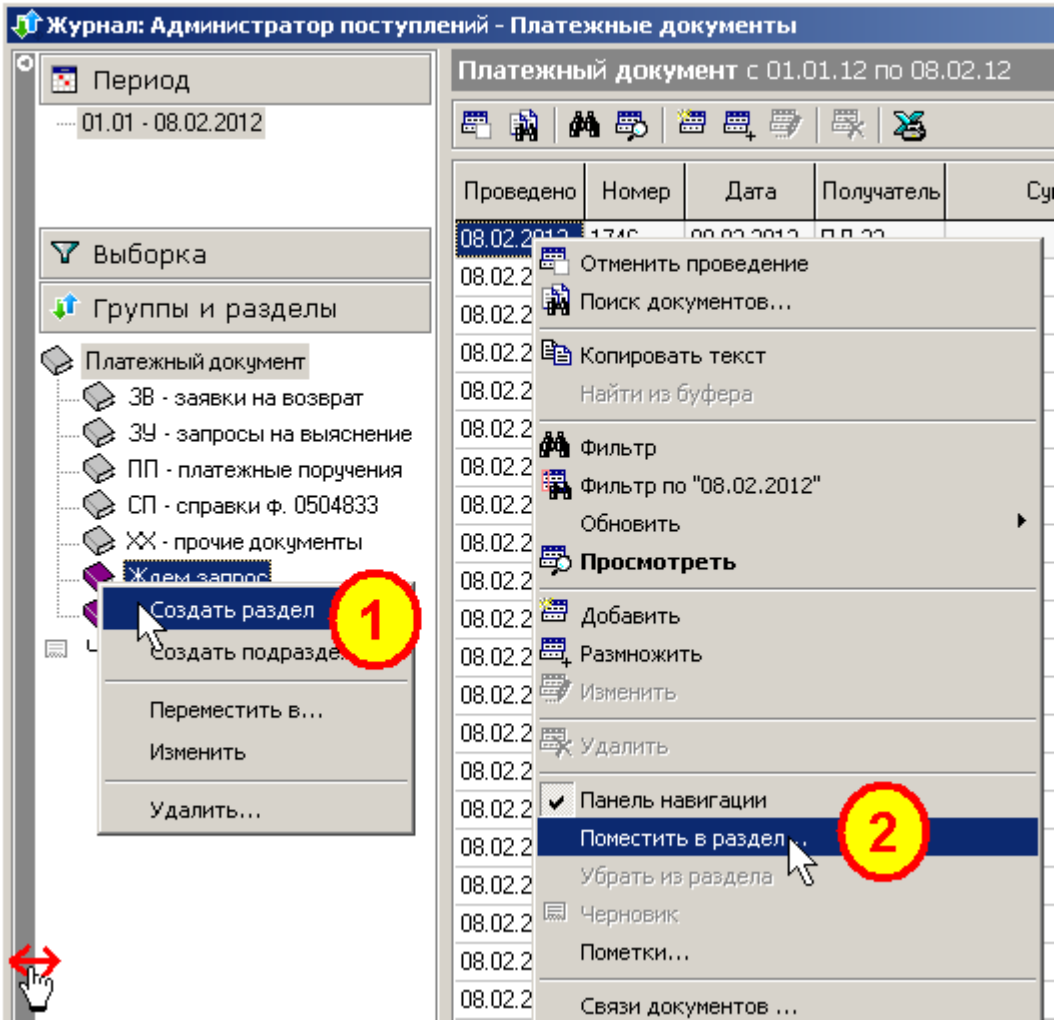


рис. 5

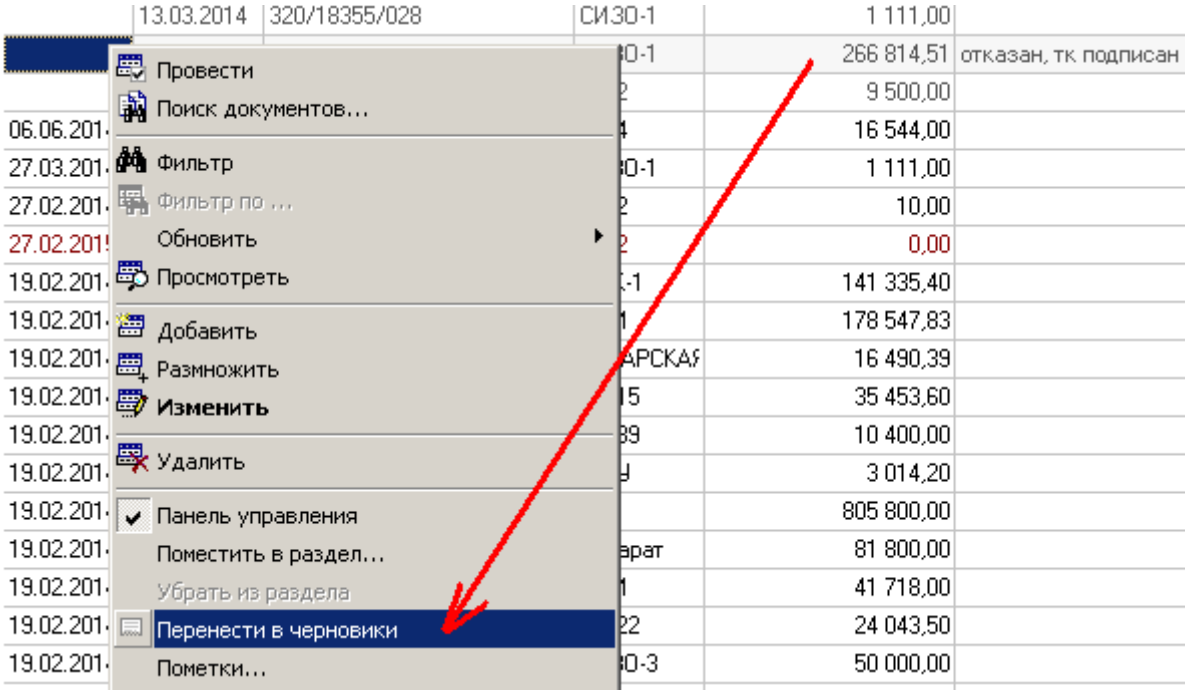
Управлять разделами можно с помощью контекстного меню разделов (цифра 1 на рисунке). Помещать документы в раздел и убирать из разделов можно с помощью контекстного меню **Поместить в раздел** журнала (цифра 2 на рисунке). Один и тот же документ можно поместить во множество разделов. Чтобы поместить или убрать сразу несколько документов их необходимо отметить клавишей пробел (с. 22).

В некоторых журналах существуют системные разделы. Они обозначаются серым цветом. В них программа помещает документы автоматически. Вы также можете помещать (и убирать) документы в системные разделы.

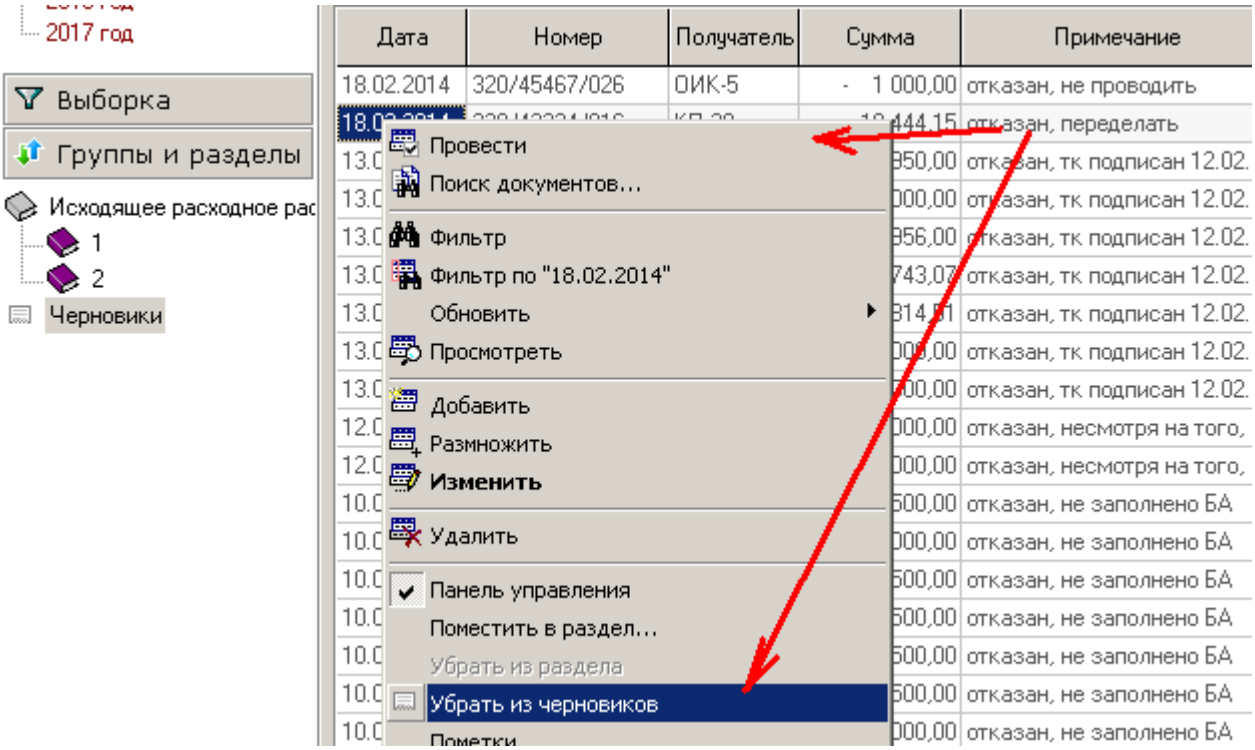
Черновики

Черновики – это документы, помещенные в особый раздел в журнале документов. Документы, помещенные в раздел "Черновики", игнорируются программой.

Поместить документ в черновики можно с помощью контекстного меню **Перенести в черновики**:



Чтобы вернуть документ из черновиков используйте контекстное меню **Убрать из черновиков**, или проведите документ:

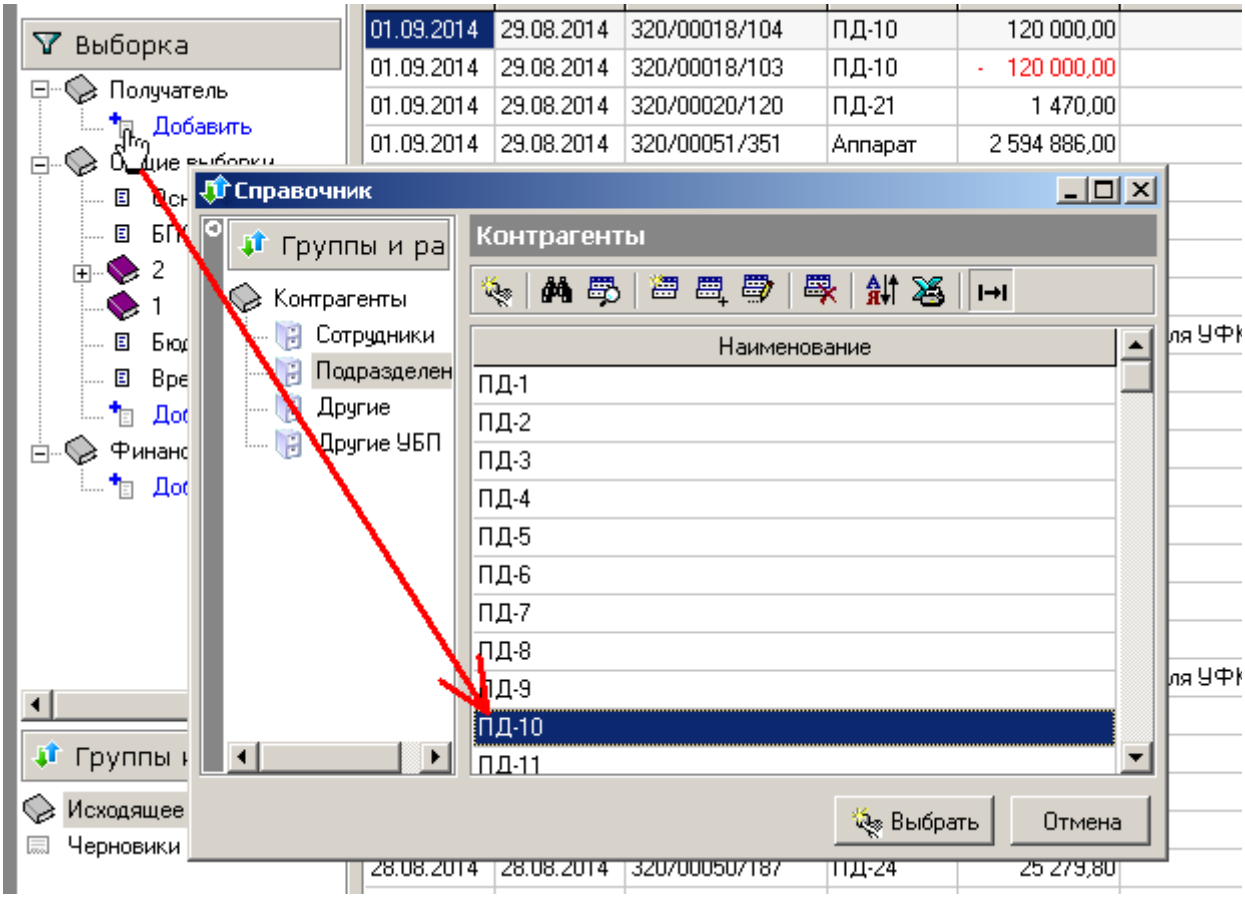


Как известно, в учете используются только проведенные документы, на их основе формируется аналитика (с. 32) и отчеты (с. 199). Непроведенные документы можно разделить на две группы: **актуальные**, которые еще не проведены, но должны быть учтены, например, в остатке по аналитике (с. 68) и **неактуальные**, которые могут понадобиться в будущем, но на данные момент мешают работе. Чтобы неактуальные документы не мешали работать, поместите их в "Черновики".

Выборка

Документы в журнале можно отбирать по аналитическим признакам с помощью выборки. Она расположена в панели навигации (с. 27). Подробно о работе с выборкой написано в разделе аналитика (с. 36).

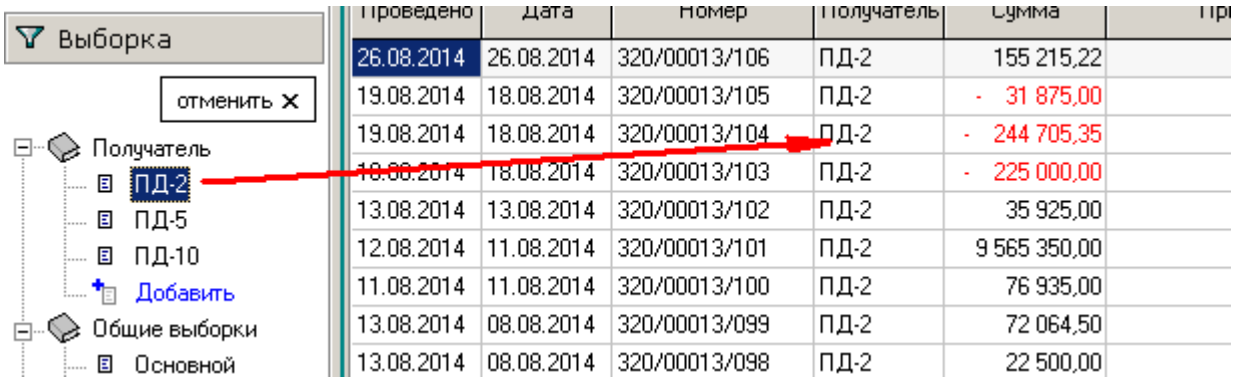
Выборка в журнале документов дополнена возможностью быстрого отбора по контрагенту. Чтобы отобрать по контрагенту, достаточно нажать "добавить" и выбрать контрагента, как показано на рисунке:



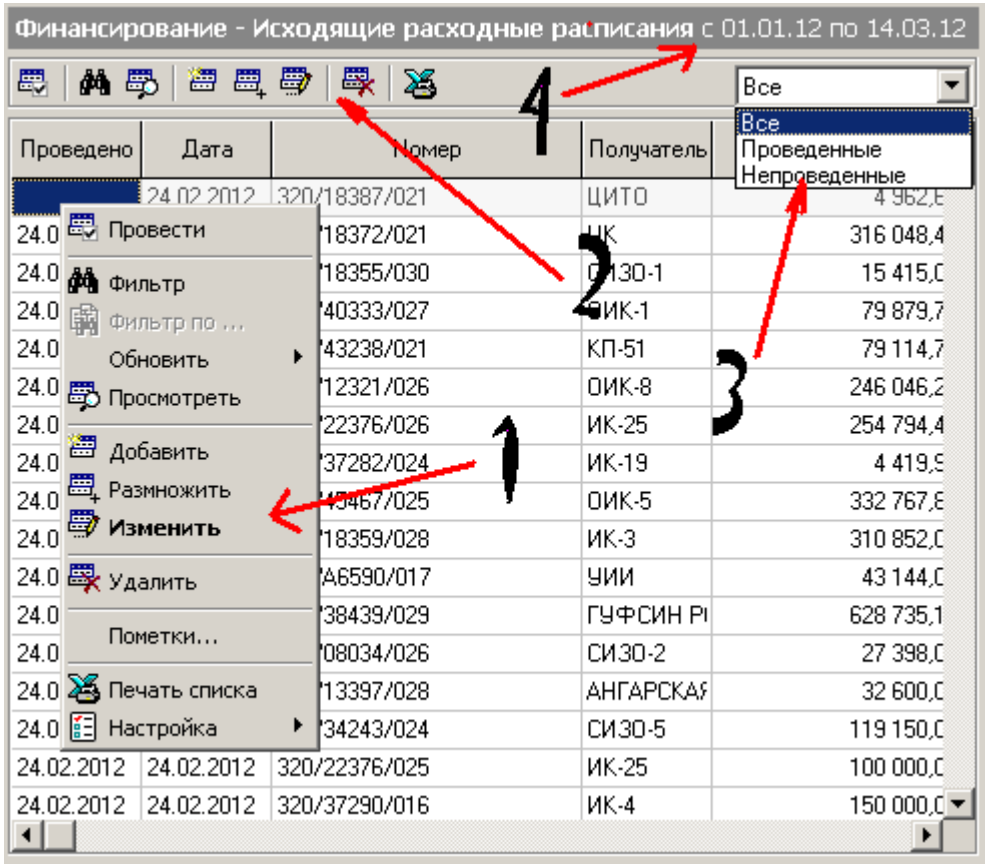
Можно так же использовать и контекстное меню **Добавить выборку**.

Добавленные контрагенты сортируются в том порядке, в котором отсортированы в справочнике (с. 51) и сохраняются, пока журнал не будет закрыт.

Перемещаясь по списку контрагентов можно быстро отбирать нужные документы:



Операции с документами



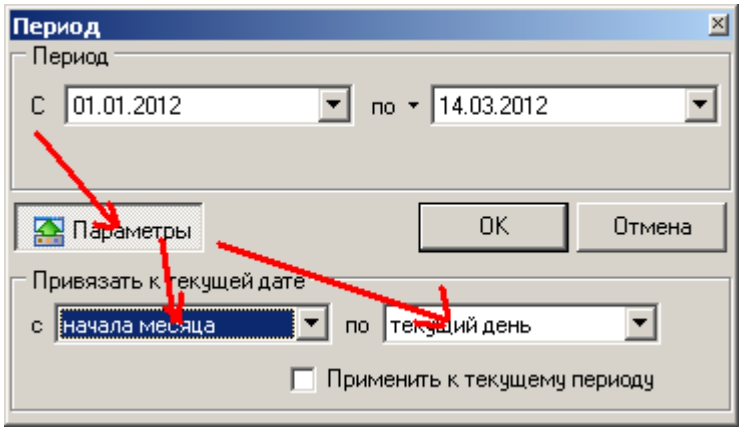
Все действия над документами доступны через контекстное меню (цифра 1 на рисунке) или панель инструментов (цифра 2 на рисунке). Изменять можно только не проведенные документы, проведенные документы доступны только для просмотра (см. Дата проведения с. 61)

Отобрать по признаку проведения

Отобрать только проведенные (см. Дата проведения с. 61), только не проведенные или все документы можно с помощью выпадающего списка на панели инструментов (цифра 3 на рисунке).

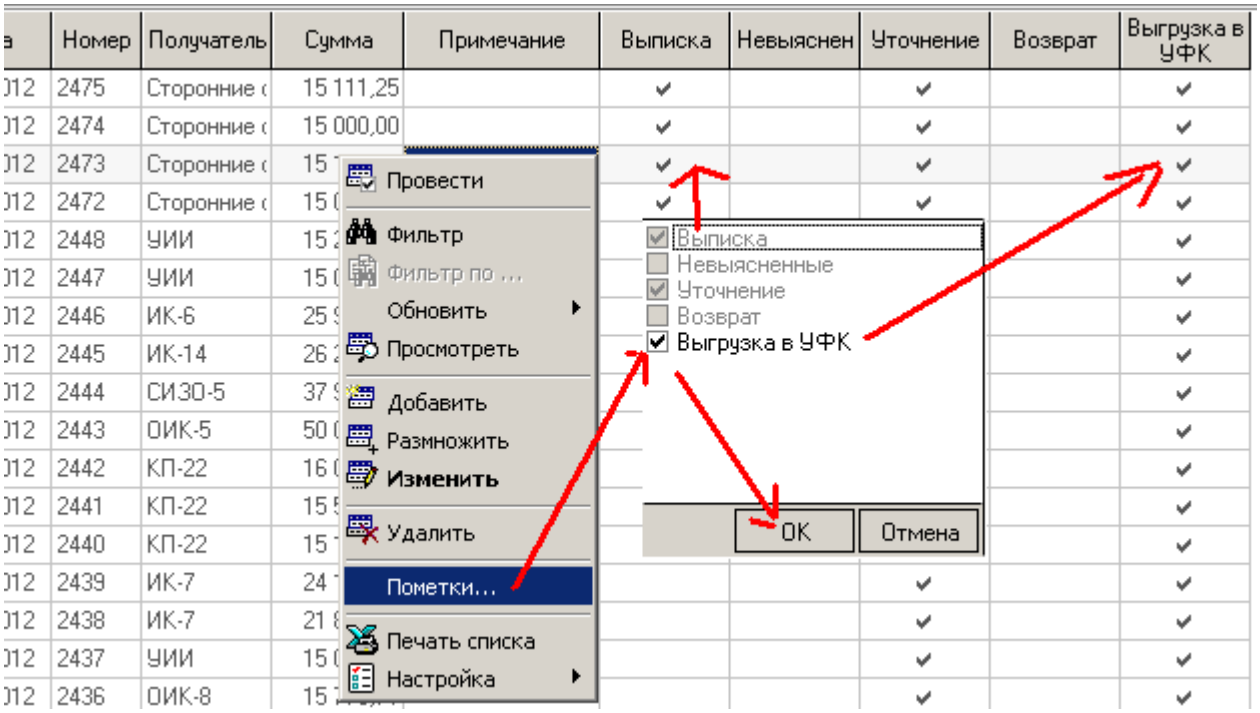
Отобрать по дате

Отобрать по дате можно, установив период (с. 30). Для этого выполните пункт меню **Действия | Период** или нажмите на надпись обозначающую период в заголовке журнала (цифра 4 на рисунке). Чтобы каждый раз не устанавливать нужный период, можно настроить параметры периода, зависящие от текущей даты (с. 31):

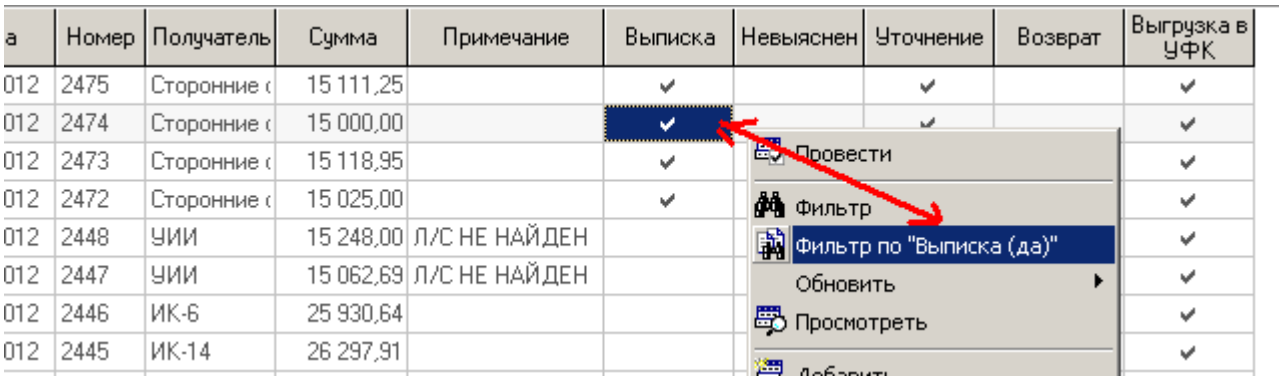


Пометки

Документ может иметь пометки, которые служат для визуального выделения документа среди прочих и отбора. Программа автоматически устанавливает те или иные пометки, при этом некоторые их низ можно установить/снять вручную, используя контекстное меню **Пометки**:



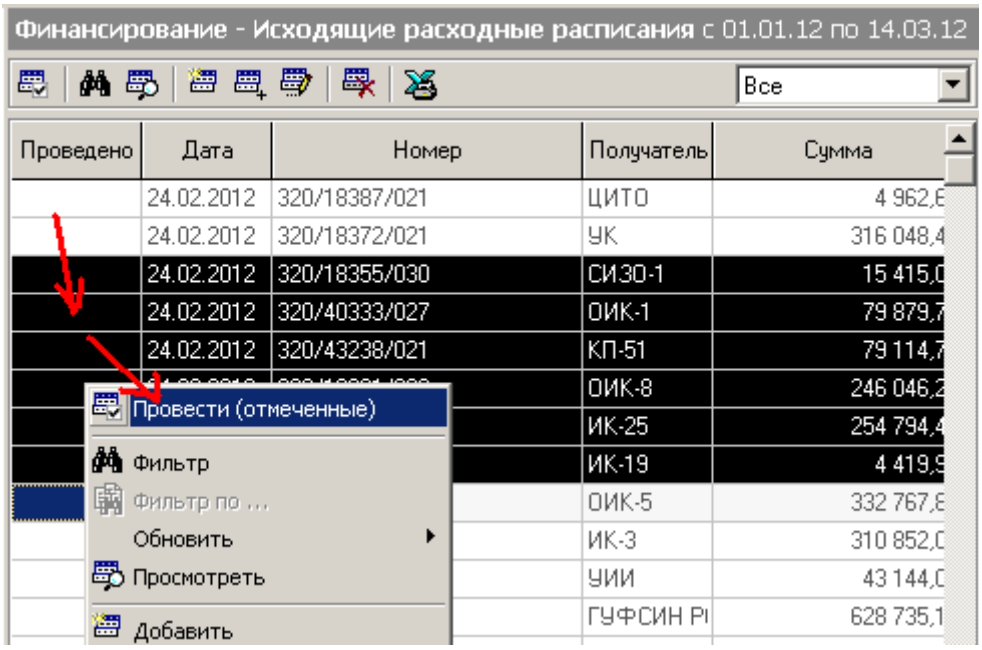
Отобрать все помеченные (или не помеченные) документы можно с помощью контекстного меню **Фильтр по…**:



На рисунке показано, как отобрать все документы, прошедшие по выписке.

Дата проведения

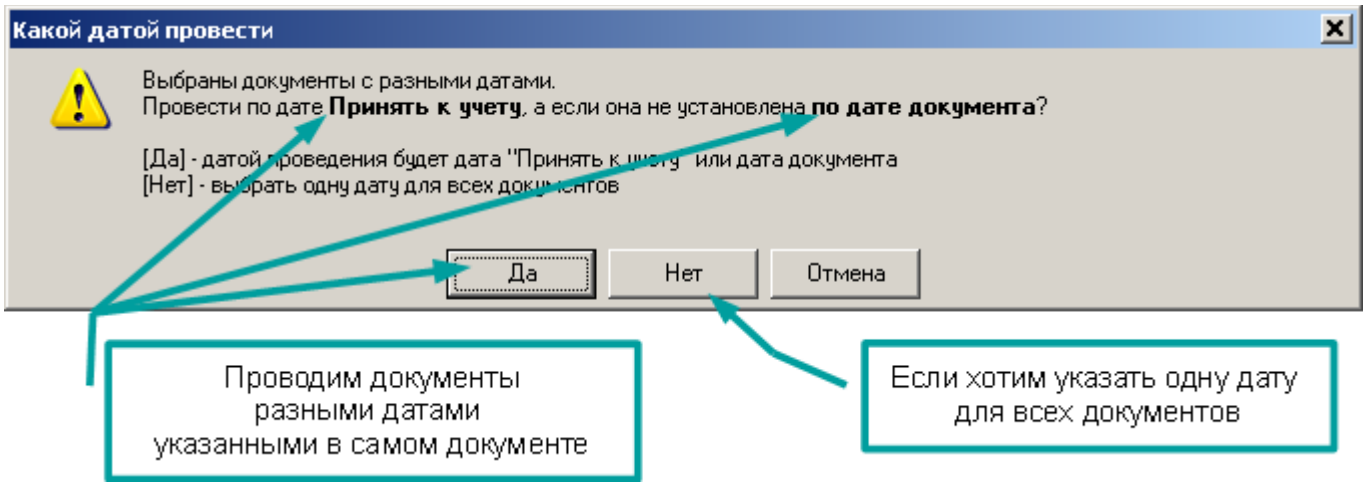
Дата проведения важный параметр аналитики. Документы принимаются к учету (отражаются в аналитике, см. Аналитика с. 32) только если они проведены (установлена дата проведения). Чтобы провести документ, выполните пункт контекстного меню **Провести**:



Чтобы провести несколько документов, отметьте их (клавиша "пробел", с. 22), и выполните пункт меню **Провести (отмеченные)**.

В качестве даты проведения программа предложит дату "Принять к учету" (с. 62), если ее нет, то дату документа. В любом случае Вы можете поставить любую дату проведения вручную.

Если вы проводите несколько отмеченных документов и программа определит, что у них должны быть разные даты проведения, она об этом сообщит, и предложит выбор, провести по датам определенным программой или по указанной Вами вручную дате (но тогда все документы будут проведены одной датой):

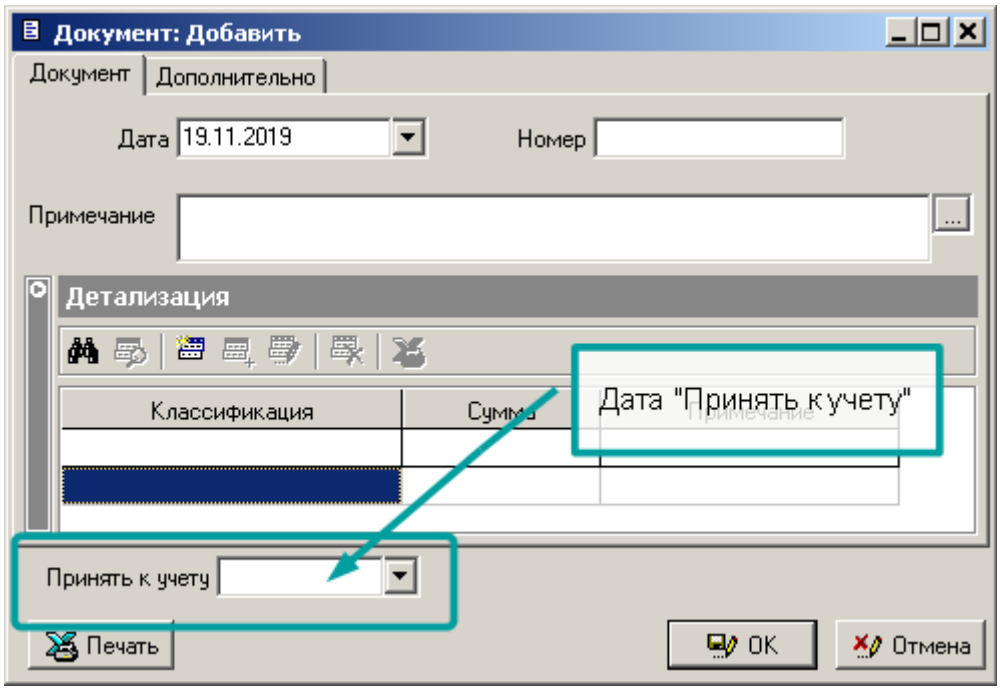


Датой учета документа в аналитике считается дата проведения, а не дата документа (они могут быть различными).

Проведенные документы недоступны для редактирования. Чтобы изменить документ отмените проведение, пункт контекстного меню **Отменить проведение**, или используйте Массовые операции над документами (с. 77).

Дата "Принять к учету"

У документов есть специальное поле, в котором можно указать, какая должна быть дата проведения документа (с. 61) в случае, если она не совпадает с датой документа:

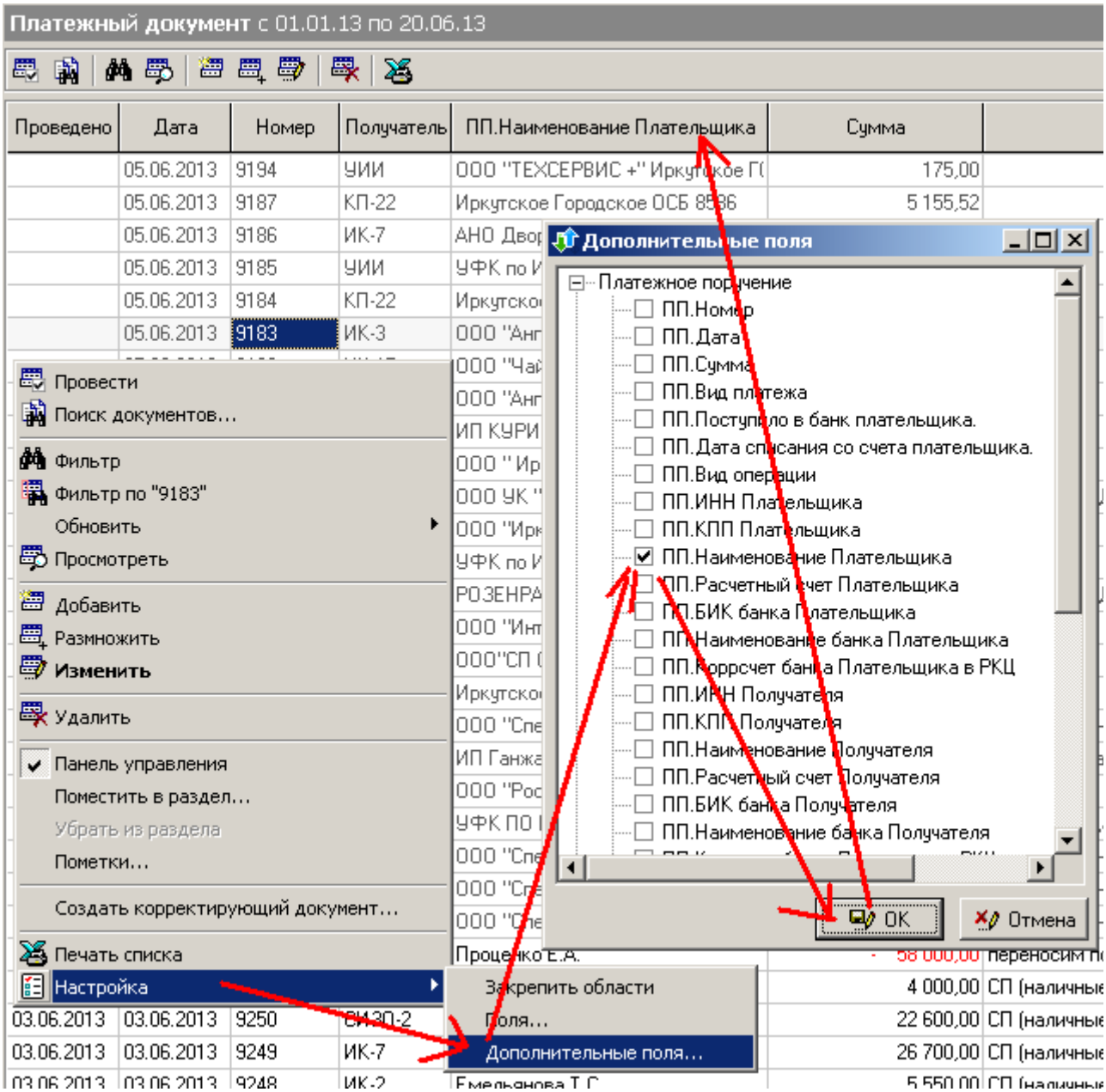


У проведенных документов дата "Принять к учету" всегда совпадает с датой проведения. Таким образом, Вам не нужно запоминать дату проведения, если Вы хотите отредактировать проведенный документ, эта дата сохранена в поле "Принять к учету". Вы просто отменяете проведение, редактируете документ, затем проводите его той датой, которую предложит программа.

При копировании документа (пункт контекстного меню **Размножить**), дата "Принять к учету" не копируется.

Дополнительные поля

Для того чтобы журнал документов был более информативным, к основным полям документа (общим для всех типов документов) можно добавлять дополнительные поля. Набор дополнительных полей у каждого типа документа свой. Например, для платежных документов из модуля Администратор поступлений полезно добавить в журнал поле Платежного поручения "Наименование Плательщика":

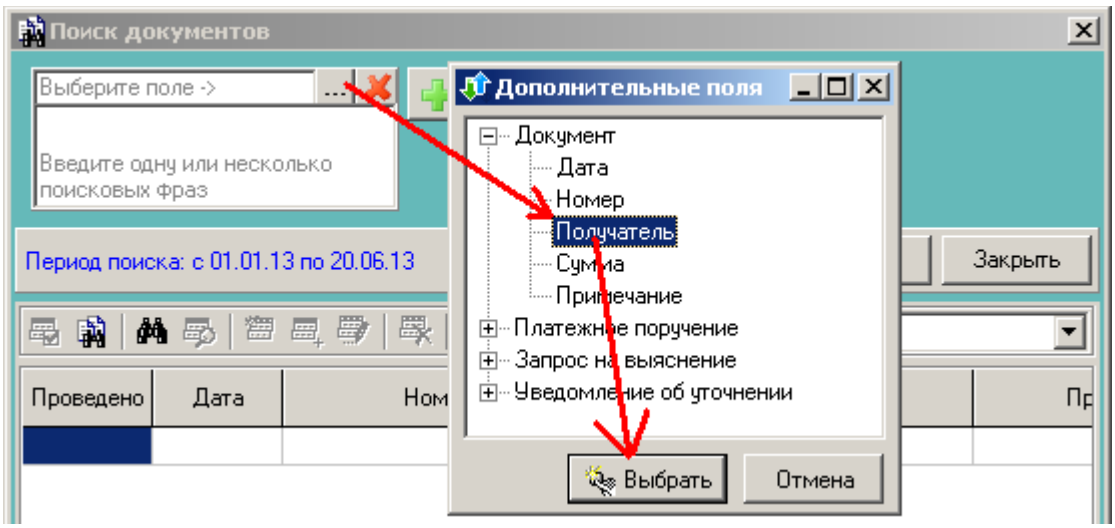


Чтобы добавить дополнительные поля выполните команду контекстного меню **Настройка | Дополнительные поля** и выберите нужные поля, поставив галочки, как показано на рисунке.

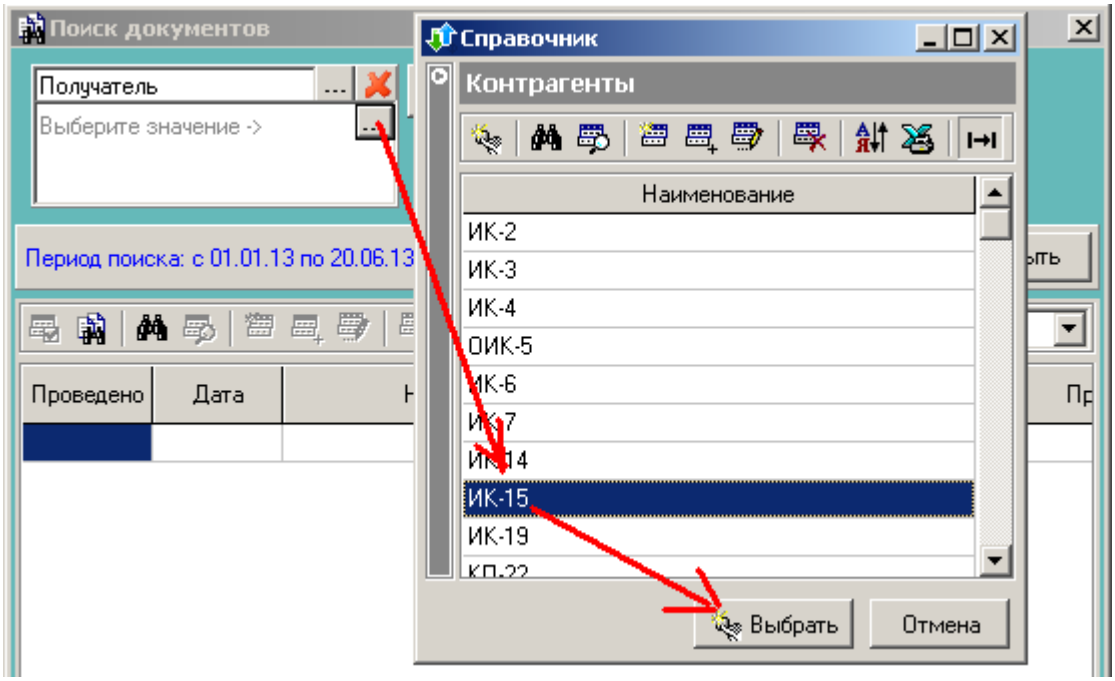
Большое количество дополнительных полей негативно скажется на производительности программы, поэтому рекомендуем добавлять только самые необходимые поля.

Поиск по полям документа

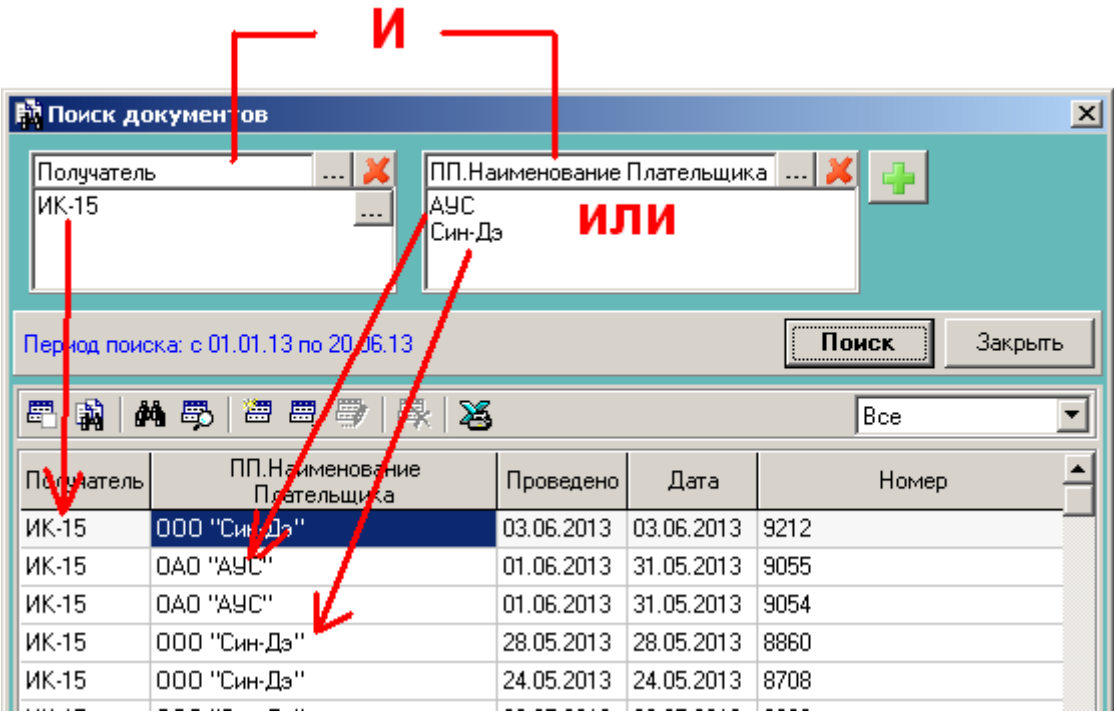
Выполните команду контекстного меню **Поиск документов**. В открывшемся окне задайте параметры поиска. Сначала выберите поле как показано на рисунке



Если поле предполагает выбор значений из справочника, сделайте это как показано на рисунке:

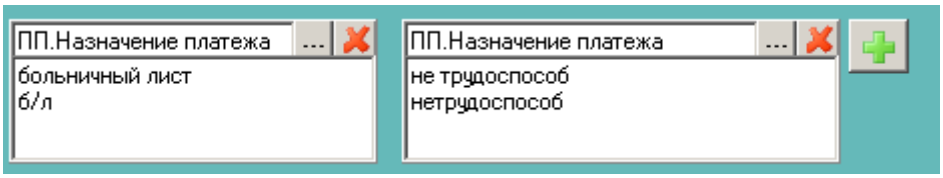


Чтобы добавить параметр поиска нажмите кнопку "+". Если поле не предполагает выбор значений из справочника, введите искомые значения вручную. Нажмите кнопку **Поиск**:



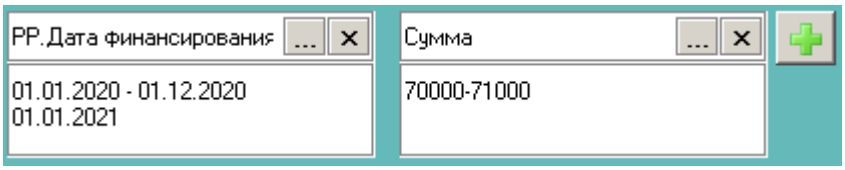
В результат поиска попадут документы, удовлетворяющие **всем** параметрам поиска (**И**). Если в параметре поиска задать несколько значений, то в результат попадут документы удовлетворяющие **одному из значений** внутри этого параметра (**ИЛИ**).

Если необходимо чтобы поле обязательно содержало несколько слов или фраз, добавьте несколько параметров поиска для одного и того же поля:



На рисунке показано, что поле "Назначение платежа" должно содержать фразу "больничный лист" и фразу "не трудоспособ" в разных интерпретациях. Программа будет искать документы, в которых содержится одна из фраз из первого параметра поиска и одновременно одна из фраз второго параметра.

Для полей с числовыми значениями и датами можно задать диапазон значений через дефис:



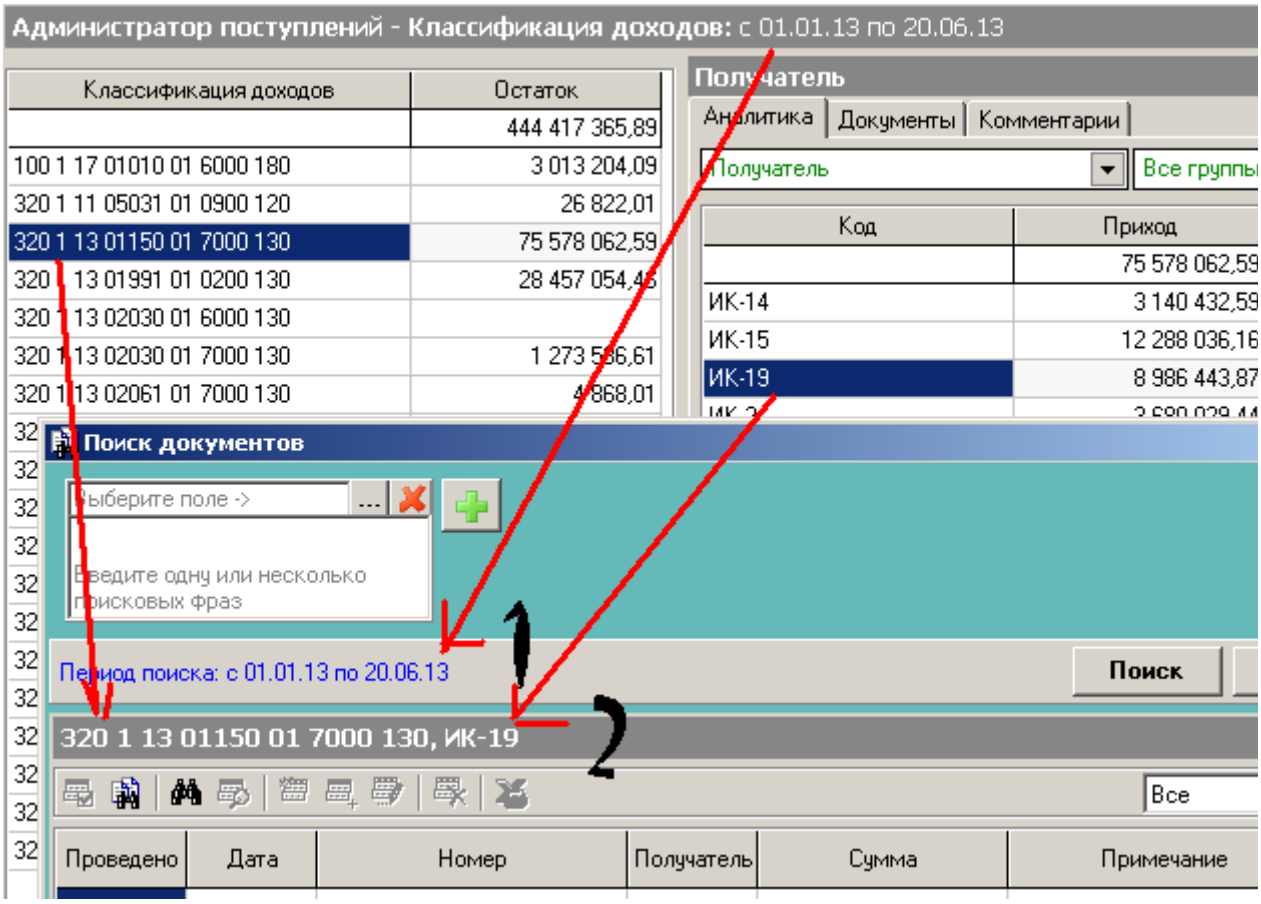
На рисунке показано, что поле "Дата финансирования будущих периодов" должно содержать все даты за 2020 год, а также 1 января 2021 года. А поле сумма должно содержать сумму в "семьдесят тысяч с копейками".

Указывая для поиска даты, учитывайте, что на результат будет влиять [период поиска](с. 66)

Контекст поиска

Поиск осуществляется в контексте вызвавшей его формы. Формой задаются **период поиска** и параметры аналитики, если поиск был вызван из аналитики (см. Аналитика с. 32).

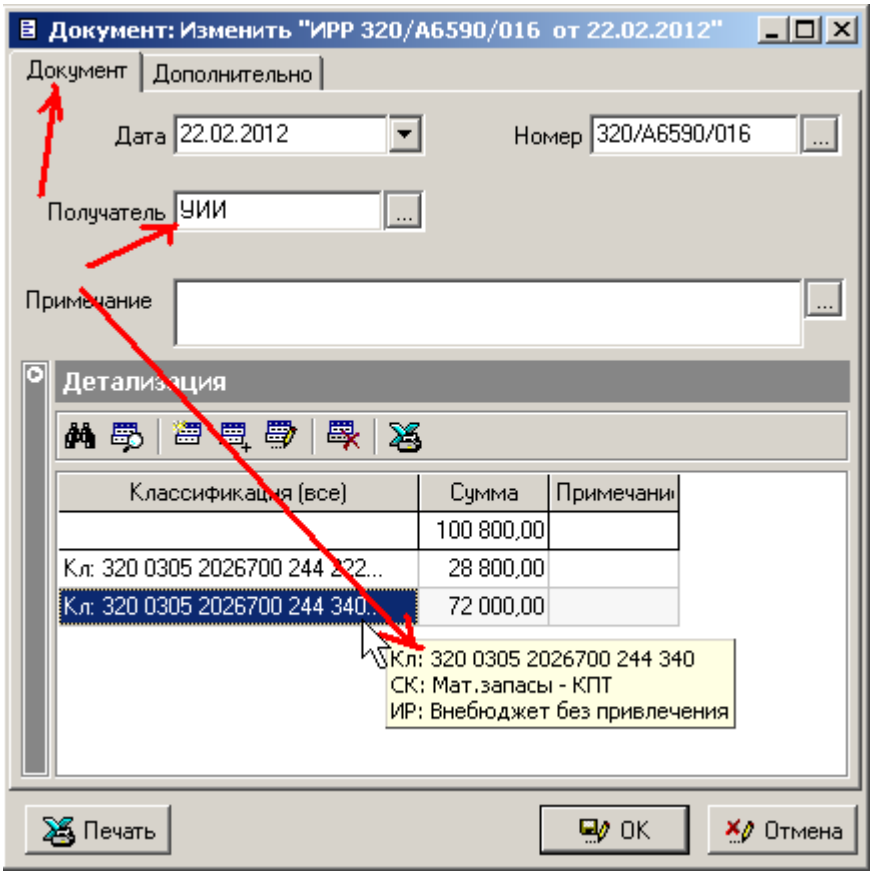
1. Период поиска (с. 30) можно изменить, щелкнув на строку "Период поиска" мышкой (см. цифру 1 на рисунке):



2. Аналитика (см. цифру 2 на рисунке). Аналитику нельзя изменить, убрать или добавить в поиске. Чтобы искать документы без учета аналитики, выполняйте поиск документа в журнале документов. И, наоборот, если надо найти документы в контексте аналитики, выполняйте поиск документов из соответствующей аналитической формы (см. Аналитика с. 32).

Детализация

Аналитика (значения аналитических показателей) устанавливается в детализации документа на вкладке **Документ**. Подробнее об аналитических показателях читайте в разделе Аналитика с. 32.



Каждый участок учета имеет свои аналитические показатели. Для "Финансирования", например, это "Получатель", "Классификация (Кл)", "Содержание кода (СК)" и "Источник расходов (ИР)". Подробнее об аналитических показателях читайте в разделах "Аналитика" соответствующих модулей.

Изначально все основные аналитические показатели сгруппированы в одно поле "Классификация (все)" и чтобы просмотреть их все необходимо навести курсор мыши на соответствующее поле (см. рис.)

Для удобства, можно разместить все аналитические показатели в разные колонки. Для этого, выполните команду контекстного меню **Настройка | Поля** и отметьте нужные поля:

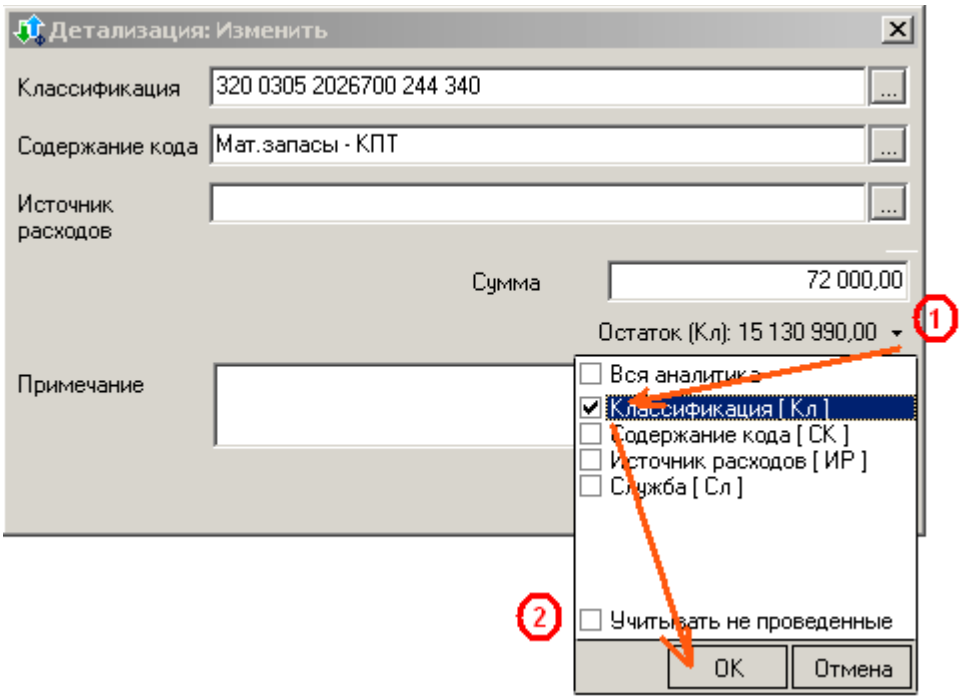
Операции с детализацией осуществляются через контекстное меню (цифра 1 на рисунке) или панель инструментов (цифра 2 на рисунке).

Значения аналитических показателей выбираются из справочников (см. Справочники с. 45):

рис. 6

Остаток по аналитике

Для модулей (участков учета) в которых есть приход и расход, при редактировании детализации расхода отображается остаток по аналитике. Например, в модуле "Финансирование", при редактировании детализации Исходящего расходного расписания на рисунке (с. 68) он отрицательный. Это не обязательно означает, что денежные средства отсутствуют, возможно, после добавления Входящего расходного расписания не был указан один из аналитических показателей. Если уменьшить число аналитических показателей, по которым считается остаток. Для этого нажмите кнопку "стрелка вниз" справа от остатка и выберите только "Классификация" (см. 1 на рис), остаток станет положительным:



Выбирайте аналитические показатели, по которым считается остаток в зависимости от особенностей Вашего учета.

По умолчанию остаток считается только по проведенным документам (см. Дата проведения с. 61). Поэтому если Вы уже добавили документы по выбранному коду, но еще не провели их, они не будут учтены при вычислении остатка.

Можно указать параметр "Учитывать не проведенные" (см. 2 на рис выше). Тогда при вычислении остатка будут учитываться также не проведенные расходные документы (но только документы того же типа что и текущий). Например, в модуле "Финансирование", при редактировании детализации Исходящего расходного расписания будут учитываться только ИРР, не проведенные Входящие расходные расписания учитываться не будут.

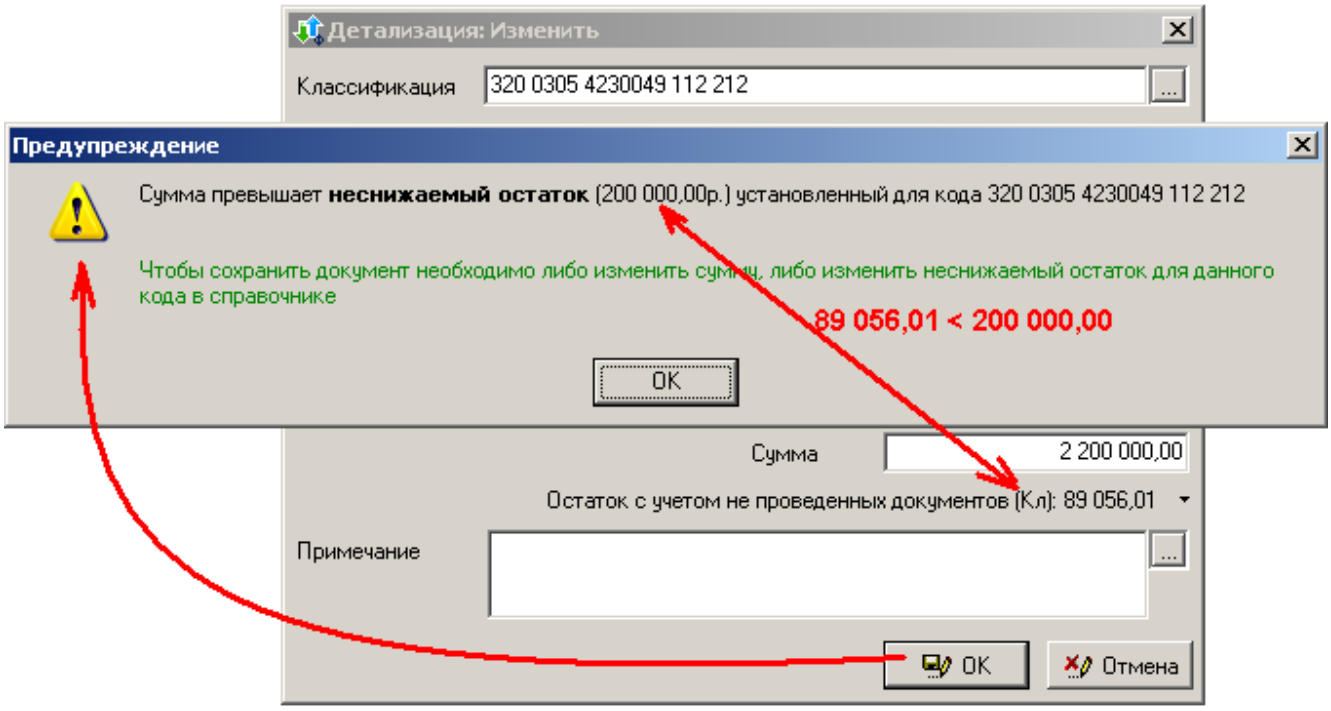
Чтобы какие-то из не проведенных документов не учитывались, их необходимо поместить в черновики (с. 56).

Неснижаемый остаток

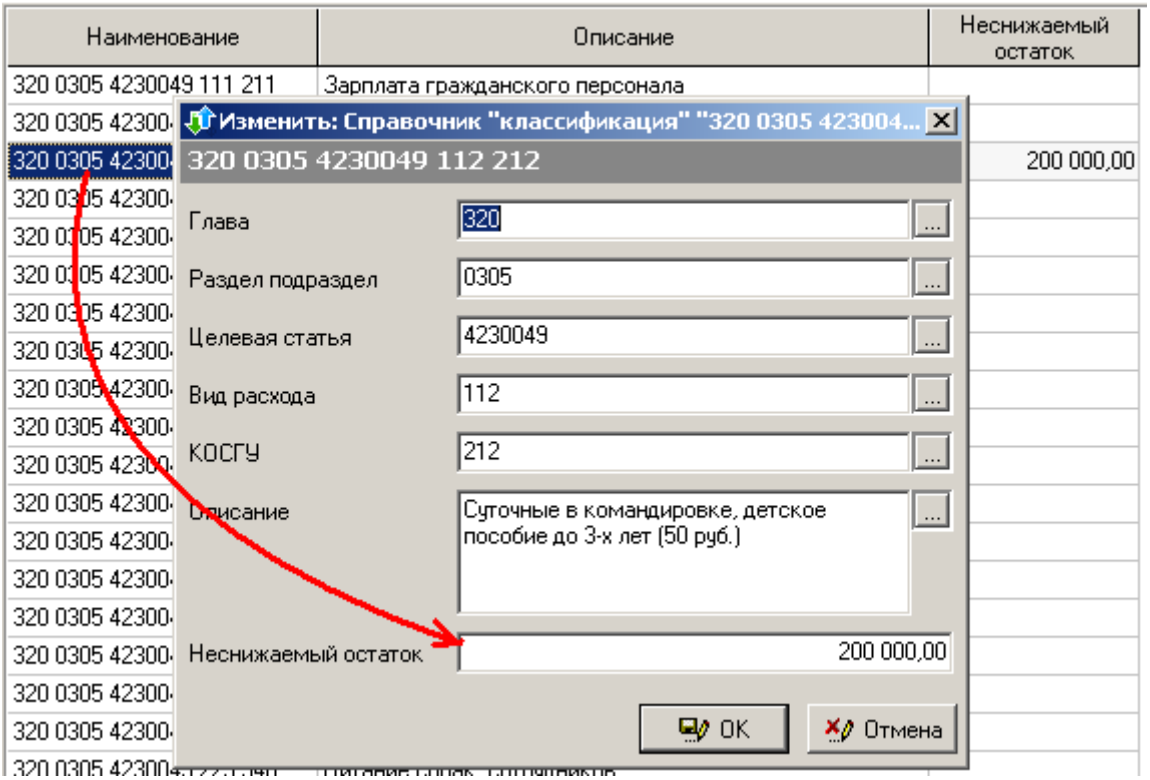
Остаток по аналитике (с. 68) предупреждает о перерасходе средств, но, тем не менее, дает сохранить документ, провести его и отправить в Казначейство. Также остаток по аналитике может быть не совсем реальным, если он не учитывает не проведенные документы.

Чтобы гарантировать, что вы не потратите определенною сумму денежных средств используйте "Неснижаемый остаток".

Неснижаемый остаток определяется в справочнике "Классификация". Если в документе указана такая сумма, при которой остаток по аналитике "Классификация" будет меньше неснижаемого остатка, программа не даст сохранить такой документ. При этом для определения остатка по аналитике "Классификация" будут учтены все документы и проведенные и не проведенные, кроме документов, помещенных в раздел черновики (с. 56).

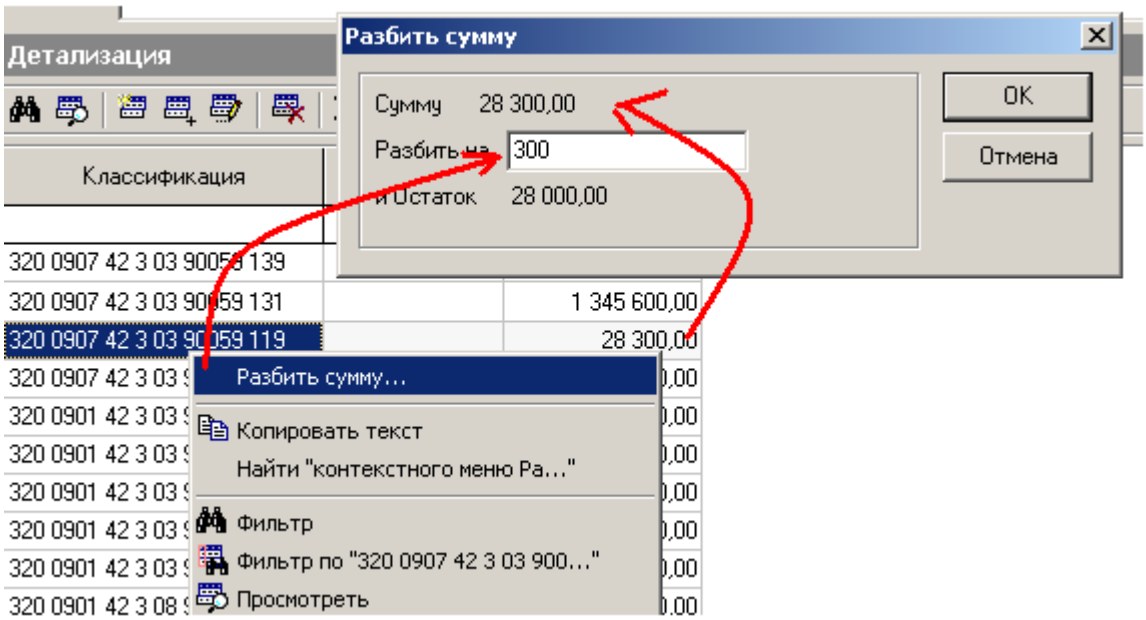


Чтобы определить неснижаемый остаток для кода, откройте справочник, меню **Справочники | Классификация**, выберите код, выполните пункт контекстного меню **Изменить** и внесите необходимую сумму в поле "Неснижаемый остаток":

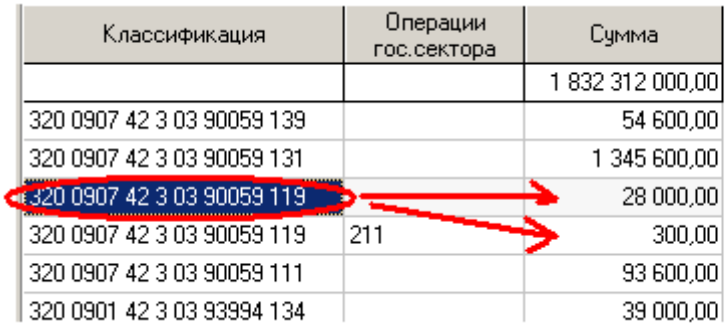


Разбить сумму

Команда контекстного меню **Разбить сумму** помогает быстро и без ошибок разбить сумму на несколько аналитик. Например, необходимо код классификации расходов разбить на несколько КОСГУ. Для этого выбираем соответствующую строку в детализации, выполняем пункт контекстного меню **Разбить сумму**, указываем необходимую сумму и нажимаем ОК:

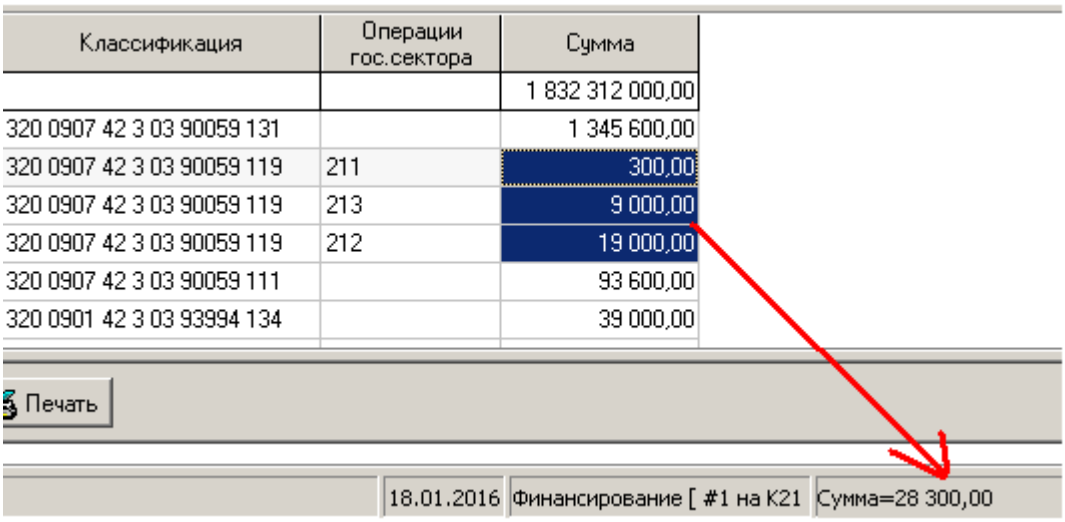


После этого открывается окно редактирования детализации, в которой вы можете изменить всё, кроме суммы. Указываем нужную аналитику, нажимаем ОК и получаем код разбитый на две аналитики:



Классификация	Операции гос.сектора	Сумма
		1 832 312 000,00
320 0907 42 3 03 90059 139		54 600,00
320 0907 42 3 03 90059 131		1 345 600,00
320 0907 42 3 03 90059 119		28 000,00
320 0907 42 3 03 90059 119	211	300,00
320 0907 42 3 03 90059 111		93 600,00
320 0901 42 3 03 93994 134		39 000,00

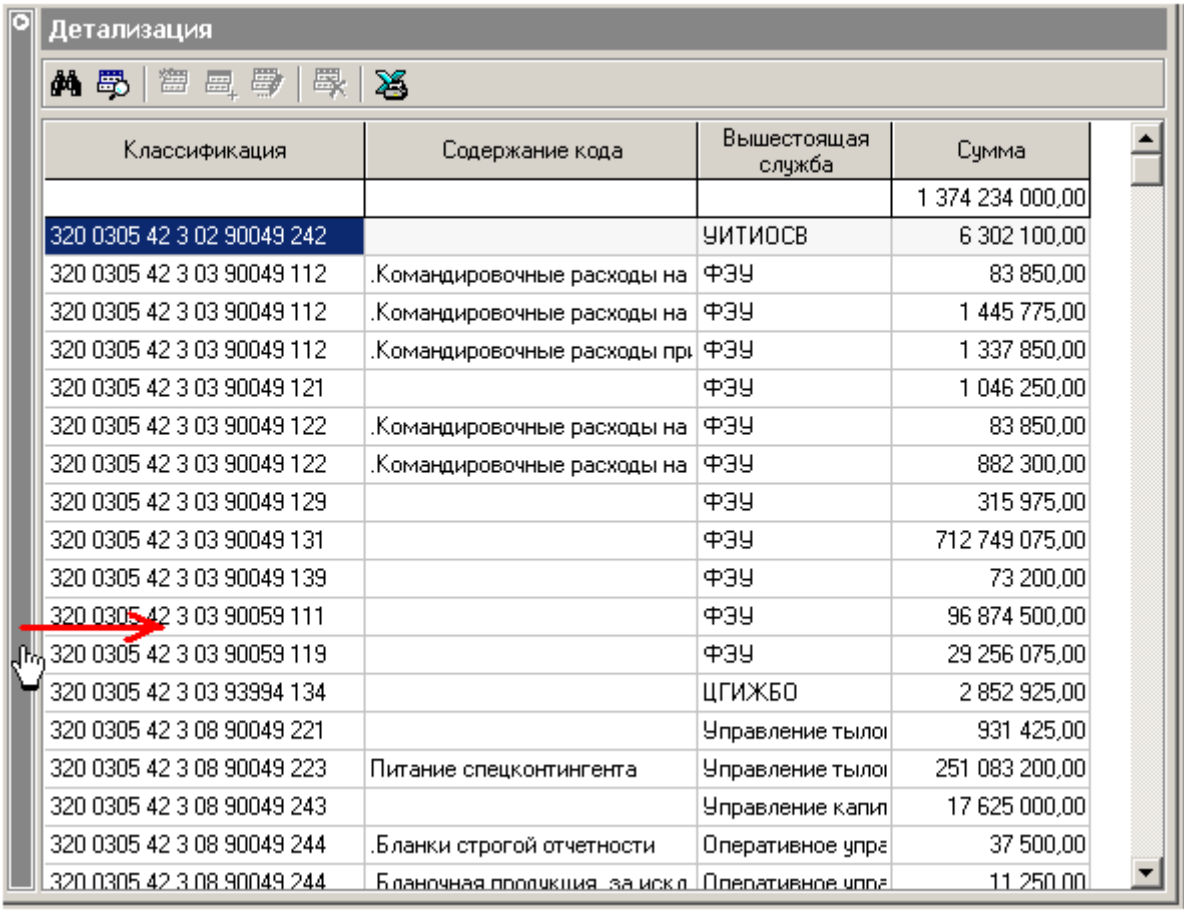
После того как разбиваем код на все необходимые аналитики, выделяем ячейки с суммами и видим, что сумма ячеек равна изначальной:



Классификация	Операции гос.сектора	Сумма
		1 832 312 000,00
320 0907 42 3 03 90059 131		1 345 600,00
320 0907 42 3 03 90059 119	211	300,00
320 0907 42 3 03 90059 119	213	9 000,00
320 0907 42 3 03 90059 119	212	19 000,00
320 0907 42 3 03 90059 111		93 600,00
320 0901 42 3 03 93994 134		39 000,00

Группировка аналитики

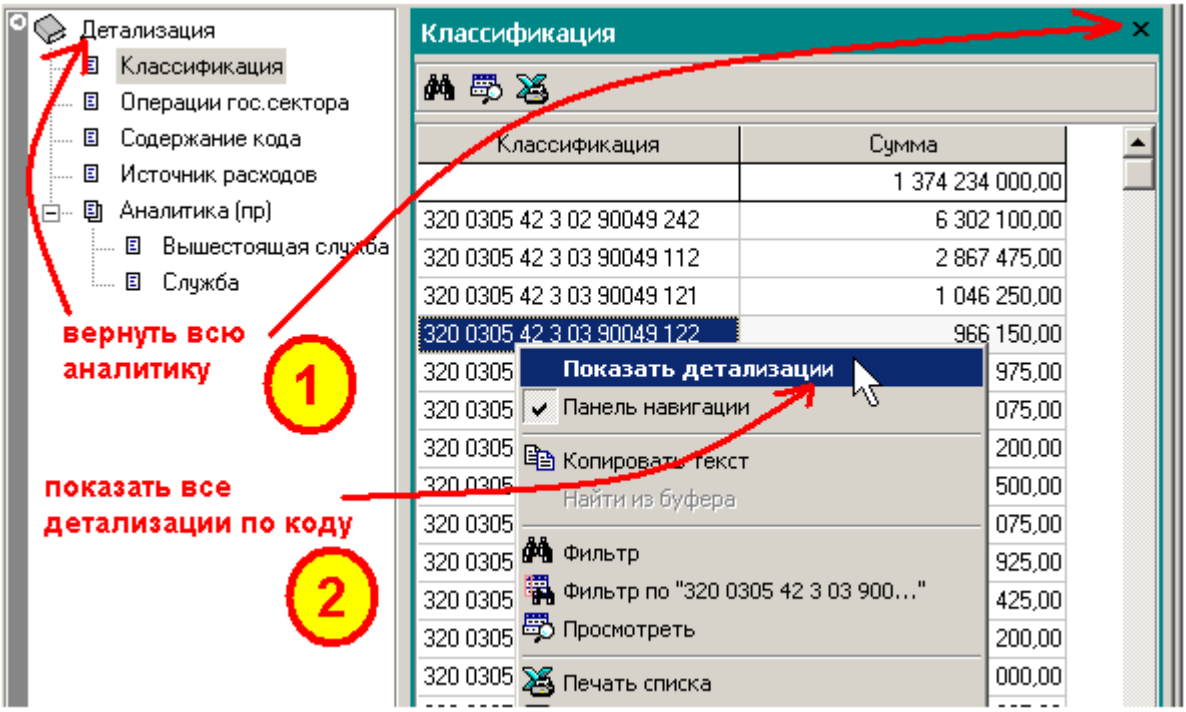
Бывают детализации с большим количеством аналитических признаков и строк:



Детализация

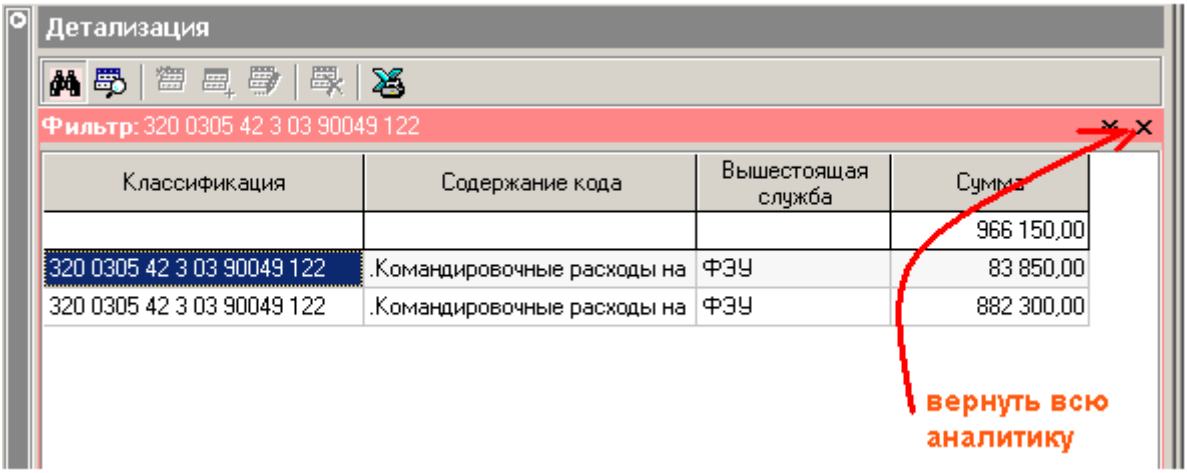
Классификация	Содержание кода	Вышестоящая служба	Сумма
			1 374 234 000,00
320 0305 42 3 02 90049 242		УИТИОСВ	6 302 100,00
320 0305 42 3 03 90049 112	.Командировочные расходы на	ФЭУ	83 850,00
320 0305 42 3 03 90049 112	.Командировочные расходы на	ФЭУ	1 445 775,00
320 0305 42 3 03 90049 112	.Командировочные расходы при	ФЭУ	1 337 850,00
320 0305 42 3 03 90049 121		ФЭУ	1 046 250,00
320 0305 42 3 03 90049 122	.Командировочные расходы на	ФЭУ	83 850,00
320 0305 42 3 03 90049 122	.Командировочные расходы на	ФЭУ	882 300,00
320 0305 42 3 03 90049 129		ФЭУ	315 975,00
320 0305 42 3 03 90049 131		ФЭУ	712 749 075,00
320 0305 42 3 03 90049 139		ФЭУ	73 200,00
320 0305 42 3 03 90059 111		ФЭУ	96 874 500,00
320 0305 42 3 03 90059 119		ФЭУ	29 256 075,00
320 0305 42 3 03 93994 134		ЦГИЖБО	2 852 925,00
320 0305 42 3 08 90049 221		Управление тыло	931 425,00
320 0305 42 3 08 90049 223	Питание спецконтингента	Управление тыло	251 083 200,00
320 0305 42 3 08 90049 243		Управление капи	17 625 000,00
320 0305 42 3 08 90049 244	.Бланки строгой отчетности	Оперативное упра	37 500,00
320 0305 42 3 08 90049 244	Бланочная продукция, за искл	Оперативное упра	11 250,00

Для того, чтобы увидеть суммы только по одной аналитике откройте Панель навигации (с. 27) и выберите, например, "Классификацию", вы получите только коды классификации и суммы по ним:



Чтобы вернуться ко всем аналитикам выберите "Детализация" или нажмите кнопку "закрыть", как показано на рис. (цифра 1).

Вы можете отобрать все детализации по выбранной аналитике, для этого используйте двойной клик по выбранному коду или контекстное меню **Показать детализации** (цифра 2 на рис.) получите:

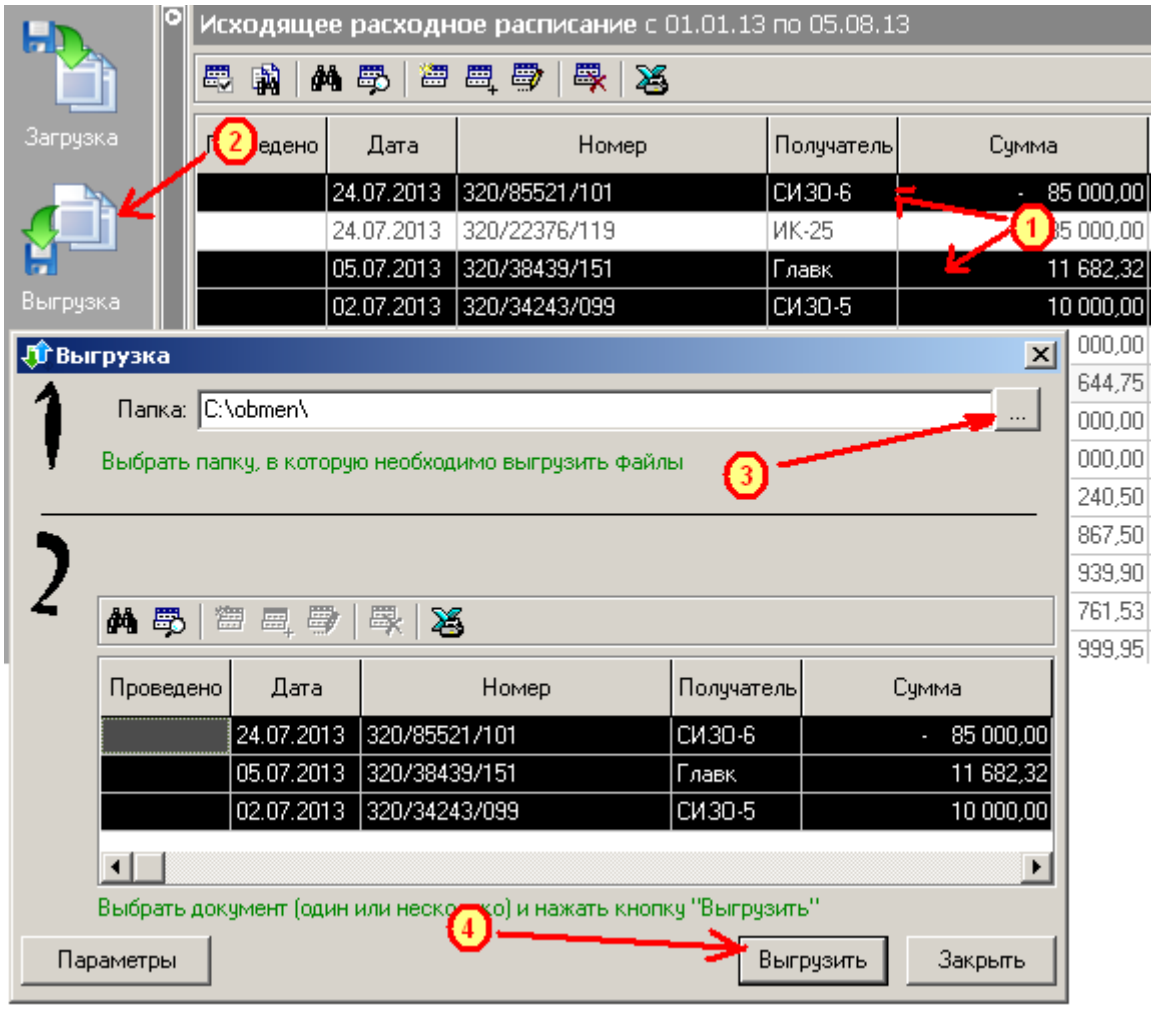


Чтобы вернуться ко всем аналитикам нажмите кнопку "закрыть", как показано на рисунке. Или можно выбрать другой код, открыв Панель навигации.

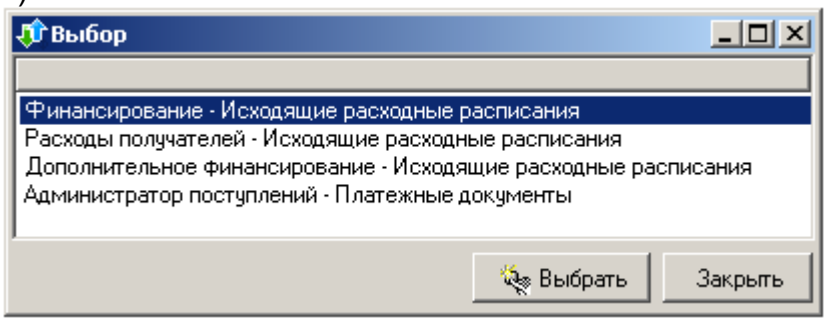
Выгрузка документов

Откройте соответствующий Журнал документов, выберите один или несколько документов клавишей пробел (1), нажмите кнопку **Выгрузка** (2) или меню **Файл | Экспорт | Выгрузить в ФК**.

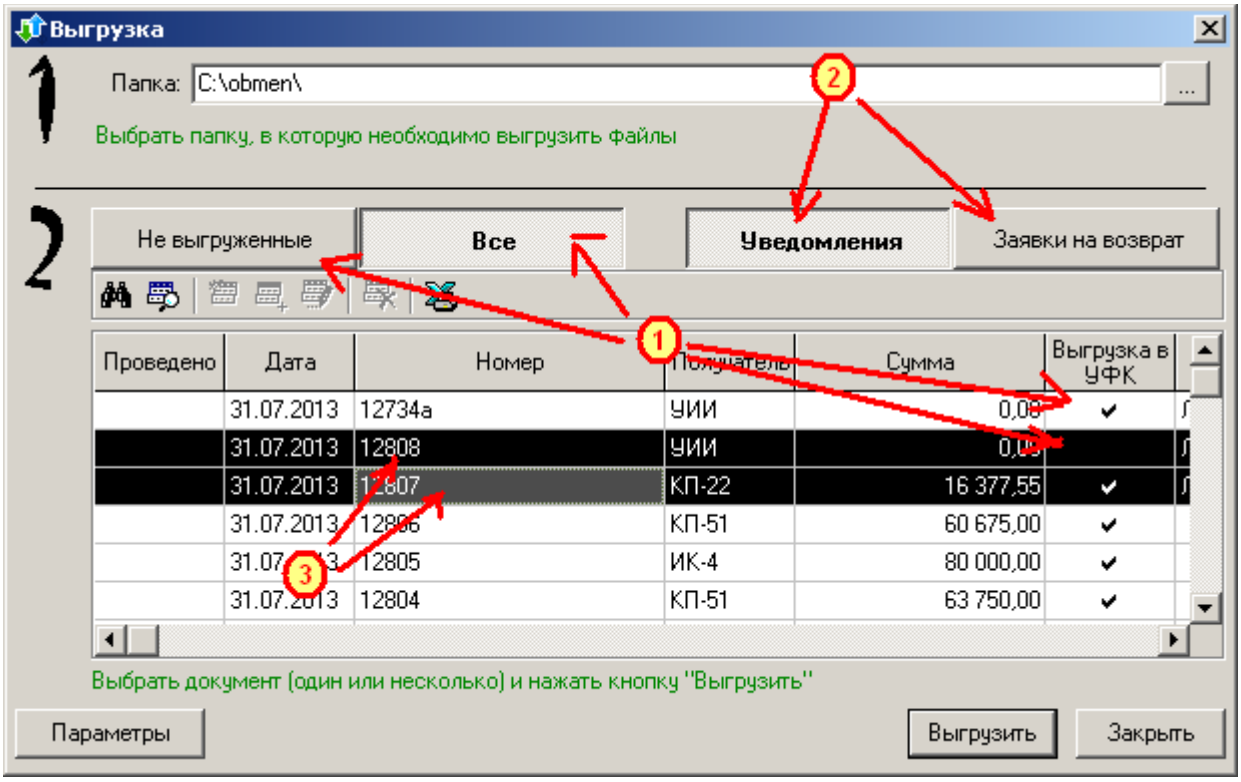
В открывшемся окне выберите папку для выгрузки (3) (если это необходимо) и нажмите **Выгрузить** (4):



Если не открывая журнал нажать кнопку **Выгрузка** или меню **Файл | Экспорт | Выгрузить в ФК**, то программа попросит выбрать нужный журнал (из списка доступных):



Если не выбирать документы в журнале, то их необходимо отобрать в окне **Выгрузка**:



В окне выгрузки документы можно отобрать:

Только не выгруженные или все (1). После выгрузки в поле "Выгрузка в УФК" автоматически ставится пометка для тех документов, которые уже выгружены, это поле ни на что не влияет, пометки можно ставить и убирать вручную (пункт контекстного меню **Пометки** с. 60). Нажимая кнопки **Не выгруженные** и **Все** Вы выбираете только документы без пометки "Выгрузка в УФК" или все документы соответственно.

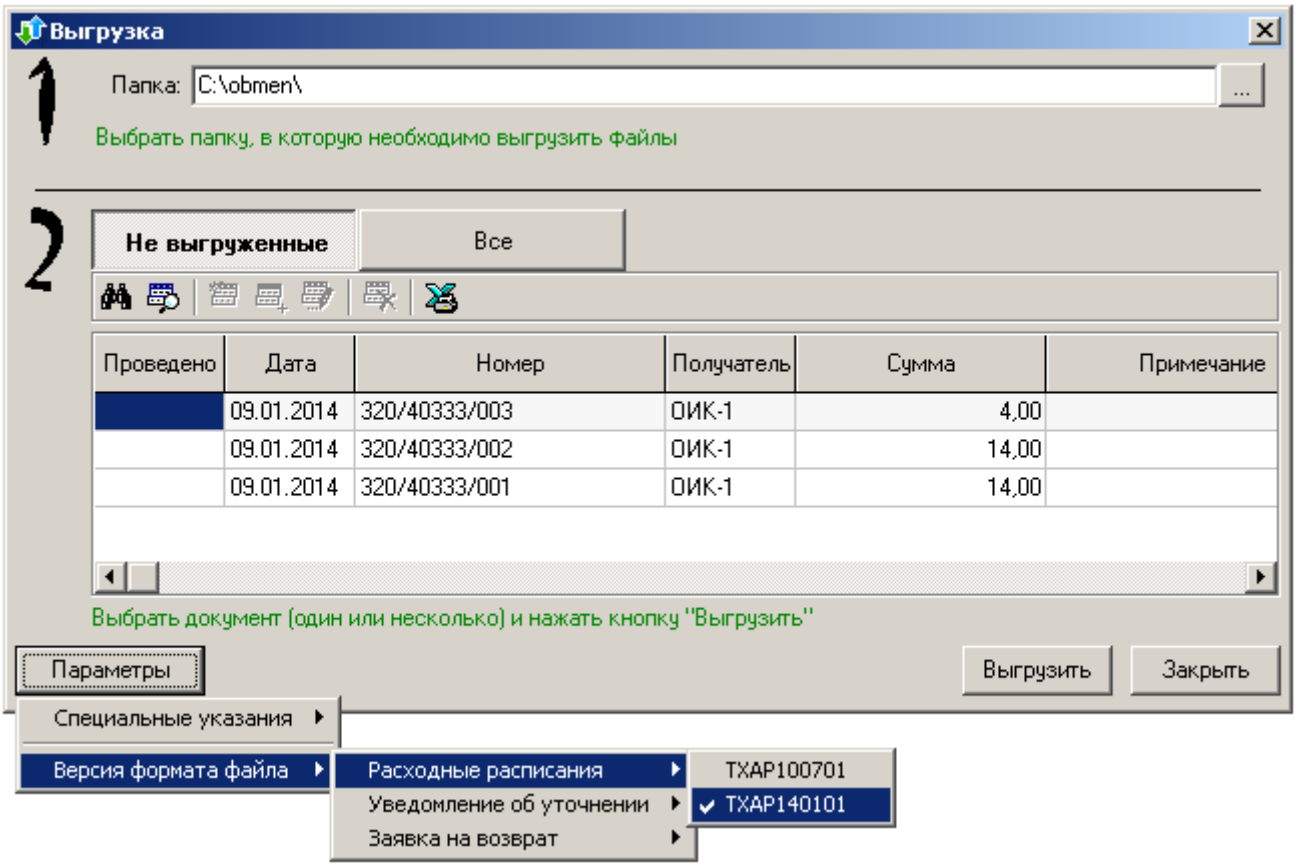
Тип выгружаемого документа (2). В некоторых журналах можно выгрузить несколько разных документов. Например, из журнала Платежные документы можно выгрузить Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа или Заявку на возврат, выбор осуществляется соответствующими кнопками.

После того, как список документов получен, необходимо выбрать документы для выгрузки (3) (клавиша "пробел" выбрать или отменить выбор текущего документа).

Чтобы выбрать все документы нажмите клавишу "+" на цифровой клавиатуре. Отменить выбор клавиша "-" на цифровой клавиатуре.

Версия формата файла

Требования к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, регулярно меняются. Загружает программа любые известные ей версии формата. А выгрузить можно только одну, в данный момент, поддерживаемую Казначейством версию. Если Казначейство не принимает выгруженный файл, требуя другую версию, необходимо поменять версию в окне выгрузки, как показано на рисунке ниже:



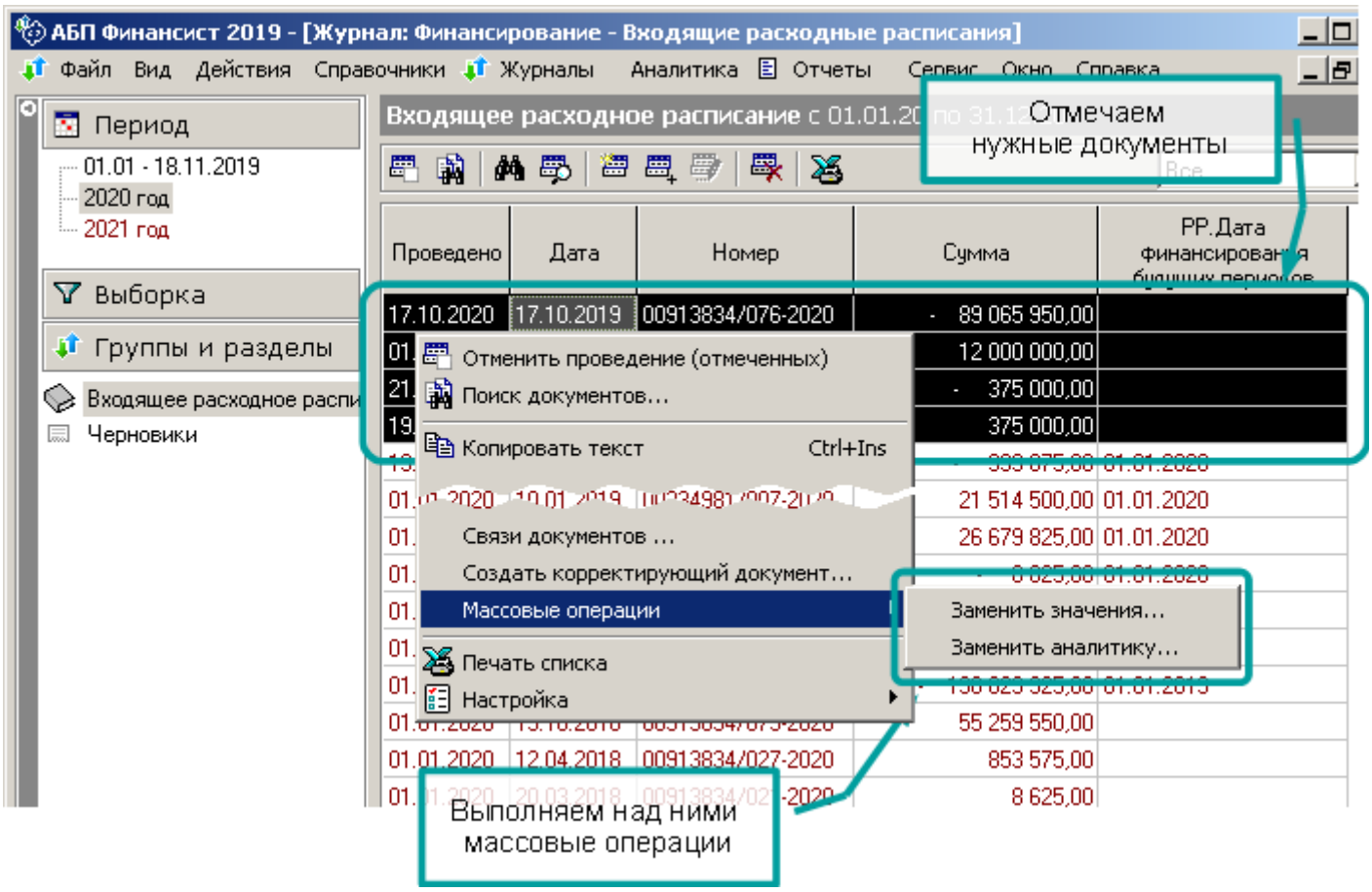
Нажмите кнопку **Параметры**, выберите пункт меню **Версия формата файла | Тип документа | Версия**, после нажатия кнопки **Выгрузить** выбранная версия сохранится для последующих выгрузок. Если нужной версии нет в меню, проверьте версию программы (меню **Справка | О программе**), возможно, необходимо скачать обновление. Если у вас стоит последняя версия программы, обратитесь к разработчикам.

Массовые операции над документами

Часто возникает необходимость изменить данные или аналитику сразу у многих документов (и желательно не возиться с их проведением). Для таких случаев предусмотрены массовые операции над документами.

Массовые операции выполняются над отмеченными (с. 22) документами вне зависимости от того проведены они или нет. Единственное, что может помещать операции массовой замены – это если дата документа или его проведения попадает в закрытый период.

Операции массовой замены можно запустить из Журнала документов (с. 54) из окна Поиска по полям документа (с. 64) или из вкладки "Документы" Аналитической ведомости (с. 32). Операции выполняются либо над всеми, либо над отмеченными документами:

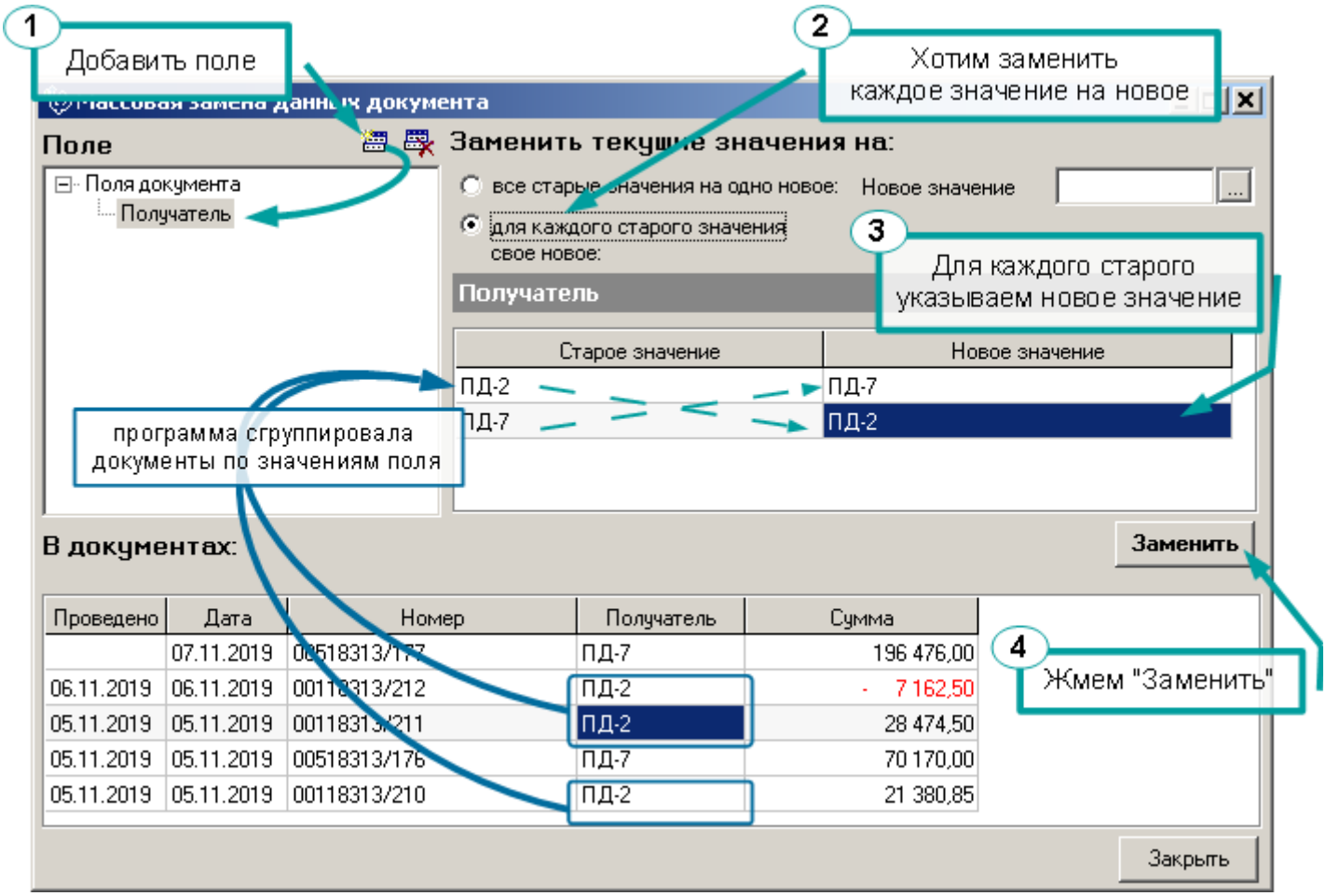


Замена значений

Если Вам нужно заменить значение в одном или нескольких полях множества документов отберите их с помощью Выборки (с. 58), Поиска по полям документа (с. 64), Фильтра (с. 20) или отметьте нужные документы вручную (с. 22) и выполните контекстное меню **Массовые операции | Заменить значения**.

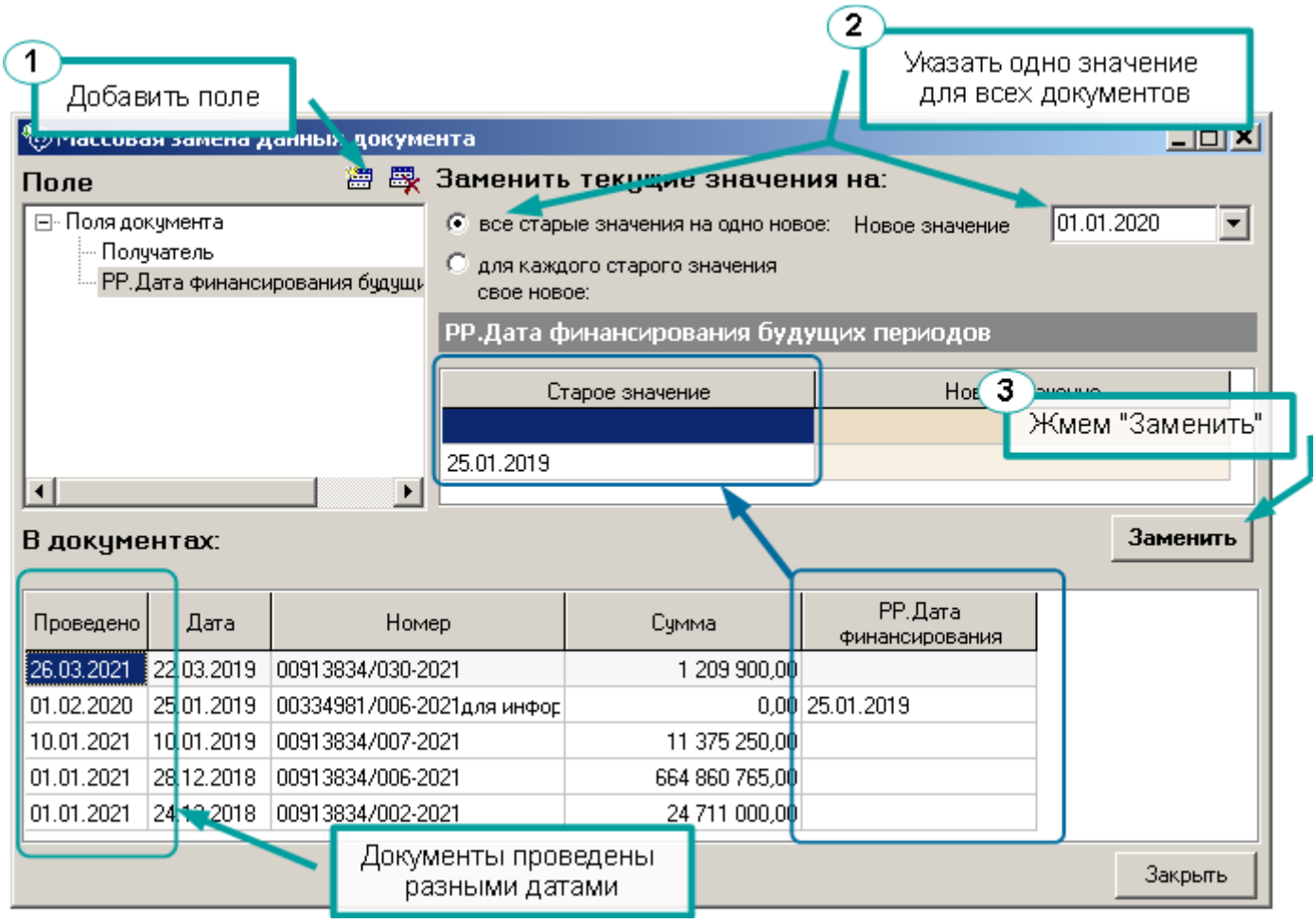
Откроется окно замены значений. Добавьте нужные поля с помощью кнопки "Добавить". Для каждого поля программа сформирует таблицу старых значений. Документы с одинаковыми значениями будут сгруппированы в одну строку.

Вы можете для каждого старого значения указать новое, например, поменять получателей местами. Для этого отметьте флажок "для каждого старого значения свое новое" и укажите новые значения в поле "Новое значение" таблицы:



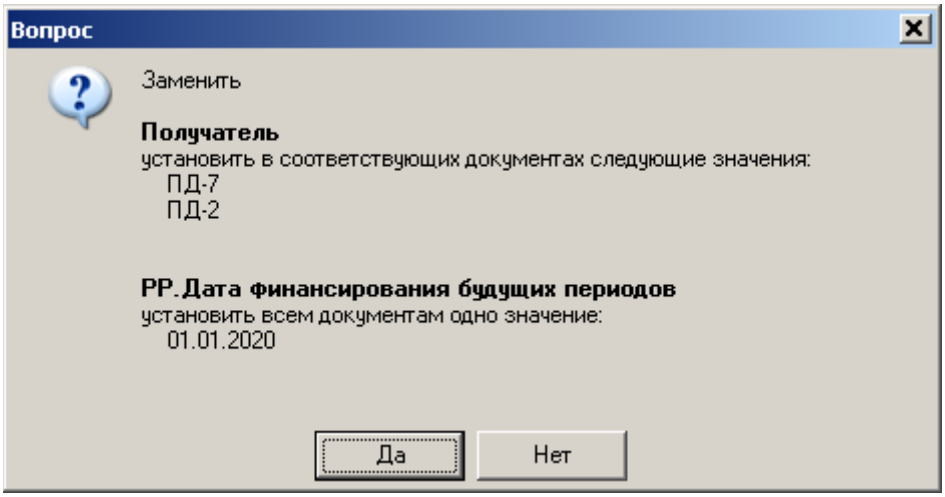
Если нужно заменить значения в других полях, добавьте их в список и укажите новые значения. Добавить можно сколько угодно полей.

Если нужно всем документам задать одинаковое значение поля, отметьте флажок "все старые значения на одно новое" и укажите новое значение в соответствующем поле формы:



Чтобы выполнить замену нажмите "Заменить".

Программа проверит, правильно ли заполнены поля и выдаст сводку:



Еще раз проверьте, правильно ли Вы указали параметры замены, и нажмите "Да" чтобы выполнить замену или "Нет", чтобы их исправить.

Если в каких-то документах не удалось произвести замену (произошел непредвиденный сбой), такие документы останутся в списке "В документах". С ними

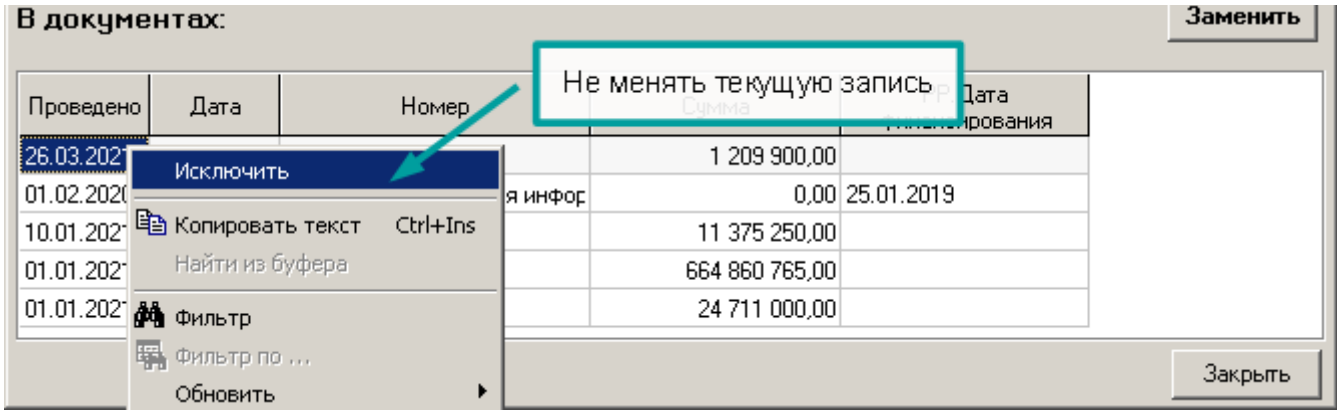
можно будет разобраться вручную или повторить попытку, нажав кнопку "Заменить" еще раз.

Если документов не осталось в списке "В документах", значит, замена была произведена успешно для всех документов.

В данном примере было изменено поле "Дата финансирования будущих периодов", при изменении этого поля автоматически меняется значение в поле "Принять к учету" (с. 62)

Если в документе изменилось поле "Принять к учету" напрямую или косвенным образом, и этот документ был до замены проведен, то **дата проведения будет изменена** на дату "Принять к учету".

В списке "В документах" содержатся выбранные для замены документы. Если в каком-то документе производить замену не надо, исключите его из списка с помощью команды контекстного меню **Исключить**:



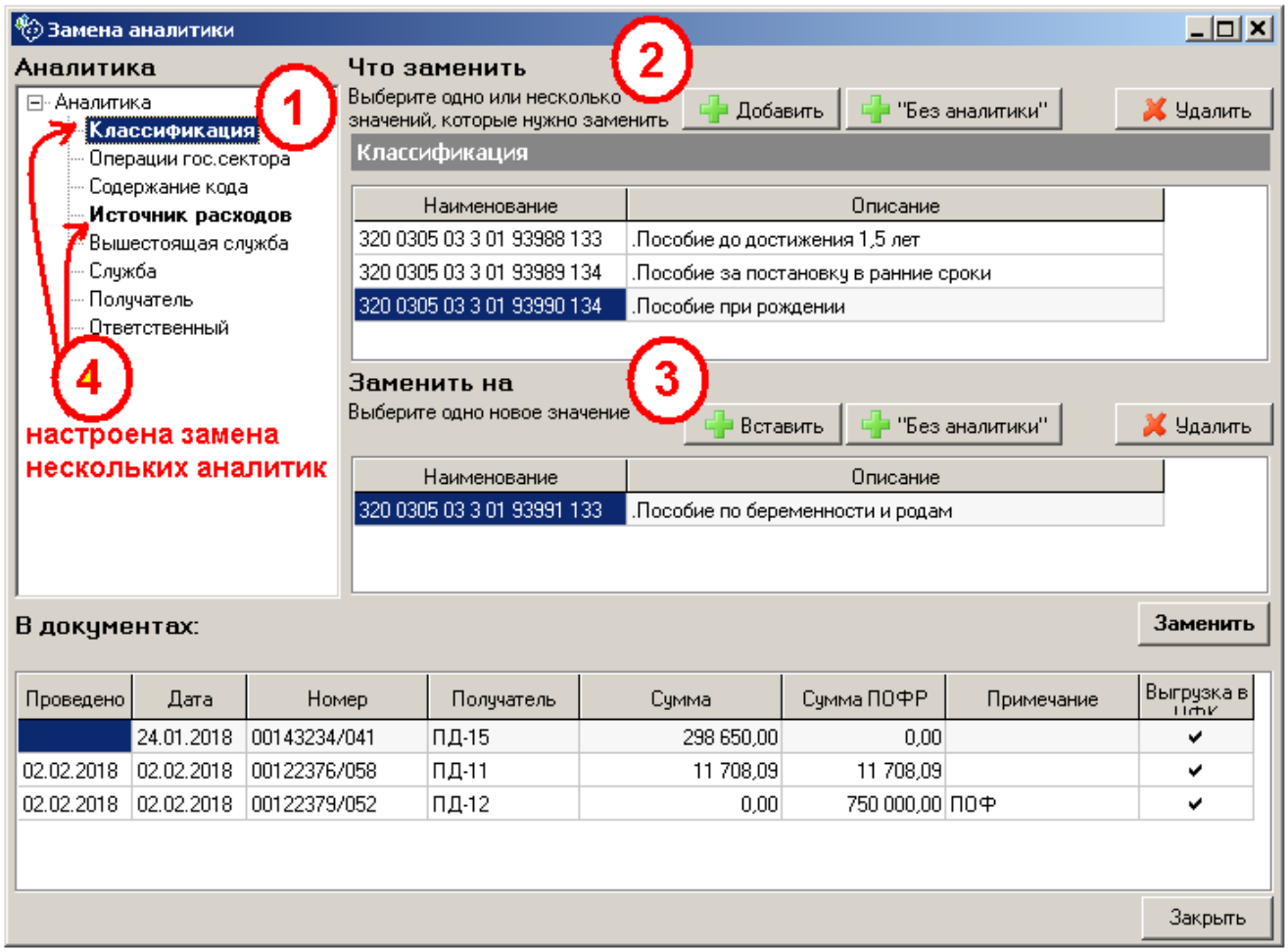
Замена аналитики

Чтобы сделать замену аналитики отберите необходимые документы. Это можно сделать многими способами.

Если Вам нужно заменить один аналитический признак на другой, то необходимо отобрать документы по аналитическому признаку, который нужно заменить. Это можно сделать в журнале документов с помощью Выборки (с. 58) или в Аналитической ведомости (с. 32). В полученном с помощью выборок списке документов выполните контекстное меню **Массовые операции | Заменить аналитику**.

Если Вы не можете отобрать документы по аналитическому признаку, тогда это можно сделать с помощью Поиска по полям документа (с. 64), Фильтра (с. 20) или отметить нужные документы вручную (с. 22) и выполнить контекстное меню **Массовые операции | Заменить аналитику**.

В форме "Замена аналитики" выберите аналитику (1). Используя кнопки "Добавить", добавьте аналитические признаки, которые нужно заменить (их можно выбрать несколько) в список "Что заменить" (2) и один аналитический признак, на который вы их замените в список "Заменить на" (3). Таким образом можно настроить замену в нескольких аналитиках (4):



Кнопка "Без аналитики" в списке "Что заменить" нужна для указания, что необходимо установить новый аналитический признак в те документы, в которых аналитика не была указана.

Кнопка "Без аналитики" в списке "Заменить на" нужна для удаления из документа аналитических признаков указанных в списке "Что заменить".

В списке "В документах" содержатся выбранные для замены документы. Если в каком-то документе производить замену не надо, исключите его из списка с помощью команды контекстного меню **Исключить**.

После того как аналитика выбрана, нажмите кнопку "Заменить". Программа выполнит указанные замены и проведет те документы, которые были проведены до замены. Если в каких-то документах не удалось произвести замену (в документе не было выбранного для замены аналитического признака или произошел непредвиденный сбой), такие документы останутся в списке "В документах". С ними можно будет разобраться вручную или повторить попытку, нажав кнопку "Заменить" еще раз.

Если документов не осталось в списке "В документах", значит, замена была произведена успешно для всех документов.

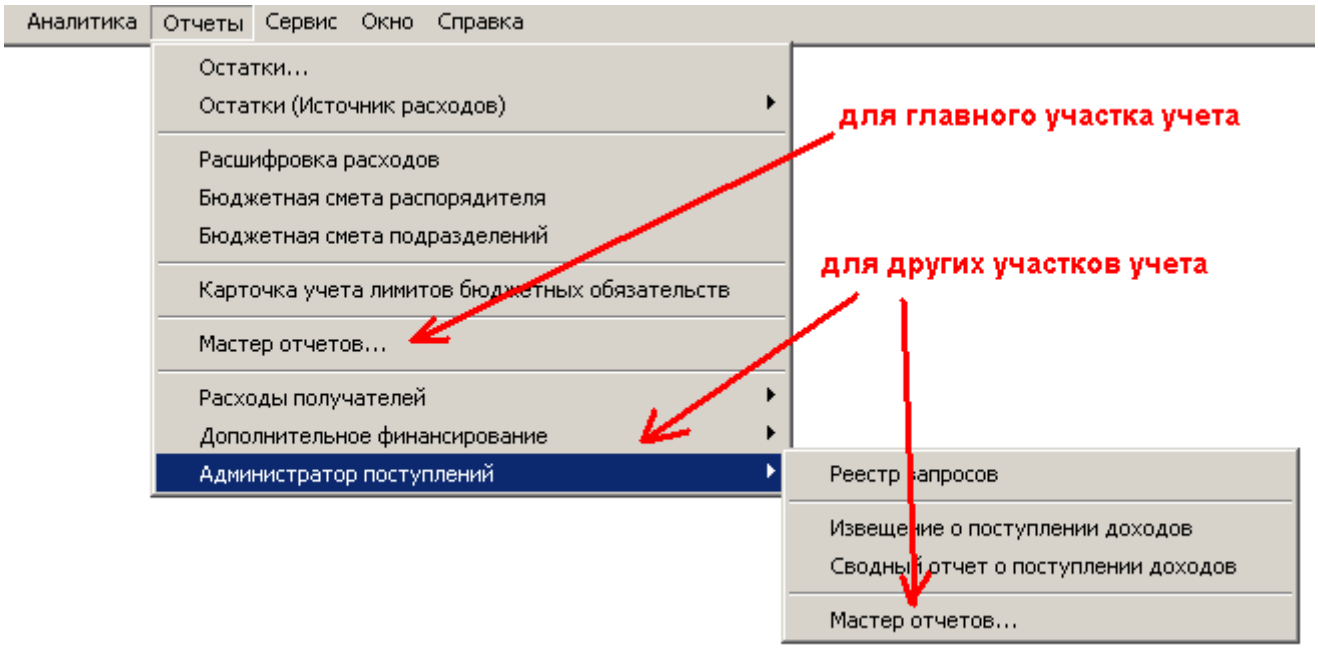
Мастер отчетов

Мастер отчетов позволяет создавать отчеты на основе данных аналитики.

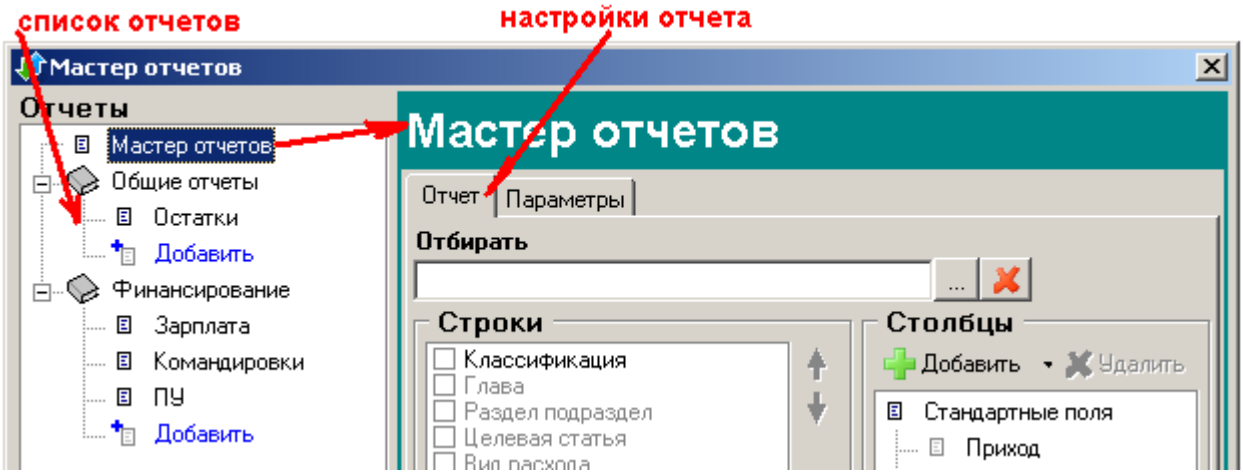
Просто распечатать данные в определенной конфигурации можно и в аналитике (см. Печать аналитики с. 43). Мастер отчетов нужен для большего, он позволяет:

- оформить отчет с помощью шаблона Excel и сохранить для дальнейшего использования
- размещать аналитические показатели в столбцах, чтобы сделать данные более наглядными

Чтобы открыть мастер отчетов, выполните пункт главного меню:
Отчеты | Мастер отчетов
для главного участка учета (с. 14), или
Отчеты | Модуль | Мастер отчетов
для других участков учета



Окно мастера отчетов состоит из списка созданных вами отчетов и настроек:

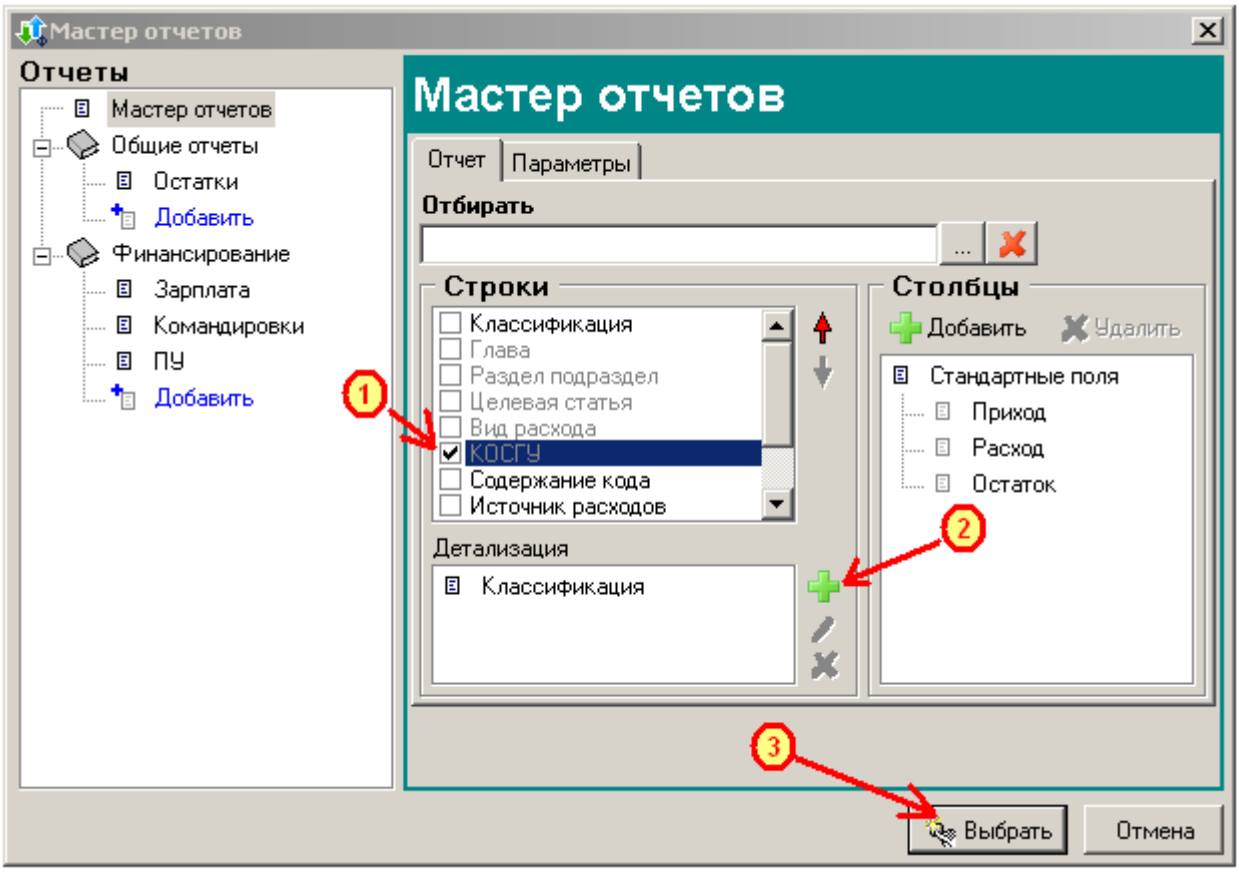


Построим отчет об остатках, сгруппированный по КОСГУ:

1. В настройках отчета отметьте галочкой "КОСГУ".

2. В детализации нажмите добавить, в появившемся списке отметьте галочкой "Классификация" и нажмите " Выбрать ".

3. Нажмите "Выбрать":



Откроется отчет. В таблицах отчета с помощью контекстного меню **Настройка | Поля** уберите наименования кодов и нажмите печать:

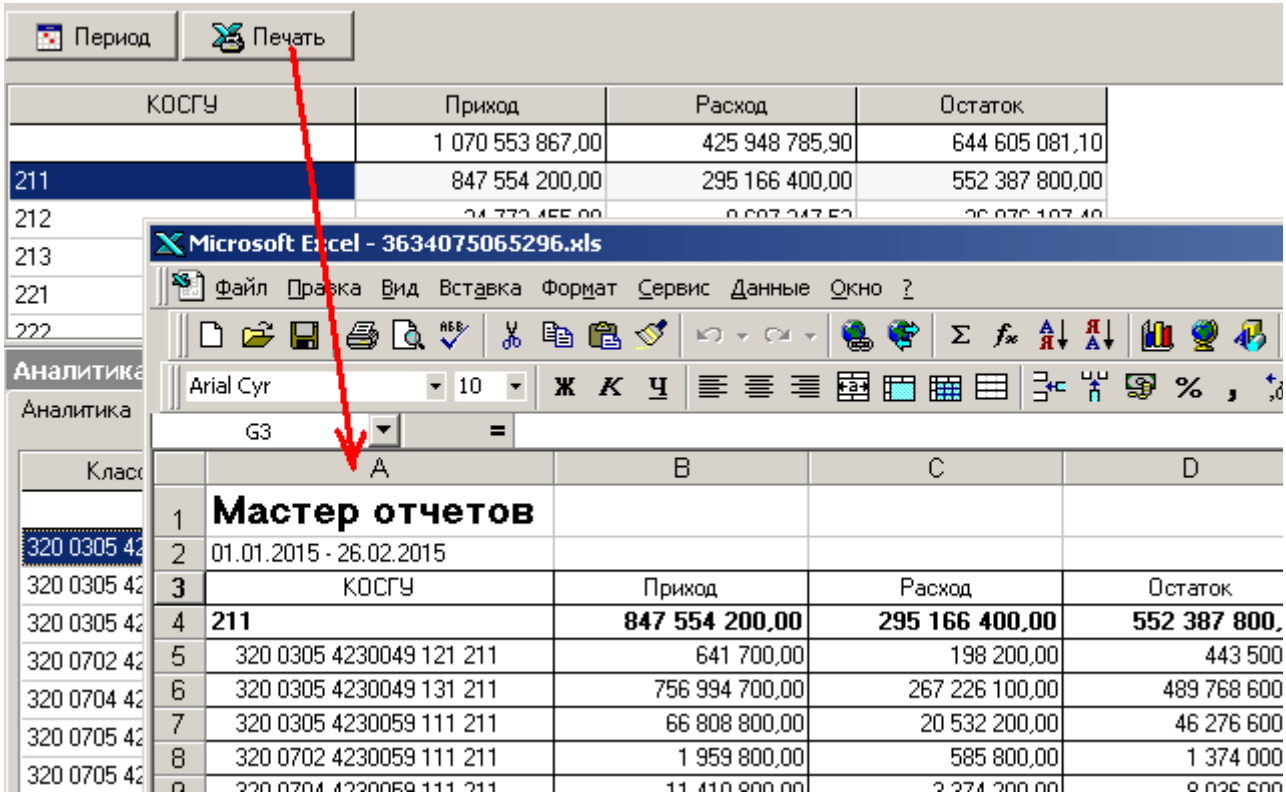
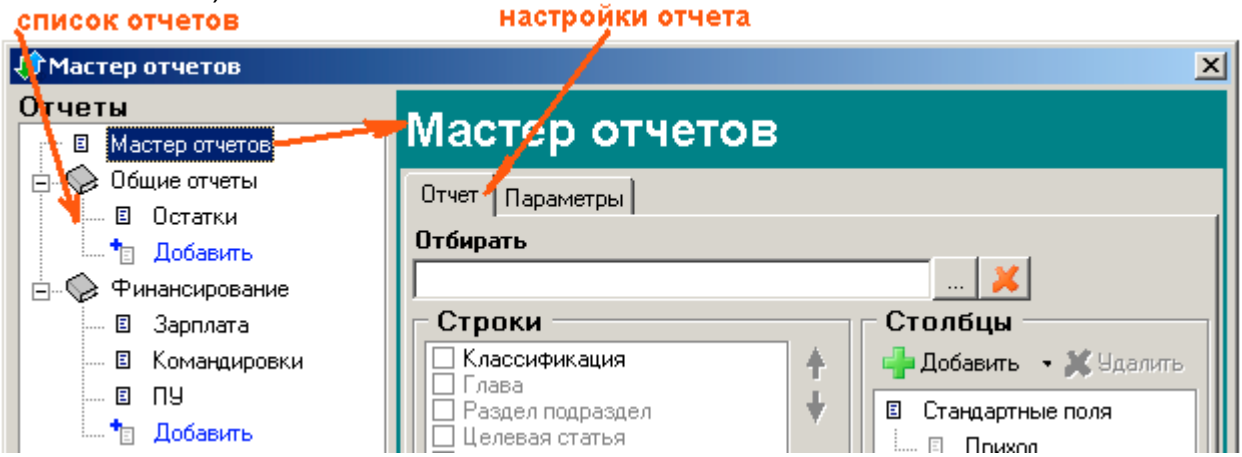


рис. Отчет, сгруппированный по КОСГУ

Примерно такой же отчет можно сделать из Аналитики (см. Печать видимых с. 44). Мастер отчетов основан на аналитических ведомостях, но в отличие от Аналитики позволяет сохранять отчеты для повторного использования, использовать шаблоны Excel для оформления отчетов и обладает более гибкими настройками для более наглядного представления данных.

Управление отчетами

Мастер отчетов открывается на временных настройках (раздел "Мастер отчетов" в списке отчетов):

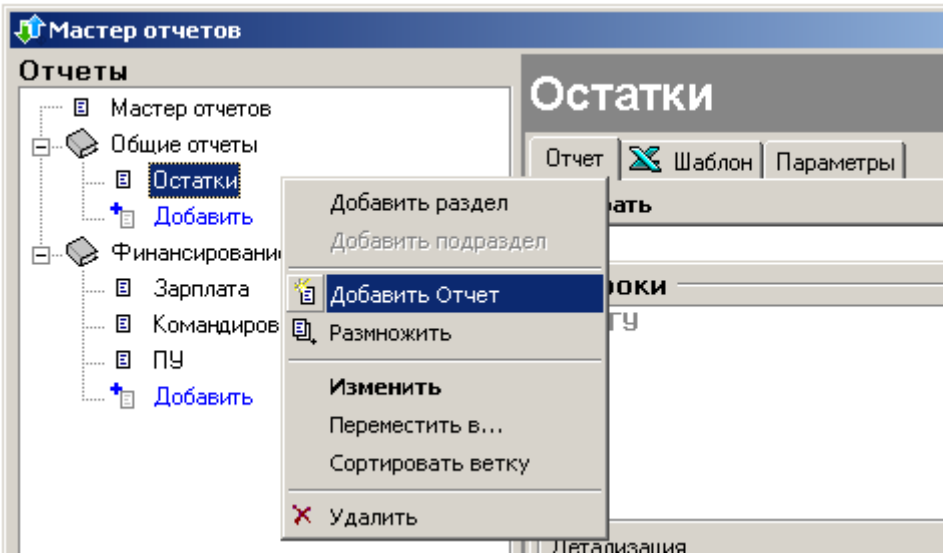


Здесь вы можете настроить отчет, открыть его и распечатать, но, закрыв отчет, потеряете настройки.

Сохраняемые отчеты разделены на две группы: **Общие отчеты** и отчеты для текущего пользователя (на рис. ниже – это "Финансирование").

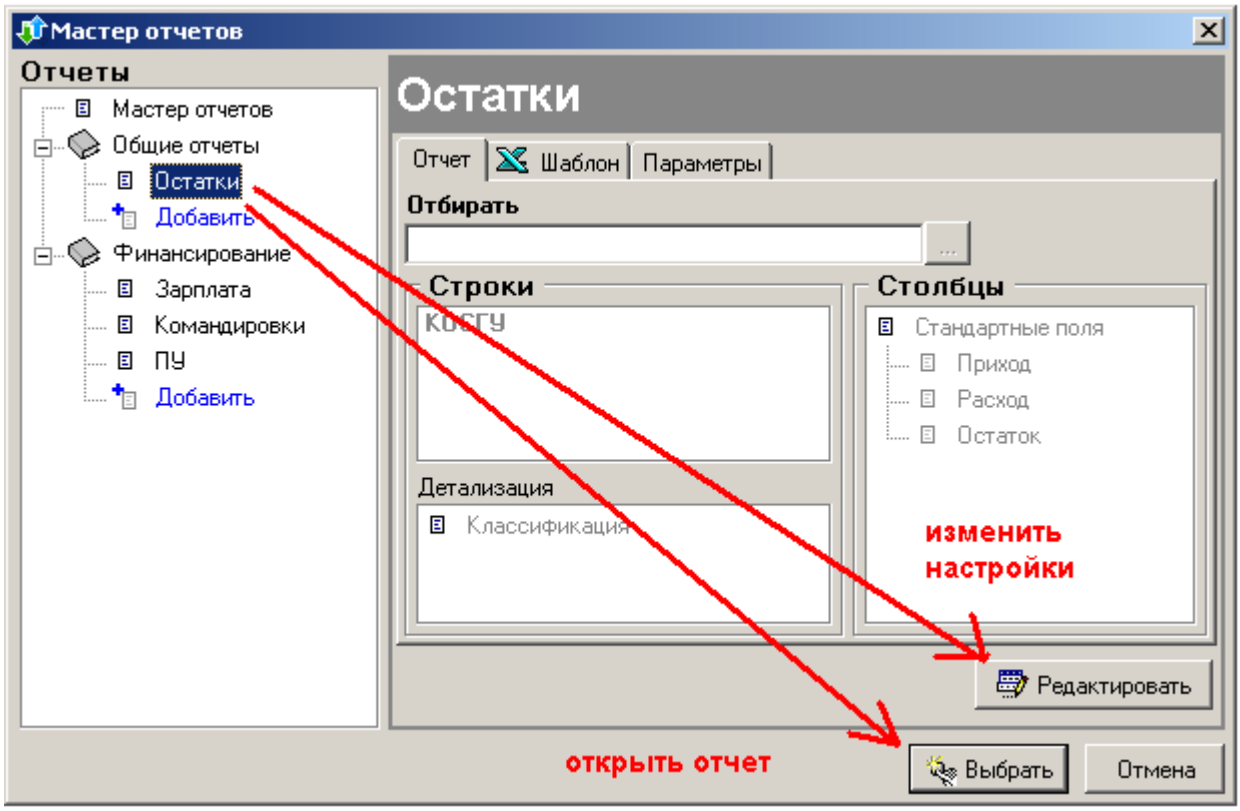
В группе "Общие отчеты" необходимо создавать отчеты, которыми пользуются все участники учета. Индивидуальные отчеты каждый создает под своей учетной записью (с. 9), чтобы они не мешали другим пользователям.

Добавлять и изменять отчеты, создавать разделы и подразделы, перемещать отчеты и подразделы между разделами и сортировать их можно, используя контекстное меню:

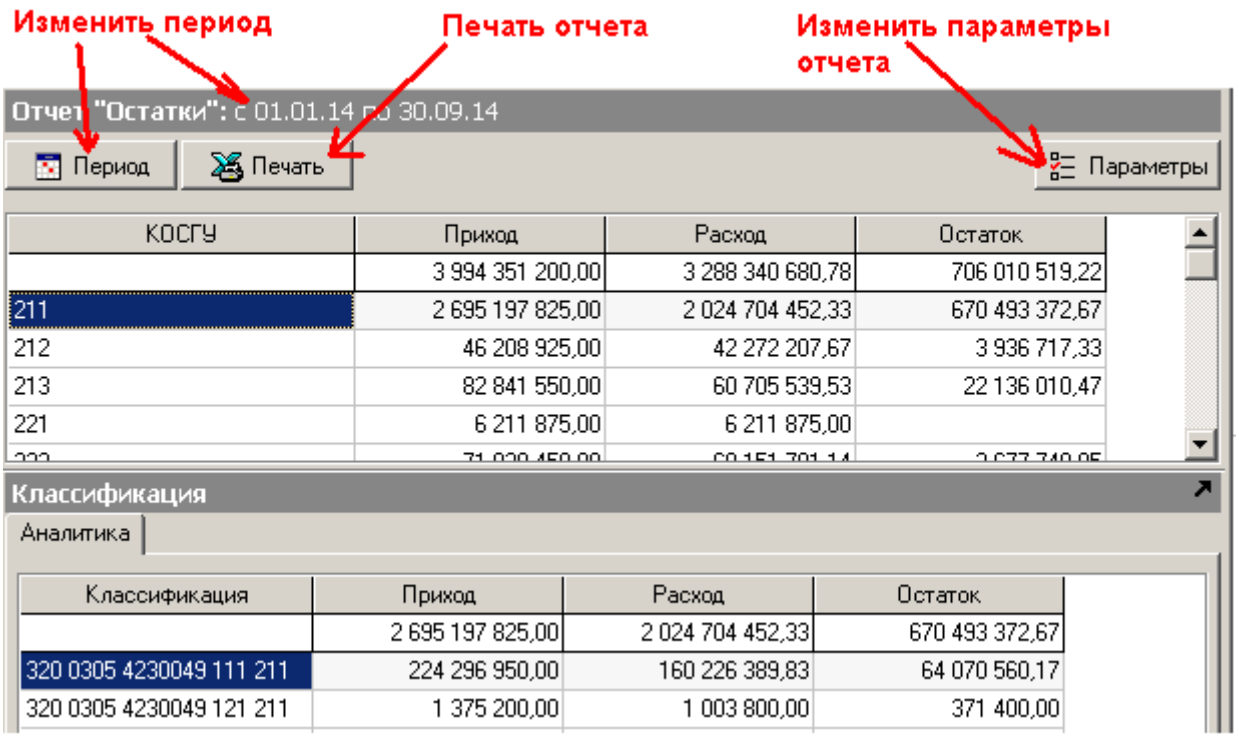


Чтобы создать отчет выберите раздел или подраздел, в котором должен находиться отчет и выполните пункт контекстного меню **Добавить Отчет**. Или нажмите ссылку "Добавить" в нужном разделе.

Когда вы выбираете отчет в списке отчетов справа отображаются его настройки, чтобы изменить отчет выполните пункт контекстного меню **Изменить** или нажмите кнопку "Редактировать":



Чтобы открыть отчет выберите отчет и нажмите кнопку "Выбрать".

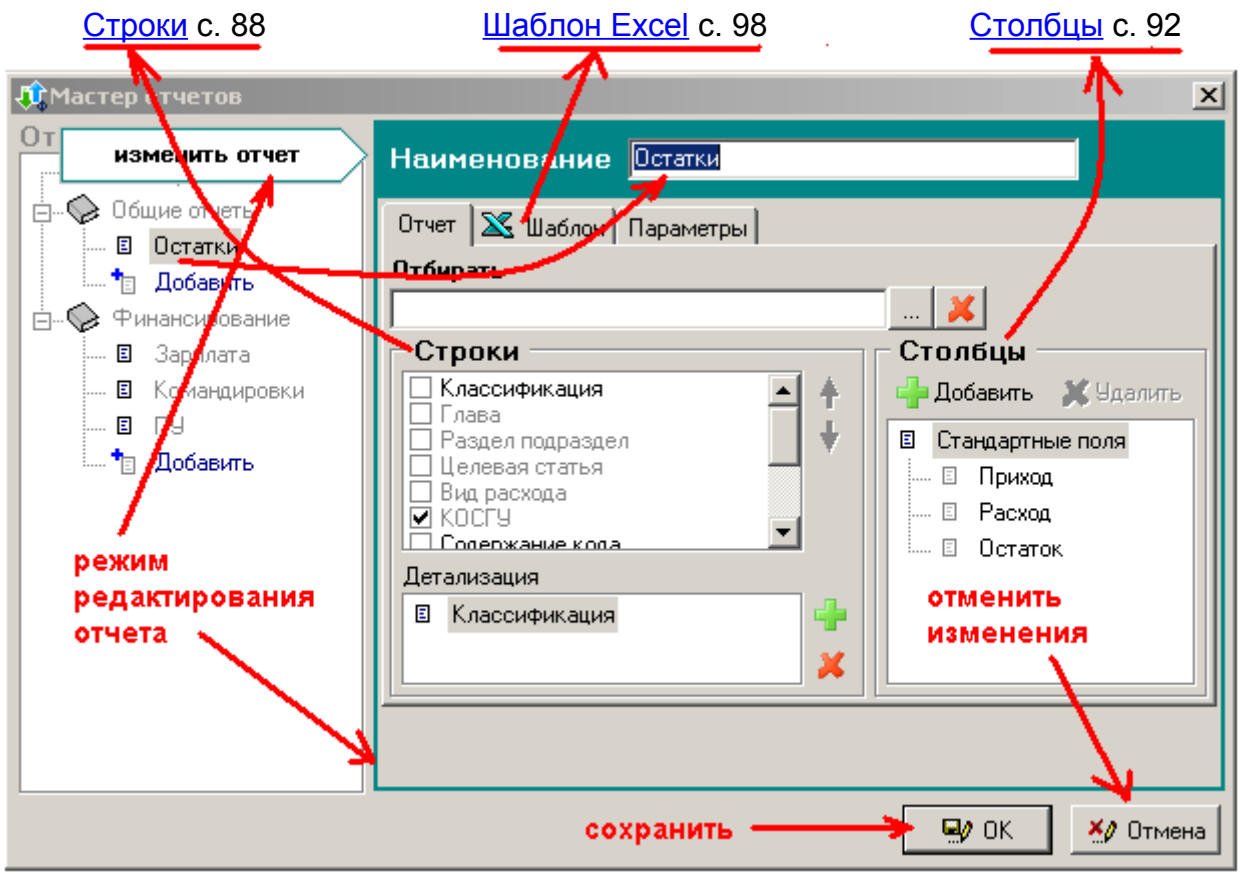


КОСГУ	Приход	Расход	Остаток
	3 994 351 200,00	3 288 340 680,78	706 010 519,22
211	2 695 197 825,00	2 024 704 452,33	670 493 372,67
212	46 208 925,00	42 272 207,67	3 936 717,33
213	82 841 550,00	60 705 539,53	22 136 010,47
221	6 211 875,00	6 211 875,00	

Классификация	Приход	Расход	Остаток
	2 695 197 825,00	2 024 704 452,33	670 493 372,67
320 0305 4230049 111 211	224 296 950,00	160 226 389,83	64 070 560,17
320 0305 4230049 121 211	1 375 200,00	1 003 800,00	371 400,00

Настройки отчетов

После того как вы выполнили команду добавления или изменения отчета (см. Управление отчетами с. 85) откроется окно редактирования настроек:

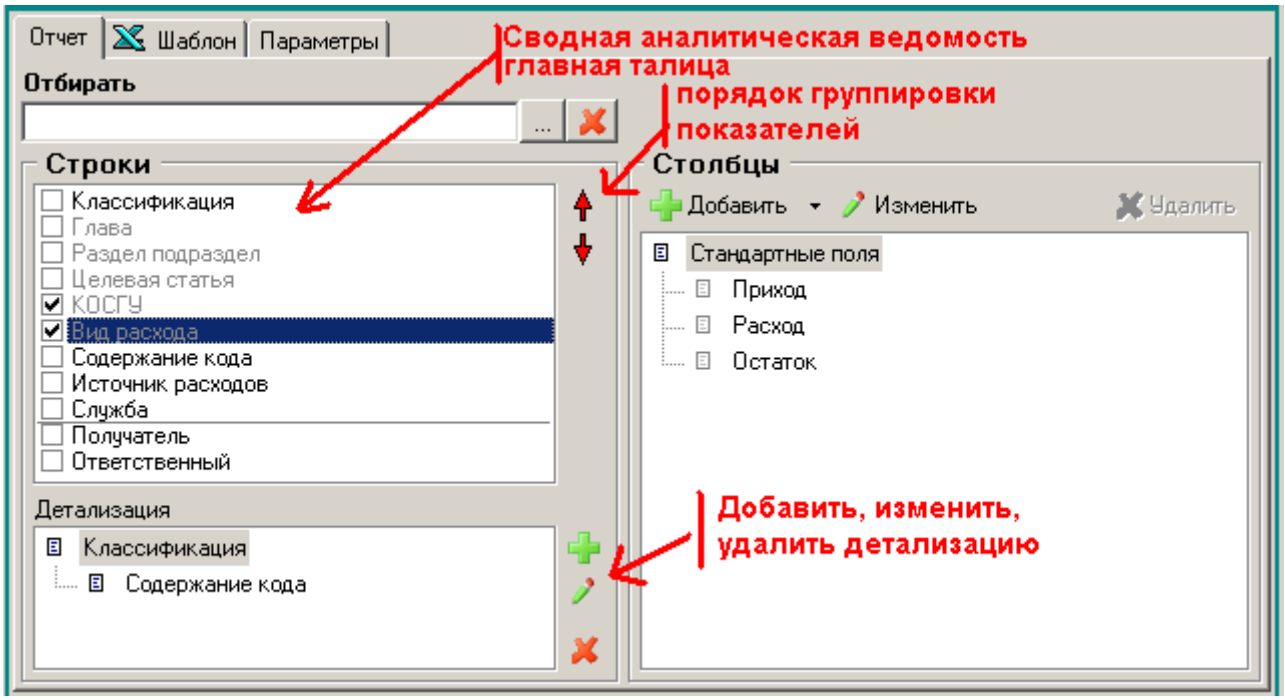


Окно редактирования отчета перекрывает окно мастера отчетов и делает его неактивным, чтобы выйти из режима редактирования нажмите кнопку "ОК" или "Отмена".

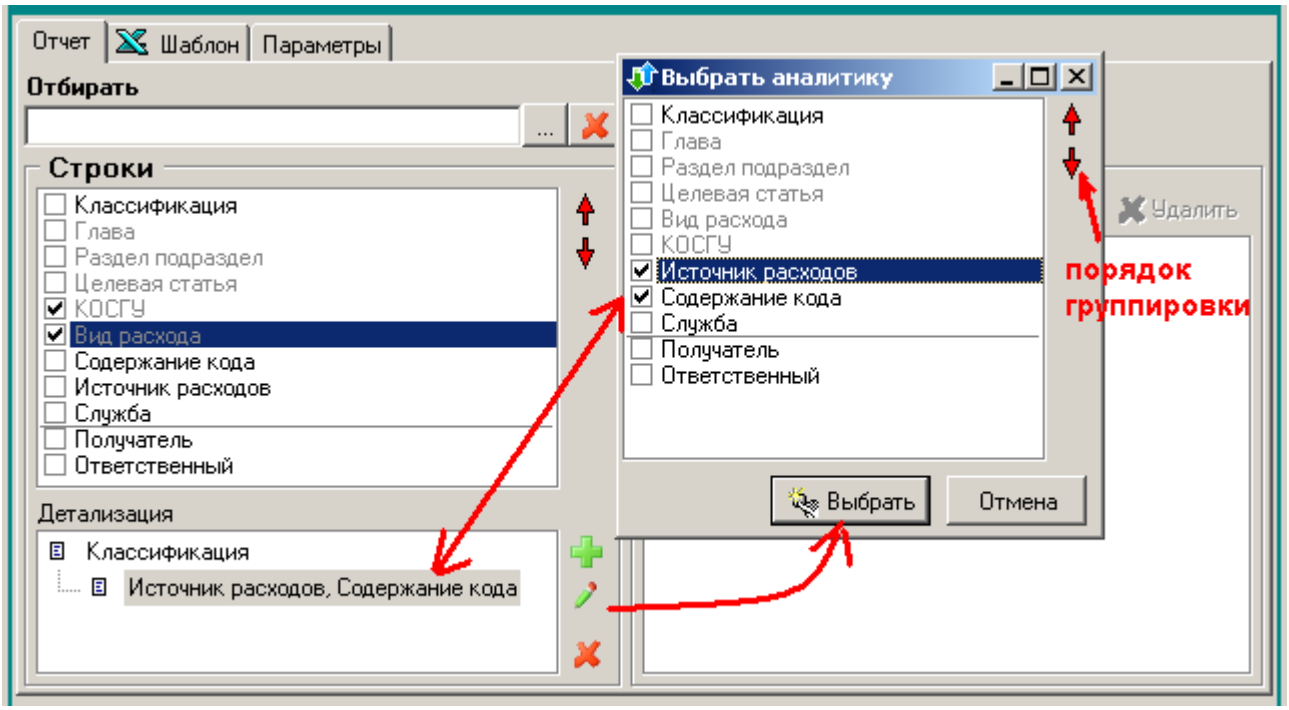
Строки

Отчет основан на аналитических ведомостях, и группа настроек "Строки" предназначена для создания Сводной аналитической ведомости (с. 40), будем называть ее **главной таблицей**, и её детализаций (с. 36)

И для главной таблицы и для детализаций можно выбрать несколько аналитических показателей и с помощью стрелок определить порядок их группировки:

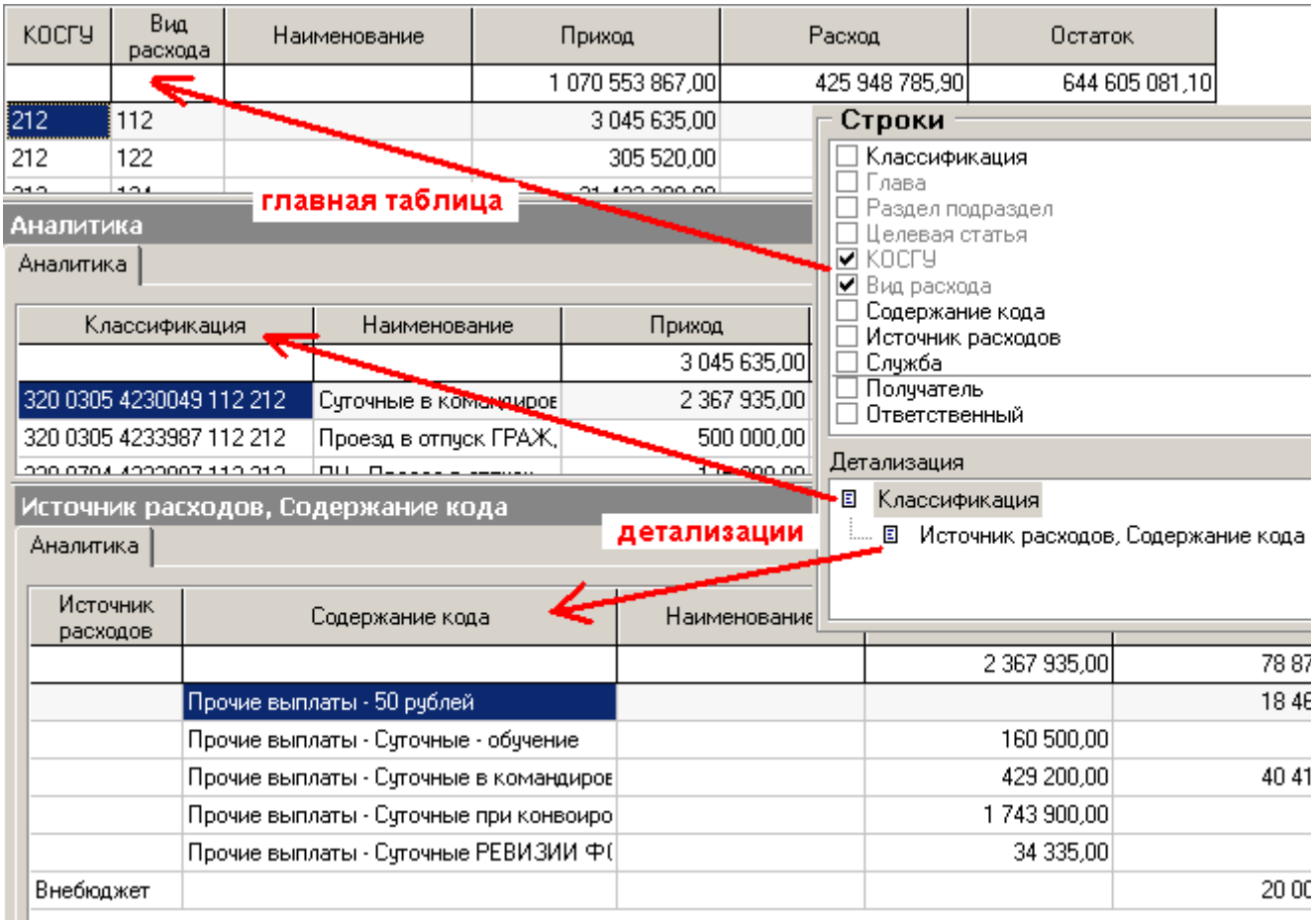


Детализация также представляет собой сводную аналитическую ведомость, которая может содержать несколько аналитических показателей, сгруппированных по вашему желанию:

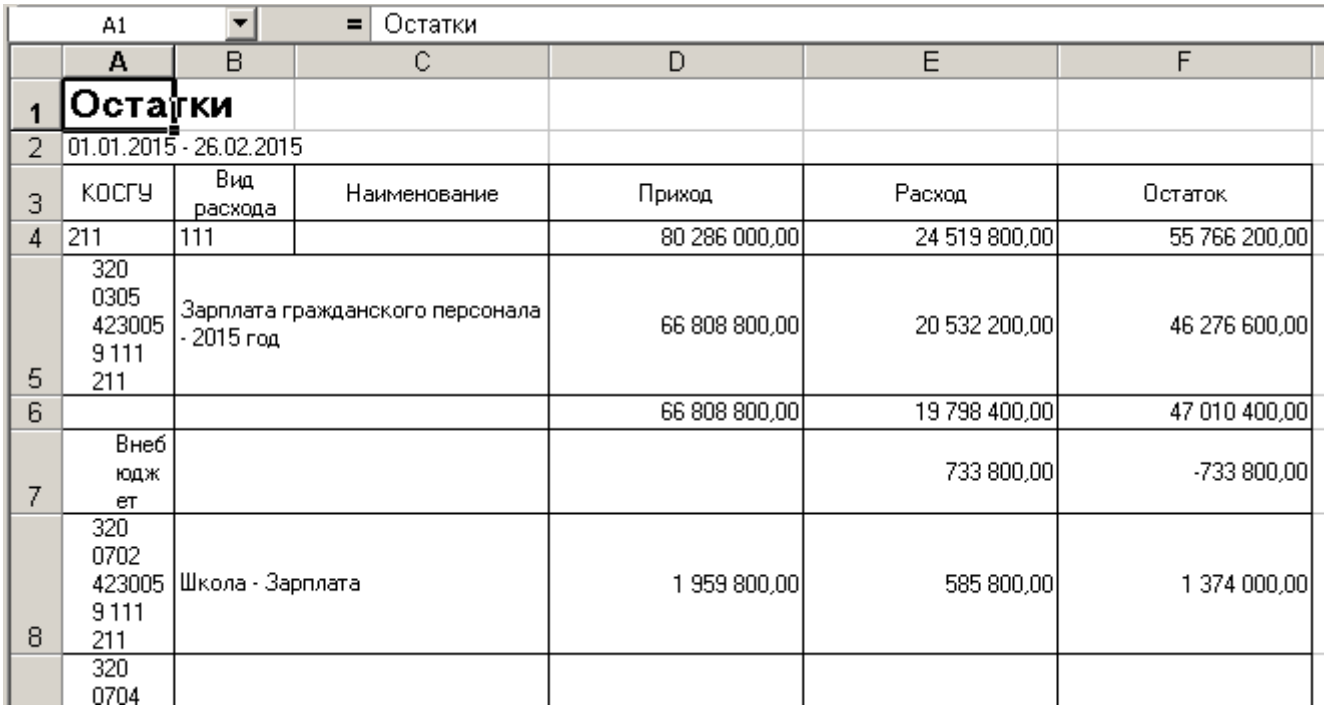


Детализаций может быть несколько, каждая следующая детализация является детализацией предыдущей аналитической ведомости, поэтому в настройках они отображаются в виде дерева.

Из выше созданных настроек получим следующий отчет:



Если сразу вывести на печать данный отчет получится не очень понятно:



КОСГУ	Вид расхода	Наименование	Приход	Расход	Остаток
			1 070 553 867,00	425 948 785,90	644 605 081,10
212	112		3 045 635,00		
212	122		305 520,00		

Классификация	Наименование	Приход
		3 045 635,00
320 0305 4230049 112 212	Суточные в командирое	2 367 935,00
320 0305 4233987 112 212	Проезд в отпуск ГРАЖ,	500 000,00

Источник расходов	Содержание кода	Наименование		
			2 367 935,00	78 87
	Прочие выплаты - 50 рублей			18 46
	Прочие выплаты - Суточные - обучение		160 500,00	
	Прочие выплаты - Суточные в командирое		429 200,00	40 41
	Прочие выплаты - Суточные при конвоиро		1 743 900,00	
	Прочие выплаты - Суточные РЕВИЗИИ Ф(		34 335,00	
Внебюджет				20 00

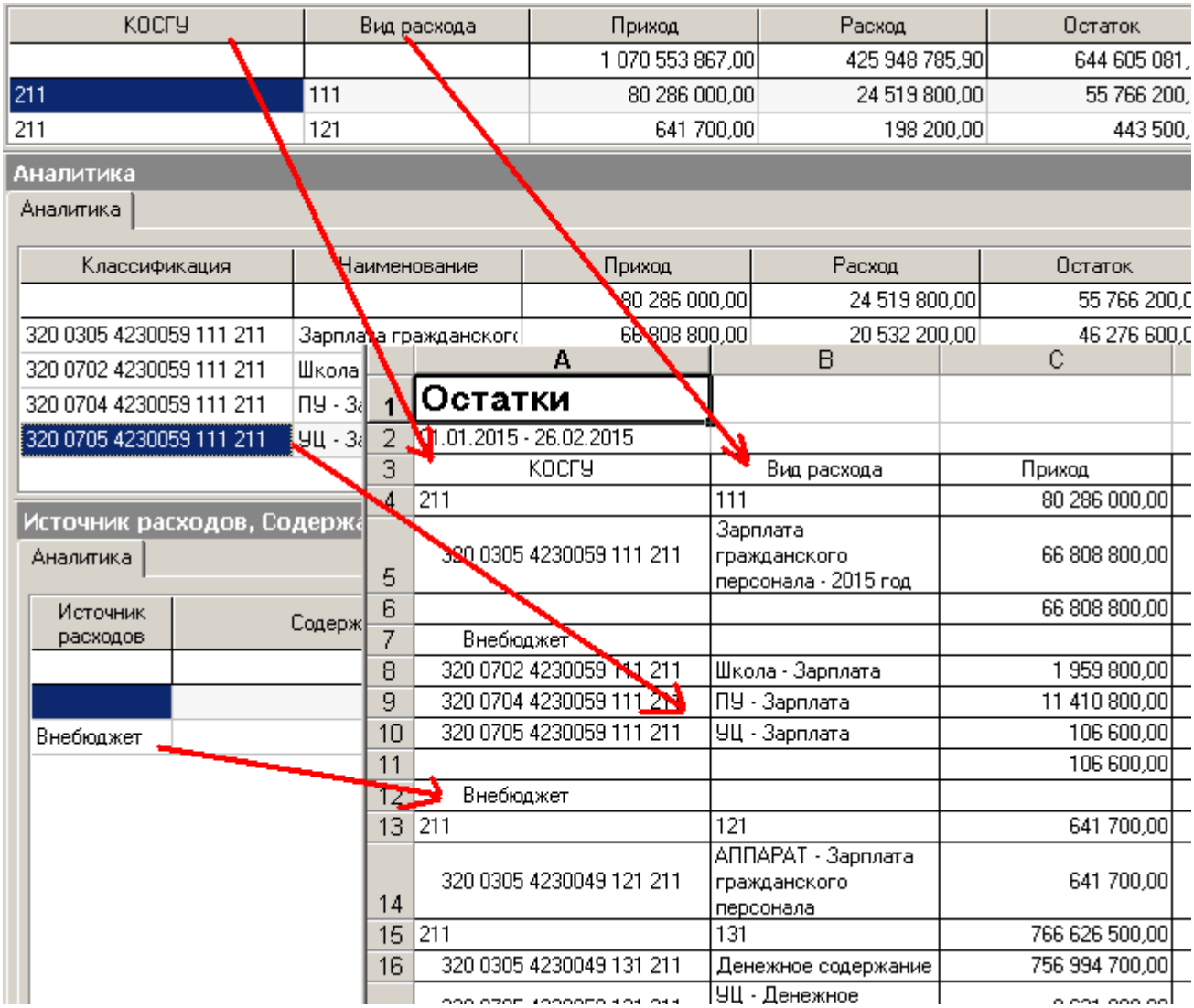
	A	B	C	D	E	F
1	Остатки					
2	01.01.2015 - 26.02.2015					
3	КОСГУ	Вид расхода	Наименование	Приход	Расход	Остаток
4	211	111		80 286 000,00	24 519 800,00	55 766 200,00
5	320 0305 4230059 111 211	Зарплата гражданского персонала - 2015 год		66 808 800,00	20 532 200,00	46 276 600,00
6				66 808 800,00	19 798 400,00	47 010 400,00
7	Внебюджет				733 800,00	-733 800,00
8	320 0702 4230059 111 211	Школа - Зарплата		1 959 800,00	585 800,00	1 374 000,00
	320 0704					

Чтобы отчет на печати выглядел более презентабельно, необходимо произвести настройку печати.

Настройки печати

Настройка печати производится с помощью настроек полей главной таблицы (с. 88) отчета и детализаций (см. раздел Таблицы с. 17). Необходимо убрать поля, которые не нужно печатать, и настроить ширину полей которые выводятся на печать. Размеры полей программа берет из главной таблицы. Размеры полей берутся из детализации, если таких полей нет в главной таблице.

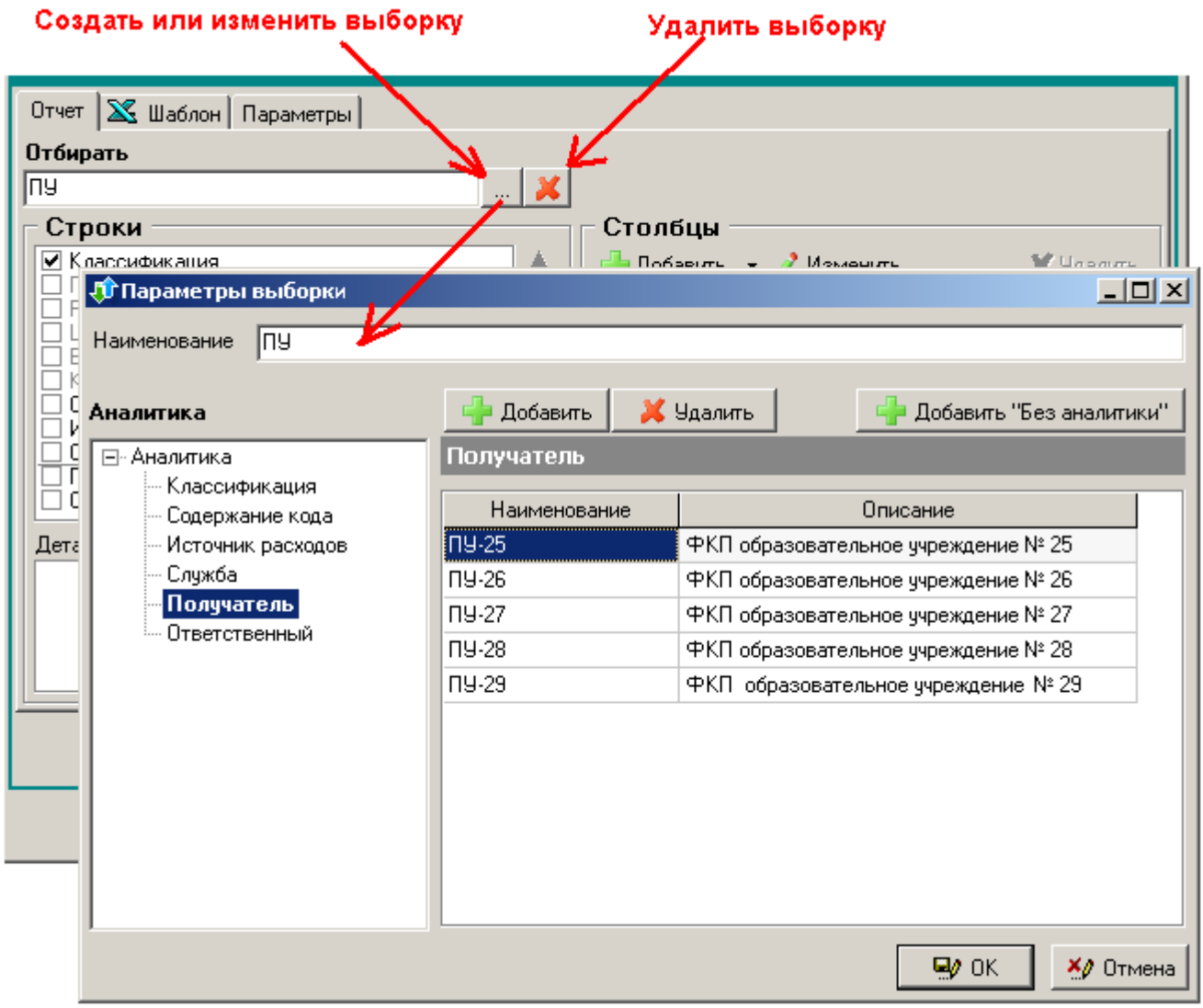
В примере из раздела Строки (с. 88) уберите поля "Наименование" из главной таблицы и второй детализации (пункт контекстного меню **Настройка | Поля**) и настройте ширину полей "КОСГУ" и "Вид расхода". Ширину полей "КОСГУ" и "Вид расхода" надо регулировать таким образом, чтобы её хватало для аналитических полей детализаций:



Больше возможностей для настройки внешнего вида отчета вы получите, если будете использовать шаблоны Excel (с. 98).

Выборка

Чтобы в отчет входили не все данные, а только те, которые удовлетворяют определенным условиям, используется выборка. Для того чтобы отобрать данные для отчета, нажмите кнопку "…" в поле "Отбирать":



Подробнее о том, как работать с выборками, см. подраздел Выборка (с. 36) раздела Аналитика (с. 32)

Столбцы

В мастере отчетов, в отличие от Аналитики (с. 32) аналитические показатели могут быть представлены в столбцах.
Как это сделать, рассмотрим на примере создания отчета о распределении средств по образовательным учреждениям (ПУ):

Получатели в столбцах

Классификация в строках

Отчет "ПУ": с 01.01.14 по 30.09.14

Период | Печать | Параметры

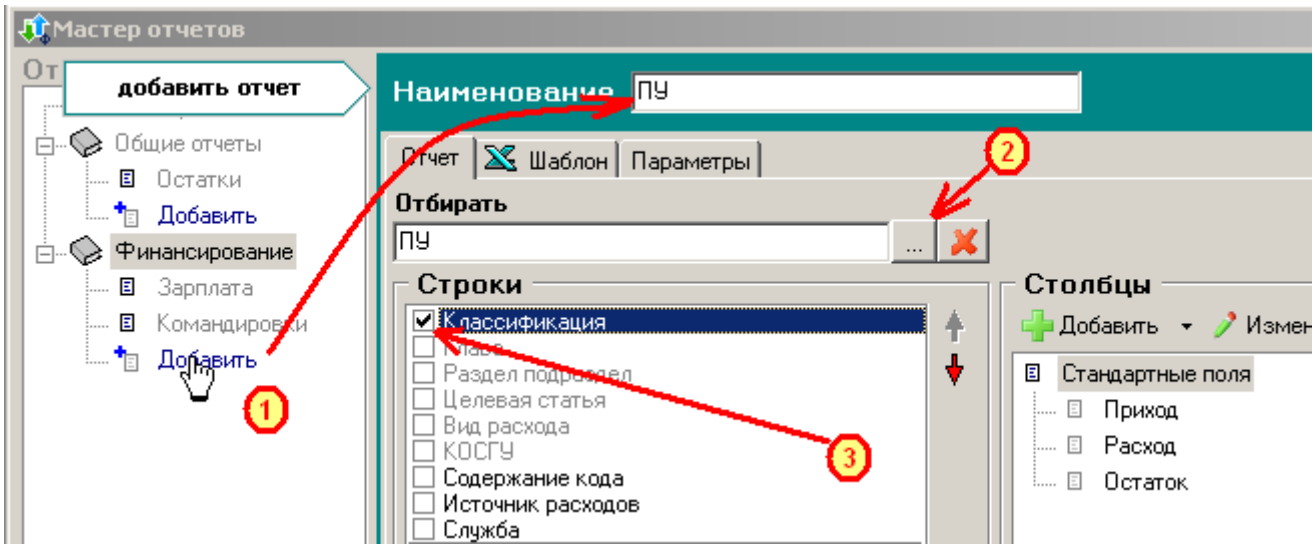
Классификация	ПУ-26	ПУ-25	ПУ-27	ПУ-29	ПУ-28	Итого
	12 625 256,81	11 434 630,61	6 136 265,69	6 077 011,42	4 529 822,65	40 802 987,17
320 0704 4230059 111 211	8 882 254,50	8 187 825,00	4 344 075,00	4 431 900,00	3 274 575,00	29 120 629,50
320 0704 4230059 111 213	2 865 392,81	2 509 875,00	1 368 283,77	1 106 850,00	989 185,50	8 839 587,07
320 0704 4230059 112 212		300,00	4 575,00	4 725,00	2 250,00	11 850,00
320 0704 4230059 112 222			42 750,00	90 150,00	7 875,00	140 775,00
320 0704 4230059 112 226		1 050,00	10 312,50	26 662,50	18 900,00	56 925,00
320 0704 4230059 222 340			45 000,00	117 150,00	67 500,00	229 650,00
320 0704 4230059 242 225	3 750,00	3 750,00	3 000,00	2 250,00	2 250,00	15 000,00
320 0704 4230059 242 226	11 880,00	13 050,00	16 950,00	12 000,00	21 120,00	75 000,00
320 0704 4230059 242 340	6 225,00	4 275,00	2 625,00		3 750,00	16 875,00
320 0704 4230059 244 225	32 400,00					32 400,00
320 0704 4230059 244 226	138 750,00	31 800,00	13 050,00	24 750,00	20 400,00	228 750,00
320 0704 4230059 244 310	258 750,00	277 575,00	204 171,68	132 578,33	83 250,00	956 325,00
320 0704 4230059 244 340	382 500,00	230 325,00	37 500,00	37 500,00	37 500,00	725 325,00
320 0704 4230059 852 290	43 354,50	38 905,61	43 972,74	1 500,00	1 267,15	129 000,00
320 0704 4233987 112 212				67 395,60		67 395,60
320 0704 4233997 112 212		135 900,00		21 600,00		157 500,00

рис. Аналитика в столбцах отчета

1. Добавим отчет, назовем его "ПУ"

2. В настройках отчета создадим выборку по образовательным учреждениям (см. Выборка выше).

3. В разделе "Строки" отметим галочкой "Классификация"



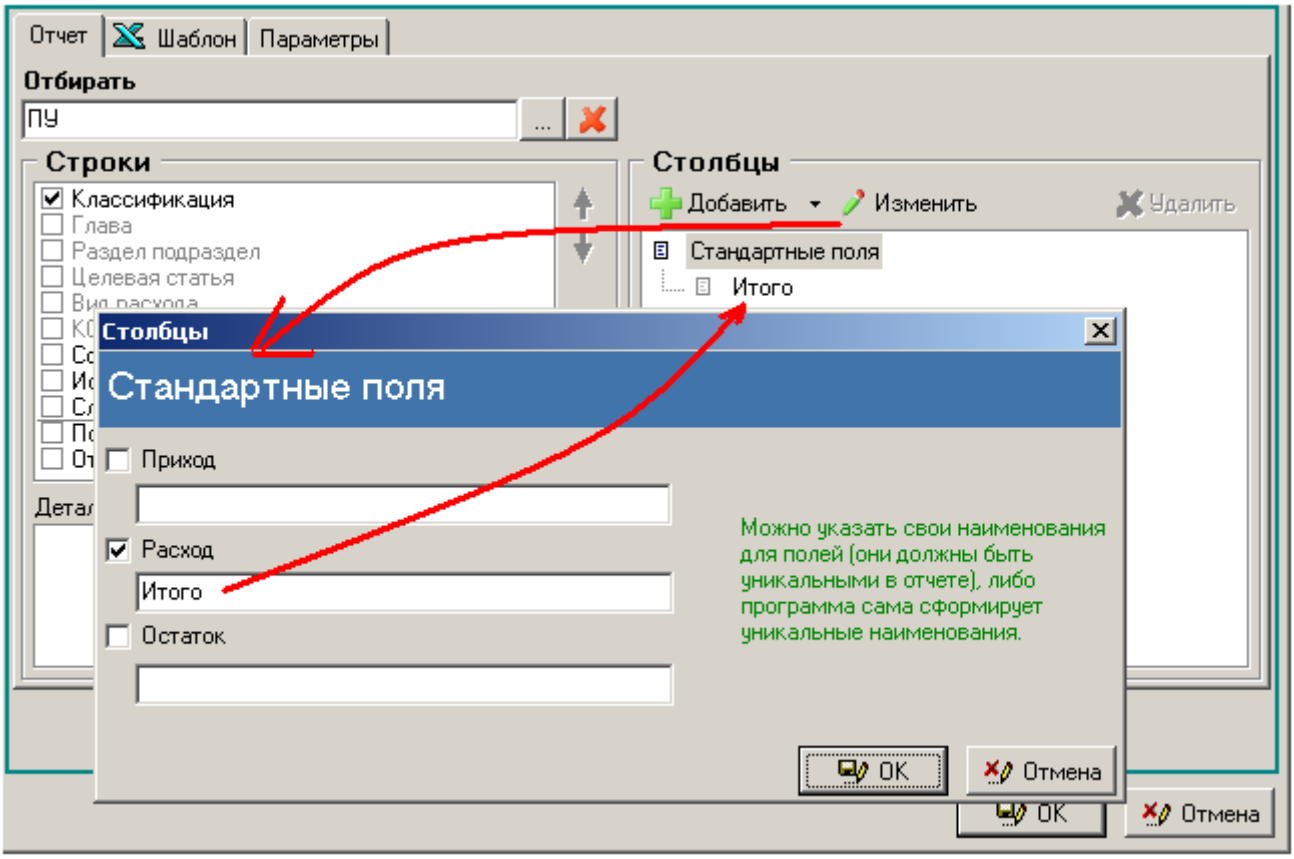
Получим расход только по тем кодам классификации, которые были распределены между образовательными учреждениями:

Классификация	Наименование	Приход	Расход	Остаток
			40 802 987,17	- 40 802 987,17
320 0704 4230059 111 211	ПУ - Зарплата		29 120 629,50	- 29 120 629,50
320 0704 4230059 111 213	ПУ - ЕСН		8 839 587,07	- 8 839 587,07
320 0704 4230059 112 212	ПУ - Суточные		11 850,00	- 11 850,00
320 0704 4230059 112 222	ПУ - Проезд в командирое		140 775,00	- 140 775,00
320 0704 4230059 112 226	ПУ - Проживание		56 925,00	- 56 925,00
320 0704 4230059 222 340	ПУ - ГСМ		229 650,00	- 229 650,00
320 0704 4230059 242 225	ПУ - Содержание имущест		15 000,00	- 15 000,00
320 0704 4230059 242 226	ПУ - Прочие услуги		75 000,00	- 75 000,00
320 0704 4230059 242 340	ПУ - Материальные запасі		16 875,00	- 16 875,00
320 0704 4230059 244 225	ПУ - Содержание имущест		32 400,00	- 32 400,00
320 0704 4230059 244 226	ПУ - Прочие услуги		228 750,00	- 228 750,00
320 0704 4230059 244 310	ПУ - Основные средства		956 325,00	- 956 325,00
320 0704 4230059 244 340	ПУ - Материальные запасі		725 325,00	- 725 325,00
320 0704 4230059 852 290	ПУ - Прочие налоги, сборь		129 000,00	- 129 000,00
320 0704 4233987 112 212	ПУ - Проезд в отпуск		67 395,60	- 67 395,60
320 0704 4233997 112 212	ПУ - Компенсация педагог		157 500,00	- 157 500,00

Как видно из рисунка поля "Приход" и "Остаток" не несут смысловой нагрузки, т.к. мы отобрали данные по аналитике "Получатель", а данная аналитика указывается только для расхода. Уберем эти поля, а информацию о получателях будем отображать не с помощью детализации (с. 88), а с помощью столбцов отчета.

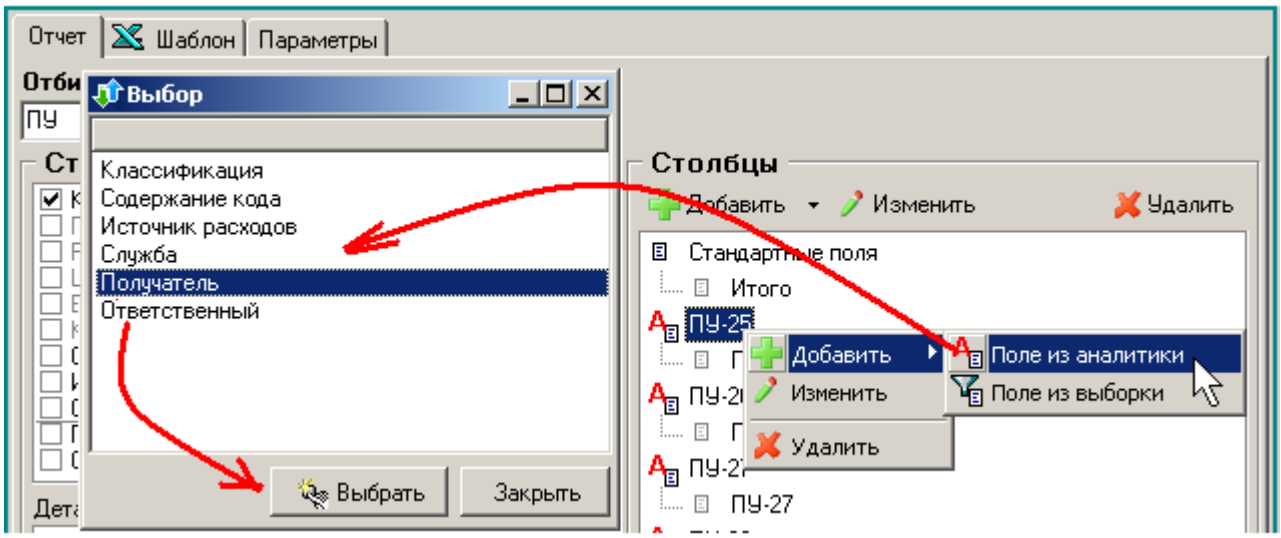
Создание и изменение столбцов отчета осуществляется в разделе "Столбцы". Столбцы бывают трех видов: "Стандартные поля", "Поля из аналитики" и "Поля из выборки".

Стандартные поля – это те поля, которые создает программа автоматически, их можно только настраивать. Для настройки наших стандартных полей из примера (с. 92) выберем их и нажмем кнопку "Изменить" или пункт контекстного меню **Изменить**:

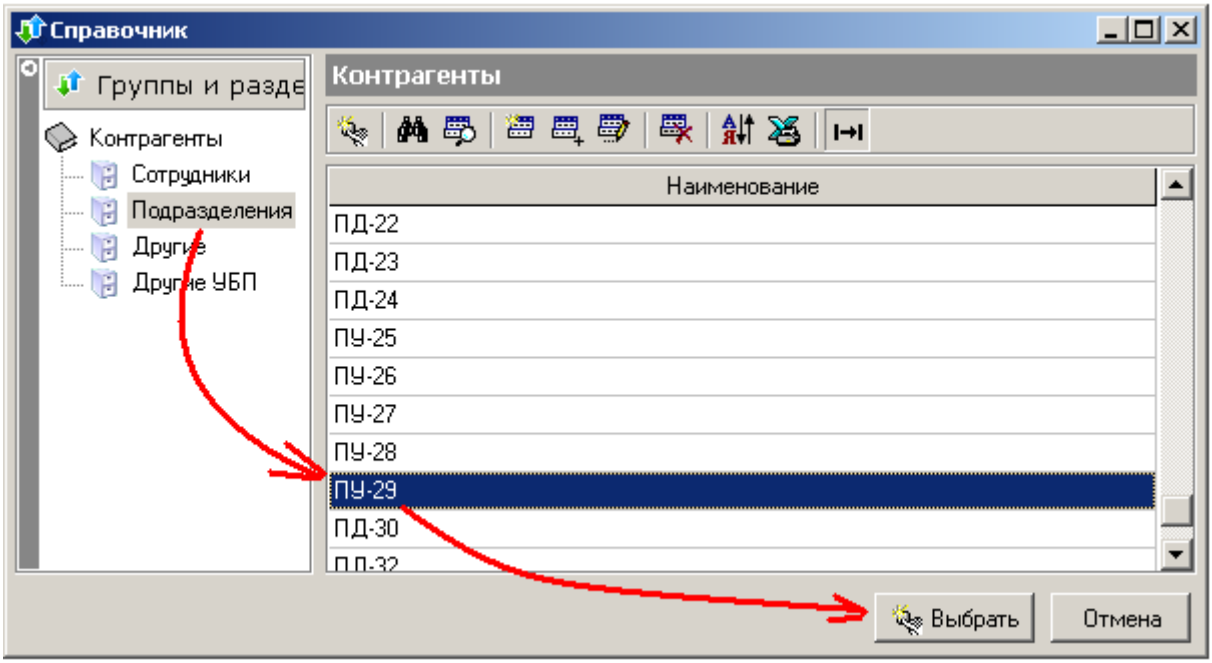


Уберем галочки с поля "Приход" и "Остаток", чтобы они не отображались в отчете, и изменим наименование поля "Расход".

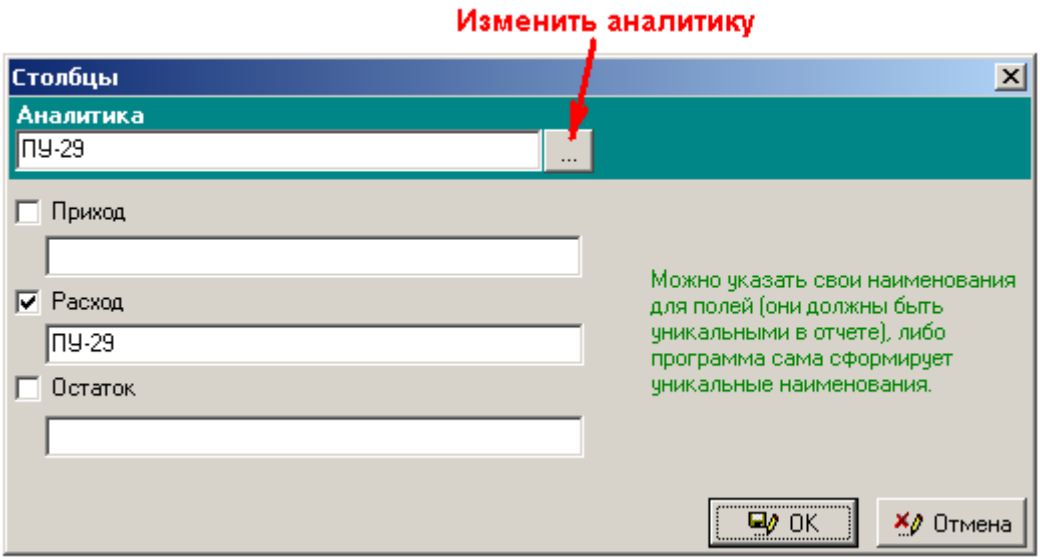
Поля из аналитики – для получения значений в этих полях используется выбранный аналитический показатель. В нашем примере (с. 92) все столбцы – это поля из аналитики. Чтобы добавить поле из аналитики нажмем кнопку "Добавить" | "Поле из аналитики" или пункт контекстного меню **Добавить | Поле из аналитики** и выберем нужную аналитику "Получатель":



В открывшемся справочнике контрагентов выберем нужное подразделение:



В окне настроек уберем поля "Приход" и "Остаток" и переименуем поле "Расход":



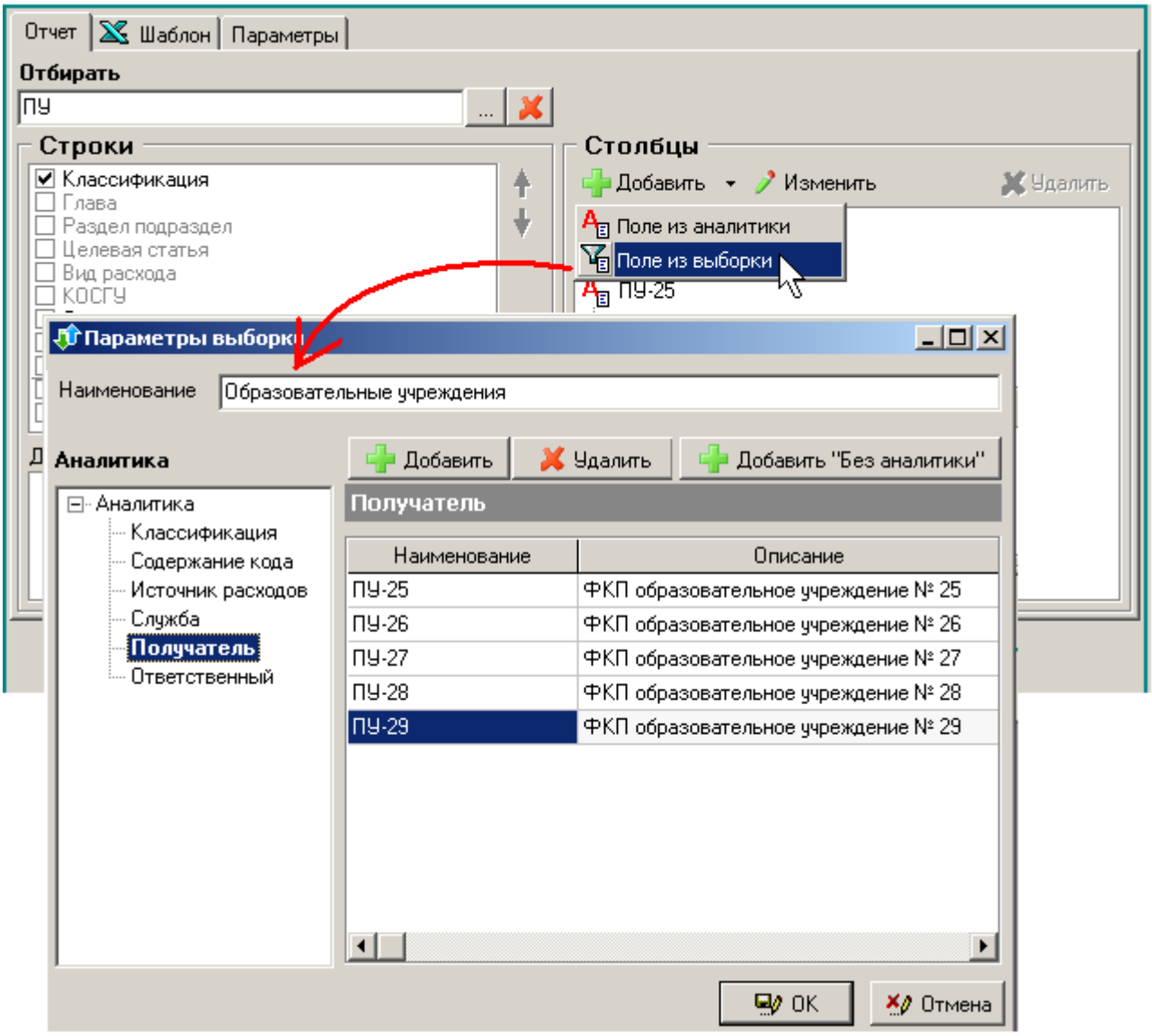
В дальнейшем, чтобы изменить настройки столбца, выберите его и нажмите кнопку "Изменить" или пункт контекстного меню **Изменить**. Чтобы изменить аналитику столбца нажмите кнопку "…" у поля "Аналитика" как показано на рис. выше.

Если поля не переименовывать, программа сама создаст уникальное наименование полей. Например, если бы мы не стали переименовывать поле "Расход", получили бы следующее:

наименование поля создано программой

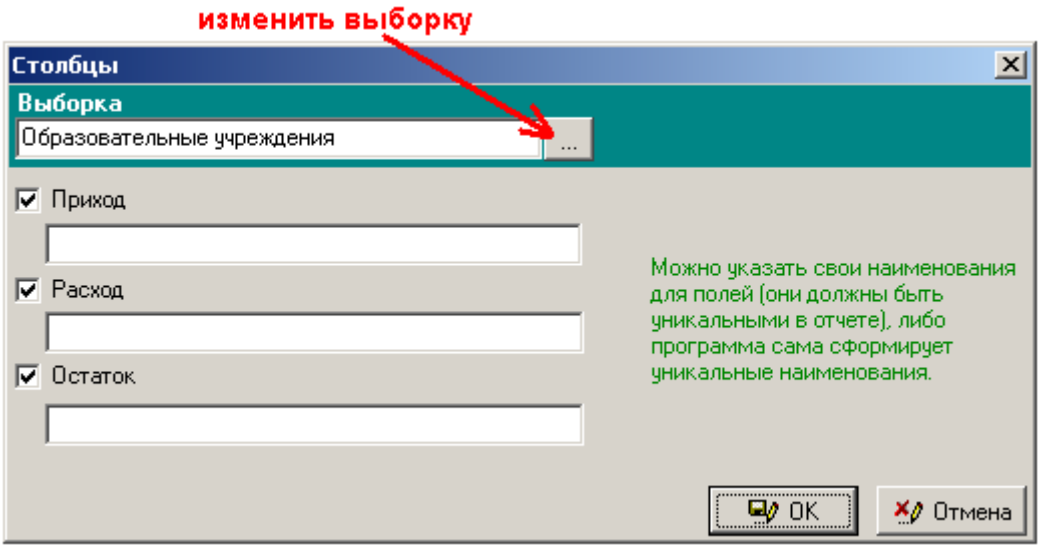
Классификация	ПУ-26	ПУ-25	ПУ-27	ПУ-29 Расход	ПУ-28
	12 625 256,81	11 434 630,61	6 136 265,69	6 077 011,42	4 529 822,65
320 0704 4230059 111 211	8 882 254,50	8 187 825,00	4 344 075,00	4 431 900,00	3 274 575,00
320 0704 4230059 111 213	2 865 392,81	2 509 875,00	1 368 283,77	1 106 850,00	989 185,50
320 0704 4230059 112 212		300,00	4 575,00	4 725,00	2 250,00
320 0704 4230059 112 222			42 750,00	90 150,00	7 875,00
320 0704 4230059 112 226		1 050,00	10 312,50	26 662,50	18 900,00

Поля из выборки аналогичны полям из аналитики (с. 94), только для получения значений в этих полях используется выборка, а не один аналитический показатель. Чтобы добавить поле из выборки нажмите кнопку "Добавить" | "Поле из выборки" или пункт контекстного меню **Добавить | Поле из выборки**:



Подробнее о том, как работать с выборками, см. подраздел Выборка (с. 36) раздела Аналитика (с. 32)

Изменение настроек полей из выборки аналогично полям из аналитики (с. 94):


изменить выборку
Столбцы
Выборка
Образовательные учреждения
...
Приход
Расход
Остаток
Можно указать свои наименования для полей (они должны быть уникальными в отчете), либо программа сама сформирует уникальные наименования.
OK
Отмена

Использование шаблонов Excel

Отчет об остатках, сгруппированный по КОСГУ (с. 84), после вывода на печать будет выглядеть таким образом:

	A	B	C	D
1	**Остатки**			
2	01.01.2014 - 30.09.2014			
3	КОСГУ	Приход	Расход	Остаток
4	**211**	**3 593 597 100,00**	**2 699 605 936,44**	**893 991 163,56**
5	320 0305 4230049 111 211	299 062 600,00	213 635 186,44	85 427 413,56
6	320 0305 4230049 121 211	1 833 600,00	1 338 400,00	495 200,00
7	320 0305 4230049 131 211	3 192 040 000,00	2 409 353 544,00	782 686 456,00
8	320 0702 4230059 111 211	9 546 000,00	6 093 600,00	3 452 400,00
9	320 0704 4230059 111 211	51 316 500,00	38 827 506,00	12 488 994,00
10	320 0705 4230059 111 211	458 800,00	279 200,00	179 600,00
11	320 0705 4230059 131 211	39 339 600,00	30 078 500,00	9 261 100,00
12	**212**	**61 611 900,00**	**56 362 943,56**	**5 248 956,44**
13	320 0305 4230049 112 212	4 412 400,00	3 535 457,67	876 942,33
14	320 0305 4230049 122 212	880 300,00	880 300,00	

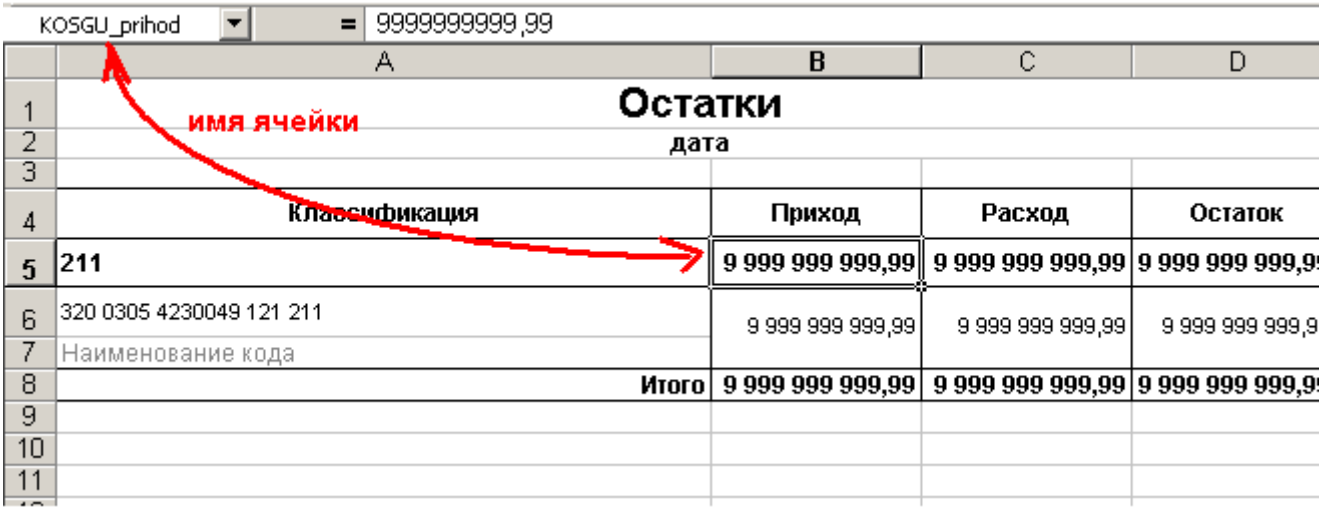
А если создать собственный шаблон Excel, отчет может выглядеть так:

	A	B	C	D
1	**Остатки**			
2	**на 30.09.2014 г.**			
3				
4	**Классификация**	**Приход**	**Расход**	**Остаток**
5	**211**	**3 593 597 100,00**	**2 699 605 936,44**	**893 991 163,56**
6	320 0305 4230049 111 211	299 062 600,00	213 635 186,44	85 427 413,56
7	Зарплата гражданского персонала			
8	320 0305 4230049 121 211	1 833 600,00	1 338 400,00	495 200,00
9	АППАРАТ - Зарплата гражданского персонала			
10	320 0305 4230049 131 211	3 192 040 000,00	2 409 353 544,00	782 686 456,00
11	Денежное содержание			
12	320 0702 4230059 111 211	9 546 000,00	6 093 600,00	3 452 400,00
13	Школа - Зарплата			
14	320 0704 4230059 111 211	51 316 500,00	38 827 506,00	12 488 994,00
15	ПУ - Зарплата			
16	320 0705 4230059 111 211	458 800,00	279 200,00	179 600,00
17	УЦ - Зарплата			
18	320 0705 4230059 131 211	39 339 600,00	30 078 500,00	9 261 100,00
19	УЦ - Денежное довольствие			
20	**212**	**61 611 900,00**	**56 362 943,56**	**5 248 956,44**
21	320 0305 4230049 112 212	4 412 400,00	3 535 457,67	876 942,33
22	Суточные в командировке, детское пособие до 3-х лет			

Плюс можно выбрать формат указания даты и дополнительные реквизиты, например, ФИО исполнителя.

Создание шаблона Excel

Шаблоном для отчета может служить любой файл Excel. Например, создадим документ Excel следующего вида:



Главное условие – всем ячейкам, в которые необходимо поставить значения, должно быть присвоено **имя**.

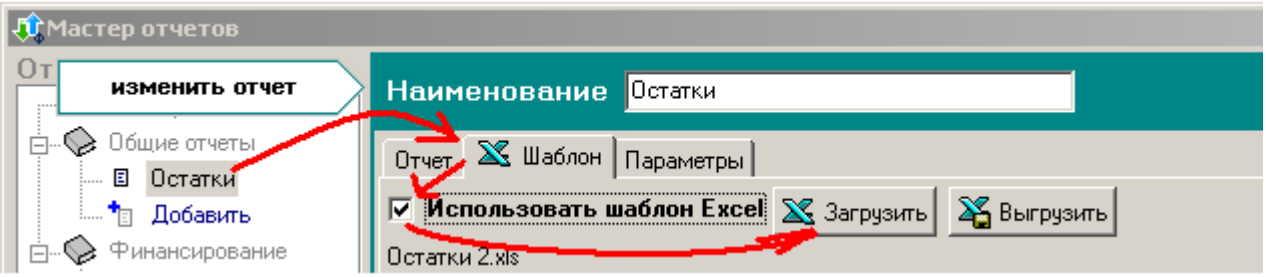
Имя ячейке присваивается либо через специальное окошко (см. рис.) – встаньте на ячейку в окошке напишите имя и нажмите на клавиатуре клавишу "Enter", либо через меню **Вставка | Имя | Присвоить**. Чтобы избежать проблем и неудобств имена ячеек лучше писать латинскими буквами без пробелов.

В ячейках можно ничего не писать, либо написать предполагаемые значения, чтобы иметь представление о том, как будет выглядеть отчет и будут ли значения по размерам входить в ячейку, и правильно настроить формат ячеек. При использовании шаблона Excel программа не меняет формат ячеек.

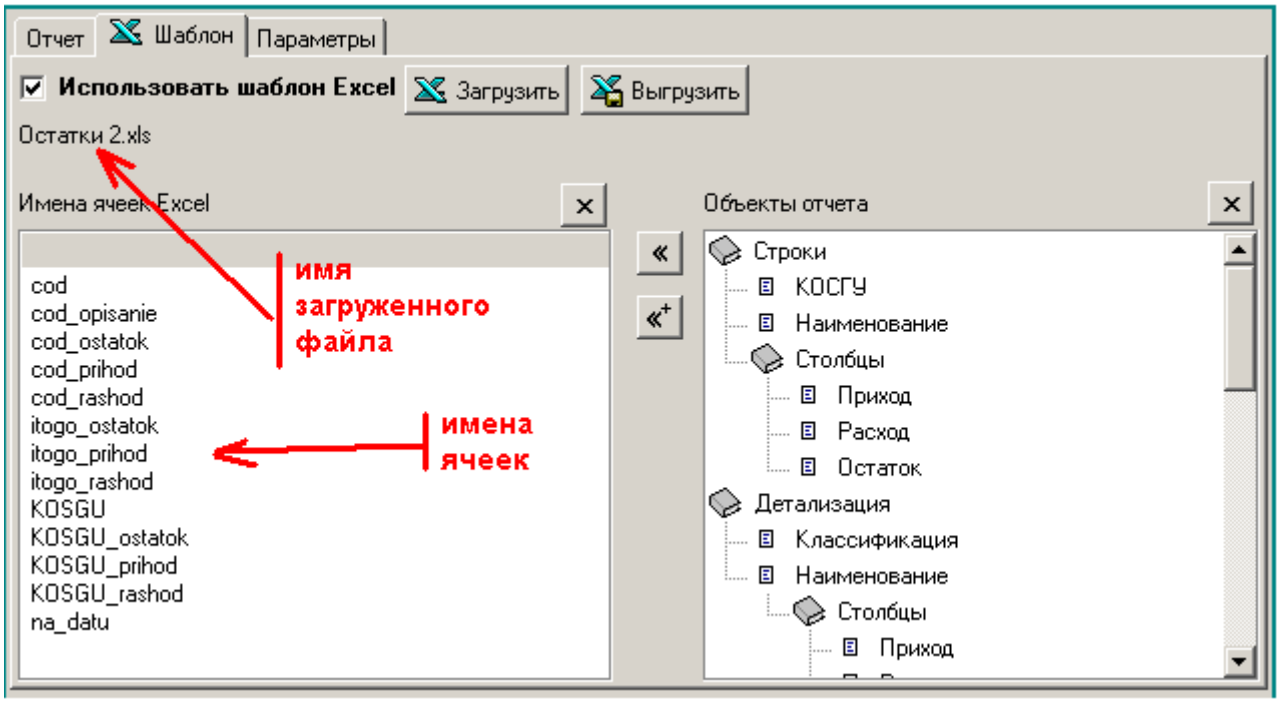
Или в ячейки можно вписать их имена, чтобы видеть какая ячейка как именована:

После того как шаблон создан, его необходимо сохранить и закрыть.

В программе в настройках отчета (с. 87) перейдите на вкладку "Шаблон", установите галочку "Использовать шаблон Excel", нажмите кнопку "Загрузить" и выберите нужный файл:



Файл Excel будет загружен в программу, а в списке имен ячеек будут отображены все присвоенные ячейкам имена:



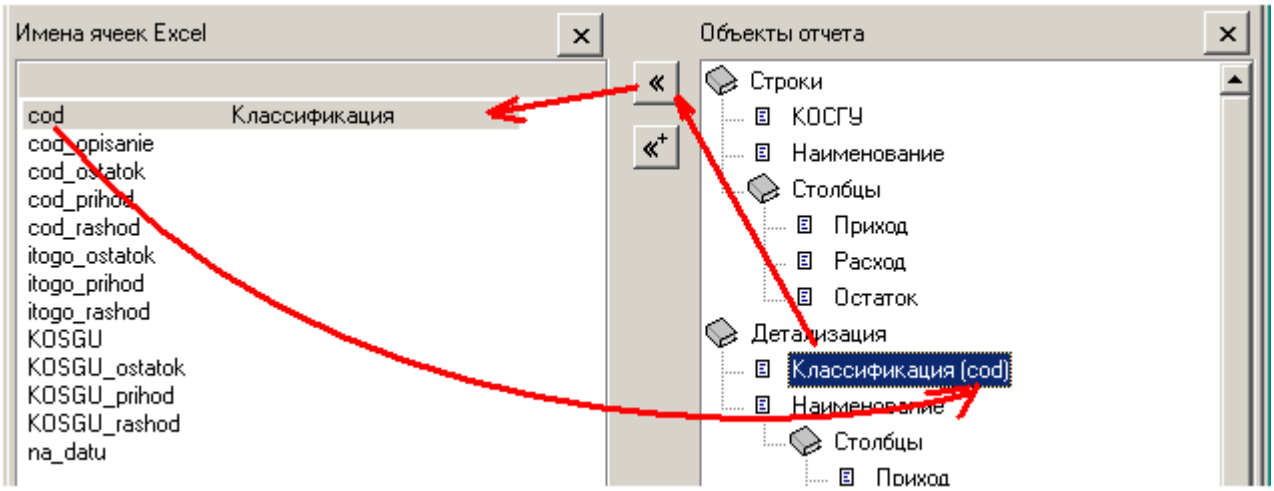
Загруженный файл хранится в программе, поэтому если вы будете изменять шаблон в Excel-е, его необходимо заново загрузить в программу.

На вкладке так же отображается имя загруженного файла. Если через какое-то время вам необходимо будет внести изменения в шаблон, вы будете знать, какой файл искать. А если файл будет утерян, его можно восстановить, выгрузив из программы (кнопка "Выгрузить").

Привязка шаблона к данным

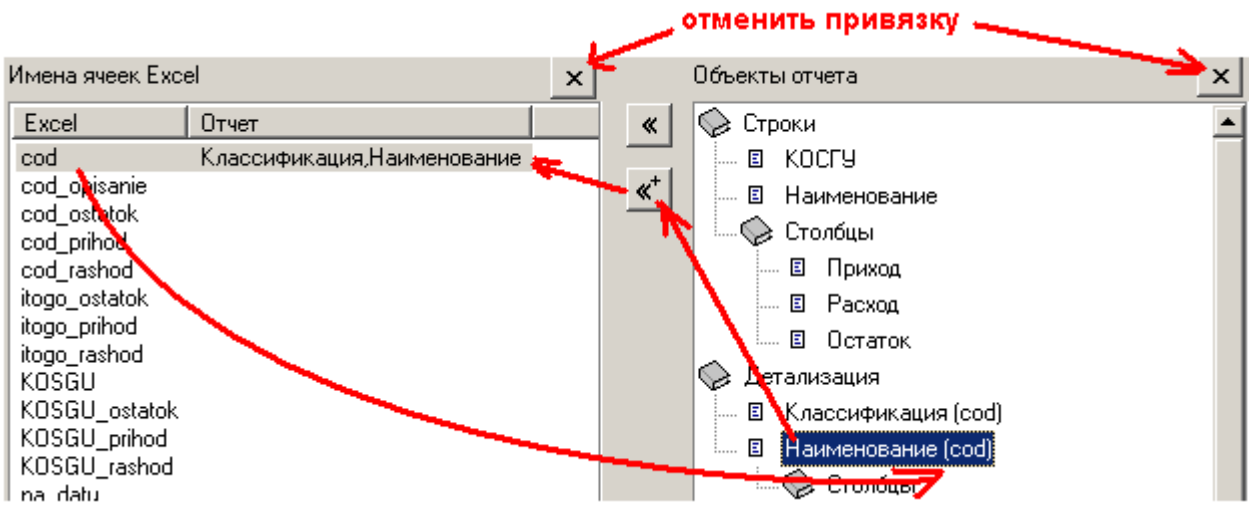
Чтобы программа могла заполнить шаблон Excel данными, необходимо поставить в соответствие объекты отчета ячейкам шаблона.

Для этого выберите ячейку Excel и объект отчета, как показано на рисунке:



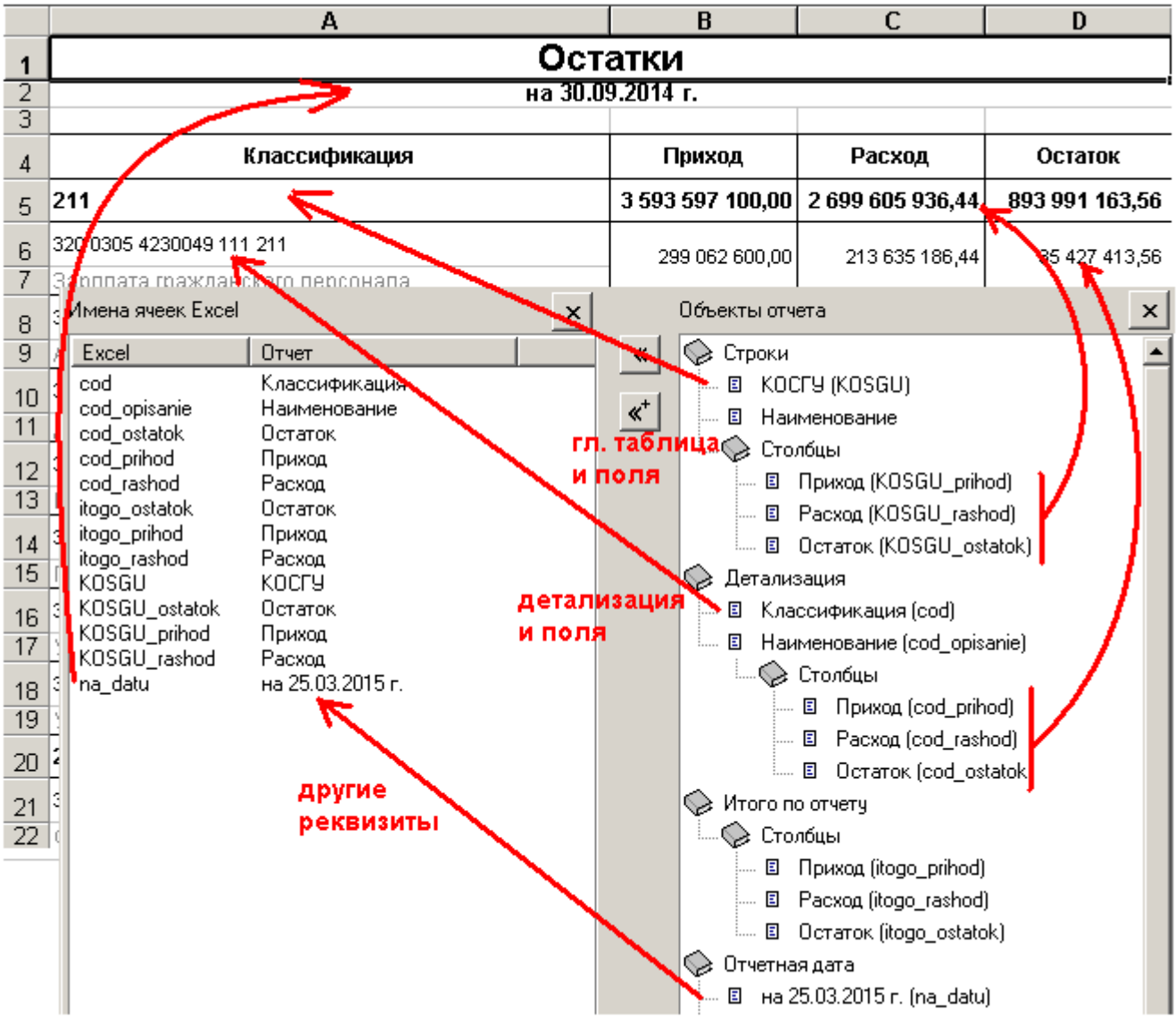
и нажмите кнопку « Привязка будет показана визуально. Рядом с именем ячейки будет указан объект отчета, а рядом с объектом отчета в скобках указана соответствующая ячейка.

Одной ячейке шаблона можно поставить в соответствие несколько объектов отчета, тогда значения этих объектов в ячейку будут заноситься через пробел. Чтобы привязать еще один объект к той же ячейке нажмите кнопку «+



Чтобы отменить привязку выберите ячейку Excel или объект отчета и нажмите кнопку ×

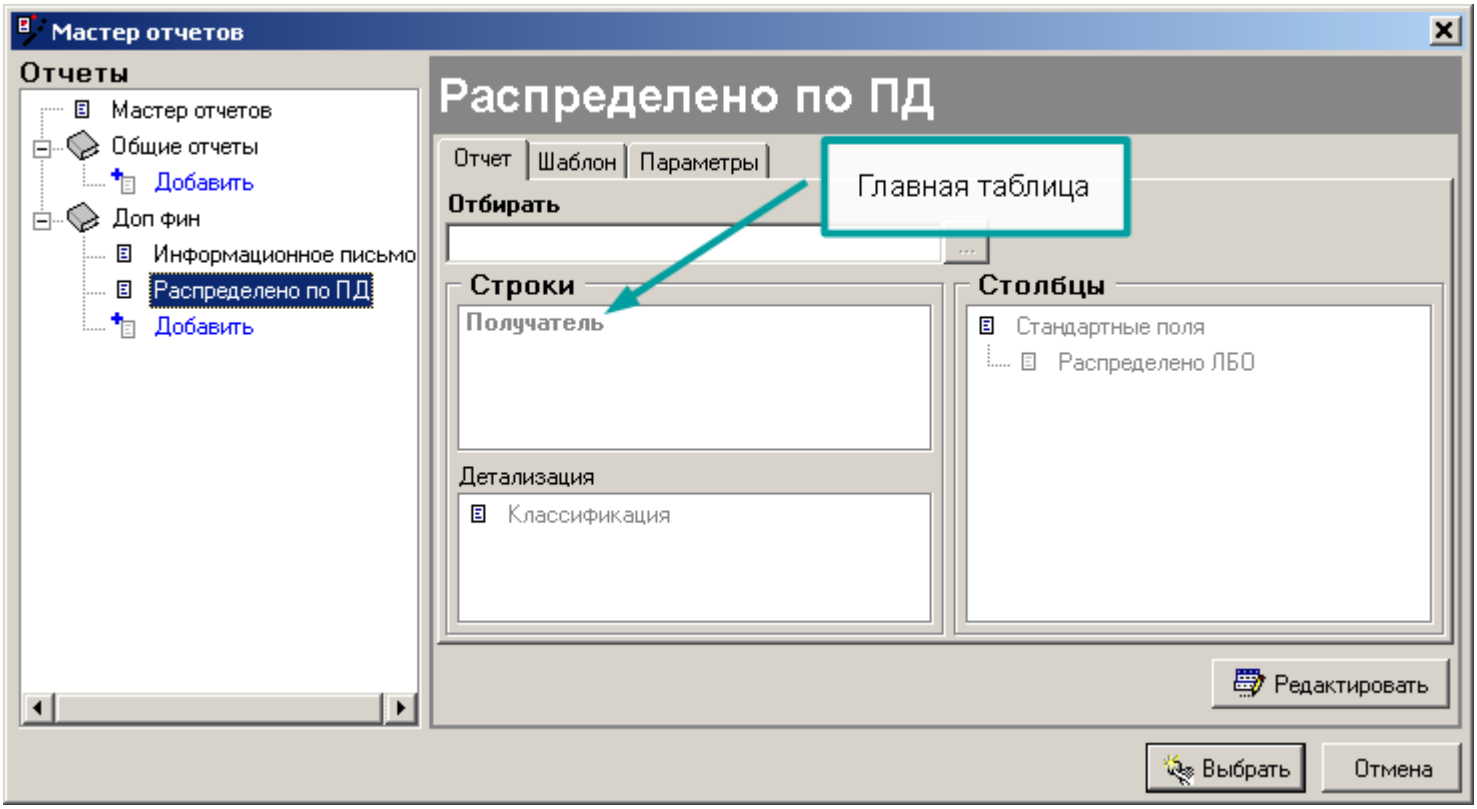
После того, как все объекты отчета, которые необходимо выводить на печать, привязаны к ячейкам Excel, отчет готов:



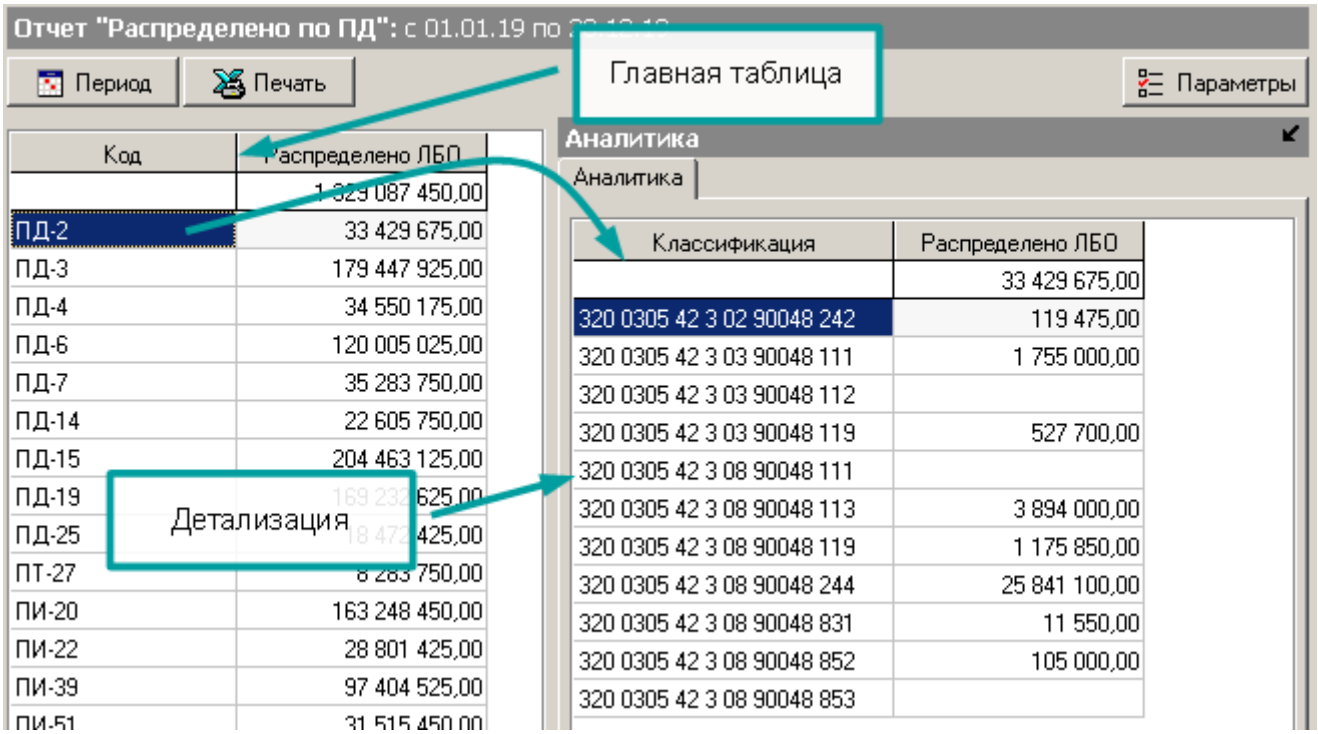
Дополнительные параметры отчета

На вкладке "Параметры" настроек отчета (с. 87) содержатся дополнительные параметры.

Для иллюстрации их работы создадим отчет, в котором в лавная таблица (с. 88) будет содержать аналитику "Получатель", а детализация аналитику "Классификация":

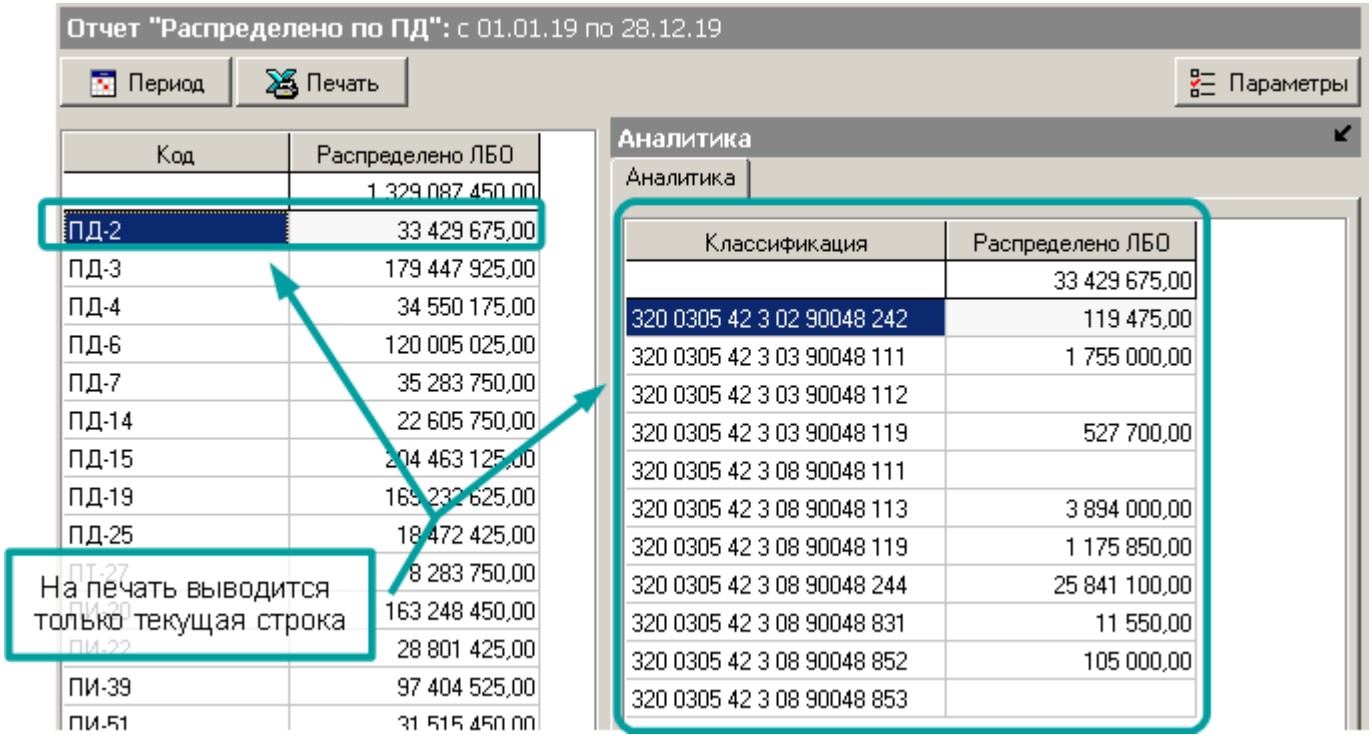


Назовем отчет "Распределено по ПД":



Отчет для одной главной строки

Если параметр установлен, то на печать выводится только одна текущая строка главной таблицы (с. 88) и ее детализации. Данный параметр нужен, например, чтобы печатать отдельный отчет для каждого подразделения:



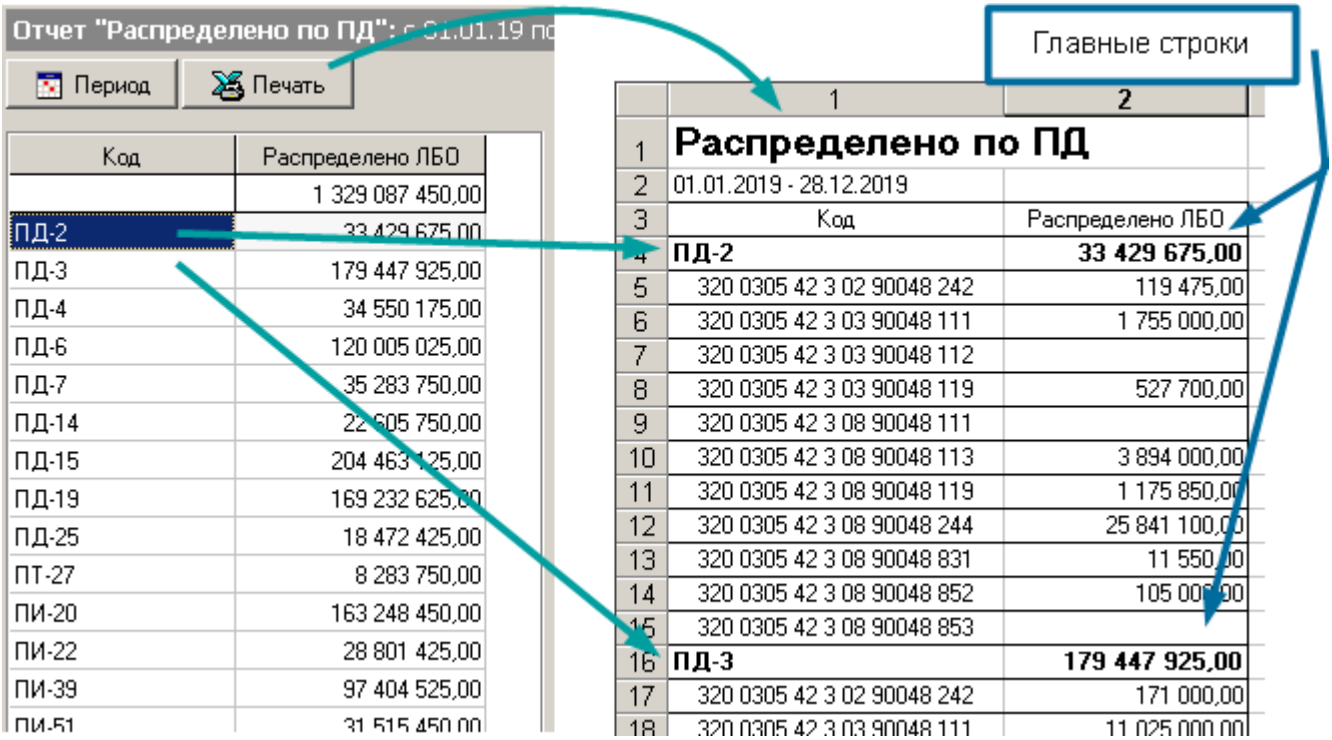
Если использовать шаблон Excel (с. 98), то можно, например, создавать отчеты для рассылки по подразделениям:

Информация о лимитах бюджетных обязательств
по дополнительному бюджетному финансированию
ФКУ ПД-2 ГУАБП России по Российской области

Наименование	Код бюджетной классификации					Сумма 2019 год
	главного распорядителя	раздела подраздела		целевой статьи	вида расходов	
1	2	3	4	5	6	7
Закупка товаров, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	320	0305		42 3 02 90048	242	119 475,00
Фонд оплаты труда учреждений	320	0305		42 3 03 90048	111	1 755 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	320	0305		42 3 03 90048	119	527 700,00
Фонд оплаты труда учреждений	320	0305		42 3 08 90048	113	3 894 000,00
Взносы по обязательному						

Выделять главные строки

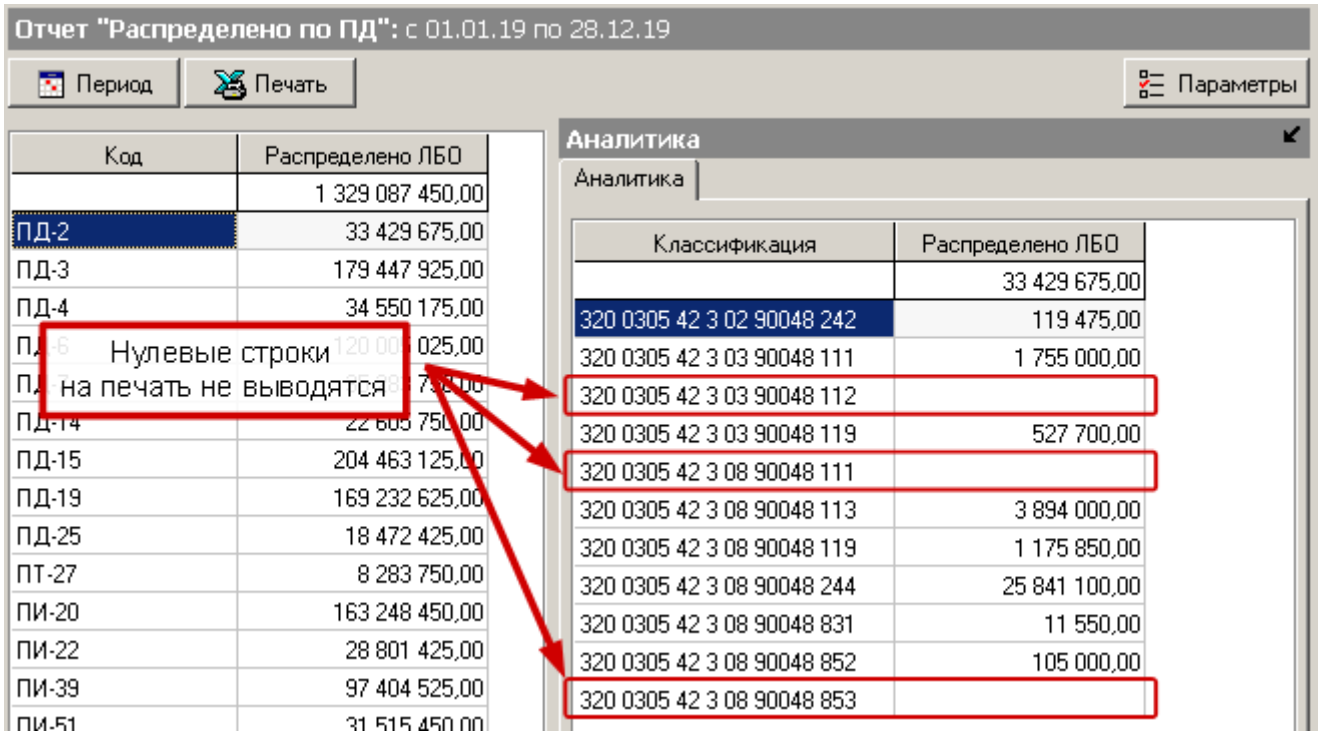
Если параметр установлен и есть детализация, то при печати, строки главной таблицы (с. 88) выделяются жирным шрифтом:



Этот параметр имеет смысл, если печать выполняется без использования шаблона Excel. Если используется шаблон Excel (с. 98), параметр игнорируется, т.к. в этом случае используется форматирование заданное в шаблоне.

НЕ печатать нулевые строки

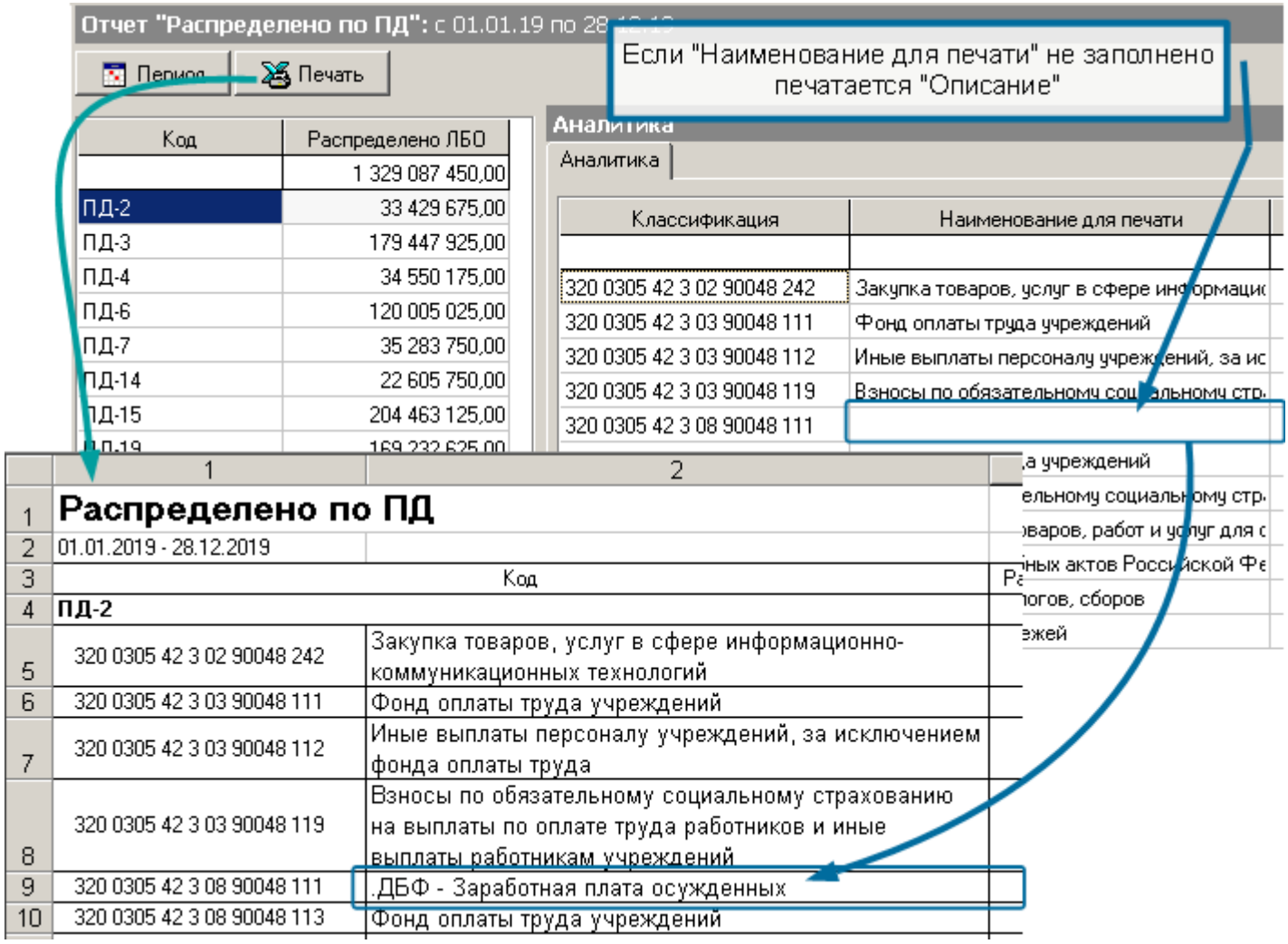
Если параметр установлен, то строки, числовые поля которых равны нулю, на печать не выводятся:



Наименования для печати

Параметр: Если данных в поле "Наименование для печати" нет, брать из поля "Описание"

Если параметр установлен, то при печати, вместо пустых значений поля Наименование для печати (с. 207), используются значения поля "Описание" справочника аналитики (с. 45):



В тысячах рублей

Если параметр установлен, отчет отображается и печатается в тысячах рублей. Форматирование ячеек в Excel при этом устанавливается с одним знаком после запятой.

Если используется шаблон Excel (с. 98), форматирование игнорируется.

Выборки

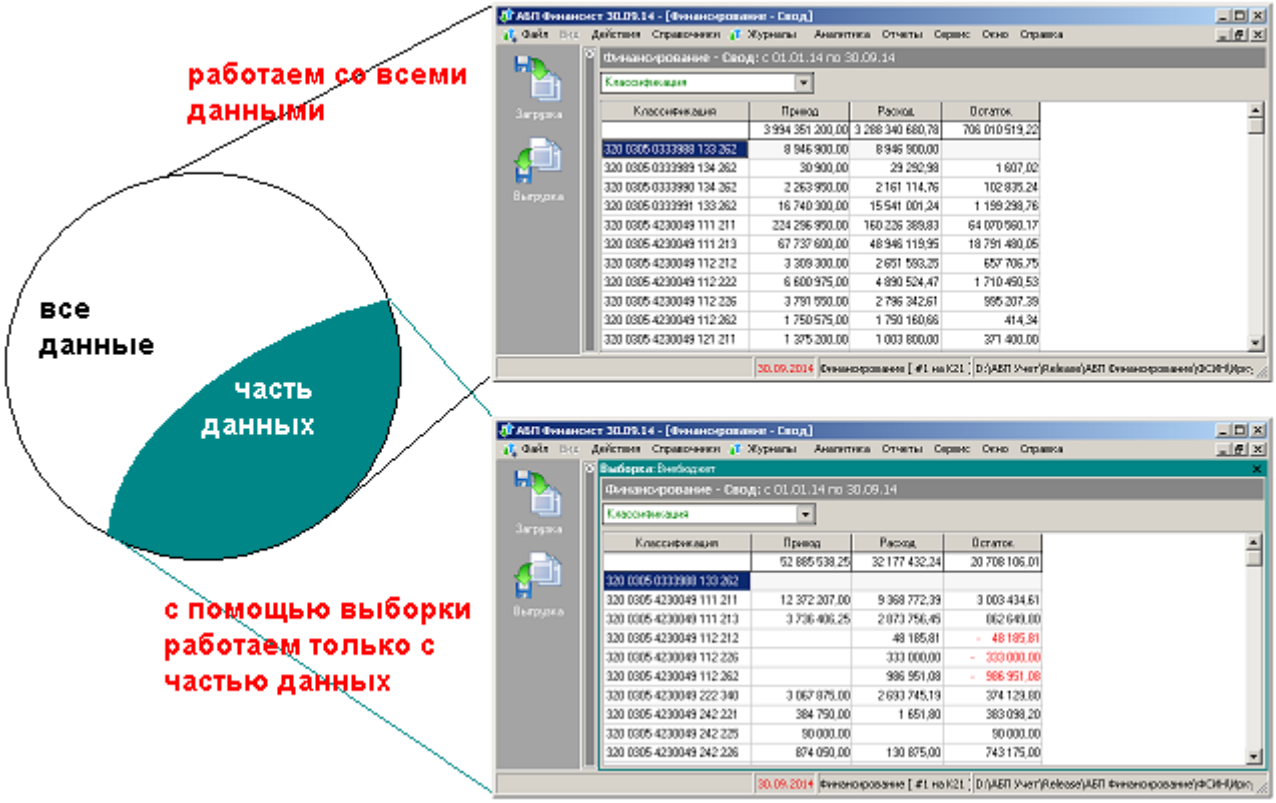
Подробно о работе с выборкой написано в разделе аналитика (с. 36). Здесь поговорим о практическом использовании выборок. На примере модуля "Финансирование".

Выборки используются во всех разделах программы, в документах (с. 58), аналитике (с. 36) и отчетах (с. 91). В документах и аналитике выборкам можно найти альтернативу, но в некоторых случаях без них не обойтись (об этом пойдет речь ниже), в отчетах альтернативы выборкам нет.

Но главная цель создания инструмента "Выборка" – это двойной учет. С него и начнем.

Двойной учет

В нашем случае двойной учет – это когда вы работаете с частью данных так, как если бы вы работали со всеми данными, то есть если бы для части данных была бы отдельная программа. Вы как обычно работаете с журналом документов, аналитикой и отчетами, но только видите не все данные, а часть из них.

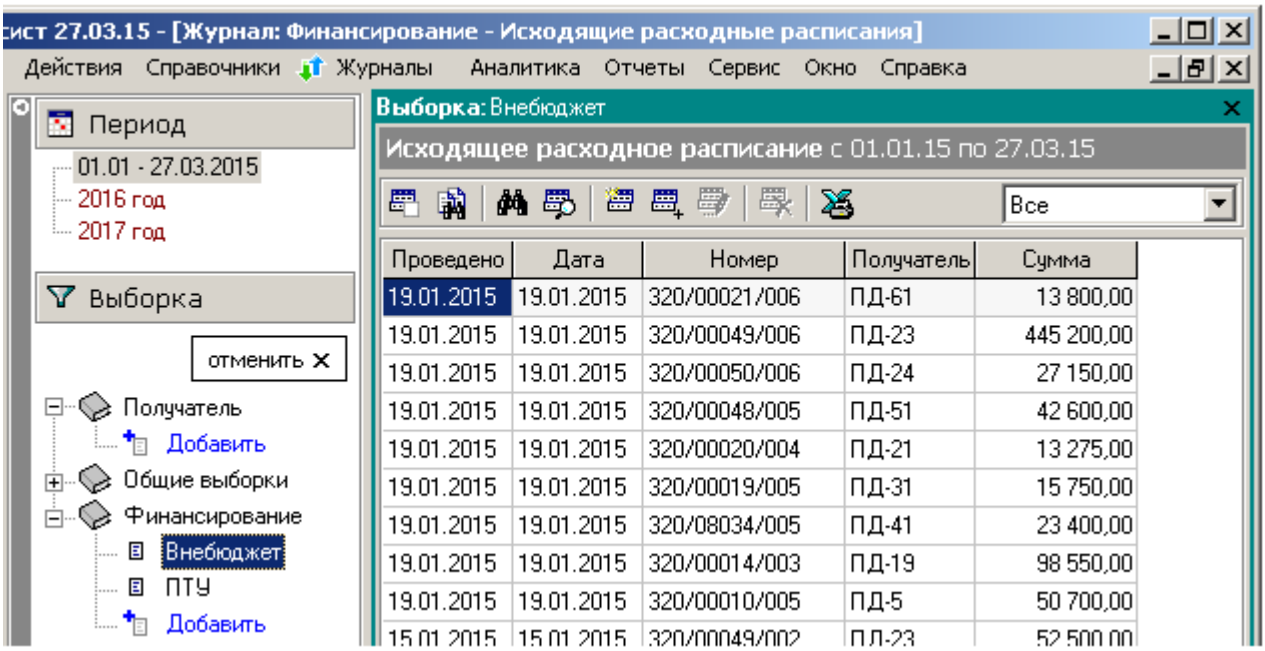


Возьмем в качестве примера "внебюджет".

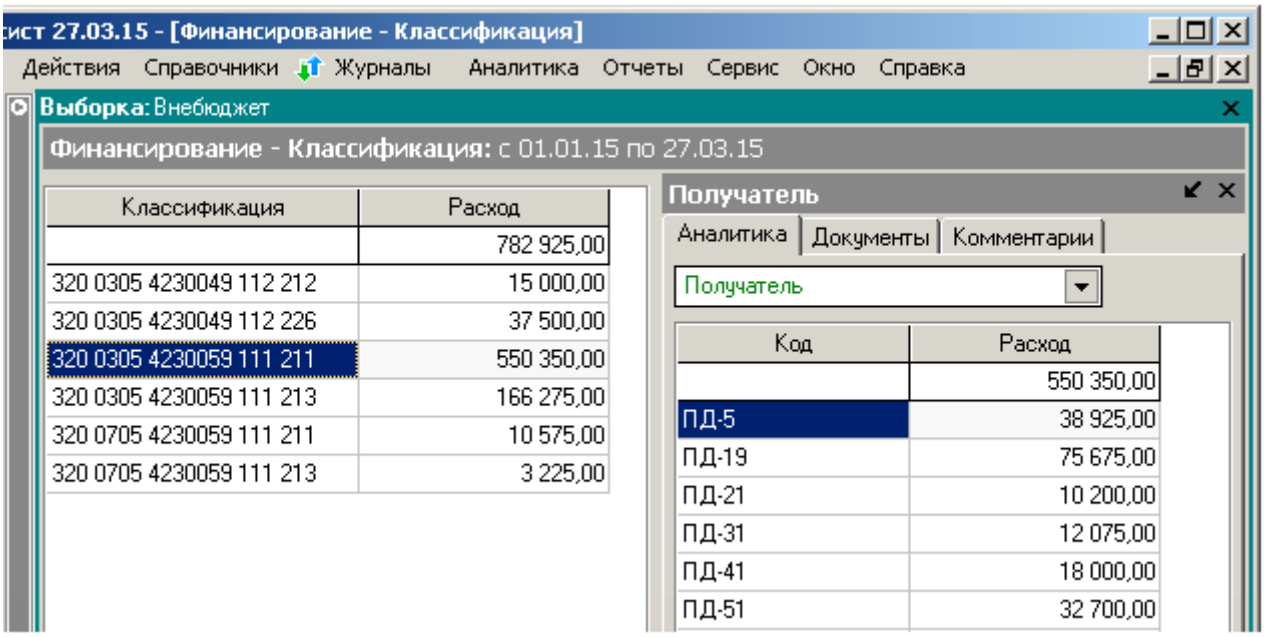
Если у вас есть внебюджет и по кодам он не отличается от бюджета, его надо, как-то выделить из общего финансирования. Для этого используется справочник Источник расходов (с. 117). В документах каждой сумме по внебюджету вы указываете Источник расходов "Внебюджет".

Если в документах (с. 58) и аналитике (с. 36) вы добавите выборку по Источнику расходов "Внебюджет", и в мастере отчетов (с. 91) создадите необходимые отчеты с выборкой по внебюджету, вы получите внутри программы подпрограмму работающую с внебюджетом.

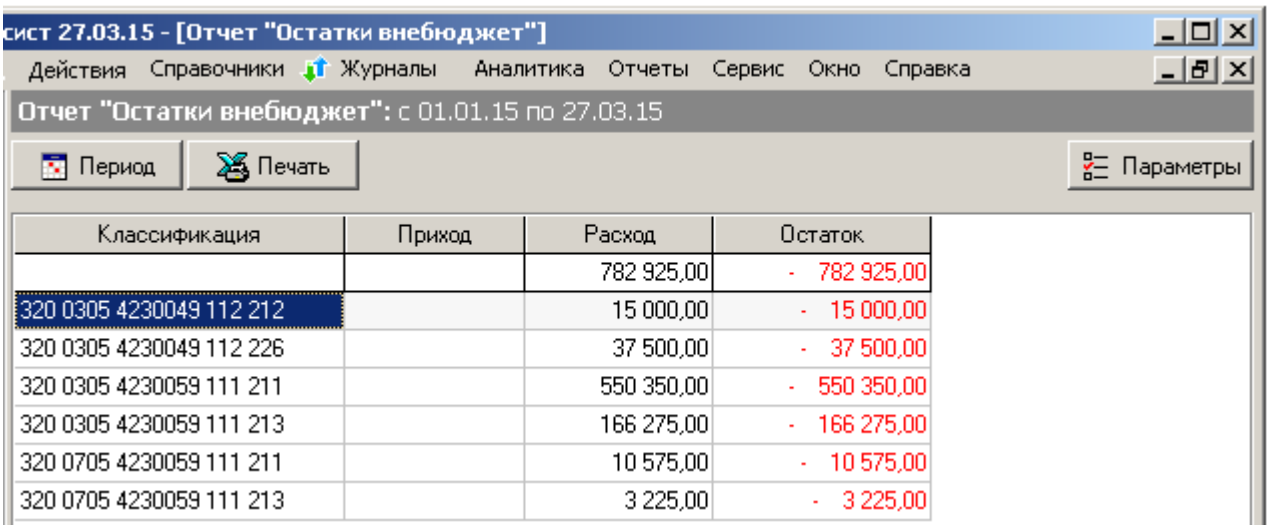
Журнал документов по внебюджету:



Аналитика по внебюджету

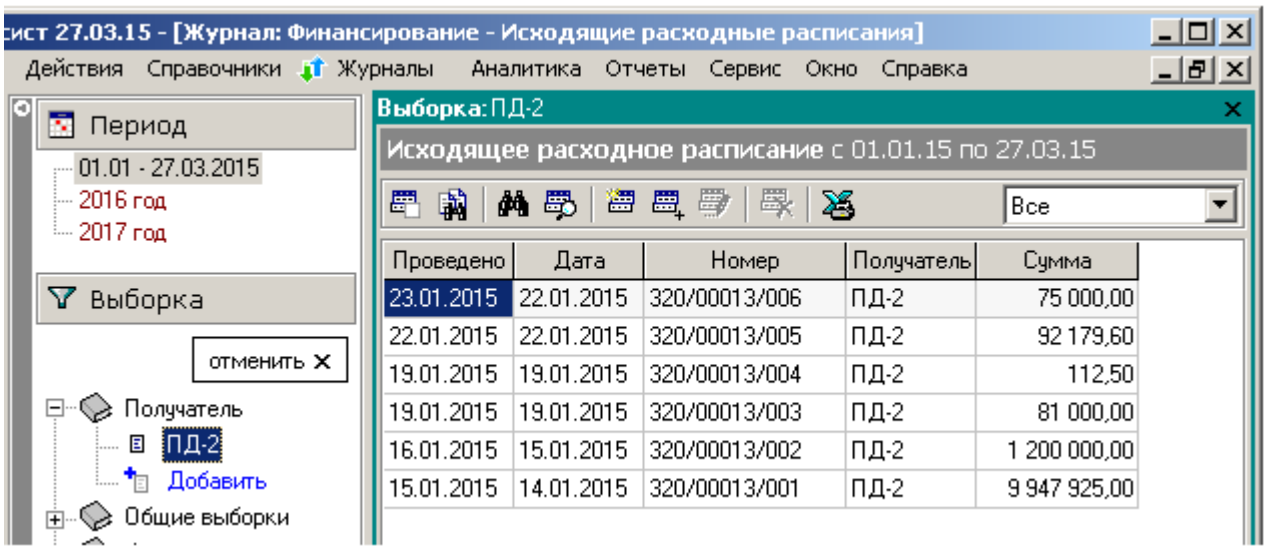


Отчет "Остатки по внебюджету"

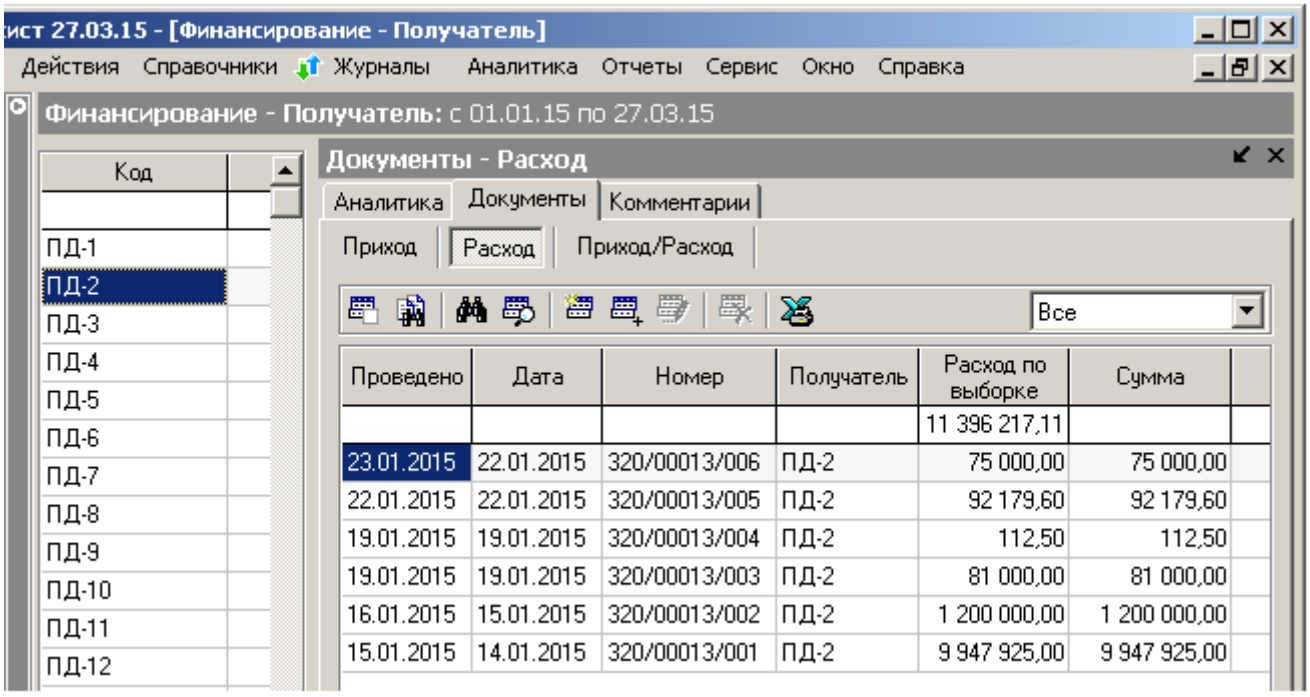


Выборка в журнале документов

Выборке в журнале документов можно создать аналог в разделе Аналитика. Например, по получателю:



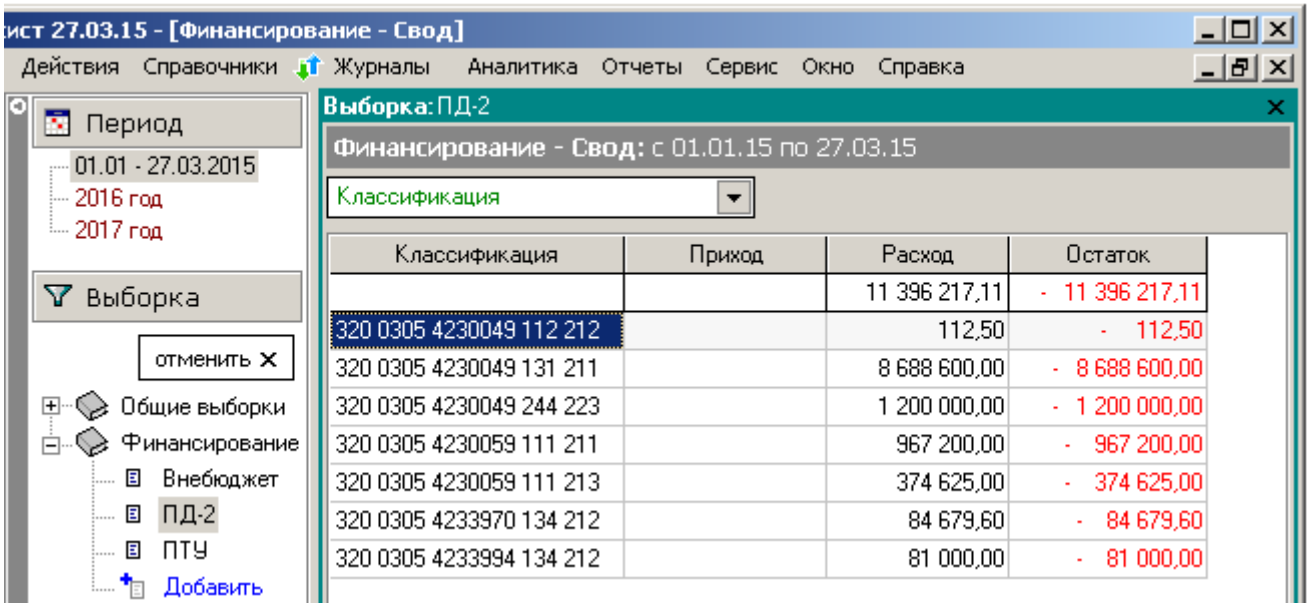
Аналог – это аналитика "Получатель" (меню **Аналитика | Получатель**), с детализацией по документам (пункт контекстного меню **Детализация**):



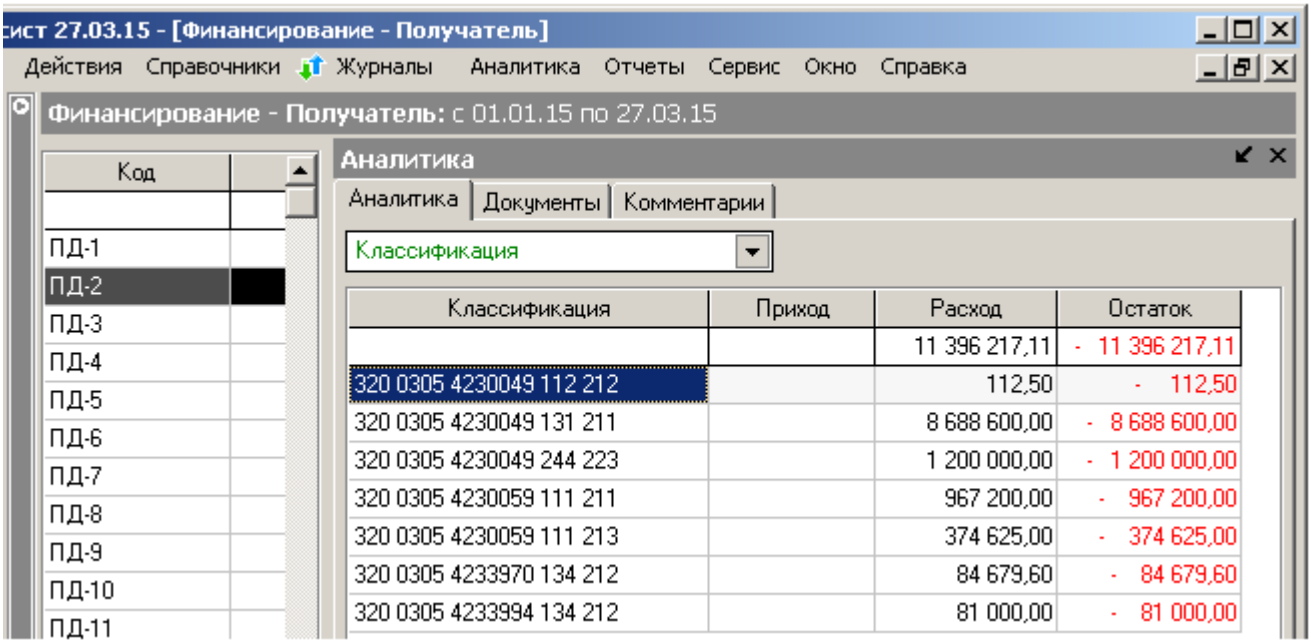
Но работать с документами удобнее в журнале документов, т.к. в аналитике операции с документами ограничены.

Выборка в аналитике

Для выборки в аналитике, так же как и для выборки в журнале документов, можно создать аналог. Например, по получателю, можно создать выборку в аналитике "Свод":

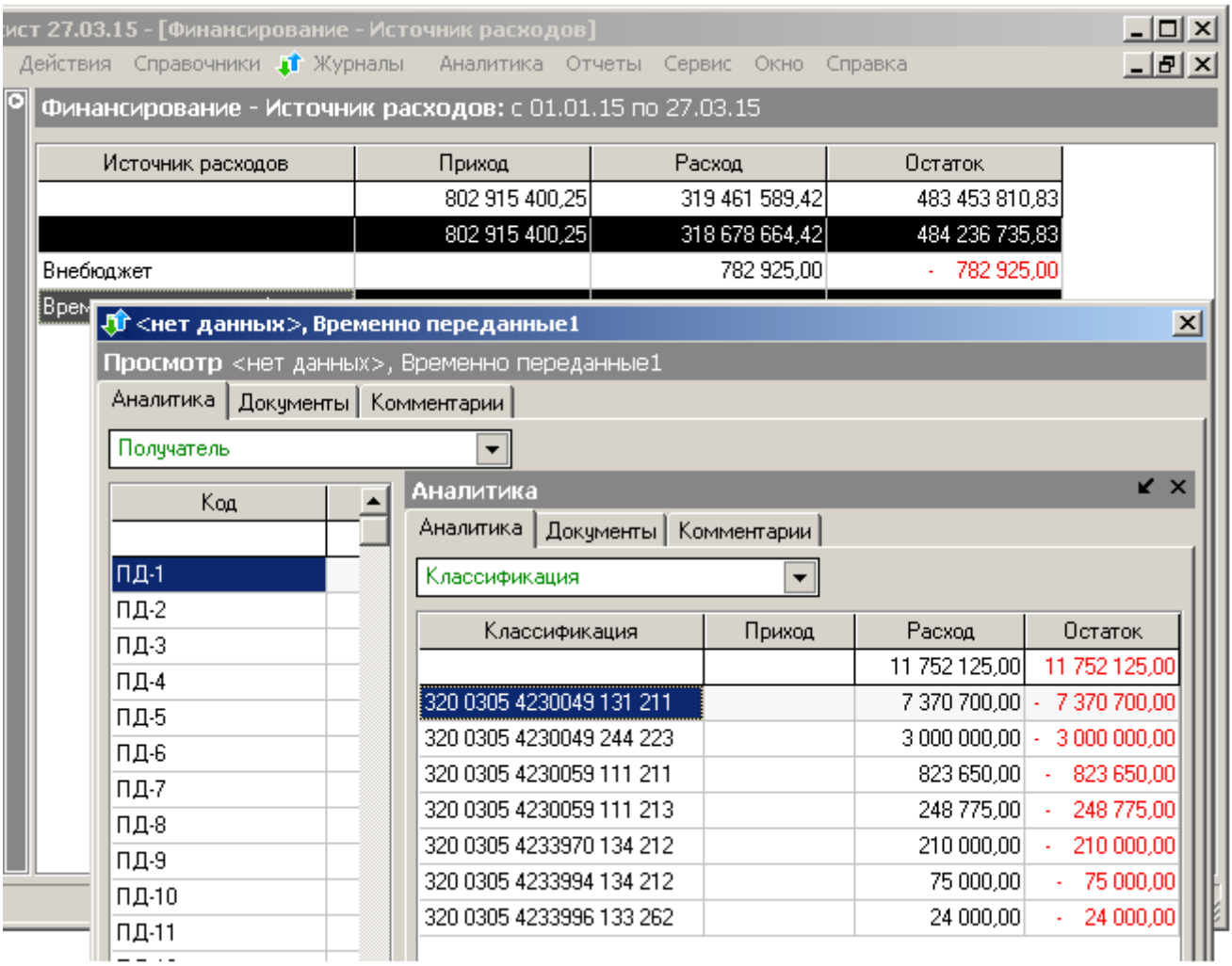


А можно открыть аналитику "Получатель", с детализацией по классификации:

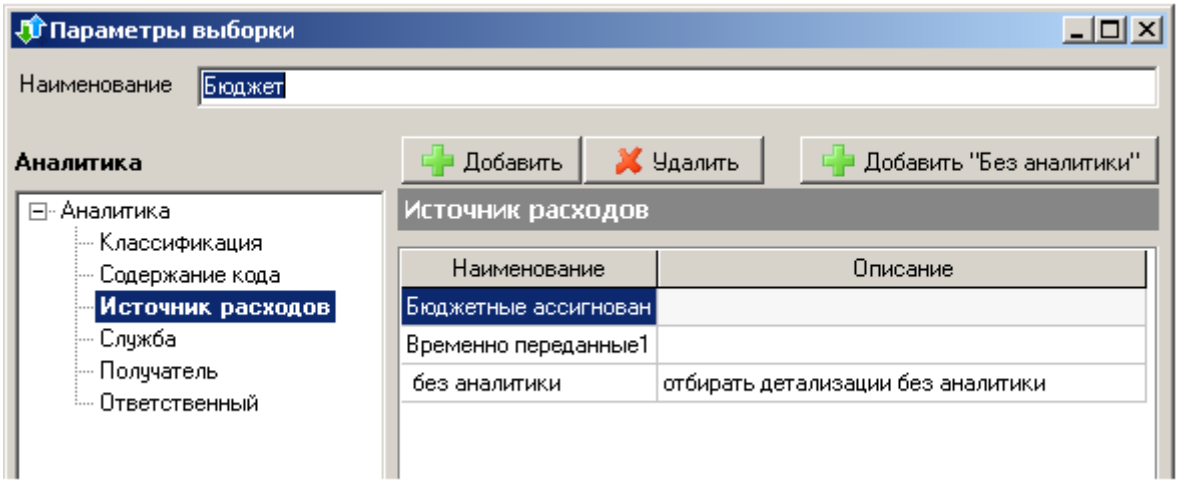


В данном примере способ без выборки проще, особенно если вам необходимо переходить от одного подразделения к другому.

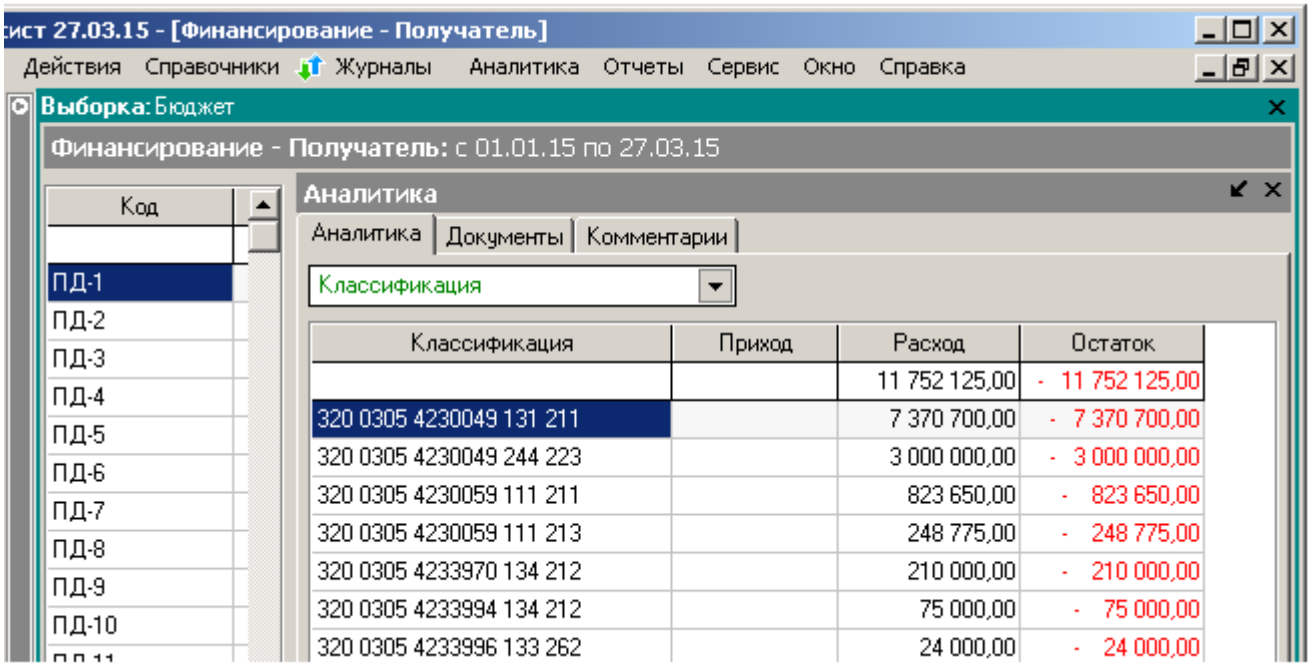
Но есть задачи, при которых проще использовать выборку. Например, если вам нужна информация по подразделениям только по бюджету. Если не использовать выборку надо проделать следующие манипуляции: открыть аналитику "Источник расходов", отметить (с. 22) все записи кроме "Внебюджет", выполнить пункт контекстного меню **Просмотр оборотов** (с. 34), в полученном окне открыть аналитику "Получатель" с детализацией по классификации:



Один раз можно сделать и так, но если вы будете пользоваться этими данными постоянно, лучше создать выборку "Бюджет", куда добавить все Источники расходов кроме внебюджета:



После чего вы можете открывать аналитику "Получатель" с детализацией по классификации и выбирать выборку "Бюджет":

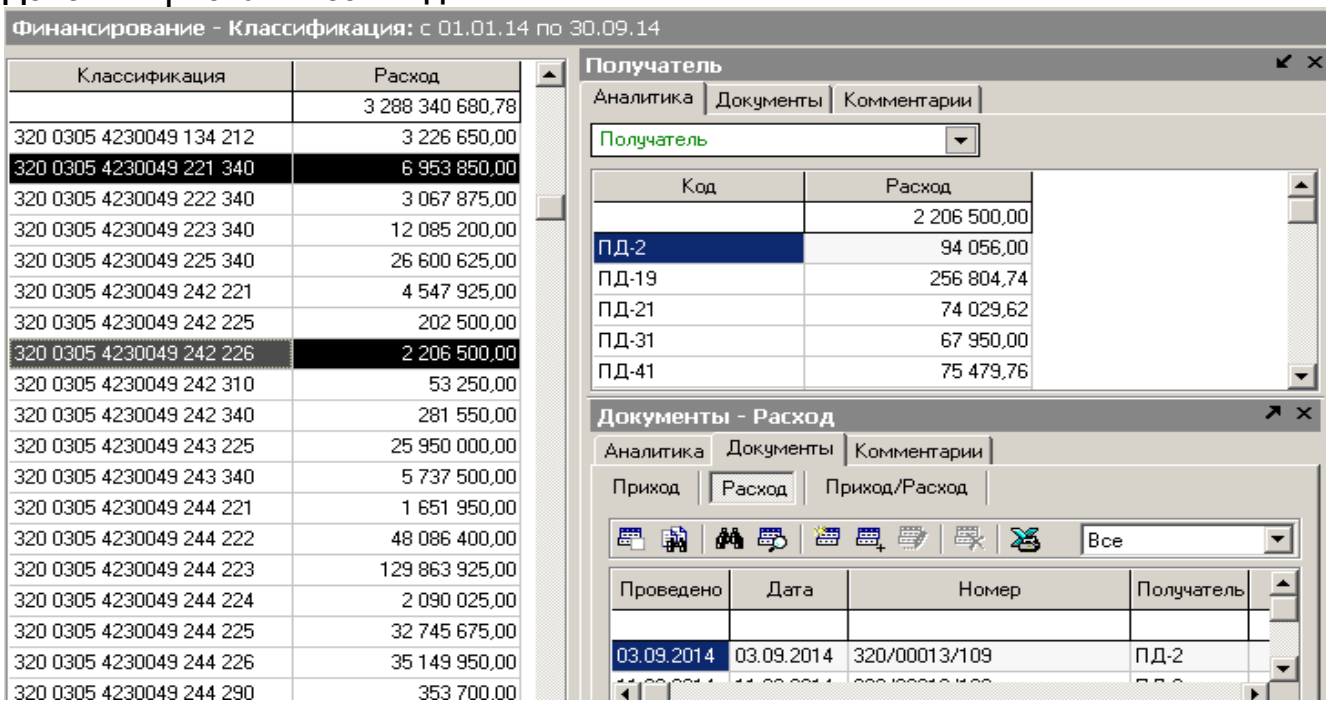


Так будет проще и вам и программе, т.к. программе не приходится извлекать попутную не нужную вам информацию она будет работать быстрее.

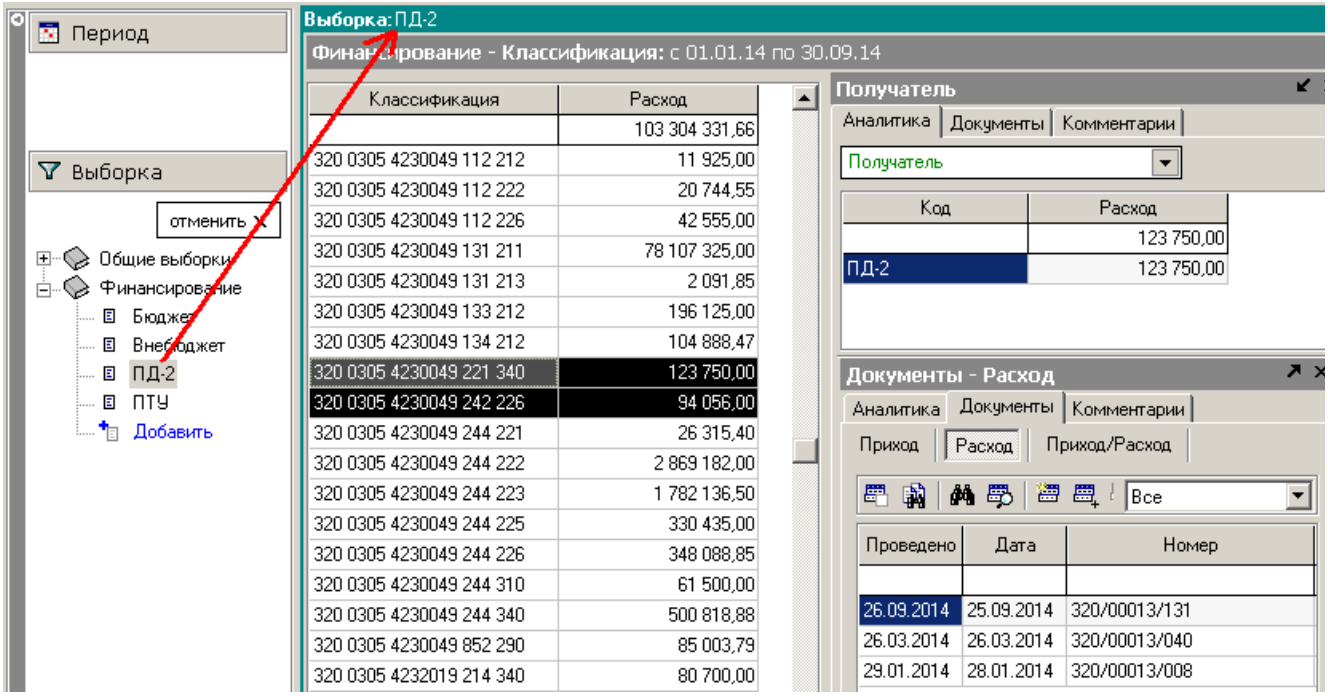
Выборка полезна, когда вам необходимо отобрать данные по нескольким значениям аналитического показателя, а если вам необходимо отобрать по нескольким значениям нескольких аналитических показателей, аналогов выборке уже нет.

Печать видимых

Выборка полезна, если необходимо вывести информацию из аналитики на печать (с. 44). В некоторых случаях без выборки не обойтись. Например, если вам необходимо вывести на печать документы по нескольким выбранным кодам для определенного подразделения (например, "ПД-2"). Если вы откроете аналитику "Классификация" с детализацией по получателю, в получателях детализацию по документу, отметите (с. 22) нужные коды, выполните пункт главного меню **Действия | Печать всех видимых**:



Получите отчет по выбранным кодам, и **по всем подразделениям**. Чтобы получить отчет только по ПЛ-2 создайте выборку:

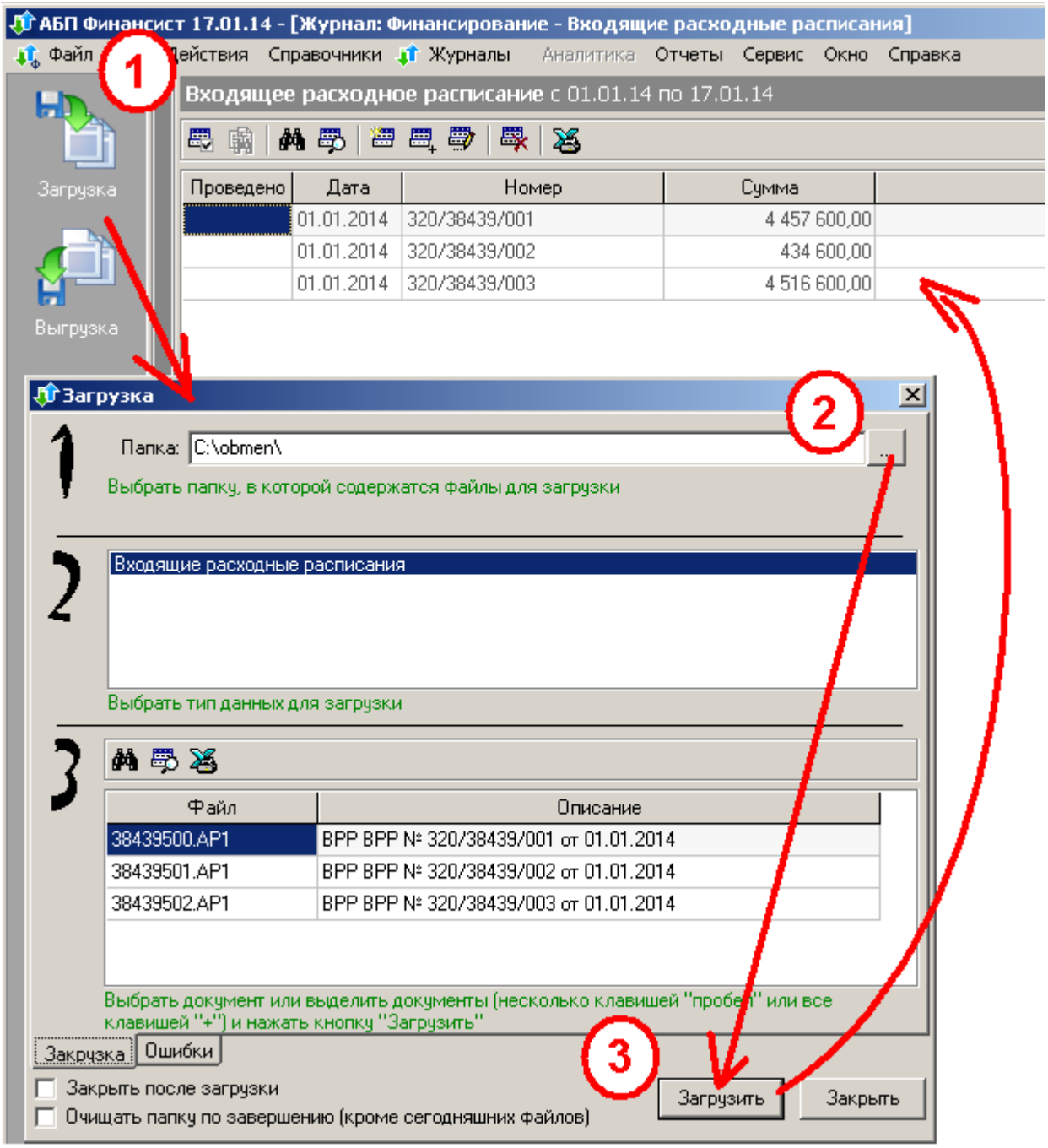


После этого получите отчет только по ПД-2:

	A	B	C	D	E
1	Классификация	Код	Проведено	Дата	Номер
2	320 0305 4230049 221 340				
3		ПД-2			
4			26.09.2014	25.09.2014	320/00013/131
5			26.03.2014	26.03.2014	320/00013/040
6			29.01.2014	28.01.2014	320/00013/008
7	320 0305 4230049 242 226				
8		ПД-2			
9			03.09.2014	03.09.2014	320/00013/109
10			11.08.2014	11.08.2014	320/00013/100

Модуль "Финансирование"

Назначение – получение денежных средств и распределение их между подчиненными подразделениями. Анализ финансовых потоков.



- Загружаем из Казначейства Входящие расходные расписания и корректируем аналитику по необходимости
- Создаем Исходящие расходные расписания и выгружаем их в Казначейство.

Аналитика

Общие сведения об аналитическом учете читайте в разделе Аналитика с. 32, аналитика заполняется в детализации (с. 67) документа. Полученные из Казначейства Входящие расходные расписания уже содержат классификацию, остальную аналитику вы заносите на свое усмотрение. В Исходящие расходные расписания вся аналитика заносится вручную, т.к. их создаете вы сами.

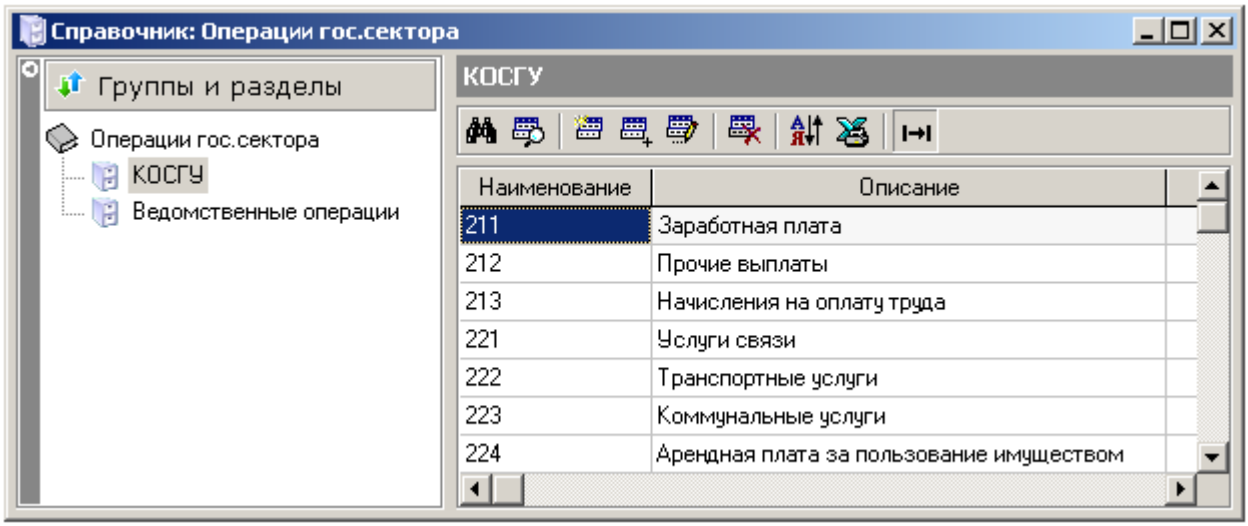
Классификация (КБК)

Детализация прихода и расхода по кодам бюджетной классификации (КБК).

Справочник – пункт меню **Справочники | Классификация**.
Заполнение – автоматическое при загрузке Входящих расходных расписаний.

Операции гос.сектора (КОСГУ)

Аналитика введена после удаления КОСГУ из классификации расходов. Она разделена на два раздела **КОСГУ** и **Ведомственные операции**. Первый раздел может понадобится, если вы хотите продолжить использовать КОСГУ:



Второй раздел можно использовать для детализации КБК наряду с Содержанием кода (с. 117). В этом случае **Ведомственные операции** будут отражать детализацию кода, указанную вышестоящей организацией, а **Содержание кода** – вашу собственную.

Вышестоящая служба

Наряду с аналитикой Операции гос.сектора служит для отслеживания получения и распределения финансирования от вышестоящей организации. Облегчает общение с вышестоящей организацией и создание отчетов для нее.

Содержание кода

Детализация КБК. Если код КБК предусматривает слишком большое количество целей расхода, его можно детализировать:

Классификация	Содержание кода	Приход
		124 456,54
320 0305 2026700 244 310		122 500,00
320 0305 2026700 244 310	Осн.средства - Котельное и энергетическое оборудов	535 000,00
320 0305 2026700 244 310	Осн.средства - Мебель для спецконтингента	2 148 400,00
320 0305 2026700 244 310	Осн.средства - Медицинское оборудование	146 075,00
320 0305 2026700 244 310	Осн.средства - Продовольственное оборудование	479 400,00
320 0305 2026700 244 310	Осн.средства - Противопожарное оборудование	85 000,00
320 0305 2026700 244 310	Оснлвные ср-ва - Оборуд.для изготовл.служ.удостов.	38 025,00

Используется в отчете Бюджетная смета с. 141, для введения значений в поле "код аналитического показа теля".

Справочник – пункт меню **Справочники | Содержание кода**.
Заполнение – ручное (см. Справочники с. 45).

Источник расходов

Детализация прихода и расхода по источникам финансирования.

Справочник – пункт меню **Справочники | Источник расходов**.
Заполнение – ручное (см. Справочники с. 45).

Системное значение (с. 45) "Бюджетные ассигнования" используется программой, для выделения бюджетных ассигнований из общего объема финансирования.

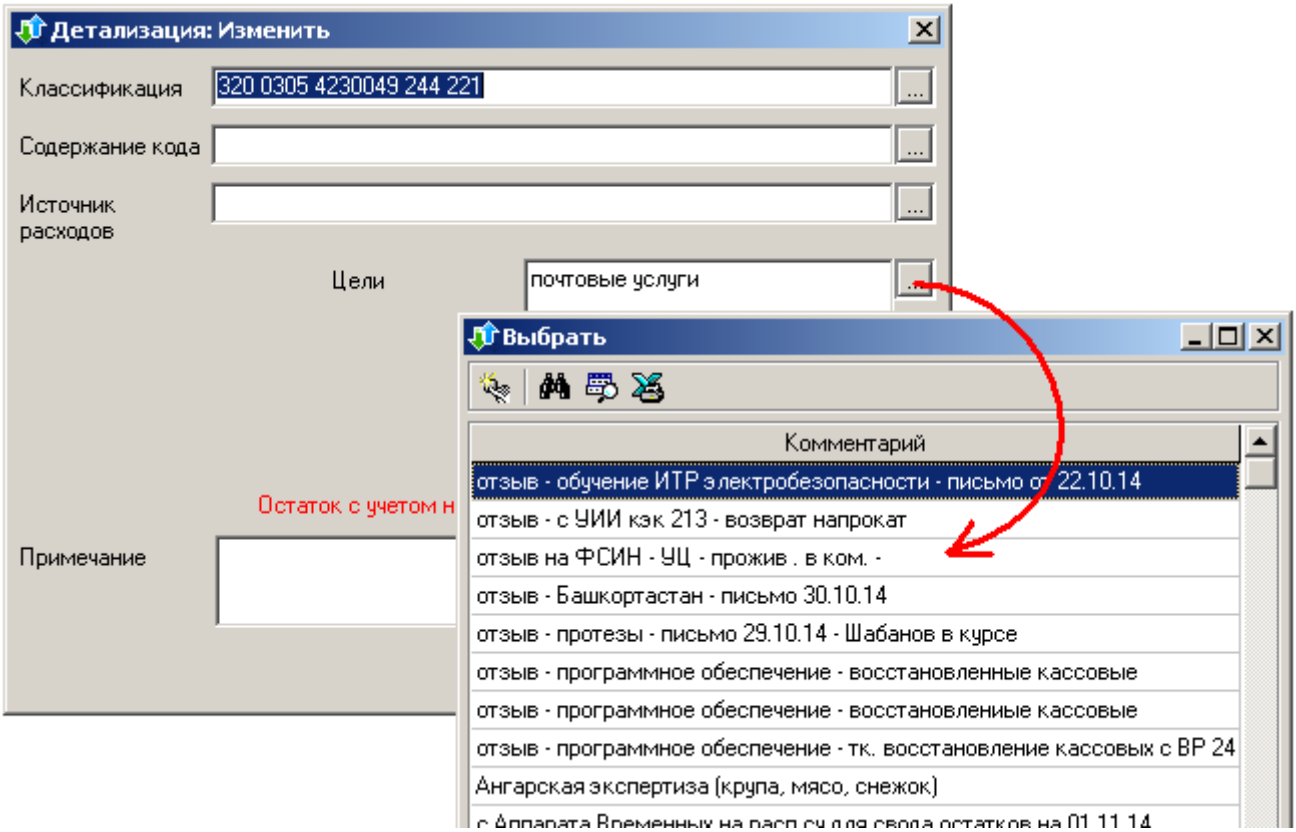
Вы можете использовать эту аналитику для своих нужд, например, чтобы отделить от общего объема финансирования то, которое поступает за счет доходов. Добавьте в справочник "Источник расходов" соответствующий аналитический показатель, и указывайте его во Входящих с. 120 и Исходящих расходных расписаниях с. 124. Те суммы, для которых Вы не укажите источник расходов, будут считаться **основным финансированием**:

Источник расходов	Приход	Расход	Остаток
	47 293,74	127 046,12	- 2 645,85
	39 065,84	66 308,58	42 131,22
Внебюджет без привлечения	30 054,56	175 937,94	- 71 357,31

в аналитической ведомости с. 32 на рисунке пустая строка – это суммы, для которых не указан источник расходов.

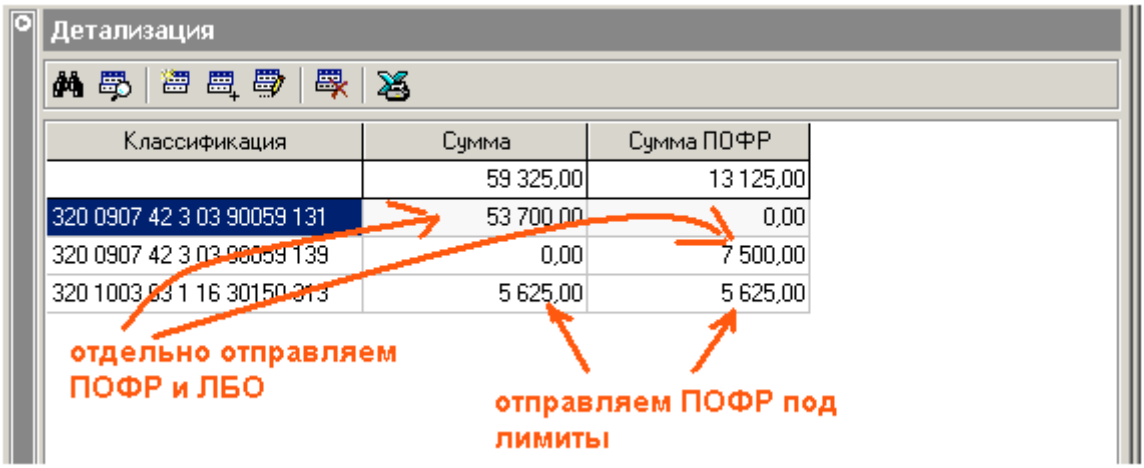
Цели

Кроме аналитики в детализации (с. 67) документов можно указать комментарий. Любой текст, который можно будет в дальнейшем увидеть в аналитике (с. 35) или вывести на печать в отчетах. Справочника для комментариев нет, чтобы указать для разных документов одинаковый комментарий используйте кнопку "…":

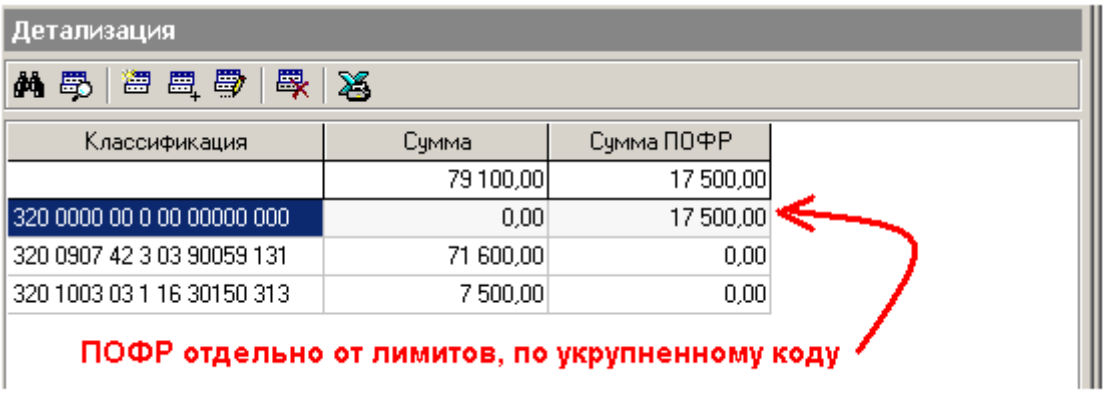


Предельные объемы финансирования (ПОФР)

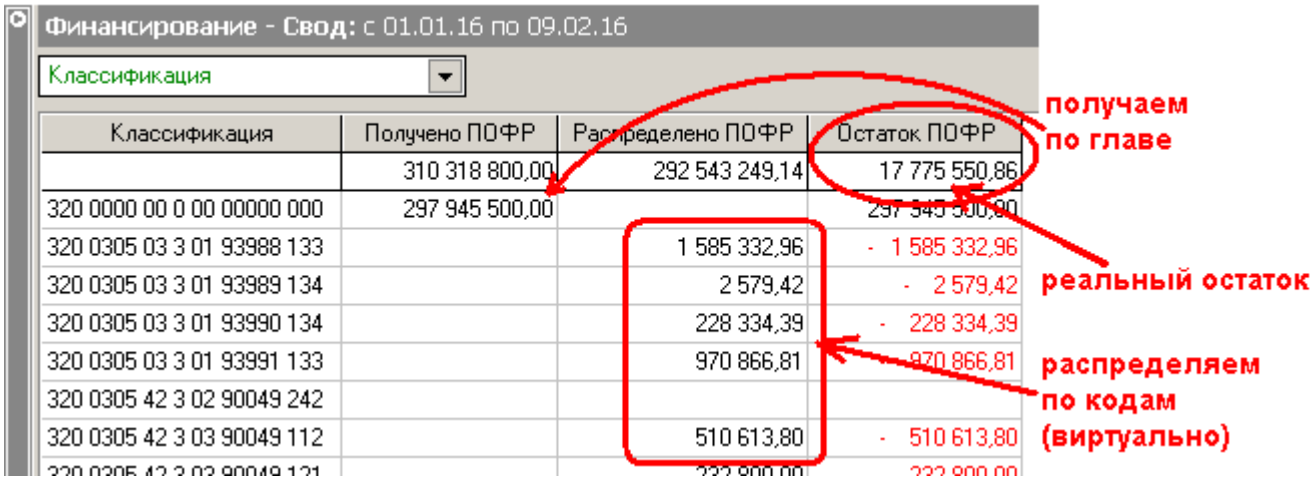
Учет предельных объемов финансирования ведется параллельно учету лимитов бюджетных обязательств. Получать и отправлять ПОФР можно как отдельно, так и вместе с лимитами в одном документе:



Если вышестоящая присылает вам ПОФР по укрупненному коду, например, только по главе, вы тоже можете оправлять ПОФР по главе и не вести учет по кодам:



Вы можете, несмотря на то, что ПОФР приходит к вам по главе, создавать Исходящего расходного расписания (с. 124) по кодам. При этом подразделения будут получать ПОФР так же по главе (это требование Казначейства). И в аналитике у вас будет перекос в приходе и расходе ПОФР:



Если вы не ведете учет ПОФР, можете убрать лишние поля из таблиц, используя контекстное меню Настройка | Поля (с. 17).

Входящие расходные расписания

Пункт меню, если модуль "Финансирование" является главным участком учета (с. 14):

Журналы | Входящие расходные расписания

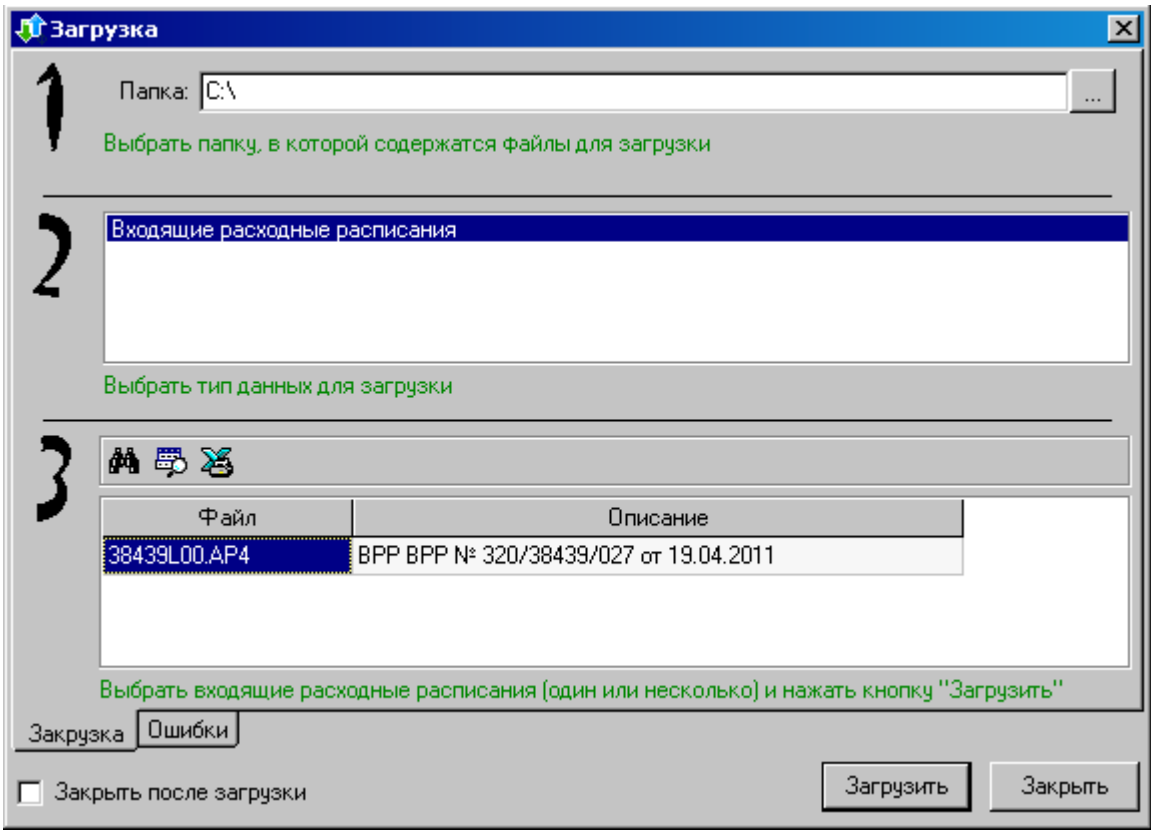
или

Журналы | Финансирование | Входящие расходные расписания.

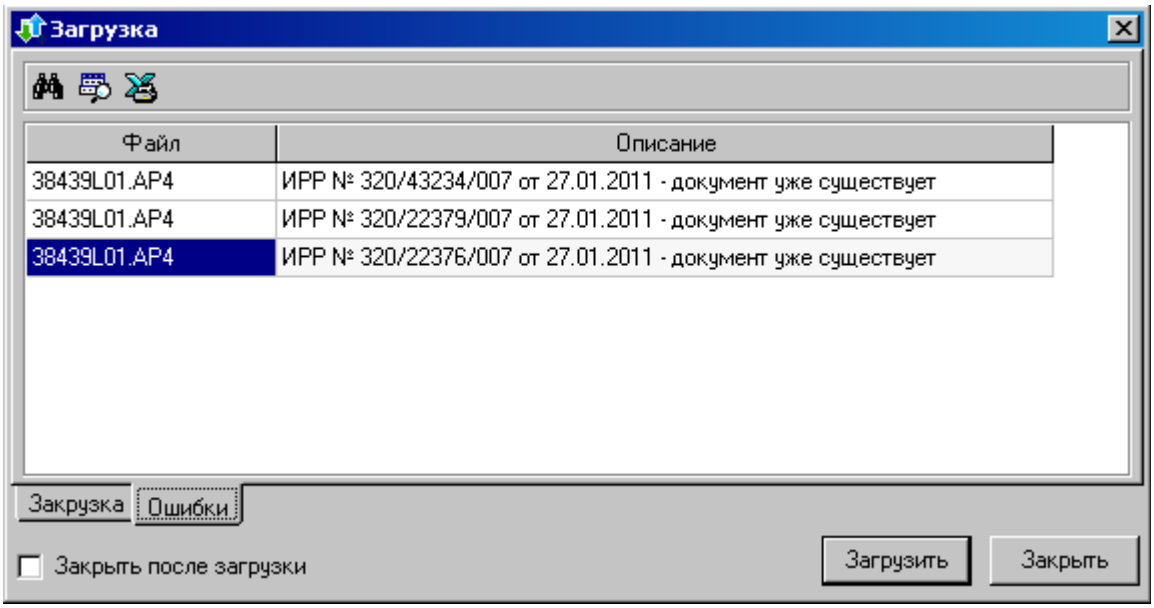
Общие сведения о документах и работе с ними читайте в разделе Документы с. 54

Загрузка входящих расходных расписаний

Пункт меню **Файл | Импорт | Загрузить из ФК**. Для загрузки необходимо указать папку с данными, выбрать нужные документы (клавиша "пробел" или "+" чтобы выбрать все) и нажать "Загрузить".

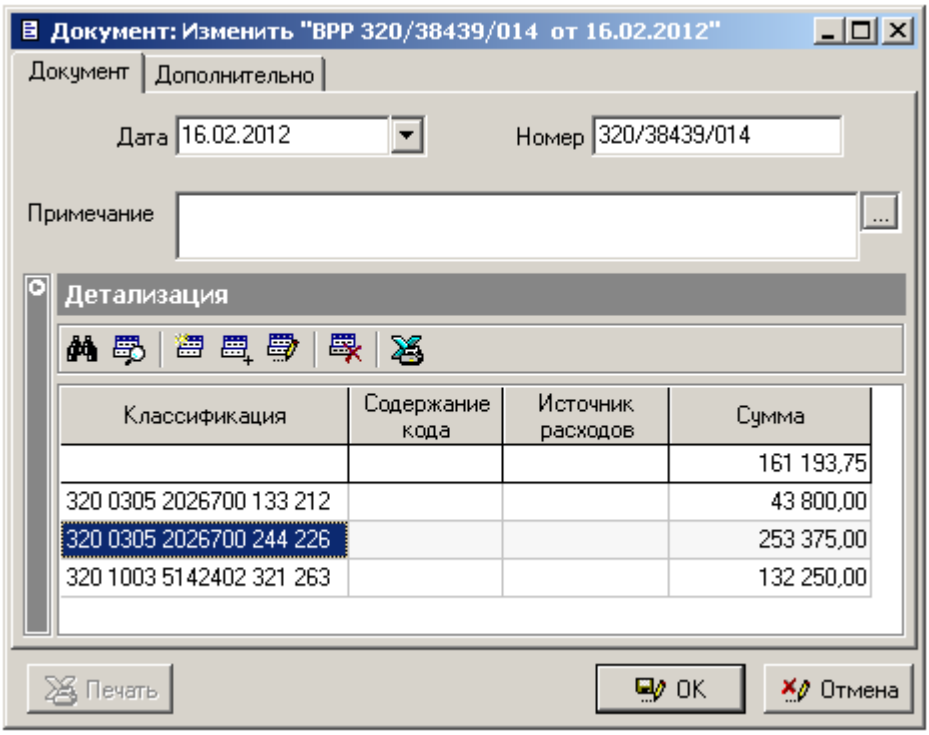


Программа отслеживает уже загруженные документы и не даст совершить ошибку:



Корректировка аналитики

После загрузки все суммы во Входящем расходном расписании детализированы только по КБК (с. 116):



Чтобы вести учет входящих сумм и по другим аналитическим показателям (см. Аналитика с. 116) необходимо разбить строки детализации. Для этого используйте команду контекстного меню Разбить сумму (см. 71).

Использование аналитики

Вести учет получаемого и розданного финансирования по КБК после того как из него убрали КОСГУ стало практически бессмысленно, поэтому к уже имеющейся аналитики мы добавили еще два аналитических признака:

Вышестоящая служба

Операции гос.сектора (Ведомственные операции)

По РП 0705 ЦС 4230390059 ВР 244 — 400 000,00 руб.

ЦГИЖБО

На выплату компенсации за наем (поднаем) жилых помещений

По РП 0305 ЦС 4230393994 ВР 134 — 3 803 900,00 руб.

По РП 0705 ЦС 4230393994 ВР 134 — 172 800,00 руб.

По РП 0901 ЦС 4230393994 ВР 134 — 39 000,00 руб.

На оплату услуг по вывозу мусора, снега, дератизации, дезинфекции, дезинсекции

По РП 0305 ЦС 4230890049 ВР 244 — 1 550 000,00 руб.

На приобретение канцелярских принадлежностей и хозяйственного инвентаря

По РП 0305 ЦС 4230890049 ВР 244 — 360 000,00 руб.

Управление инженерно-технического и информационного обеспечения, связи и вооружения

На услуги связи

По РП 0305 ЦС 4230290049 ВР 242 — 8 402 800,00 руб.

По РП 0702 ЦС 4230590059 ВР 242 — 189 000,00 руб.

По РП 0704 ЦС 4230590059 ВР 242 — 438 300,00 руб.

Содержание кода (Наша аналитика)

Вышестоящая служба (с. 116) – используйте ее, чтобы отслеживать от какой службы поступило финансирование.

Операции гос.сектора (с. 116) – группа "Ведомственные операции" служит для того, чтобы вести аналитику по содержанию кода спущенному вышестоящей организацией. Группу "КОСГУ" вы можете использовать, чтобы вести учет по старому, с применением КОСГУ.

Содержание кода (с. 117) – по-прежнему служит для того, чтобы детализировать код на ваше усмотрение.

И не забывайте что одни и те же **Операции гос.сектора** и **Содержание кода** в полученном и в отправленном финансировании должны совпадать.

Исходящие расходные расписания

Пункт меню, если модуль "Финансирование" является главным участком учета (с. 14):

Журналы | Исходящие расходные расписания

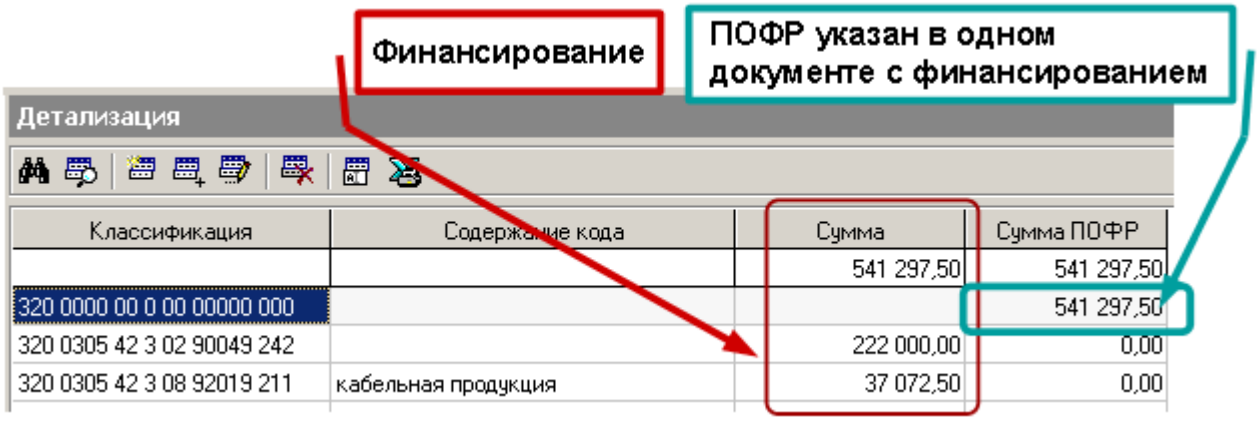
или

Журналы | Финансирование | Исходящие расходные расписания.

Исходящие расходные расписания (ИРР) создаются вручную (пункт контекстного меню **Добавить** или **Размножить**). Общие сведения о документах и работе с ними читайте в разделе Документы с. 54.

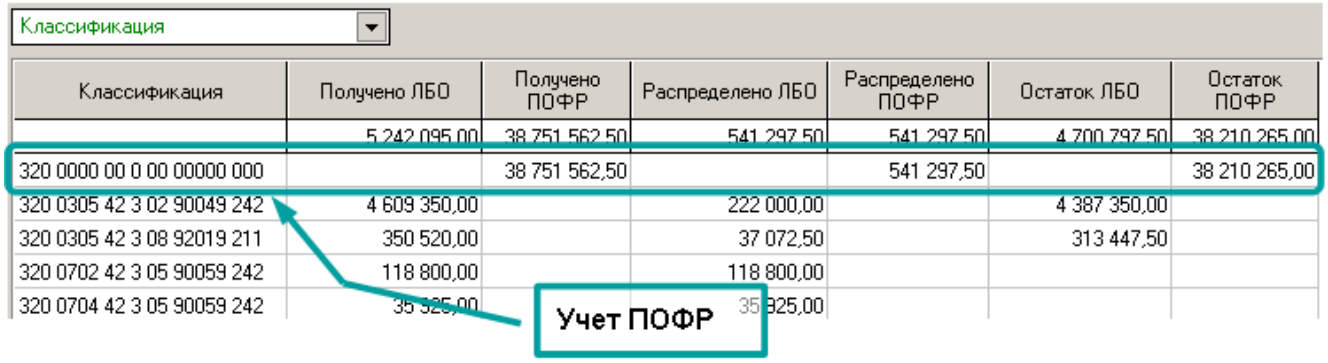
Особенности распределения ПОФР

Для отправки предельных объемов финансирования (ПОФР) можно создавать отдельные ИРР или указывать их в том же ИРР, в котором Вы распределяете ЛБО:



Классификация	Содержание кода	Сумма	Сумма ПОФР
		541 297,50	541 297,50
320 0000 00 0 00 00000 000			541 297,50
320 0305 42 3 02 90049 242		222 000,00	0,00
320 0305 42 3 08 92019 211	кабельная продукция	37 072,50	0,00

Если ПОФР приходят по главе, то и распределять их через Казначейство необходимо также по главе. При этом в Аналитике (с. 32) для учета ПОФР будет одна строка:



Классификация	Получено ЛБО	Получено ПОФР	Распределено ЛБО	Распределено ПОФР	Остаток ЛБО	Остаток ПОФР
	5 242 095,00	38 751 562,50	541 297,50	541 297,50	4 700 797,50	38 210 265,00
320 0000 00 0 00 00000 000		38 751 562,50		541 297,50		38 210 265,00
320 0305 42 3 02 90049 242	4 609 350,00		222 000,00		4 387 350,00	
320 0305 42 3 08 92019 211	350 520,00		37 072,50		313 447,50	
320 0702 42 3 05 90059 242	118 800,00		118 800,00			
320 0704 42 3 05 90059 242	35 325,00		35 325,00			

Но в программе Вы можете вести учет распределения ПОФР по кодам вместе с финансированием. Для этого в ИРР указывайте ПОФР вместе с указанием суммы ЛБО:

ПОФР указан по кодам вместе с финансированием

Детализация

Классификация	Содержание кода	Сумма	Сумма ПОФР
		541 297,50	541 297,50
320 0305 42 3 02 90049 242		222 000,00	222 000,00
320 0305 42 3 08 92019 211	кабельная продукция	37 072,50	37 072,50
320 0702 42 3 05 90059 242		4 425,00	4 425,00

При этом в Казначейство ПОФР будут уходить "как положено", а в программе будет вестись учет распределения ПОФР по кодам:

Получено ПОФР вы учитываете также как Ваша вышестоящая

Правильный остаток ПОФР можно увидеть только по итоговой строке

Классификация	Получено ЛБО	Получено ПОФР	Распределено ЛБО	Распределено ПОФР	Остаток ЛБО	Остаток ПОФР
	5 242 095,00	38 751 562,50	541 297,50	541 297,50	4 700 797,50	38 210 265,00
320 0000 00 0 00 00000 000		38 751 562,50				38 751 562,50
320 0305 42 3 02 90049 242	4 609 350,00		222 000,00	222 000,00	4 387 350,00	- 222 000,00
320 0305 42 3 08 92019 211	350 520,00		37 072,50	37 072,50	313 447,50	- 37 072,50
320 0702 42 3 05 90059 242	118 800,00		118 800,00	118 800,00		- 118 800,00
320 0704 42 3 05 90059 242	35 925,00		35 925,00	35 925,00		- 35 925,00

Распределение ПОФР Вы учитываете как захотите

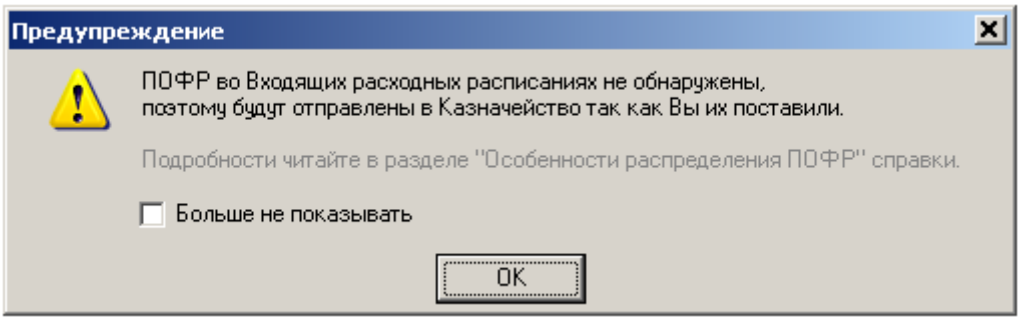
Остальные не имеют значения

"Как положено" отправлять ПОФР в Казначейство (по главе, или по коду) программа определяет по Входящим расходным расписаниям.

Если во Входящих расходных расписаниях ПОФР стоит по главе, то в Казначейство программа отправит ПОФР тоже по главе, независимо от того, как Вы поставили ПОФР в Исходящем расходном расписании.

Если во Входящих расходных расписаниях ПОФР стоит по коду, то в Казначейство программа отправит ПОФР тоже по коду, при этом, если Вы поставили ПОФР в Исходящем расходном расписании по главе, программа выдаст ошибку.

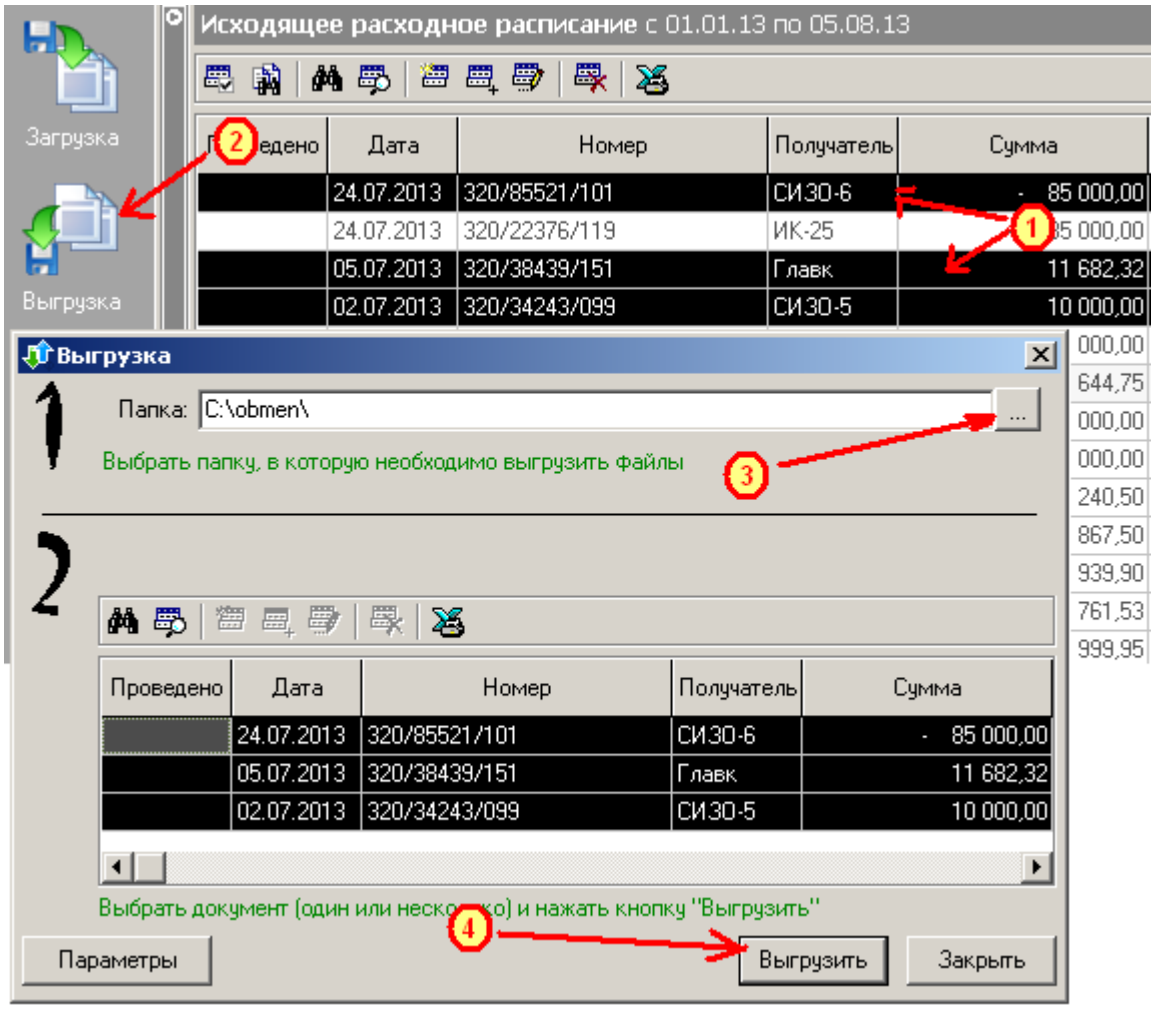
Если во Входящих расходных расписаниях ПОФР нет, то программа отправит их в Казначейство "как есть", т.е. как Вы поставите в Исходящем расходном расписании, так и отправит, и это предупредит, что формат отправки ПОФР ей не известен:



Выгрузка исходящих расходных расписаний

Откройте журнал **Исходящие расходные расписания**, выберите один или несколько документов клавишей пробел (1), нажмите кнопку **Выгрузка** (2) или меню **Файл | Экспорт | Выгрузить в ФК**.

В открывшемся окне выберите папку для выгрузки (3) (если это необходимо) и нажмите **Выгрузить** (4):



Подробнее о выгрузке документов читайте в разделе Выгрузка документов с. 74.

Финансирование плановых периодов

Чтобы вести учет плановых периодов и выгружать в Казначейство правильные расходные расписания для плановых периодов, необходимо соблюдать три простых правила.

Правило первое.
Создавая расходное расписание, указывайте **календарный** год планового периода в поле "Дата финансирования будущих периодов".

Важен год, который вы указываете в поле "Дата финансирования будущих периодов", дата может быть любой. Для финансирования текущего года, поле "Дата финансирования будущих периодов" заполнять не нужно.

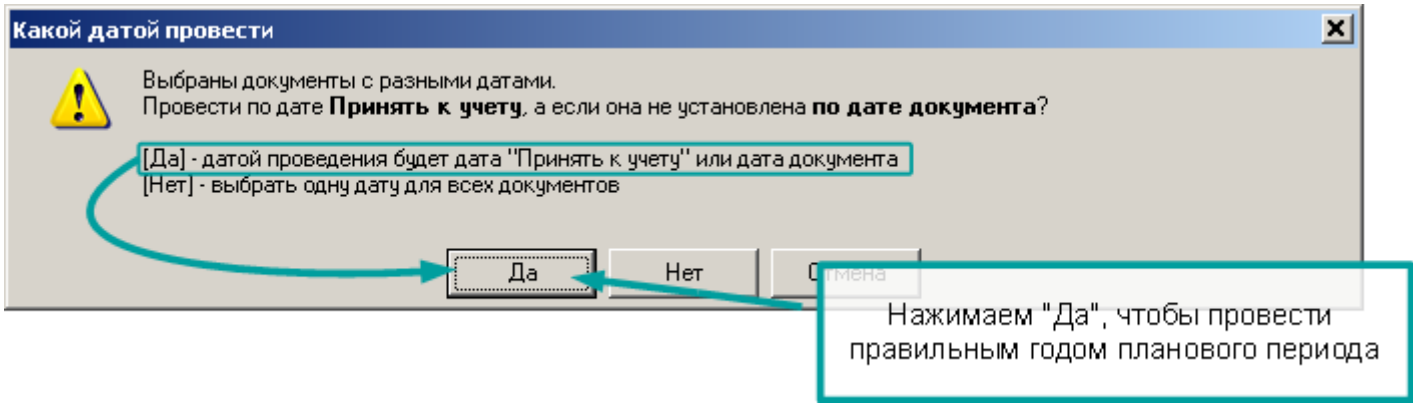
Правило второе.
Загружая расходное расписание в Казначейство, проверяйте в правильную ли колонку года планового периода "встали" суммы.

Правила игры могут, к сожалению, меняться, поэтому проверка не помешает.

Правило третье.
Если проводите расходное расписание на плановый период, используйте дату проведения (год), который предлагает программа.

Если Вы загрузили расходное расписание, программа сама выставила нужные поля, и предложит правильную дату для проведения. Если Вы создали расходное расписание вручную, Вы поставили правильную дату в поле "Дата финансирования будущих периодов".

Если Вы проводите несколько отмеченных документов, выберите "Да":

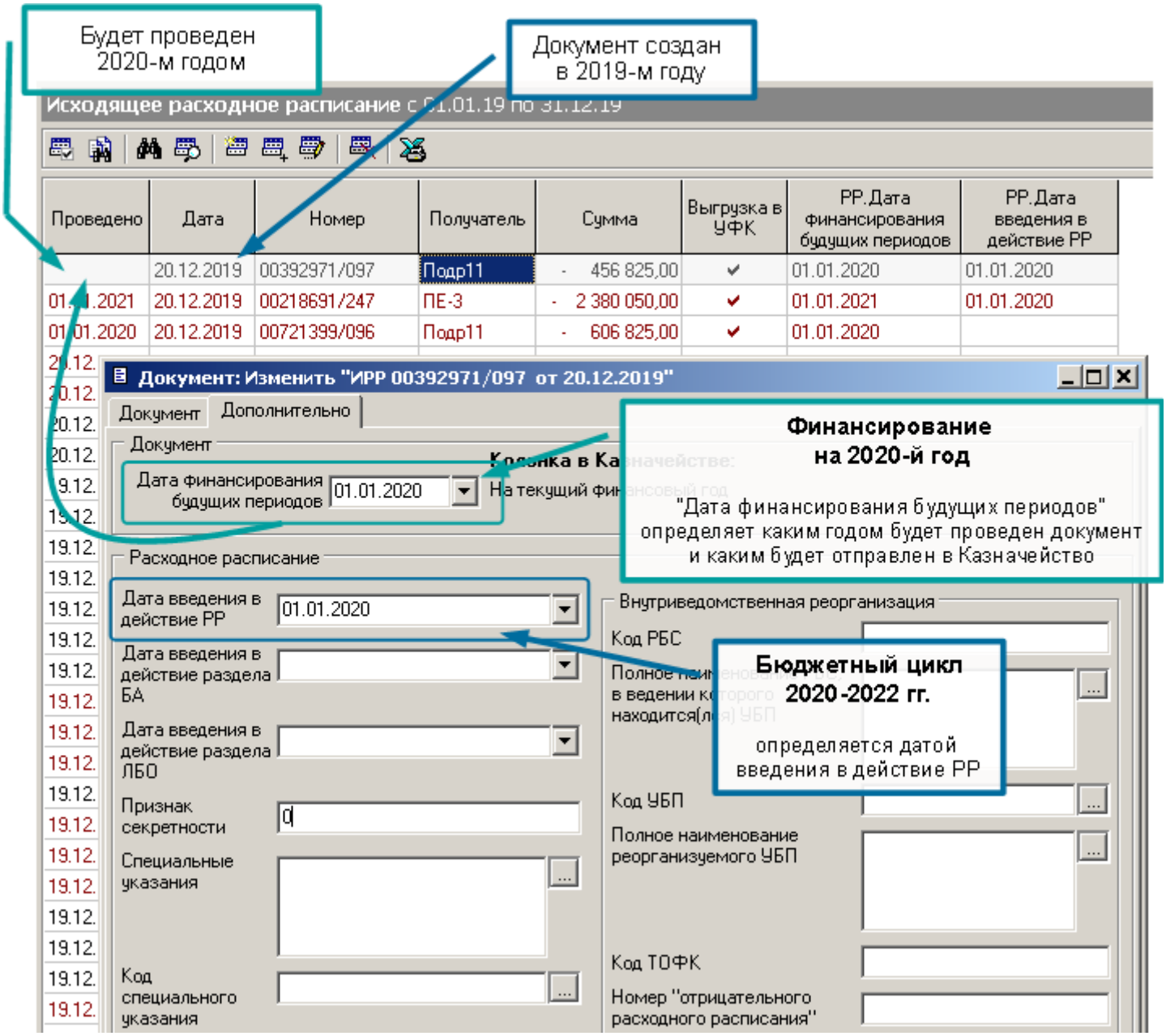


Читайте также раздел Дата "Принять к учету" (с. 62).

Учет плановых периодов

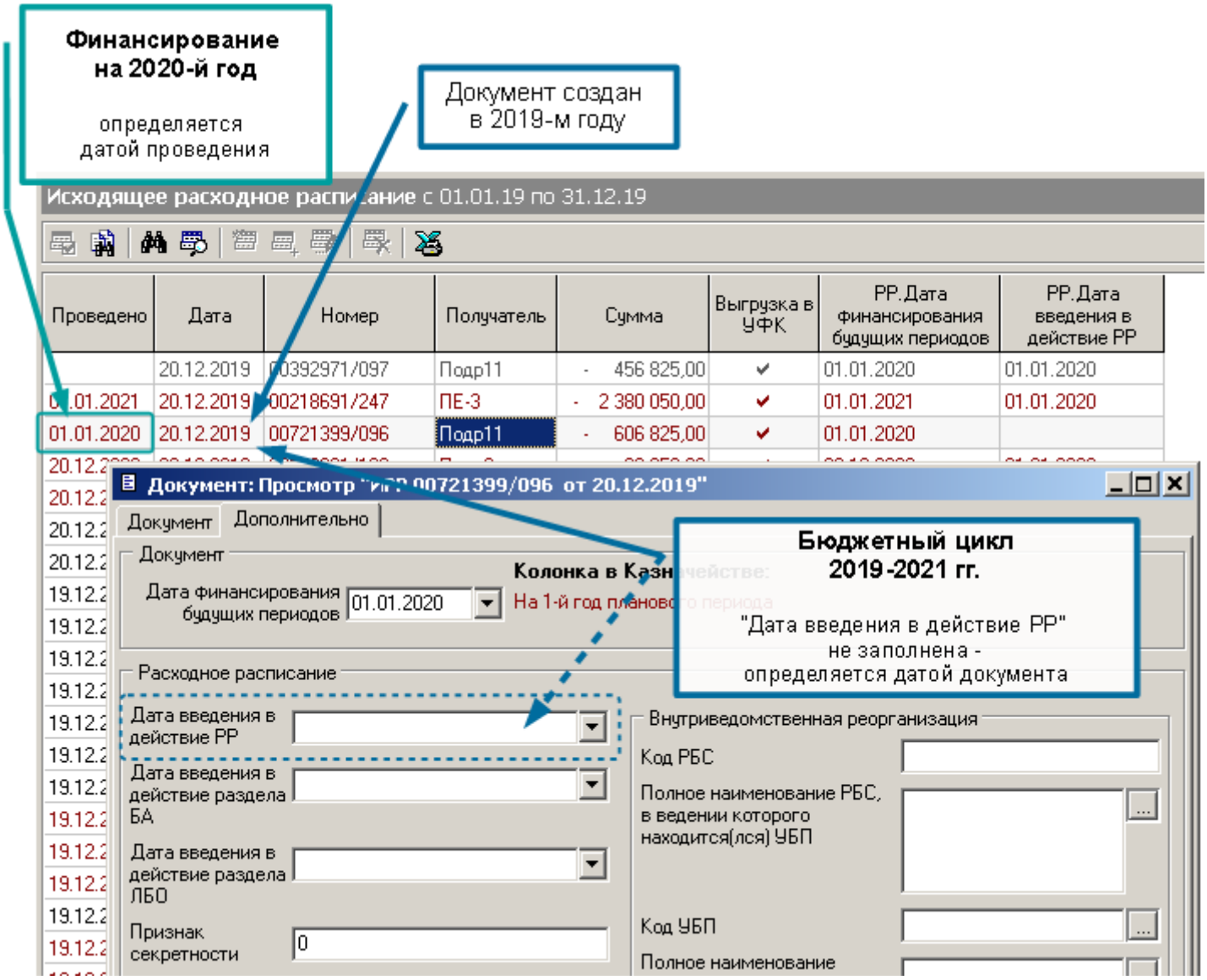
Плановых периодов для программы "АБП Финансист" **не существует**. Если в Казначействе один документ может содержать финансирование на разные года планового периода, то в "АБП Финансист" **один документ – один год**.

На какой год планового периода содержится финансирование в документе, определяется датой его проведения (с. 61). Если год планового периода не совпадает с датой документа, он указывается в поле "Дата финансирования будущих периодов".



Как добавить дополнительные поля в журнале документов см. раздел Дополнительные поля (с. 63)

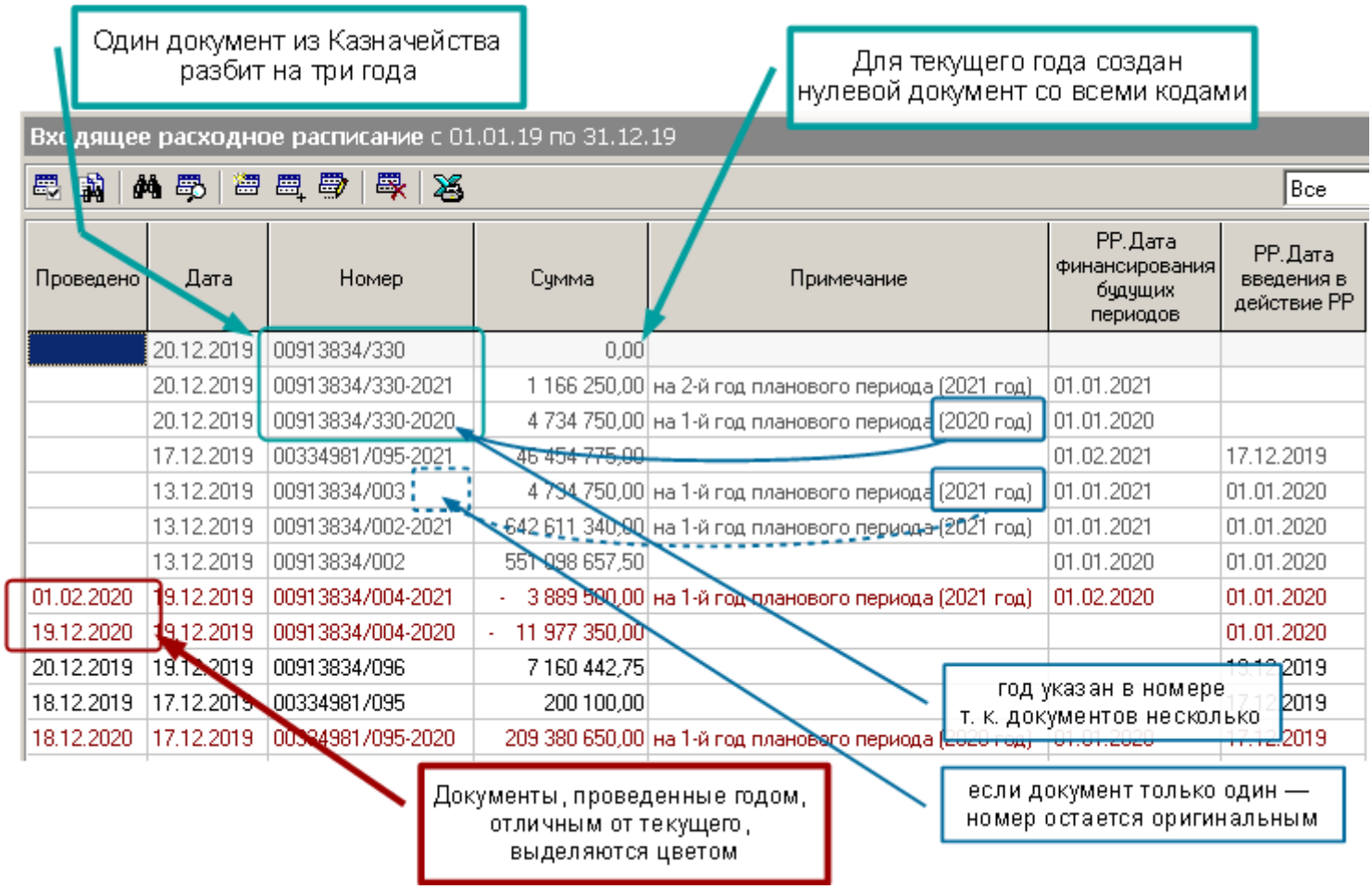
К какому бюджетному циклу относится документ, определяется датой документа, а если год бюджетного цикла не совпадает с годом даты документа – полем "Дата введения в действие РР".



Поле "Дата введения в действие РР" выгружается в Казначейство, поэтому Вы его можете заполнить только по указанию вышестоящей организации или Казначейства.

Загрузка расходных расписаний

Для программы "АБП Финансист" **один документ – один год**, поэтому, если Вы загружаете расходное расписание, не важно Входящее (с. 120) или Исходящее (с. 124), и оно содержит разные года планового периода, тогда в журнале документов будет создано несколько документов – по одному на каждый год планового периода. Документу текущего года будет присвоен оригинальный номер расходного расписания, остальным – к оригинальному номеру будет добавлен год планового периода:

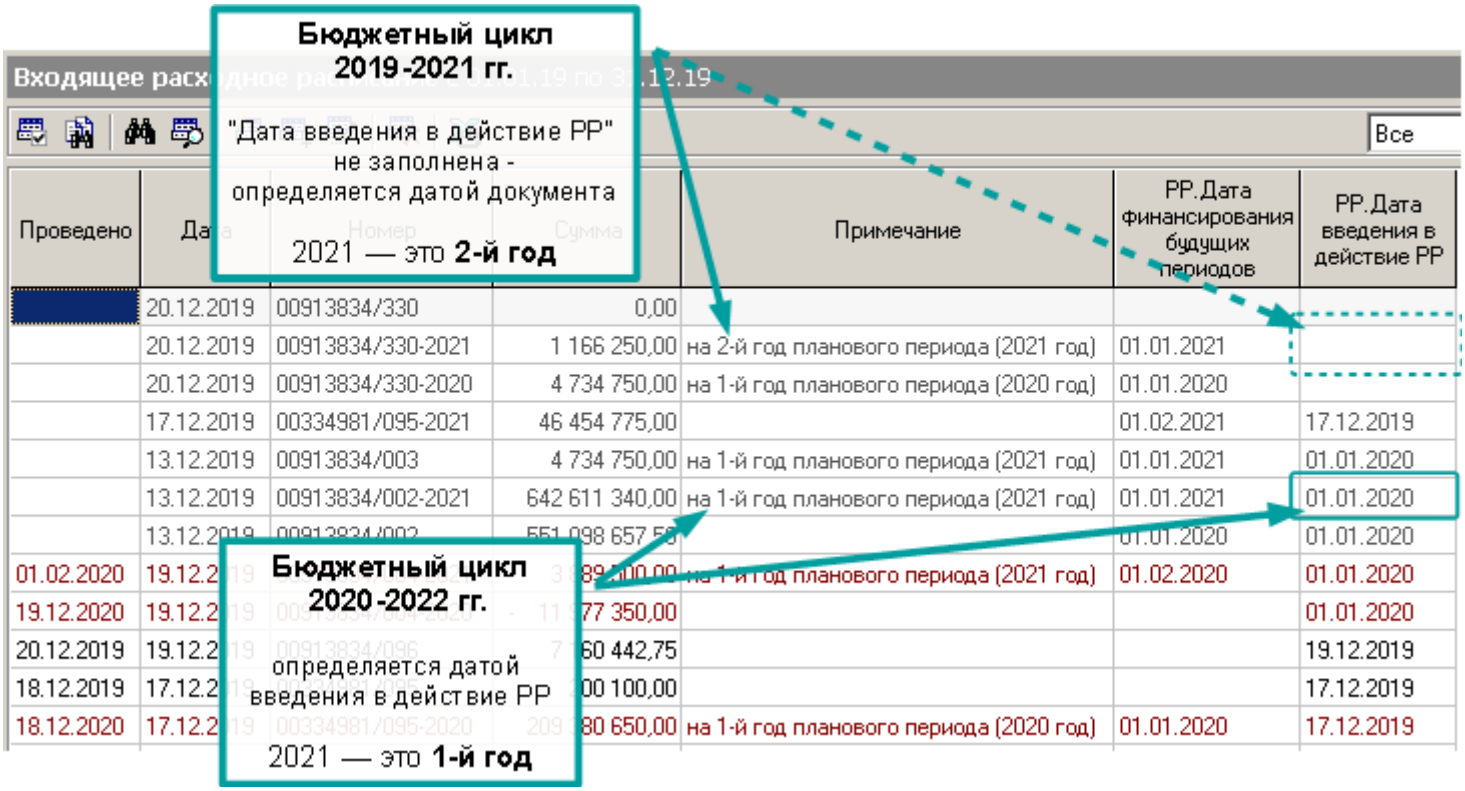


Если в расходном расписании финансирования текущего года нет, но есть несколько плановых годов – будет создан документ с оригинальным номером и всеми кодами из расходного расписания с нулевыми суммами, либо с суммами ПОФ(Р).

Если в расходном расписании только один плановый год и нет ПОФ(Р)-ов – будет создан один документ с оригинальным номером на соответствующий плановый год.

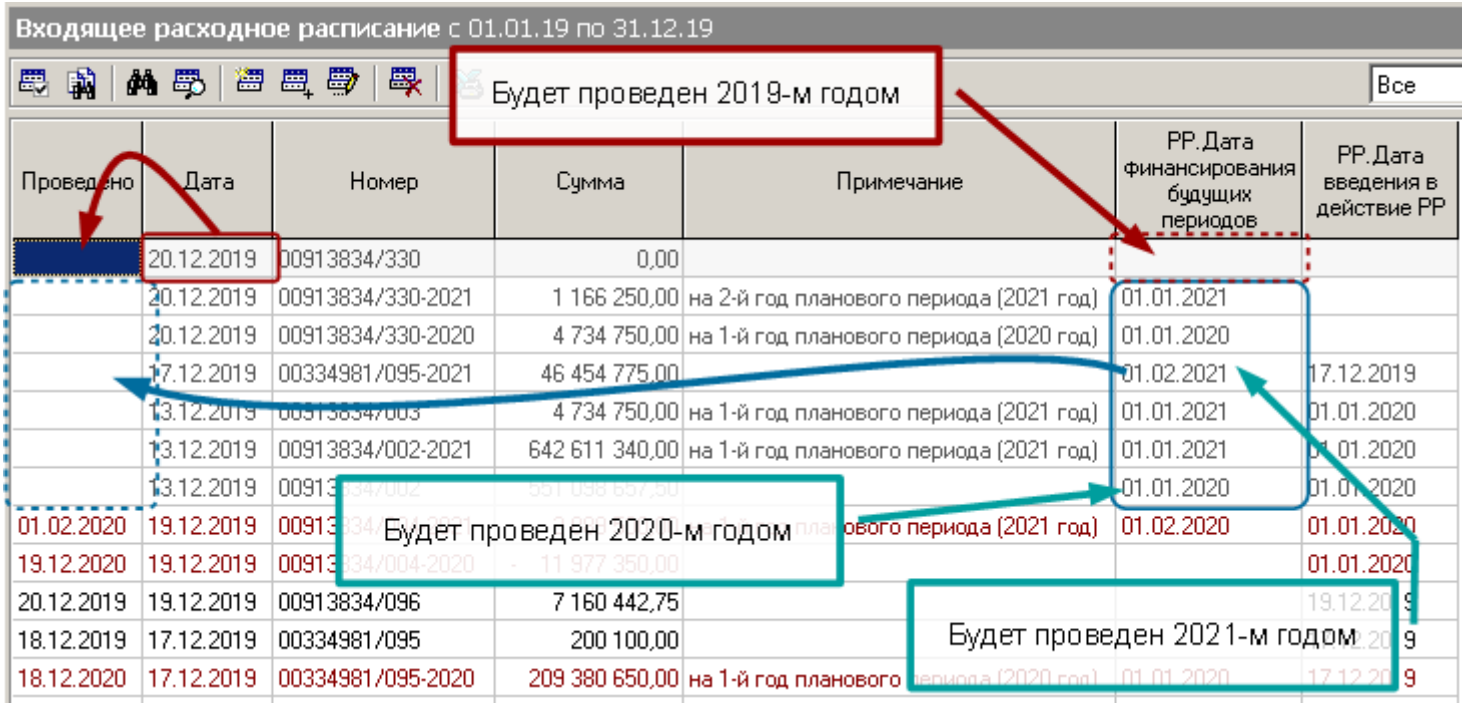
В любом случае у документа с оригинальным номером будут все коды из загруженного расходного расписания.

В примечании документов на плановый год указывается порядковый номер года и год планового периода. Порядковый номер зависит от бюджетного цикла:



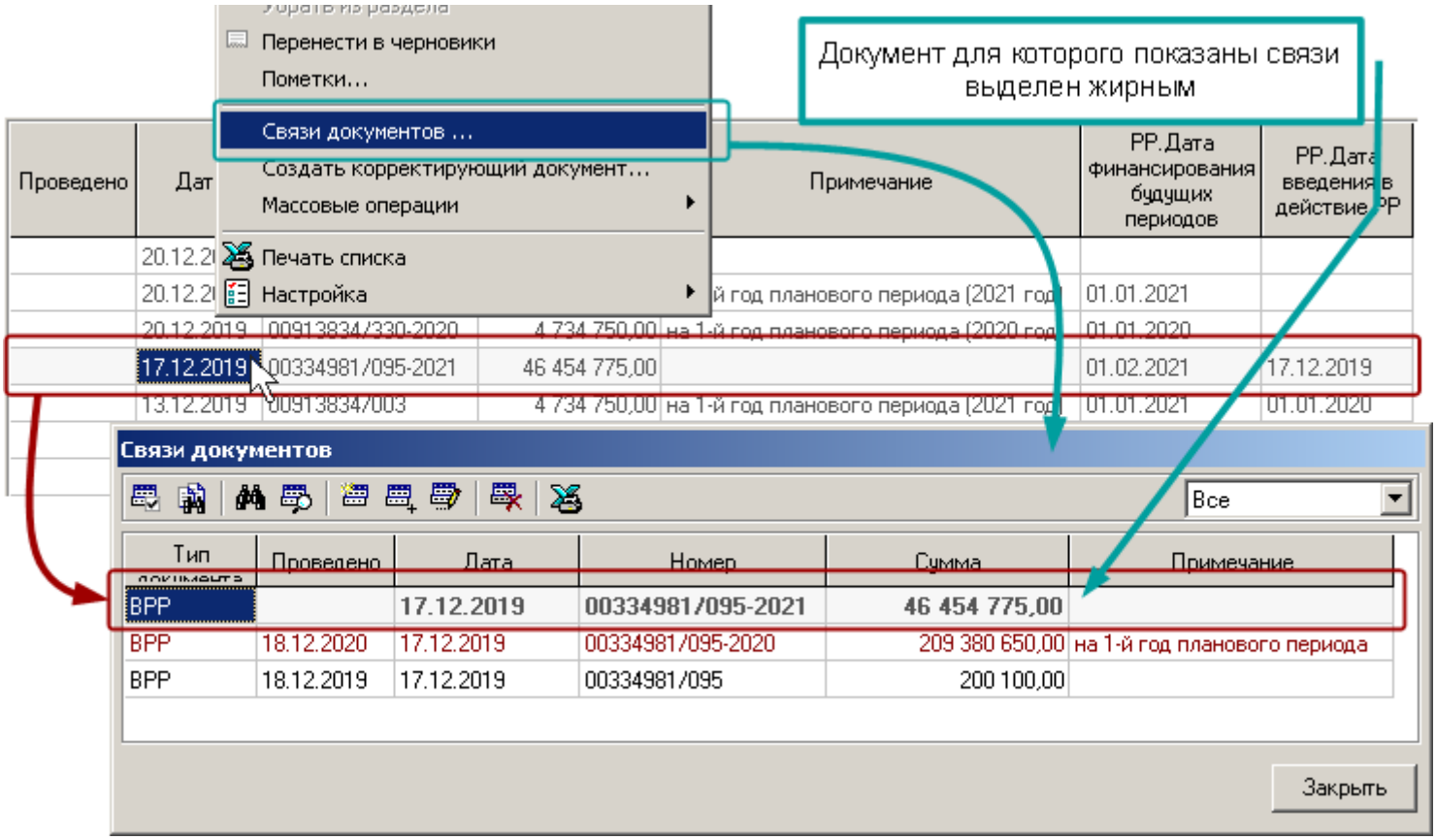
Проведено	Дата	Номер	Сумма	Примечание	РР.Дата финансирования будущих периодов	РР.Дата введения в действие РР
	20.12.2019	00913834/330	0,00			
	20.12.2019	00913834/330-2021	1 166 250,00	на 2-й год планового периода (2021 год)	01.01.2021	
	20.12.2019	00913834/330-2020	4 734 750,00	на 1-й год планового периода (2020 год)	01.01.2020	
	17.12.2019	00334981/095-2021	46 454 775,00		01.02.2021	17.12.2019
	13.12.2019	00913834/003	4 734 750,00	на 1-й год планового периода (2021 год)	01.01.2021	01.01.2020
	13.12.2019	00913834/002-2021	642 611 340,00	на 1-й год планового периода (2021 год)	01.01.2021	01.01.2020
	13.12.2019	00913834/002	551 098 657,50		01.01.2020	01.01.2020
01.02.2020	19.12.2019	[illegible]	[illegible]	на 1-й год планового периода (2021 год)	01.02.2020	01.01.2020
19.12.2020	19.12.2019	[illegible]	11 977 350,00			01.01.2020
20.12.2019	19.12.2019	00913834/096	7 160 442,75			19.12.2019
18.12.2019	17.12.2019	[illegible]	200 100,00			17.12.2019
18.12.2020	17.12.2019	00334981/095-2020	209 380 650,00	на 1-й год планового периода (2020 год)	01.01.2020	17.12.2019

Каким годом будет учтен (проведен) документ, определяется полем "Дата финансирования будущих периодов". Точнее на дату проведения влияет поле "Принять к учету" (с. 62), а оно в свою очередь меняется при изменении поля "Дата финансирования будущих периодов":

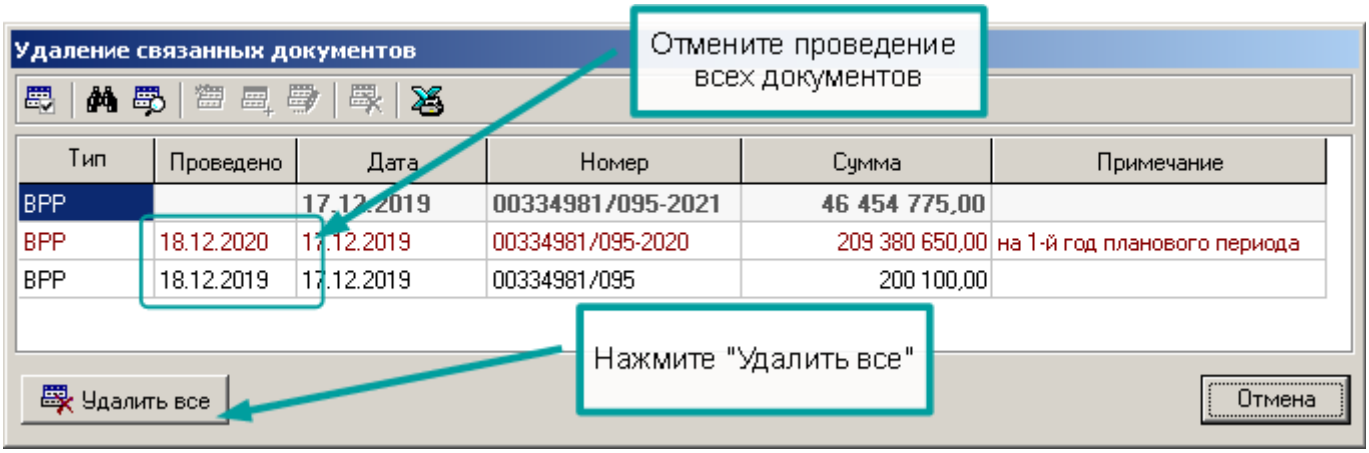


Проведено	Дата	Номер	Сумма	Примечание	РР.Дата финансирования будущих периодов	РР.Дата введения в действие РР
	20.12.2019	00913834/330	0,00			
	20.12.2019	00913834/330-2021	1 166 250,00	на 2-й год планового периода (2021 год)	01.01.2021	
	20.12.2019	00913834/330-2020	4 734 750,00	на 1-й год планового периода (2020 год)	01.01.2020	
	17.12.2019	00334981/095-2021	46 454 775,00		01.02.2021	17.12.2019
	13.12.2019	00913834/003	4 734 750,00	на 1-й год планового периода (2021 год)	01.01.2021	01.01.2020
	13.12.2019	00913834/002-2021	642 611 340,00	на 1-й год планового периода (2021 год)	01.01.2021	01.01.2020
	13.12.2019	00913834/002	551 098 657,50		01.01.2020	01.01.2020
01.02.2020	19.12.2019	[illegible]	[illegible]	[illegible] ового периода (2021 год)	01.02.2020	01.01.2020
19.12.2020	19.12.2019	00913834/004-2020	11 977 350,00			01.01.2020
20.12.2019	19.12.2019	00913834/096	7 160 442,75			19.12.2019
18.12.2019	17.12.2019	00334981/095	200 100,00			17.12.2019
18.12.2020	17.12.2019	00334981/095-2020	209 380 650,00	на 1-й год планового периода (2020 год)	01.01.2020	17.12.2019

Документы, полученные в результате загрузки такого расходного расписания, связаны между собой. Просмотреть все связанные документы можно с помощью контекстного меню **Связи документов**:



Связь ограничивает лишь удаление документов. Удалить можно только все документы. Сделано это для того, чтобы не было потерянных документов, т.к. загруженному расходному расписанию соответствует только "связка" документов. Чтобы удалить "связку" необходимо выполнить команду "Удалить" для любого документа из "связки". В этом случае программа предупредит, что документ связан и откроет окно удаления связанных документов. В этом окне необходимо отменить проведение всех проведенных документов в "связке" и нажать кнопку "Удалить все":

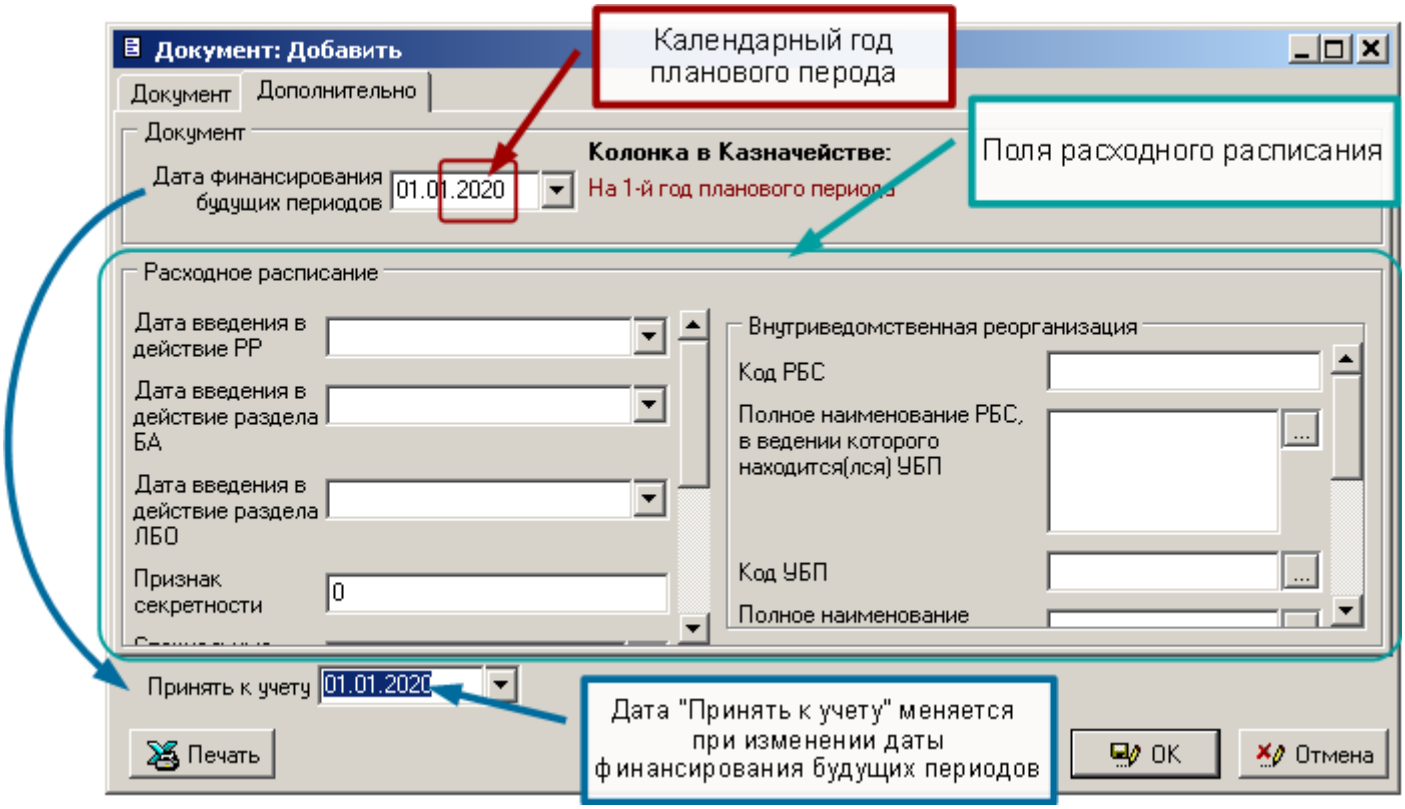


Редактировать и проводить связанные документы можно независимо друг от друга.

Создание расходных расписаний

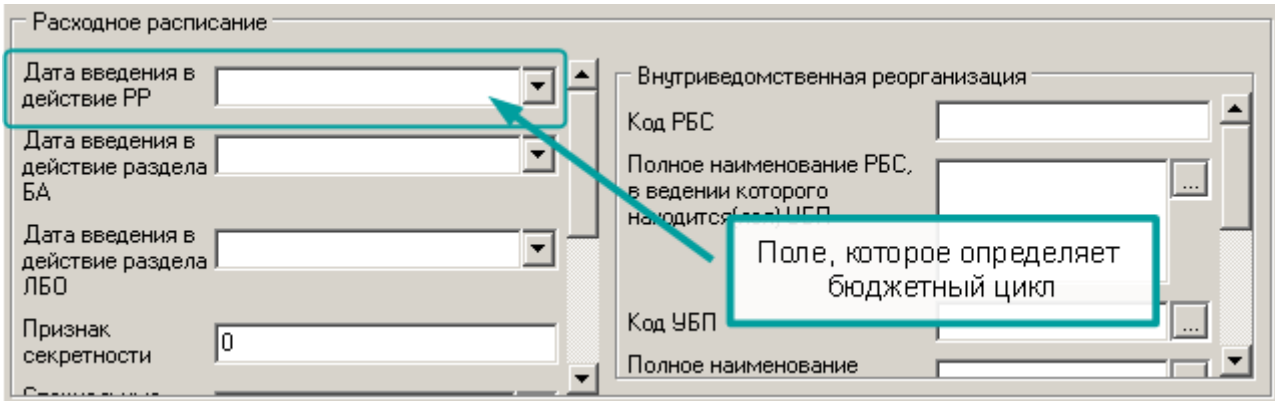
Для программы "АБП Финансист" **один документ – один год**, поэтому, создать Вы можете расходное расписание только на один год планового периода.

На какой год планового периода создается расходное расписание, укажите в поле "Дата финансирования будущих периодов". Не в какую колонку в Казначействе суммы должны загрузиться, **не порядковый** год планового периода, а на какой **календарный год** Вы отправляете финансирование. Программе важен год, дату можете указать любую. Для финансирования текущего года дату указывать нет необходимости:



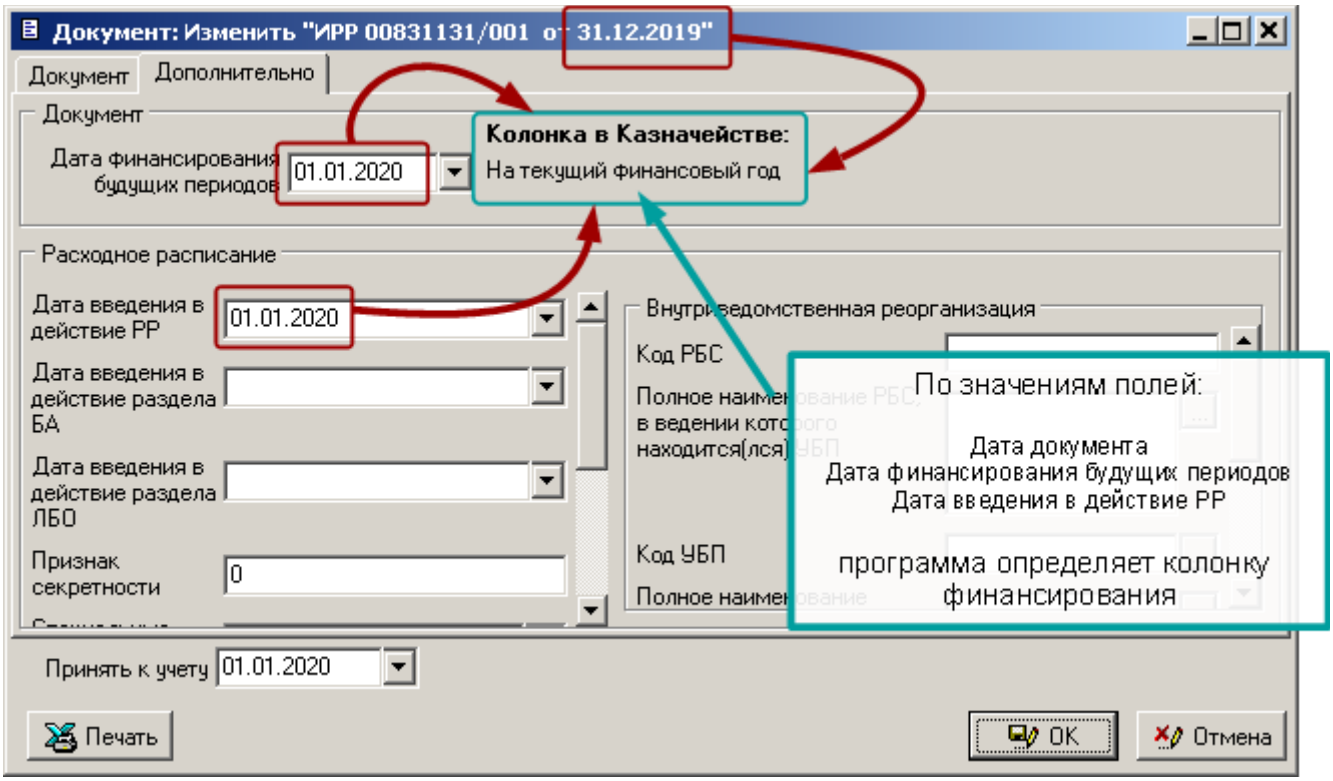
Поле "Дата финансирования будущих периодов" не отправляется в Казначейство, оно используется только программой.

А вот в какую колонку в Казначействе загрузятся суммы, будет зависеть от того, какой указан бюджетный цикл. Бюджетный цикл определяется годом в поле "Дата введения в действие РР" или его отсутствием:



Поле "Дата введения в действие РР" – это поле расходного расписания, оно отправляется в Казначейство и его заполнение регламентировано вышестоящей организацией или Казначейством.

После заполнения всех полей Вы увидите, в какую колонку Казначейства программа отправит финансирование:

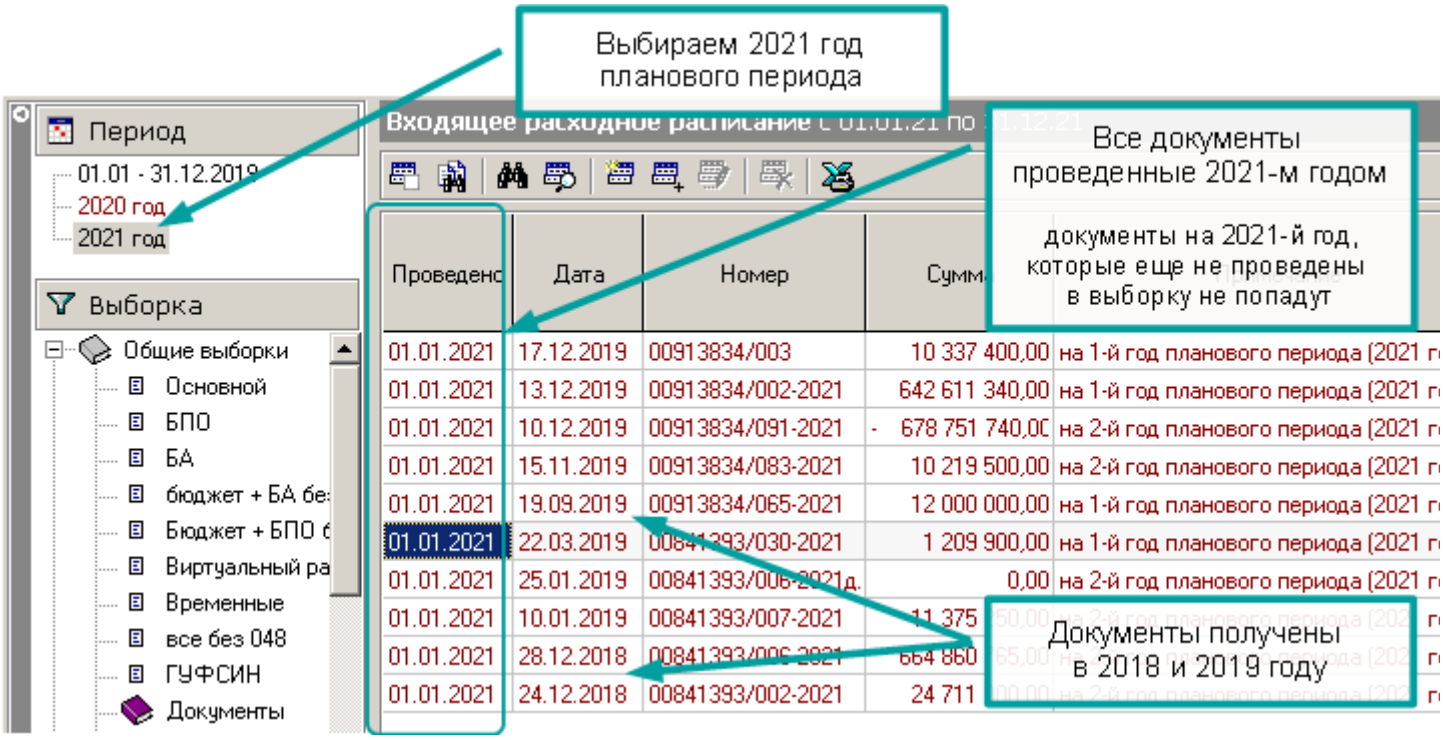


Аналитика

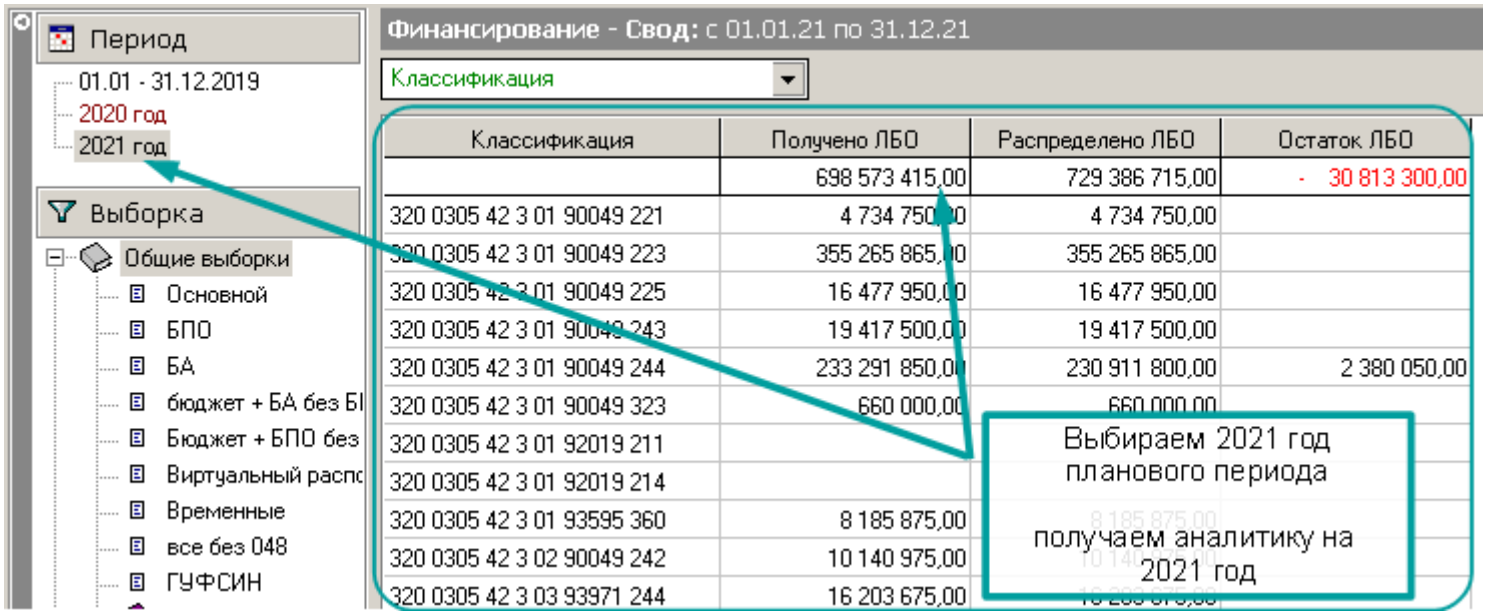
Плановых периодов для программы "АБП Финансист" **не существует**. Для Аналитики год планового периода определяется датой проведения. Год, указанный в дате документа при этом не важен.

Чтобы быстро переходить между годами планового периода используйте раздел "Период" в панели навигации (с. 27).

В журнале будут отбираться документы, дата проведения и дата документа которых соответствует выбранному году:



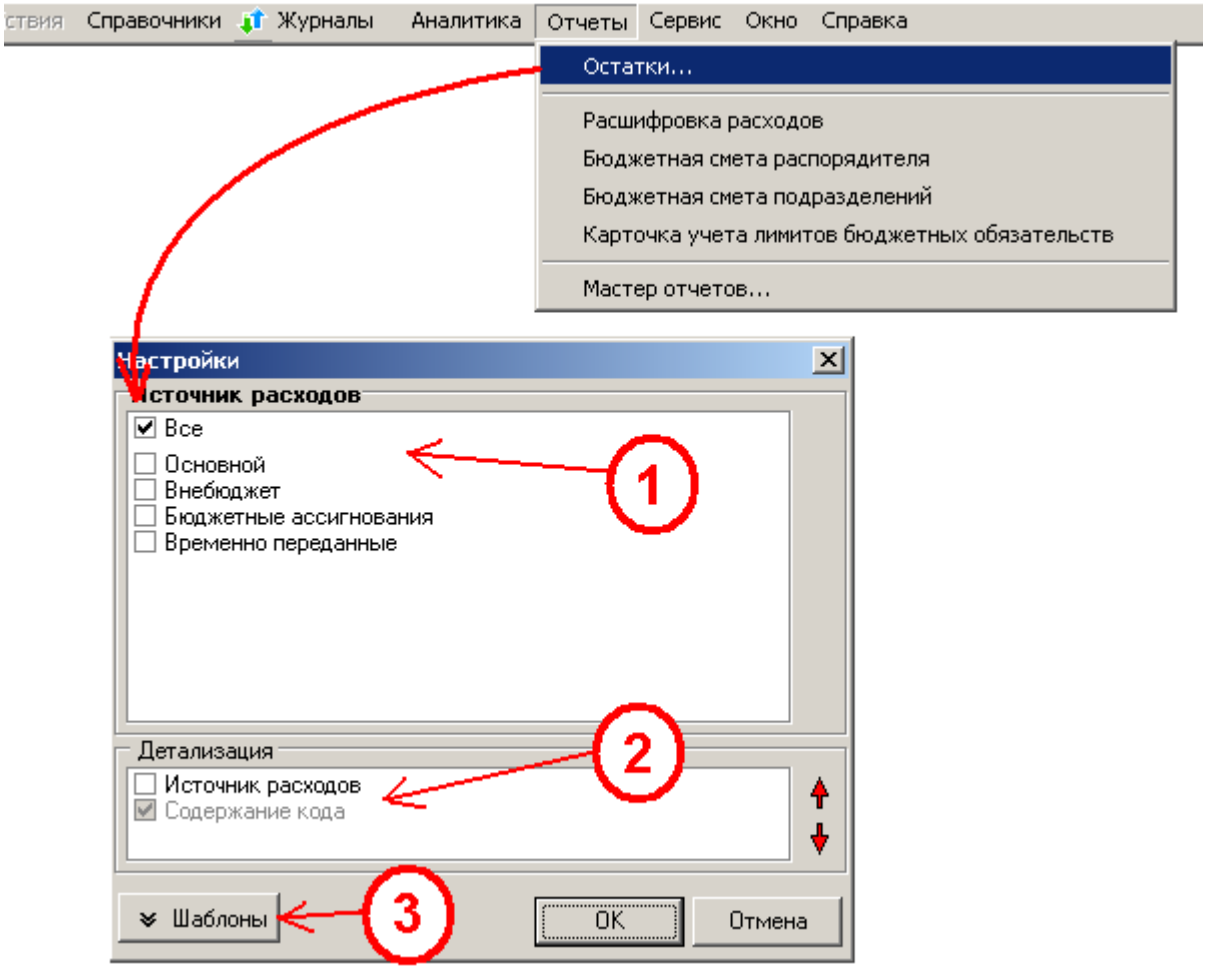
В Аналитике (с. 32) и Мастере отчетов (с. 83) учитываются документы, проведенные 2021-м годом:



Отчеты

Остатки

Чтобы открыть отчет, выполните пункт главного меню:
Отчеты | Остатки
для главного участка учета (с. 14), или
Отчеты | Финансирование | Остатки
для других участков учета



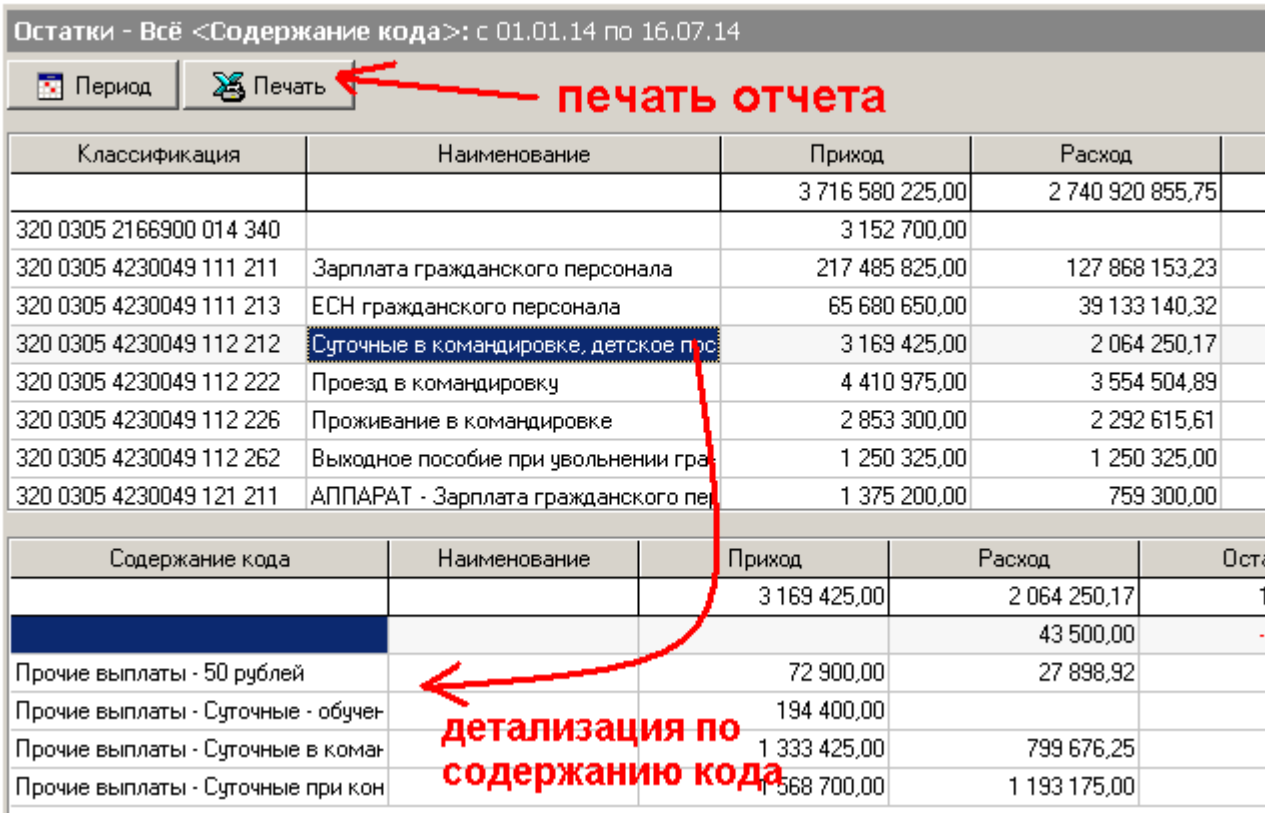
Отчет "Остатки" – это информация о приходе, расходе и остатке средств по КБК. Отчет настраивается перед открытием:

1. Вы можете сделать отчет для всего объема финансирования или только по определенным источникам расходов (с. 117). Например, сделать отчет "Остатки по внебюджету" (с. 139).
   Здесь источник расходов "Основной" (см. рис) – это основное финансирование, для которого источник расходов вы в документах не указываете.
2. Или Вы можете общий объем финансирования разбить на источники расходов в детализации к КБК. Например, создать отчет "Остатки с детализацией по внебюджету" (с. 140)

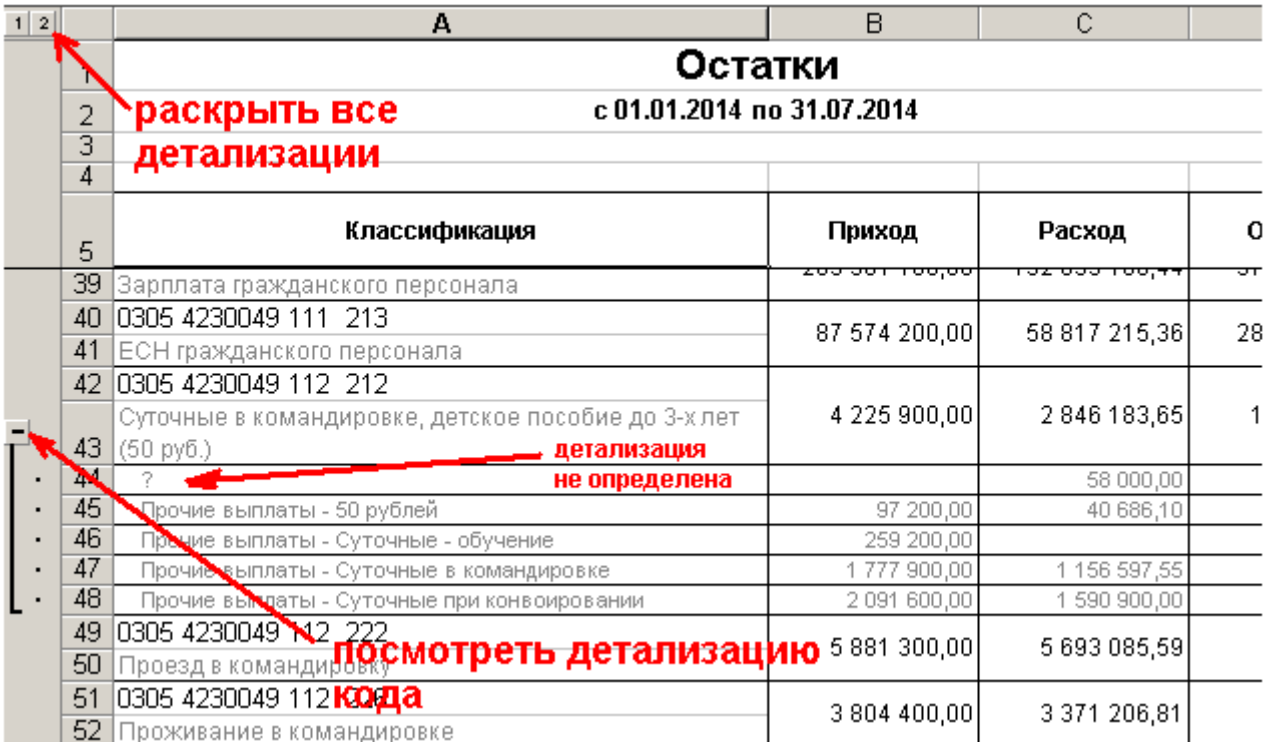
3. Третий параметр – "Шаблоны" (с. 138). Вы можете выбрать шаблон Excel для печати отчета.

По умолчанию открывается отчет для полного объема финансирования, детализированный по Содержанию кода (с. 117).

Чтобы распечатать отчет, его надо открыть в Excel, кнопка "Печать":



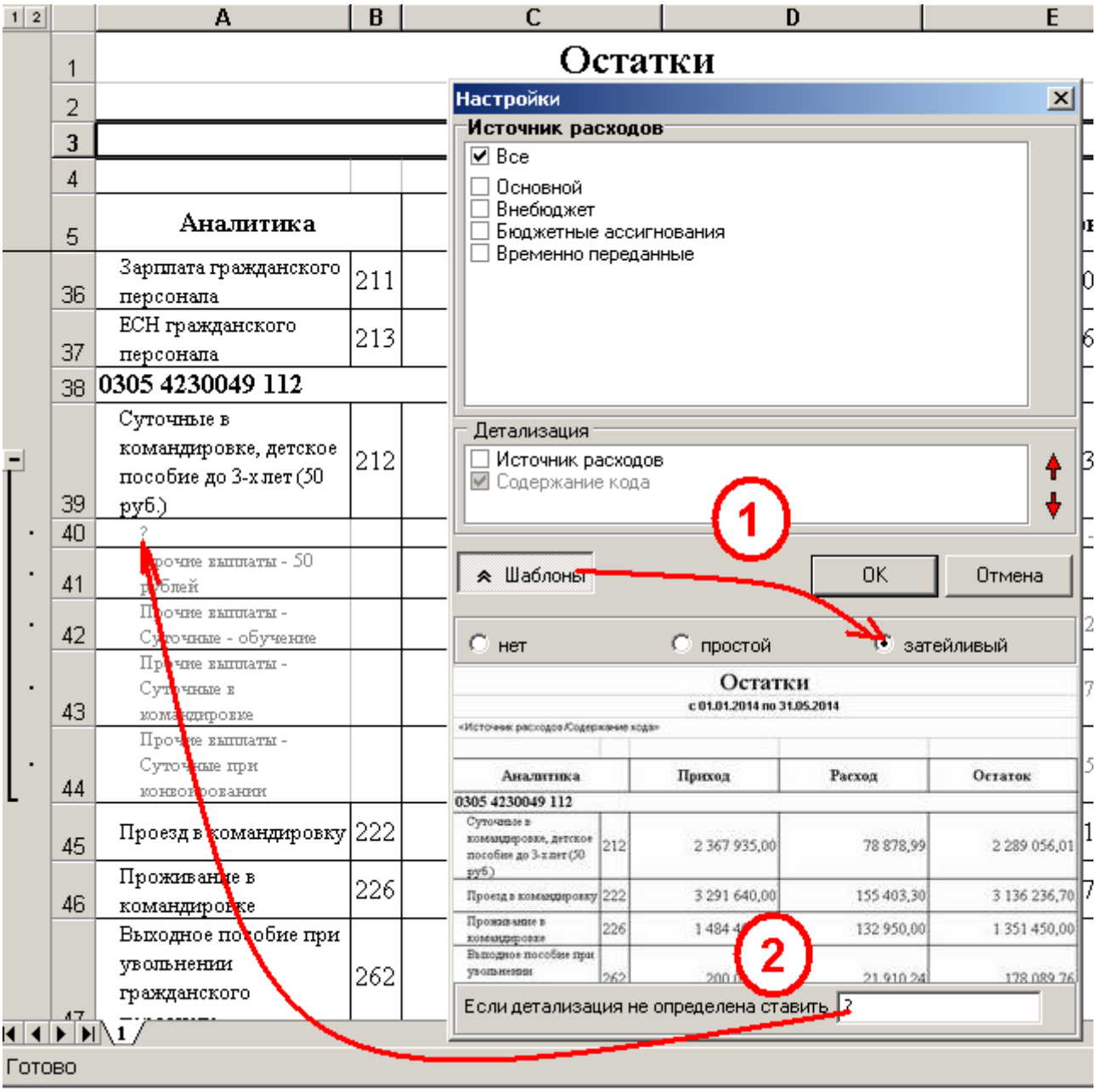
По умолчанию в Excel детализация кода сгруппирована и скрыта:



Чтобы распечатать отчет с детализацией, необходимо раскрыть группировку 2-го уровня, нажав соответствующую кнопку в Excel (см. рис).

Шаблоны отчета

Перед открытием отчета Вы можете выбрать шаблон Excel для печати отчета. Для этого в окне выбора параметров нажмите кнопку "Шаблоны" и выберите нужный шаблон (цифра 1 на рис.). Выбрав шаблон, вы увидите, как он будет выглядеть на печати:



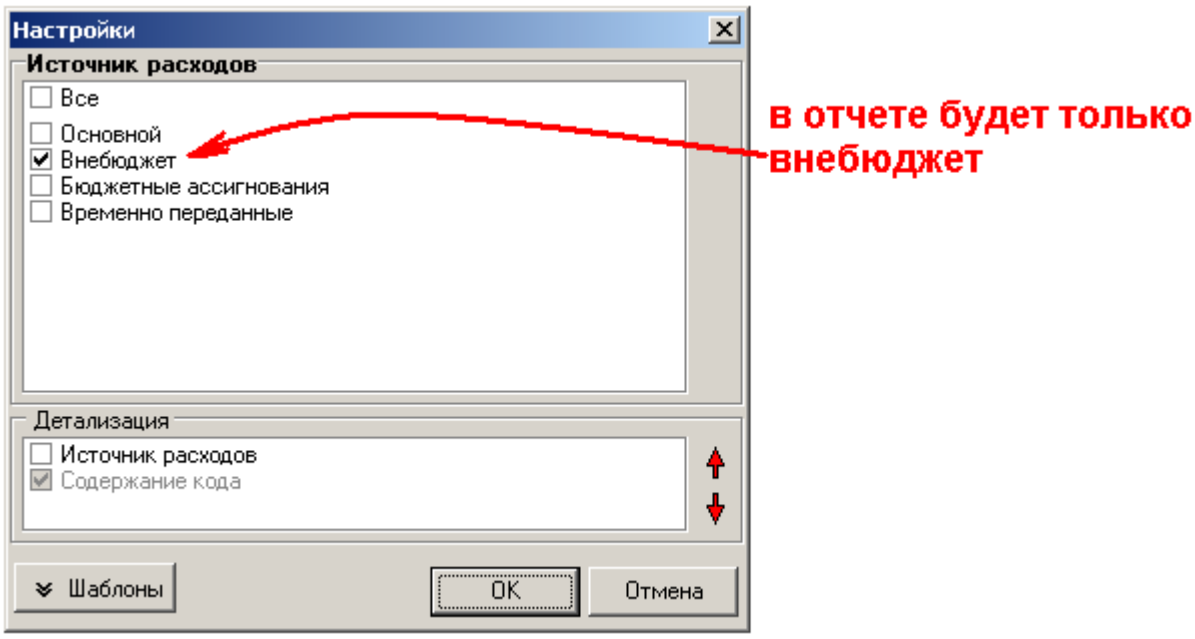
В параметрах шаблона также можно указать, как отображать строку, в которой собираются суммы, для которых не указана детализация (цифра 2 на рис.)

Чтобы изменить параметры шаблона после того, как вы уже открыли отчет, выполните повторно пункт меню **Отчеты | Остатки** и выберите нужный шаблон. Если при этом вы измените другие параметры отчета, откроется новый отчет с новыми параметрами.

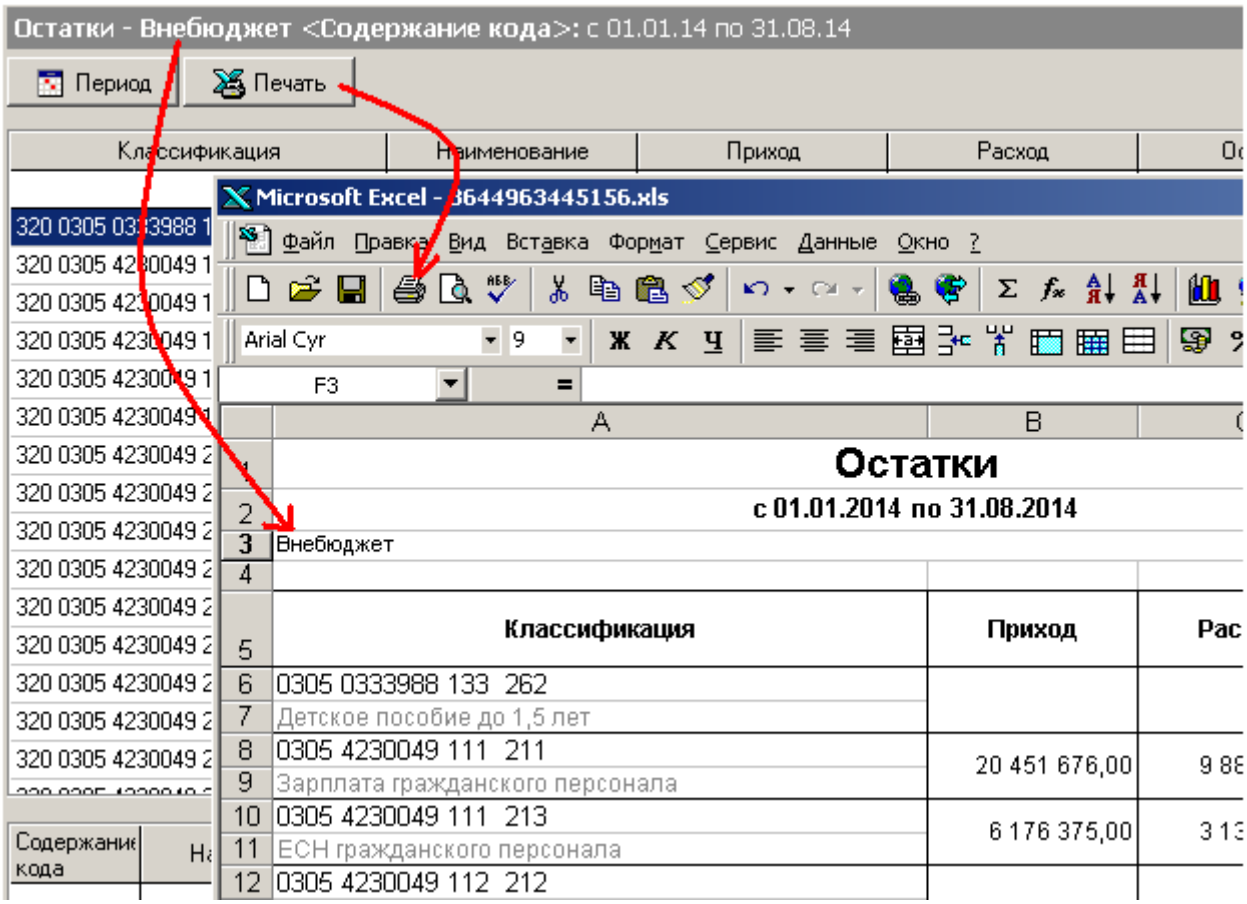
Остатки по внебюджету

Используя настройки отчета "Остатки" можно, создавать отдельные отчеты по источникам расходов (с. 117).

Например, создадим отчет "Остатки по внебюджету". Для этого выполните пункт меню **Отчеты | Остатки**, выберите параметры, как показано на рисунке и нажмите "ОК":



В открывшемся окне нажмите "Печать":

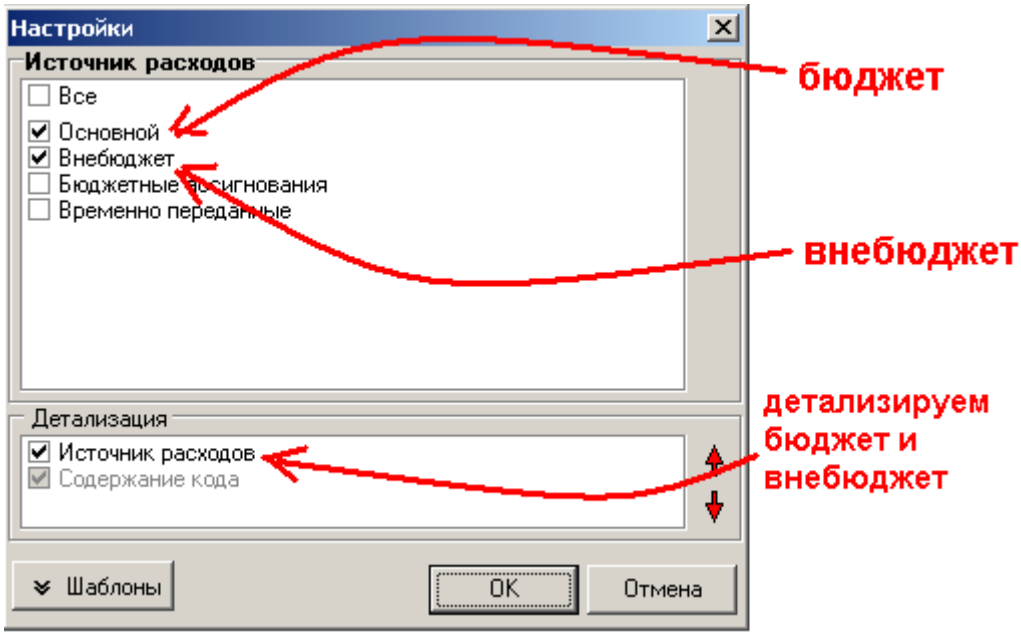


Получите отчет об остатках по внебюджету.

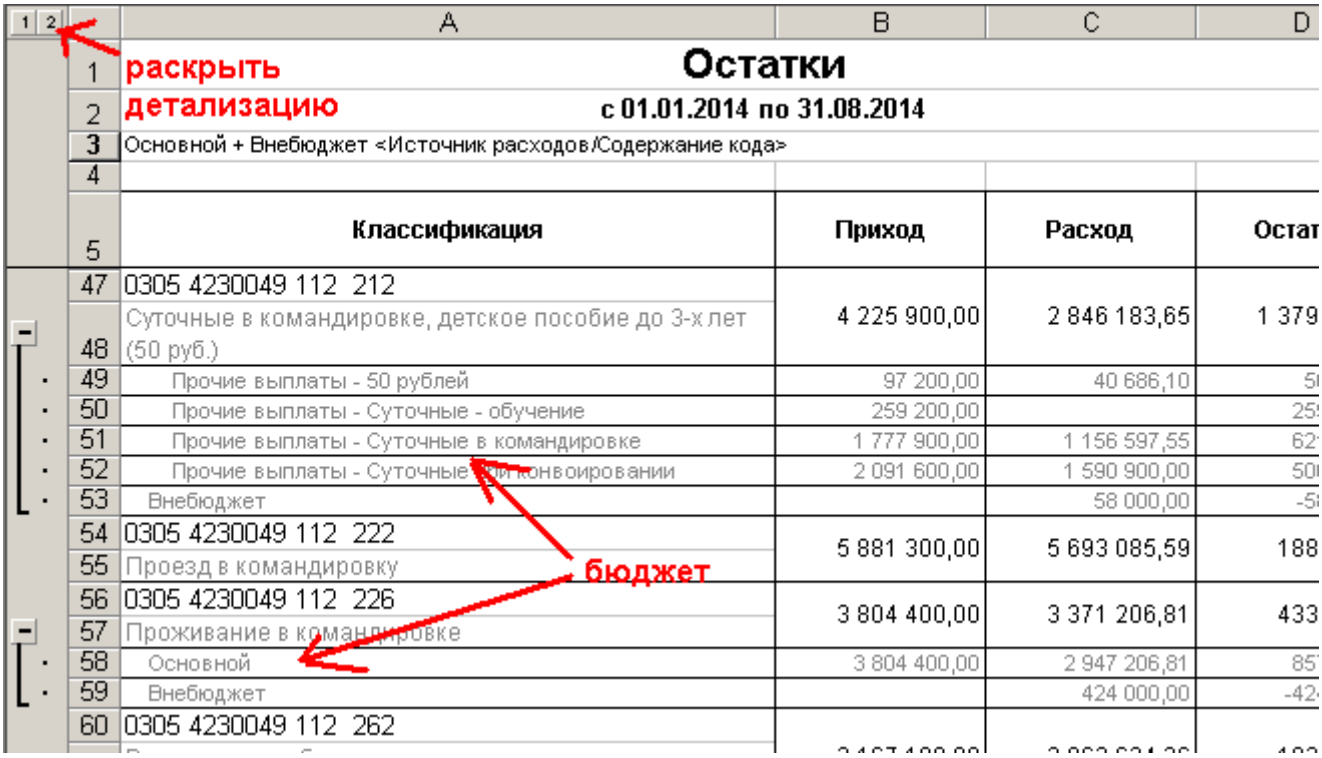
Остатки с детализацией по внебюджету

В предыдущем примере мы создали отчет по отдельному источнику расходов (с. 117). Можно создать отчет по нескольким источникам расходов.

Например, создадим отчет "Бюджет/внебюджет". Для этого выполните пункт меню **Отчеты | Остатки**, выберите параметры, как показано на рисунке и нажмите "ОК":



В открывшемся окне нажмите кнопку "Печать", откроется отчет в Excel, где каждый код будет разбит на бюджет и внебюджет:



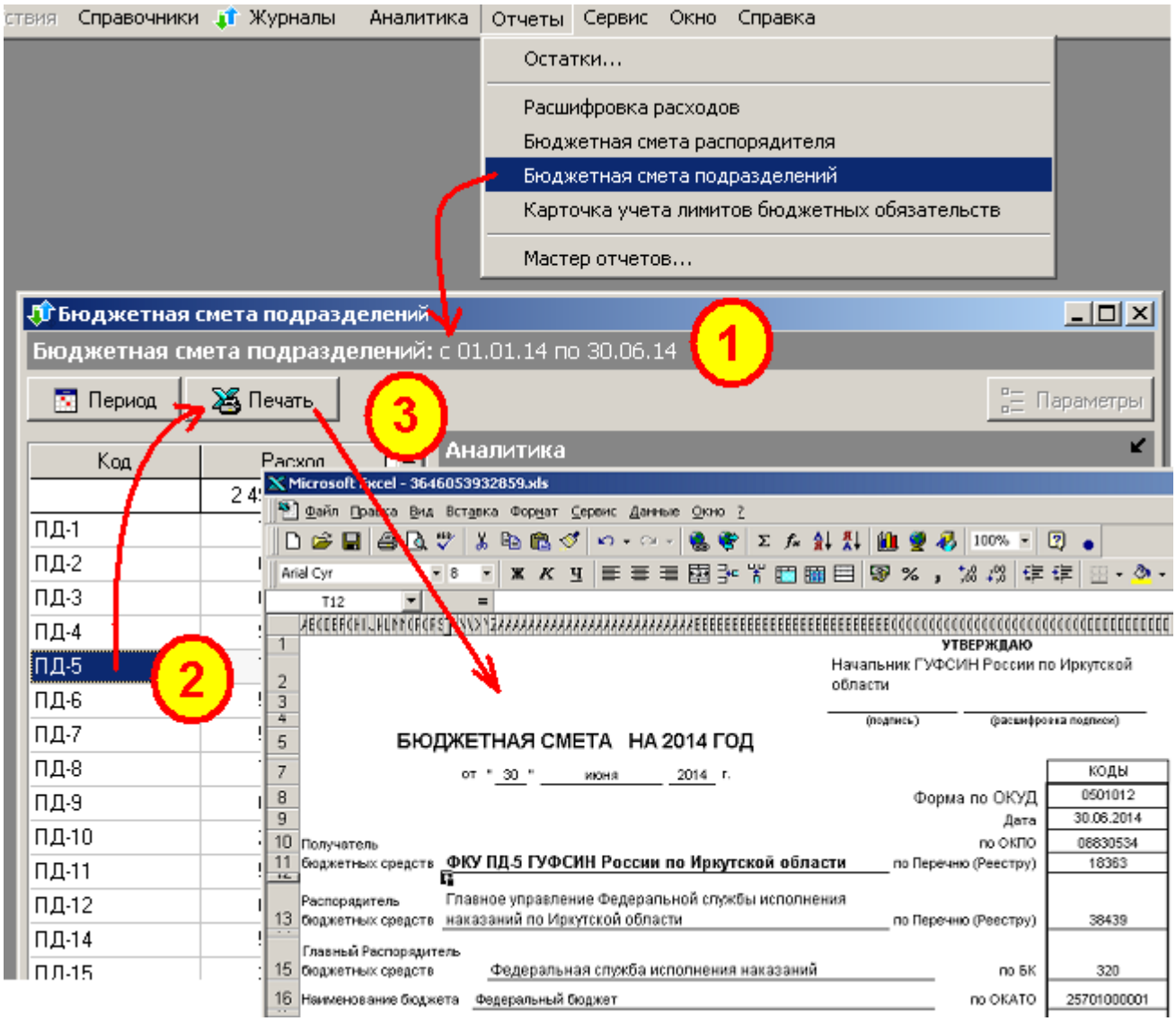
Чтобы распечатать отчет с детализацией, необходимо раскрыть группировку 2-го уровня, нажав соответствующую кнопку в Excel (см. рис).

Бюджетная смета

Отчет служит для формирования Бюджетной сметы (код по ОКУД 0501012). Отчет можно сформировать как для Распорядителя бюджетных средств, так и для получателей.

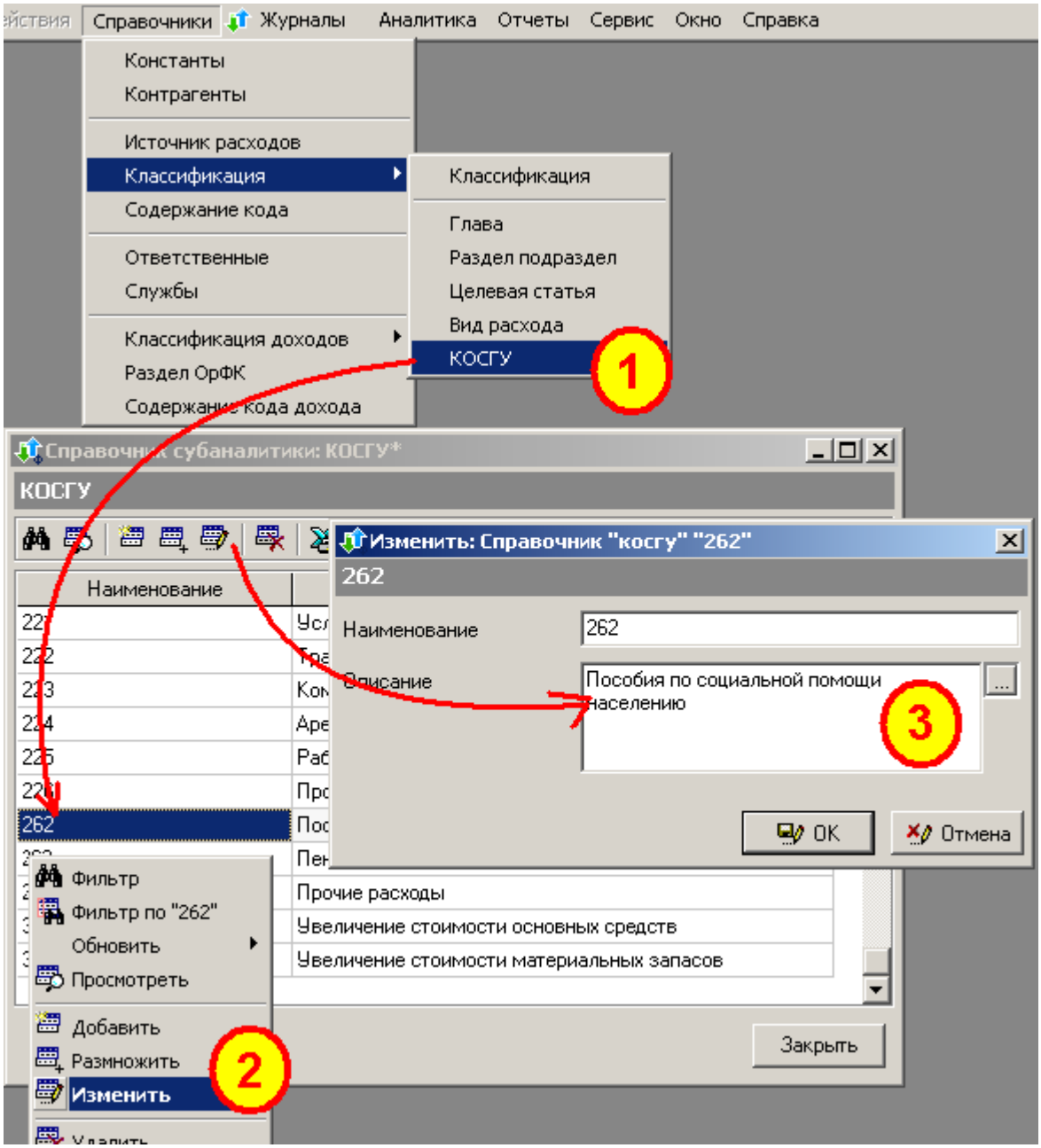
Чтобы открыть отчет, выполните пункт главного меню:
Отчеты | Бюджетная смета распорядителя
Отчеты | Бюджетная смета подразделений
для главного участка учета (с. 14), или
Отчеты | Финансирование | Бюджетная смета распорядителя.
Отчеты | Финансирование | Бюджетная смета подразделений.
для других участков учета.

1. В форме отчета выберите период (с. 30), за который хотите сформировать отчет (пункт меню **Действия | Изменить период** или кнопка "Период").
2. Если вы выбрали Бюджетную смету подразделения, выберите подразделение, для которого необходимо сформировать отчет.
3. Нажмите "Печать":



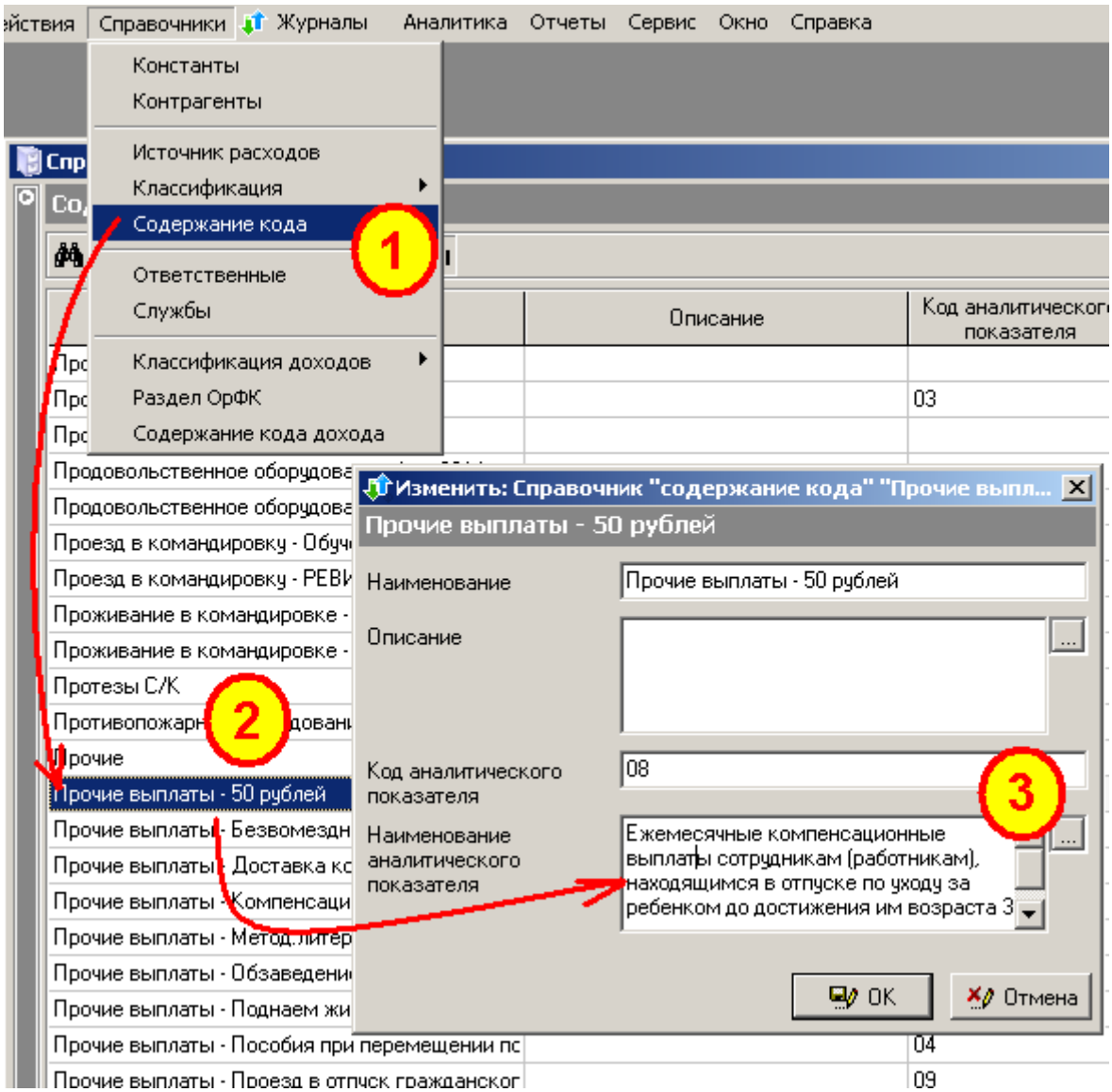
Поле "Наименование показателя" в отчете заполняется из справочника "КОСГУ". Чтобы его отредактировать:

1. Выполните пункт меню **Справочники | Классификация | КОСГУ**
2. Выберите нужный код и выполните пункт контекстного меню **Изменить**
3. Внесите изменения в поле "Описание":



"Код аналитического показателя" определяется с помощью аналитики "Содержание кода". Чтобы в отчете отражались суммы по определенному коду аналитического показателя его необходимо поставить в соответствие "Содержанию кода". Для этого:

1. Выполните пункт меню **Справочники | Содержание кода**
2. Выберите подходящее содержание кода или добавьте его
3. Заполните поле "Код аналитического показателя" и "Наименование аналитического показателя":



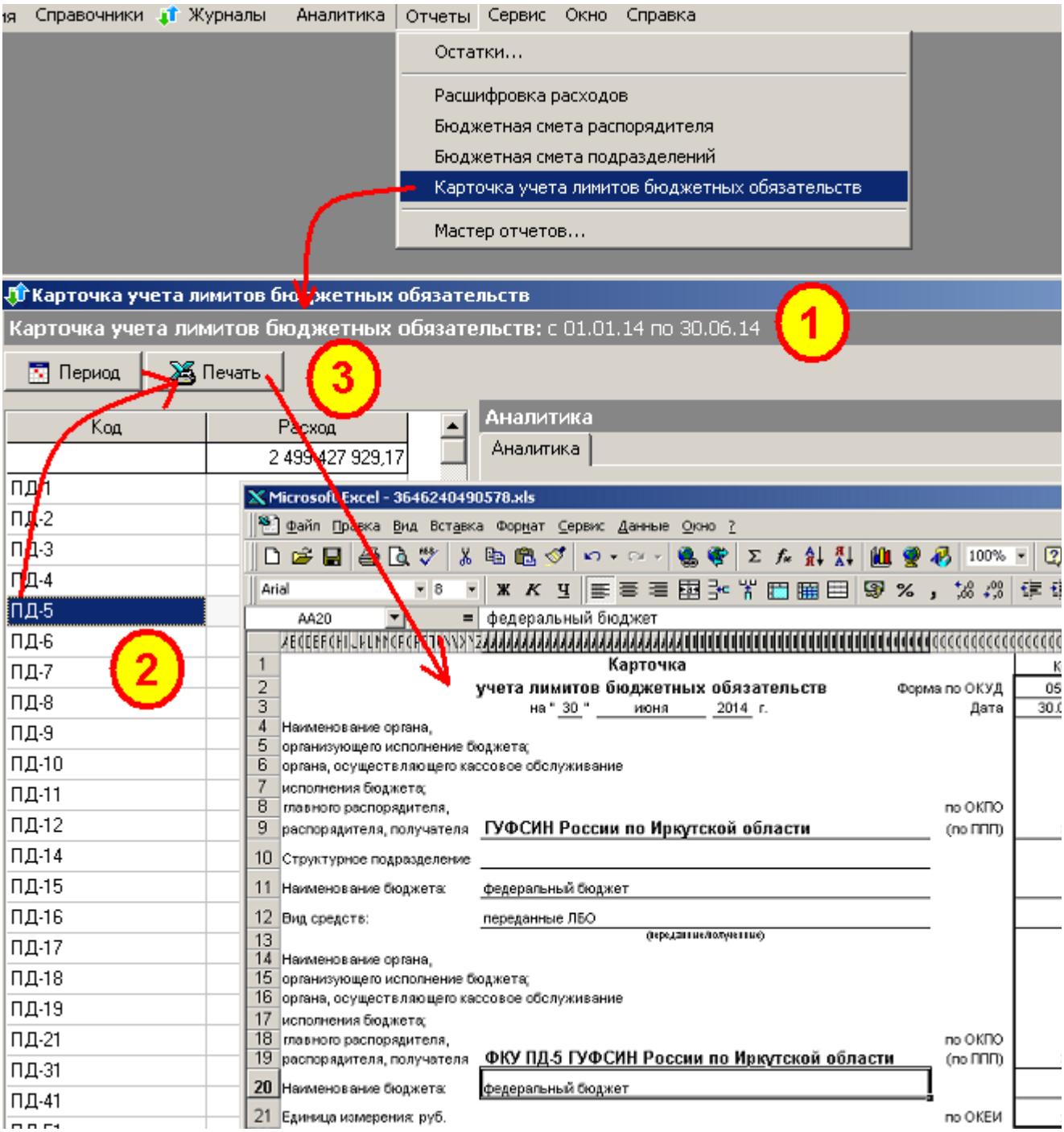
Чтобы "коды аналитических показателей" появились в отчете необходимо соответствующие "Содержание кода" указывать в детализации документов.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств

Отчет служит для формирования Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (код по ОКУД 0504062).

Чтобы открыть отчет, выполните пункт главного меню:
Отчеты | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
для главного участка учета (с. 14), или
Отчеты | Финансирование | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
для других участков учета.

1. В форме отчета выберите период (с. 30), за который хотите сформировать отчет (пункт меню **Действия | Изменить период** или кнопка "Период").
2. Выберите подразделение, для которого необходимо сформировать отчет.
3. Нажмите "Печать":


Справочники
Журналы
Аналитика
Отчеты
Сервис
Окно
Справка
Остатки...
Расшифровка расходов
Бюджетная смета распорядителя
Бюджетная смета подразделений
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
Мастер отчетов...
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств: с 01.01.14 по 30.06.14
1
Период
Печать
3
Аналитика
Аналитика
Код
Расход
2 499 427 929,17
ПД-1
ПД-2
ПД-3
ПД-4
ПД-5
ПД-6
ПД-7
ПД-8
ПД-9
ПД-10
ПД-11
ПД-12
ПД-14
ПД-15
ПД-16
ПД-17
ПД-18
ПД-19
ПД-21
ПД-31
ПД-41
2
Microsoft Excel - 3646240490578.xls
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно ?
AA20
федеральный бюджет
Карточка
учета лимитов бюджетных обязательств
на " 30 " июня 2014 г.
Форма по ОКУД
Дата
Наименование органа, организующего исполнение бюджета; органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета; главного распорядителя, распорядителя, получателя
ГУФСИН России по Иркутской области
по ОКПО
(по ППП)
Структурное подразделение
Наименование бюджета:
федеральный бюджет
Вид средств:
переданные ЛБО
(переданные/полученные)
Наименование органа, организующего исполнение бюджета; органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета; главного распорядителя, распорядителя, получателя
ФКУ ПД-5 ГУФСИН России по Иркутской области
по ОКПО
(по ППП)
Наименование бюджета:
федеральный бюджет
Единица измерения: руб.
по ОКЕИ

Модуль "Дополнительное финансирование"

Назначение – получение денежных средств, отдельно от основного финансирования, и распределение их между подчиненными подразделениями.

Работа с модулем аналогична работе с модулем "Финансирование" (с. 115), за исключением:

- Аналитика ведется только по КБК (с. 116)
- Входящие расходные расписания (с. 120) не загружаются из Казначейства, а создаются вручную
- Исходящие расходные расписания (с. 124) не выгружаются в Казначейство, а распечатываются (кнопка "Печать" в документе)

Как выделять дополнительное финансирование из основного.

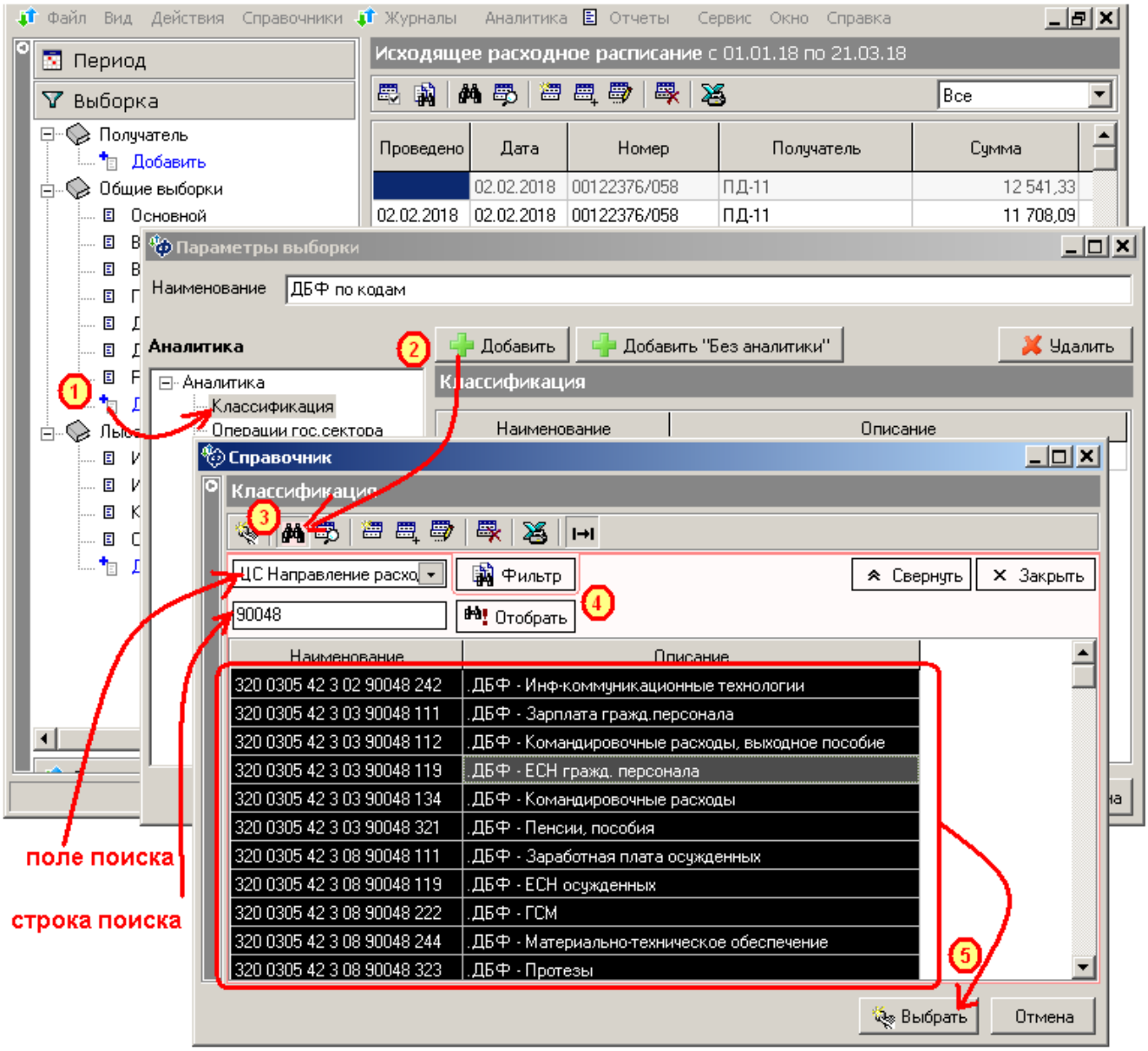
Если дополнительное финансирование приходит вместе с основным финансированием и Казначейством никак не выделяется, его можно выделять самостоятельно. И работать с дополнительным финансированием в модуле "Финансирование".

Для этого в справочнике Источник расходов (с. 117) необходимо добавить новый аналитический признак (назовем его "ДБФ"). И всем входящим и исходящим документам по дополнительному финансированию указывать "Источник расходов – ДБФ".

Чтобы видеть документы и аналитику по дополнительному финансированию необходимо настроить параметры выборки (с. 108).

Как быстро установить Источник расходов – ДБФ уже имеющимся документам.

В нашем случае дополнительному финансированию будут соответствовать коды с целевой статьей содержащей направление расходов "90048".



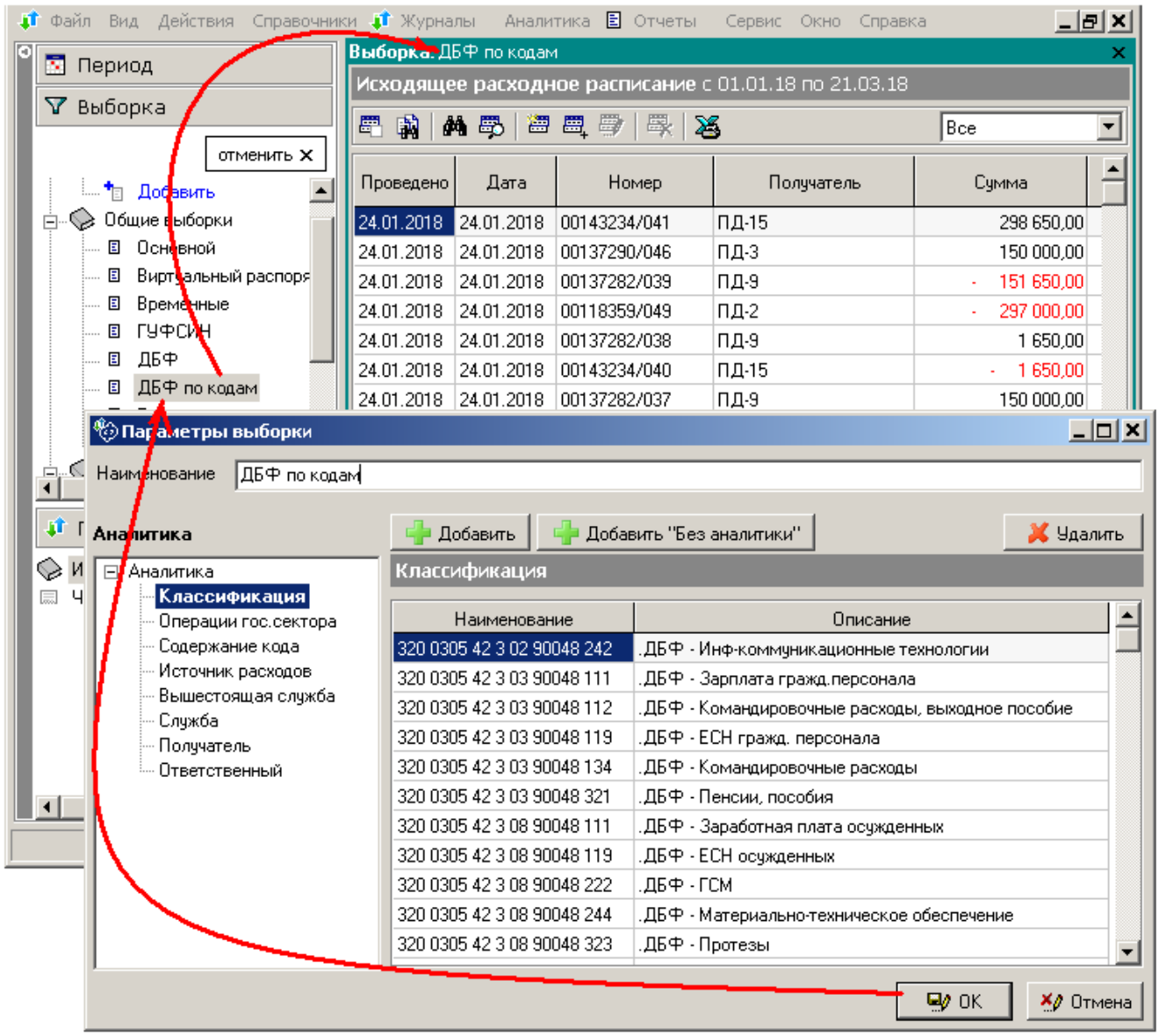
Откройте журнал документов (с. 54) "Исходящие расходные расписания". Откройте панель навигации (с. 27). См. рисунок выше.

(1) В панели навигации в разделе выборки нажмите "Добавить".
(2) Введите наименование "ДБФ по кодам", выберите аналитику "Классификация" и нажмите "Добавить".

В открывшемся справочнике необходимо отобрать коды соответствующе направлению расходов "90048", для этого:

(3) Выполните контекстное меню Фильтр (с. 20).
(4) В фильтре укажите поле для поиска: "ЦС Направление расходов" и строку поиска: "90048". Нажмите "Отобрать".
(5) Выберите все полученные записи выполнив контекстное меню **Выбрать | Выбрать все**, и нажмите кнопку "Выбрать".

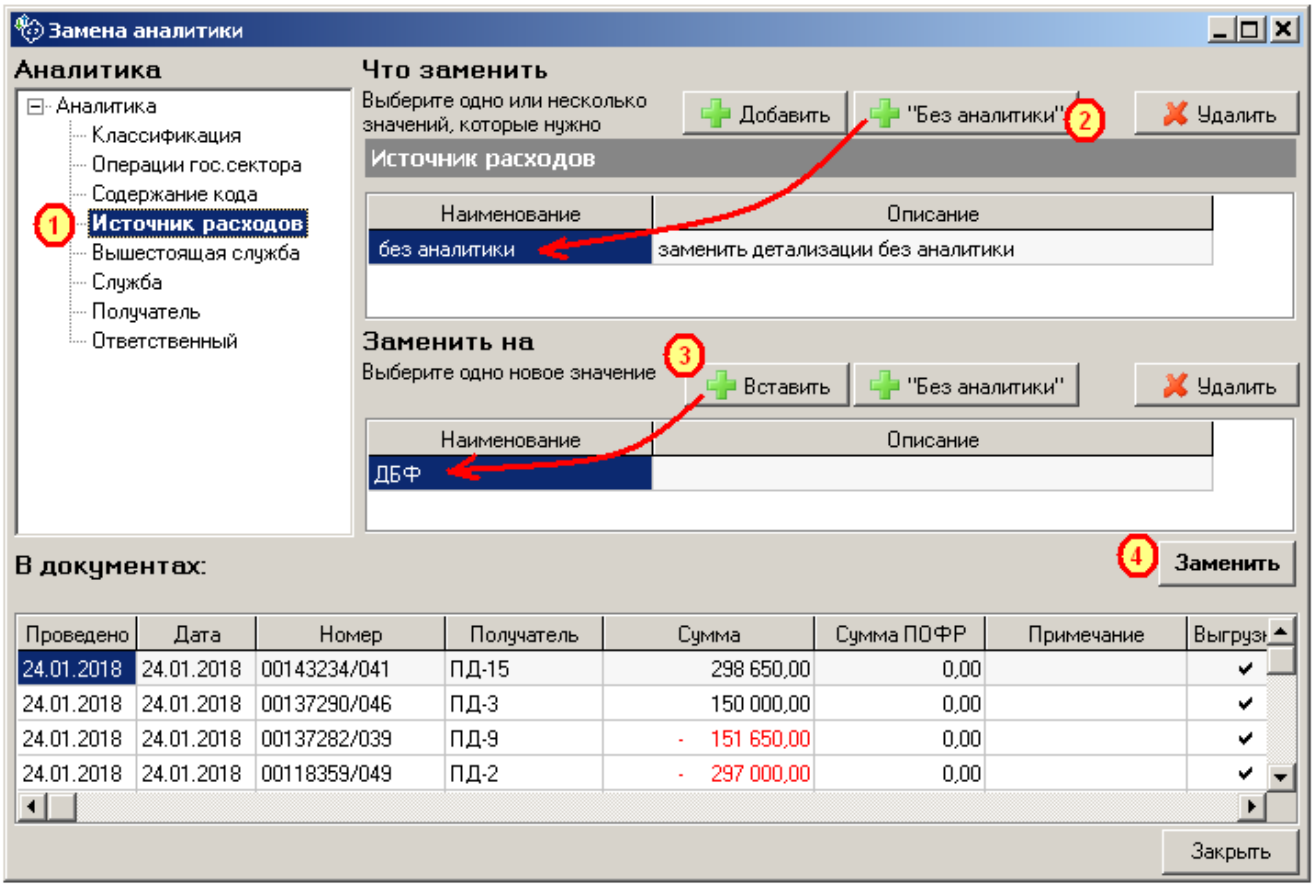
Вы получите параметры выборки по кодам соответствующим дополнительному финансированию:



В параметрах выборки нажмите "ОК". В журнале будут отобраны те документы, в детализации которых казан код с целевой статьей содержащей направление расходов "90048", т.е. документы по дополнительному финансированию.

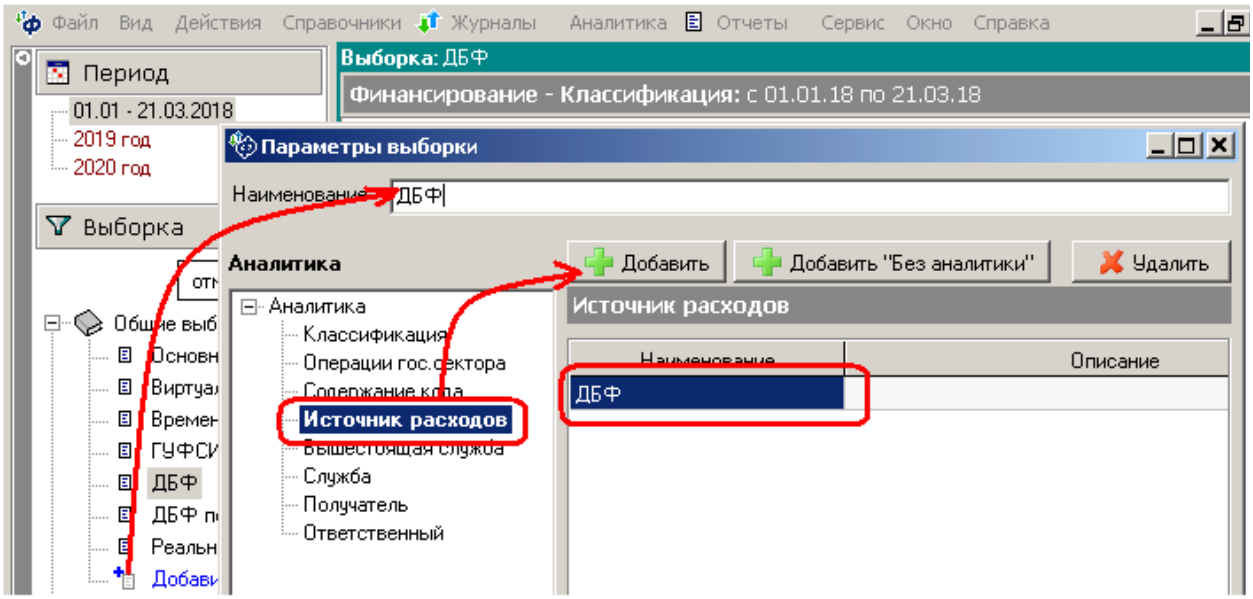
Чтобы всем отобранным документам установить "Источник расходов – ДБФ" выполните пункт контекстного меню Массовые операции | Заменить аналитику (с. 78).

(1) В окне "Замена аналитики" выберите аналитику "Источник расходов".
(2) В список "Что заменить" добавьте "Без аналитики" с помощью соответствующей кнопки, т.к. в нашем случае для дополнительного финансирования в документах Источник расходов не был указан.
(3) В список "Заменить на" добавьте аналитику "ДБФ".
(4) Нажмите кнопку "Заменить". Если Вы все сделали правильно, то после завершения работы функции у вас не должно остаться документов в списке "В документах".

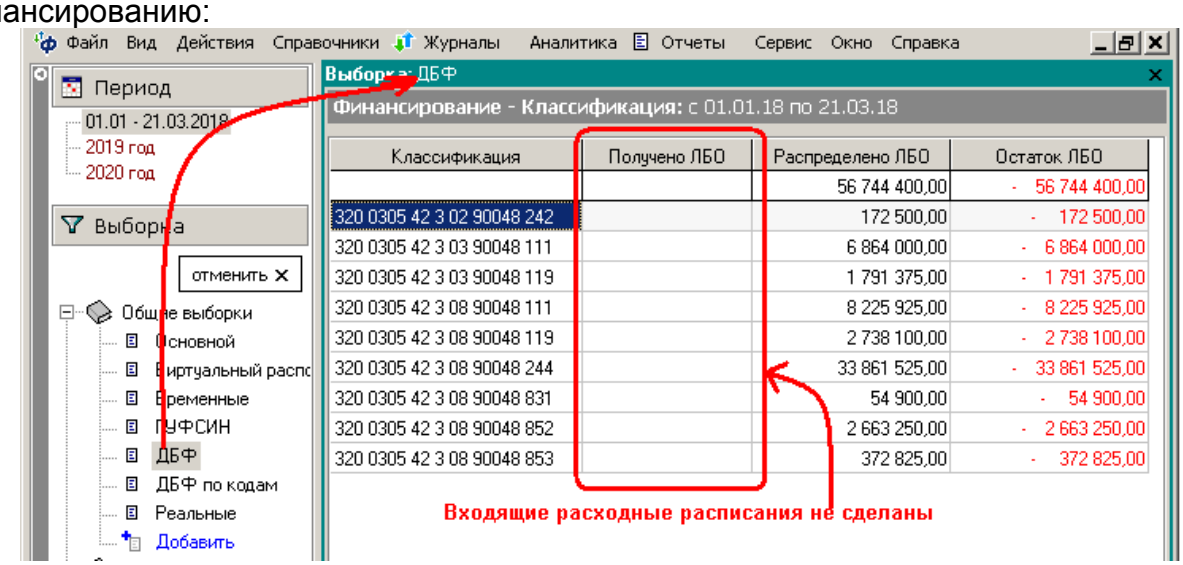


Подробнее о функции массовой замены аналитики читайте в соответствующем разделе (с. 78).

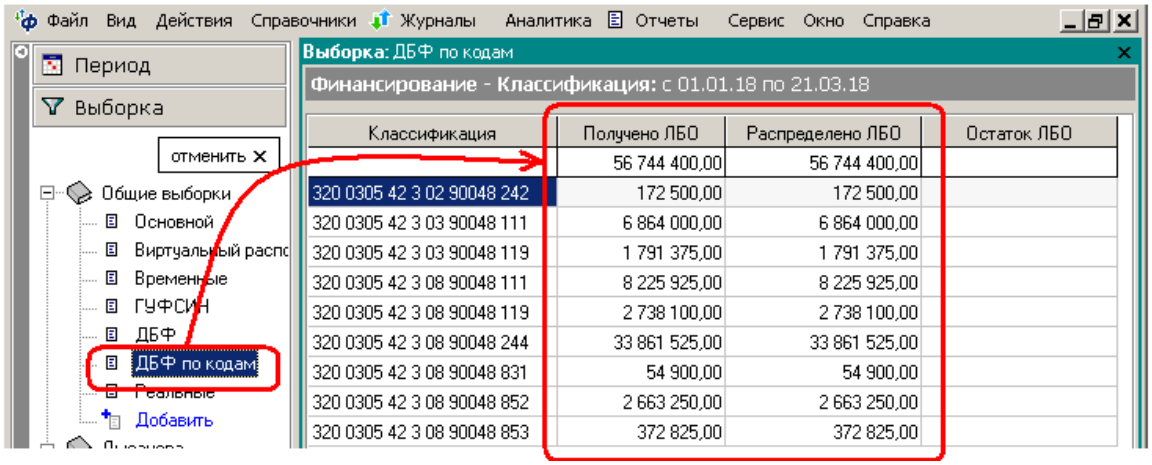
Теперь проверим, что получилось. Откройте аналитическую ведомость по классификации (меню **Аналитика | Классификация**), откройте панель навигации (с. 27). Добавьте в ней выборку "ДБФ". В параметрах выборки в аналитику "Источник расходов" добавьте "ДБФ":



Нажмите "ОК" и получите аналитическую ведомость по дополнительному финансированию:



Как видно по ведомости, Вам осталось тоже самое повторить со Входящими расходными расписаниями. А выборку "ДБФ по кодам" можно оставить для проверки:



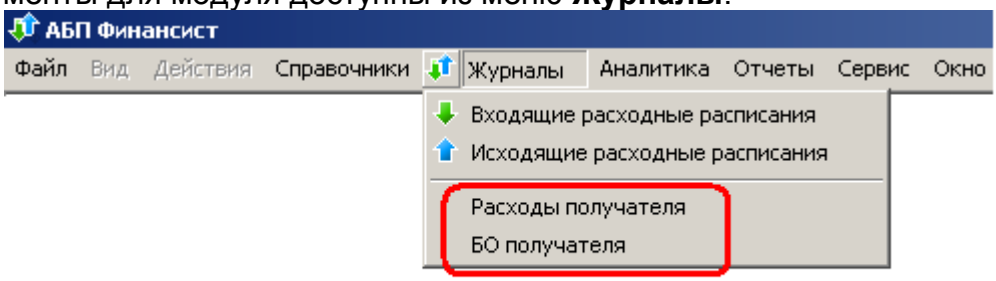
Модуль "Расходы получателей"

Модуль позволяет отслеживать расходы получателей по кодам бюджетной классификации (КБК) в части кассовых выплат (с. 152) и поставленных на учет бюджетных обязательств (с. 155).

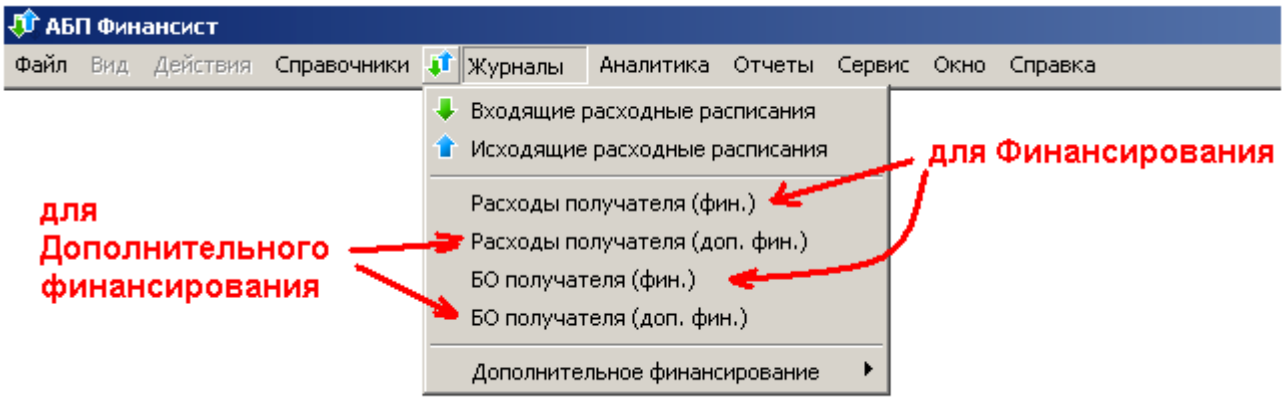
Источником информации для модуля служит Отчет о состоянии лицевого счета получателя (с. 158, код по КФД 0531786, далее - Отчет). Данные Отчета либо загружаются из УФК (с. 158), либо вносятся вручную (с. 160) для каждого пользователя. Отчет ежемесячный, поэтому изменения расходов сгруппированы помесячно.

Доступ к модулю "Расходы получателей" осуществляется из модулей "Финансирование" (с. 115) или "Дополнительное финансирование" (с. 146).

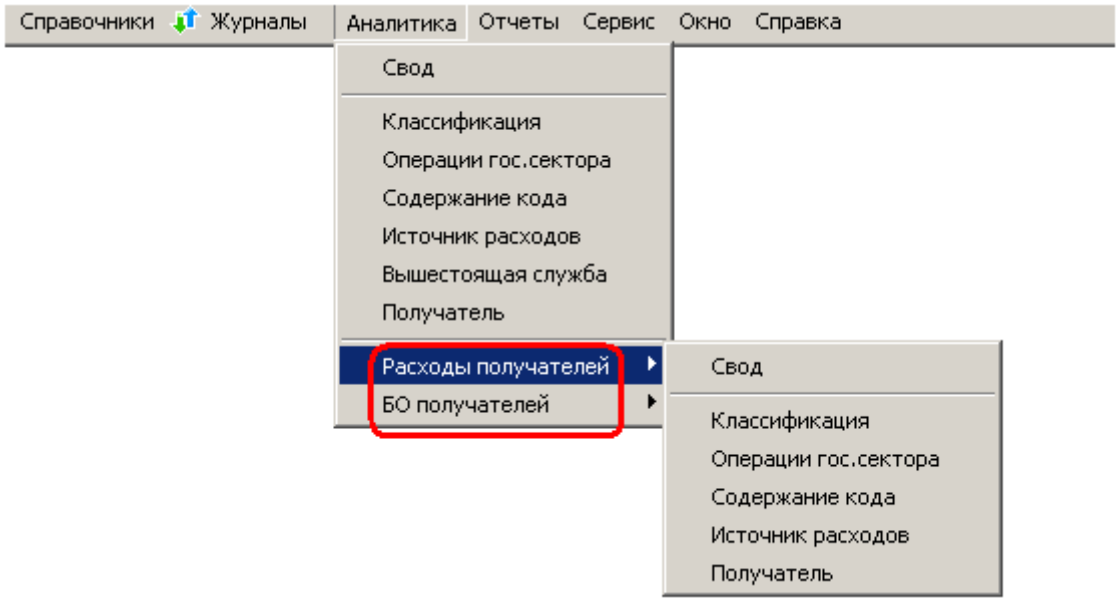
Документы для модуля доступны из меню **Журналы**:



Если пользователю доступны оба модуля, и "Финансирование" и "Дополнительное финансирование" – журналы будут иметь соответствующие подписи:



Аналитика доступна из соответствующего подменю меню **Аналитика**:



Расходы получателей

Расходы получателей – это кассовые выплаты, произведенные получателем за месяц. После загрузки или ручного ввода Отчета о состоянии лицевого счета получателя (с. 158, код по КФД 0531786, далее - Отчет), данные хранятся в журнале "Расходы получателя" (меню **Журналы | Расходы получателя**):

Расходы получателя с 01.01.16 по 07.09.16

Проведено	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Внесено вручную
30.04.2016	04-13381	ПД-1	10 225 931,59	на 01.05.2016 лимиты не соответствуют	
31.03.2016	03-29819	ПД-10	3 731 341,17	на 01.04.2016	
31.03.2016	03-13397	ПД-18	7 468 230,89	на 01.04.2016	
31.03.2016	03-80448	ПУ-25	1 377 105,66	на 01.04.2016	
31.03.2016	03-18377	ПД-71	320 457,88	на 01.04.2016	
31.03.2016	03-37282	ПД-9	11 138 529,39	на 01.04.2016	
31.03.2016	03-13385	ПД-6	11 462 539,91	на 01.04.2016	
31.03.2016	03-38439	Аппарат	94 138 691,45	на 01.04.2016	
31.03.2016	03-43234	ПД-15	3 460 330,91	на 01.04.2016	
31.03.2016	03-80455	ПУ-29	837 497,83	на 01.04.2016	

сообщение о проверке

дата отчета

проведено автоматически предыдущим месяцем

Редактировать документы в журнале обычным образом нельзя. Чтобы производить какие либо действия с документом необходимо войти в режим просмотра (выполнить контекстное меню **Просмотреть**, двойной щелчок мыши или нажать клавиши Ctrl+Enter):

Документ: Просмотр "РП 04-13381 от 30.04.2016"

Документ

Дата 30.04.2016 Номер 04-13381

Получатель ПД-1

Примечание на 01.05.2016 лимиты не соответствуют

изменения прошедший месяц

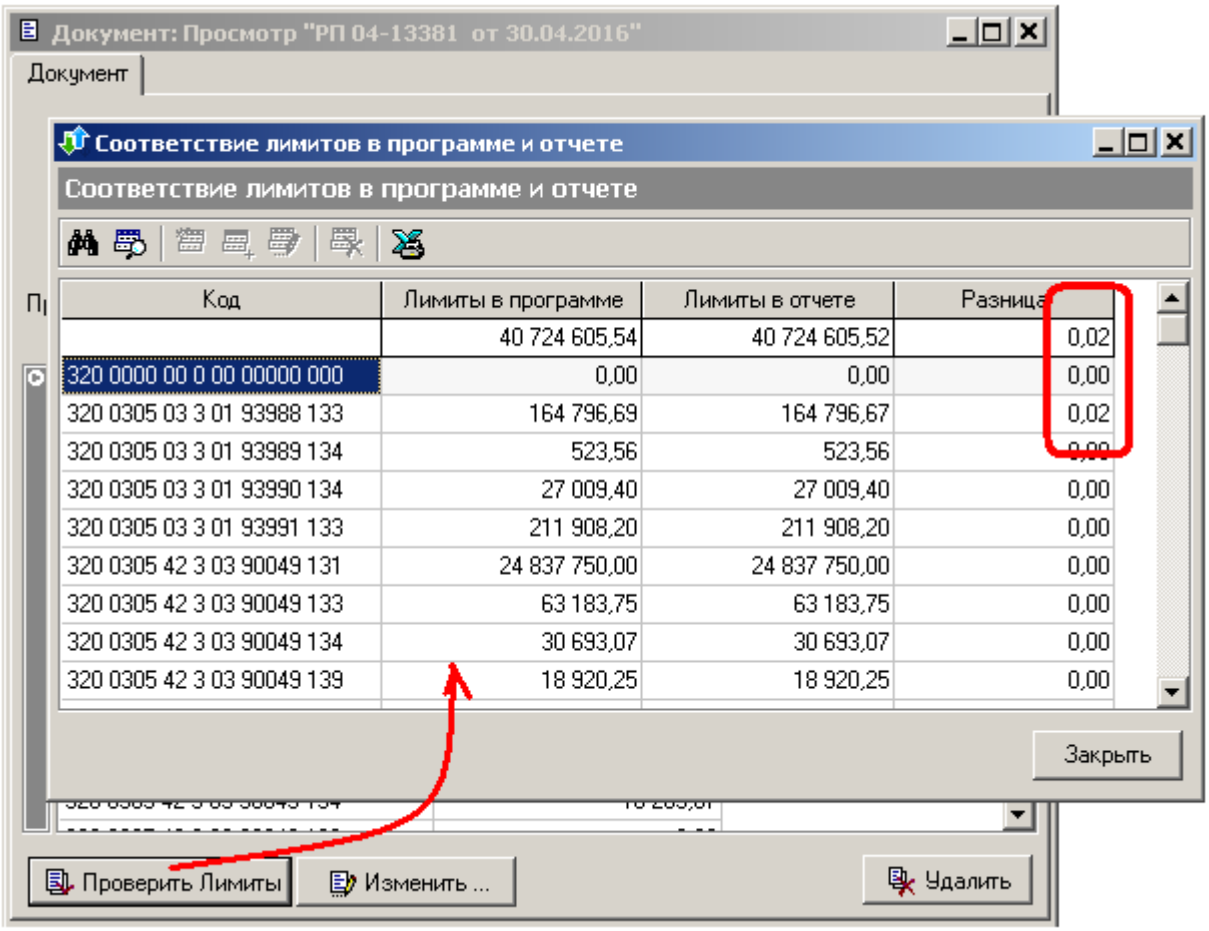
Детализация

Классификация	Сумма
	10 225 931,59
320 0305 03 3 01 93988 133	41 884,20
320 0305 03 3 01 93989 134	0,00
320 0305 03 3 01 93990 134	27 009,40
320 0305 03 3 01 93991 133	25 572,67
320 0305 42 3 03 90049 131	6 016 500,00
320 0305 42 3 03 90049 133	0,00
320 0305 42 3 03 90049 134	10 269,67

панель управления документом(ми)

Проверить Лимиты | Изменить ... | Удалить

Во время загрузки Отчета проверяется соответствие лимитов отправленных получателю в программе и указанных в Отчете, если есть несоответствие, программа об этом сообщает во время загрузки (с. 158), а также указывает это в поле "Примечание" документа. Чтобы просмотреть по каким кодам несоответствие нажмите кнопку "Проверить Лимиты":



Код	Лимиты в программе	Лимиты в отчете	Разница
	40 724 605,54	40 724 605,52	0,02
320 0000 00 0 00 00000 000	0,00	0,00	0,00
320 0305 03 3 01 93988 133	164 796,69	164 796,67	0,02
320 0305 03 3 01 93989 134	523,56	523,56	0,00
320 0305 03 3 01 93990 134	27 009,40	27 009,40	0,00
320 0305 03 3 01 93991 133	211 908,20	211 908,20	0,00
320 0305 42 3 03 90049 131	24 837 750,00	24 837 750,00	0,00
320 0305 42 3 03 90049 133	63 183,75	63 183,75	0,00
320 0305 42 3 03 90049 134	30 693,07	30 693,07	0,00
320 0305 42 3 03 90049 139	18 920,25	18 920,25	0,00

Аналитика

Аналитика по Расходам получателей показывает в разрезе кодов бюджетной классификации (КБК) и получателей кассовые выплаты и остаток лимитов. Если вы отправляете ПОФР по кодам, то аналитика покажет Остаток ПОФР у получателей по кодам, иначе остаток ПОФР одной итоговой суммой:

имеют смысл, если ПОФР отправляется по кодам

Классификация

Классификация	Получено ЛБО	Расход	Остаток	Получено ПОФР	Использовано ПОФР	Остаток ПОФР
	2 058 684 451,68	1 343 035 524,98	715 648 926,70	2 068 910 625,00	956 885 352,31	1 112 025 272,69
320 0305 03 3 01 93990 134	1 252 500,00	1 138 228,84	114 271,15	1 252 500,00	820 248,54	432 251,46
320 0305 03 3 01 93991 133	5 516 603,90	4 856 635,80	659 968,09	5 516 603,90	3 940 735,82	1 575 868,07
320 0305 42 3 02 90049 242	7 682 925,00	1 637 549,30	6 045 375,70	3 269 038,60	583 167,99	2 685 870,61
320 0305 42 3 03 90048 119						
320 0305 42 3 03 90049 112	918 698,21	804 667,69	114 030,53	918 698,21	344 775,35	573 922,86
320 0305 42 3 03 90049 121	1 165 171,15	787 404,46	377 766,69	1 165 171,15	620 111,77	545 059,38
320 0305 42 3 03 90049 122	11 606,25	10 856,25	750,00	11 606,25	10 923,36	682,89
320 0305 42 3 03 90049 129	348 869,91	241 451,44	107 418,47	348 869,91	126 471,00	222 398,91

остаток на счетах получателей

Если ПОФР не нужен, его можно убрать (контекстное меню Настройка | Поля)

Вот несколько примеров использования данных из Отчетов. Если выбрать соответствующие подменю меню **Аналитика | Расходы получателей**, получим:

Остатки в подразделениях по кодам:

Классификация

Классификация	Получено ЛБО	Расход	Остаток
	2 058 684 451,68	1 343 035 524,98	715 648 926,70
320 0000 00 0 00 00000 000			
320 0305 03 3 01 93988 133	6 919 432,80	5 571 062,47	1 348 370,33
320 0305 03 3 01 93989 134	16 535,07	15 487,95	1 047,12
320 0305 03 3 01 93990 134	1 252 500,00	1 138 228,84	114 271,15
320 0305 03 3 01 93991 133	5 516 603,90	4 856 635,80	659 968,09
320 0305 42 3 02 90049 242	7 682 925,00	1 637 549,30	6 045 375,70
320 0305 42 3 03 90048 119			

Меню **Аналитика | Расходы получателей | Свод**, выбрать аналитику "Классификация"

Остатки по подразделениям (даже если вы не отправляете ПОФР по кодам, остаток ПОФР по подразделениям будет показываться):

Получатель

Получатель	Получено ЛБО	Расход	Остаток	Остаток ПОФР
	2 058 684 451,68	1 343 035 524,98	715 648 926,70	1 112 025 272,69
ПД-10	19 609 739,74	15 338 597,42	4 271 142,31	12 420 772,37
ПД-11	51 663 862,50	41 576 587,50	10 087 275,00	24 428 519,35
ПД-12	59 338 463,95	46 709 895,29	12 628 568,66	26 158 853,91
ПД-14	53 569 326,13	41 425 451,95	12 143 874,17	50 624 805,62
ПД-15	20 327 567,90	15 577 021,36	4 750 546,54	27 783 022,44
ПД-16	16 329 802,19	12 172 156,62	4 157 645,57	12 916 799,05
ПД-17	82 175 737,80	61 131 317,89	21 044 419,91	62 728 833,97

Меню **Аналитика | Расходы получателей | Свод**, выбрать аналитику "Получатель"

Остатки в подразделении по кодам:

Расходы получателей - Получатель: с 01.01.16 по 07.09.16

Получатель	Остаток	Остаток ПОФР
	715 648 926,70	1 112 025 272,69
Аппарат	332 648 068,83	202 217 872,08
БМТИВС	9 267 628,13	8 255 490,44
ПД-1	21 276 284,87	44 833 621,24
ПД-10	4 271 142,31	12 420 772,37
ПД-11	10 087 275,00	24 428 519,35
ПД-12	12 628 568,66	26 158 853,91
ПД-14	12 143 874,17	50 624 805,62
ПД-15	4 750 546,54	27 783 022,44
ПД-16	4 157 645,57	12 916 799,05
ПД-17	21 044 419,91	62 728 833,97

Аналитика

Аналитика | Документы | Комментарии

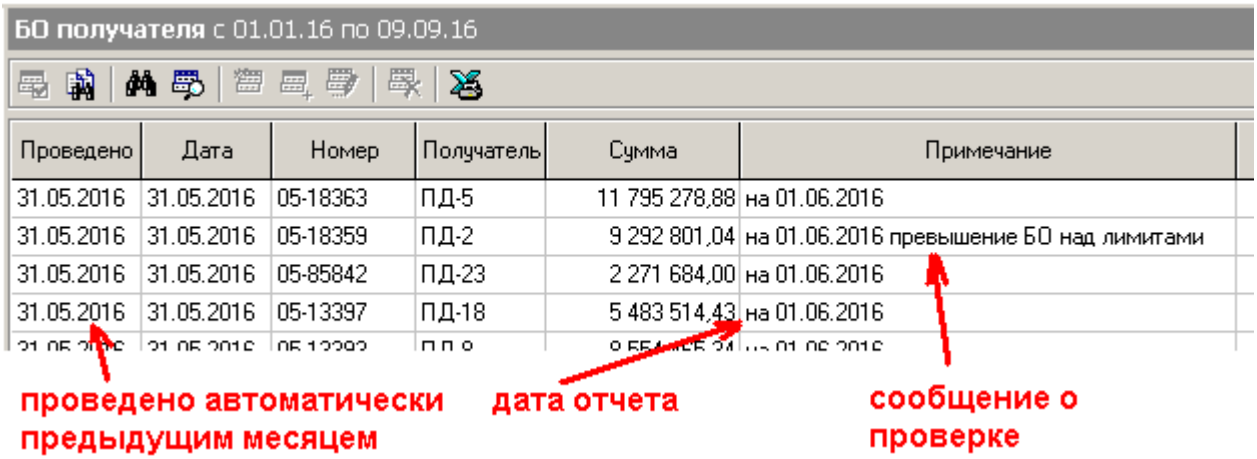
Классификация

Классификация	Получено ЛБО	Остаток
	20 327 567,90	4 750 546,54
320 0000 00 0 00 00000 000		
320 0305 03 3 01 93988 133	11 709,56	11 709,56
320 0305 42 3 03 90049 112	1 067,40	
320 0305 42 3 03 90049 131	14 325 225,00	2 552 097,32
320 0305 42 3 03 90049 133	89 625,00	
320 0305 42 3 03 90049 134	239 848,50	19 253,70
320 0305 42 3 03 90059 111	2 156 325,00	437 005,00

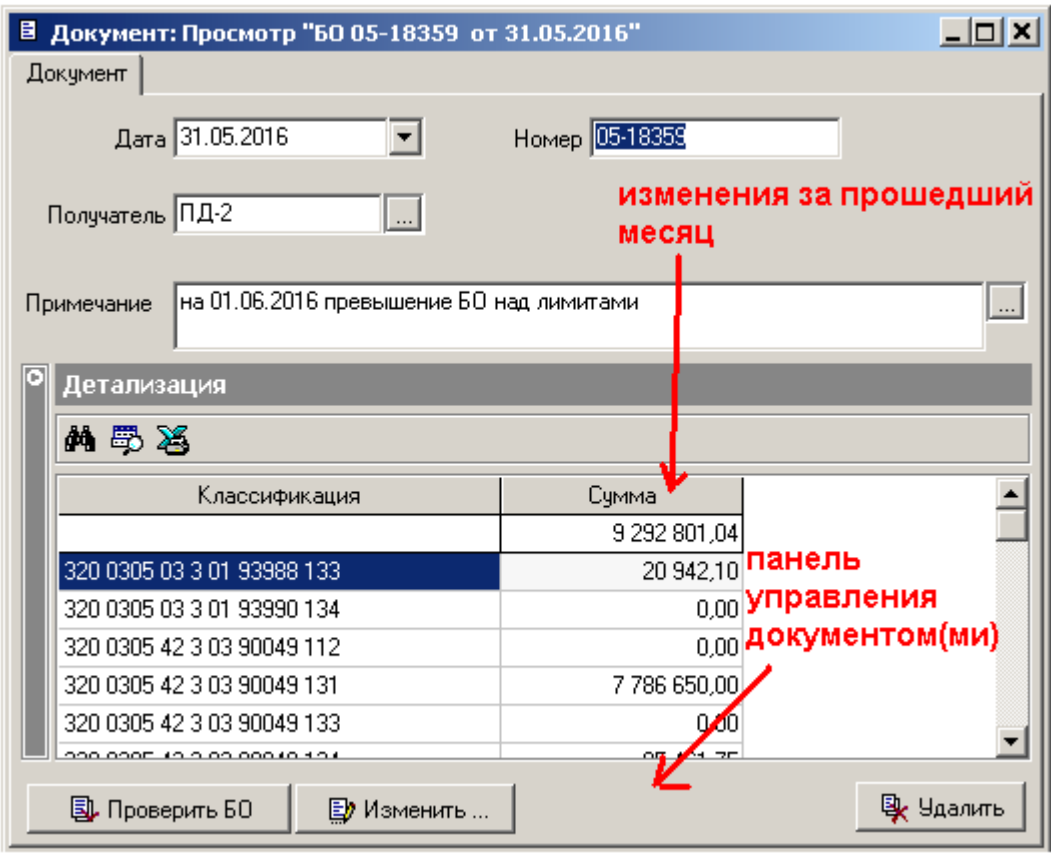
Меню **Аналитика | Расходы получателей | Получатель**

БО получателей

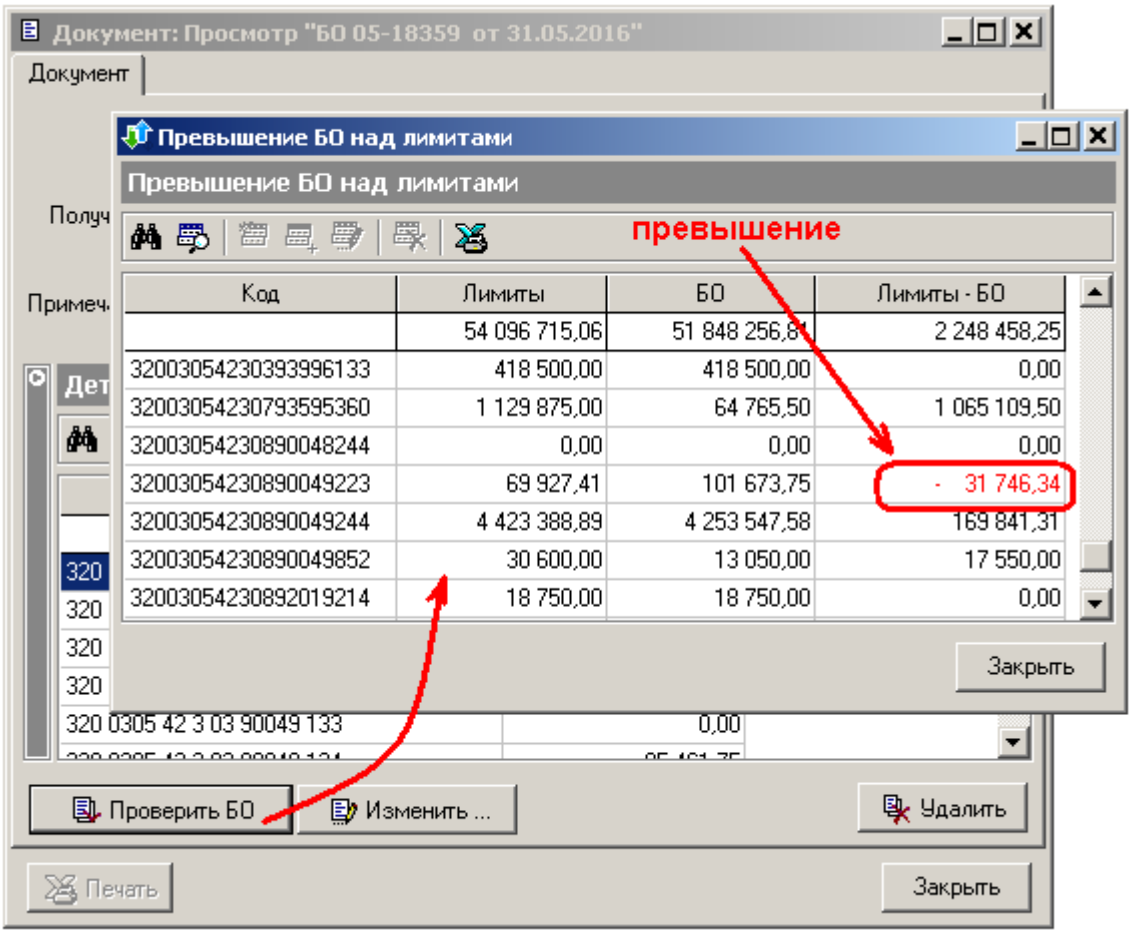
Бюджетные обязательства (далее БО) получателей – это информация о сумме поставленных на учет Бюджетных обязательствах в течение месяца. После загрузки или ручного ввода Отчета о состоянии лицевого счета получателя (с. 158, код по КФД 0531786, далее - Отчет) данные хранятся в журнале "БО получателя" (меню **Журналы | БО получателя**):



Редактировать документы в журнале обычным образом нельзя. Чтобы производить какие либо действия с документом необходимо войти в режим просмотра (выполнить контекстное меню **Просмотреть**, двойной щелчок мыши или нажать клавиши Ctrl+Enter):



Во время загрузки Отчета проверяется, не превышает ли сумма поставленных на учет Бюджетных обязательств сумму отправленных лимитов. Если есть превышение, программа об этом сообщает во время загрузки (с. 158), а также указывает это в поле "Примечание" документа. Чтобы просмотреть по каким кодам превышение нажмите кнопку "Проверить БО":

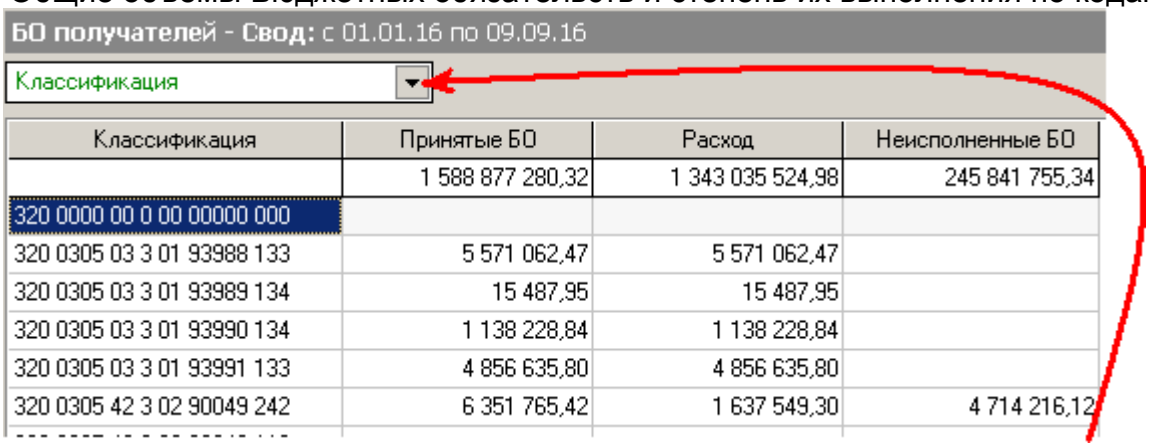


Аналитика

Аналитика по Бюджетным обязательствам показывает в разрезе кодов бюджетной классификации (КБК) и получателей объемы поставленных на учет Бюджетных обязательств и степень их выполнения.

Вот несколько примеров использования данных из отчетов. Если выбрать соответствующие подменю меню **Аналитика | БО получателей**, получим:

Общие объемы Бюджетных обязательств и степень их выполнения по кодам:



Меню **Аналитика | БО получателей | Свод**, выбрать аналитику "Классификация"

Объемы поставленных на учет Бюджетных обязательств и степень их выполнения в подразделениях:

БО получателей - Свод: с 01.01.16 по 09.09.16

Получатель

Получатель	Принятые БО	Расход	Неисполненные БО
	1 588 877 280,32	1 343 035 524,98	245 841 755,34
ПД-10	15 643 978,07	15 338 597,42	305 380,65
ПД-11	42 384 965,06	41 576 587,50	808 377,56
ПД-12	49 100 554,85	46 709 895,29	2 390 659,56
ПД-14	43 133 365,55	41 425 451,95	1 707 913,60
ПД-15	15 870 803,28	15 577 021,36	293 781,92
ПД-16	13 421 466,73	12 172 156,62	1 249 310,11

Меню **Аналитика | БО получателей | Свод**, выбрать аналитику "Получатель"

Неисполненные БО в подразделении по кодам:

БО получателей - Получатель: с 01.01.16 по 09.09.16

Получатель	Неисполненные БО
	245 841 755,34
Аппарат	184 268 934,62
БМТИВС	1 939 215,68
ПД-1	4 185 037,69
ПД-10	305 380,65
ПД-11	808 377,56
ПД-12	2 390 659,56
ПД-14	1 707 913,60
ПД-15	293 781,92
ПД-16	1 249 310,11
ПД-17	2 862 869,85
ПД-18	4 254 286,98
ПД-19	2 955 718,81
ПД-2	1 086 492,54

Аналитика

Аналитика | Документы | Комментарии

Классификация

Классификация	Неисполненные БО
	305 380,65
320 0305 03 3 01 93988 133	
320 0305 42 3 03 90049 112	
320 0305 42 3 03 90049 131	
320 0305 42 3 03 90049 134	
320 0305 42 3 03 90059 111	
320 0305 42 3 03 90059 119	
320 0305 42 3 03 93970 134	85 859,70
320 0305 42 3 03 93996 133	
320 0305 42 3 07 93595 360	52 500,00

Меню **Аналитика | БО получателей | Получатель**

Отчет о состоянии лицевого счета получателя

Документ "Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств" (далее – Отчет) содержит информацию об операциях, отражаемых на лицевом счете ПБС нарастающим итогом по состоянию на указанную дату, формирование документа осуществляется ФК или ОрФК ежемесячно.

После загрузки или ручного ввода Отчета в программе создается четыре документа - Расходы получателя (с. 152) и БО получателя (с. 155) для основного и дополнительного финансирования.

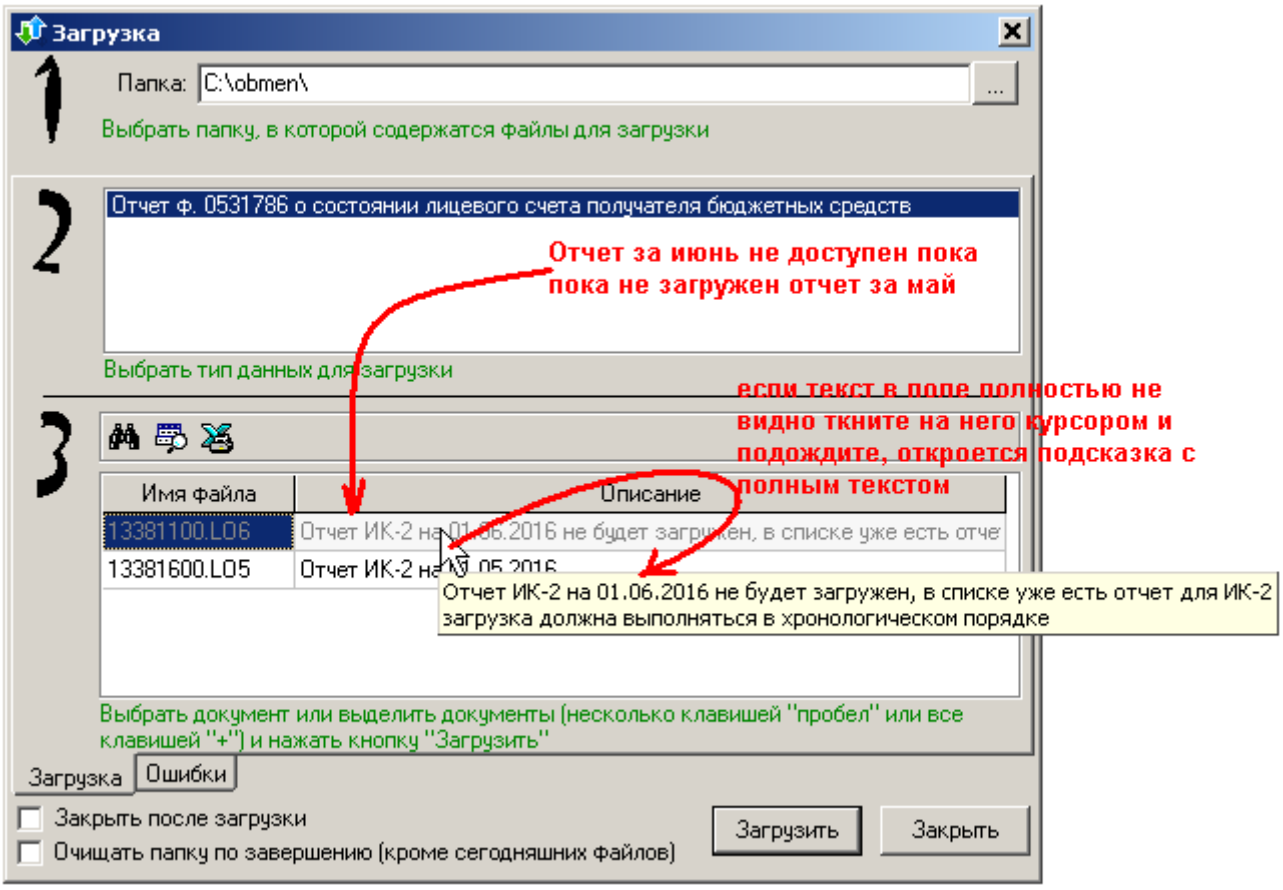
Эти четыре документа связанны и могут быть внесены или удалены только одновременно, поэтому работа с ними отличается от работы с обычными документами.

Документы содержат изменения за месяц (или за период с прошлого отчета). Эти изменения рассчитываются во время загрузки или ручного ввода как разница между Отчетом и текущими данными, поэтому важна хронология загрузок Отчета.

Загрузка из УФК

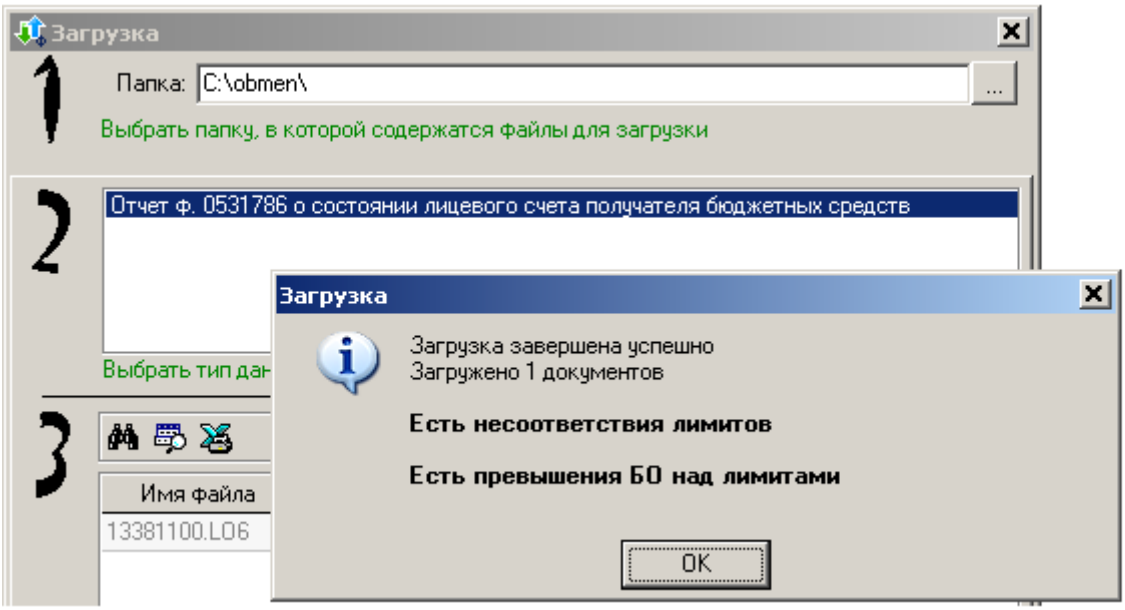
Пункт меню **Файл | Импорт | Загрузить из ФК**. Для загрузки необходимо указать папку с данными, выбрать нужные документы (клавиша "пробел" или "+" чтобы выбрать все) и нажать "Загрузить".

При этом если для одного получателя в папке находится несколько отчетов, программа позволяет загрузить только один, т.к. важна хронология загрузок:



Одновременно несколько Отчетов загружать можно, если они для разных получателей.

Во время загрузки программа выполняет проверки, о результатах которых сообщает по ее окончании:



Подробнее просмотреть несоответствия можно в соответствующем журнале Расходы получателя (с. 152) или БО получателя (с. 155).

Изменение отчета

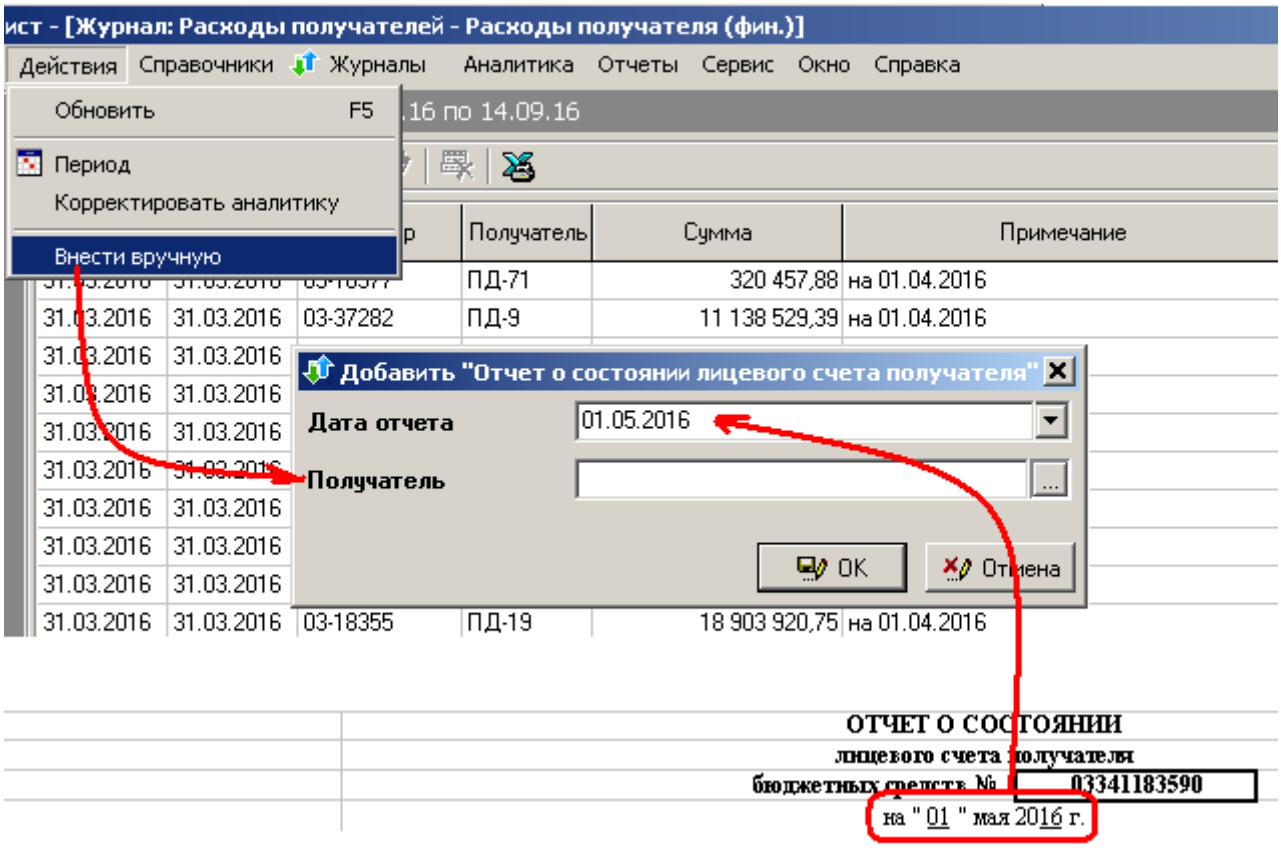
Если возникнет необходимость изменить данные Отчета, это можно сделать двумя способами.

Если у вас есть электронная версия нового Отчета, удалите (с. 163) старый отчет и загрузите (с. 158) новый.

Если у вас есть только "бумажная" версия нового Отчета внесите изменения вручную (с. 162).

Внести отчет вручную

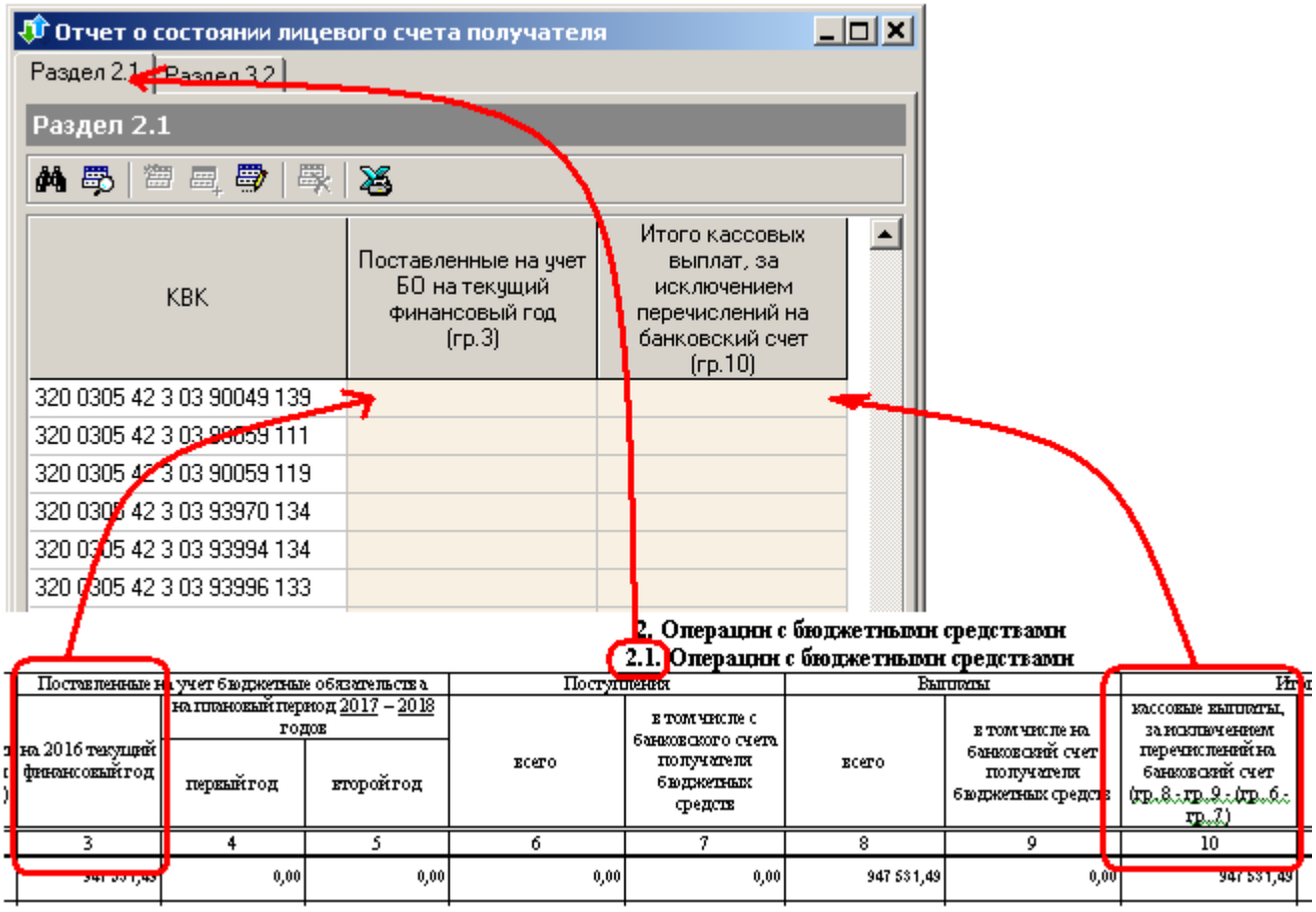
Откройте один из журналов Расходы получателя (с. 152) или БО получателя (с. 155). Выполните пункт меню **Действия | Внести вручную**:



Перед внесением данных укажите дату Отчета и получателя. Дата отчета это дата, указанная в бумажной версии Отчета (как показано на рисунке).

Нажмите "ОК".

Откроется окно с двумя вкладками, для основного и дополнительного финансирования. Вкладки и графы в окне пронумерованы так же как разделы и графы в отчете:



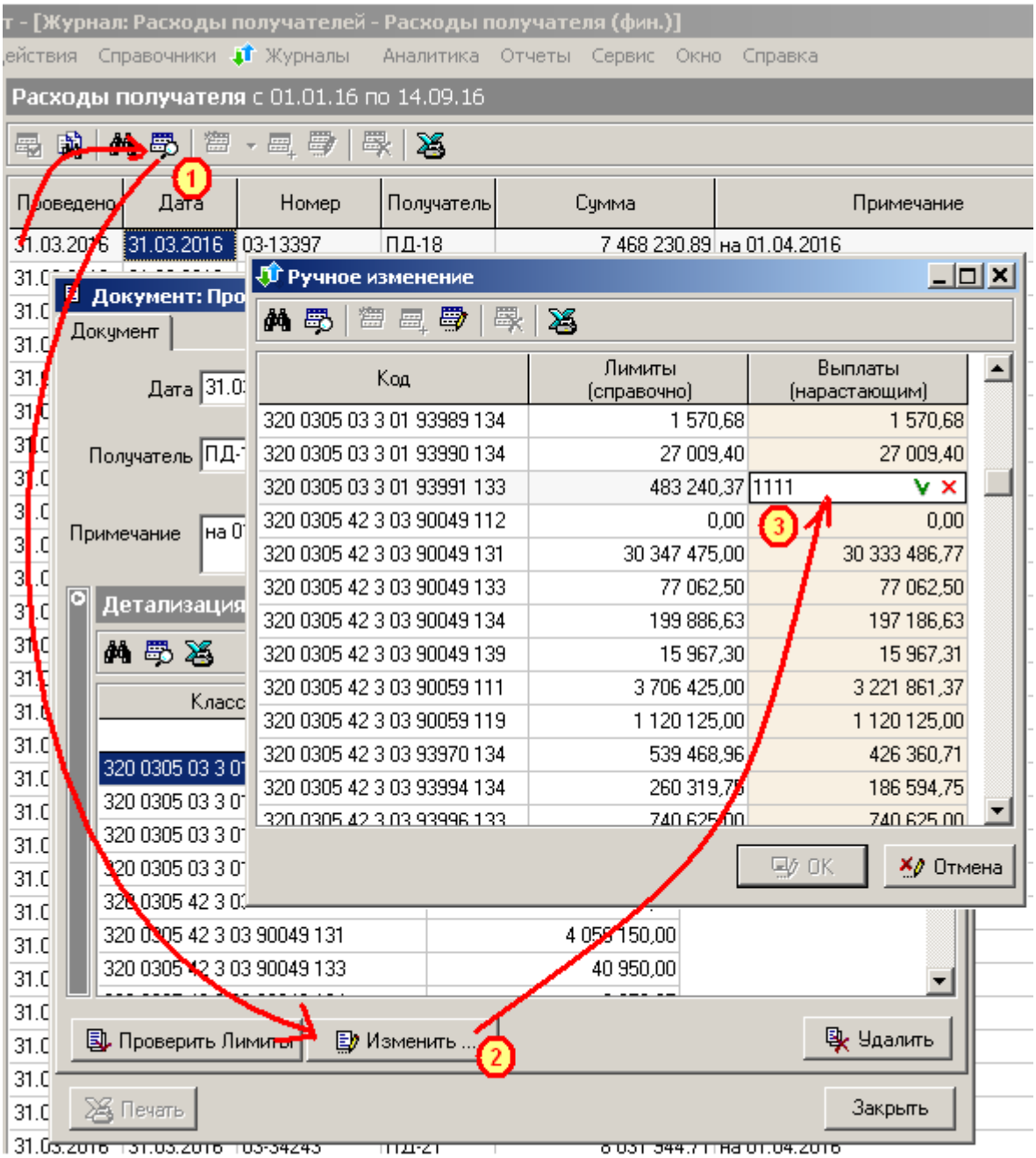
Внести необходимо цифры указанные в Отчете (как редактировать значения в таблице см. с. 24).

Заполнить необходимо **все** данные из "бумажного" отчета. Так же как и при автоматической загрузке, вручную вносятся все данные одновременно и создаются четыре документа (см. с. 158)

После того как вы нажмете "ОК" программа пересчитает и занесет в соответствующие документы изменения за месяц (или за период с прошлого отчета).

Изменить отчет вручную

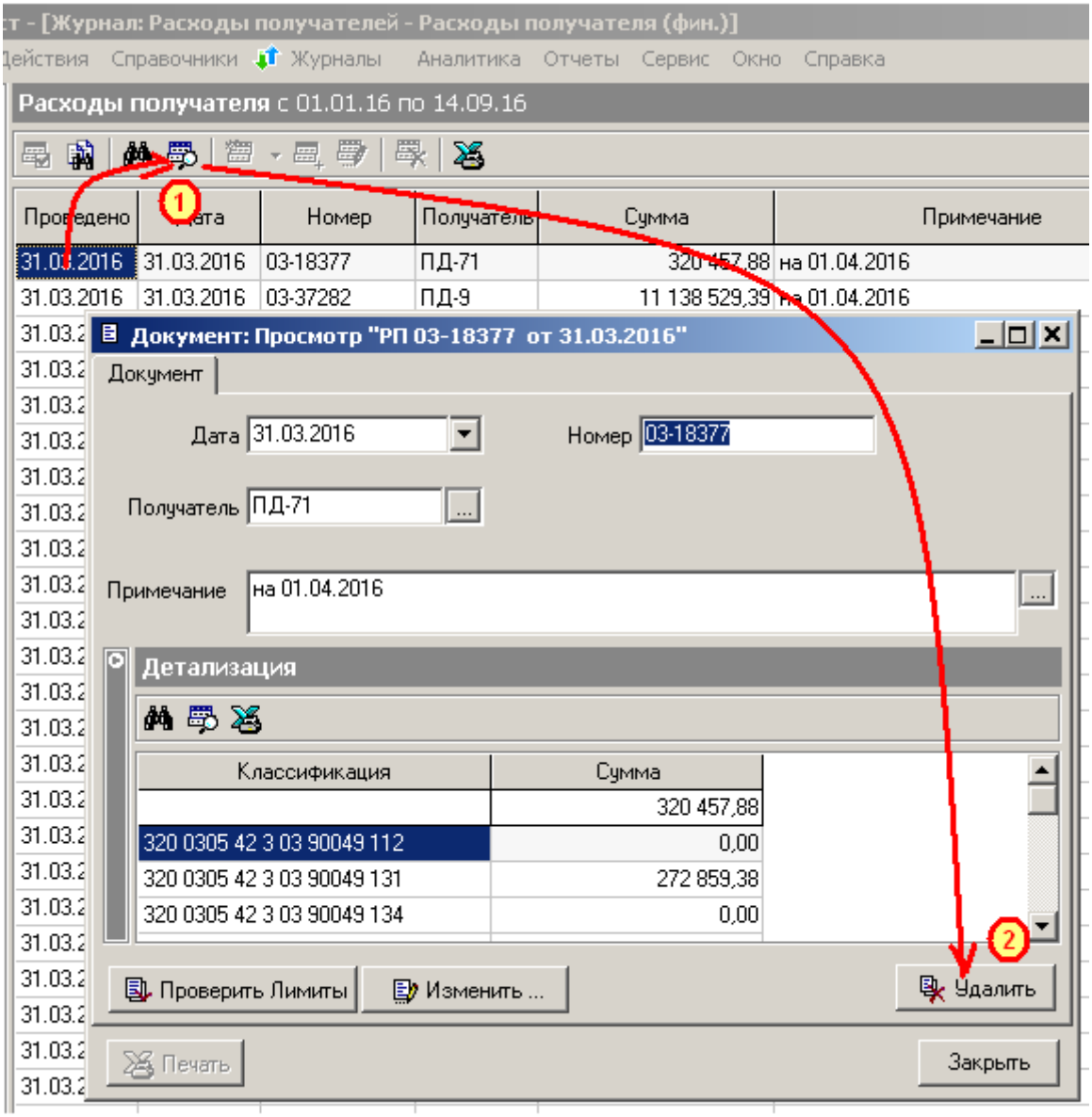
Откройте журнал, в котором необходимо внести изменения, Расходы получателя (с. 152) или БО получателя (с. 155). В отличие от внесения Отчета (с. 160) изменять можно только один из документов. Откройте документ для просмотра (выполнить контекстное меню **Просмотреть**, двойной щелчок мыши или нажать клавиши Ctrl+Enter) и нажмите кнопку изменить:



В открывшемся окне внесите изменения в нужной графе как показано на рисунке (как редактировать значения в таблице см. с. 24). Вносить необходимо сумму, указанную в Отчете, программа сама пересчитает изменения за месяц (или за период с прошлого отчета).

Удалить отчет

Чтобы удалить отчет откройте любой из журналов Расходы получателя (с. 152) или БО получателя (с. 155), в журнале откройте документ для просмотра (выполнить контекстное меню **Просмотреть**, двойной щелчок мыши или нажать клавиши Ctrl+Enter) и нажмите кнопку "Удалить":



Будут удалены все документы, связанные с отчетом. Удалить можно только последний Отчет, т.к. данные зависят от хронологии загрузки (т.е. каждые последующий документ рассчитывается на основании предыдущих).

Модуль "Администратор поступлений"

Назначение – получение из Казначейства сведений о поступлении средств, корректировка и уточнение платежных документов, доведение сведений о поступлении средств до подчиненных подразделений.

Порядок действий:

- Загружаем из Казначейства Платежные документы (с. 165), по необходимости корректируем аналитику
- Создаем Уведомления и выгружаем их в Казначейство
- Загружаем из Казначейства Выписку
- Если в Выписке были не принятые Уведомления, загружаем из Казначейства протокол ошибок

Если вы не администрируете доходы подведомственных учреждений, но информация по их доходам вам необходима, обратитесь к разделу Справка о перечислении поступлений в бюджеты (с. 199)

Аналитика

Общие сведения об аналитическом учете читайте в разделе Аналитика с. 32

Классификация доходов

Детализация поступлении по кодам бюджетной классификации (КБК).

Справочник – пункт меню **Справочники | Классификация доходов**.
Заполнение – автоматическое при загрузке Входящих расходных расписаний.

Содержание кода дохода

Детализация КБК. Если необходимо вести учет по различным поступлениям в рамках одного и того же кода:

Классификация доходов	Содержание кода дохода	Приход
		243 719,37
320 1 13 01150 01 7000 130		2 869 889,88
320 1 13 01991 01 0200 130		220 140,12
320 1 13 01991 01 0200 130	ВВВ Братск	22 822,00
320 1 13 01991 01 0200 130	ВВК Бурятия	23 259,00
320 1 13 01991 01 0200 130	ВВК Чита	24 238,50
320 1 13 02030 01 7000 130		81 467,38

Справочник – пункт меню **Справочники | Содержание кода дохода**.
Заполнение – ручное (см. Справочники с. 45).

Раздел ОрФК

Системная аналитика для учета платежей, поступивших в бюджеты, минуя счет органа Федерального казначейства.

Справочник – пункт меню **Справочники | Раздел ОрФК**.
Заполнение – системное.

Платежные документы

Пункт меню, если модуль "Финансирование" является главным участком учета (с. 14):

Журналы | Платежные документы

или

Журналы | Администратор поступлений | Платежные документы.

Платежный документ – это внутренний документ программы, используемый для учета, в котором, еще хранится информация обо всех документах полученных и отправленных в Казначейство.

Загрузка платежных документов

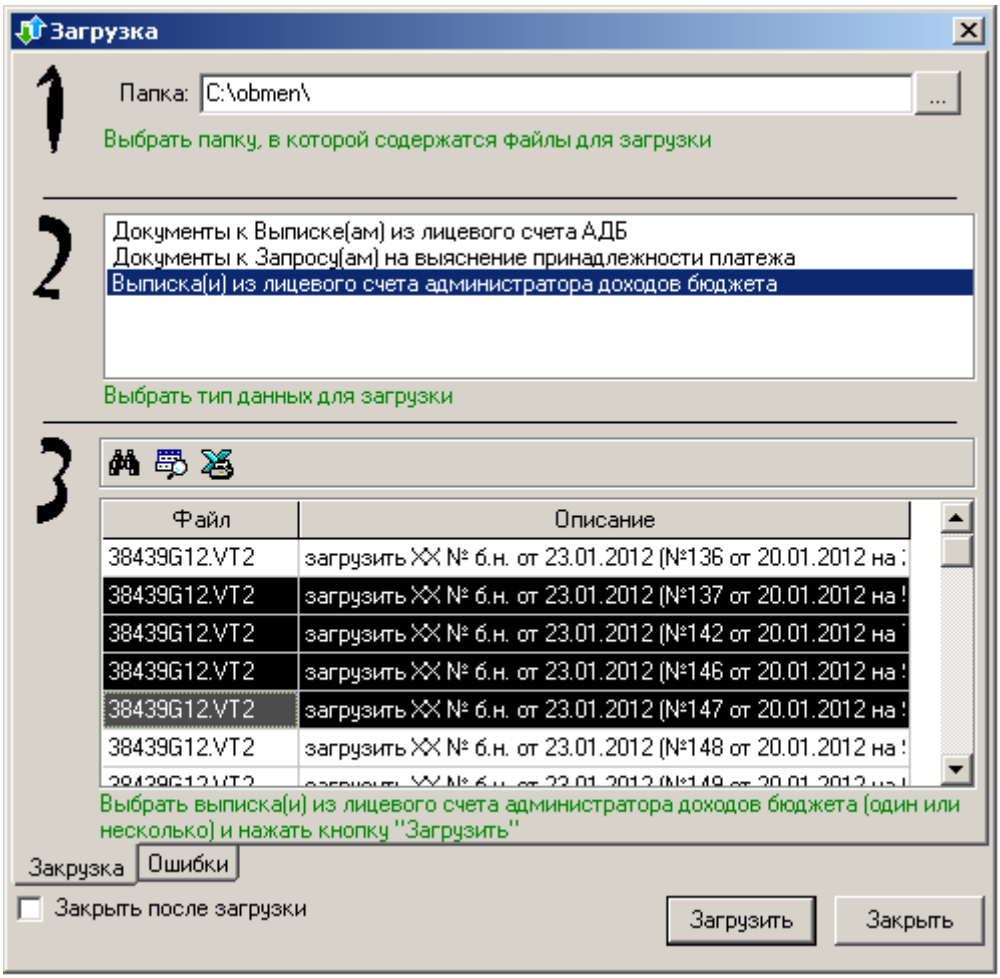
Информация о платежных документах содержится в следующих разделах программы СЭД:

пункт меню **Документы | Информация из документов | Информация из расчетных документов** – Платежные поручения.

пункт меню **Документы | Кассовое обслуживание | Запрос на выяснение принадлежности платежа** – Запросы.

пункт меню **Документы | Администратор поступлений | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета** – прочие документы.

Для загрузки платежных документов выполните пункт меню **Файл | Импорт | Загрузить из ФК**, выберите папку с данными:



Выберите в пункте 2 вид документов (см. рис.), которые хотите загрузить, загружать надо все документы:

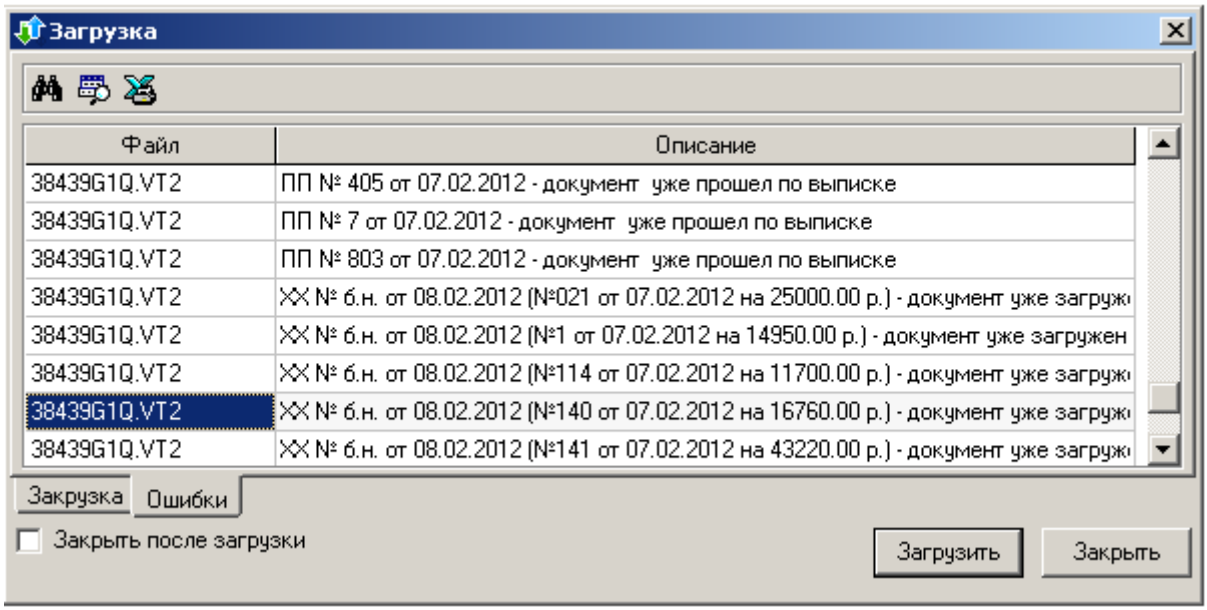
Платежные поручения – "Документы к Выписке(ам) из лицевого счета АДБ"

Запросы – "Документы к Запросу(ам) на выяснение принадлежности платежа"
XX – прочие документы – "Выписка(и) из лицевого счета администратора доходов бюджета"

Выделите в пункте 3 (см. рис.) нужные документы (клавиша "пробел" или "+" чтобы выбрать все) и нажмите "Загрузить".

Программа не удаляет файлы из папки загрузки, т.к. файлы могут быть загружены лишь частично, и могут понадобиться в дальнейшем. Поэтому ненужные файлы необходимо удалять вручную. Удалять ненужные файлы необходимо, чтобы загрузка не занимала слишком много времени, т.к. перед каждой загрузкой программа проверяет все находящиеся в папке файлы.

Программа отслеживает уже загруженные документы и не даст повторно загрузить уже имеющийся документ:



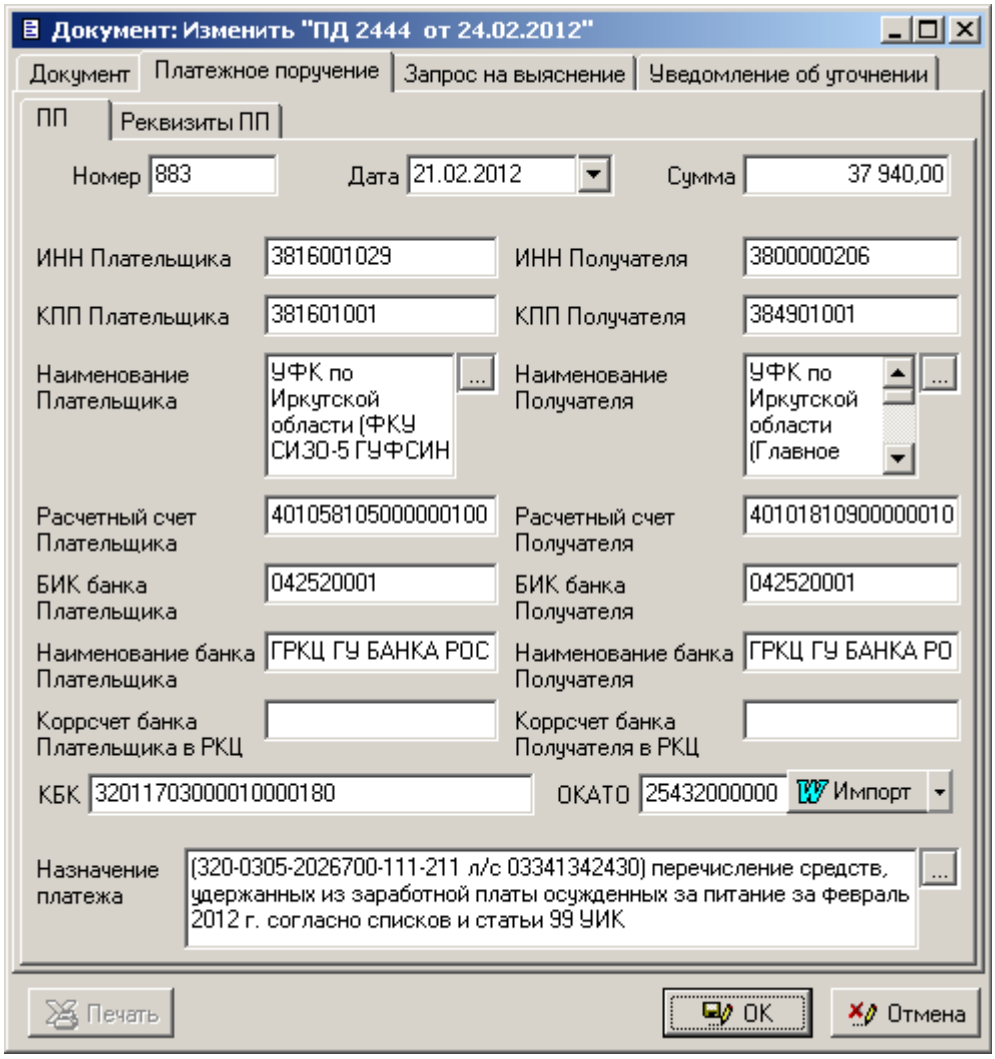
Платежные поручения

После загрузки (с. 166) платежного поручения в журнале Платежные документы (с. 165) создается документ.

Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Выписка	Невыяснен
10.04.2012	5908	УИИ	930,00			
10.04.2012	5907	ИК-7	62 118,40	Л/С НЕ НАЙДЕН		
10.04.2012	5906	ИК-15	399 310,00			
10.04.2012	5905	ОИК-8	30 770,00			
10.04.2012	5892	ИК-2	67 550,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК		
09.04.2012	5938	КП-22	19 700,00	ПУСТОЙ КБК		✔

рис. 7

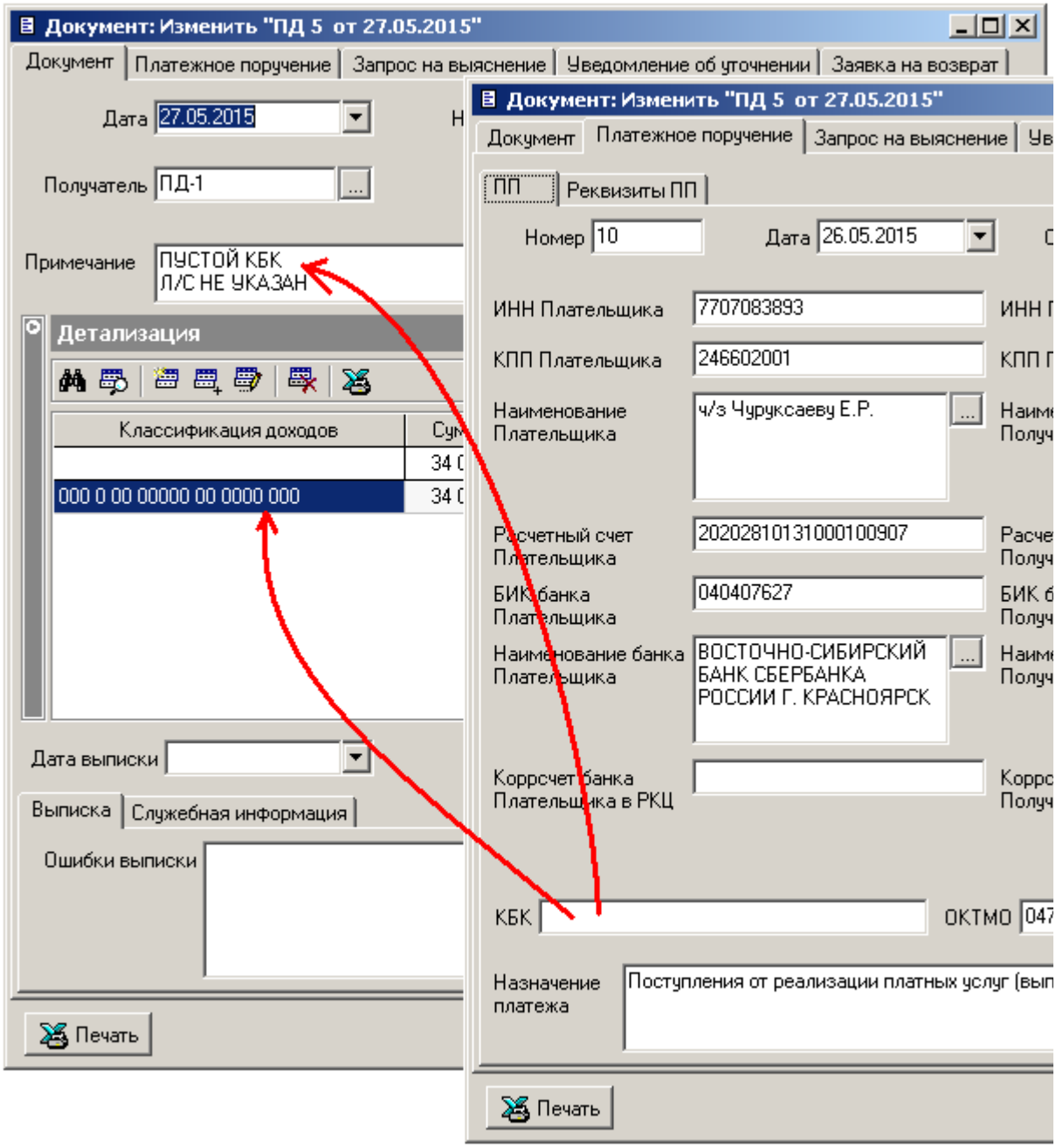
Документу присваивается уникальный номер, сгенерированный программой. Дата документа – это дата выписки, к которой относится платежное поручение. На вкладке **Платежное поручение** заполняются поля платежного поручения. Дата и номер платежного поручения не совпадает с датой и номером Платежного документа программы:



Платежные поручения также помещаются в раздел "ПП - платежные поручения" журнала (с. 55).

Платежные поручения с пустым полем "КБК"

Если в платежном поручении не указан КБК, документ загрузится, в детализации будет указан нулевой код, а в примечании пояснение "ПУСТОЙ КБК":



После загрузки Выписки (с. 194) в детализации будет установлен КБК из выписки, а в примечании указано "ПУСТОЙ КБК, ЗАПОЛНЕН ИЗ ВЫПИСКИ". Документ будет проведен, но примечание и пометка "Невыяснен" будут сигнализировать, что возможно КБК необходимо проверить:

Проведено	Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Невыяснен	Уточн
27.05.2015	27.05.2015	5	ПД-1	34 000,00	ПУСТОЙ КБК, ЗАПОЛНЕН ИЗ ВЫПИСКИ	✔	

возможно необходимо исправить КБК

Загрузка платежных поручений вручную

Если по какой либо причине в платежном документе не оказалось информации о платежном поручении, его можно загрузить вручную. Для этого на вкладке "Платежное поручение" нажмите кнопку "Импорт" (как показано на рисунке с. 170).

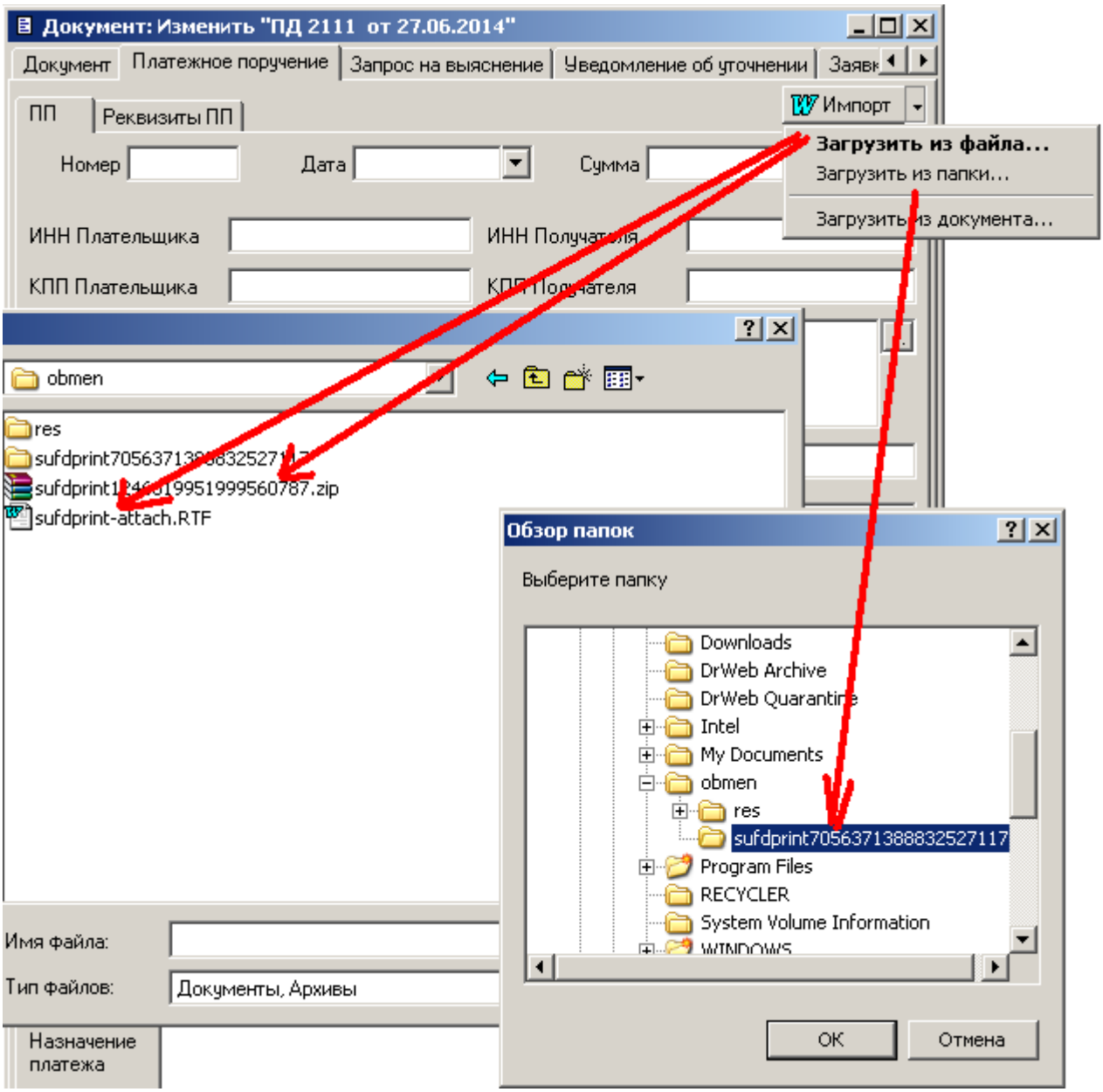


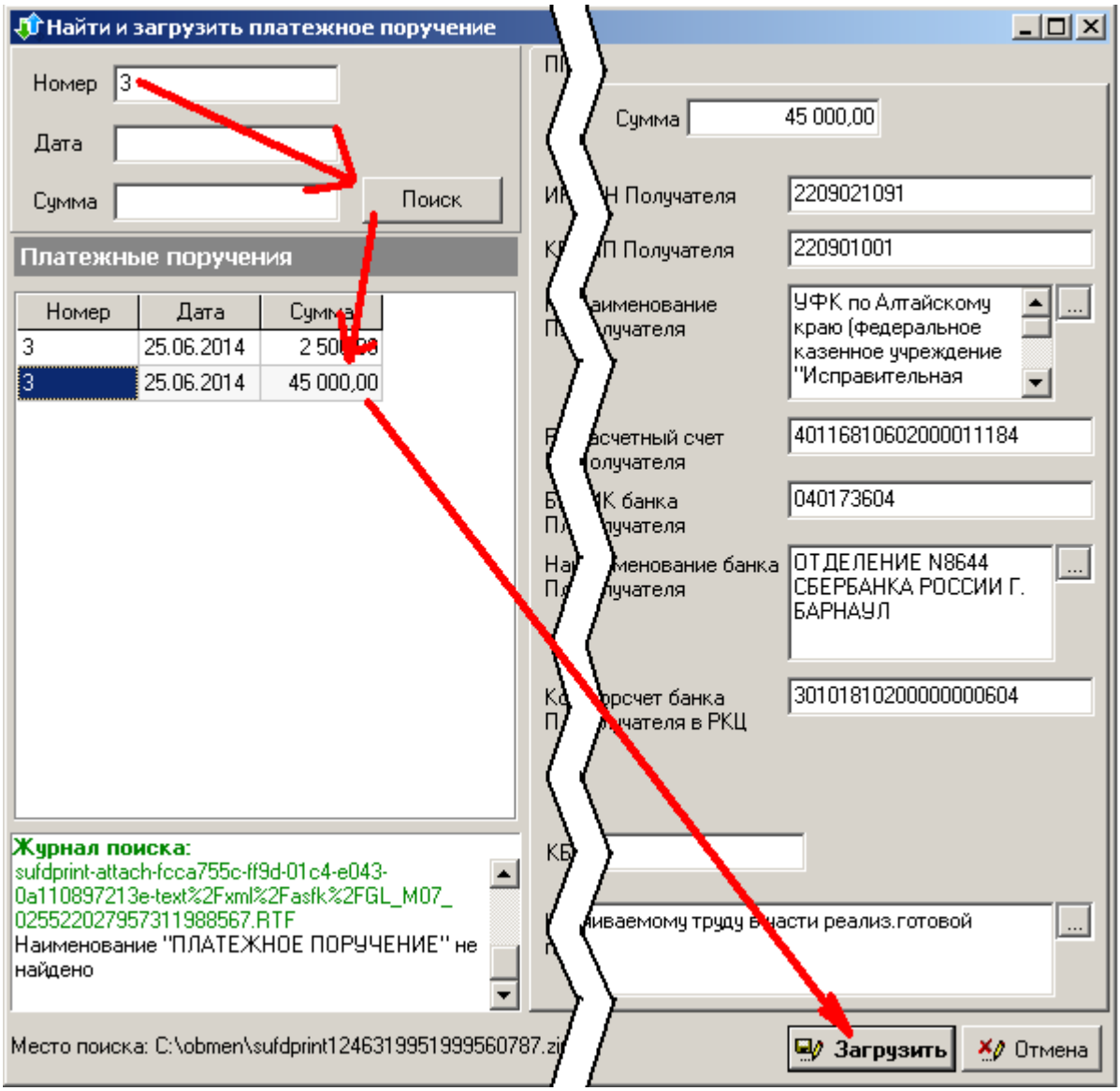
рис. 8

Кнопка "Импорт" и пункт выпадающего меню кнопки **Импорт | Загрузить из файла** используйте для загрузки платежного поручения из файла в формате *.rtf, *.doc или *.docx или из архива в формате *.zip.

Пункт выпадающего меню кнопки **Импорт | Загрузить из папки** используйте для загрузки платежного поручения из папки.

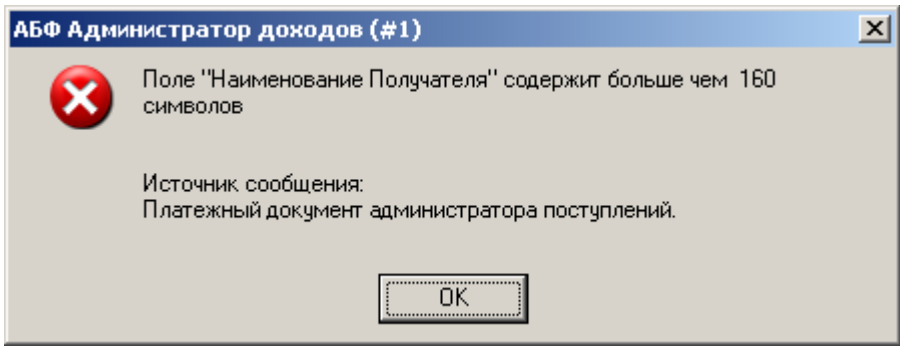
В открывшемся окне введите данные для поиска (номер, дата, сумма искомого платежного поручения) или просто нажмите кнопку "Поиск". Если указана папка или архив, программа просмотрит в них все файлы известного формата. Если в файле

содержится несколько платежных поручений, программа покажет их все (все, что соответствуют указанным данным для поиска)



Выберите подходящее платежное поручение и нажмите "Загрузить".

Поля в таких платежных поручениях могут быть больше, чем предусмотрено требованиями, поэтому при сохранении документа вы можете получить вот такое сообщение:



Это означает, что после загрузки в поле "Наименование Получателя" содержится больше 160-ти символов. И Вам необходимо вручную сократить "Наименование Получателя", чтобы сохранить документ.

Пункт выпадающего меню кнопки **Импорт | Загрузить из документа** используйте для загрузки платежного поручения из документ в программе. Бывают случаи, когда во время загрузки из казначейства создаются два документа, в одном есть информация о сумме и КБК, а в другом содержится платежное поручение. Таких случаев быть не должно, поэтому о них необходимо сообщить разработчикам (с. 8)

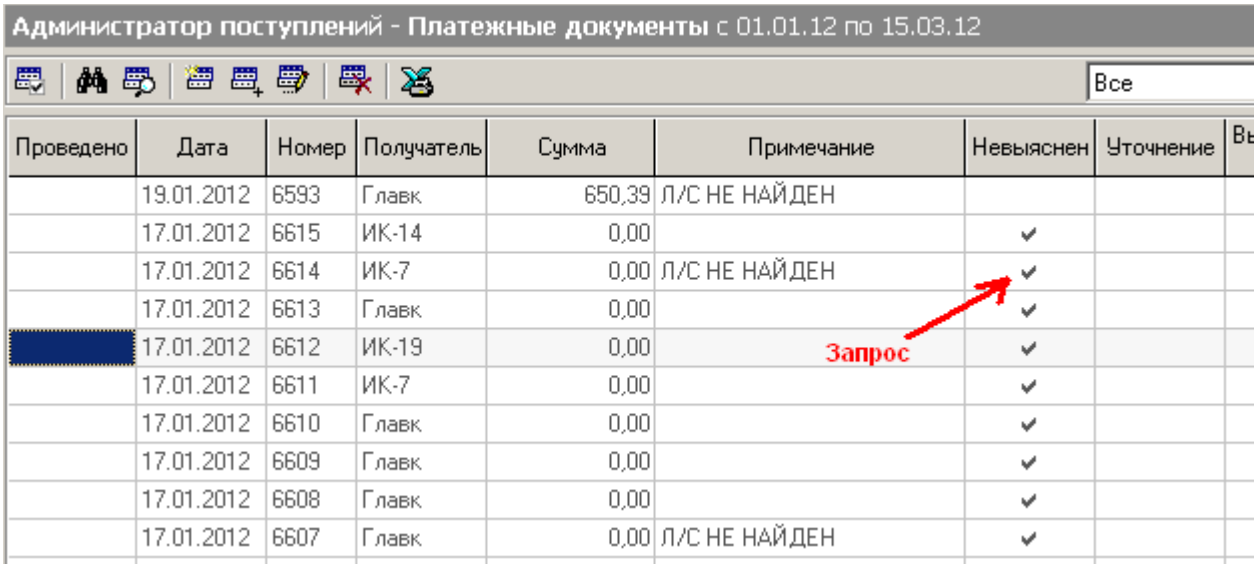
Платежные поручения для XX – документов

Если платежное поручение приложено к XX – документу, оно не проходит по выписке и не имеет КБК. Такой документ загружается и ожидает, пока Вы не загрузите соответствующую выписку. В детализации указывается нулевой код, ставится пометка "Невыясненные", а в примечании надпись "ПУСТОЙ КБК" (см. рисунок с. 167), которая означает, что с этим документов ничего не надо делать. После загрузки выписки этот документ станет XX – документом (с. 173).

Платежные поручения для XX – документов также помещаются в раздел "XX - прочие документы" журнала (с. 55).

Запросы на выяснение принадлежности платежа

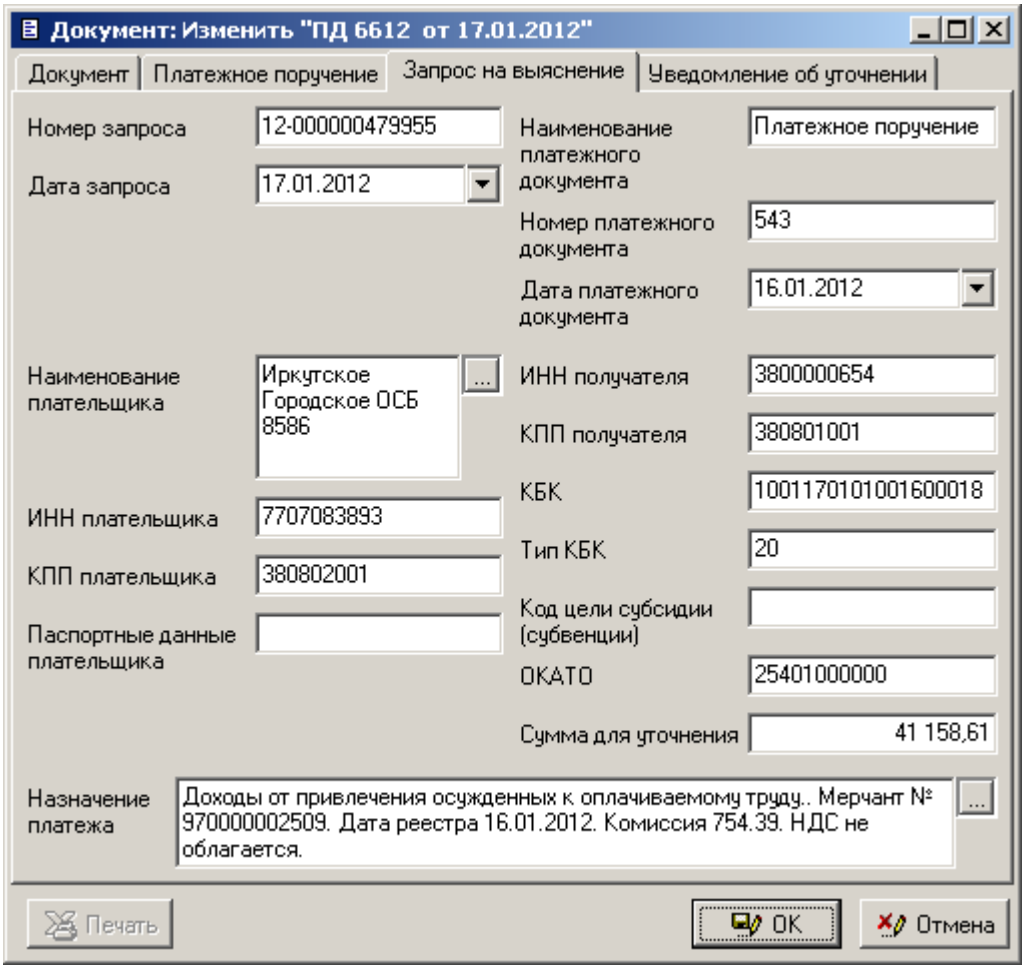
После загрузки (с. 166) Запроса в журнале Платежные документы (с. 165) создается документ.



Проведено	Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Невыяснен	Уточнение
	19.01.2012	6593	Главк	650,39	Л/С НЕ НАЙДЕН		
	17.01.2012	6615	ИК-14	0,00		✔	
	17.01.2012	6614	ИК-7	0,00	Л/С НЕ НАЙДЕН	✔	
	17.01.2012	6613	Главк	0,00		✔	
	17.01.2012	6612	ИК-19	0,00		✔	
	17.01.2012	6611	ИК-7	0,00		✔	
	17.01.2012	6610	Главк	0,00		✔	
	17.01.2012	6609	Главк	0,00		✔	
	17.01.2012	6608	Главк	0,00		✔	
	17.01.2012	6607	Главк	0,00	Л/С НЕ НАЙДЕН	✔	

Документу присваивается уникальный номер, сгенерированный программой. Дата документа – это дата Запроса. Отличить запрос от Платежного получения можно по пометке (с. 60) в колонке "Невыясненные".

На вкладке **Платежное поручение** заполняются поля платежного поручения, для которого сформирован запрос. На вкладке **Запрос на выяснение** заполняются поля самого запроса:

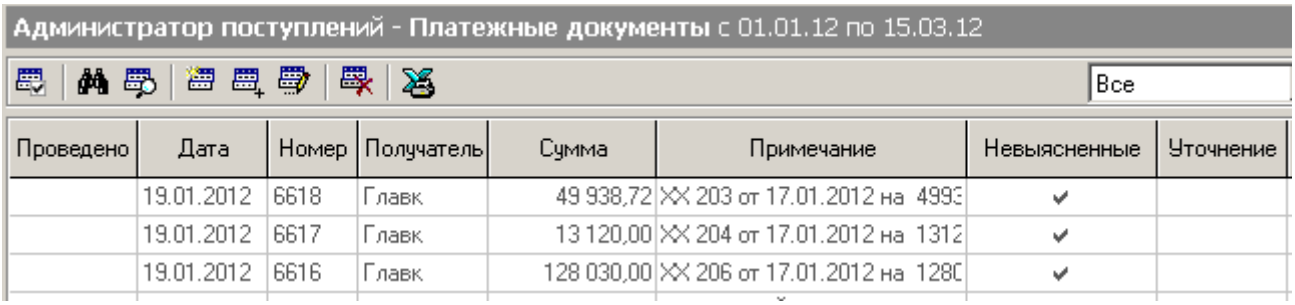


Запросы на выяснение также помещаются в раздел "ЗУ - запросы на выяснение" журнала (с. 55).

XX – прочие документы

Если у Вас есть платежи, поступившие, минуя счет органа ФК (3-й раздел выписки), они будут загружены как **XX – документы**.

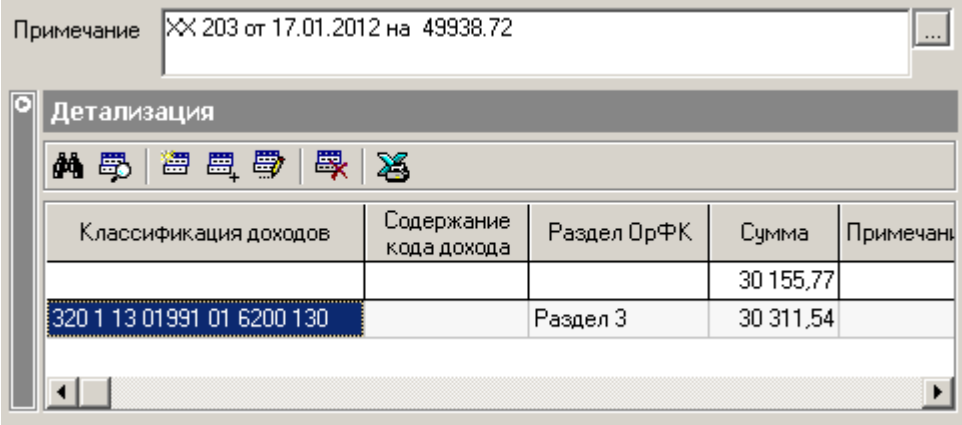
После загрузки XX – документа (XX – документы загружаются из Выписки, см. Загрузка XX – документов с. 195) в журнале Платежные документы (с. 165) создается документ.



Документу присваивается уникальный номер, сгенерированный программой. Дата документа – это дата выписки. Информация о платежном поручении для XX – документов может отсутствовать, тогда в Выписке будет только дата, номер документа сумма и КБК. Если платежное поручение приложено к Информаци из расчетных документов (с. 166), XX – документ будет загружен полностью со всей информацией (см. Платежные поручения для XX – документов с. 168).

ХХ – документы после загрузки помечаются галочкой (с. 60) в поле "Невыясненные", и дополнительно в поле примечание создается надпись "ХХ номер дата сумма документа". Они также помещаются в раздел "ХХ - прочие документы" журнала (с. 55).

В детализации (с. 67) сумма документа идет по аналитическому показателю "Раздел 3":



Если платежное поручение не приложено к Информаци из расчетных документов (с. 166), и Казначейство предоставляет платежные поручения к ХХ–документам в формате *.rtf или *.doc, их можно загрузить вручную (с. 170).

Если Вы принимаете ХХ – документ, просто проведите его (с. 61).

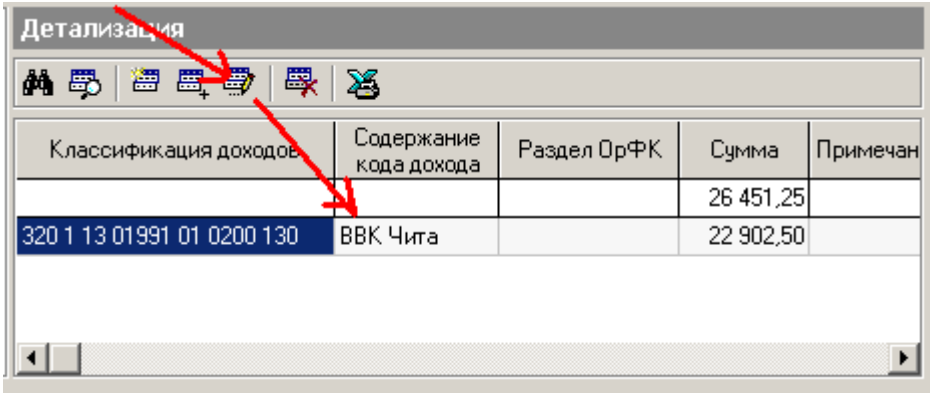
Если Вам необходимо сделать Уточнение (с. 179), помните, менять детализацию, созданную программой автоматически, нельзя, иначе после уточнения документ не будет принят к учету (см. Принятие к учету ХХ – документов с. 196)

Корректировка аналитики

Некоторым документам после загрузки требуется корректировка аналитики. Автоматически программа детализирует суммы только по КБК (с. 165), и не всегда правильно указывает подразделение-получателя.

Информация о платеже содержится в полях платежного поручения на вкладке **Платежное поручение**.

Чтобы детализировать сумму документа по дополнительным аналитическим показателям, откройте документ и измените детализацию (см. Детализация с. 67):



К сожалению, программа не всегда может корректно определить получателя денежных средств. В этом случае в качестве получателя указывается Администратор поступлений (в примерах – "Главк").

Это происходит по нескольким причинам:

– если в Платежном поручении указан ошибочный ИНН, в этом случае в примечании к документу стоит **ПОЛУЧАТЕЛЬ НЕ ОПРЕДЕЛЕН**
– в Платежном поручении указан ИНН администратора поступлений, и не указан лицевой счет подразделения, в этом случае в примечании к документу стоит **Л/С НЕ НАЙДЕН**
– к выписке приложено не изначальное Платежное поручение, и внутреннее Платежное поручение УФК, в этом случае в примечании к документу стоит **ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК**

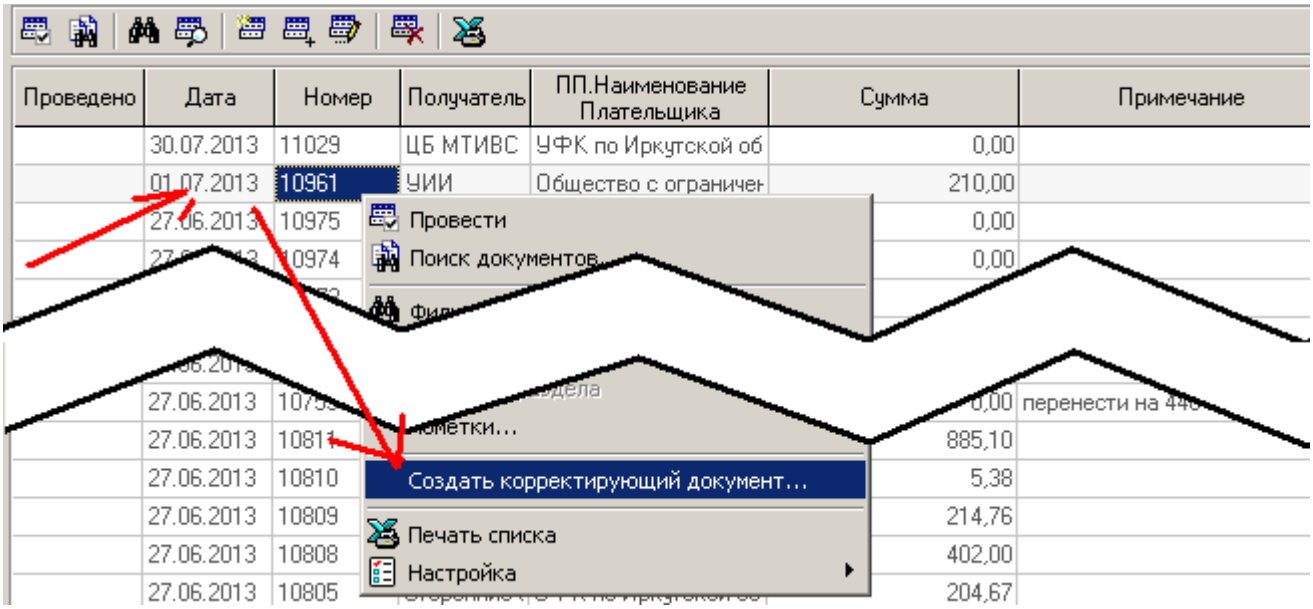
но	Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Невыясненные	Уточнение
	19.01.2012	6593	Главк	15 325,12	Л/С НЕ НАЙДЕН		
	17.01.2012	6621	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	✔	
	17.01.2012	6620	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	✔	
	17.01.2012	6619	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	✔	
	17.01.2012	6615	ИК-14	0,00		✔	

Такие документы необходимо исправить вручную. О том, как работать с документами см. в разделе Документы с. 124

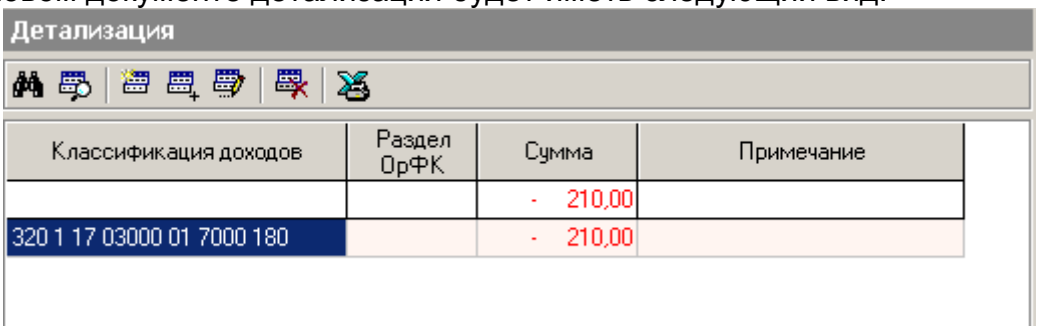
Если загруженный платежный документ является заявкой на возврат созданной с СУФД (или СЭД-е), то в нем необходимо исправить получателя (см. Взаимодействие заявок с СУФД (СЭД-ом) с. 191), но лучше создавать заявки в программе (см. Заявка на возврат с. 189).

Корректировка платежей

Чтобы изменить уже принятый к учету документ, необходимо создать **корректирующий документ**. Выберите нужны документ в журнале документов и выполните пункт контекстного меню **Создать корректирующий документ**.



В новом документе детализация будет иметь следующий вид:



Это **корректирующая строка** – детализация документа, который необходимо исправить с обратным знаком. В такой строке можно изменять только сумму (для случаев, когда корректируется не весь платеж).

Если Вы корректируете документ через отказ, ничего не меняйте в детализации, иначе добавьте новый код и сумму со знаком плюс.

Перейдите на вкладку **Уведомление об уточнении** и нажмите кнопку "Новое уведомление".

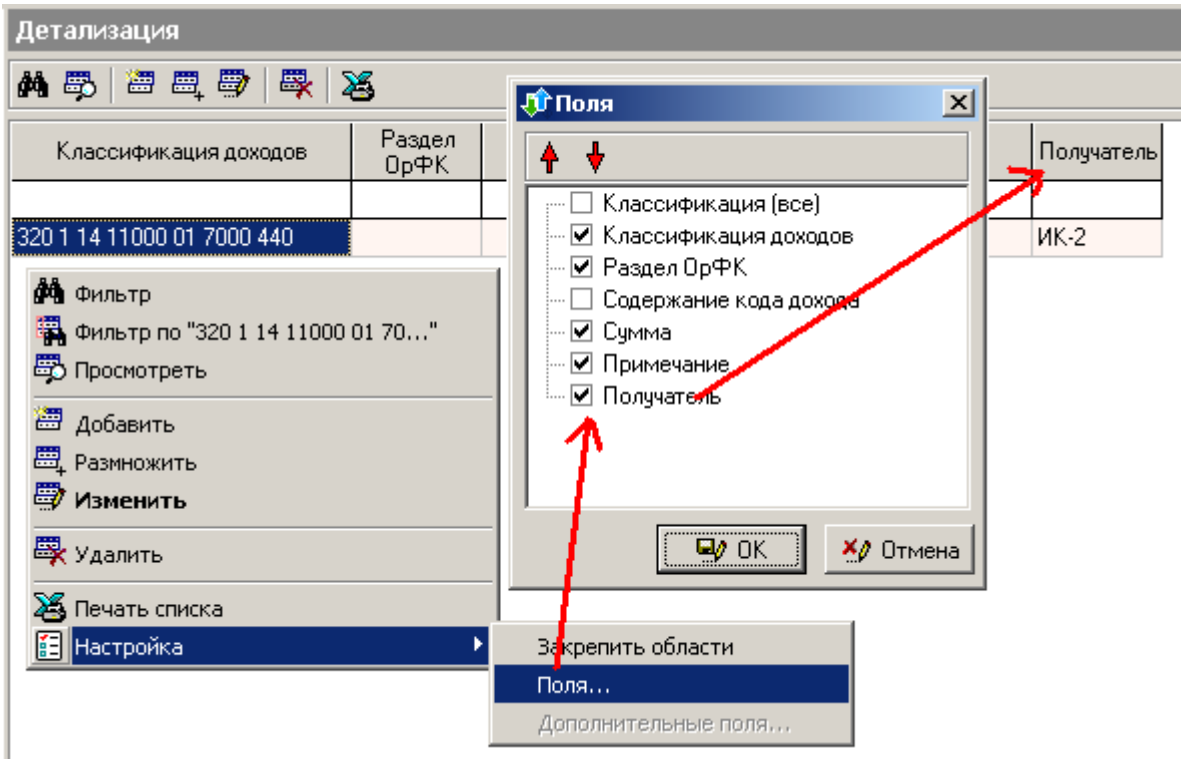
При необходимости на вкладке **Новый документ** вручную измените Получателя и Код по КБК, используя контекстное меню кнопки "Вставить".

Подробнее о работе с Уведомлениями читайте в разделе Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (с. 179).

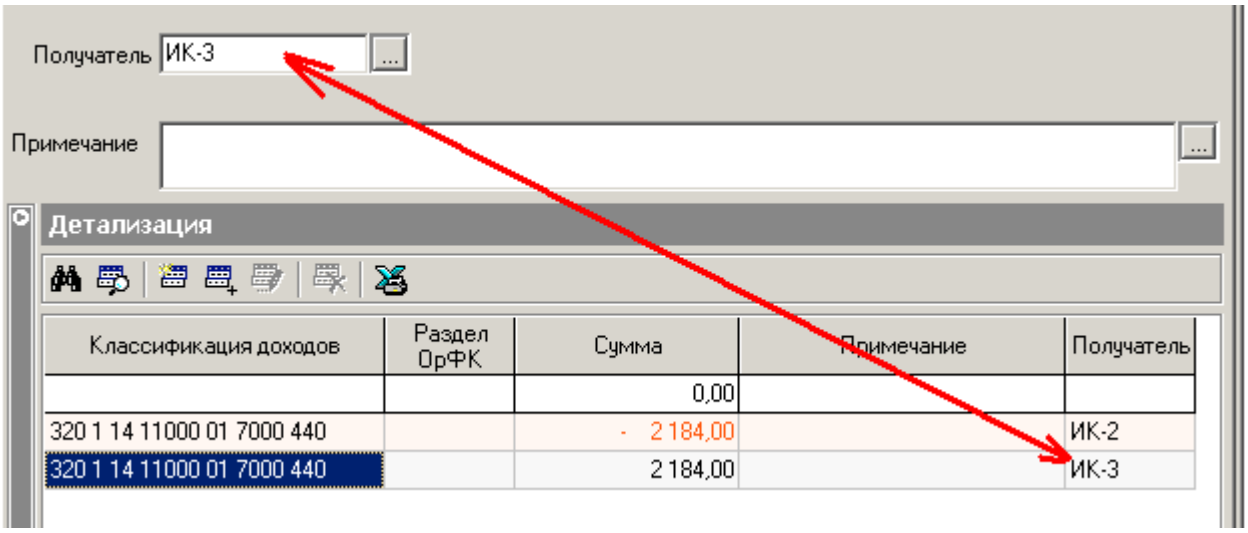
Корректировка получателя

Если необходимо изменить получателя, создайте корректирующий документ, как написано в разделе Корректировка платежей (с. 176).

Откройте документ. Для наглядности в детализации выполните контекстное меню **Настройка | Поля** и отметьте поле "Получатель" как показано на рисунке:

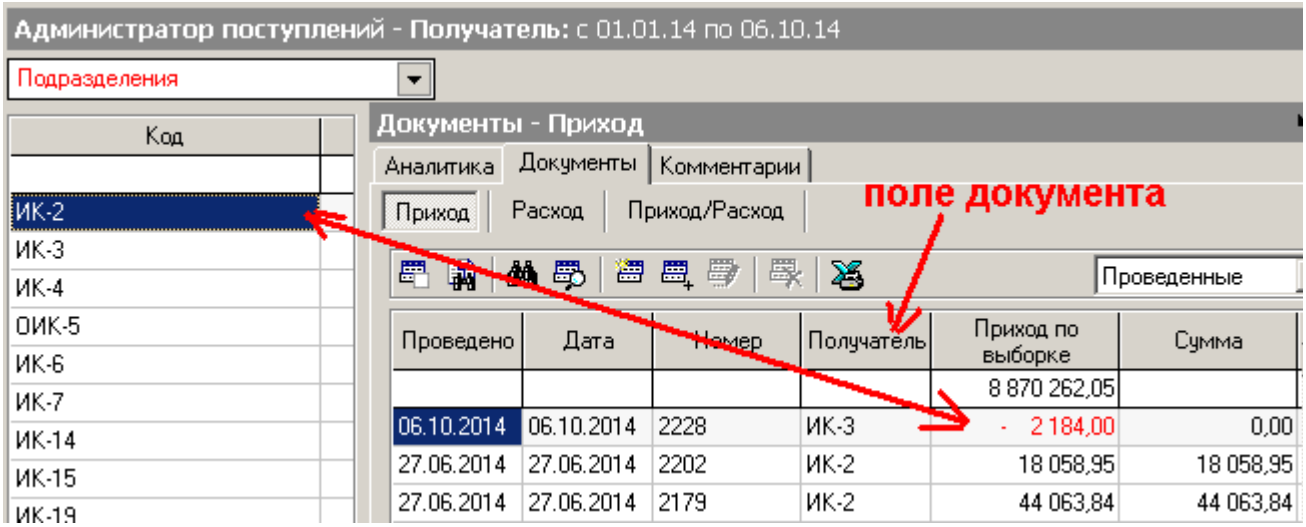


Размножьте строку детализации и укажите положительную сумму. У вас появится вторая строка в детализации. Измените получателя в документе, и во второй строке изменится получатель:

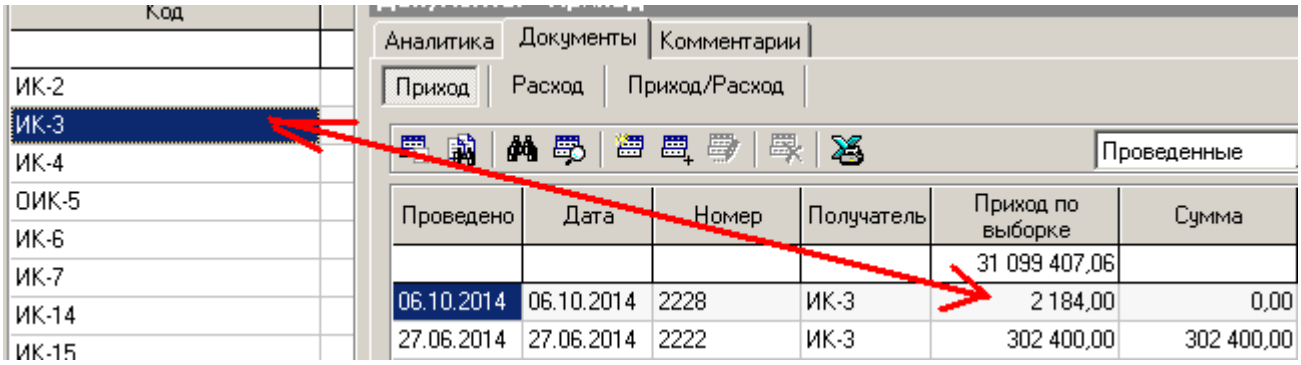


Далее создавайте Уточнение как описано в разделах Корректировка платежей (с. 176) и Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (с. 179).

После того как документ будет проведен, он появится в аналитике. Пусть вас не пугает, если в аналитике вы увидите следующее:



"ИК-3" в данном случае поле документа, а в аналитику идет получатель указанный в детализации. "Минус 2184" принадлежит "ИК-2", а "плюс 2184" – "ИК-3":



Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

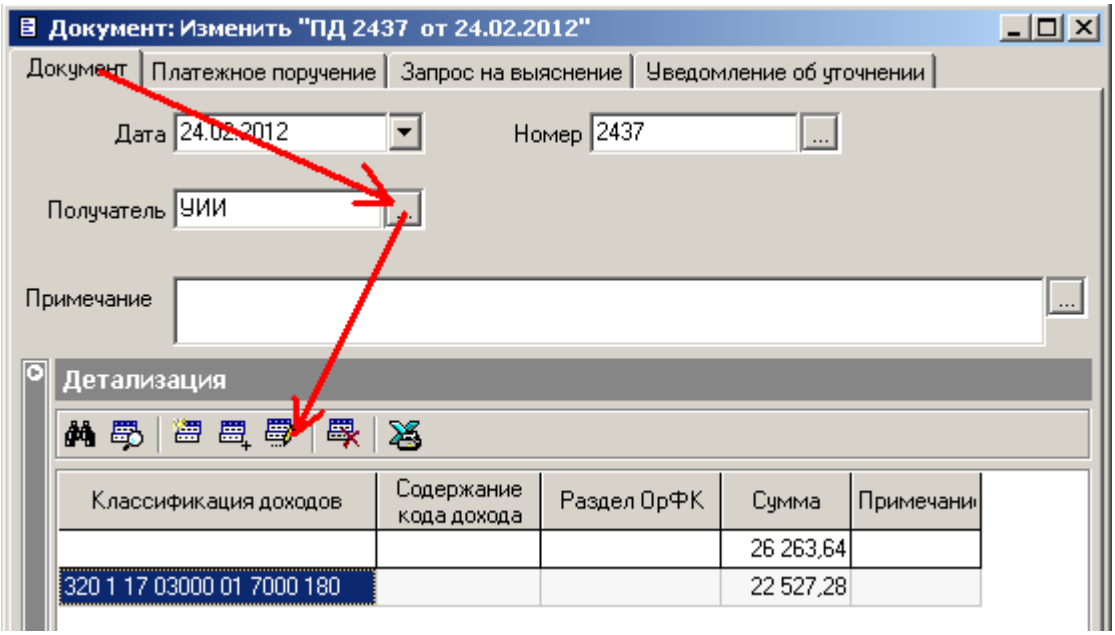
Если уточнить необходимо Запрос на выяснение принадлежности платежа или Платежный документ еще не принятый к учету, то Уведомление создается внутри уточняемого Платежного документа. При этом номером и датой Уведомления будет являться номер и дата Платежного документа.

Иначе, сначала необходимо создать новый, **корректирующий**, документ (см. Корректировка платежей с. 176).

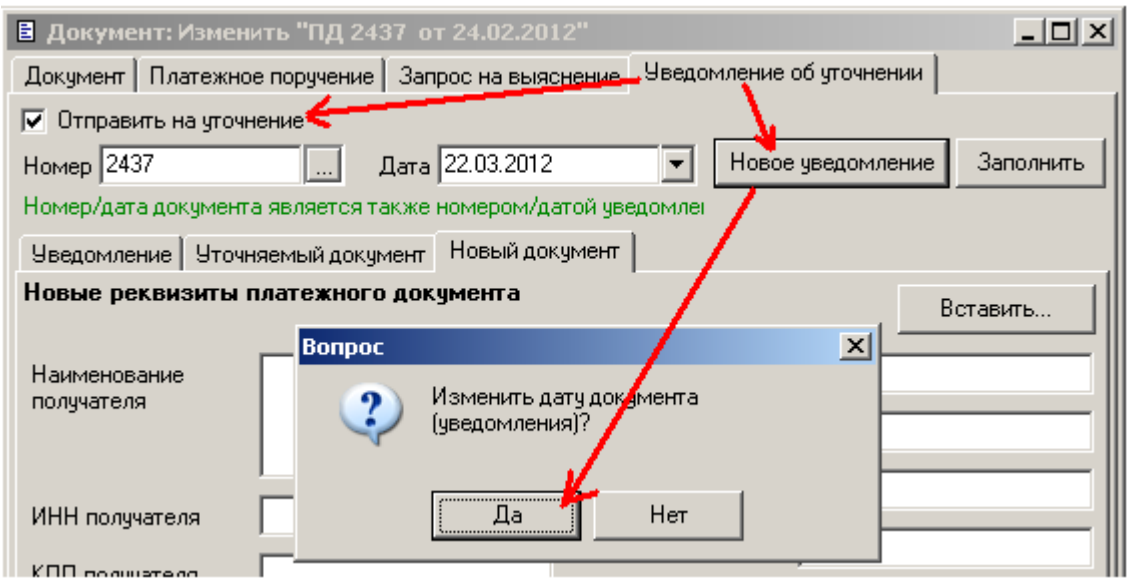
Создание Уведомления

Для создания Уведомления необходимо:

– Открыть документ (или создать корректирующий документ с. 176), на вкладке **Документ** указать правильного получателя, в детализации (с. 67) указать КБК (с. 165) и сумму.



– Перейти на вкладку **Уведомление об уточнении**, поставить галочку "Отправить на уточнение", нажать кнопку "Новое уведомление" (с. 180), на вопрос "Изменить дату документа (уведомления)?" ответить "Да" и указать сегодняшнее число.



– Выгрузить Уведомление (с. 184) в Казначейство.

В большинстве случаев от Вас больше ничего не потребуется.

Об особенностях заполнения полей Уведомления см. в разделе Заполняя Уведомление, помни! (с. 180)

В журнале платежных документов Уведомления имеют пометку (с. 60) "Уточнение":

Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Невыясненные	Уточнение	Выгрузка в УФК	В
17.01.2012	6621	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК		✔		
17.01.2012	6620	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	✔			
17.01.2012	6619	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	✔			
17.01.2012	6615	ИК-14	0,00		✔			
17.01.2012	6614	ИК-7	0,00	Л/С НЕ НАЙДЕН	✔			
17.01.2012	6613	Главк	0,00		✔			

Пометка ставится и убирается установкой или снятием галочки "Отправить на уточнение" на вкладке **Уведомление об уточнении**.

Заполняя Уведомление, помни!

В большинстве случаев, чтобы создать или изменить Уведомление Вам достаточно нажать кнопку "Новое уведомление" или "Заполнить", но при этом необходимо помнить о следующих нюансах.

Кнопка "Новое уведомление"

Нажимать кнопку "Новое уведомление" следует только в случаях, когда вы действительно создаете **новое** Уведомление. Таких случаев два:

– Уведомления еще нет, и, нажимая кнопку, Вы создаете уведомление с нуля
– предыдущее Уведомление было принято казначейством, и, нажимая кнопку, Вы создаете новое Уведомление на основе предыдущего (см. Корректировка Уведомления с. 187)

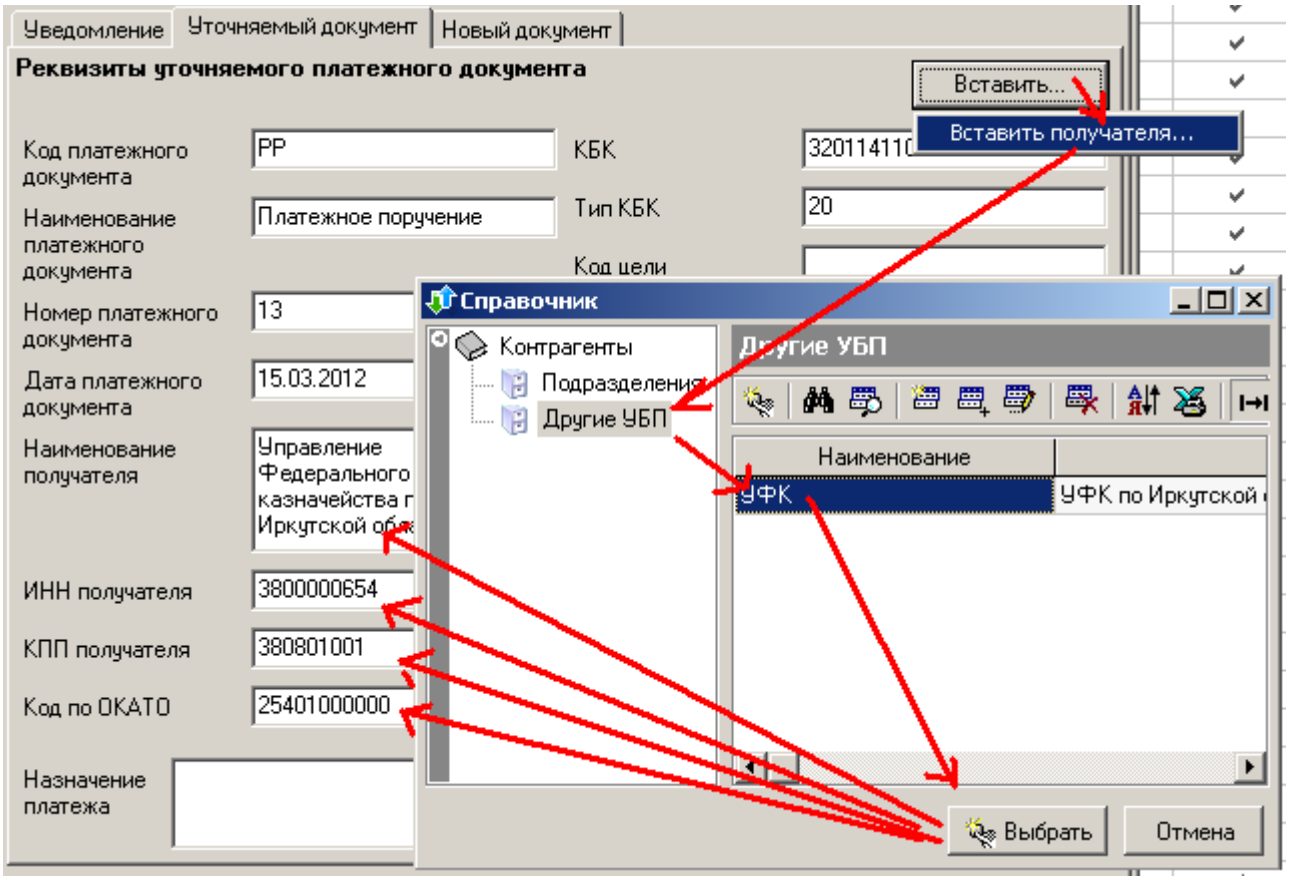
Во всех остальных случаях, если Вам необходимо заполнить Уведомление нажимайте кнопку "Заполнить"

Наименование получателя Уточняемого документа

Если Уведомление создается по запросу, получатель на вкладке **Уведомление об уточнении | Уточняемый документ** ставится из получателя указанного в Запросе (вкладка **Запрос на выяснение**).

Если Уведомление создается по Платежному поручению (вкладка **Платежное поручение**), программа пытается определить получателя по полю "ИНН получателя" или лицевому счету в поле "Наименование Получателя", если получателя определить не удалось программа ставит получателя указанного в поле "Получатель" вкладки **Документ**.

При необходимости можно поставить получателя вручную. Для этого на вкладке **Уточняемый документ** выполните пункт выпадающего меню кнопки "Вставить" **Вставить получателя** и выберите нужного получателя. Если получатель не ваше подразделение (например, УФК) добавьте его в группу "Другие УБП" (см. Справочники с. 45).



ОКАТО получателя Уточняемого документа

Если Уведомление создается по запросу, на вкладке **Уведомление об уточнении | Уточняемый документ** ставится ОКАТО, указанное в Запросе (вкладка **Запрос на выяснение**).

Если Уведомление создается по Платежному поручению (вкладка **Платежное поручение**), ставится ОКАТО из Платежного поручения, если в Платежном поручении ОКАТО не указано ставится ОКАТО получателя.

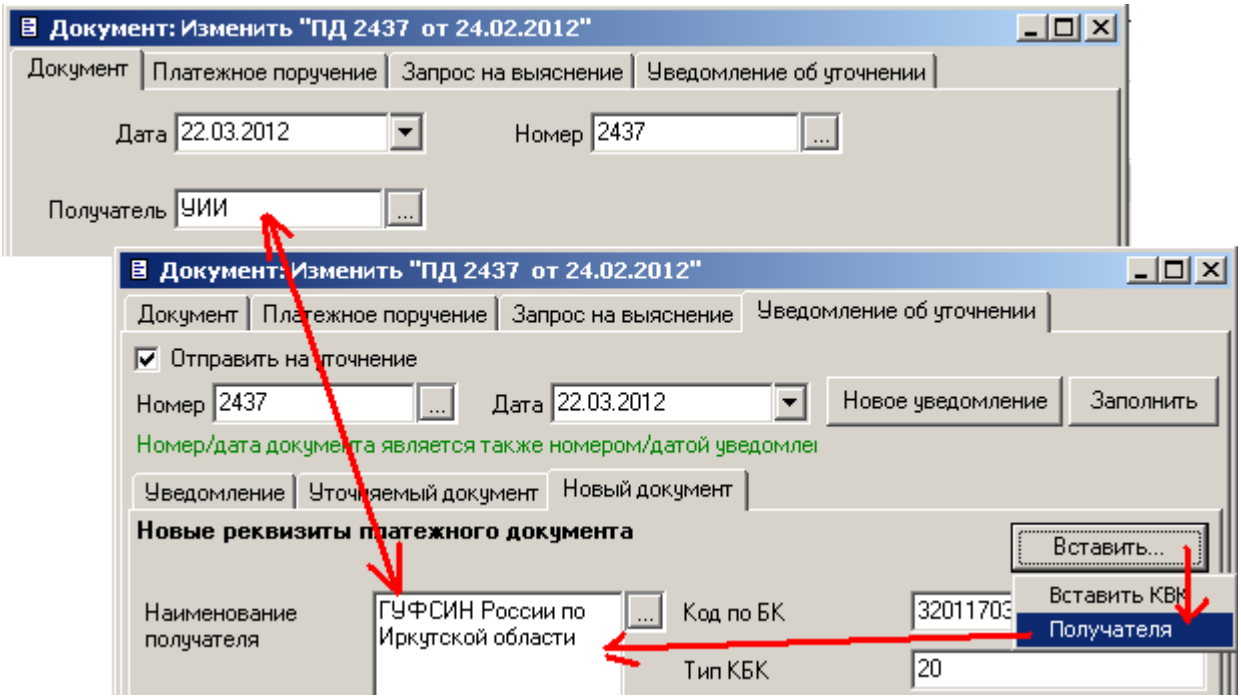
Наименование получателя Нового документа

Получатель на вкладке **Уведомление об уточнении | Новый документ** ставится из получателя на вкладке **Документ**.

Бывают случаи, когда требуется, чтобы платежи, поступающие подразделениям, числились на лицевом счете администратора. В таких случаях, в качестве получателя на вкладке **Документ** должно быть указано подразделение, это нужно для Ваше аналитики (с. 32), а в Уведомлении получатель устанавливается двумя способами:

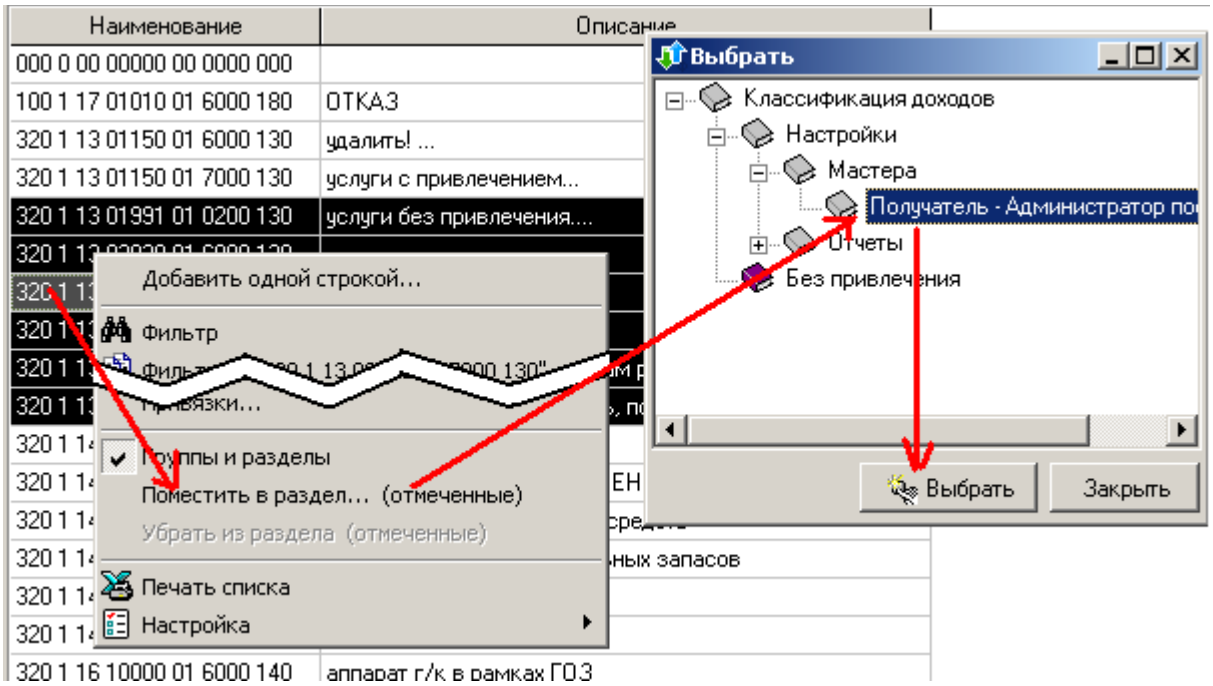
1. Если есть коды, по которым **все** платежи должны числится на лицевом счете администратора, то такие коды можно добавить в настройку (см. ниже с. 182). И тогда если в детализации документа будет стоять такой код, Администратор поступлений будет ставиться автоматически.

2. Если кодом нельзя однозначно определить такой платеж, тогда в Уведомлении, на вкладке **Уведомление об уточнении** после заполнения (нажатия кнопки "Новое уведомление" или "Заполнить"), перейдите на вкладку **Новый документ**, выполните пункт выпадающего меню кнопки **Вставить | Получателя** и выберите из справочника (с. 45) подразделение являющееся администратором поступлений:



Настройка "Получатель – Администратор поступлений"

Чтобы для определенных кодов в качестве получателя Нового документа автоматически ставился администратор поступлений, а не получатель на вкладке **Документ**, необходимо эти коды добавить в настройку. Откройте справочник, пункт меню **Справочники | Классификация доходов**, выберите нужные коды клавишей пробел и выполните пункт контекстного меню **Поместить в раздел**:



В открывшемся окне выберите раздел (с. 50) "Получатель – Администратор поступлений" и нажмите кнопку "Выбрать".

ОКАТО получателя Нового документа

По правилам на вкладке **Новый документ** поле "Код по ОКАТО" заполняется в случае, если в уточняемом документе (вкладка **Уточняемый документ**) ОКАТО (поле "Код по ОКАТО") не соответствует ОКАТО получателя. Иначе в поле "Код по ОКАТО" нового документа нечего не ставится.

Но иногда это правило не работает, и тогда необходимо вручную заполнить поле "Код по ОКАТО" так, как этого требует Казначейство.

Получатель УФК

При заполнении Уведомления (после нажатия кнопки "Новое уведомление" или "Заполнить") программа на вкладке **Уточняемый документ** указывает номер и дату платежного поручения с вкладки **Платежное поручение**. В случае, когда к выписке приложено внутреннее платежное поручение УФК, номер и дату уточняемого документа вам придется указать вручную, т.к. Казначейство может потребовать в качестве уточняемого документа указать номер и дату первоначального платежного поручения.

Возможно, Вам также придется изменить вручную получателя в новом документе (см. Наименование получателя с. 181)

Уточнение XX – документов

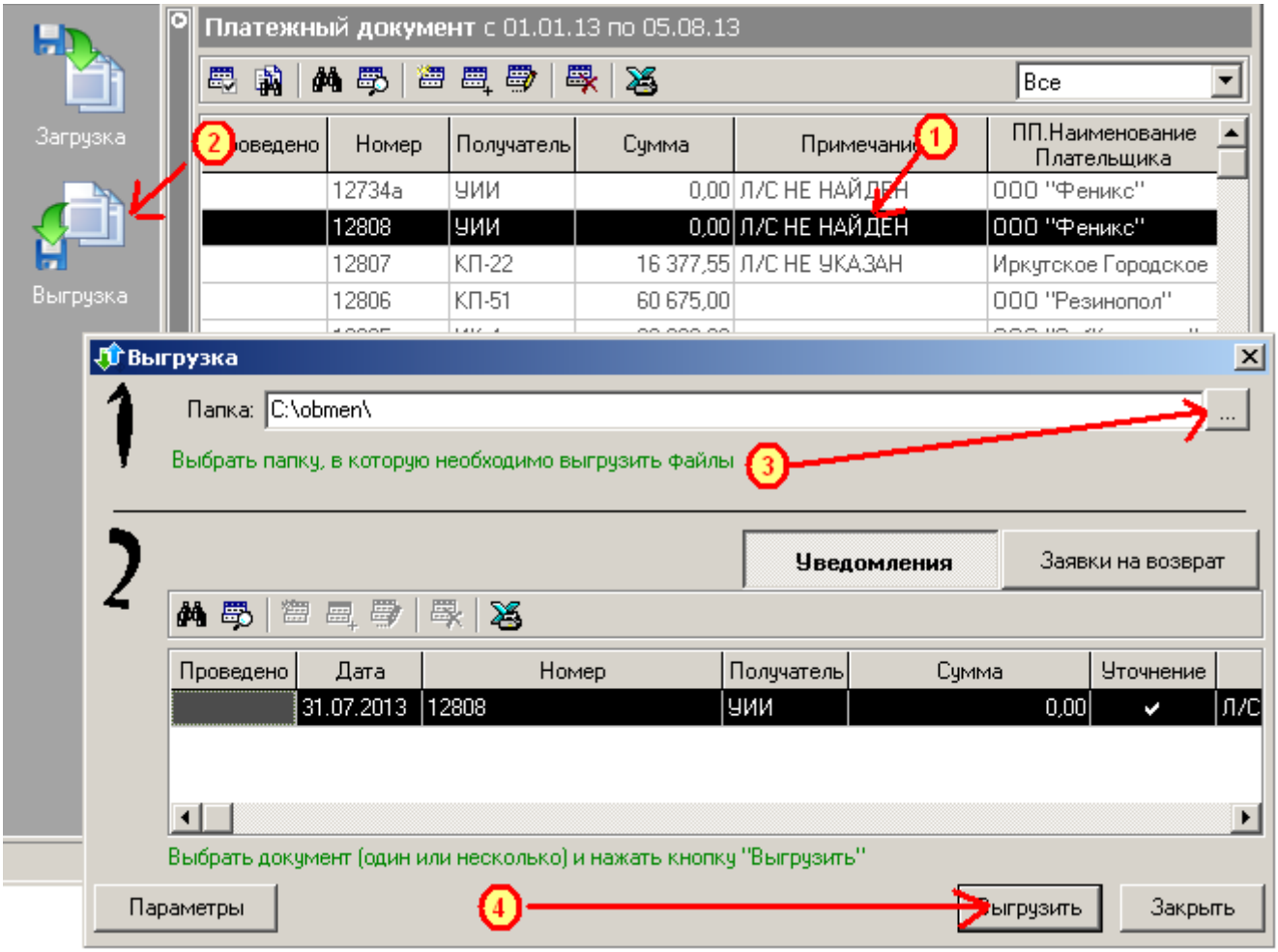
Чтобы сделать уточнение XX – документа (с. 173), надо отказаться от него. Для этого после стандартного заполнения Уведомления (см. Создание Уведомления с. 179), вручную укажите Получателя и КБК соответствующие Казначейству на вкладке **Новый документ**, используя выпадающее меню кнопки "Вставить".

При уточнении XX – документов нельзя изменять созданную программой детализацию (с. 67), иначе после уточнения документ не будет принят к учету (см. Принятие к учету XX – документов с. 196).

Выгрузка Уведомлений

Откройте журнал **Платежные документы**, выберите одно или несколько Уведомлений клавишей пробел (1), нажмите кнопку **Выгрузка** (2) или меню **Файл | Экспорт | Выгрузить в ФК**.

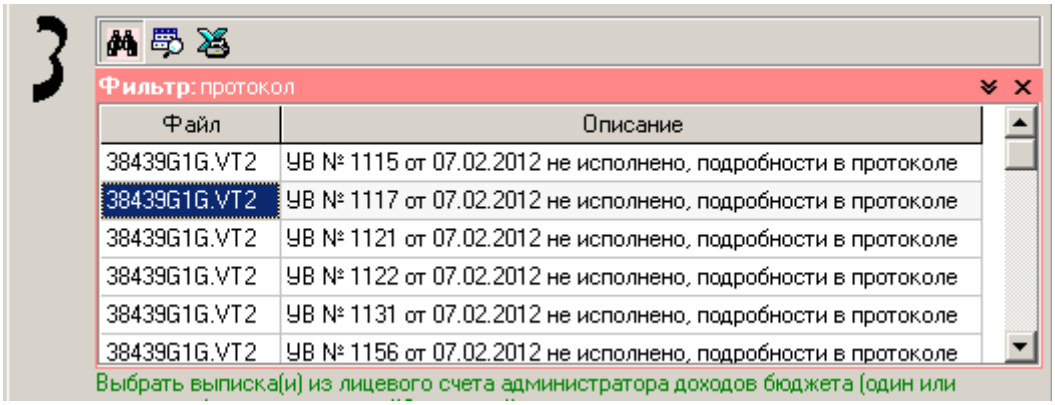
В открывшемся окне выберите папку для выгрузки (3) (если это необходимо) и нажмите **Выгрузить** (4):



Подробнее о выгрузке документов читайте в разделе Выгрузка документов с. 74.

Протокол ошибок

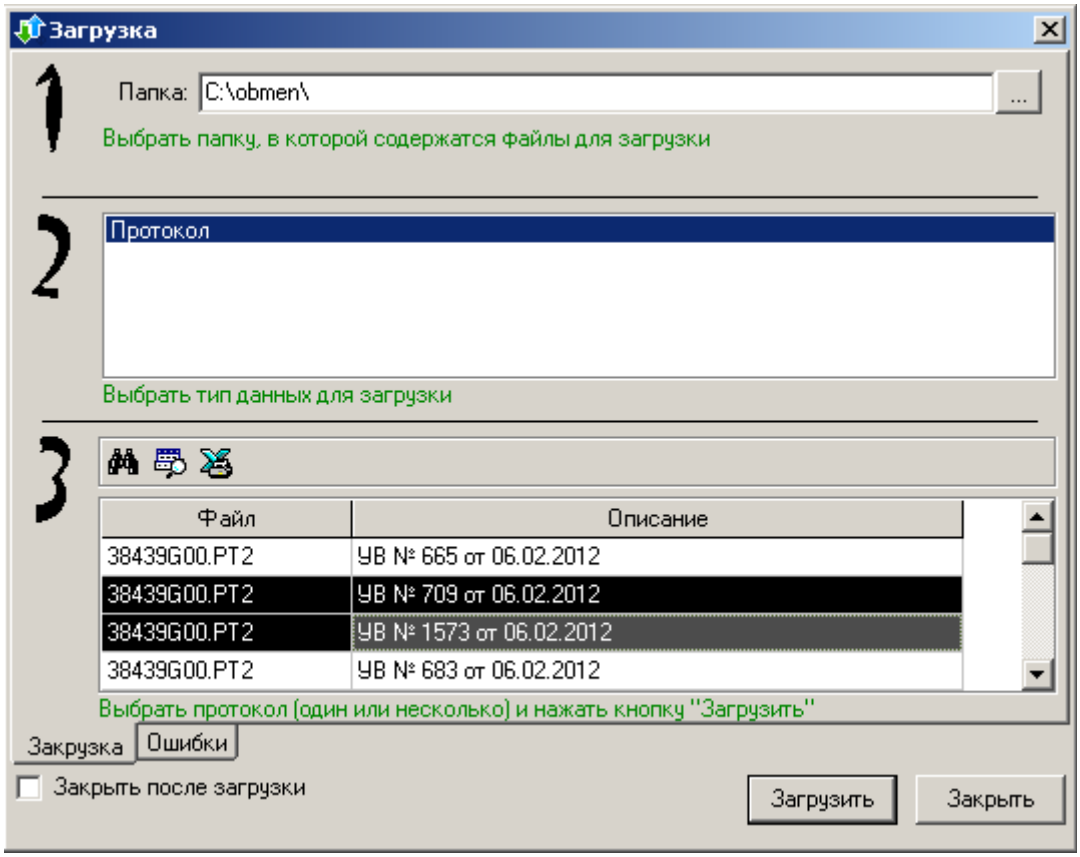
Если Уведомление не было принято Казначейством, то при загрузке Выписки (с. 194), Вы получите следующие сообщения:



Чтобы узнать причину отклонения Уведомления загрузите протокол ошибок.

Для этого выгрузите протоколы к соответствующей Выписке из программы СЭД: пункт меню **Документы | Протоколы | Протоколы (входящие)**.

Затем выполните пункт меню меню **Файл | Импорт | Загрузить из ФК**, выберите папку с данными, отметьте нужные документы (клавиша "пробел" или "+" чтобы выбрать все, с. 22) и нажмите "Загрузить".

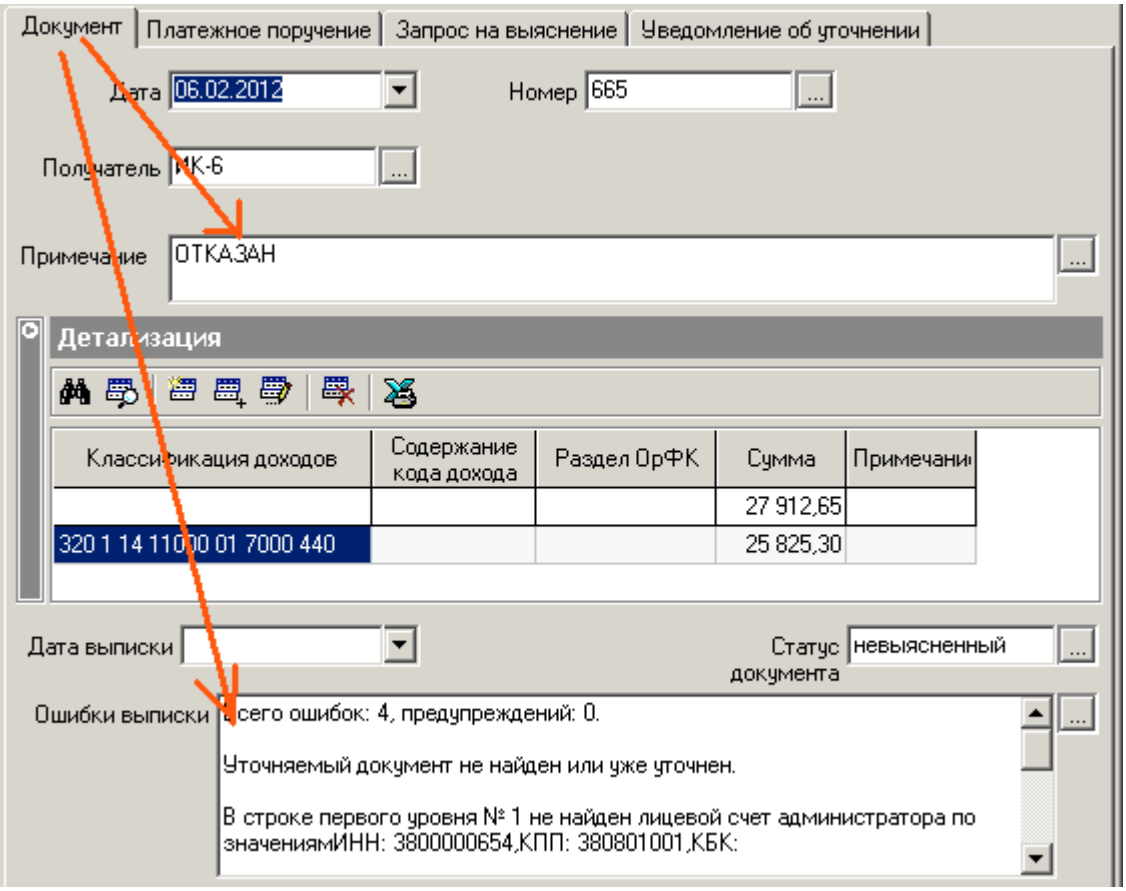


После загрузки протокола в Платежные документы вносятся следующие изменения:

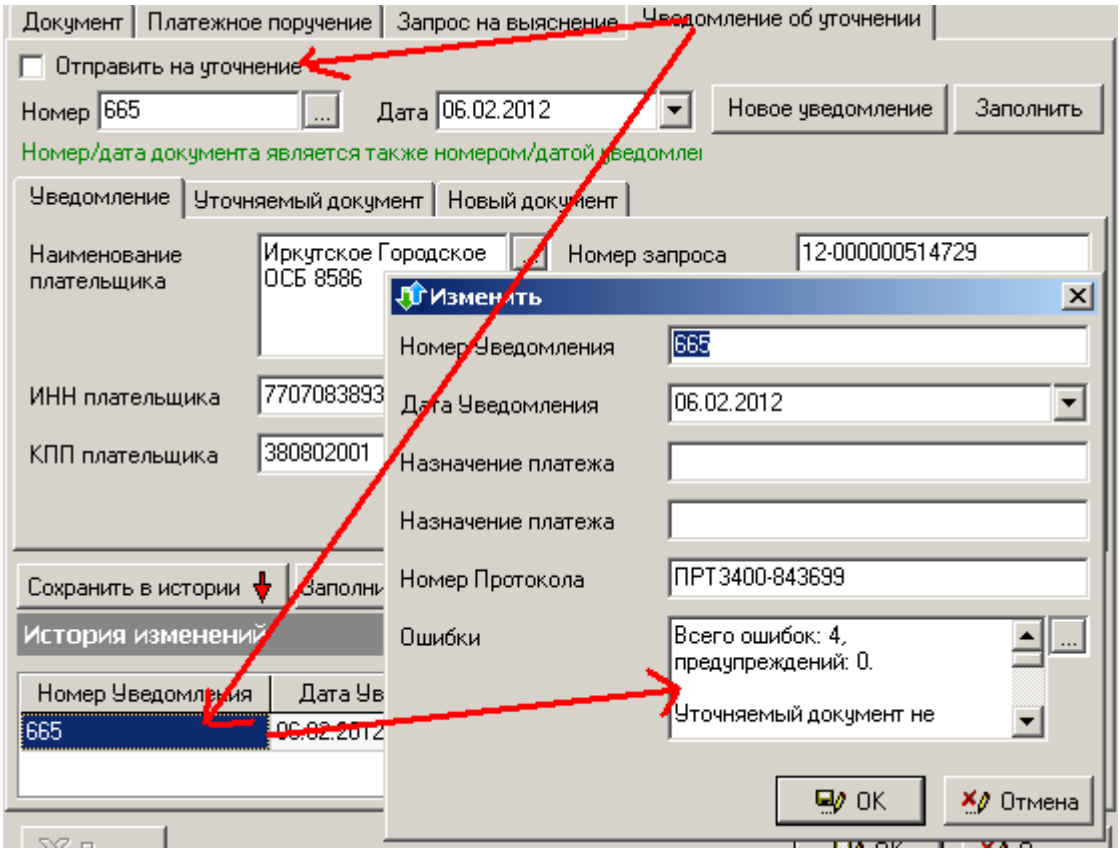
в примечании указывается **ОТКАЗАН**, снимаются пометки "Уточнение" и "Выгрузка в ФК" и устанавливается "Невыясненные":

Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Выписка	Невыяснен	Уточнение	Выгрузка в УФК
06.02.2012	665	ИК-6	21 650,60	ОТКАЗАН		✔		
06.02.2012	683	ИК-3	28 784,32	ОТКАЗАН		✔		
06.02.2012	709	ИК-3	22 146,99	ОТКАЗАН		✔		

на вкладке **Документ** указываются ошибки из протокола:



на вкладке **Уведомление об уточнение** Уведомление сохраняется в истории вместе с информацией о протоколе ошибок:



Корректировка Уведомления

Если корректировка Уведомления касается получателя или кода по КБК нового документа, перед изменением Уведомления внесите изменения в поле Получатель и в детализацию (с. 67) на вкладке **Документ**

Исключение составляют случаи, когда получатель в аналитике и в Уведомлении совпадать не должны (с. 181), а так же случаи уточнения XX – документов, менять детализацию в XX - документе, созданную программой автоматически, нельзя, иначе после уточнения документ не будет принят к учету (см. Принятие к учету XX – документов с. 196)

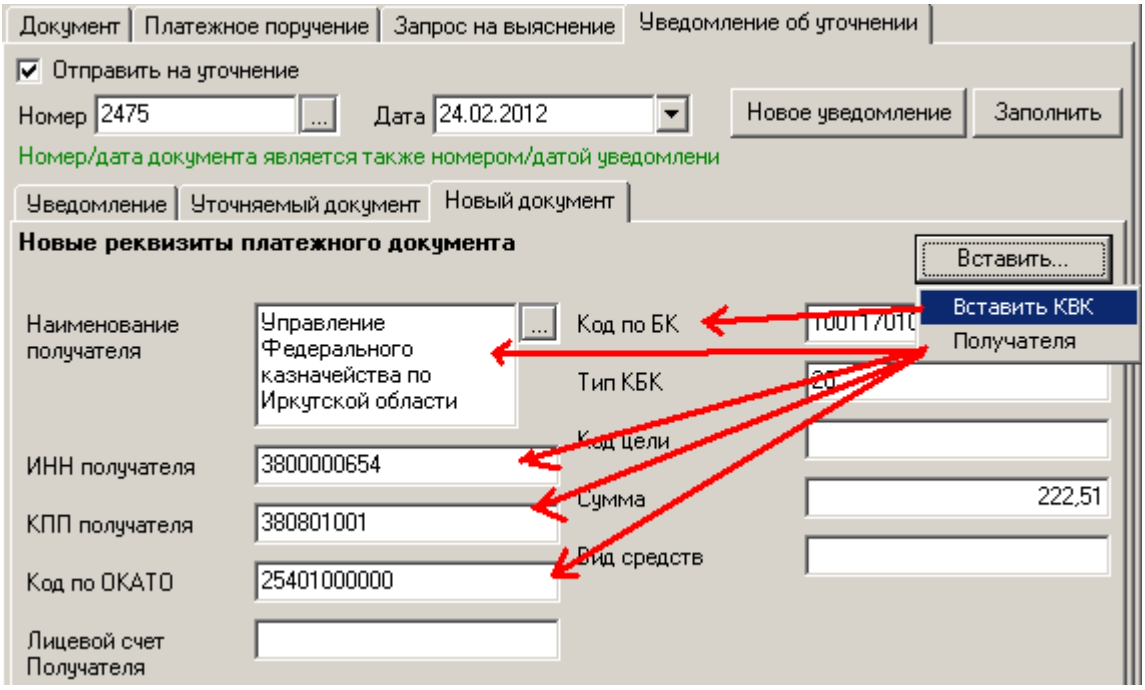
Если предыдущее Уведомление было принято

Обязательно нажмите кнопку "Новое уведомление" (с. 180), в этом случае новое уведомление будет создано на основе предыдущего, и ему будет присвоен новый номер.

Если предыдущее Уведомление было отказано

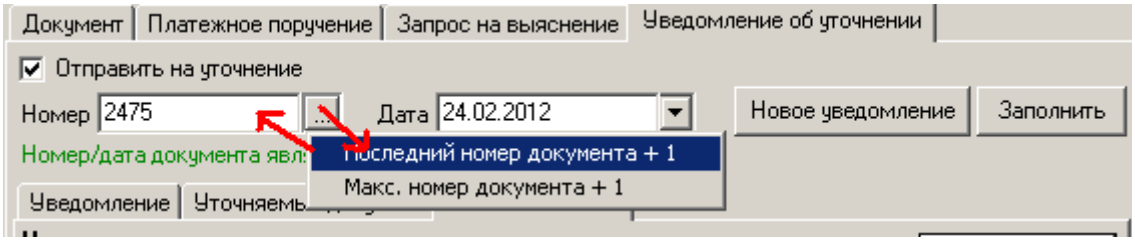
Нажмите кнопку "Заполнить". Программа перезапишет все поля Уведомления и установит правильные номер и дату.

Или измените поля вручную (если в предыдущем Уведомлении Вы заполняли поля вручную и не хотите чтобы программа их перезаписала). Для заполнения полей получателя и КБК нового документа есть выпадающее меню кнопки "Вставить" см. рисунок:



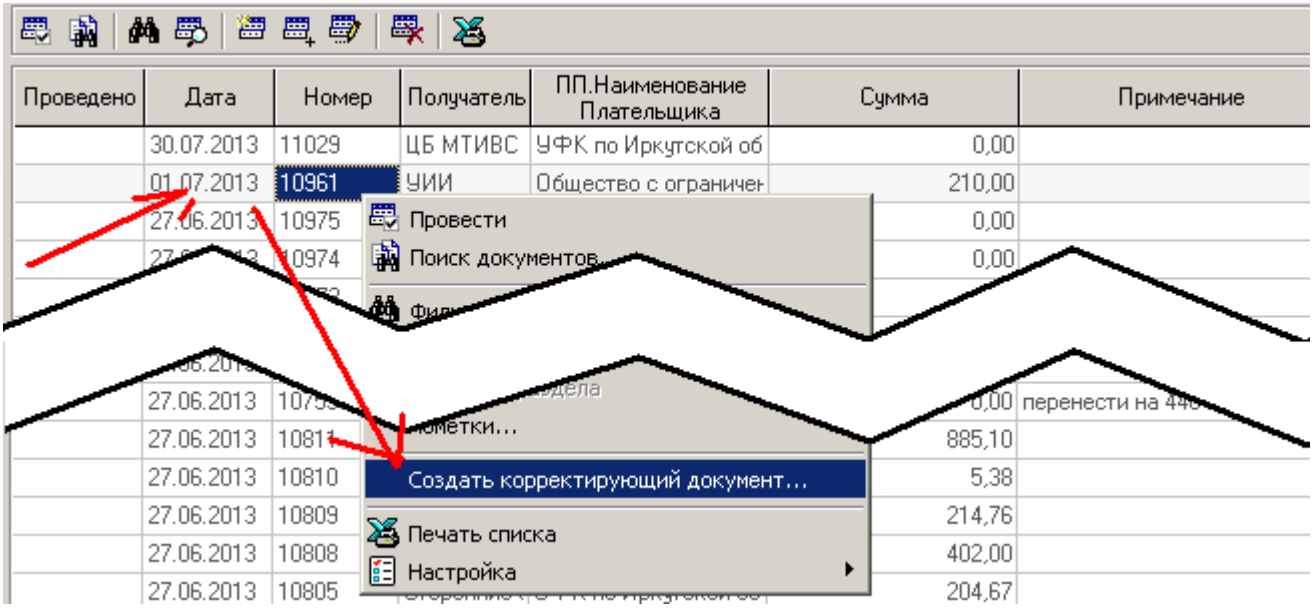
Изменяя вручную, исправьте номер и дату Уведомления:

– если предыдущее Уведомление было не от сегодняшней даты, достаточно поставить сегодняшнюю дату
– если предыдущее Уведомление было сегодня, то новому необходимо присвоить новый номер, т.к. Казначейство требует, чтобы номера Уведомлений были уникальными в течение дня (пункт выпадающего меню кнопки "…" поля "Номер" **Последний номер документа + 1)**:



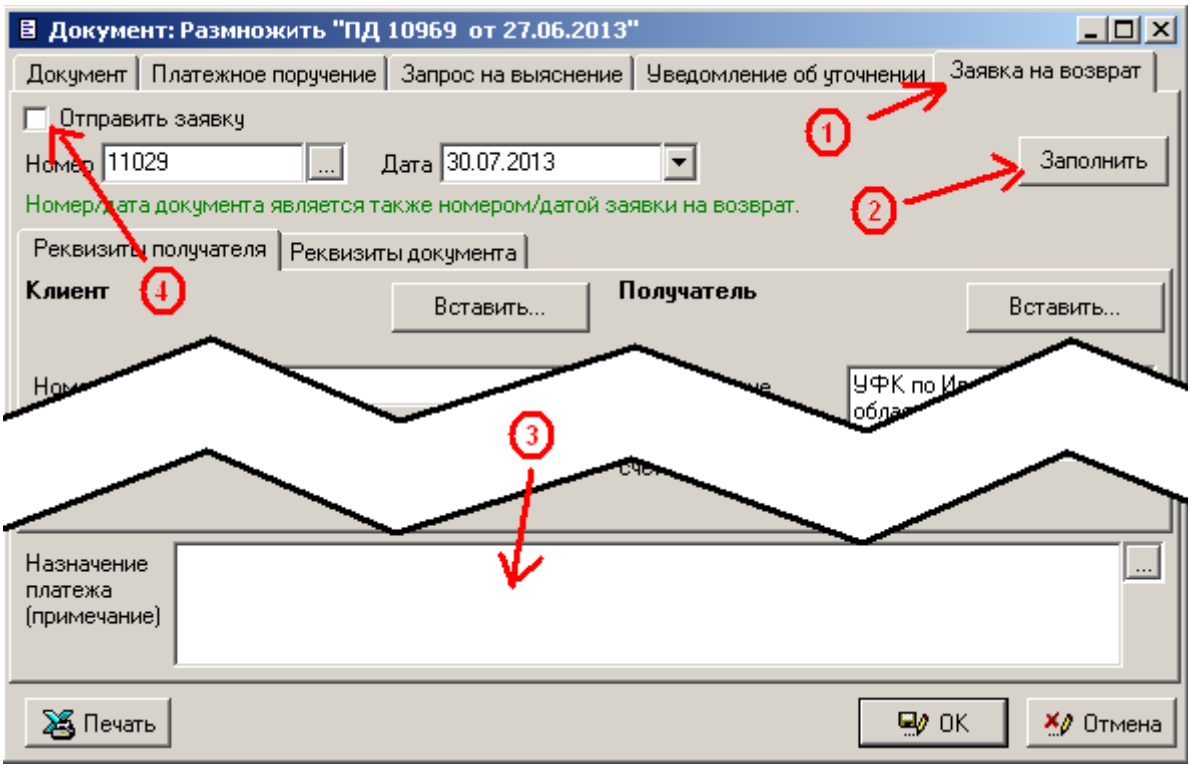
Заявка на возврат

Чтобы создать заявку на возврат выберите возвращаемый документ и выполните пункт контекстного меню **Создать корректирующий документ**.



В созданном документе перейдите на вкладку **Заявка на возврат** (1) и нажмите кнопку **Заполнить** (2).

Заполните поле "Назначение платежа (примечание)" (3) вручную, при необходимости откорректируйте другие поля, и поставьте галочку "Отправить заявку" (4):

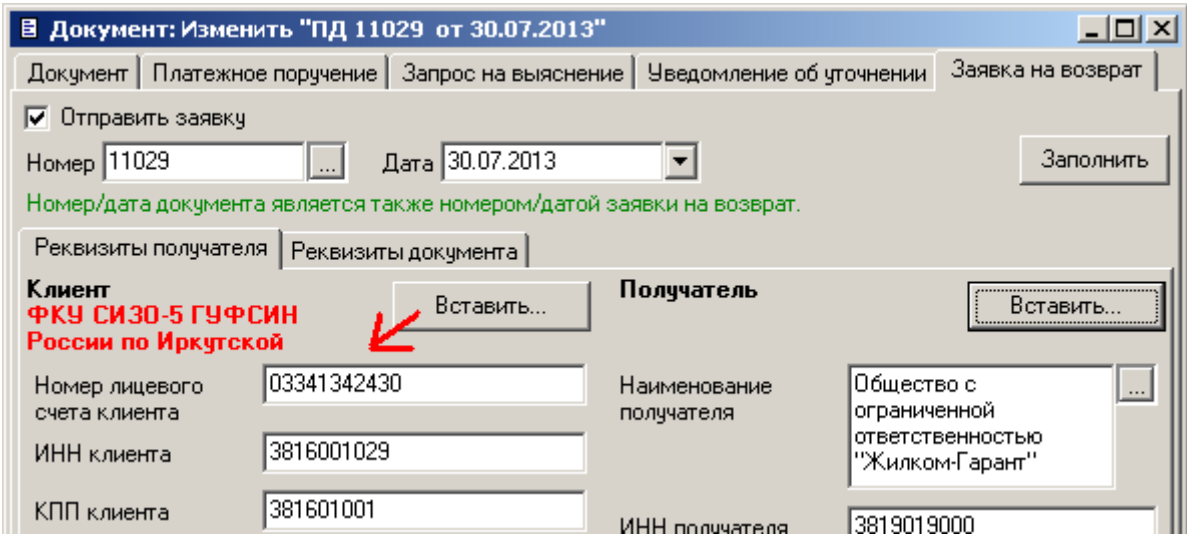


Получившийся документ будет иметь отрицательную сумму и галочку в поле "Возврат":

Дата	Номер	Получатель	ПП.Наименование Плательщика	Сумма	Примечание	Возврат
30.07.2013	11029	УИИ	Общество с ограничен	- 210,00		✔
01.07.2013	10961	УИИ	Общество с ограничен	210,00		

Реквизиты клиента

На вкладке **Реквизиты получателя** есть блок из трех полей под заголовком **Клиент**. Как правило, средства возвращаются со счета Администратора поступлений и эти поля не заполняются. Но бывают случаи, когда средства необходимо вернуть со счета подчиненного подразделения, тогда в этих полях заполняются соответствующие реквизиты. Это делает программа после нажатия кнопки **Заполнить** на основе данных Платежного поручения (вкладка **Платежное поручение**) или Уведомления (вкладка **Уведомление об уточнении**). Заполнить поля можно и вручную, нажав кнопку **Вставить**:



Если возврат осуществляется не со счета Администратора поступлений, программа сигнализирует об этом яркой красной надписью.

Реквизиты получателя

После нажатия кнопки **Заполнить** программа заполнит реквизиты получателя используя информацию о плательщике из Платежного поручения (вкладка **Платежное поручение**). Если необходимо указать другие реквизиты, это можно сделать с помощью соответствующей кнопки **Вставить**. Программа найдет реквизиты по ИНН в предыдущих платежных поручениях (1) получателя. ИНН можно ввести вручную (2), либо выбрать из справочника подразделений (3):

Документ: Просмотр "ПД 11916 от 18.07.2013"

Документ | Платежное поручение | Запрос на выяснение | Уведомление об уточнении | Заявка на возврат

Заявка на возврат отправлена

Номер 11916 Дата 18.07.2013 Заполнить

Номер/дата документа является также номером/датой заявки на возврат.

Найти по ИНН

Введите ИНН получателя

3823000611

OK Cancel

Получатель

Вставить...

Найти по справочнику... (2)

Найти по ИНН... (3)

Наименование получателя

УФК по Тю области ("УФСИН России по Тюменской области")

КПП клиента

Выбрать: Выбрать реквизиты

Выбрать реквизиты

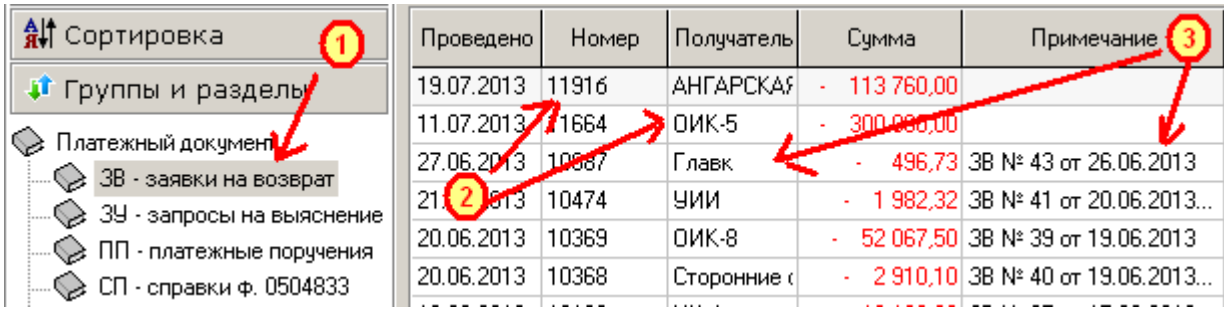
Наименование получателя	ИНН получателя	КПП получателя	
УФК по Иркутской области (ФКУ ЛИУ-27 ГУФСИН России по Иркутской области) (1)	3823000611	382301001	401
УФК по Иркутской области (ФКУ ЛИУ-27 ГУФСИН России по Иркутской области)	3823000611	382301001	403

Выбрать Отмена

Печать Закрыть

Взаимодействие заявок с СУФД (СЭД-ом)

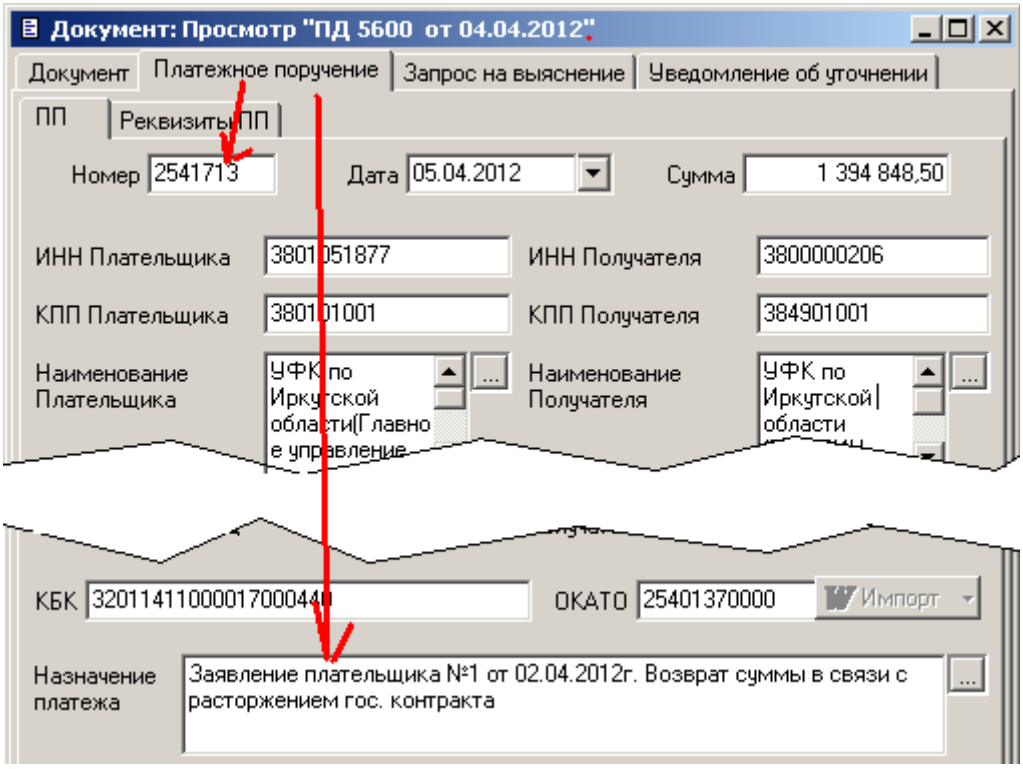
Если заявка создана в программе, то после загрузки выписки (с. 194) документ будет занесен в раздел "ЗВ – заявки на возврат" (1) и проведен (2).



Если заявка создана в СУФД (или СЭД-е), то после загрузки выписки (с. 194) документ будет создан в разделе "ЗВ – заявки на возврат" (1), при этом получателем

будет указан Администратор поступлений и номер заявки будет указан в примечании (3). Получателя необходимо будет указать вручную, это необходимо для аналитики (с. 32).

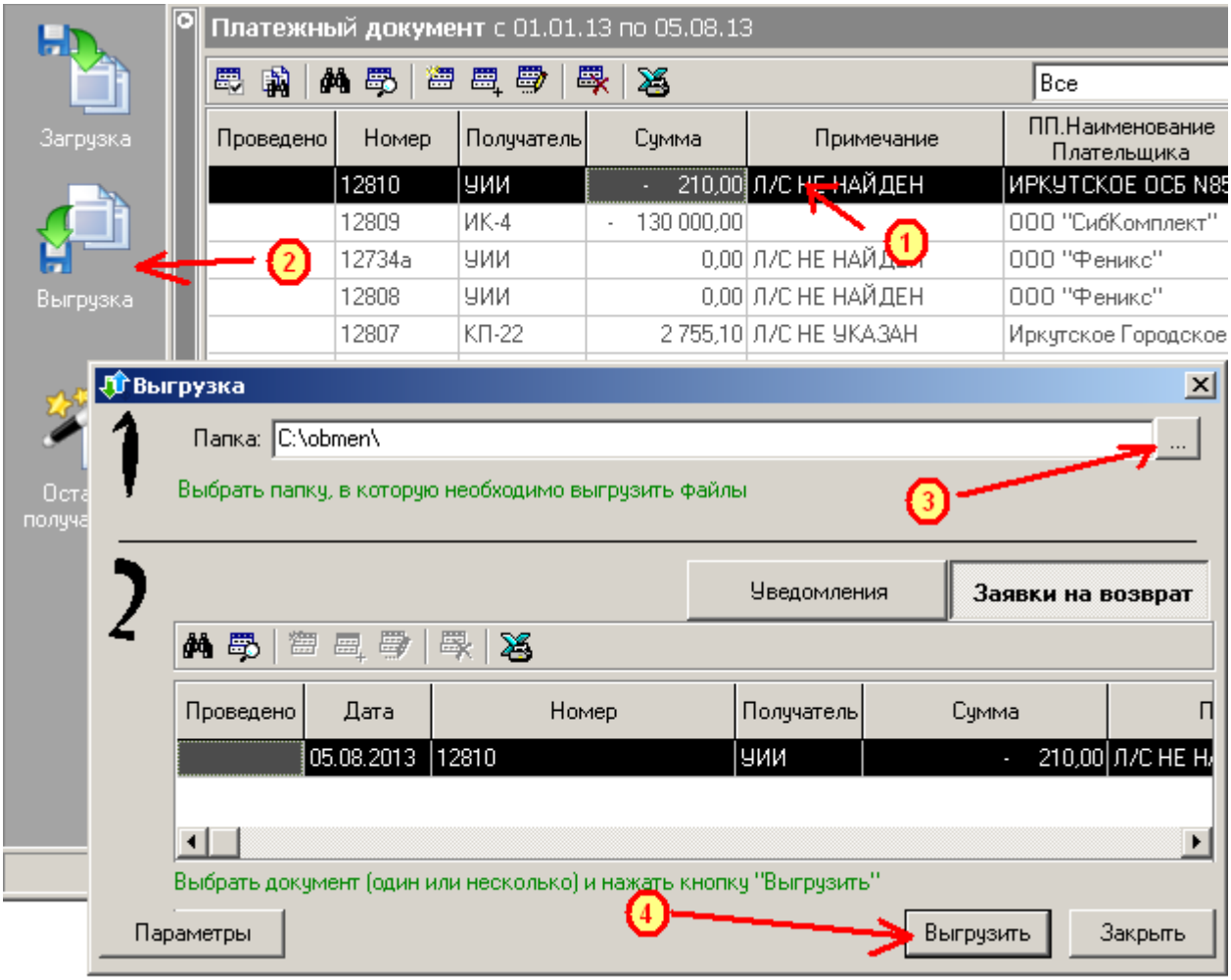
Вся информация о заявке при этом будет содержаться на вкладке **Платежное поручение** документа:



Выгрузка Заявок

Откройте журнал **Платежные документы**, выберите одну или несколько заявок клавишей пробел (1), нажмите кнопку **Выгрузка** (2) или меню **Файл | Экспорт | Выгрузить в ФК**.

В открывшемся окне выберите папку для выгрузки (3) (если это необходимо) и нажмите **Выгрузить** (4):



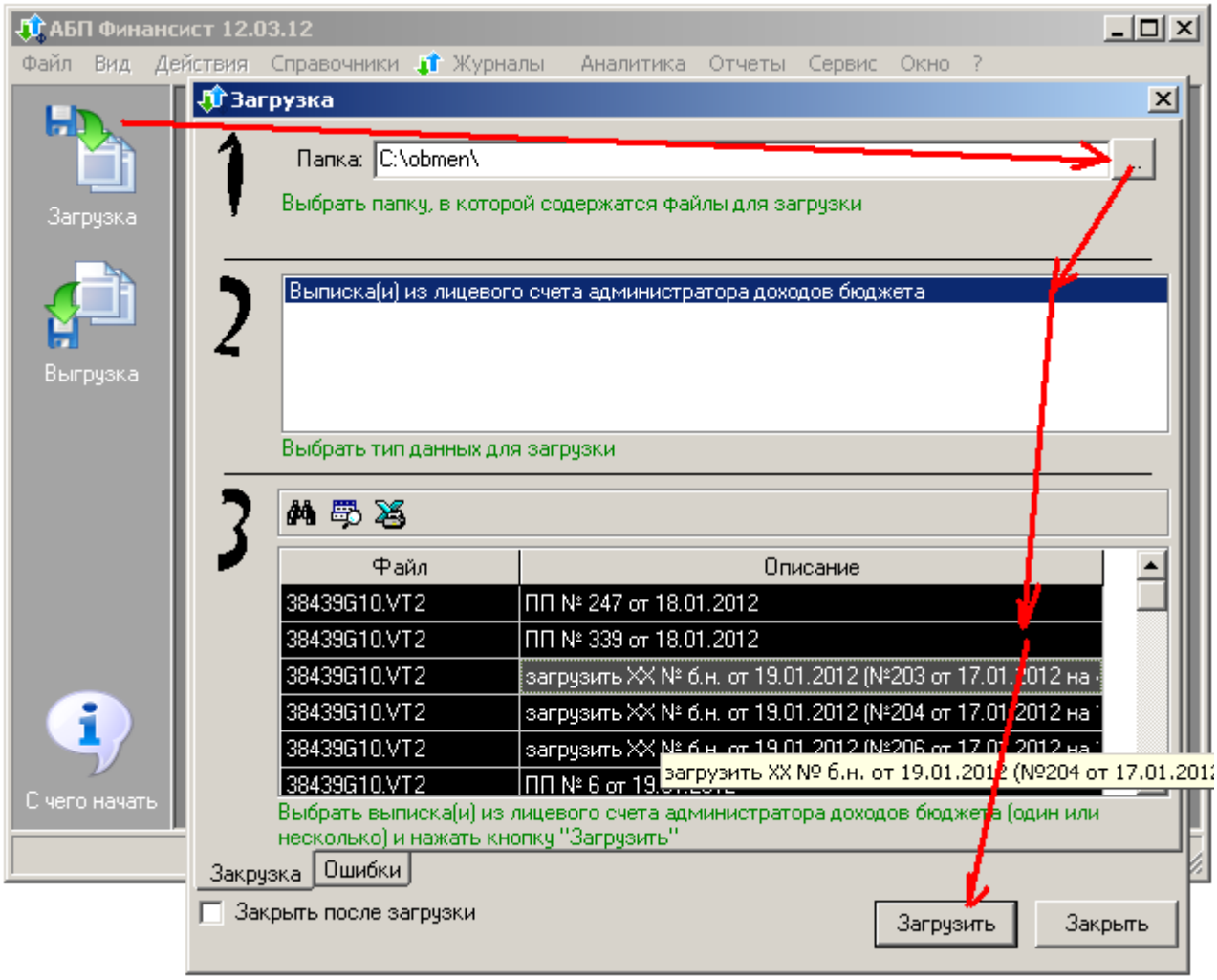
Подробнее о выгрузке документов читайте в разделе Выгрузка документов с. 74.

Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета

Выписка используется для автоматической проверки документов и принятия их к учету (проведения) (с. 61).

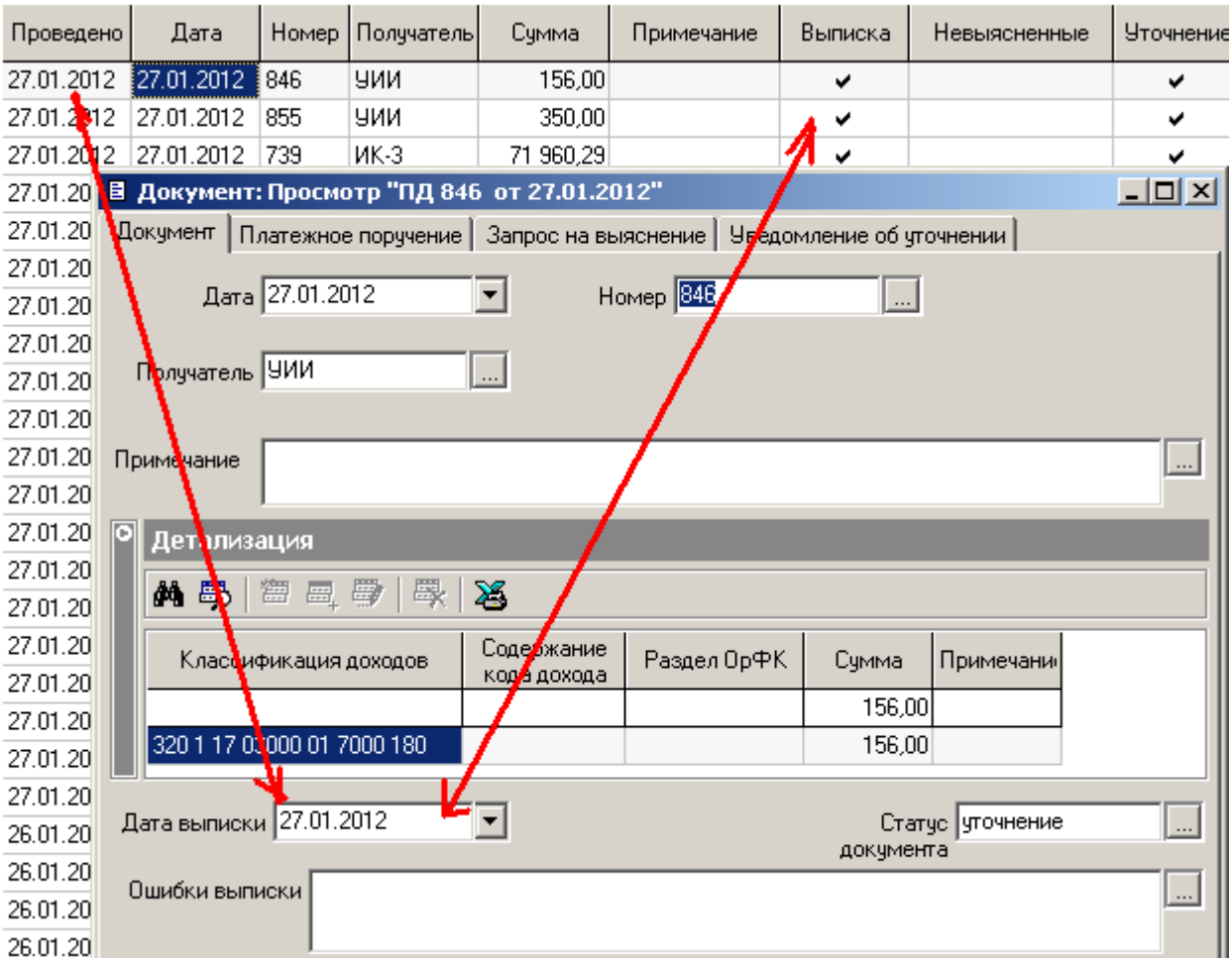
Загрузка Выписки

Выполните пункт меню **Файл | Импорт | Загрузить из ФК**. И выберите папку, в которую выгрузили Выписки из СУФД (или СЭД-а). Программа отобразит информацию о документах:

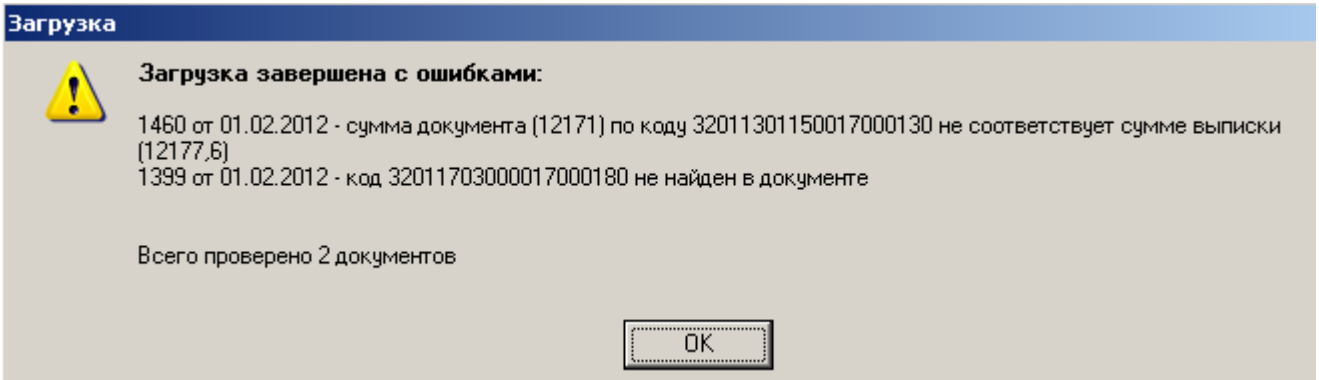


Отметьте нужные документы (клавиша "пробел" или все, клавиша "+", с. 22) и нажимайте кнопку "Загрузить". Во время загрузки программа проверит все документы, загруженные в программу и, если они совпадают по классификации и сумме с выпиской проведет (с. 61) их.

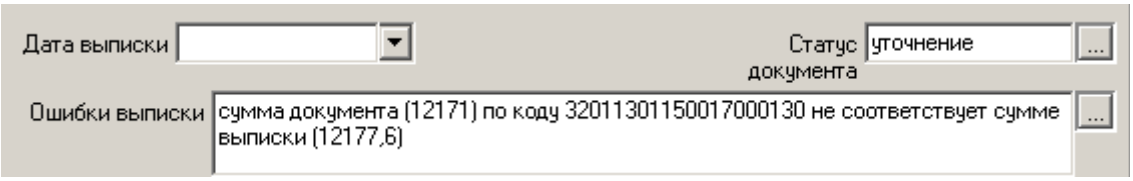
После загрузки все документы, соответствующие выписке, будут проведены по дате выписки (с. 61), будет установлена пометка "Выписка" и дата выписки в поле "Дата выписки" на вкладке **Документ**:



После загрузки программа выдаст сообщение о документах, в которых сумма и/или КБК не соответствует выписке:



Такие документы не будут проведены, и ошибка будет занесена в поле "Ошибки выписки" на вкладке **Документ**:



Загрузка XX – документов

Если в Выписке содержатся XX – документы, они будут загружены, но не проведены, их необходимо корректировать вручную и создавать Уведомления (см. XX – прочие документы с. 173, Уточнение XX – документов с. 183).

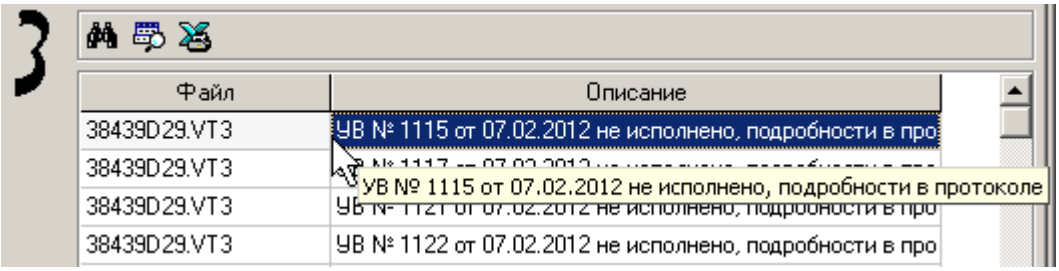
Проверка документов и принятие к учету

Чтобы проверить Выписку автоматически, загрузите (с. 194) ее.

Если после загрузки вы получите сообщение об ошибках, исправьте их и повторно загрузите Выписку.

Если Выписка загружена полностью, значит, все документы загружены, и все суммы отнесены к правильной аналитике по КБК (с. 165).

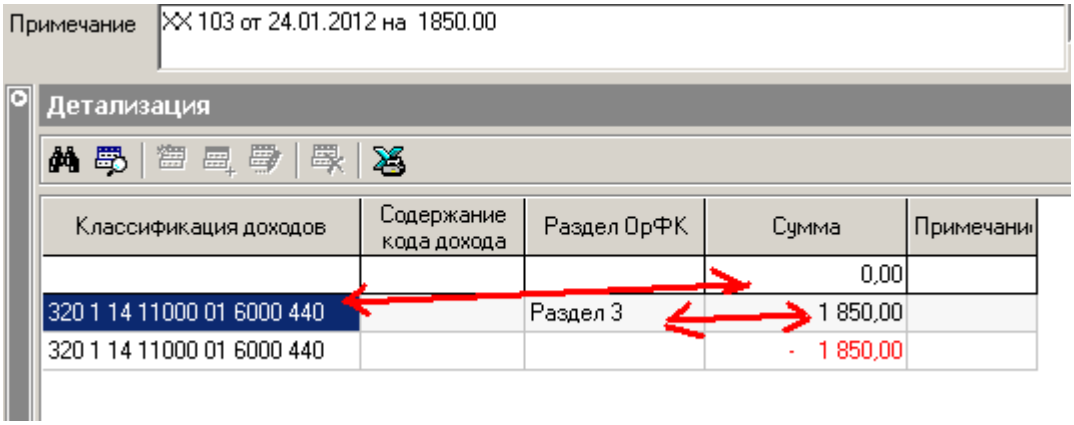
Если Выписка загружена полностью, в 3-м пункте окна загрузки останутся лишь не принятые Уведомления и Заявки на возврат.



Для не исполненных уведомлений и заявок на возврат загрузите протокол (с. 185), чтобы узнать причины отказа.

Принятие к учету XX – документов

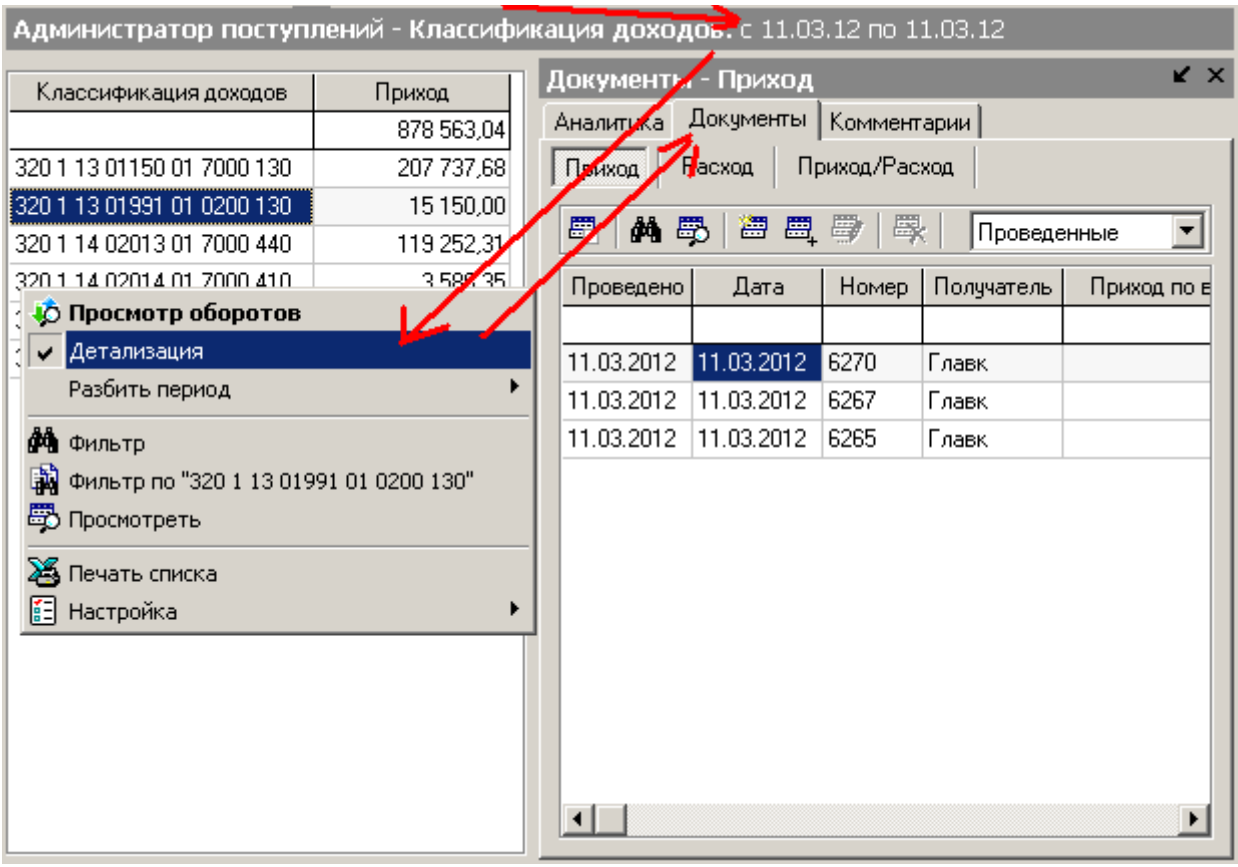
Если в Выписке содержатся Уведомления сделанные для уточнения XX – документов, такие XX – документы будут проведены с нулевой суммой по коду (с. 165) и суммой по разделу 3 (с. 165).



Т.о. сумма будет числиться только по 3-му разделу выписки, а по коду сумма появится только после того, как из Казначейства поступит соответствующий запрос (с. 168).

Сверка аналитики с Выпиской

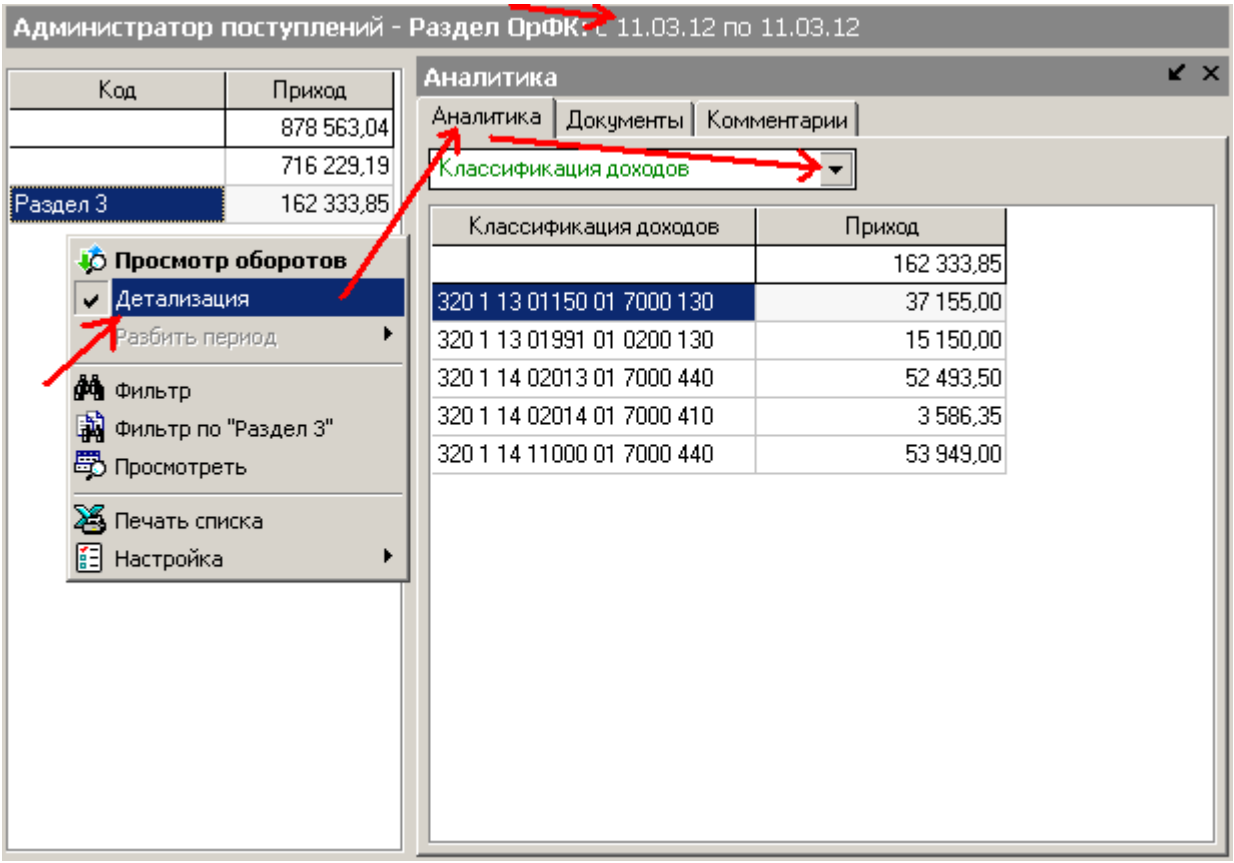
Выполните пункт меню **Аналитика | Классификация доходов**. Выберите дату (пункт меню **Действия | Изменить период**, с. 30), Вы получите информацию о поступлении за выбранный день, которую можно сверить с выпиской (печатной формой).



Если будут обнаружены расхождения, можно проверить документы по каждому коду. Для этого выполните пункт контекстного меню **Детализация** и откройте вкладку **Документы**, как показано на рисунке. Подробнее о том, как работать с аналитической ведомостью см. в разделе Аналитика (с. 32).

Раздел 3 выписки

Для того, чтобы сверить 3-й раздел (см. XX – прочие документы с. 173) Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета "Платежи, поступившие в бюджеты минуя счет органа Федерального казначейства" выполните пункт меню **Аналитика | Раздел ОрФК**. Выберите дату (пункт меню **Действия | Изменить период**, с. 30), Вы получите информацию о поступлении за выбранный день, которую можно сверить с 3-им разделом выписки:



Чтобы просмотреть поступления по кодам выполните пункт контекстного меню **Детализация**, перейдите на вкладку **Аналитика** и выберите аналитику **Классификация доходов** как показано на рисунке выше. Подробнее о том, как работать с аналитической ведомостью см. в разделе Аналитика (с. 32).

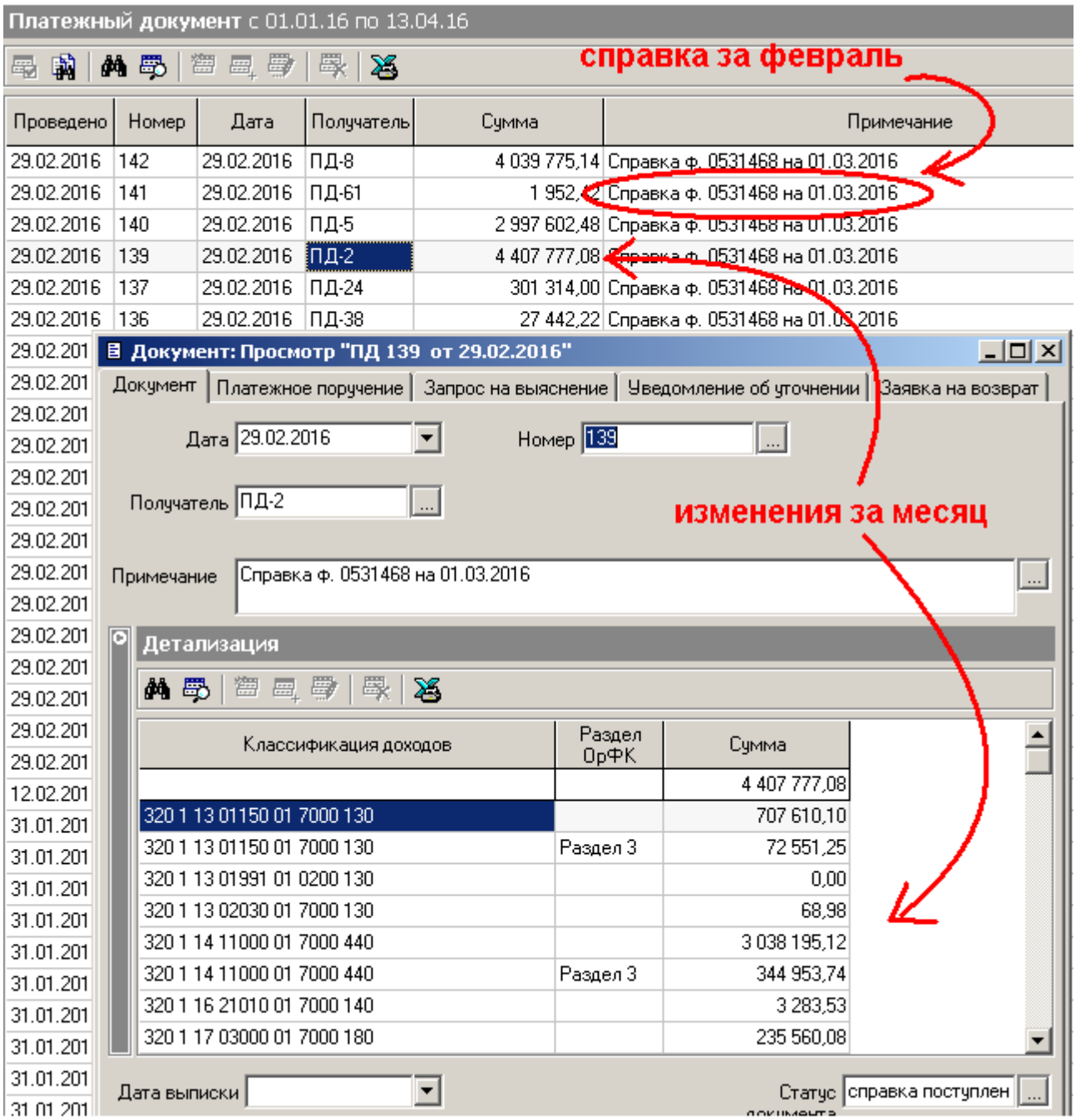
Проблема сверки XX – документов в том, что хотя они есть в Выписке, но не являются корректными и требуют уточнения. В аналитику они попадут только после проведения (с. 61), а проводить документы необходимо после исправления, т.е. после того как Вы сделаете Уведомление и его примет казначейство. Поэтому Вам придется либо временно проводить XX – документы, проверять выписку, затем отменять проведение. Либо помнить, что не все проведенные XX – документы корректны (корректные не только будут проведены, у них еще будет стоять пометка "Выписка").

Справка о перечислении поступлений в бюджеты

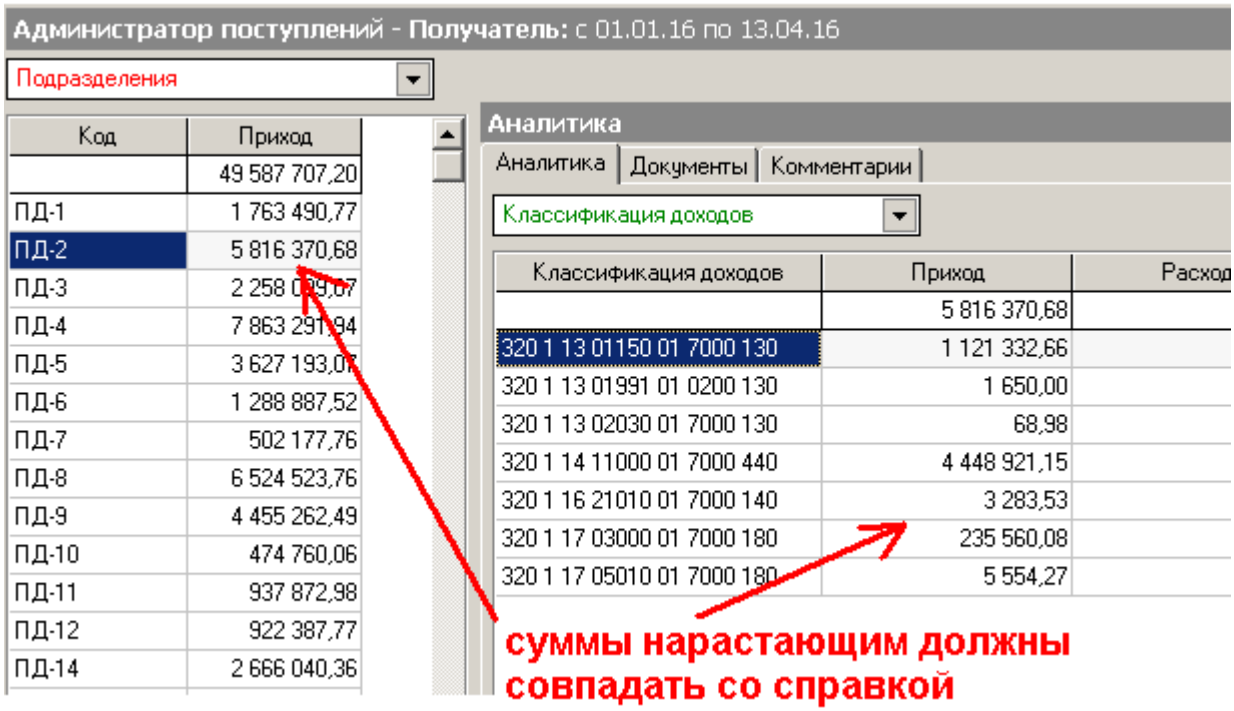
Если вы не администрируете доходы подчиненных учреждений, или администрируете только частично, и при этом вам необходима полная информация о доходах ваших подведомственных учреждений по кодам КБК, **используйте справку о перечислении поступлений в бюджеты** (далее – справка).

Получать справку можно раз в месяц от подразделений в электронном виде и загружать как другие документы. После загрузки справка будет автоматически проведена.

В загруженном документе по кодам хранятся изменения за месяц, поэтому суммы в загруженном документе и в "бумажной" справке не будут совпадать:



Чтобы сверить получившиеся суммы по кодам со справкой необходимо использовать Аналитику (с. 32):



Проводить сверку необходимо, т.к. бывает, что данные в полученном из Казначейства файле и в "бумажной" выписке не совпадают.

Загрузить справку можно только при условии, что в соответствующем месяце не проведены никакие другие документы. Поэтому, если вы осуществляете частичное уточнение платежей, не проводите никакие документы кроме справок:

Платежный документ с 01.01.16 по 13.04.16

Проведено	Номер	Дата	Получатель	Сумма	Примечание
	15	29.01.2016	ПД-18	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ НЕ ОПРЕДЕЛЕН(инн 3814008935)
	19	27.01.2016	ПД-32	0,00	
	22	25.01.2016	ПД-32	0,00	
	13	25.01.2016	УФК	1 125,00	
	12	25.01.2016	УФК	5 524,13	
	11	25.01.2016	УФК	831,58	
	4	25.01.2016	УФК	11,03	
	3	25.01.2016	УФК	11,63	
	2	25.01.2016	УФК	150,00	
	1	25.01.2016	УФК	8,24	
	5	29.01.2016	ПД-32	0,00	
	9	19.01.2016	ПД-32	0,00	
	8	19.01.2016	ПД-32	0,00	
	7	19.01.2016	ПД-32	0,00	
	6	19.01.2016	ПД-32	0,00	
	10	15.01.2016	ПД-32	0,00	Л/С НЕ НАЙДЕН
29.02.2016	175	29.02.2016	ПД-17	632 134,29	Справка ф. 0531468 на 01.03.2016
29.02.2016	151	29.02.2016	ПД-71	0,00	Справка ф. 0531468 на 01.03.2016
29.02.2016	150	29.02.2016	ПД-81	9 835,50	Справка ф. 0531468 на 01.03.2016
29.02.2016	149	29.02.2016	ПД-7	130 120,70	Справка ф. 0531468 на 01.03.2016
29.02.2016	148	29.02.2016	ПД-10	322 450,99	Справка ф. 0531468 на 01.03.2016
29.02.2016	147	29.02.2016	ПД-9	4 007 834,12	Справка ф. 0531468 на 01.03.2016
29.02.2016	146	29.02.2016	Аппарат	27 460,29	СП (банкомат) на 36613,72 (№ 4 от 29.02.2016)

текущие уточнения не фиксируются в аналитике

проводятся только справки

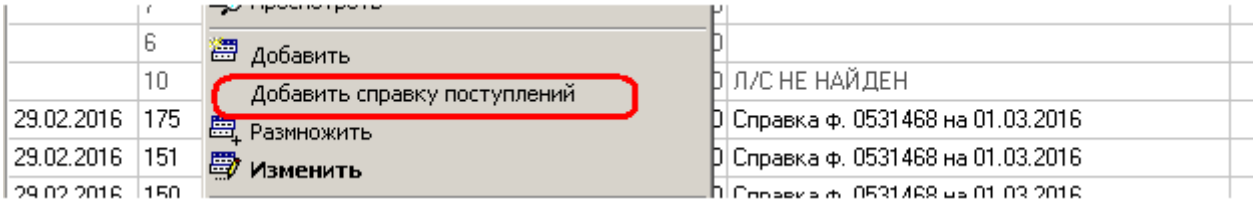
ваши доходы вы ведете в режиме администратора

Заменить справку

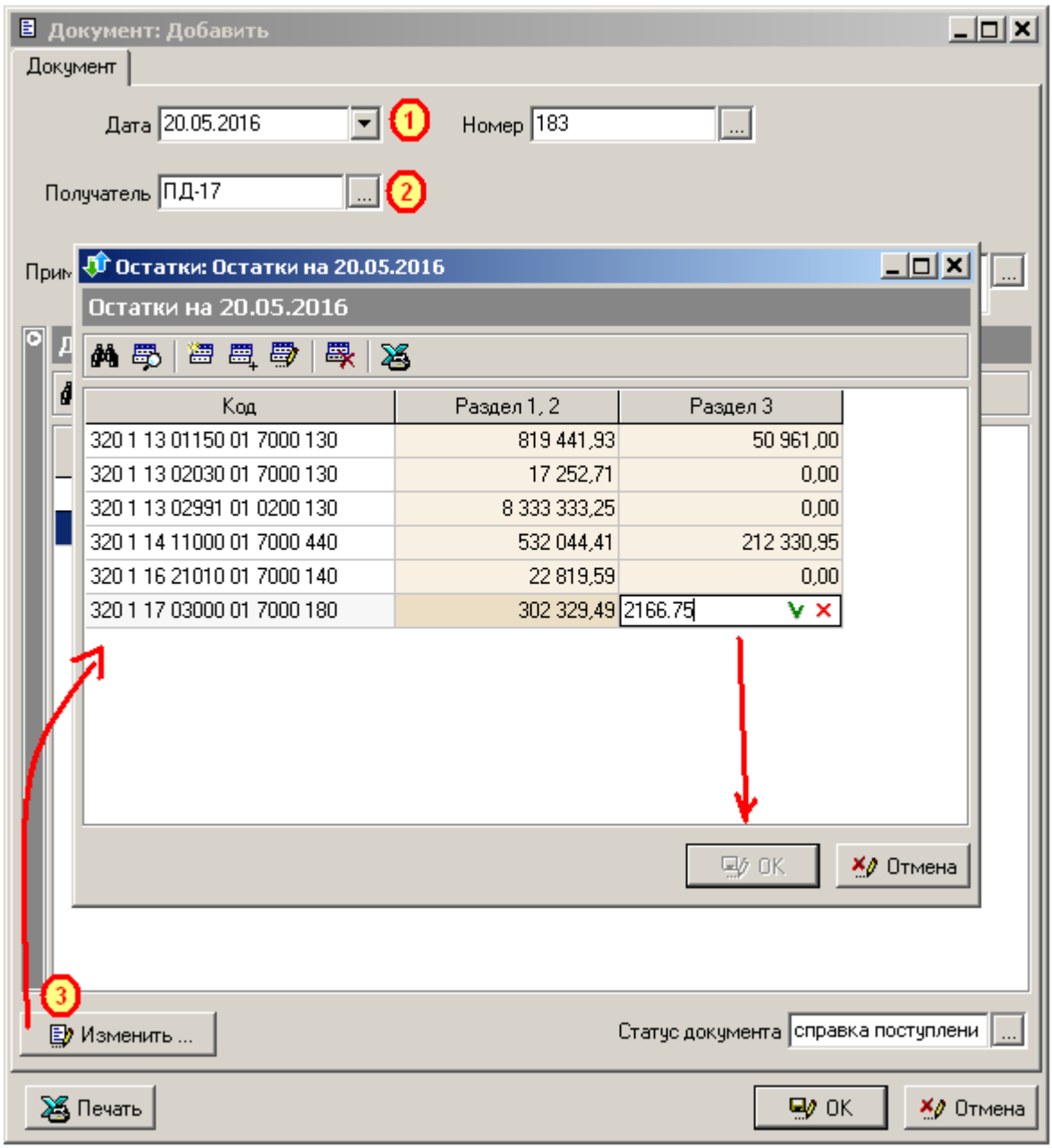
Если Казначейство изменило справку и у вас есть возможность ее загрузить. Удалите предыдущую справку, и загрузите новую. Т.к. в справках хранятся изменения за период, они зависят от хронологии (данные в каждой последующей справке зависят от предыдущей), поэтому нельзя удалить или изменить справку, если есть справки более поздних периодов.

Добавить справку вручную

В случае, если подразделение не может предоставить электронную версию справки, ее можно внести вручную, для этого выполните пункт контекстного меню **Добавить справку поступлений**:



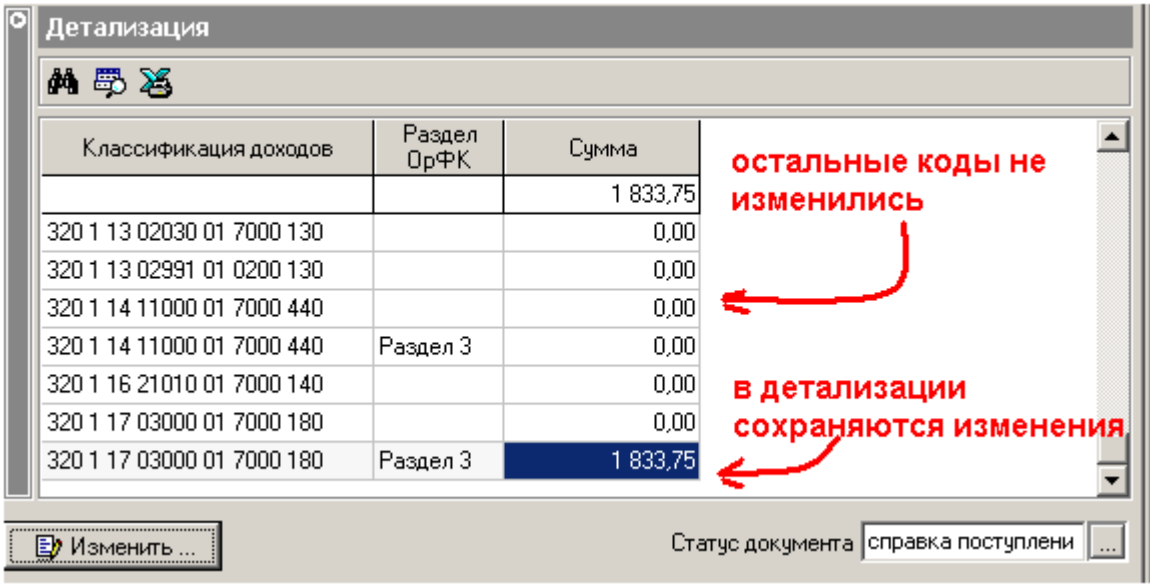
В новом документе необходимо указать дату и выбрать подразделение. Важно указать правильную дату документа, от этого зависит правильность заполнения справки.



Далее откроется таблица с нарастающими с начала года значениями поступлений, отдельно по разделам 1 и 2 и по 3-му разделу.

Введите необходимые значения прямо в таблице (с. 24). Если какого-либо кода не хватает, его можно добавить выполнив пункт контекстного меню **Добавить**. После этого нажмите "OK".

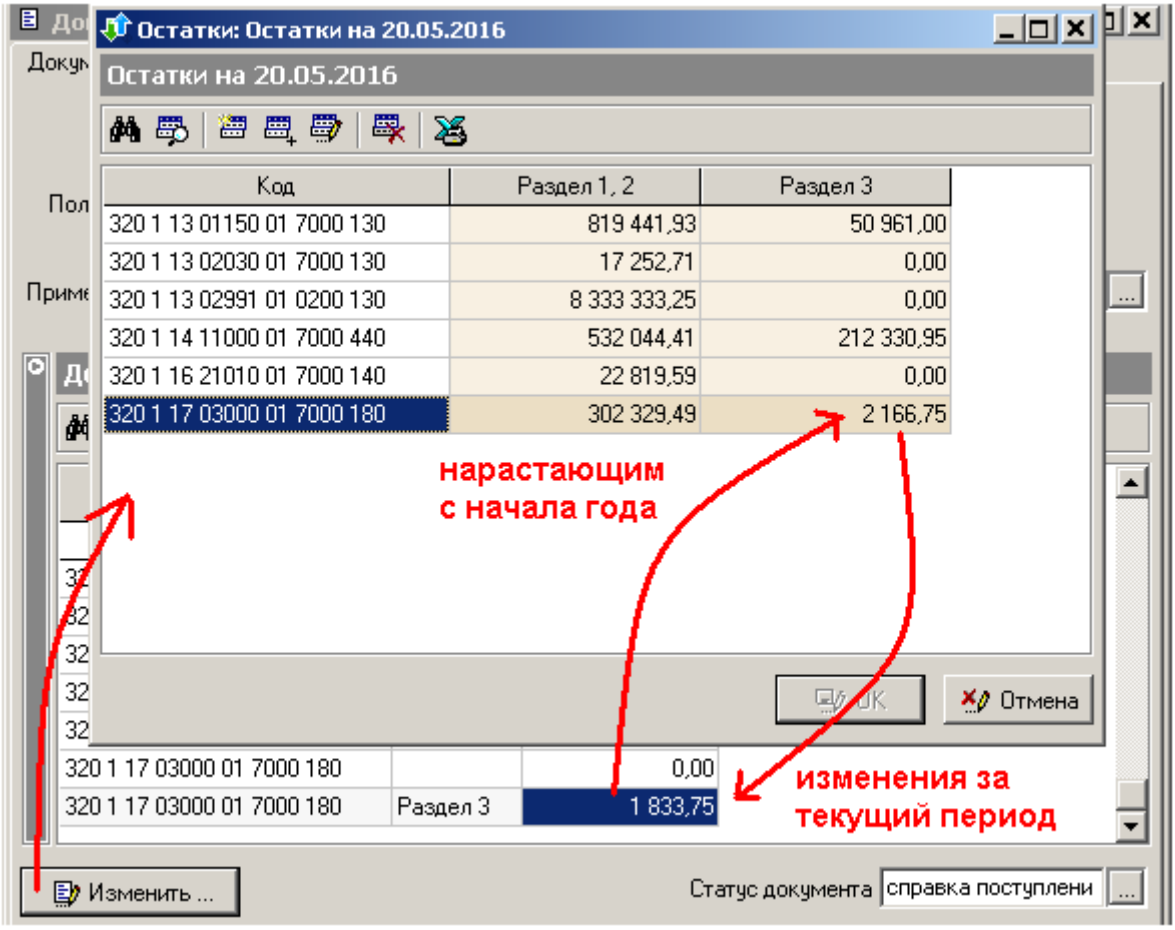
Программа вычислит и сохранит в детализации документа значения изменений:



Изменить справку вручную

Добавленную вручную или загруженную справку можно изменить. Бывают случаи, когда Казначейство меняет справку, но не предоставляет электронную версию, или когда электронная версия отличается от "бумажной".

В этом случае откройте документ для редактирования и нажмите кнопку "Изменить" под детализацией:



Т.к. в справках хранятся изменения за период, они зависят от хронологии (данные в каждой последующей справке зависят от предыдущей), поэтому нельзя изменять справку, если есть справки более поздних периодов.

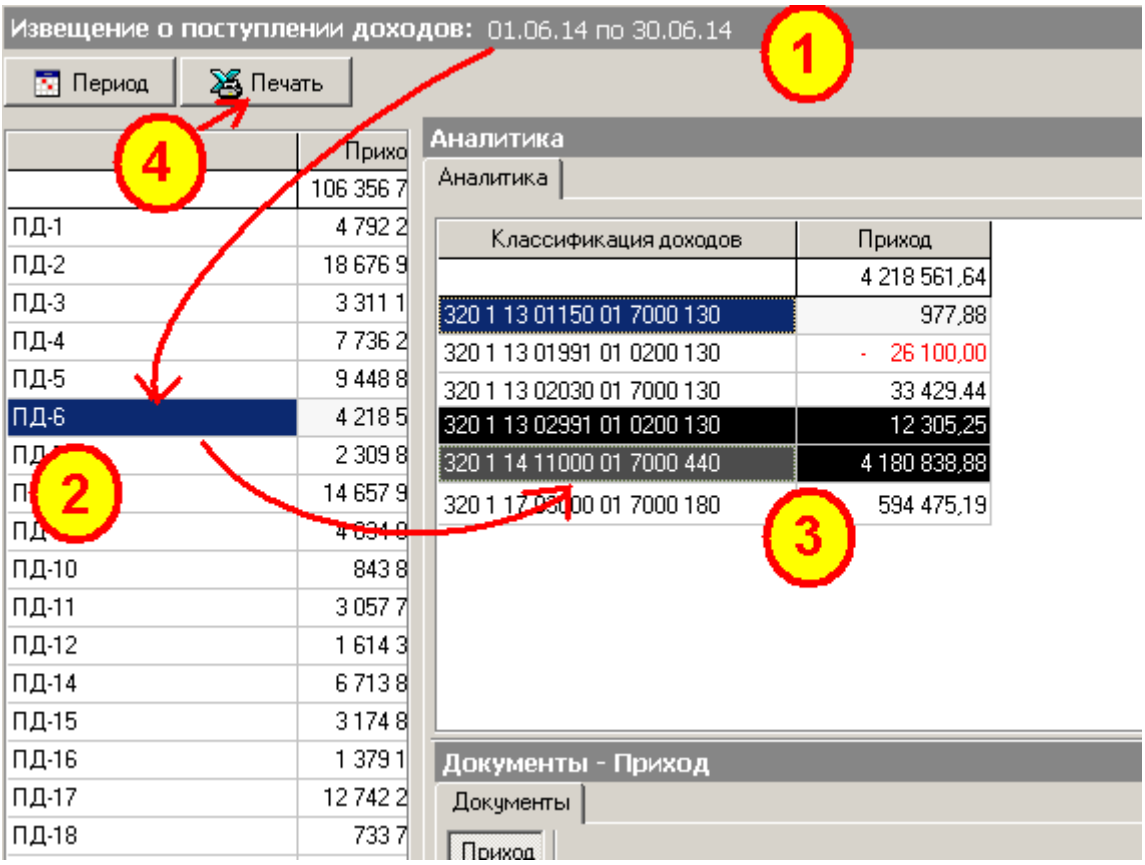
Отчеты

Извещение о поступлении доходов

Отчет служит для формирования Извещения (код по ОКУД 0504805) и реестра документов. Реестр документов можно использовать отдельно от Извещения для оповещения подразделений об изменениях в доходах: поступления, уточнения, изменения классификации и т.д.

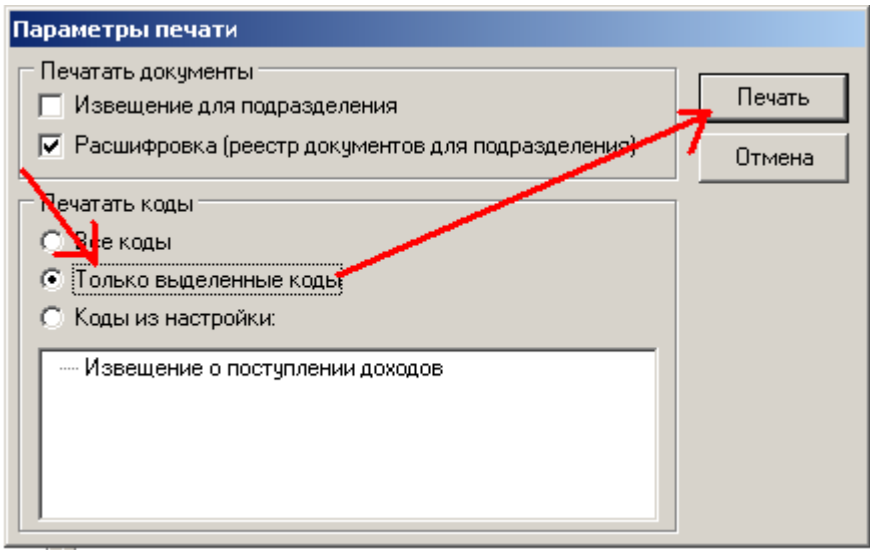
Чтобы открыть отчет, выполните пункт главного меню:
Отчеты | Извещение о поступлении доходов
для главного участка учета (с. 14), или
Отчеты | Администратор поступлений | Извещение о поступлении доходов.
для других участков учета

4. В форме отчета выберите период (с. 30), за который хотите сформировать отчет (пункт меню **Действия | Изменить период** или кнопка "Период").
5. Выберите получателя, для которого необходимо сформировать отчет.



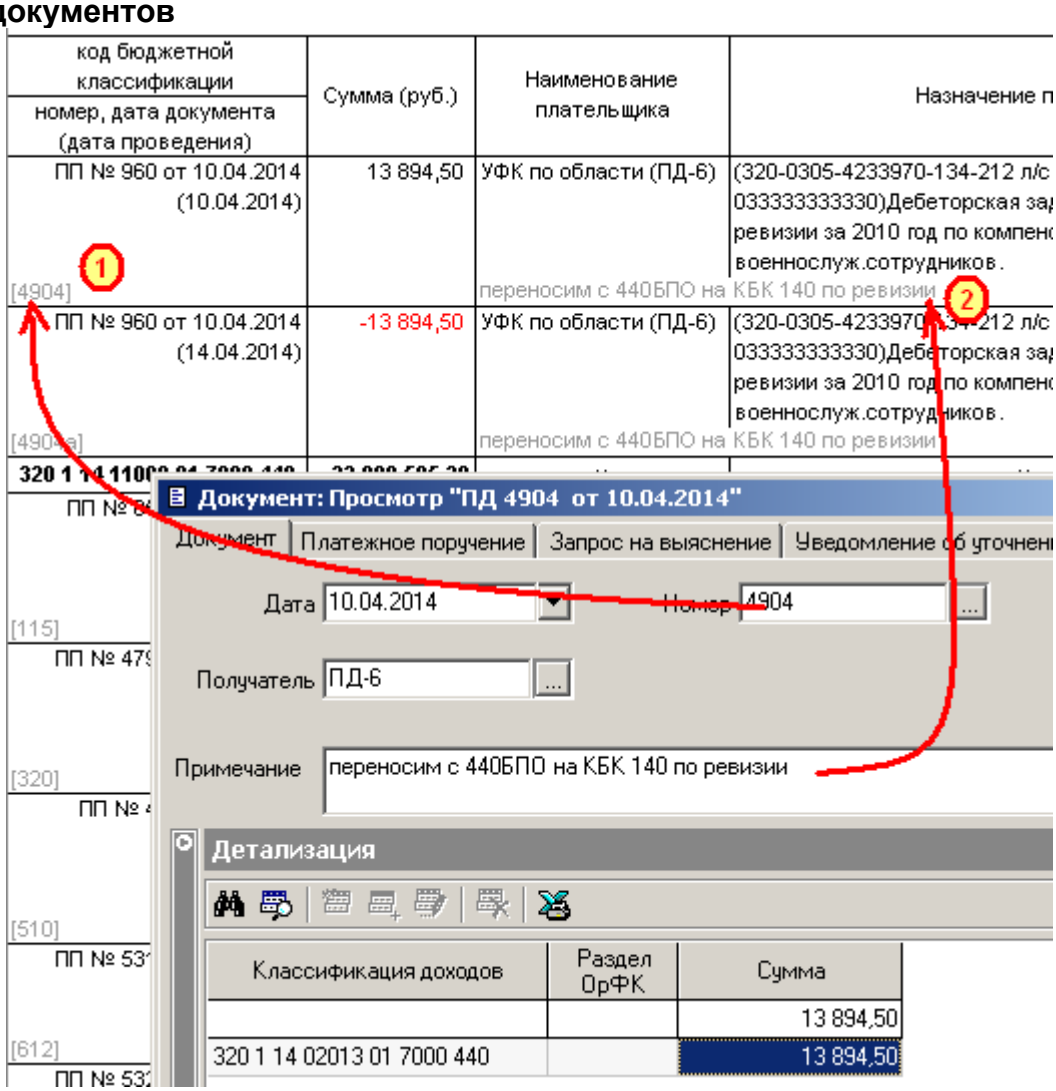
6. Если отчет необходимо сформировать не для всех кодов, отметьте нужные коды (клавиша "пробел", с. 22)
7. Нажмите кнопку "Печать".

В появившемся окне выберите, что печатать: Извещение, Реестр документов к нему или и то и другое. Если отчет необходимо сформировать не для всех кодов укажите "Только выделенные коды" как показано на рисунке:



И нажмите кнопку "Печать". Выбранные параметры сохраняются.

Реестр документов



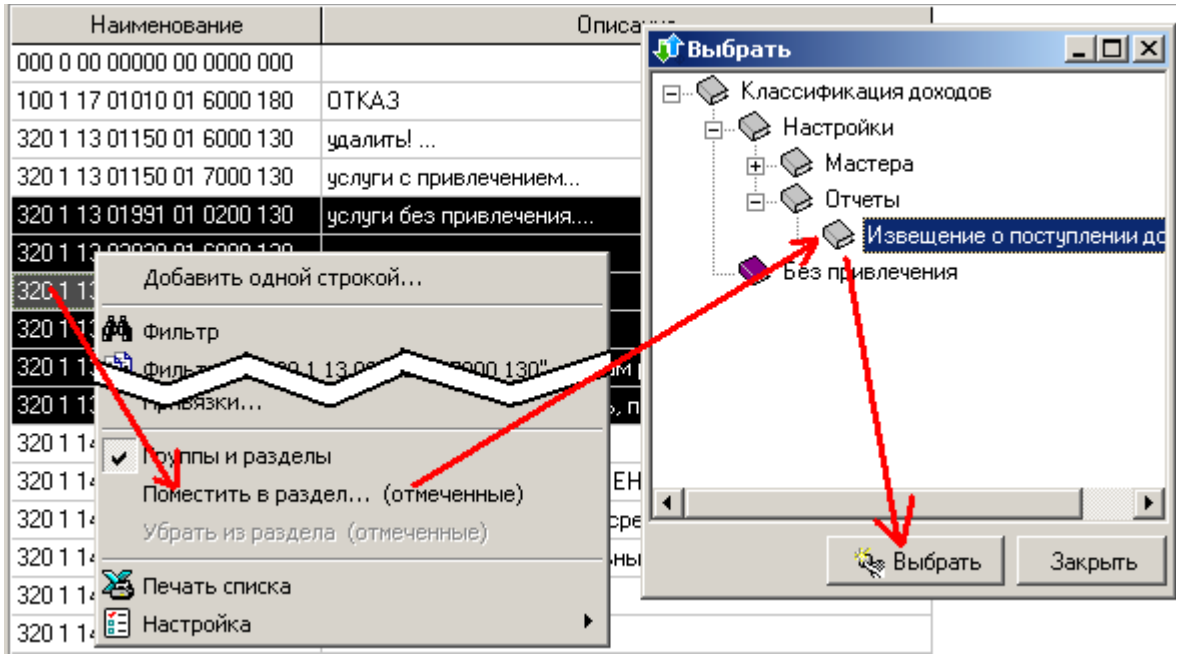
Реестр документов может служить как для расшифровки Извещения, так и для оповещения подразделений об изменениях в доходах: поступления, уточнения, изменения классификации и т.д.

Кроме информации о платежных поручениях в реестре содержится служебная информация:

1. Номер документа в программе, по которому вы легко найдете документ, если у подразделения возникнут по нему вопросы.
2. Примечание к документу, в нем вы можете описать операцию, чтобы подразделений не возникало вопросов.

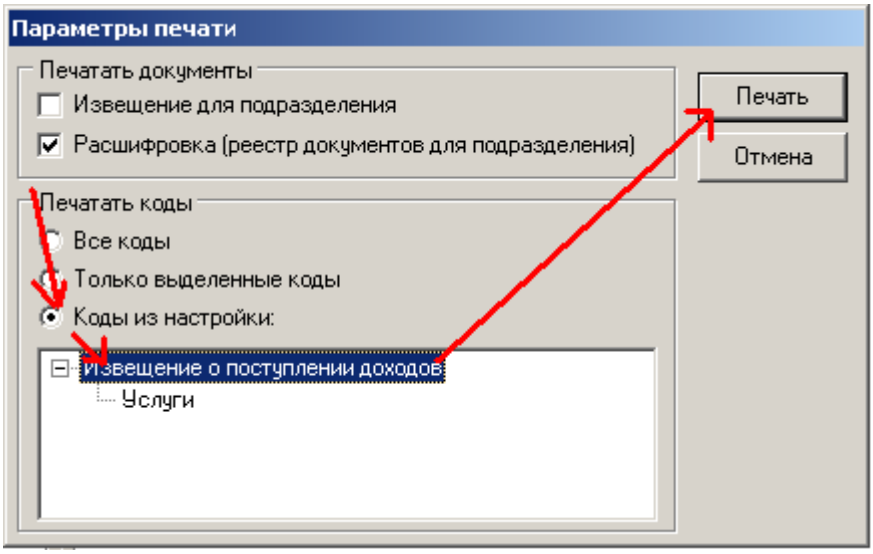
Настройка печати кодов

Если вы часто печатаете один и тот же набор кодов, добавьте их в настройку. Для этого откройте справочник, пункт меню **Справочники | Классификация доходов**, отметьте нужные коды (клавиша "пробел", с. 22) и выполните пункт контекстного меню **Поместить в раздел**:



В открывшемся окне выберите раздел "Извещение о поступлении доходов" и нажмите кнопку "Выбрать". Вы можете создать сколько угодно подразделов в разделе Извещение о поступлении доходов (см. Разделы справочников с. 50), для разных вариантов отчетов.

После этого в окне настройки печати вы сможете указывать параметр "Коды из настройки" и выбирать нужный раздел как показано на рисунке:



Сводный отчет о поступлении доходов

Отчет служит для предоставления в бухгалтерию сведений о поступлениях по подразделениям и кодам КБК. Отчет будет корректным, только если Вы исправили неточности в определении получателей средств (см. Корректировка аналитики с. 174)

Пункт меню, если модуль "Администратор поступлений" является главным участком учета (с. 14):

Отчеты | Сводный отчет о поступлении доходов

или

Отчеты | Администратор поступлений | Сводный отчет о поступлении доходов.

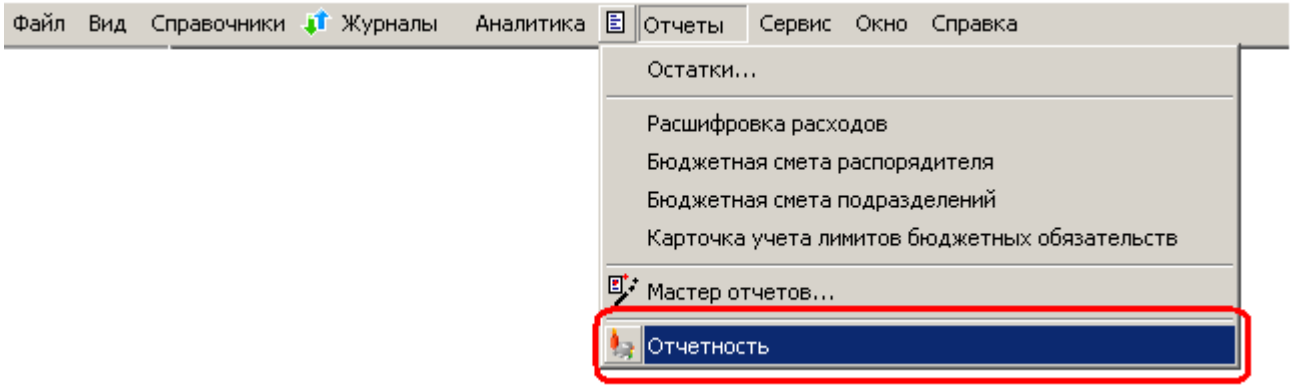
В форме отчета выберите период (с. 30), за который хотите получить отчет (пункт меню **Действия | Изменить период**). Если требуется напечатать отчет не по всем годам, добавьте нужные коды в настройку "Извещение о поступлении доходов". Как это сделать читайте в разделе Настройка печати кодов (с. 207).

Модуль "Отчетность"

В программу встроен модуль "Отчетность" построенный на базе программы "АБП Своды".

Модуль "Отчетность" предназначен для сбора отчетов подразделений. Он позволяет собирать отчеты любой сложности, осуществлять контроль над правильностью заполнения форм и проводить анализ полученных данных.

Меню **Отчеты | Отчетность**.



Полное описание модуля "Отчетность" дано в инструкции к программам "АБП Своды" и "АБП Отчеты" на сайте abpsoft.ru (скачать), далее – **инструкция к отчетности**.

Схема работы распорядителя

Распорядитель получает ссылку на страницу скачивания шаблонов и программы "АБП Отчеты", которую рассылает по подразделениям.

Далее:

- Добавляет новый отчетный период.
  см. раздел "Отчетные периоды" инструкции к отчетности.
- Загружает шаблоны.
  см. раздел "Загрузка шаблонов" инструкции к отчетности.
- Настраивает параметры импорта.
  см. раздел Настройка импорта (с. 213).
- Выполняет импорт в контрольные формы.
  см. раздел Импорт данных (с. 212).
- Рассылает контрольные формы по подразделениям
  все контрольные формы для всех подразделений выгружается в один файл, который рассылается по подразделениям, см. раздел "Контрольные формы" инструкции к отчетности.
- Загружает отчеты подразделений.
  см. раздел "Загрузка/выгрузка отчетов" инструкции к отчетности.
- Проверяет отчеты
  выполняет проверку увязок между контрольными формами и отчетными формами подразделений, см. раздел "Увязки" инструкции к отчетности.
- Формирует свод.
  см. раздел "Функции свода" инструкции к отчетности.
- Использует полученные данные для анализа и формирования сведений в вышестоящую организацию и профильные отделы.

Схема работы получателя бюджетных средств

Подразделения предоставляют распорядителю бюджетных средств отчет об освоении финансирования с помощью программы "АБП Отчеты", полное описание программы дано в инструкции на сайте abpsoft.ru (скачать), далее – **инструкция к отчетности**.

Получатель бюджетных средств получает ссылку на страницу скачивания программы "АБП Отчеты" и шаблонов.

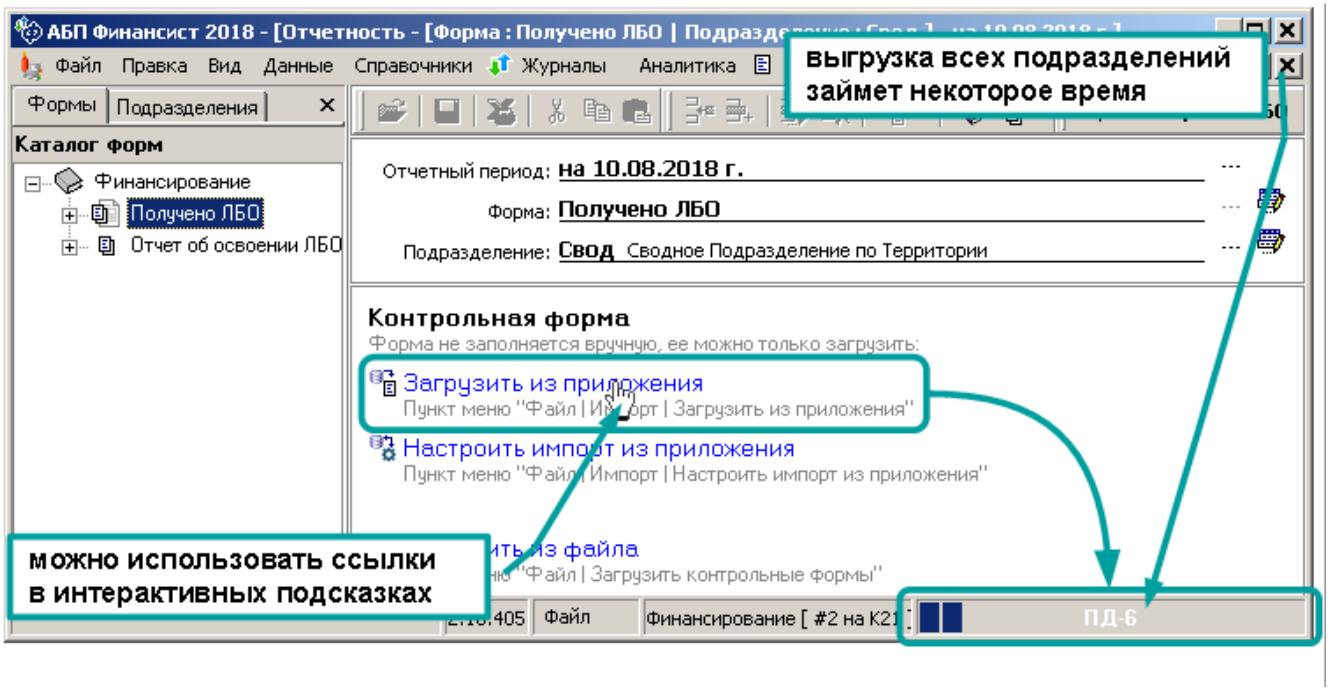
Далее:

- Устанавливает программу "АБП Отчеты".
  см. раздел "Установка и первый запуск" инструкции к отчетности.
- Добавляет новый отчетный период.
  см. раздел "Отчетные периоды" инструкции к отчетности.
- Загружает шаблоны.
  см. раздел "Загрузка шаблонов" инструкции к отчетности.
- Загружает контрольные формы.
  см. раздел "Контрольные формы" инструкции к отчетности.
- Загружает данные в отчетные формы из предыдущего отчета.
  если позволяет форма, можно загрузить данные предыдущего периода, и дополнить их новыми данными, а не заполнять отчет с нуля, см. раздел "Загрузка из предыдущего периода" инструкции к отчетности.
- Выполняет перенос данных из контрольных форм в отчетные.
  см. раздел "Перенос данных" инструкции к отчетности.
- Вносит необходимые данные в отчетные формы
  см. раздел "Работа с формами отчетов" инструкции к отчетности.
- Проверяет отчеты.
  выполняет проверку увязок между контрольными формами и отчетными формами, см. раздел "Увязки" инструкции к отчетности.
- Отправляет отчет распорядителю
  см. раздел "Загрузка/выгрузка отчетов" инструкции к отчетности.

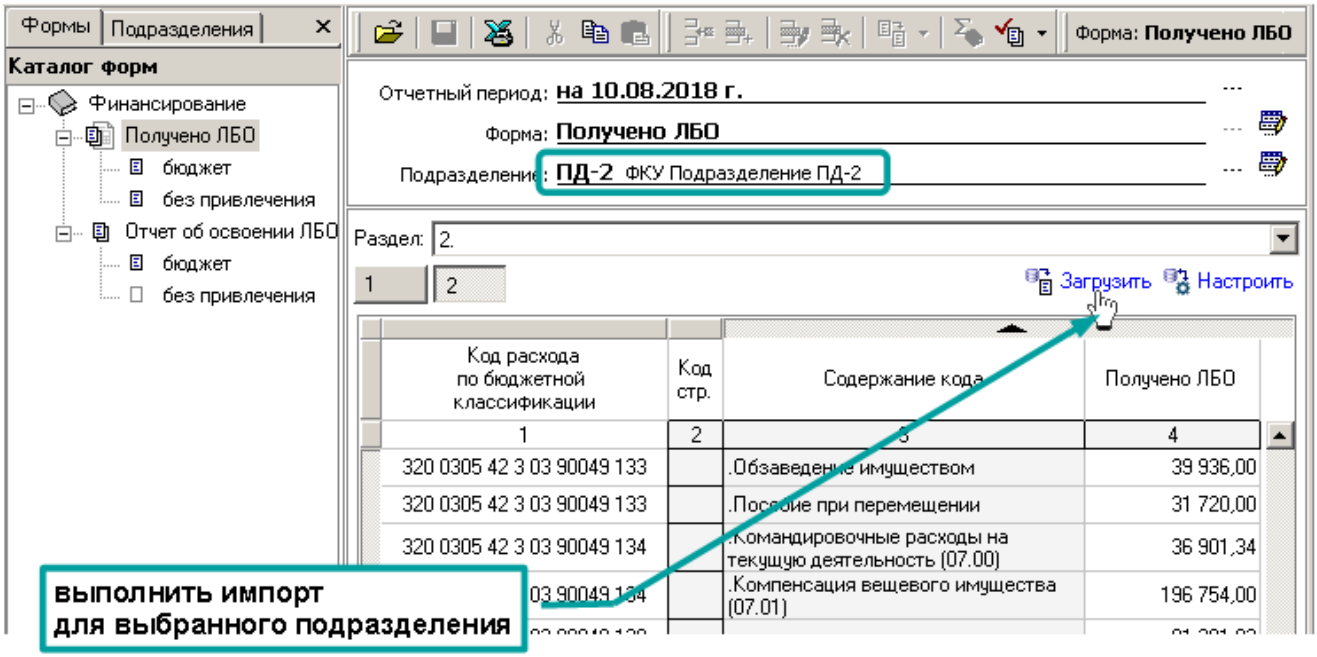
Импорт данных

Меню **Файл | Импорт | Загрузить из приложения**.

Чтобы выгрузить данные сразу во все подразделения, откройте сводное подразделение и выполните команду "Загрузить из приложения". Процесс загрузки может занять некоторое время:



Если необходимо выгрузить только одно подразделение, выберите его и выполните команду "Загрузить из приложения" или кликните по ссылке "Загрузить":

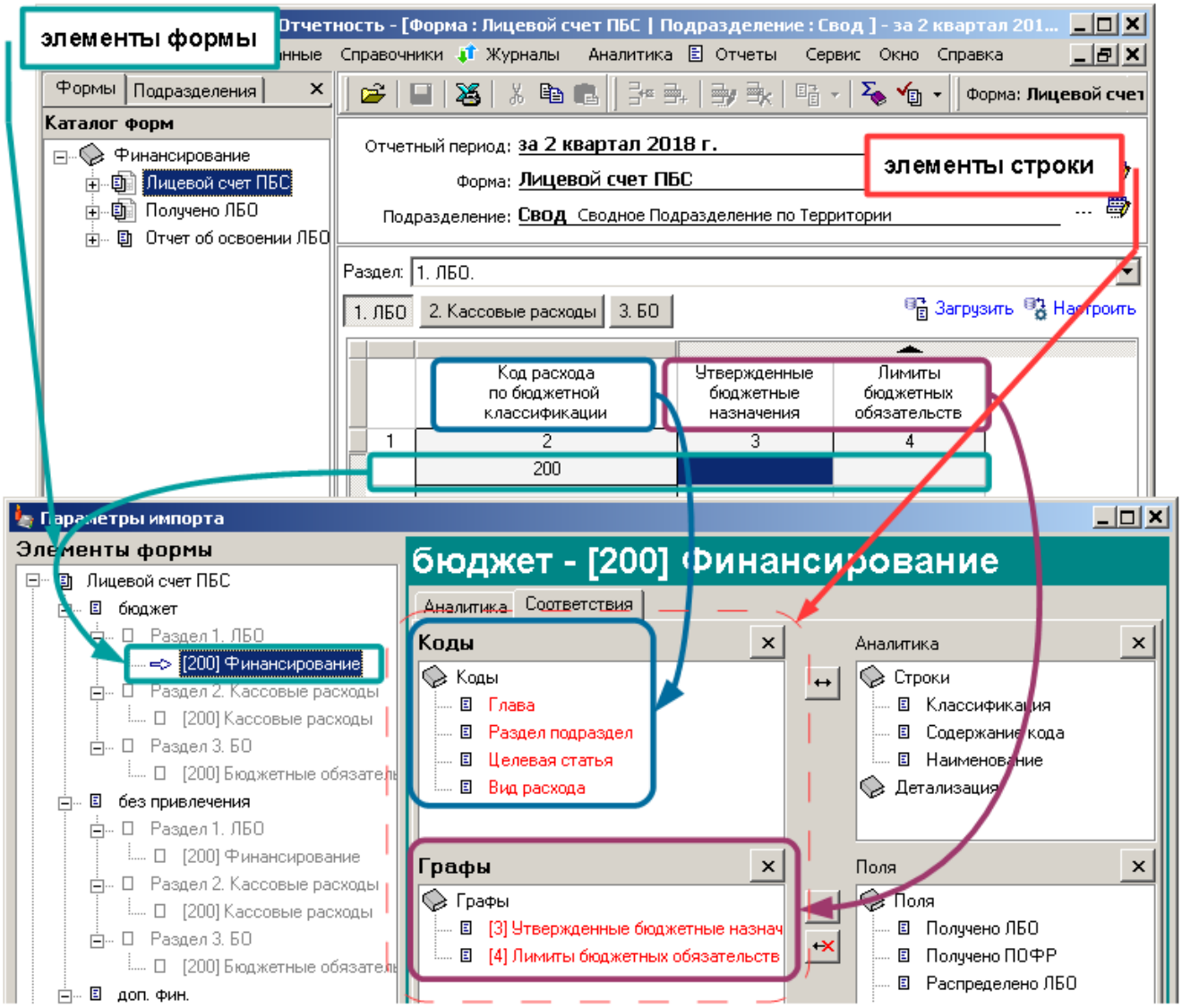


Как работать с подразделениями см. раздел "Каталог подразделений" инструкции к отчетности.

Настройка импорта

Меню **Файл | Импорт | Настроить импорт из приложения**.

Чтобы выполнить импорт данных, надо связать форму отчетности с аналитикой (с. 32) программы. Для этого форма получатель импорта разбита на элементы:

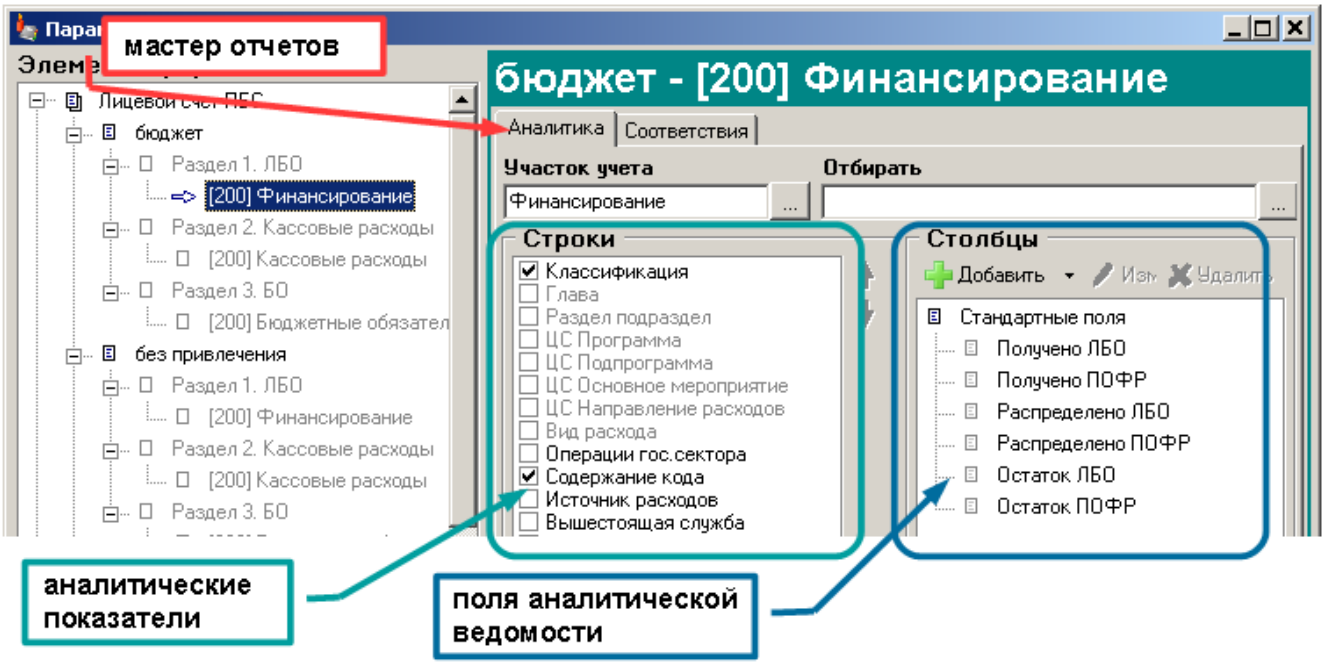


Форма разбита на подформы, разделы и строки – элементы формы (см. рис.). Каждая строка формы разбита на коды и графы – элементы строки (см. рис.).

Для каждой строки формы необходимо создать с помощью мастера отчетов (с. 83) аналитическую ведомость (см. также раздел Аналитические ведомости, с. 32) и связать аналитические показатели и поля ведомости с элементами строки.

Аналитическая ведомость

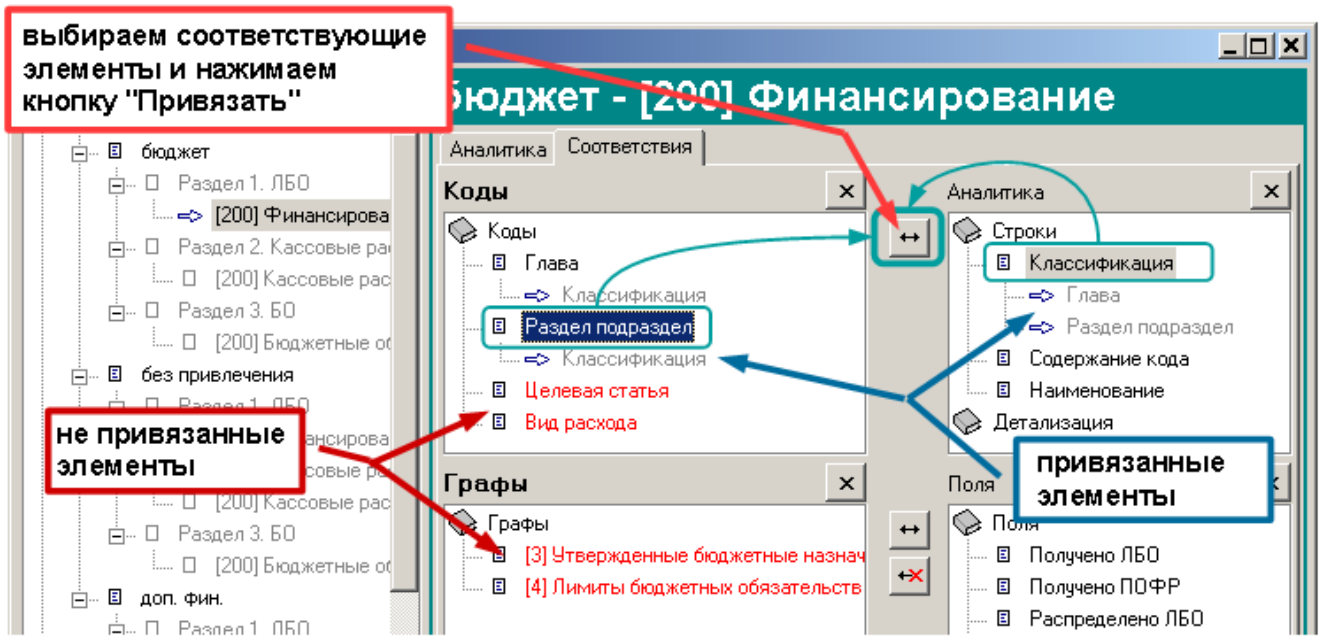
На вкладке "Аналитика" параметров импорта с помощью мастера отчетов необходимо создать аналитическую ведомость, удовлетворяющую параметрам выбранной строки формы:



Как работать с вкладкой "Аналитика" подробно описано в разделе Мастер отчетов (с. 83), а также разобрано на примере настройки форм Получено ЛБО (с. 219) и Лицевой счет ПБС (с. Ошибка: источник перёкрестной ссылки не найден).

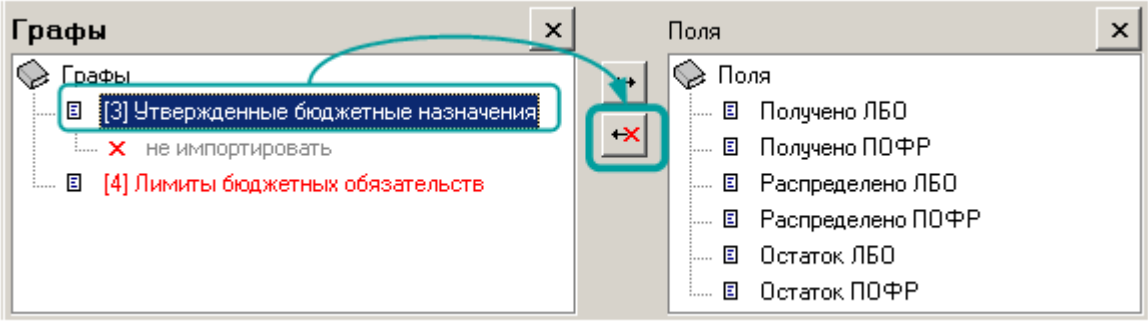
Связывание с элементами строки

После того как Вы настроили аналитическую ведомость, необходимо привязать аналитические показатели и поля ведомости к элементам строки формы на вкладке "Соответствия":

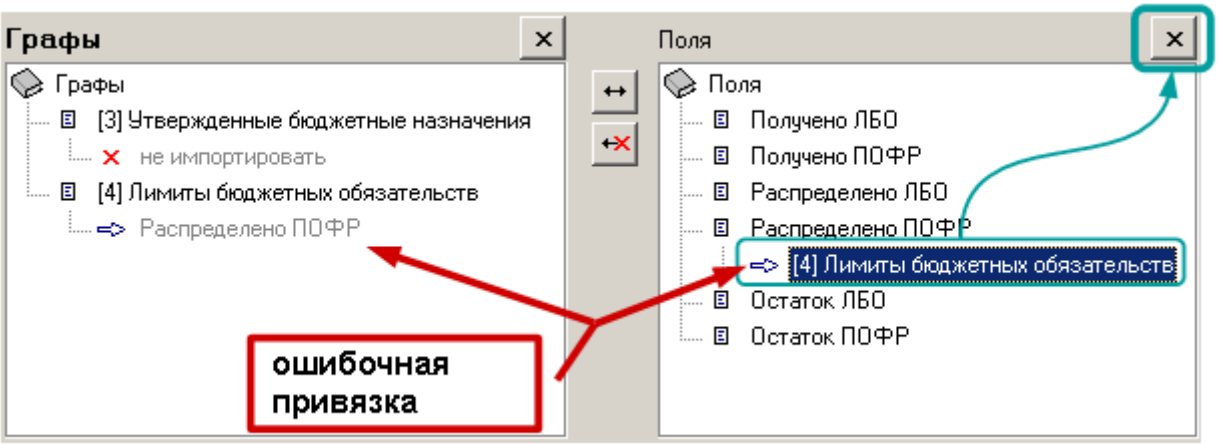


Выделите элемент кода строки в окне "Коды" и соответствующий аналитический показатель ведомости в окне "Аналитика" и нажмите кнопку "Привязать" (см. рис. выше). Не привязанные элементы строки выделены красным цветом. Пока есть элементы, выделенные красным, импорт невозможен.

Аналогично необходимо привязать "Графы" строки к "Полям" ведомости. Графа строки может быть не привязана к полю, это будет означать, что она не будет заполнена при импорте. Для этого выделите графу и нажмите "Не импортировать":

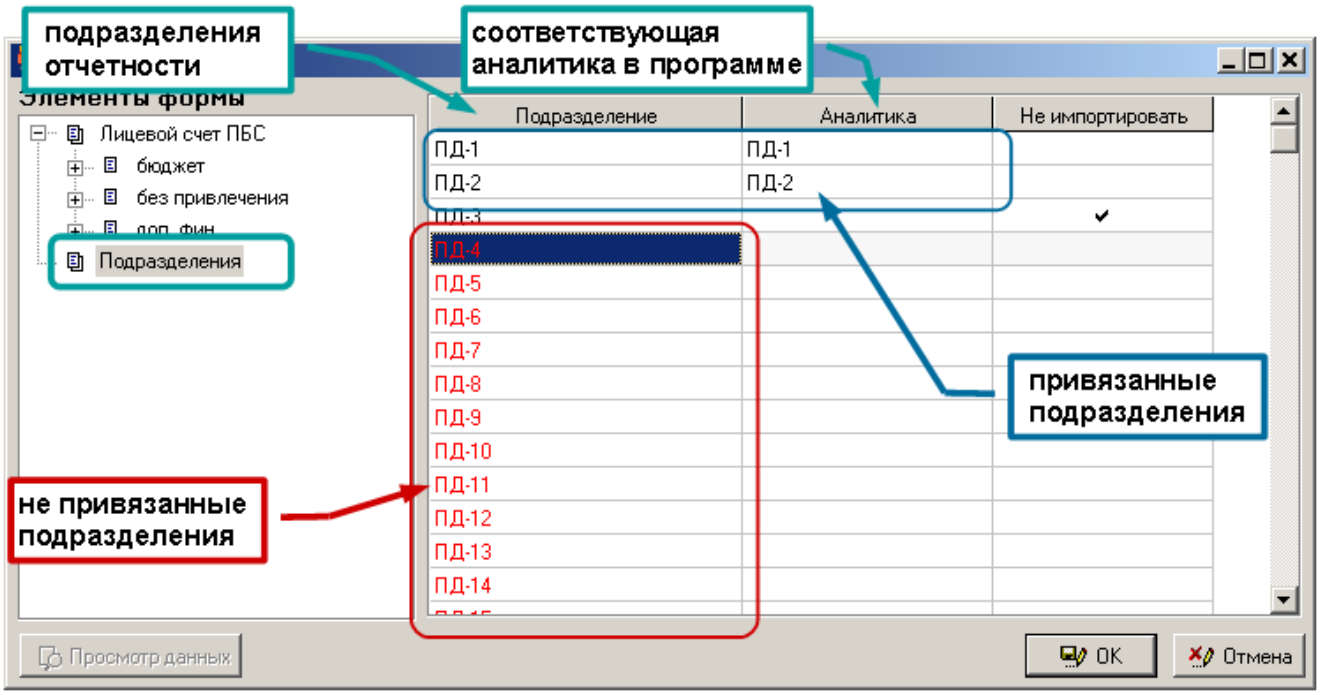


Если вы привязали какой-то элемент ошибочно, выделите его и нажмите "Удалить привязку":



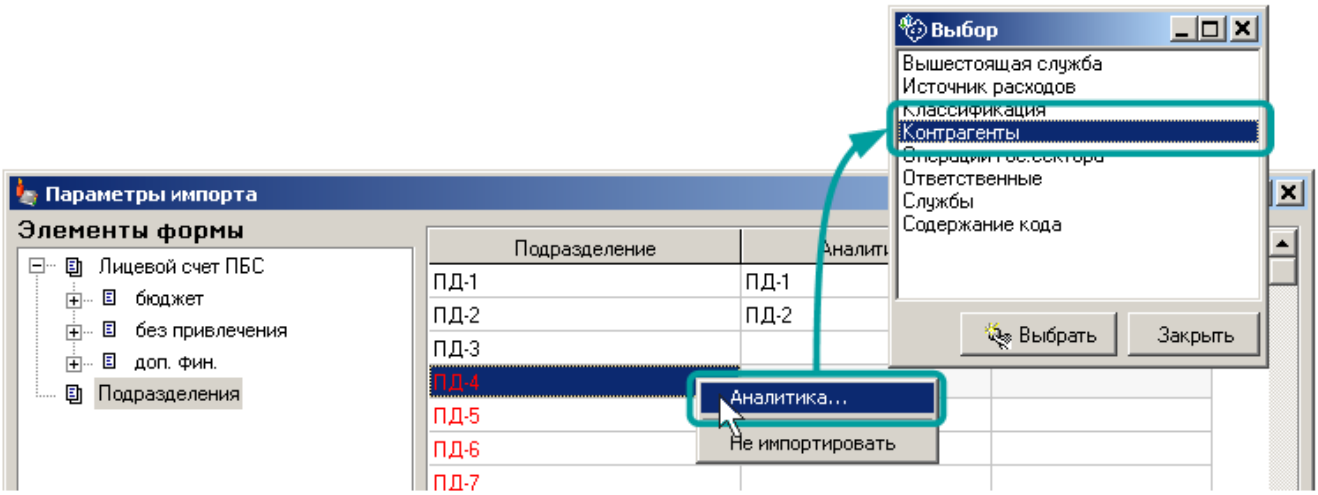
Привязка подразделений

Созданные аналитические ведомости во время импорта должны содержать данные разных подразделений, в зависимости от того, в форму какого подразделения они импортируются. Для этого все подразделения отчетности должны быть поставлены в соответствие аналитическим показателям программы. Привязка подразделений распространяется на все формы, поэтому чтобы ее настроить, можно открыть настройки импорта любой формы:



Красным выделены не привязанные подразделения. Все подразделения должны быть привязаны к аналитике программы, иначе импорт работать не будет.

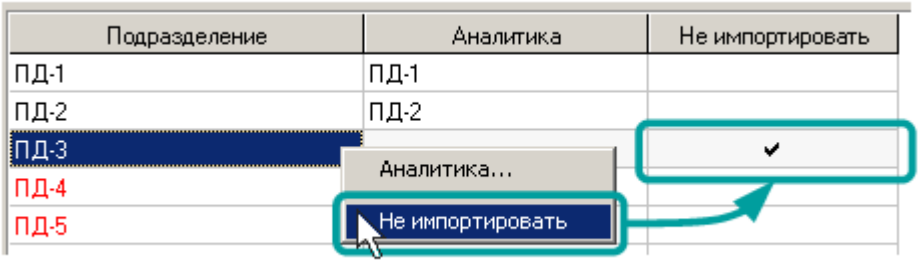
Чтобы привязать подразделение выберите его и выполните пункт контекстного меню **Аналитика**, затем выберите соответствующий справочник, как правило, это справочник "Контрагенты":



В справочнике выберите нужный аналитический признак и нажмите "Выбрать".

Для каждого подразделения справочник выбирать нет необходимости. Если открыть контекстное меню повторно, Вы увидите в нем новый пункт **Контрагенты**:

Если какое-то из подразделений не импортируется, выполните пункт контекстного меню **Не импортировать**:



Отчет об остатках

Простейший отчет – это отчет об остатках. Подразделения передают информацию об остатках по коду и содержанию кода.

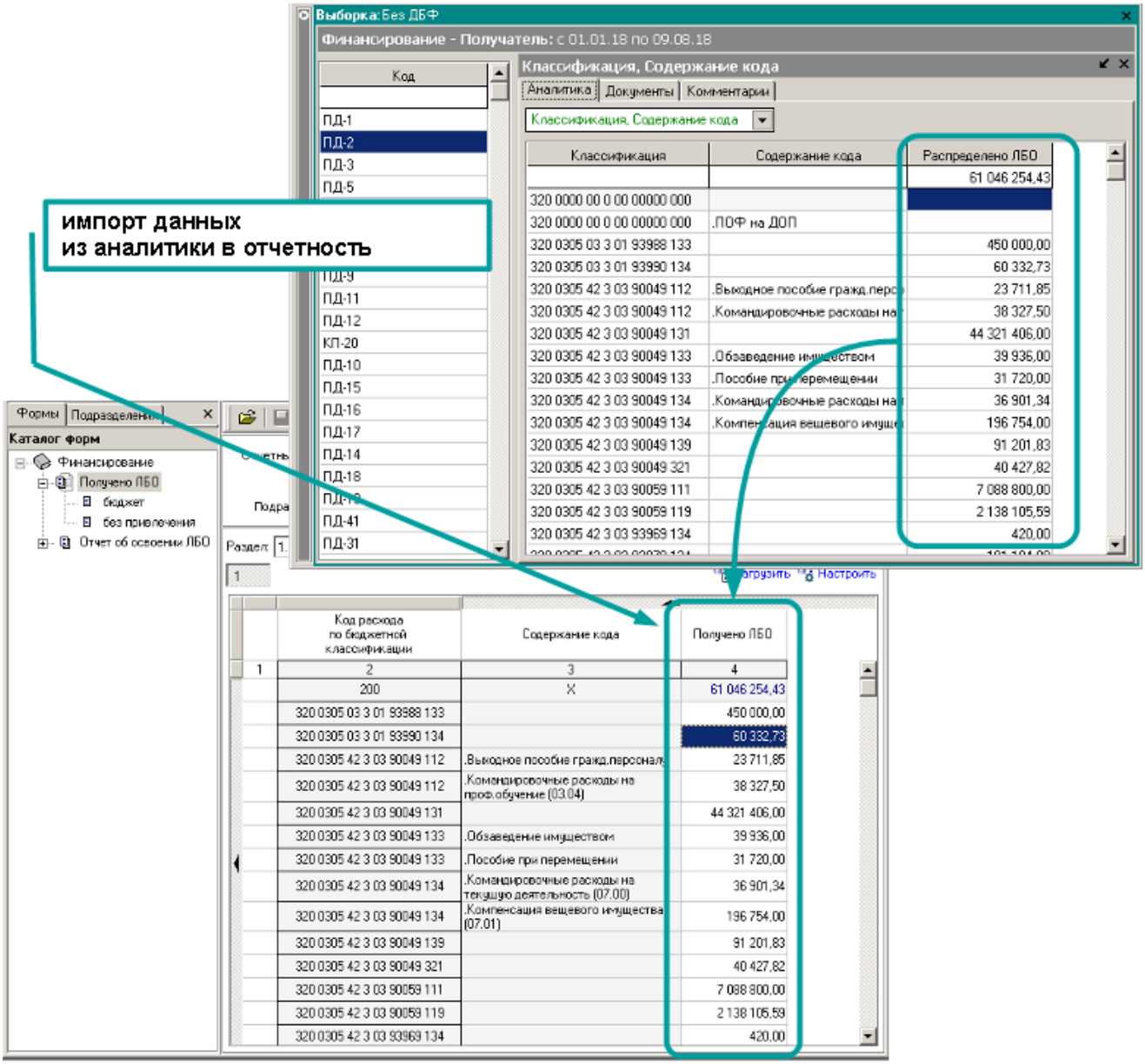
Информацию об остатках на счетах получателей можно собирать, используя модуль Расходы получателей (с. 151). Но у него есть ограничения: данные собираются только за месяц и только по кодам бюджетной классификации. Если Вам необходимо собирать информацию чаще, чем 1 раз в месяц и с более подробной аналитикой и пояснениями, используйте модуль "Отчетность".

Стандартный отчет состоит из двух форм:
Получено ЛБО (с. 219) и Отчет об освоении ЛБО (с. 220).

Получено ЛБО

Контрольная форма.

Форма содержит только одну графу "Получено ЛБО", данные в которую импортируются из модуля "Финансирование":

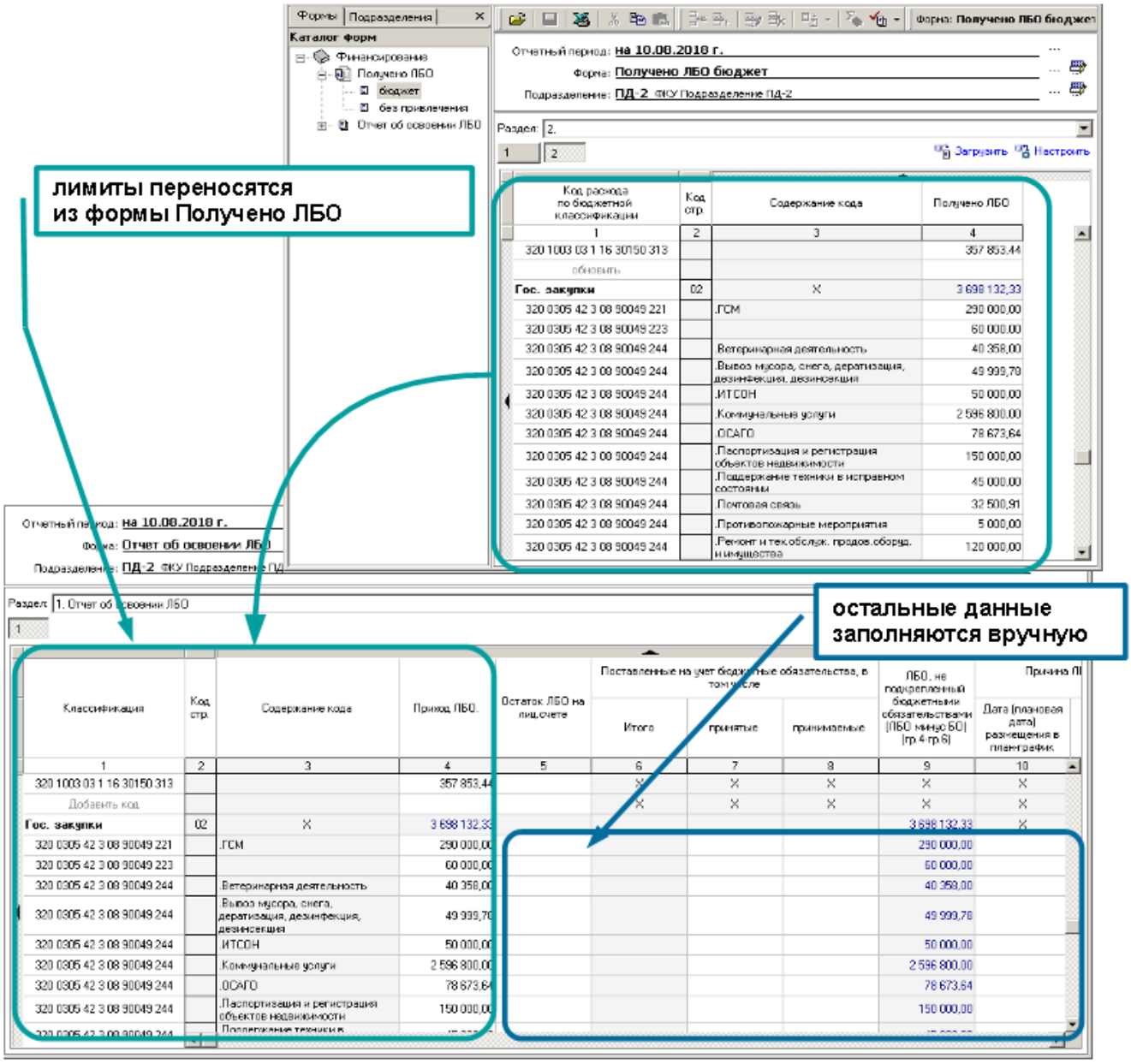


Форма рассылается по подразделениям (один файл для всех подразделений). Контрольная форма не может быть изменена подразделениями. Она служит для контроля заполнения отчетов и как источник данных для других форм.

Отчет об освоении ЛБО

Форма содержит данные подразделений.

Подразделение загружает полученную от распорядителя форму "Получено ЛБО", выполняет перенос данных в форму "Отчет об освоении ЛБО", при этом в форме "Отчет об освоении ЛБО" формируются строки по установленной аналитике, и заполняется графа "Приход ЛБО":



Далее подразделение заполняет остальные графы отчета и отправляет распорядителю.