АБП Финансист

с чего начать

Содержание

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	4
Пользователи и права	4
ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ	6
Заполнить константы	6
Заполнить справочник подразделений	7
Сводный реестр УБП	7
Лицевые счета	8
Органы Федерального казначейства	9
Автоматическое заполнение справочника подразделений	10
Что необходимо заполнить вручную	
МОДУЛЬ "ФИНАНСИРОВАНИЕ"	14
Загрузить Входящие расходные расписания	14
Загрузить Исходящие расходные расписания	
Создать и выгрузить Исходящее расходное расписание	
Что получилось	
МОДУЛЬ "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ"	
·· ·· ·· ·	
МОДУЛЬ "АДМИНИСТРАТОР ПОСТУПЛЕНИИ"	
Получение первоначальных данных из Казначейства	
Информация из расчетных документов	
Запросы на выяснение принадлежности платежа	
Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа	
Загрузка первоначальных данных	
Особенности загрузки Уведомлений	
Учет полученных данных	
Получение выписки	
Аналитика "Получатель"	
Загрузка выписки	
ХХ – прочие документы	
ЧТО ПОЛУЧИЛОСЬ	
рыписка из лицевого счета администратора доходов оюджета	
Газдел выниски	40 مەر
ГССОРДОКУМСНОВ Ито планис	4040 17
ПО далоше	

Администрирование

Здесь представлены основные действия, которые необходимо сделать начиная работу с программой. Остальное читайте в руководстве пользователя, пункт меню Справка | Руководство пользователя, раздел "Администрирование".

Пользователи и права

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

Начать сеанс		X
База данных	С:\АБП Учет\АБП Финансист\Стандарт\findata.fdb	▼
Пользователь		•
Пароль	гость (только чтение) Финансирование Администратор поступлений	
Текущая дата	администратор • сохраненная	13
	С сегодня С другая 06.03.2012 💌	
Создать	ОК От	мена

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.

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.

🐠 Пользователи и пр	ава				
Пользователи	Имя	гость	Исполнитель		Пароль
	Описание	только чтение			
⊡- Пользователи Гость Филаментовалии	Главный участок учета				
— Финансировани — Администратор	Права				
	🔤 戰 亂	<u> </u>			
	Участ	гок учета	Открыт по умолчанию	Доступен для редактирования	
]
					Закрыты

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

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, а так же создавать свои учетные записи. Например, можно задать, чтобы пользователь "Администратор поступлений" имел доступ к данным модуля "Финансирование":



Подробнее читайте в руководстве пользователя, пункт меню Справка | Руководство пользователя, раздел "Пользователи и права".

Заполнение справочников

Заполнить константы

Меню Справочники | Константы.



Фамилии должностных лиц выбираются из справочника "Контрагенты" как показано на рисунке:

🗘 Добавить: Константы	×	
Руководитель Иванов И. И.		
Ответственный исполнитост	¢L	
Главный		
Начальни	Контрагенты	_
Farmin ()	🔌 🗛 🛼 🖉 🔍 🖤	₩ ₩ X3 I+I
ГЛавный	Код	Наименовани
Номери	Иванов И. И.	Иванов Иван Иванович
Закрыті		
🔋 Справочник "контрагенты": Измени	ть "Иванов И. И."	1
Контрагент Сотрудник		
Фамилия Иванов		
Имя Иван		
Отчество Иванович		
Должность начальник		
Телефон		
	1	Выбрать Отмена
	🖳 ОК 👘 Отмена	

Справочник подразделений заполняется из трех справочников загружаемых из Казначейства:

Сводный реестр УБП Лицевые счета Органы Федерального казначейства

👸 Клиент СЭД v.1.46B.251.11 (FK_CI	LIENT) - AP	
Документы Системные Отчеты Сп	равочники Админист	трирование Сервис Справка
@ }: }: ♣ % ≵ ⊠	Корпоративные Внутренние Системные	Справочники, утратившие силу • Идентификаторы платежа • Реестр организаций Росгосстраха
		Уровни ФК Регионы по классификатору МФ РФ министратом поступлений
		Специальные указания
	2	Сводный рееструбл Лицевые счета Перечень УБП Классификаторы
	3	Органы Федерального казначейства Бюджеты Справочник валют КБК
	-	НУБП Сводный перечень заказчиков

Сводный реестр УБП

Пункт меню Справочники | Корпоративные | Сводный реестр УБП.

В форме "Сводный реестр участников бюджетного процесса" с помощью параметров отбора сформируйте список действующих подчиненных УБП.

Выберите все записи и выполните пункт контекстного меню Экспорт/Импорт | Экспорт, как показано на рисунке:

🎒 Сводный реестр уч	астников бюджетн	юго процесса	
	4 💁 🗸 🕅 🗸	= <u>/a</u> Σ + - *	
Код УБП Код ги	павы по БК 🛛 🛛	Статус	
320		🔽 Вклюжена 🔽 Условно	включена 🥅 Исключена 🥅 Условно и
Сокращенное наименова	ние		
Тип контура			
Код вышестоящего	38439	Главное управление Федера	альной службы исполнения наказаний по
ТОФК заявки	34♥ 📶	_	
ТОФК л/с		\ \	
ТОФК заявки (список)		1	
🔲 Без полномочий		Закрыть источник даннь	IX
Бюджетные полномочия	1	Просмотреть	
🗖 РБС/ГРБС 🛛 🛛	ГАД/АООПГАДБ		СВР 🔲 АИВФДБ
📄 РБС/ГРБС (искл.) (ГАД/АООПГАДБ (Обновить	СВР (искл.) □ АИВФДБ (
П ПБС І	АД 🗌 ИІ	Поиск	Сtrl+
📗 🔲 ПБС (искл.) 🛛 Ј	АД (искл.) 📔 ИІ	Поиск далее	F3 ркл.) 🗌 АИВнФДБ
9словие выбора	аелить все С	Фильтр	Ctrl+F5
		Сортировка	F2
Дата включения	no	Печать	
Дата исключения		Печать реестра	
из реестра с — I— ·— ·		Итоги по списку	Alt+=
включение (изменение) (; <u></u> "	Экспорт/импорт	→ Экспорт Ctrl+E
📃 : @ Код УБП і	инансир Статус	Администрирование	Импорт
▶ 47054 13400	320 Включена фед	еральные окцистные учрем	+ оз жаст з + СИН России по Иркутской
92354 80455	320 Включена фед	еральное казенное образов	ФКОУ НПО Профессиональное училище
92355 18363	зи включена фед	еральное казенное учрежде	ЧАЗ ИК-6 ГЭФСИН России по Иркутскої
•			
РБС/ГРБС:0	ГАД/АООПГАДБ: 0	ПБС : 42	ГА/АООПГА ИВФДБ : 0
CBP : 27	АД:0	ИПС:0	ГА/АООПГА ИВнФДБ : 0
Глав : 1	ОКФС:1	ОКОПФ : 1	

Лицевые счета

Пункт меню Справочники | Корпоративные | Лицевые счета.

В форме "Лицевые счета" нет возможности сформировать список только подчиненных Вам УБП. Максимально сузить список УБП можно, указав параметры "Уровень бюджета", "Код ТОФК", "Код ППП".

Выберите все записи и выполните пункт контекстного меню Экспорт/Импорт | Экспорт, как показано на рисунке:

箭 Лицевые о	чета				
	🖇 🦀 🎝 🕅	ν: 🚈 Σ	[∥+ –	*	X 🛛 🤣
Уровень бюдж	ета Федеральный бюджет				×
Код клиента		/			
Код ТОФК	34				
Номер суета					актиальные
Turn ourse					
Типсчета					
	Наименование бюджет	a			
320					<u> × × </u>
 Код ТОФК, гд обслуживаетс 	е — … —				
Тип контура					
Дата открыти	я счета с		_· •	3	
Дата закрыти	ия счета с <u>. </u>	по	P	1	
Kon UE					
► 38439	Главное управлени ГУФ	именовани РСИН Россі	е владел ии по Ирк Лиц	евой счет ГРБС, РБІ	С Включен
38439	Закрыть источник данных		и по Ирі Лиц	евой счет ПБС	Включен
38361	Просмотреть		990д0лиц	евой счет ПБС	Включен
18382			РСИН РОЛИЦ	евой счет ПБС	Включен
37299	ООНОВИТЬ		Т 9ФСИ Лиц	евой счет ПБС	Включен
43238	Поиск	Ctrl+F	рфессио пиц РСИН РаПин	евой счет ПБС	Включен
37282	Поиск далее Фильто	F3 Chd+E5	РСИН Ролиц	евой счет ПБС	Включен
37290	Сортировка	F2	СИН РосЛиц	евой счет ПБС	Включен
4	Печать	Ctrl+P			
Всего запис	Печать реестра				
Sour o Ganac	Итоги по списку	Alt+=		•	20401 0
	Экспорт/импорт	•	Экспорт		закрыть
			Импорт		
	Администрирование	. ا			

Органы Федерального казначейства

Пункт меню Справочники | Корпоративные | Органы Федерального казначейства.

В форме "Органы Федерального казначейства" с помощью параметров отбора сформируйте список ОрФК обслуживающий подчиненные Вам УБП.

Выберите все записи и выполните пункт контекстного меню Экспорт/Импорт | Экспорт, как показано на рисунке:

👸 Органы Фед	ерального казначе	і́ства				_ 🗆 🗵
	🗳 👬 🐴 🔽 🗳	l 🛛 🖓 = 🚈	Σ	.+ - *	🛛 🎽 🖉	
Дата образован	ия	Дата ликви	дации	<u> </u>		Только актуальные
Код UрФК _	ا 🛄 ^{34.}					
Полное наимено	ование ОрФК			1		
инн				кпп 🗌		×
Код ОрФК	П	олное наимен	ювание	ОрФК	Дата образования	Дата ликвидации 🔺
3400	Управление Федер	ального казн	ачейств	а по Иркутской области	16.12.1993	
3402	Отделение по г. Бод	цайбо Управл	ения Фе	дерального казначейств	01.06.1994	
▶ <u>3</u> 3a⊧	фыть источник данны»	(рму рай	рну Управления Федера.	11.04.1994	
3. Dor	осмотреть		Нижнеу	цинскому району Управл	01.04.1994	
			ния Фе	дерального казначейств	28.02.1994	
3 06	НОВИТЬ		тскому	району Управления Фед	01.04.1994	
<u>— 3</u> Пон	4СК	Ctrl+F	Өсть-Ил	имскому району Управл	11.04.1994	
	иск далее	F3	пения ч	едерального казначеист	28.04.1994	
Фи.	льтр	Ctrl+F5	ремхово	кому раиону Эправления	11.04.1994	
	отировка	F2	рну Эпра Бил Цер	вления Федерального к	20.04.1094	
	нать	Ctrl+P	рну эпр Бми рай	вления Федерального к чи Цправления Федера	20.04.1334	
	нать реестра		Unnae	ну эправления н едера. Рима Федерального каз	01.04.1994	
			i Unnas	ения Федерального каз	01.03.1994	
	эги по списку	AIC+=	u Henne	стиня Подорального каз	01.03.1994	
3. Эк	порт/импорт	•	Эксп	орт Ctrl+E дерально	29.04.1994	
AA	министрирование)	Импо	рт		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		15				
DUGI U SUIMCEM						- 1
					_	🚫 Закрыть

Автоматическое заполнение справочника подразделений

В программе "АБП Финансист" выполните пункт меню Файл | Импорт | Загрузить из ФК. И выберите папку, в которую выгрузили справочник из СЭД-а. Программа отобразит название справочников.

Выделите все три справочника клавишей "пробел" или "+" и нажмите "Загрузить". Программа загрузит справочники в нужном порядке: сначала "Сводный реестр УБП", затем "Органы Федерального казначейства" и "Лицевые счета".

🕂 АБП Ф	инансист 25.0)2.12 #1							
Файл Ви	ід Действия	Справочники	📫 Журналы 🛛	Аналитика	Отчеты	Сервис	Окно	?	
3arpys	ка								
	🕂 Загрузка								×
Выгруз	1 Паг Выбр	іка: С:\obmen\ рать папку, в кот	орой содержат	гся файлы для	я загрузки				
	2 Спре	авочники ать тип данных,	для загрузки						
	2 🛤	5 2						T	
i		Файл			Описа	ние		1.	
2	3843	9L01.BBC	Справочни	к "Сводный ре	естр УБП	" oτ 21.12	.2011		
С чего на	3843	9000.TF2	Справочни	к органов Фе	деральног	о казначе	:йства 🕅	r 24.02	.2012
	3843	9000.CH2	Справочни	к "Лицевые с	нета"				
	Выбр	ать справочники	і (один или нес	жолько) и наж	ать кнопк	у "Загрузі	ить"		
	Закрузка 🛛	Јшибки				_			
	📃 Закрыть г	юсле загрузки					Загрузи	гь	Закрыты

Справочник подразделений, меню Справочники | Контрагенты, группа "Подразделения".



Для удобства использования "Наименование" и "Описание" контрагента можно изменить.

Данные на вкладке "УБП" используются для работы с Казначейством изменять их не рекомендуется.

Там же есть поля ИНН, КПП, ОКПО и ОКАТО, которые не загружаются автоматически. Их необходимо заполнить вручную для корректной печати отчетов и работы модуля "Администратор поступлений".

関 Справочник "н	контрагенты": Изменить "ИК-14 "
Контрагент УБП	
Код УБП	13389
инн 🔶	
клп →	
Краткое наименование	ФКУ ИК-14 ГУФСИН России по Иркутской области
Полное наименование	Федеральное казенное учреждение "Исправительная колония № 14 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области"
Номер лицевого счета	03341133890
Код органа ФК	3401
Полное наименование органа ФК	Отдел № 1 Управления Федерального казначейства по Иркутской области
окпо 🔶	
окато →	
	🖳 ОК 🎽 Отмена

Модуль "Финансирование"

Зайдите в программу под учетной записью "Финансирование" (см. "Пользователи и права" с. 4).

Первоначальное заполнение данными осуществляется из программы "Клиент СЕД" (далее СЕД).

Если документов достаточно много, Вы можете столкнутся со следующими трудностями при работе с программой СЭД:

программа СЭД постоянно архивирует документы. Поэтому Вам необходимо сначала извлечь документы из архива, меню Документы | Распорядительные | Архив.

 количество файлов выгружаемых из СЭД-а в один день ограниченно, поэтому Вам придется выгружать документы порциями не более 500 штук, при этом постоянно меняя системную дату (двойной щелчок на часах в панели "Пуск").

Загрузить Входящие расходные расписания

Пункт меню **Документы | Распорядительные | Расходные расписания** (новые) (входящие) программы СЭД.

р Клиент СЭД "РБС" v.1.46A.250.11 (SED_RBS) - RBS									
Документы Системные Отчеты Справочники	Администрирование Сервис Справка								
Документы, исключенные из документооборота	▶ Ø5								
Распорядительные	 Расходные расписания (новые) (входящие) 								
Протоколы	 Расходные расписания (новые) (исходящие) 								
Расходные	Реестры расуольных расписаний (новые) (вуолошие)								
Источники	Ресстры расходных расписании (новые) (входящие)								
Кассовое обслуживание	 Реестры расходных расписании (новые) (исходящие) 								
Бюджетный учет и отчетность	 Выписки из лицевого счета ГРБС (РБС) 								
Внебюджетные средства	 Приложения к выписке из л/с ГРБС (РБС) 								
Государственные контракты	• Отчеты о состоянии лицевого счета ГРБС (РБС)								
Отзыв документов	+ inves								
Документы РГС	• Архив								

В форме "Расходные расписания (входящие)" выделите нужные расходные расписания и выполните пункт контекстного меню **Экспорт/Импорт | Экспорт**.

👹 Расходные расписания (вхо	дящие)						
🖹 🛛 🖇 🌼 S	7 🕅	V= V= V=	ΈΣ + -	- *	🏂		
Дата документа с	г	10	Дата ве	едения в действ	иес 🗔		по
Показывать транзитные доку	менты	,					
Статусы документов	Da AF	Статчс	Номер	Дата подписи	PK (or	пракета (по	ЭБП (пол
🕀 🔲 Входящие	1	* Принят +	320/38439/110	19.12.2011	340	0 федеральн	38439
	1	* Принят +	320/38439/109	16.12.2011	340	0 федеральн	38439
	1	* Принят +	320/38439/108	15.12.2011	340	0 федеральн	38439
	1	* Принят +	320/38439/106	14.12.2011	340	0 федеральн	38439
	1	Закрыті	ь источник данны	x) федеральн	38439
	1	×) федеральн	38439
	1	× печать		(Cri+P) федеральн	38439
1 <u>×</u> Штатная прове			я проверка подпи	проверка подписи			38439
	1	* Проверн	ка подписи) федеральн	38439
	1	Отправ	ить) федеральн	38439
	1	Снять о	тметку об отправ	ке квитка		0 федеральн	38439
			6) федеральн	38435
		* принять	ь оез проверки ре	КВИЗИТОВ) федеральн	38435
		Отправі	ить в архив выде,	пенные) федеральн	38435
		Отправі	ить в архив все) федеральн р	3843:
		» Изменен	ие статуса		•	р федеральн Б федеральн	3843:
		×				р федеральн D федеральн	30433
		Итоги п	о списку	A	lt+=	р федеральн р федеральн	3043:
		* Экспорт	/импорт		۰,	Экспорт Ctr	Ί+Ε
		* Подгото	овка к повторной	проверке ЭЦП		Импорт	
	1	х 0 лыныни) федеральн	38439
	1	× ••••••••	прирование			b федеральн	38435

В программе "АБП Финансист" выполните пункт меню Файл | Импорт | Загрузить из ФК. И выберите папку, в которую выгрузили расходные расписания из СЭД-а. Если все сделано правильно, программа отобразит информацию о документах. Выделите нужные документы клавишей "пробел", или все клавишей "+" и нажмите кнопку "Загрузить".



Чтобы полученные документы отобразились в учете, их необходимо провести. Для этого откройте журнал документов, меню **Журналы | Входящие расходные** расписания:

🗘 АБП Финансирование 21.12.11 #1											
Файл	Вид	Действия	Справочники	1	Журналы	Аналитика	Отчеты	Сервис	Окно	?	
H					Входящие р	расходные ра	списания	-			
	Ĩ			-	исходящие	расходные р	асписания	0			
Загј	рузка										

Выделите нужные документы (клавиша "пробел") и выполните пункт контекстного меню **Провести**, для проведенных документов будет отображаться дата проведения в колонке "Проведено".

🕡 АБП Финансир	ование 21.1	2.11 #1 - [)	Курнал: Входя	щие расходн	ње расписа	ния]	
📫 Файл Вид Д	lействия Сп	равочники	🧊 Журналы	Аналитика С)тчеты Сер	вис Окно	? <u>- 8 ×</u>
	Входящие	е расходнь	ые расписани	я с 01.01.11 (no 21.12.11		
	🗒 🕅	p 🗁 📖	🔊 🐺 🎽	5			
Загрузка	Проведено	Дата	Ном	иер	Сум	ма	Примеча
		19.12.2011	320/38439/110		(a z uene)	,00,000,000	
		16.12.2011	320/38439/109		(отмеченные	, 100 - July - 100	
		15.12.2011	320/38439/108	🏟 Фильтр		.00,	
Выгризка		14.12.2011	320/38439/107	🛱 Фильтр по) en e	,00	
bbii pyoka		14.12.2011	320/38439/106	Обновить		00, ۲	
		12.12.2011	320/38439/105	🖏 Просмотре	еть	,00	
		09.12.2011	320/38439/104	🔠 Лобавить		.00	
		08.12.2011	320/38439/103	Пазмножи	гь	.00	
		07.12.2011	320/38439/102	避 Измениті	5	.00	
	07.12.2011	07.12.2011	320/38439/101			.00	
	07.12.2011	06.12.2011	320/38439/100	🗮 Удалить і	(отмеченные)	,00	
	07.12.2011	05.12.2011	320/38439/099	Пометки (отмеченные)		
	07.12.2011	01.12.2011	320/38439/098	 V/ _		.00	
	07.12.2011	01.12.2011	320/38439/097	Ale Печать сп	иска	,00	
				[::] Настройка	3		F
Провести		21.12	2.2011 админист	гратор [#1 на	K2 findata.fd	Ь	1.

На основании загруженных Входящих расходных расписаний будет заполнен справочник Кодов расхода, меню Справочники | Классификация, поэтому коды заполнять вручную не нужно.

Загрузить Исходящие расходные расписания

Если Вы начали использовать программу АБП Финансист не с начала года, вы можете загрузить Исходящие расходные расписания из программы СЭД, меню **Документы | Распорядительные | Расходные расписания (новые) (исходящие)** программы СЭД.

В форме "Расходные расписания (исходящие)" укажите период, выделите нужные расходные расписания и выполните пункт контекстного меню Экспорт/Импорт | Экспорт.

👸 Расходные расписания (исходящие	2)	
🛛 🗅 🗙 🛛 🖇 👫 🏹 🕅	▽= ⋛= ⋛= ∕ậ= ∕ậ Σ + - * 🗈 🖻	×
Дата документа 01.01.2011	по Иата введения в действие о	no ··_
🔽 Показывать транзитные документы		
Бюяжет	Закрыть источник данных	
ГГРБС/ГАИФДБ	Копировать Ctrl+C	
ГРБС/ГАИФДБ	Печать Ctrl+P	×
РБС (ПБС)/АИФДБ	Поцрисать	
РБС (ПБС)/АИФДЕ	Снять подпись	×
Лицевой счет	Подписать пользователем	
Откуда: ОрФК	Снять подпись пользователем	
ОрФК 🛛 🛄	Проверка подписи	×
Кому: РБС (ПБС)/АИФДБ/ИПС	К отправке	
Уровень бюдже <mark>г</mark> а	Отправить	
убп 🖌 🛄 🛄	Повторить отправку	×
Лицевой счет	Сформировать внешний квиток	
Куда: ОрФК	Проверка импортированного	
ОрФК	Отправить в архив выделенные	×
Статусы документов	Отправить в архив все	ра подпумпортирова/ета[БП (отправу (от 🔺
🗄 🗖 К руправке 🔺 📩	Итоги по списку Alt+=	2 Да фед 38439
В обработке	Экспорт/импорт	Экспорт Ctrl+E вд 38439
Завершенные	Подготовка к повторной проверке ЭШП	7 Импорт Ctrl+I вд 38439
игнорирован		2 Да Фед 36433
🗆 завершен	ндминистрирование • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	2 Да фед 38439
🗖 отозван	28 19.12 Энт 320/38439/363 исполнен > 1	,2 Да Фед 38439

В программе "АБП Финансист" выполните пункт меню Файл | Импорт | Загрузить из ФК. И выберите папку, в которую выгрузили расходные расписания из СЭД-а. Если все сделано правильно, программа отобразит информацию о документах. Выделите нужные документы клавишей "пробел", или все клавишей "+" и нажмите кнопку "Загрузить".

🕂 АБП Фина	ансирован	ие 21.12.11 #1							
Файл Вид	Действия	Справочники 🧊	Журналы	Аналити	а Отчеты	Сервис	Окно ?		
Загрузка	T Barov	зка Папка: G:\АБП Ф ыбрать папку, в ко	чнансирован эторой содер:	ние\DN\ou жатся фай	t лы для загру	ізки	_	-	
ра Выгрузка	2	Исходящие расход	ные расписа	ния					
	7	ыбрать тип данны» М 🕮 🍇	к для загрузк	и					
	🎽 🗆	Файл			Описа	ние			
	3		ИРР ИР	P N≗ 320/3	7290/162 от	21.12.2011	1		
	3	8439LC7.APC	ИРР ИР	P № 320	3381/187 от	21.12.2011	1		
	3	8439LC8.APC	ИРР ИР	P Nº 320/A	6590/033 от	21.12.201	1		
	3	8439LC9.APC	ИРР ИР	'P N≗ 320/8	0455/039 от	21.12.201			
	Bi	ыбрать исходящие	расходные р	асписания	I (один или не	ескалько)	и нажать к	кнопку '	
,	Закрузка	э Ошибки					1		
	🗖 Закры	пь после загрузки				-	Загрузи	ть	Закрыты

Чтобы полученные документы отобразились в учете, их необходимо провести. Для этого откройте журнал документов, меню **Журналы | Исходящие расходные** расписания:

🕂 АБП Финансирование 21.12.11 #1												
Файл Вид Де	ействия	Справочники	1	Журналы	Аналитика	Отчеты	Серв	ис	Окно	?		
			Ŧ	Входящие р	расходные ра	списания						
			1	Исходящие	расходные р	асписания						
			_				4	,				
Загрузка												

Выделите нужные документы (клавиша "пробел") и выполните пункт контекстного меню **Провести**, для проведенных документов будет отображаться дата проведения в колонке "Проведено".

Например, необходимо распределить денежные средства по коду 320 0305 2025803 014 263 "Возмещение вреда", пришедшие в сумме 100 000р.

Выполните пункт меню Журналы | Исходящие расходные расписания:



В журнале выполните пункт контекстного меню **Добавить**. В открывшемся документе выберите получателя. В разделе "Детализация" выполните пункт контекстного меню **Добавить** и выберите код 320 0305 2025803 014 263 из справочника:

АБП Финансирование 22. Файл Вид Лействия С	12.11 #1 - [Журнал гравочники 🔐 Жуг	п: Исходящие рас: оналы Аналитика	кодные распи Отчеты Сег	сания] овис Окно 2	
Исходящ	ие расходные ра	списания с 01.01	.11 по 22.12.:	11	
	5 2 2, 57	R 14			
Документ: Добавить			- 🗆 🗵 ^{втель}	Сумма	
Документ Дополнительно					
Дата 22.12.2011	Ном	ep 320/1/002			
Получатель ИК-1					
	🕂 Детализация:	Добавить			×
Примечание	Классификация	320 0305 2025803 0	14 263		
• Детализация	Содержание кода				¥
M 5 2		Цели			
Классификация					
320 0305 2025803 014 263			I		
			_		
			Сумма		100.000.00
	Применание		UCTATO	к (вся аналитика)	
	примечание				
		,		🖳 ОК	約 Отмена

Под полем "Сумма" высветился "Остаток (вся аналитика)" на всю пришедшую сумму.

Кроме классификации в программе предусмотрен дополнительный аналитический признак "Содержание кода" (далее СК), который выполняет две функции. Во-первых, Вы можете использовать СК для нужд Вашего учета, если необходимо детализировать учет по какому либо коду. Во-вторых, он необходим для заполнения колонки "код аналитического показа теля" в отчете "Бюджетная смета" (0501012).

Нажмите кнопку "..." справа от поля "Содержание кода", добавьте две записи как показано на рисунке и выберите один из них:

	🗘 Детализация	: Добавить				X
	Классификация	320 0305 2025803 014 2	63			
	Содержание кода					
		Цели				
🗘 Справочник						
• Содержание кода						
🖌 🍬 🗚 🖧 🗃 🧮) 🐺 🍇 🗔					
Код	Наи	менование	Код анали показ-	Н. ан	аименовані іалитическо показателя	
Пенсии, пособия - 10-летка			01	Едино	временные	
🕂 Добавить: Справочни	ик "содержание к	ода"		×		(a): 100 000,00 👻
Код	Пенсии, пособия - 5	летка				
Наименование						🚺 🌠 Отмена
Код аналитического	02	\				
Наименование аналитического показателя	Единовременные вы					
		ок	🌠 Отм	ена		
		- Maril	Выбрать	·	Отмена	

Сумма в поле "Остаток (вся аналитика)" обнулилась. Это произошло из-за того, что остаток считается по всей аналитике, а во Входящем расходном расписании содержание кода не указано, т.к. оно было загружено автоматически из Казначейства.

Если Вы хотите вести учет движения денежных средств по дополнительному к классификации параметру, Вам необходимо в соответствующих Входящих расходных расписаниях вручную добавлять "Содержание кода".

Чтобы в поле "Остаток" отображался остаток только по Классификации (без учета Содержания кода") необходимо это указать, нажав кнопку "стрелка вниз" как показано на рисунке:

🗘 Детализация:	Изменить		x
Классификация	320 0305 2025803 014 263		
Содержание кода	Пенсии, пособия - 5-летка	1	
	Цели		
	(Сумма	60 000,00
			Остаток (Кл): 40 000,00 🗸
Примечание			 Вся анадитика Классификация [Кл] Содержание кода [СК]
			ОК Отмена

Укажите сумму, например 60 000р., отобразится остаток по классификации "Остаток (Кл)" в размере 40 000р.

Если остаток будет превышен, программа не запретит создать документ, а просто предупредит. Это сделано для того, чтобы можно было создавать исходящие документы заранее.

Нажмите кнопку "ОК". Таким же образом добавьте в детализацию 20 000р. по СК "Пенсии, пособия - 10-летка". В итоге в детализации будут две записи:

🚦 Документ: Изменить "ИРР 320/1/00	2 от 22.12.2011								
Документ Дополнительно				,					
Дата 22.12.2011 💌	Номер 320/1	/002							
Получатель ИК-1									
Примечание									
• Детализация									
M 🖏 🛎 🗮 🖶 🗮 😹									
Классификация (все)	Сумма	Примечание							
	80 000,00								
Кл: 320 0305 2025803 014 263.	60 000,00								
Кл: 320 0305 2025803 014 263\$	20.000.00								
Кл: 320 СК: Пе	0 0305 2025803 014 нсии, пособия - 5-л	263 Іетка							
			🖳 ок	🌠 Отмена					

По умолчанию вся аналитика группируется в одно поле, и просмотреть ее можно наведя курсор, как показано на рисунке выше.

Можно разнести аналитику по колонкам, для этого выполните пункт контекстного меню **Настройка | Поля**, уберите галочку с поля "Классификация (все)" и поставьте в поля "Классификация" и "Содержание кода":

Детализация		
🗚 🛼 🗁 💻 🖶 😽 🎘	Ф Поля	
Классификация (все)	Суг	
Кл: 320 0305 2025803 014 263 Кл: 320 0305 2025803 014 263 Фильтр Фильтр по Флосмотреть	Содержание кода Сумма Сумма Сумма Получатель Цели Закрепить области Поля	Утмена

Получим детализацию в следующем виде:

В Документ: Изменить "ИРР 320/1/002 от 22.12.2011"									
Документ Дополнительно									
Дата 22.12.2011	Номер 320/1/0								
Получатель ИК-1									
Примечание									
• Детализация									
🗛 🛼 🗁 🖳 🔿 🛛	* 26								
Классификация	Содержание кода	Сумма	Примечание						
		80 000,00							
320 0305 2025803 014 263	Пенсии, пособия - 5-летка	60 000,00							
320 0305 2025803 014 263	Пенсии, пособия - 10-летка	20 000,00							
			🖳 ОК	🌠 Отмена					

Нажмите "ОК" и проведите документ (как провести документ рассказано в разделе "Загрузить Входящие расходные расписания" с. 14).

Проведение не влияет на выгрузку. Провести документ можно до выгрузки в Казначейство, чтобы в аналитике и отчетах сразу отобразились указанные в документе суммы (см. Что получилось с. 33). А можно проводить документы только после того, как они были приняты Казначейством, чтобы учитывать только реально ушедшие документы.

Главное помнить, что в поле "Остаток" при добавлении Исходящего расходного расписания считаются только проведенные входящие и исходящие документы.

Чтобы выгрузить Исходящее расходное расписание в Казначейство выполните пункт меню Файл | Экспорт | Выгрузить в ФК:

🕂 АБП Фи	🗊 АБП Финансирование 22.12.11 #1											
Файл Вид	, Действия	Спра	вочники	t	Журналы	Аналитика	Отчеты	Сервис	Окно	?		
Начать Обнови	новй сеанс 1ть лицензию											
🐥 Импорт		►										
🔒 Экспор	т	→	Выгрγ	/зит	ьвФК							
Выход												

В открывшемся окне укажите папку для выгрузки и выберите документы, которые необходимо выгрузить (клавишей пробел):

🕂 АБП Финансир	оование 22.12.11 #1 - [Журнал: Исходящие расходные расписания] 📃 📃	×
🍂 Файл Вид Д	Действия Справочники 🧊 Журналы Аналитика Отчеты Сервис Окно ? 👘 📃 🖪	×
	Исходящие расходные расписания с 01.01.11 по 22.12.11	
	🕂 Выгрузка	×
Загрузка	Папка: С.\	
	Выбрать папку, в которую необходимо выгрузить файлы	
па Выгрузка		_
	Проведено Дата Номер Получатель Сумма Примеча в уфк	зк
	22.12.2011 22.12.2011 320/1/002 ИК-1 80 000,00	
	Выбрать документ (один или несколько) и нажать кнопку "Выгрузить"	
<u></u>	Параметры Выгрузить Закры	гь

И нажмите кнопку "Выгрузить". Выгруженные документы помечаются галочкой в поле "Выгрузка в УФК".

Пометка "Выгрузка в УФК" ни на что не влияет и служит исключительно для визуального отображения выгруженных документов. Пометку можно убрать и опять поставить командой контекстного меню **Пометки**, как показано на рисунке:



Что получилось

Выполните пункт меню Отчеты | Остатки, Получите отчет о движении денежных средств по коду "320 0305 2025803 014 263".

Остатки: с 01.01.11 по 22.12.11									
🔝 Период 🎽 Печать									
Классификация	Наименование	Приход	Расход	Остаток					
		100 000,00	80 000,00	20 000,00					
320 0305 2025803 014 263		100 000,00	80 000,00	20 000,00					
Содержание кода									
		100 000,00	80 000,00	20 000,00					
		100 000,00		100 000,00					
Пенсии, пособия - 10-летк.			20 000,00	- 20 000,00					
Пенсии, пособия - 5-летка			60 000,00	- 60 000,00					

По аналитике "Содержание кода" отчет не отображает движения, а содержит лишь расход и остаток, т.к. Содержание кода не указано во входящих документах.

Ниже приведен пример использования аналитики "Содержание кода" для внутренних нужд с указанием "кода аналитического показа теля" для отчета "Бюджетная смета" (0501012):

Содержание кода					
M 🛼 🛎 🕮 🖶 😽 😽 🛏	I				
Код	Код аналитического показателя	Наименование анали			
Осн. средства - Литература, учебные пос					
Осн.средства - Мебель для спецконтинг					
Осн.средства - Медицинское и ветерина					
Осн.средства - Медицинское оборудован					
Осн.средства - Металлолом					
Осн.средства - Прачечное оборудование					
Осн.средства - Продовольственное обор					
Осн.средства - Противопожарное оборуд					
Осн.средства - Средства от реализации					
Осн.срежства - Расходы по выполнению					
Основные ср-ва - ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА БИ					
Пенсии, пособия - 10-летка	01	Единовременные выплаты в случае гис			
Пенсии, пособия - 5-летка	02	Единовременные выплаты в случае уве			
Пенсии, пособия - Выплата в течение од	03	Выплата в течение одного года после у			
Пенсии, пособия - Ежемесячные выплат	04	Ежемесячные выплаты в возмещение і			
Питание детей осужденных женщин					
		•			

Модуль "Дополнительное финансирование"

По дополнительному финансированию входящие и исходящие расходные расписания создаются вручную. В остальном, работа модуля аналогична модулю "Финансирование" с. 14)

Модуль "Администратор поступлений"

Здесь рассказано о первоначальном заполнении данных, подробно о работе с модулем читайте в разделе "Модуль "Администратор поступлений" руководства пользователя, пункт меню Справка | Руководство пользователя.

Зайдите в программу под учетной записью "Администратор поступлений" (см. "Пользователи и права" с. 4).

Получение первоначальных данных из Казначейства

Первоначальное заполнение данными осуществляется из программы "Клиент СЕД" (далее СЕД). Перед экспортом надо извлечь все документы, помещенные в архив.

Т.к. не отработанные документы прошлого года переходят на новый год, рекомендуем ставить дату отбора документов в СЭД-е с первого декабря прошлого года.

Если у Вас есть платежи, поступившие минуя счет органа Федерального казначейства, то сначала Вам необходимо загрузить <u>XX – документы</u> (с. 50) из выписок (см. <u>Загрузка выписки</u> с. 50).

Информация из расчетных документов

Сначала проверяем архив, пункт меню **Документы | Информация из документов | Архив | Информация из расчетных документов** программы СЭД

🍑 Клиент СЭД v.1.46B.251.11 (FK_CLIENT) - АР	
Документы Системные Отчеты Справочники	Администрирование Сервис Справка
Документы, исключенные из документооборота	* 🛷
Протоколы	
Источники	▶
Кассовое обслуживание	•
Бюджетный учет и отчетность	>
Администратор поступлений	▶
Финансовые органы	▶
Информация из документов	Информация из расчетных документов
Наличные средства по банковским картам	 Информация по внебанковским операциям
Ведение справочников	
Служебные	Информация из расчетных документов
	Информация по внебанковским операциям

В форме "Информация из расчетных документов (архив)" введите параметры отбора, как показано на рисунке ниже и выполните пункт контекстного меню **Извлечь** из архива все.

巅 Информация из расчетных документов (архив)						
Дата документа с 01.01.2012	ŀ	по Номер с	по			
Вид вокумента-основания	١					
Статусы документов	Г	Код АРМ № документа/счета Статус №	документа/сче			
🗆 🔲 Входящие		1. 022/120/200 × □	341384390			
🕀 🔽 В обработке		Закрыть источник данных	341384390			
🗄 🔽 Завершенные		Печать Ctrl+P	341384390			
🗄 🔽 Отказанные			341384390			
🔽 Удаленные		Проверка подписи	341384390			
		Сформировать внешний квиток	341384390			
		Отправить во внешниою бази выделенные	341384390			
			341384390			
			341384390			
		Извлечь из архива все	341384390			
			341384390			
		Итоги по списку	341384390			
		Экспорт/импорт	341384390			
			341384390			
		Администрирование	341384390			

После извлечения из архива выполните пункт меню Документы | Информация из документов | Информация из расчетных документов программы СЭД.

👸 Клиент СЭД v.1.46B.251.11 (FK_CLIENT) - АР	
Документы Системные Отчеты Справочники	Администрирование Сервис Справка
Документы, исключенные из документооборота	▶ Ø
Протоколы	→ <u> </u>
Источники	▶
Кассовое обслуживание	•
Бюджетный учет и отчетность	•
Администратор поступлений	▶
Финансовые органы	▶
Информация из документов	 Информация из расчетных документов
Наличные средства по банковским картам	• Информация по внебанковским операциям
Ведение справочников	
Служебные	

В форме "Информация из расчетных документов" выделите нужные документы и выполните пункт контекстного меню Экспорт/Импорт | Экспорт.

Для первоначального заполнения данными необходимо отобрать и выделить все документы с начала года, как показано на рисунке:

б у Информация из расчетных документов									
📄 📄 👘 🍪 🖓 🦄	΄ Δ↓ 🔽 🖓 Ξ 👖 Σ 🚽 🔶 💥 🖉 🖉	5							
Дата документа с 01.01.2012 по по Номер с по по									
Вид документа-основания									
Статусы документов	Дата документа Кол-во док-в Контр. сумма 🔪 Документ	Код							
🕀 🔲 Входящие	14.02.2012 32 2.811.312,79 Вырыска из лицевого счета АДБ								
	14.02.2012 32 2.811.312,79 Выласка из лицевого счета АДБ								
	13.02.2012 18 1.130.053,28 Выписка из лицевого счета АДБ								
	▶ 10.02.2012 18 766 178,93 Выписка из лицевого счета АДБ								
	Закрыть источник данных из лицевого счета АДБ								
	Печать Сtrl+P								
	излицевого счета АДБ								
	из Лицевого счета АДБ								
	из лицевого счета АДБ								
	Отправить из лицевого счета АДБ								
	Снять отметку об отправке квитка из лицерого счета АДБ								
	Принять без проверки реквизитов								
	из лицевого счета АДБ								
	Отправить в архив выделенные из лицевого счета АДБ								
	Отправить в архив все из лицевого сната АДБ								
	— Итоги по списку Alt+= из лицевого Сута АДБ								
	Подготовка к повторной проверке ЭЦП								
	Алминистрирование								

Запросы на выяснение принадлежности платежа

Сначала проверяем архив, пункт меню **Документы | Кассовое** обслуживание | Архив | Запрос на выяснение принадлежности платежа программы СЭД

🎒 Клиент СЭД v.1.46B.251.11 (FK_CLIENT) - АР							
документы Системные Отчеты Справочники Адининстрирование Сервис Справка							
Документы, исключенные из документооборота 🔸 🔊							
Протоколы	- +	•					
Источники	- F		1				
Кассовое обслуживание		Запросы на аннулирование заявок					
Бюджетный учет и отчетность	•	Запрос на выяснение принадлежности платежа					
Администратор поступлений	лений 🕨 Заявки на возврат						
Финансовые органы	•	Заявки на получение наличных денег					
Информация из документов	•	Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (новые) (исходящие)					
Наличные средства по банковским картам	•						
Ведение справочников	•	Архив 🕨	Запросы на аннулирование заявок				
Служебные	<u> </u>		Запрос на выяснение принадлежности платежа				
			Заявки на возврат				
			Заявки на получение наличных денег				
			Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (новые) (исходящие)				

В форме "Запросы на выяснение принадлежности платежа (Архив)" введите параметры отбора, как показано на рисунке ниже и выполните пункт контекстного меню **Извлечь из архива все**.

巅 Запросы на выяснение принадлежности платежа (Архив)							
📄 👘 🕸 🐴 7	7 卧 ║ ∀= Ἐ= Ἐ= ἔ= ∞ Σ │	X					
Дата документа с 01.01.2012	по Номер с	по					
Статусы документов Входящие Вобработке Завершенные Отказанные УДаленные УДаленные	Код АРМ Статус Номера подписей 1 экспортирован 1 Закрыть источник данных Печать Печать реестра Проверка подписи Формировать внешний квиток Отправить во внешнюю базу выделенные Отправить во внешнюю базу выделенные Отправить во внешнюю базу выделенные Извлечь из архива выделенные Извлечь из архива выделенные Извлечь из архива выделенные Извлечь из архива все Итоги по списку Экспорт/импорт Администрирование 1 экспортирование	Импортирован Да Ctrl+P					

После извлечения из архива выполните пункт меню **Документы | Кассовое** обслуживание | Запрос на выяснение принадлежности платежа программы СЭД.

ŧ	Жлиент СЭД v.1.46B.251.11 (FK_CLIENT) - АР			
Γ	Документы Системные Отчеты Справочники	Адг	министрирование Сервис Справка	
	Документы, исключенные из документооборота	•		
	Протоколы	•		
	Источники	•		
1	Кассовое обслуживание		Запросы на аннулирование заявок	
	Бюджетный учет и отчетность	•	Запрос на выяснение принадлежности платежа	
	Администратор поступлений	•	Заявки на возврат	
	Финансовые органы	•	Заявки на получение наличных денег	
	Информация из документов	•		
	Наличные средства по банковским картам	•	уведомления оо уточнении вида и принадлежности платежа (новые) (исходящие)	
	Ведение справочников	•	Архив	•
	Служебные	•		_

В форме "Запросы на выяснение принадлежности платежа" выделите нужные документы и выполните пункт контекстного меню Экспорт/Импорт | Экспорт.

Для первоначального заполнения данными необходимо отобрать и выделить все документы с начала года, как показано на рисунке:



Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Если у Вас есть платежи, поступившие минуя счет органа Федерального казначейства, то перед загрузкой Уведомлений Вам необходимо загрузить <u>XX</u> – <u>документы</u> (с. 50) из выписок (см. <u>Загрузка выписки</u> с. 50).

Сначала проверяем архив, пункт меню **Документы | Кассовое** обслуживание | Архив | Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (новые)(исходящие) программы СЭД

巅 Клиент СЭД v.1.46B.251.11 (FK_CLIENT) - АР							
Документы Системные Отчеты Справочники Администрирование Сервис Справка							
Документы, исключенные из документооборота	› 👧						
Протоколы	•						
Источники	→						
Кассовое обслуживание	Запросы на аннулирование заявок						
Бюджетный учет и отчетность	 Запрос на выяснение принадлежности платежа 						
Администратор поступлений	 Заявки на возврат 						
Финансовые органы	 Заявки на получение наличных денег 						
Информация из документов		-					
Наличные средства по банковским картам	Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (новые) (исходящие)						
Ведение справочников	Архив	Запросы на аннулирование заявок					
Служебные		Запрос на выяснение принадлежности платежа					
		Заявки на возврат					
		Заявки на получение наличных денег					
		Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (новые) (исходящие)					

В форме "Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (исходящие) (Архив)" введите параметры отбора, как показано на рисунке ниже и выполните пункт контекстного меню **Извлечь из архива все**.

巅 Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (исходящие) (архив)					
📔 🛛 🖉 🖗 🐴 🗸	7 🕅	V= ∑ = ∑ =	ΈΣ	+ - *	×
Дата документа е 01.01.2012	••• по		··· Ho	омер с	по
Статусы документов	Ko	АРМ Ста	пус	Номера подписей	Импортирован
🗆 🔲 Исходящие		45 испо.	лнен	1,2	Дa
🕀 🥅 Импортированные		_			
🗖 Новые		Закрыть ист	гочник д	цанных	
🕀 🔲 Подписанные		Печать			Ctrl+P
🕀 🔲 К отгравке		Печать реес	тра		
🕀 🔲 В офработке		Проверка по	одписи		
🗆 🔲 Зарершенные					
исполнен		Сформирова	ать внец	ЈНИИ КВИТОК	
🗌 игнориреван		Отправить в	во внеші	нюю базу выделен	ные
🗆 завершен		Отправить в	во внеші	нюю базу все	
🗖 отозван		Извлечь из а	архива в	зыделенные	
исполнен частичн		Извлечь из а	архива в	sce	
🕀 🔲 Отказанные		Итоги по спи	иску		
🔲 Удаленные		Экспорт/имп	1007		
		Dischop i yalai	iop i		
		Администри	рование	•	•
		чо испо.	лнен	1,2	да

После извлечения из архива выполните пункт меню Документы | Кассовое обслуживание | Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (новые)(исходящие) программы СЭД.

🎒 KJ	иент СЭД v.1.46B.251.11 (FK_CLIENT) - АР						
Доку	именты Системные Отчеты Справочники	Aдı	инистрирование Сервис Справка				
Д¢	окументы, исключенные из документооборота	×	۸				
Пр	отоколы	•					
Ис	точники	►					
Ka	ассовое обслуживание	Þ	Запросы на аннулирование заявок				
Бн	оджетный учет и отчетность	•	Запрос на выяснение принадлежности платежа				
A,	дминистратор поступлений	⊁	Заявки на возврат				
Φ	инансовые органы	•	Заявки на получение наличных денег				
Ин	формация из документов	•					
Ha	аличные средства по банковским картам	•	Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (новые) (исходящие)				
Be	дение справочников	۲	Архив				
Cr	тужебные	+					

В форме "Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (исходящие) выделите нужные документы и выполните пункт контекстного меню **Экспорт/Импорт | Экспорт**.

Для первоначального заполнения данными необходимо отобрать и выделить все документы с начала года, как показано на рисунке:

🐲 Уведомления об уточнении в	вид	а и принадлежности платежа	(исходящ	ие)	
🗅 🗈 🗙 🖇 🏘 🗛 🔽	7 6	↓	*	t ti	¥
Дата документа 01.01.2012	•••	по Номер с		по	Маска н
Статусы документов		Статус / Номер	Уведомлен	ния 🛛 Дата Ув	едомления - Н
🗆 🗌 Исходящие		исполнен 1930		21.02.2012	2 1,1
🕀 🔲 Импортированные		исполнен 1932		21.02.2012	2 1,1
🗌 Новые		Заковив источник данных	1	21.02.2012	2 1,1
🗆 🔲 Подписанные			<u> </u>	- 21.02.2012	2 1,3
🔲 1- <mark>и</mark> подписью		Копировать	Ctrl+C	21.02.2012	2 1,1
🔲 2 <mark>й подписью</mark>		Печать	Ctrl+P	21.02.2012	2 1,3
🔲 јолностью		Печать реестра	21.02.2012	2 1,1	
🕀 🗖 К стправке	Ш	Поллисать	21.02.2012	2 1,1	
🕀 🔲 В обработке	Ш	Снать подпись		21.02.2012	2 1,1
□ □ Завершенные ✓ исполнен □ игнорирован □ завершен		Подписать пользователем		21.02.2012	2 1, :
		Снять подпись пользователем	21.02.2012	2 1,:	
			21.02.2012	2 1,;	
		Проверка подписи		- 21.02.2012	2 1,1
🔲 отозван		К отправке		21.02.2012	2 1,
🔲 исполнен частичн		Отправить		21.02.201	2 1,
🕀 🔽 Отказанные		Отложить отправку		21.02.2017	2 1
🗍 Удаленные	H	Повторить отправку		2.02.201	2 1.0
	∎	Сформировать внешнии квиток			
	Bc	Проверка импортированного			
		Отправить в архив выделенны Отправить в архив все	e		
		Итоги по списку	Alt+=	\ <i>\</i>	
		Экспорт/импорт	l	Экспорт	Ctrl+E
		Администрирование	I		Ctri+I

Загрузка первоначальных данных

В программе "АБП Финансист" выполните ПУНКТ меню Файл | Импорт | Загрузить из ФК. И выберите в которую папку, выгрузили Платежные поручения (Информация из расчетных документов), Запросы (Запросы на выяснение принадлежности платежа) и Уведомления (Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа) из СЭД-а. Программа отобразит информацию о документах:



рис. 1

Поочередно выбирайте пункты в списке 2 (см. рис.), выделяйте все документы клавишей "+" в списке 3 (см. рис.). И нажимайте кнопку "Загрузить". Загружать документы надо именно в том порядке, в каком они указаны в списке 2 (см. рис.).

Если загружена информация в справочник подразделений, заполнены поля "ИНН", "КПП", "ОКАТО" (см. "Заполнить справочник подразделений" с. 7) и заполнены константы, то для большинства документов определятся получатели из справочника "Подразделения".

Если программа не смогла сопоставить ИНН или лицевой счет со справочником Подразделений, Вы получите такое сообщение:

Предупре	ждение	×
	Получатель не найден в справочнике	
<u> </u>	ИНН: 6823000611	
	ФКУ ЛИУ-27 ГУ4	
	Выделить все	
	Выбрать вручную?	
Д	а Нет Нет для всех Отмена	

В сообщении будет указано поле "Получатель" платежного документа, если получатель – не Ваше подразделение нажмите "Нет", в этом случает получателем будет указан Администратор поступлений, т.е. контрагент, соответствующий Вашей организации.

Если получатель – Ваше подразделение, выделите ИНН, выполните команду контекстного меню **Копировать**, затем нажмите кнопку "Да" (см. рис. выше)

В открывшемся справочнике найдите нужное подразделение, выполните команду контекстного меню **Изменить**, перейдите на вкладку **УБП**, в поле "ИНН" выполните команду контекстного меню **Вставить**, нажмите кнопку "ОК", затем "Выбрать", как показано на рисунке:

1	Справочник			
O	Контрагенты		関 Справочник "н	контрагенты": Изменить "ЛИУ-27 "
			Контрагент УБП	
	N 🛱 🖉 🖉 🖗	+-	Код ЧБП	22379
	Наименование	Γ		
	ИК-4	¢	инн	0тменить
	ик-6	¢	кпп	Вырезать
	ИК-7	¢	K	фин лин 27 год Копировать
	КП-22	¢	краткое наименование	области
	кп-39 ОУХД	¢		Удалить
	КП-51	¢		Выледить все
	ЛИУ-27	¢	Полнов	Федеральное казенное ширеждение "Дечебное
	МРВБ	¢	наименование	исправительное учреждение № 27 Главного
	05	¢		управления Федеральной службы исполнения
	ОИК-1	¢		
	ОИК-5 ОУХД	¢	Номер лицевого	03341223790
	ОИК-8	¢	счета	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Профессиональное училище	¢		λ_{1}
	Профессиональное училище	¢,		
	Профессиональное училище	¢		🖌 💷 ОК 🛛 🗡 Отмена
	Профессиональное училище	q		
	·			🍇 Выбрать Отмена

Особенности загрузки Уведомлений

Для одного и того же документа может быть создано несколько Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа. Поэтому после загрузки Уведомлений проверьте, все ли Уведомления загрузились. Если нет, выделите оставшиеся Уведомления (клавиша "+") и нажмите "Загрузить" (см. рис. 1 с. 43). Повторяйте загрузку до тех пор пока список не очистится или не останутся только неопределенные Уведомления:

🗘 3ar	рузка	×	
1	Папка: C:\obme	n\	
Ţ	, Выбрать папку, в і	которой содержатся файлы для загрузки	
	Уведомления об	уточнении вида и принадлежности платежа	
2			
	Выбрать тип данн	ых для загрузки	
	AA 📖 😪		
- S	M 5 43		
1	Файл	Описание	
	38439G03.UF2	<нет ПД> УВ № 1108 от 14.02.2012 (ПД 479 от 30.12.2011)	
	38439G03.UF2	<нет ПД> УВ № 1104 от 14.02.2012 (ПД 483 от 30.12.2011 г	
	38439G03.UF2	<нет ПД> УВ № 1103 от 14.02.2012 (ПД 720 от 30.12.2011 г	
	38439G03.UF2	<нет ПД> УВ № 1845 от 13.02.2012 (ПД 108 от 01.02.2012 г	
	38439G03.UF2	<нет ПД> УВ № 1389 от 13.02.2012 (ПД 455 от 30.01.2012 г	
	38439G03.UF2	днет 39> 98 № 1023 от 13.02.2012 (39 12-000000463480 от	
	38439G03.UF2		
	38439G03.UF2	Каката с са страна и составание и сост С составание и сост С составание и соста	.01.2012) (уточнение
	384396031162	инет ПП \ UR № 1656 от 09.02 2012 (ПП 773 от 07.02 2012)	li
	Выбрать уведомле несколької и нажа	жия об уточнении вида и принадлежности платежа (один или ть кнопку "Загрузить"	
Закру:	зка Ошибки		1
П Зак	 рыть после загрузи		
		Загрузить Закрыть	

рис. 2

Подпись "<нет ПД>" означает, что в программе отсутствует указанное в Уведомлении Платежное поручение. Отсутствовать документы могут, если не все документы были извлечены из архива или выгружены (см. Информация из расчетных документов с. 36) или в базе данных программы СЭД содержатся не все документы.

Подпись "<нет ЗУ>" означает, что в программе отсутствует указанный в Уведомлении Запрос на выяснение принадлежности платежа. Отсутствовать документы могут, если не все документы были извлечены из архива или выгружены (см. Запросы на выяснение принадлежности платежа с. 38) или в базе данных программы СЭД содержатся не все документы

Если навести курсор на поле с подписью, она будет показана полностью (см. рис. 2).

Учет полученных данных

После загрузки данных они проверяются и принимаются к учету с помощью "Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета". С помощью загрузки

выписки проверяется только наличие документа и соответствие кода дохода и суммы, остальная аналитика ведется и проверяется вручную.

Получение выписки

Сначала проверяем архив, пункт меню **Документы | Администратор** поступлений | Архив | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета программы СЭД

🎒 Клиент СЭД v.1.46B.251.11 (FK_CLIENT) - АР									
Документы Системные Отчеты Справочники Администрирование Сервис Справка									
Документы, исключенные из документооборота	> 🛷								
Протоколы	> ~								
Источники	→								
Кассовое обслуживание	•								
Бюджетный учет и отчетность	•								
Администратор поступлений	 Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета 								
Финансовые органы	 Справки органа ФК 								
Информация из документов	 Справки о перечислении поступлений в бюджеты 								
Наличные средства по банковским картам	 Выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий 								
Ведение справочников	Придожения к рыриске, из р/с 0.05.								
Служебные	Свольна расстры постипланий и выбытий								
	Отнат о состоянии в/с 0.05								
	Увелондения об итоциении, рачете (исхолящие)								
	Уведомления об уточнении, зачете (исходящие)								
	у вединление о межре иональном зачете								
	Архив	Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета							
		Справки органа ФК							
		Справки о перечислении поступлений в бюджеты							

В форме "Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (архив)" введите параметры отбора, как показано на рисунке ниже и выполните пункт контекстного меню **Извлечь из архива все**.

巅 Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (архив)								
📄 📄 😽 🏘 🐴 🗸	' 🕅 🕎 🖓 🖓 Σ	∐ 	*					
Дата документа с 01.01.2012	··· no ···							
Уровень бюджета								
АДБ								
Лицевой счет								
Статусы документов	Код АРМ ормирования в	Статус	Номера подписей					
🖃 🔽 Входящие	1 25.01.2012	* Принят +	1					
🕀 🔽 В обработке	1 26.01.2012	* Принят +	1					
🗆 🔽 Завершенные	1 27.01.2012	* Принят +	1					
🔽 Исполнен	🔄 Закрыть источник дан	ных						
ИгнорированЗавершен	Печать		Ctrl+P					
🔽 Отозван	Проверка подписи							
Потказанные	— Сформировать внешни	й квиток						
ј∕ Эдаленные	Отправить во внешню	ю базу выделен	ные					
	🗍 🎝 тправить во внешню	ю базу все						
	🔰 🕺 Извлечь из архива вы,	деленные						
	Извлечь из архива все							

После извлечения из архива выполните пункт меню Документы | Администратор поступлений | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета программы СЭД.

👸 Клиент СЭД у.1.46В.251.11 (FK_CLIENT) - АР	
Документы Системные Отчеты Справочники	Администрирование Сервис Справка
Документы, исключенные из документооборота Протоколы Источники Кассовое обслуживание Бюджетный учет и отчетность	
Администратор поступлений Финансовые органы Информация из документов Наличные средства по банковским картам Ведение спорто ников	 Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета Справки органа ФК Справки о перечислении поступлений в бюджеты Выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий
Служебные	 Приложения к выписке из л/с АДБ Сводные реестры поступлений и выбытий Отчет о состоянии л/с АДБ Уведомления об уточнении, зачете (исходящие) Уведомление о межрегиональном зачете Архив

В форме "Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета" выделите нужные документы и выполните пункт контекстного меню Экспорт/Импорт | Экспорт.

Для первоначального заполнения данными необходимо отобрать и выделить все документы с начала года, как показано на рисунке:



Аналитика "Получатель"

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

Такие документы необходимо исправить вручную перед загрузкой выписки. Откройте журнал документов, пункт меню **Журналы | Платежные документы**, для каждого такого документа выполните пункт контекстного меню **Изменить** и укажите правильного получателя:

	08.02.2012	574	ИК-3	1	1 500,00	Д ОЛУЧАТЕЛЬ	уФК			
	08.02.2012	960	Главк		258,4	Л/С НЕ НАЙД	EH			
6		000	Lue 1	1	10 792,71					
	🗒 Провести				110 ON	пис це цай п	сц			
	🖧 Фильтр			🗏 Доулу	мент: И	зменить "ПД	574 от 08.02	.2012"		_
	🙀 Фильтр по '	'08.02.2	2012"	Докуме	Уведомление об ут					
	Обновить 🖏 Просмотрет	ъ			Дата 🛛	Номер 574	4			
	Добавить Размножить			Получ	атель И	K-3	>7			
	Изменить			Примеч	ание П	ОЛУЧАТЕЛЬ У	ФК			
	🙀 Удалить									_
	Пометки	Пометки			ализац	ия				
	🔏 Печать спи	ска		c (**)		B 🕮 👘 🖷	() 🛎 👘			
	— Настройка		•	Кл	ассифик	ация доходов	Содержание кода дохода	Раздел ОрФК	Сумма	Πբ
									11 500,00	
				320	1 14 1100	00 01 7000 440			11 500,00	
					_		-			

В программе "АБП Финансист" выполните пункт меню Файл | Импорт | Загрузить из ФК. И выберите папку, в которую выгрузили Выписки из СЭД-а. Программа отобразит информацию о документах:

Файл	1 Финан Вил (ісист 12.0 Іейстена)3.12 Справочники 📫 Уу		Очапитика	Отцеты	Сервис	OKH0 2		
		алс гала За	грузка	урналы	мналитика	отчеты	Сервис	OKHO !		
3arp	ш] рузка	1	Папка: C:\obmen\ Выбрать папку, в ко	, торой со	одержатся фа	йлы для за	агрузки		/	
Выгр	рузка	2	Выписка(и) из лице	вого сче	та администр	атора дохо	одов бюд>	кета	ľ	
			Выбрать тип данных	кдля зап	рузки					
		2	M 🛱 😹							
			Файл			Оп	исание			
			38439G10.VT2	пп	Nº 247 or 18.0	1.2012			<u> </u>	
			38439G10.VT2	ΠΠ	№ 339 от 18.0	1.2012				
			38439G10.VT2	заг	рузить ХХ № (б.н. от 19.0)1.2012 (N	²203 от 17.01	. <mark>1</mark> 012 на -	
			38439G10.VT2	заг	рузить XX № (б.н. от 19.0)1.2012 (N	²204 от 17.01	2012 на 1	
	V		38439G10.VT2	заг	рузить XX № 7 заг	5 н. от 19 Г рузить XX	п 2012 (N № б.н. о	≌206 от 17 01 т 19.01.2012	2012 на (N9204 о	т 17.01.201
С чего	начать		Выбрать выписка(и) несколько) и нажать	из лице кнопку	№ 6 от 19.5. вого счета ади "Загрузить"	министрат	ора доход	ов бюджета	(один или	
		Закр	узка Ошибки							
		<u> </u>	крыть после загрузки					Загрузить	Зак	рыть

рис. 3

Выделите все документы клавишей "+" и нажимайте кнопку "Загрузить". Программа проверит все документы, загруженные в программу и, если они совпадают по классификации и сумме с выпиской проведет их (документы будут приняты к учету, см. раздел "Документы" руководства пользователя, пункт меню Справка | Руководство пользователя).

ХХ – прочие документы

Для платежей, поступивших минуя счет органа Федерального казначейства, документы могут отсутствовать, в этом случае информация о них есть только в выписке. Они обозначаются как "XX – прочие документы". Такие документы загружаются, но не проводятся, и ставятся на аналитику "Раздел 3". Если к XX – документу не приложено Платежное поручение, в качестве получателя указывается Администратор поступлений (см. раздел "XX – прочие документы" руководства пользователя, пункт меню Справка | Руководство пользователя)

🚦 Документ: Изменить "ПД 🕄	3300 от 14.02	.2012"		_ 🗆 🗙					
Документ Платежное поручение Запрос на выяснение Уведомление об уточнении									
Дата 14.02.2012	•	Номер 3300							
Получатель Главк									
Примечание 149 от 13.02.2	Примечание 149 от 13.02.2012 на 46484.00								
• Детализация									
🖌 🖶 🚐 👘 🖷	8								
Классификация доходов	Содержание кода дохода	Раздел ОрФК	Сумма	Примечаниє					
			46 484,00						
320 1 14 11000 01 7000 440	-	Раздел 3	46 484,00						
-									

Те, документы, для которых были сделаны Уведомления об уточнении, будут проведены автоматически, остальные необходимо провести вручную.

Откройте журнал документов, пункт меню **Журналы | Платежные документы**, для каждого документа выполните пункт контекстного меню **Изменить** и укажите правильного получателя. Затем выделите нужные документы (клавиша "пробел") и выполните пункт контекстного меню **Провести**, для проведенных документов будет отображаться дата проведения в колонке "Проведено".

Администратор поступлений - Платежные документы с 01.01.12 по 12.03.12										
🐯 🏘	e	•								
Проведено	Дата	Номер	Получатель	Сумма	Примечание	Невыяснен	y1 *			
	15.02.2012	2551	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	~				
	15.02.2012	2550	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	~				
	15.02.2012	2549	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	¥				
`	15.02.2012	2548	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	¥				
	15.02.2012	2547	Главк	0,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	¥				
	14.02.2012	3302	Главк	6 947,00	XX 128 от 13.02.2012 на 6947	· •				
	14.02.2012	3301	Главк	8 610,00	XX 141 от 13.02.2012 на 8610	 ✓ 				
	14.02.2012	3800	Главк	46 484,00	XX 149 от 13.02.2012 на 4648	 ✓ 				
	14.02.2	Гіровест	и (отмеченнь	ie) 347,00	XX 128 от 13.02.2012 на 6947	· •				
	14.02.20				XX 141 от 13.02.2012 на 8610	~				
	14.02.20	Фильтр		184,00	XX 149 от 13.02.2012 на 4648	 ✓ 				
	14.02.20	Фильтрі	no "14.02.201	.2" 000,00						
	14.02.20	Обновит	ъ	▶ poo,oo						
	14.02.20 🍄	Просмот	реть	00,00						
	14.02.20 🔠	Добавит	ъ	00,00						
	14.02.20 🗮	Размнож	ить	506,00						
•	14.02.20 👼	Измени	ть	00.00			• •			

Что получилось

Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета

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

Администратор поступлений - Классификация доходов. с 11.03.12 по 11.03.12								
Классификация доходов	Приход	Документи Аналитика	- Приход Документы	Коммент	арии	¥ ×		
320 1 13 01150 01 7000 130	207 737,68	Пачиход Басход Приход/Расход						
320 1 14 02013 01 7000 440	119 252,31	📻 🏘 🖏 🗃 🕮 🐺 😽 Проведенные 💽						
320 1 14 02014 01 7000 410	3 589 35	Проведено	Дата	Номер	Получатель	Приход по в		
 Детализация 		11.03.2012	11.03.2012	6270	Главк			
Разоить период		11.03.2012	11.03.2012	6267 6265	Главк Газак			
🚰 Фильтр 🙀 Фильтр по "320 1 13 01991 01 0200 130" 🖶 Просмотреть		11.03.2012	11.03.2012	0200	ГЛАВК			
🔀 Печать списка 🔝 Настройка	•							
		•				Þ		

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.

При первоначальной загрузке не все выписки будут сходиться с аналитикой в программе, т.к. программа не учитывает историю изменений, которая отражается в выписках. Например, если для одного и того же документа было сделано несколько Уведомлений в разные дни, то аналитика в программе сойдется только с выпиской фиксирующей последние изменение документа.

При ежедневной работе аналитика по коду за день должна сходиться с поступлением по коду за день в выписке.

Раздел 3 выписки

Для того, чтобы сверить 3-й раздел 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**), Вы получите информацию о поступлении за выбранный день, которую можно сверить с 3-им разделом выписки:

Администратор поступлений -	Раздел ОрФК: с 11.03.12 по	11.03.12				
Код Приход 878 563,04 716 229,19	Аналитика Комментарии Аналитика Документы Комментарии Классификация доходов					
Раздел 3 162 333,85	Классификация доходов	Приход 162 333 85				
✓ Детализация Разбить период	320 1 13 01150 01 7000 130 320 1 13 01991 01 0200 130	37 155,00				
🏘 Фильтр 🙀 Фильтр по "Раздел 3"	320 1 14 02013 01 7000 440 320 1 14 02014 01 7000 410 320 1 14 11000 01 7000 440	52 493,50 3 586,35 53 949 00				
 Просмотреть Печать списка Настройка 		33 340,00				

Чтобы просмотреть поступления по кодам выполните пункт контекстного меню **Детализация**, перейдите на вкладку **Аналитика** и выберите аналитику **Классификация доходов** как показано на рисунке выше.

Реестр документов

Для доведения до подразделений сведений о поступлениях служит отчет "Извещение о поступлении доходов". Отчет будет корректным, только если Вы исправили неточности в определении получателей средств (см. Аналитика "Получатель" с. 48 и см. XX – прочие документы с. 50)

Выполните пункт меню **Отчеты | Извещение о поступлении доходов**. Выберите период за который хотите получить отчет (пункт меню **Действия | Изменить период**). Выберите получателя, если не для всех кодов необходим отчет, выделите нужные коды (клавиша "пробел") и нажмите кнопку "Печать":

Извещение о поступлении доходов: с 01.01.12 по 13.03.12							
🖸 Пери	од	🔏 Печати					🚊 Параметры
Kor		Приход		Аналитика			¥ ×
		28 572 114.19		Аналитика			
Главк		6 618 684,56	N				D =
AAC				Классификация доходов		2 971 242 24	
Ангарская	вк	10 034,00		220 12.011	50.01.7000.120		2 871 243,34
В(С)ОШ					12 01 7000 130		12/ 199 90
BBK				320 1 14 110			1 737 204 04
жку		19 884 73		320114110	00 01 7000 440		1 737 204,04
ИК-14		1 1 40 669,32		Покумент	ы - Прихол		XX
ИК-15 🐴	. /	934 464,18		Покименть	ы приход	_	
ИК-19		2 871 243,34			'		1
ИК-2		650 369,45		Приход			
ИК-25		226 083,37		📖 AA	B B	🗃 🔤 🛛	Bce
ИК-3		1 577 188,36					
ИК-4		1 773 544,73		Тип	Проведено	Дата	Номер 📥
ИК-6		2 075 770,46					
ИК-7		883 983,36		пд		27.01.2012	916
КП-22		76 544,10		пд		27.01.2012	1025
КП-39 ОУХ	Д	306 968,72		пд		27.01.2012	976
КП-51		444 853,65		пд		27.01.2012	821
ЛИУ-27		295 105,99		ПД		27.01.2012	835 🔽
МРВБ			Ţ				F
Lon							

Что дальше

Перед началом работы с модулем "Администратор поступлений" внимательно прочитайте руководство пользователя