

АБП Финансист

с чего начать

Содержание

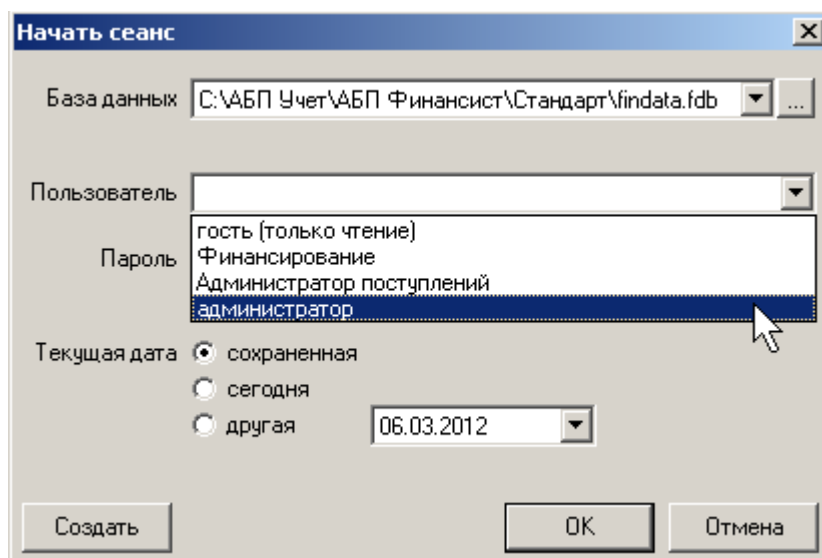
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	4
Пользователи и права	4
ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ	6
Заполнить константы	6
Заполнить справочник подразделений	7
Сводный реестр УБП	7
Лицевые счета	8
Органы Федерального казначейства	9
Автоматическое заполнение справочника подразделений	10
Что необходимо заполнить вручную	12
МОДУЛЬ "ФИНАНСИРОВАНИЕ"	14
Загрузить Входящие расходные расписания	14
Загрузить Исходящие расходные расписания	17
Создать и выгрузить Исходящее расходное расписание	20
Что получилось	26
МОДУЛЬ "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ"	28
МОДУЛЬ "АДМИНИСТРАТОР ПОСТУПЛЕНИЙ"	29
Получение первоначальных данных из Казначейства	29
Информация из расчетных документов	29
Запросы на выяснение принадлежности платежа	31
Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа	33
Загрузка первоначальных данных	36
Особенности загрузки Уведомлений	37
Учет полученных данных	38
Получение выписки	39
Аналитика "Получатель"	41
Загрузка выписки	43
XX – прочие документы	43
Что получилось	45
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	45
Раздел 3 выписки	45
Реестр документов	46
Что дальше	47

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):

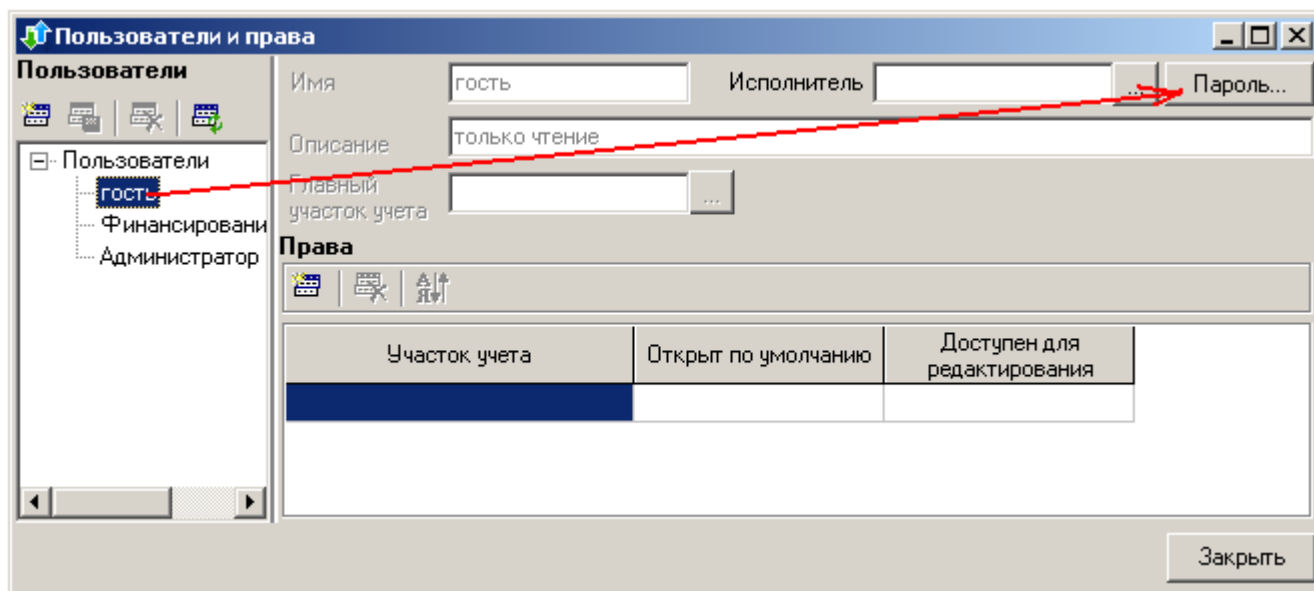


Количество учетных записей зависит от конфигурации базы данных. Они созданы, для того чтобы обеспечить простое разделение программы по участкам учета (модулям) без дополнительных настроек.

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**.



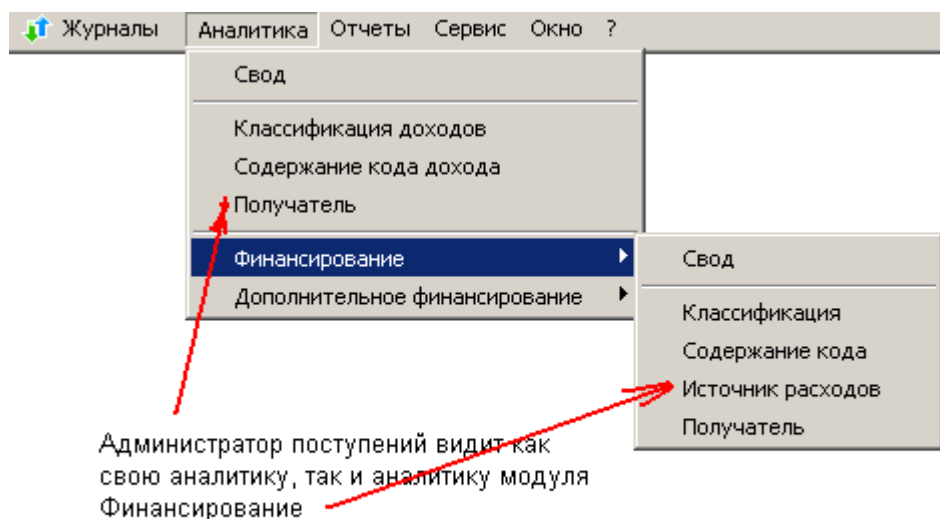
Таким же образом "администратор" может менять пароли всем пользователям.

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":

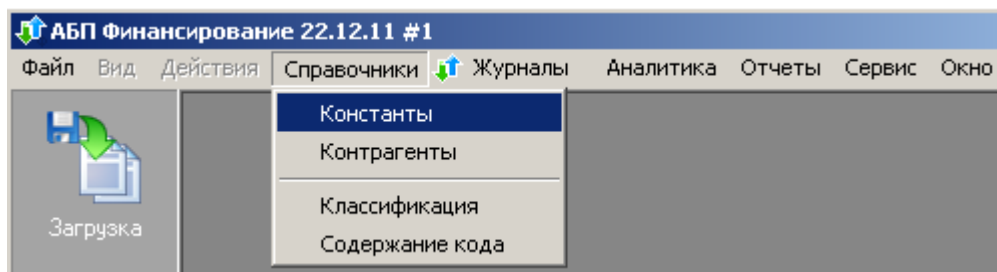


Подробнее читайте в руководстве пользователя, пункт меню **Справка | Руководство пользователя**, раздел "Пользователи и права".

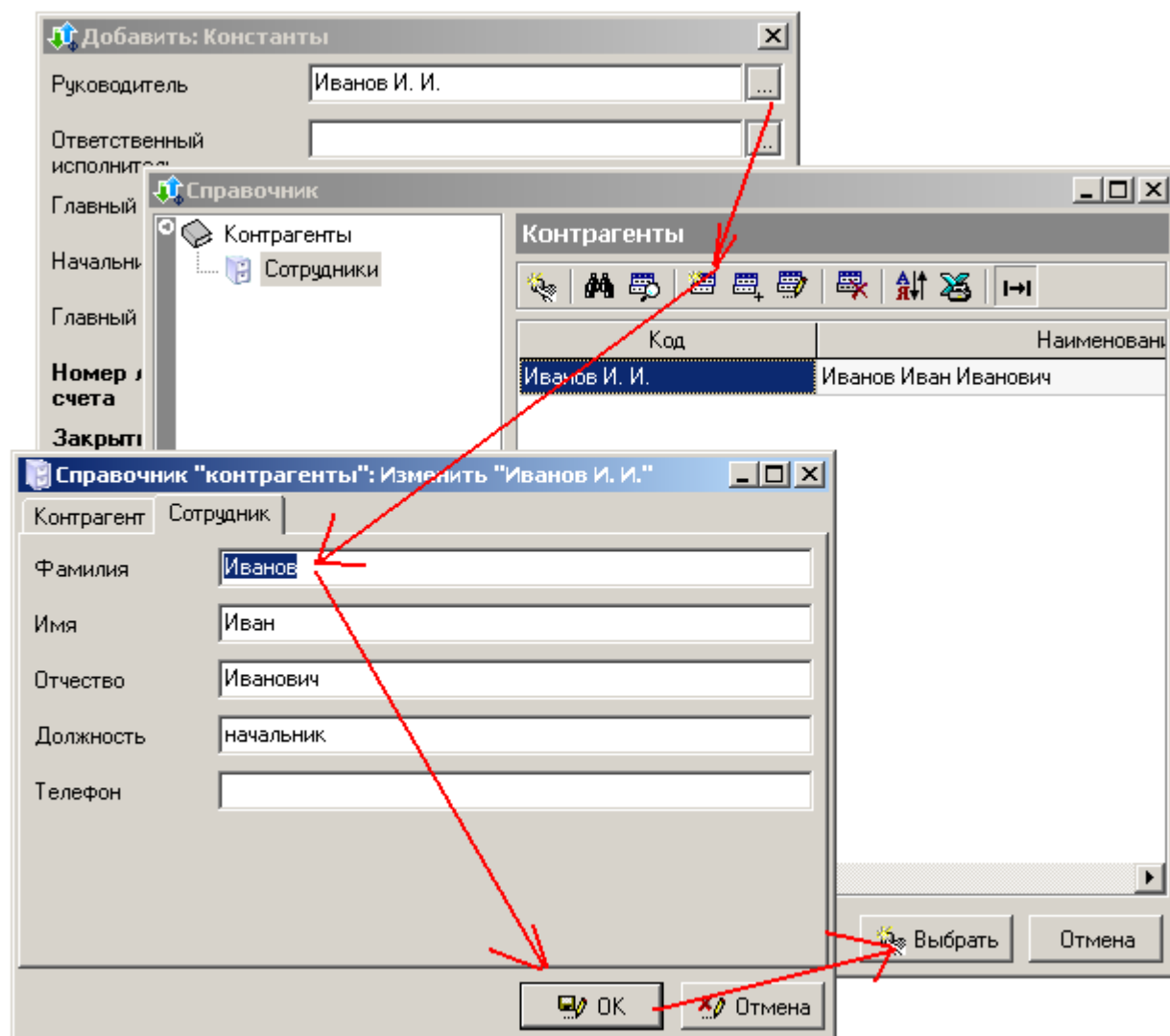
Заполнение справочников

Заполнить константы

Меню **Справочники | Константы.**



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



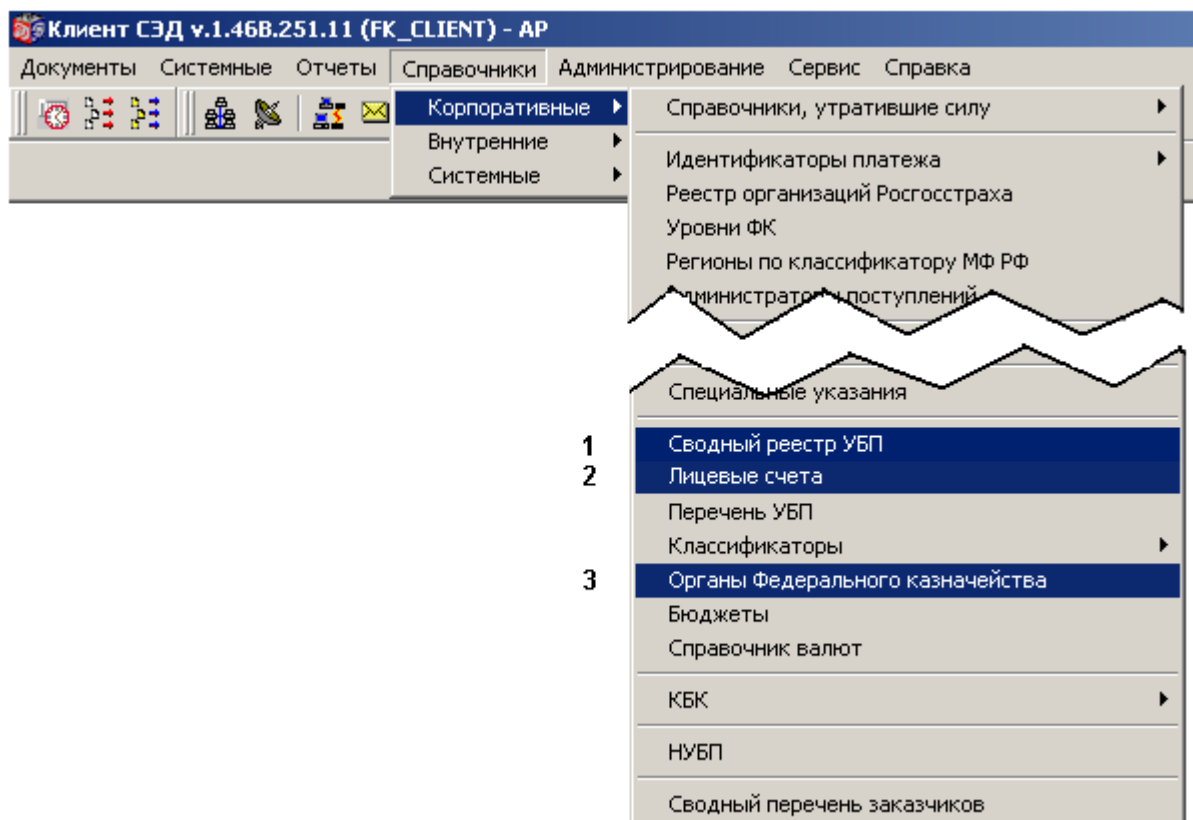
Заполнить справочник подразделений

Справочник подразделений заполняется из трех справочников загружаемых из Казначейства:

Сводный реестр УБП

Лицевые счета

Органы Федерального казначейства

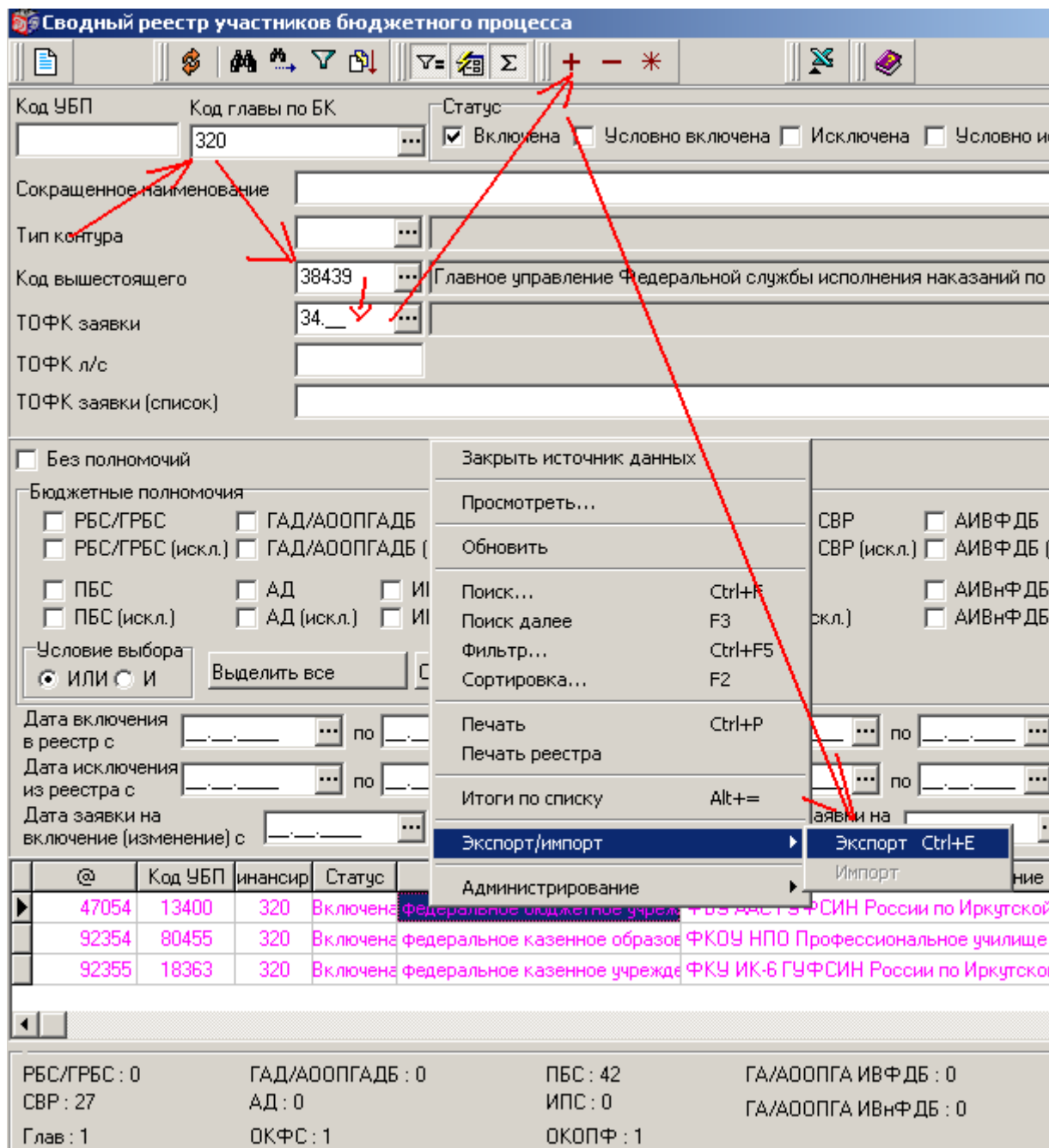


Сводный реестр УБП

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:

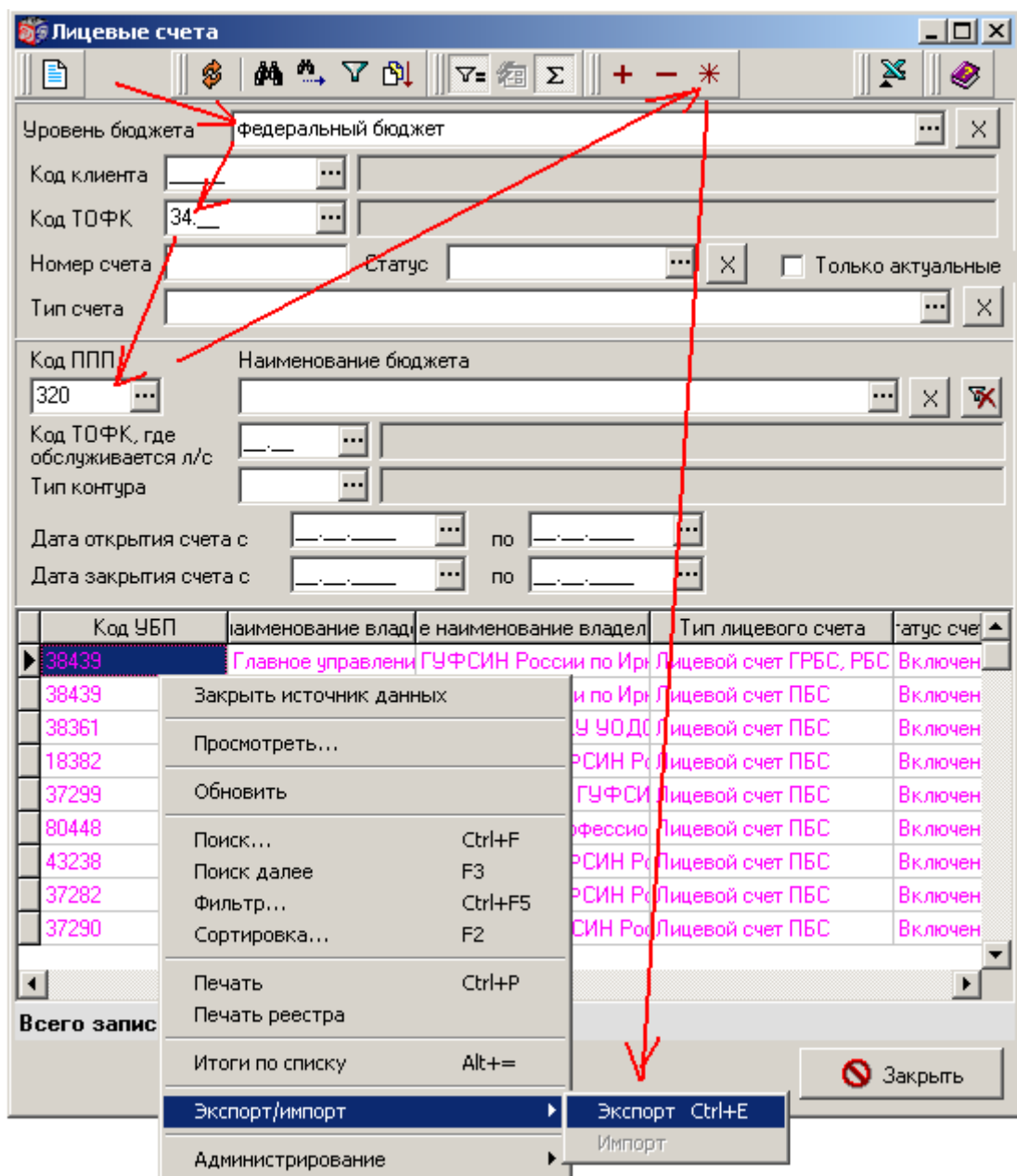


Лицевые счета

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:

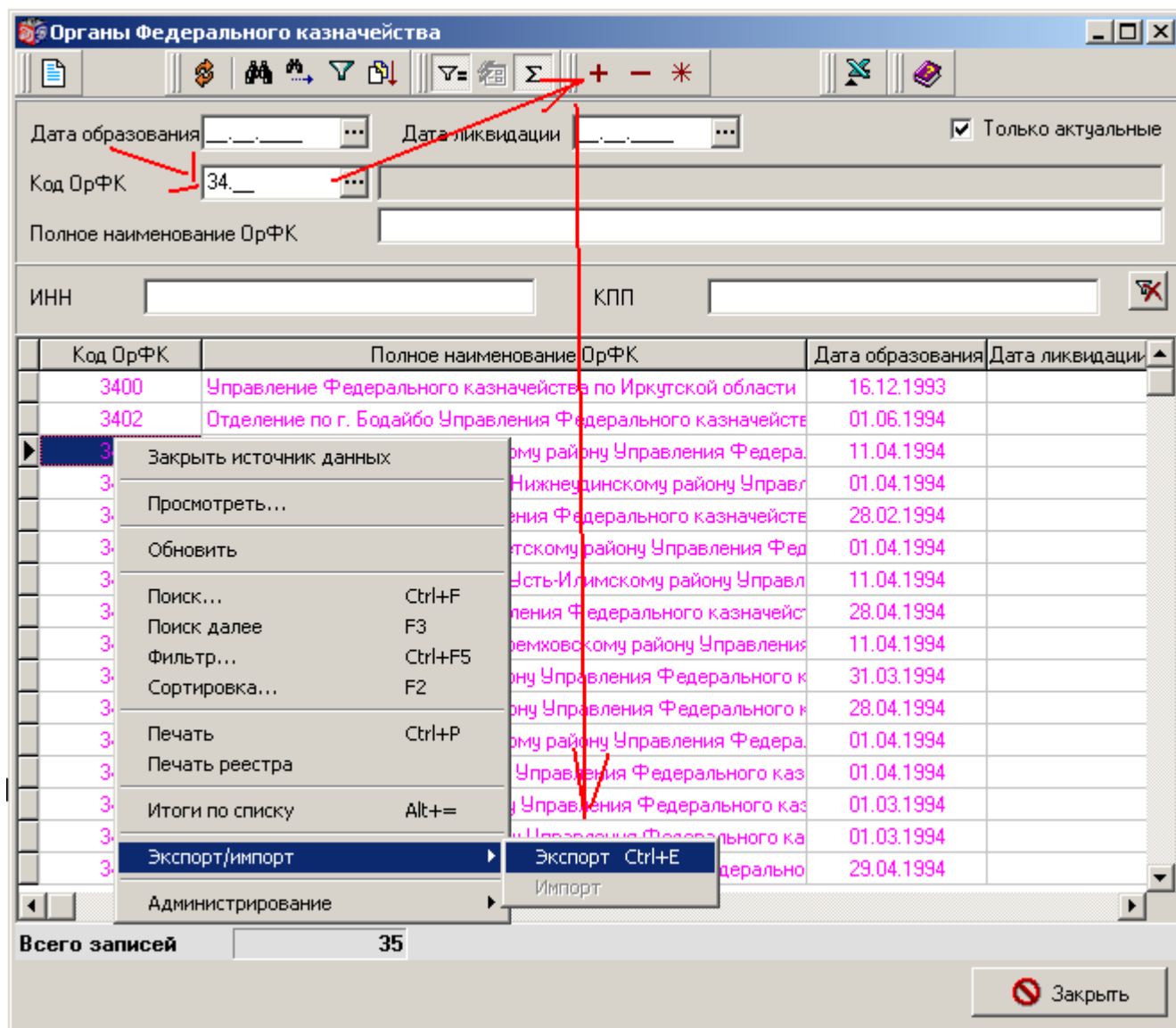


Органы Федерального казначейства

Пункт меню **Справочники | Корпоративные | Органы Федерального казначейства.**

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

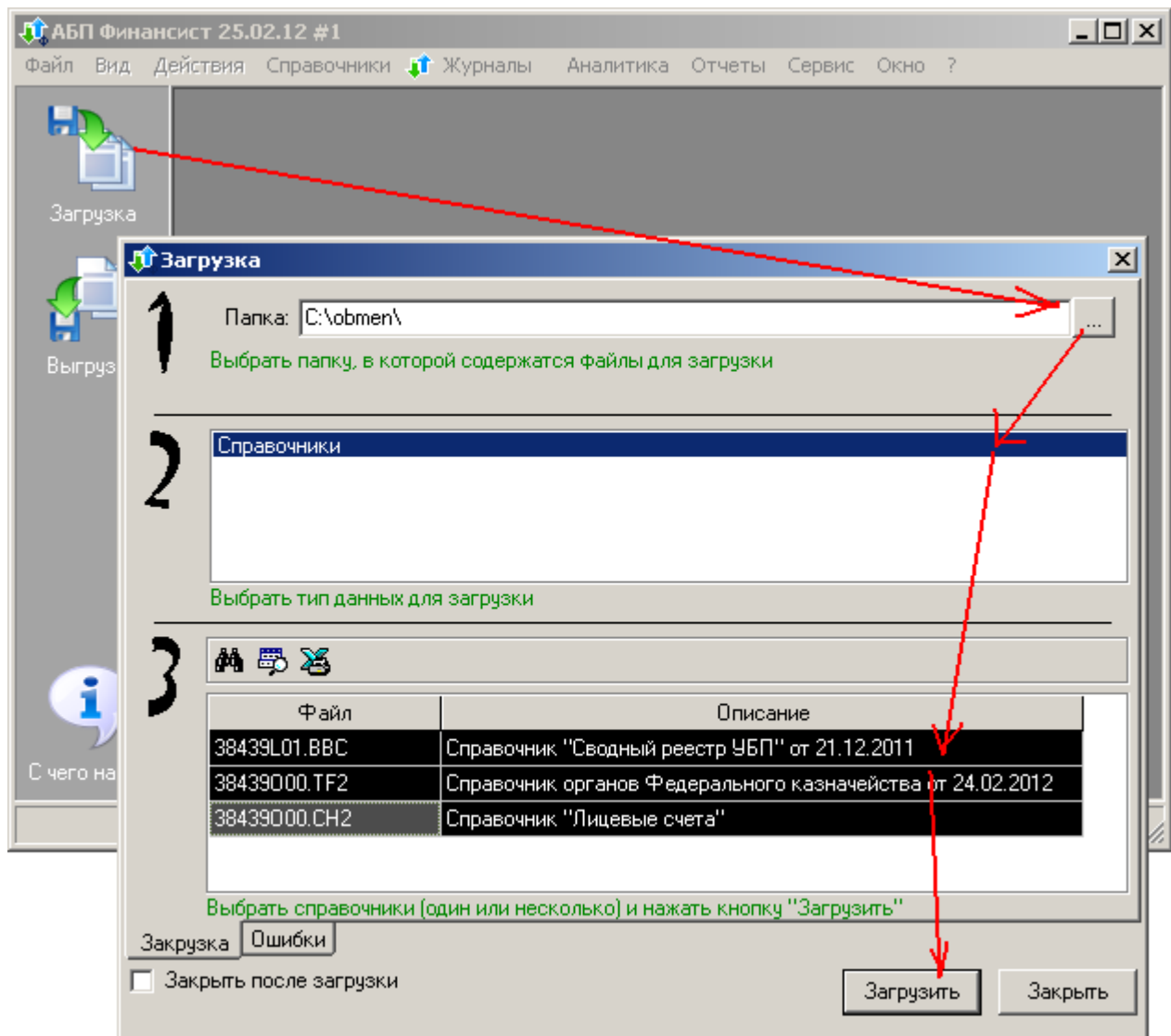
Выберите все записи и выполните пункт контекстного меню **Экспорт/Импорт | Экспорт**, как показано на рисунке:



Автоматическое заполнение справочника подразделений

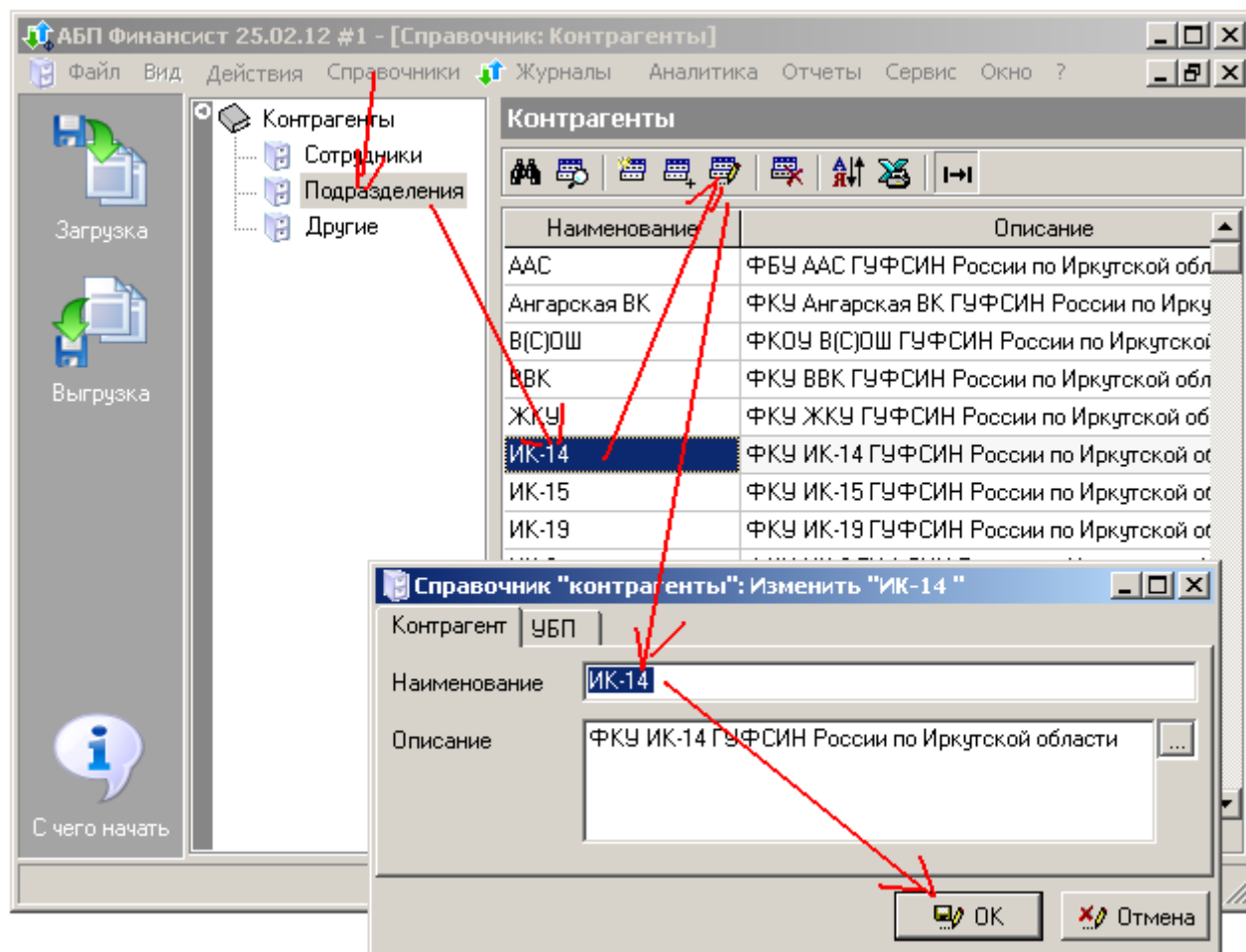
В программе "АБП Финансист" выполните пункт меню **Файл | Импорт | Загрузить из ФК**. И выберите папку, в которую выгрузили справочник из СЭД-а. Программа отобразит название справочников.

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".



Что необходимо заполнить вручную

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".

Справочник "контрагенты": Изменить "ИК-14 "

Контрагент УБП

Код УБП 13389

ИНН →

КПП →

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 →

OK 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).

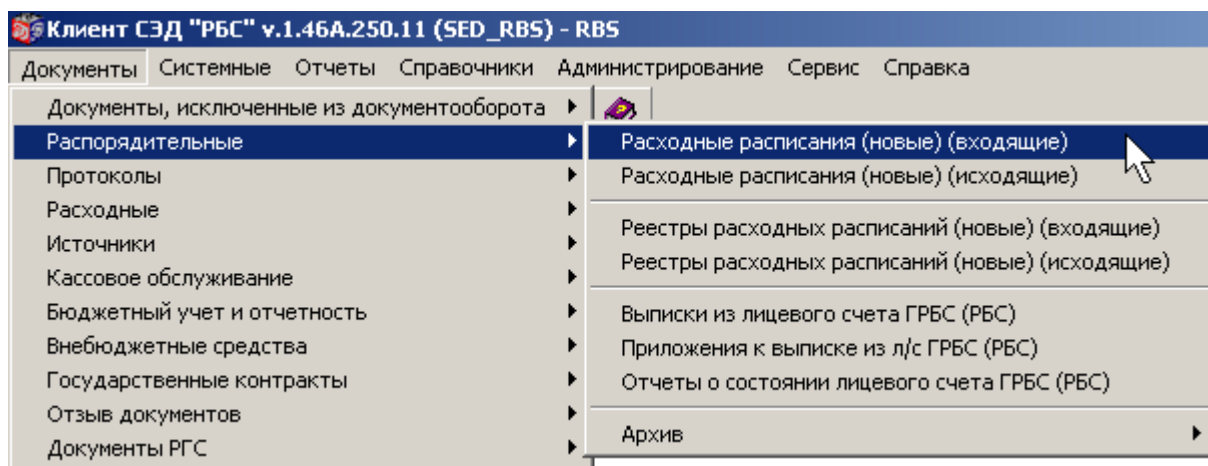


Если документов достаточно много, Вы можете столкнуться со следующими трудностями при работе с программой СЭД:

- 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 ограничено, 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

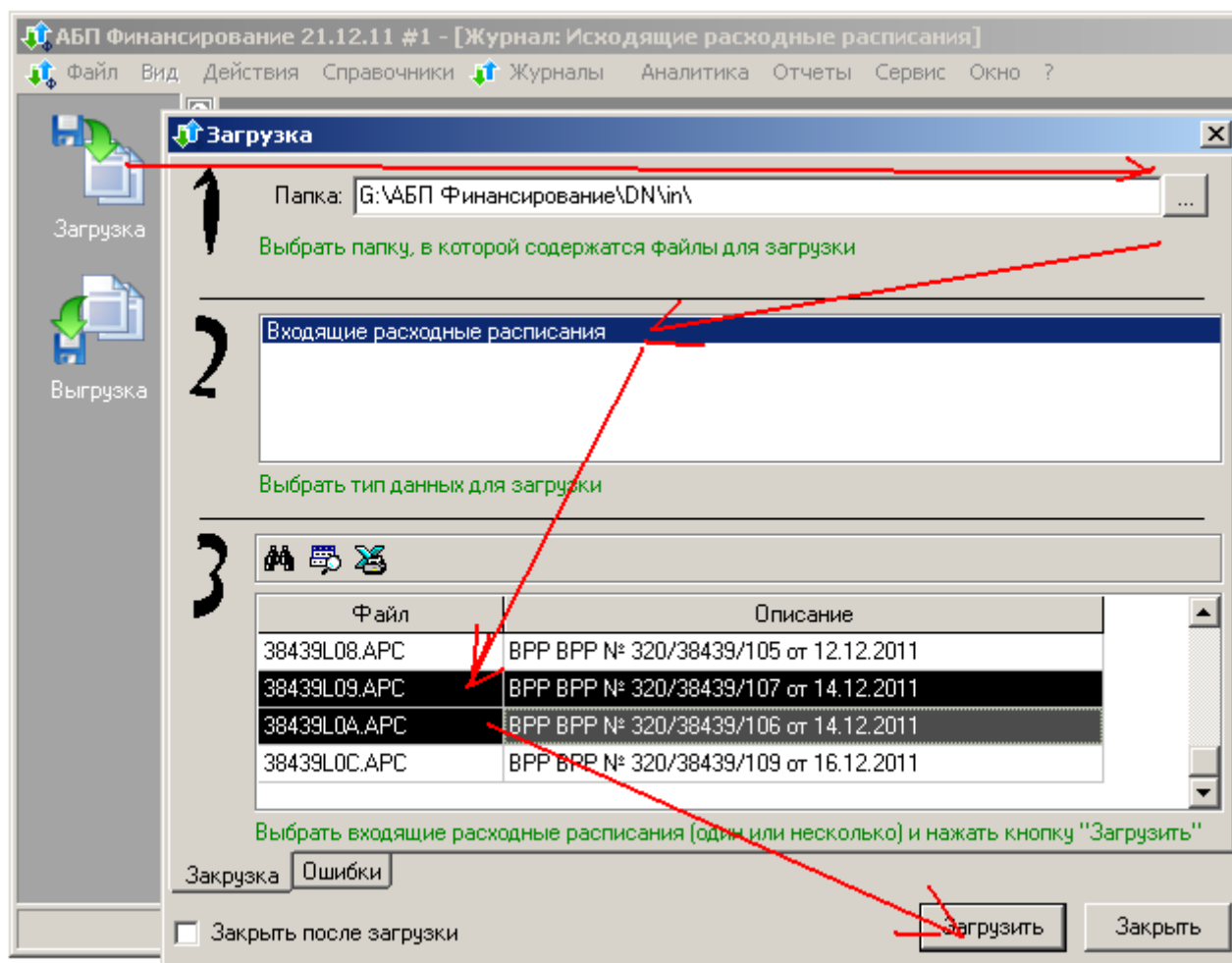
Пункт меню **Документы | Распорядительные | Расходные расписания (новые) (входящие)** программы СЭД.



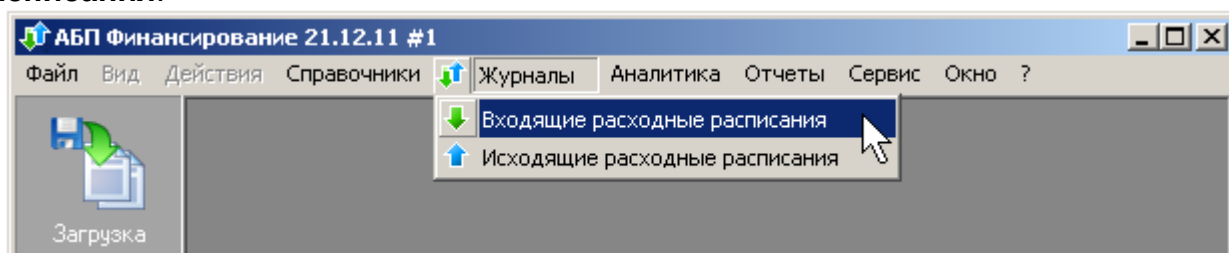
В форме "Расходные расписания (входящие)" выделите нужные расходные расписания и выполните пункт контекстного меню **Экспорт/Импорт | Экспорт**.

[illegible]

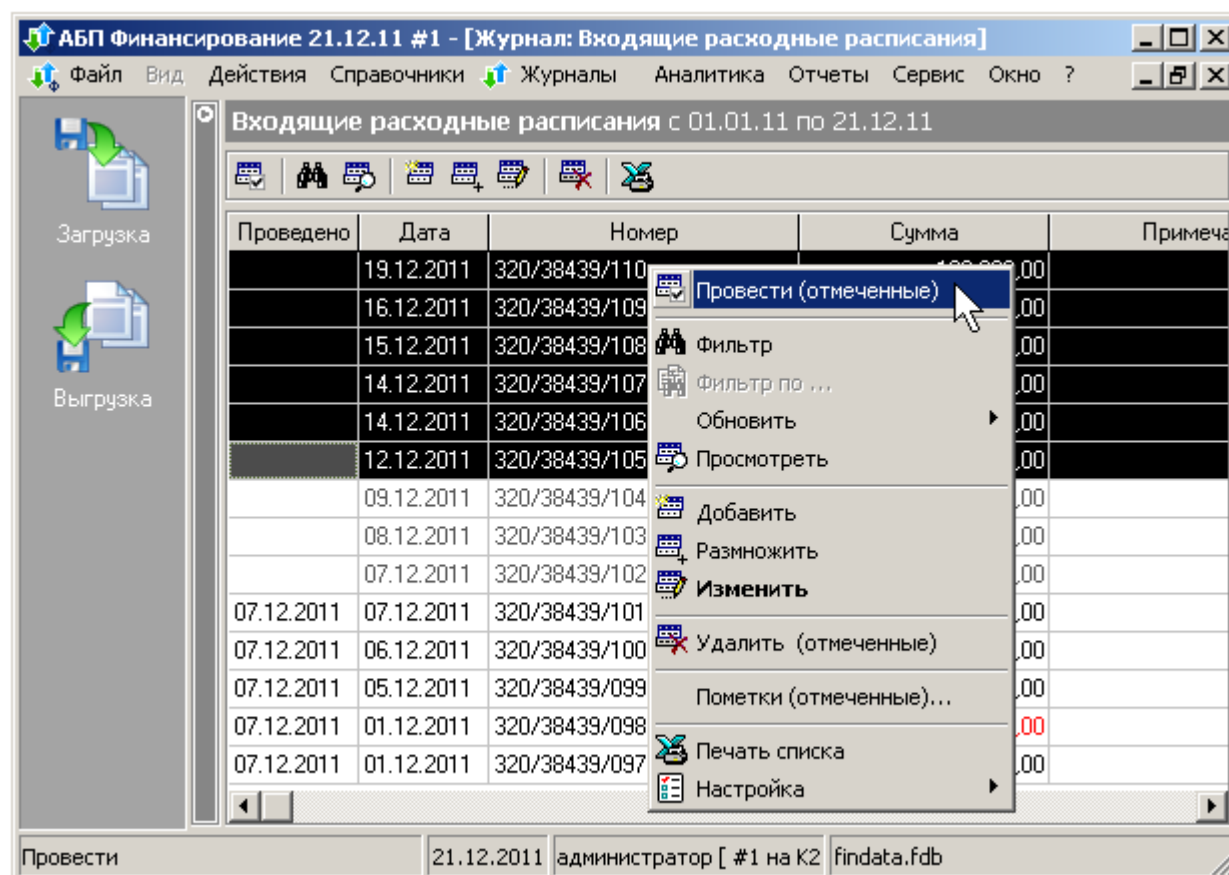
В программе "АБП Финансист" выполните пункт меню **Файл | Импорт | Загрузить из ФК**. И выберите папку, в которую выгрузили расходные расписания из СЭД-а. Если все сделано правильно, программа отобразит информацию о документах. Выделите нужные документы клавишей "пробел", или все клавишей "+" и нажмите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



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



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



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)

Дата документа с 01.01.2011 по ... Дата введения в действие с ... по ...

☒ Показывать транзитные документы

Бюджет: []

ГРБС/ГАИФ ДБ: []

ГРБС/ГАИФ ДБ: []

РБС (ПБС)/АИФ ДБ: []

РБС (ПБС)/АИФ ДБ: []

Лицевой счет: []

Откуда: ОрФК: []

ОрФК: []

Кому: РБС (ПБС)/АИФ ДБ/ИПС: []

Уровень бюджета: []

УБП: []

Лицевой счет: []

Куда: ОрФК: []

ОрФК: []

Статусы документов:

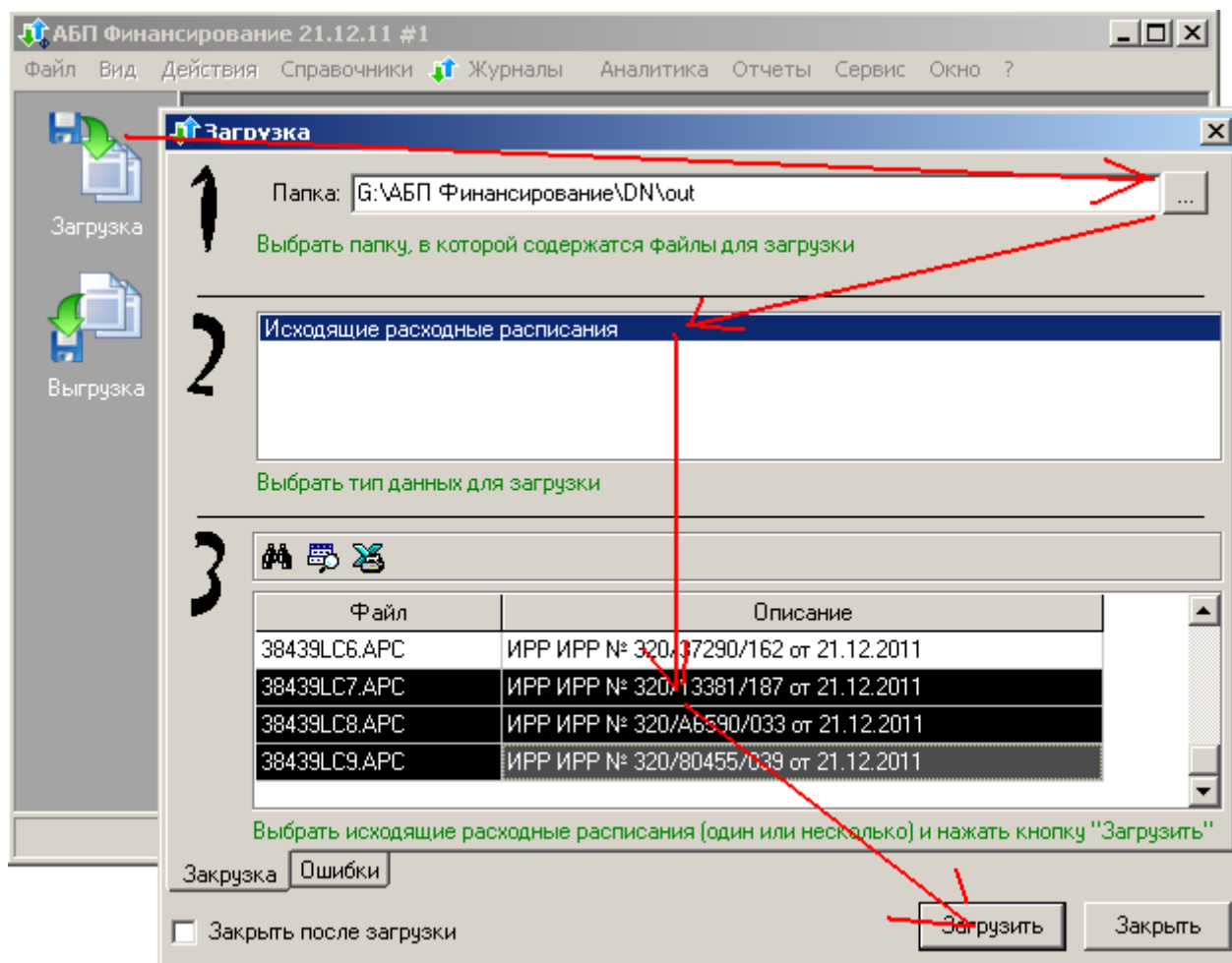
- ☐ К отправке
- ☐ В обработке
- ☐ Завершенные
- ☒ исполнен
- ☐ игнорирован
- ☐ завершен
- ☐ отозван

Контекстное меню:

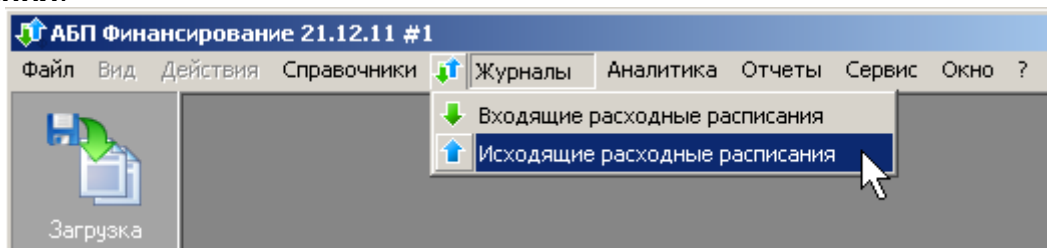
- Заккрыть источник данных
- Копировать... Ctrl+C
- Печать Ctrl+P
- Подписать
- Снять подпись
- Подписать пользователем
- Снять подпись пользователем
- Проверка подписи
- К отправке
- Отправить
- Отложить отправку
- Повторить отправку
- Сформировать внешний квиток
- Проверка импортированного
- Отправить в архив выделенные
- Отправить в архив все
- Итоги по списку Alt+=
- Экспорт/импорт**
 - Экспорт Ctrl+E**
 - Импорт Ctrl+I
- Подготовка к повторной проверке ЭЦП
- Администрирование

№	Дата документа	Сумма	Статус	Детали
2	19.12.2011	320/38439/363	исполнен >	1, 2
28	19.12.2011	320/38439/363	исполнен >	1, 2

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 | Исходящие расходные расписания**:

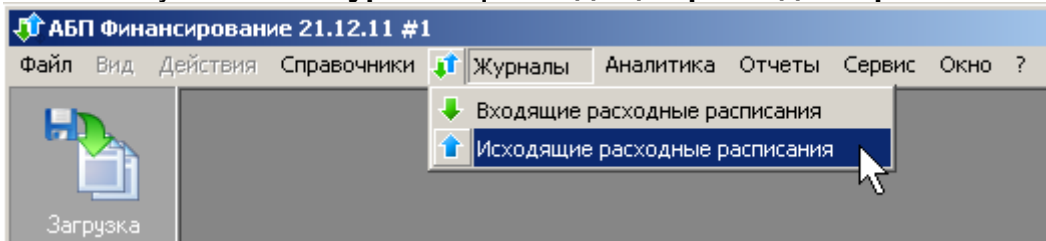


Выделите нужные документы (клавиша "пробел") и выполните пункт контекстного меню **Провести**, для проведенных документов будет отображаться дата проведения в колонке "Проведено".

Создать и выгрузить Исходящее расходное расписание

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:

The screenshot displays the 'АБП Финансирование 22.12.11 #1 - [Журнал: Исходящие расходные расписания]' application. The main window shows a list of outgoing disbursement orders. A context menu 'Добавить' is open, leading to the 'Документ: Добавить' dialog. In this dialog, the 'Дата' is 22.12.2011, 'Номер' is 320/1/002, and 'Получатель' is ИК-1. The 'Детализация' section is active, showing a list of classification codes. The code '320 0305 2025803 014 263' is selected. The 'Детализация: Добавить' sub-dialog is also open, showing the same code in the 'Классификация' field. The 'Сумма' field is empty, and the 'Остаток (вся аналитика)' field shows '100 000,00'. The 'Примечание' field is empty. The 'ОК' and 'Отмена' buttons are at the bottom.

Классификация
320 0305 2025803 014 263

Сумма

Остаток (вся аналитика): 100 000,00

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 показателя" 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

Классификация 320 0305 2025803 014 263

Содержание кода

Цели

Справочник

Содержание кода

Код	Наименование	Код анал. показ.	Наименование аналитического показателя
Пенсии, пособия - 10-летка		01	Единовременные

Добавить: Справочник "содержание кода"

Код: Пенсии, пособия - 5-летка

Наименование:

Код аналитического показателя: 02

Наименование аналитического показателя: Единовременные выплаты в случае увечья сотрудника

OK Отмена

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

Классификация 320 0305 2025803 014 263

Содержание кода Пенсии, пособия - 5-летка

Цели

Сумма 60 000,00

Остаток (Кл): 40 000,00

Примечание

☐ Вся аналитика

☒ Классификация [Кл]

☐ Содержание кода [СК]

OK 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 320/1/002 от 22.12.2011"

Документ | Дополнительно

Дата: 22.12.2011 Номер: 320/1/002

Получатель: ИК-1

Примечание:

Детализация

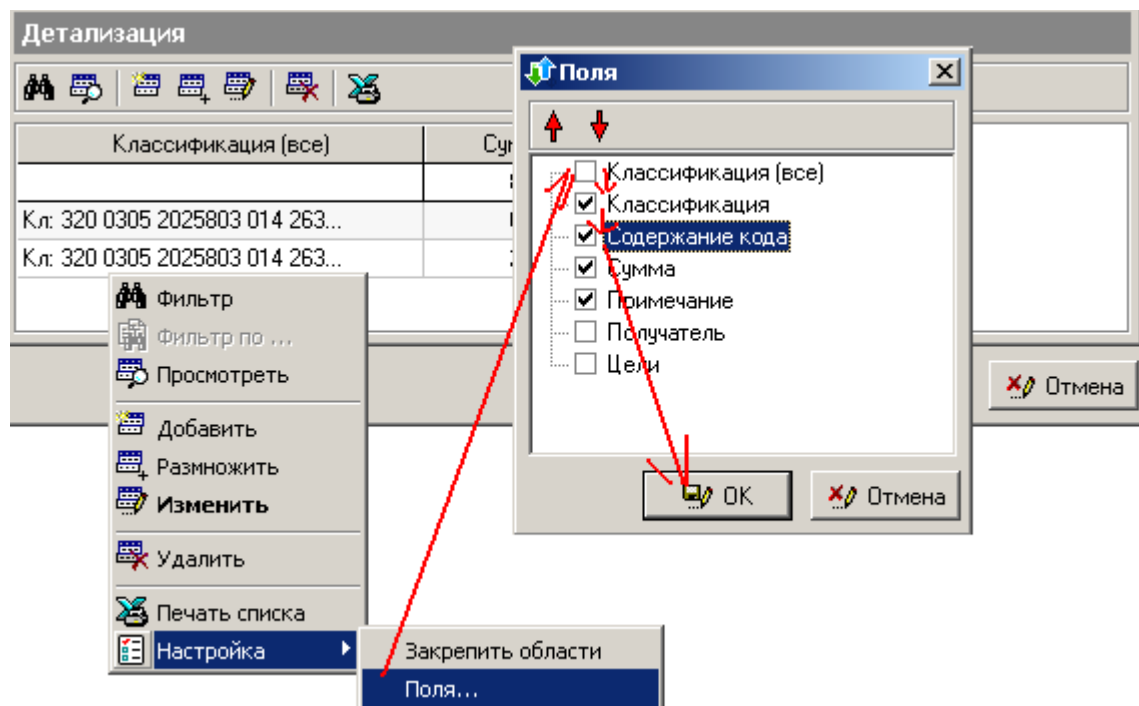
Классификация (все)	Сумма	Примечание
	80 000,00	
Кл: 320 0305 2025803 014 263	60 000,00	
Кл: 320 0305 2025803 014 263	20 000,00	

Кл: 320 0305 2025803 014 263
СК: Пенсии, пособия - 5-летка

OK 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":



Получим детализацию в следующем виде:

Документ: Изменить "ИРР 320/1/002 от 22.12.2011"

Документ | Дополнительно

Дата: 22.12.2011 | Номер: 320/1/002

Получатель: ИК-1

Примечание:

Детализация

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	

OK Отмена

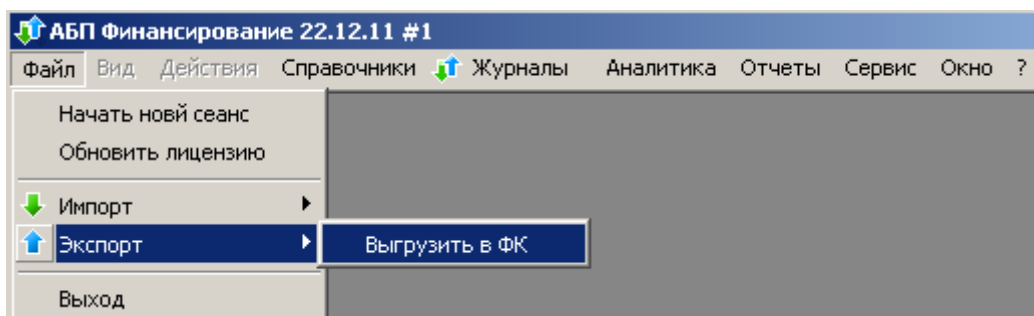
Нажмите "OK" и проведите документ (как провести документ рассказано в разделе "Загрузить Входящие расходные расписания" с. 14).



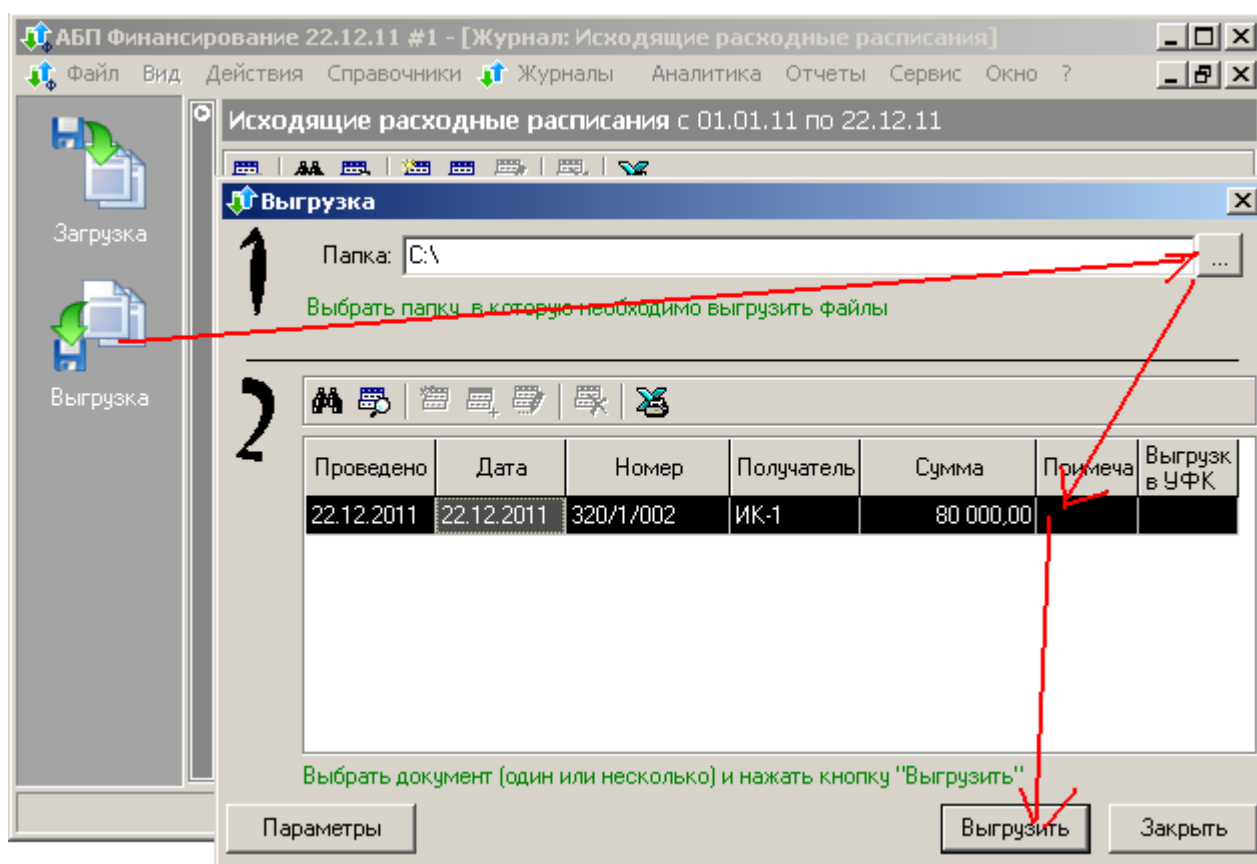
Проведение не влияет на выгрузку. Провести документ можно до выгрузки в Казначейство, чтобы в аналитике и отчетах сразу отображались указанные в документе суммы (см. Что получилось с. 33). А можно проводить документы только после того, как они были приняты Казначейством, чтобы учитывать только реально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



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



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:

Исходящие расходные расписания с 01.01.11 по 22.12.11

Скриншот программы «УФК» (Управление финансами). В центре экрана отображается таблица со следующими столбцами: «Проведено», «Дата», «Номер», «Получатель», «Сумма», «Примечание», «Выгрузка в УФК». В строке с датой «22.12.2011» (выделенной синим цветом) и номером «320/1/002» в столбце «Выгрузка в УФК» стоит галочка. Над таблицей открыто меню, в котором выделен пункт «Пометки...». Справа от меню открыто диалоговое окно «Выгрузка в УФК» с галочкой и кнопками «ОК» и «Отмена». Красные стрелки указывают на последовательность действий: от меню к диалоговому окну, а затем к галочке в таблице.

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	Параметры		
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	Наименование	Приход	Расход	Остаток
		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 показателя" для отчета "Бюджетная смета" (0501012):

Содержание кода		
Код	Код аналитического показателя	Наименование анал.
Осн.средства - Литература, учебные пос		
Осн.средства - Мебель для спецконтинг		
Осн.средства - Медицинское и ветерина		
Осн.средства - Медицинское оборудова		
Осн.средства - Металлолом		
Осн.средства - Прачечное оборудование		
Осн.средства - Продовольственное обор		
Осн.средства - Противопожарное оборуд		
Осн.средства - Средства от реализации		
Осн.средства - Расходы по выполнению		
Основные ср-ва - ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА БИ		
Пенсии, пособия - 10-летка	01	Единовременные выплаты в случае гиб
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
Питание детей осужденных женщин		

Модуль "Дополнительное финансирование"

По дополнительному финансированию входящие и исходящие расходные расписания создаются вручную. В остальном, работа модуля аналогична модулю "Финансирование" (см. Модуль "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

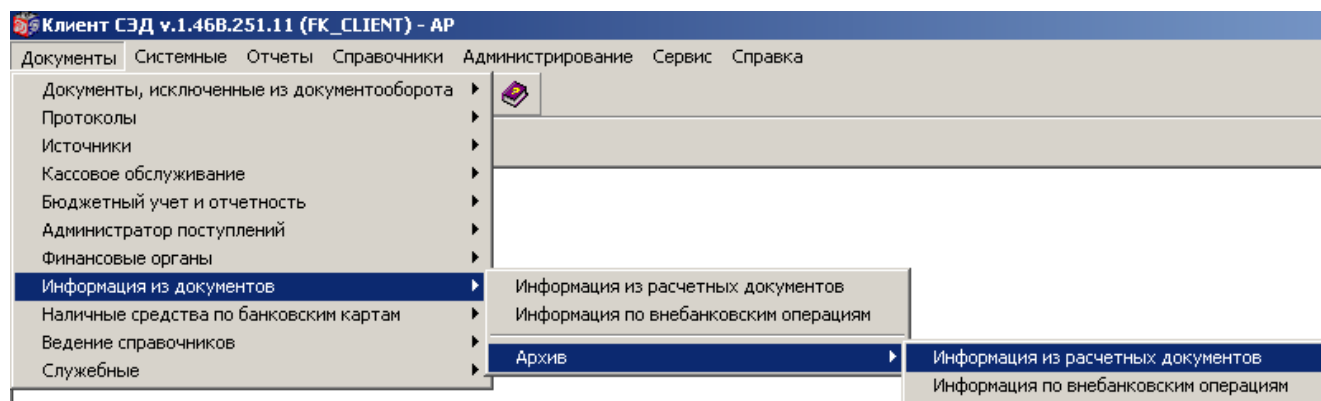
Первоначальное заполнение данными осуществляется из программы "Клиент СЕД" (далее СЕД). Перед экспортом надо извлечь все документы, помещенные в архив.

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

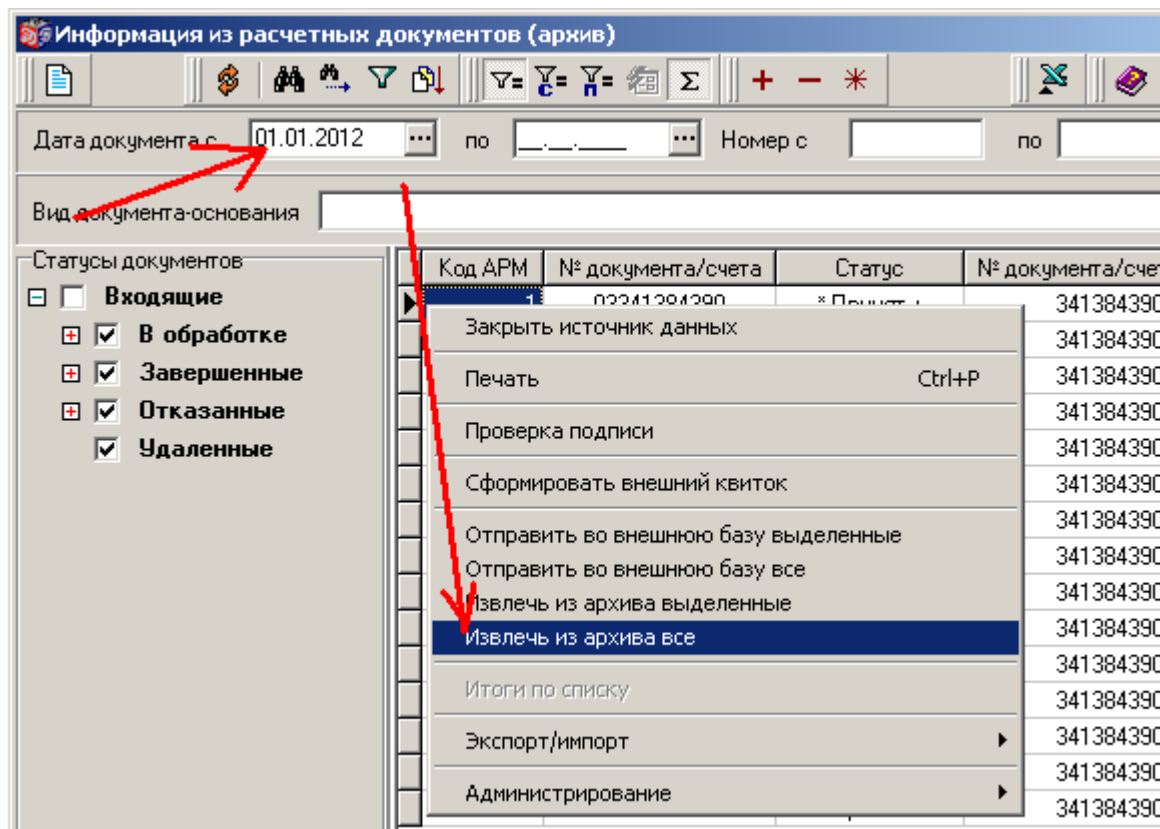
Если у Вас есть платежи, поступившие минуя счет органа Федерального казначейства, то сначала Вам необходимо загрузить [XX – документы](#) (с. 50) из выписок (см. [Загрузка выписки](#) с. 50).

Информация из расчетных документов

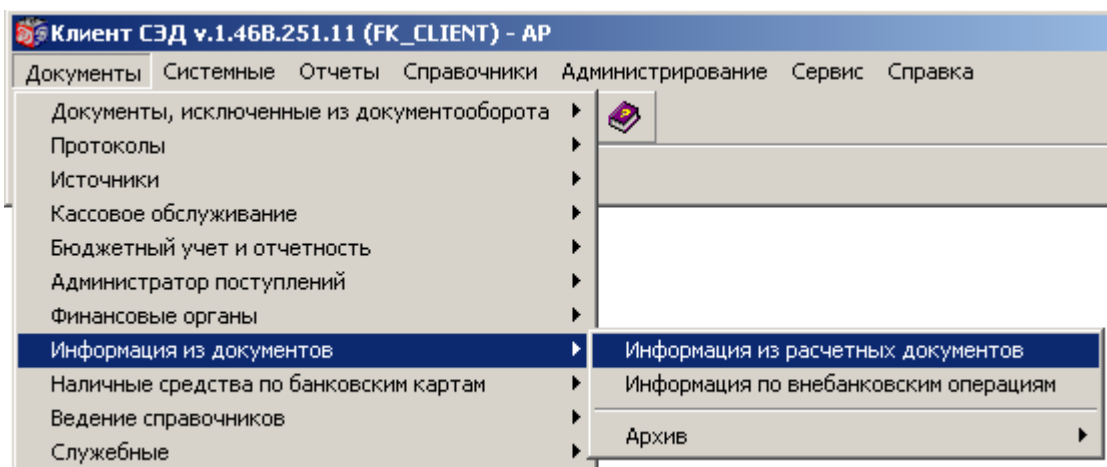
Сначала проверяем архив, пункт меню **Документы | Информация из документов | Архив | Информация из расчетных документов** программы СЭД



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

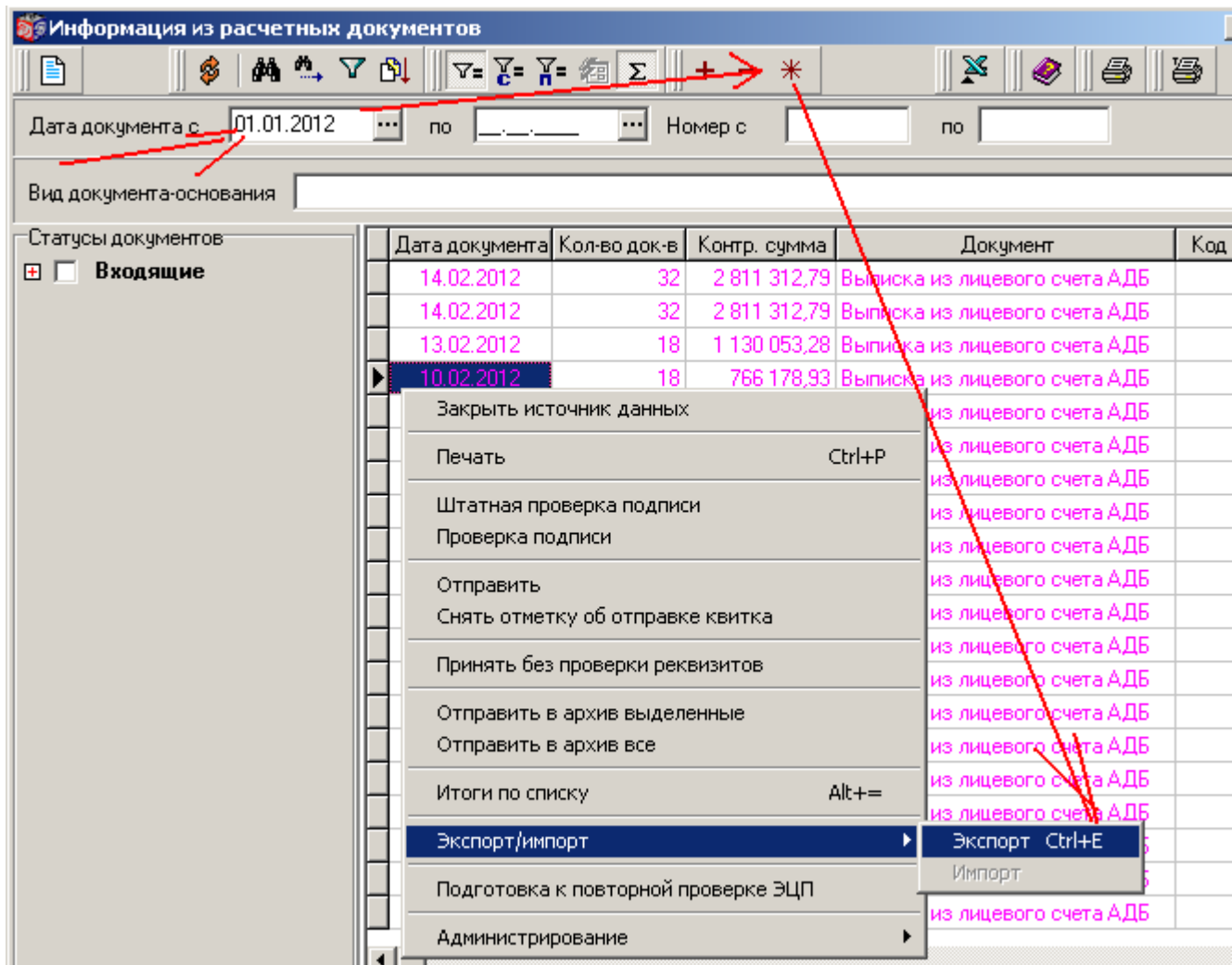


После извлечения из архива выполните пункт меню **Документы | Информация из документов | Информация из расчетных документов** программы СЭД.



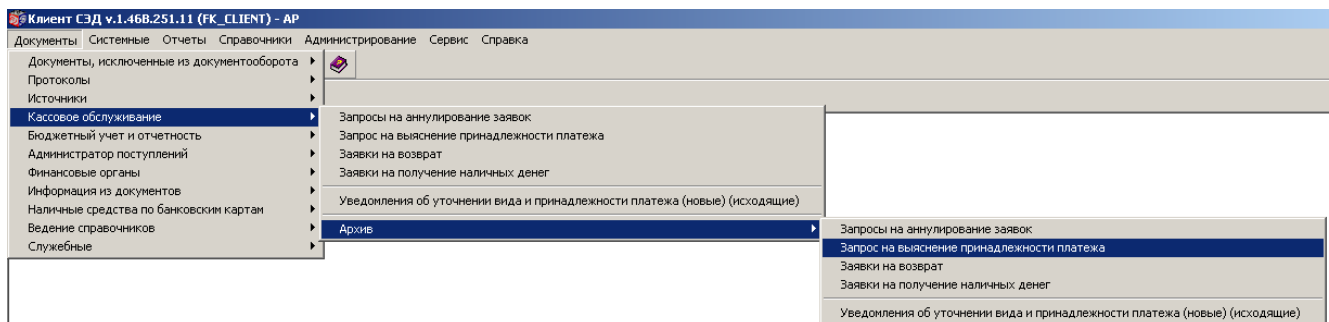
В форме "Информация из расчетных документов" выделите нужные документы и выполните пункт контекстного меню **Экспорт/Импорт | Экспорт**.

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

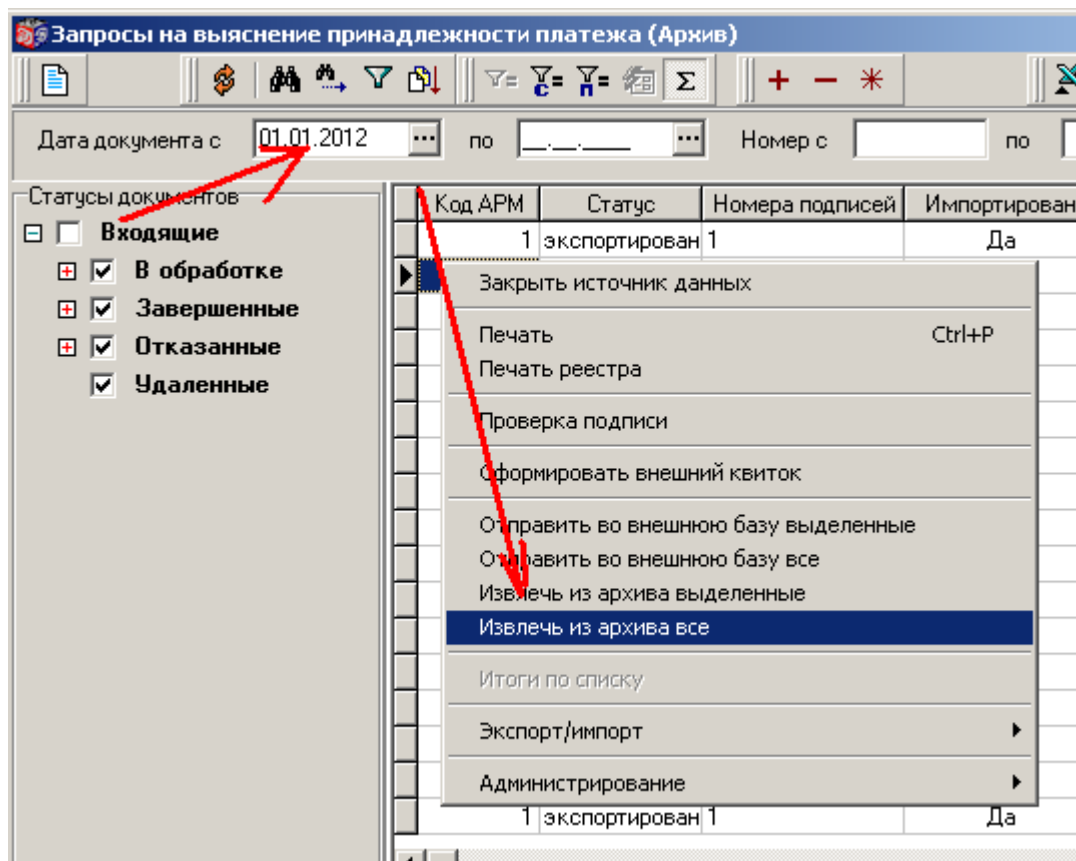


Запросы на выяснение принадлежности платежа

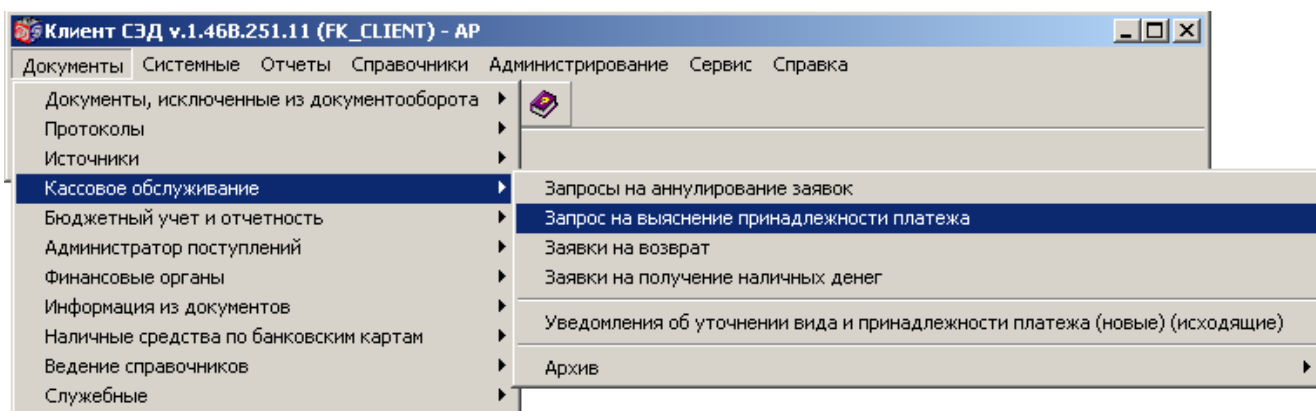
Сначала проверяем архив, пункт меню **Документы | Кассовое обслуживание | Архив | Запрос на выяснение принадлежности платежа** программы СЭД



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**.

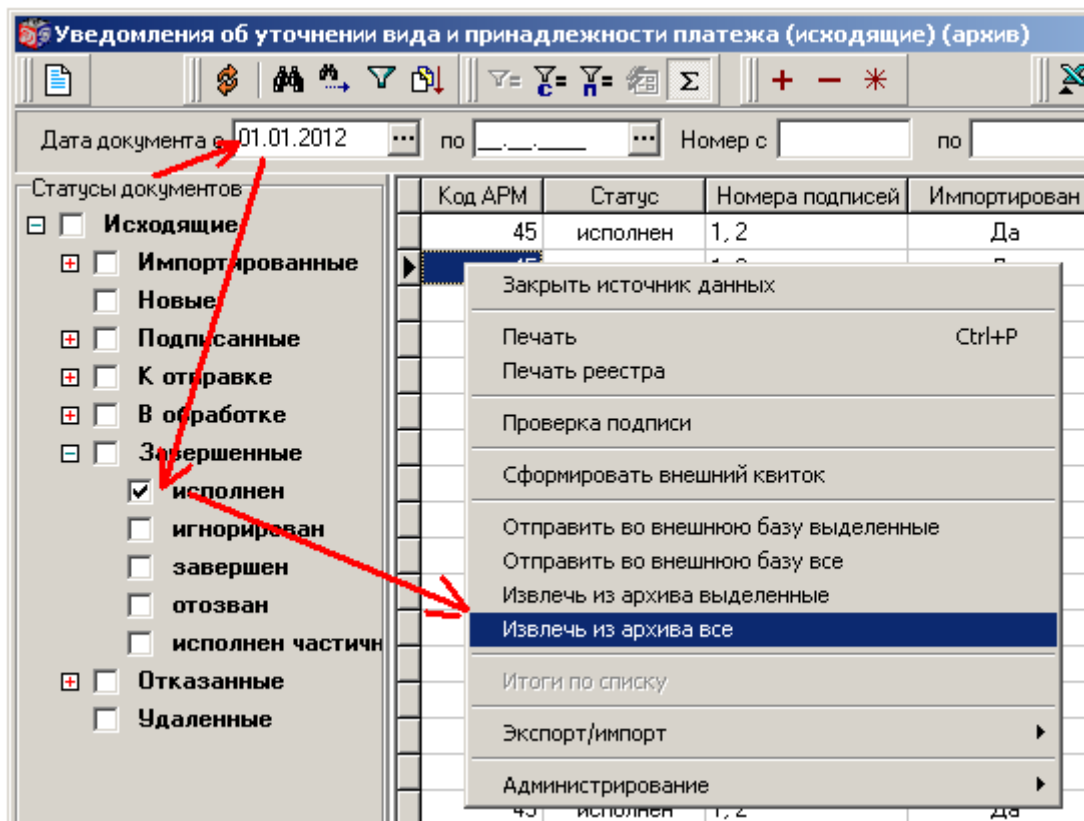


После извлечения из архива выполните пункт меню **Документы | Кассовое обслуживание | Запрос на выяснение принадлежности платежа** программы СЭД.

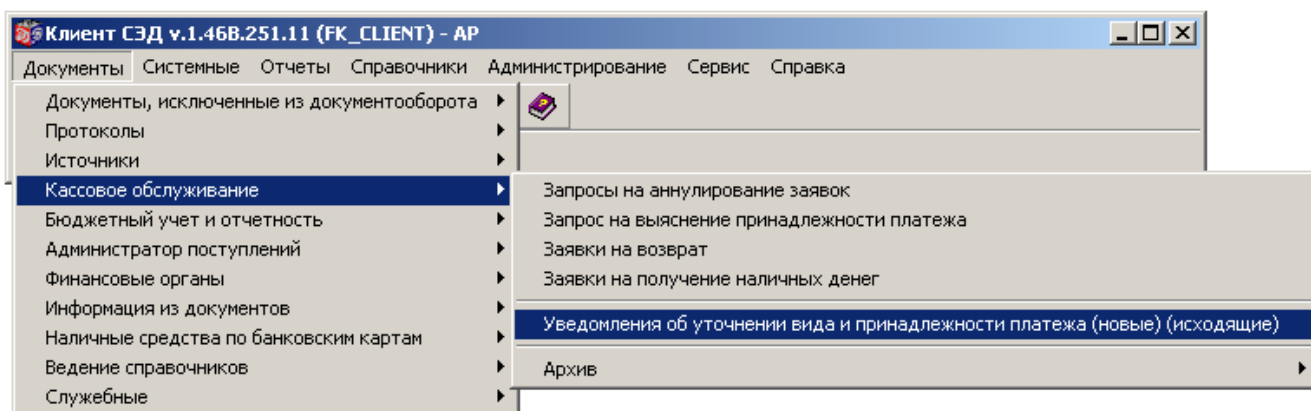


В форме "Запросы на выяснение принадлежности платежа" выделите нужные документы и выполните пункт контекстного меню **Экспорт/Импорт | Экспорт**.

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

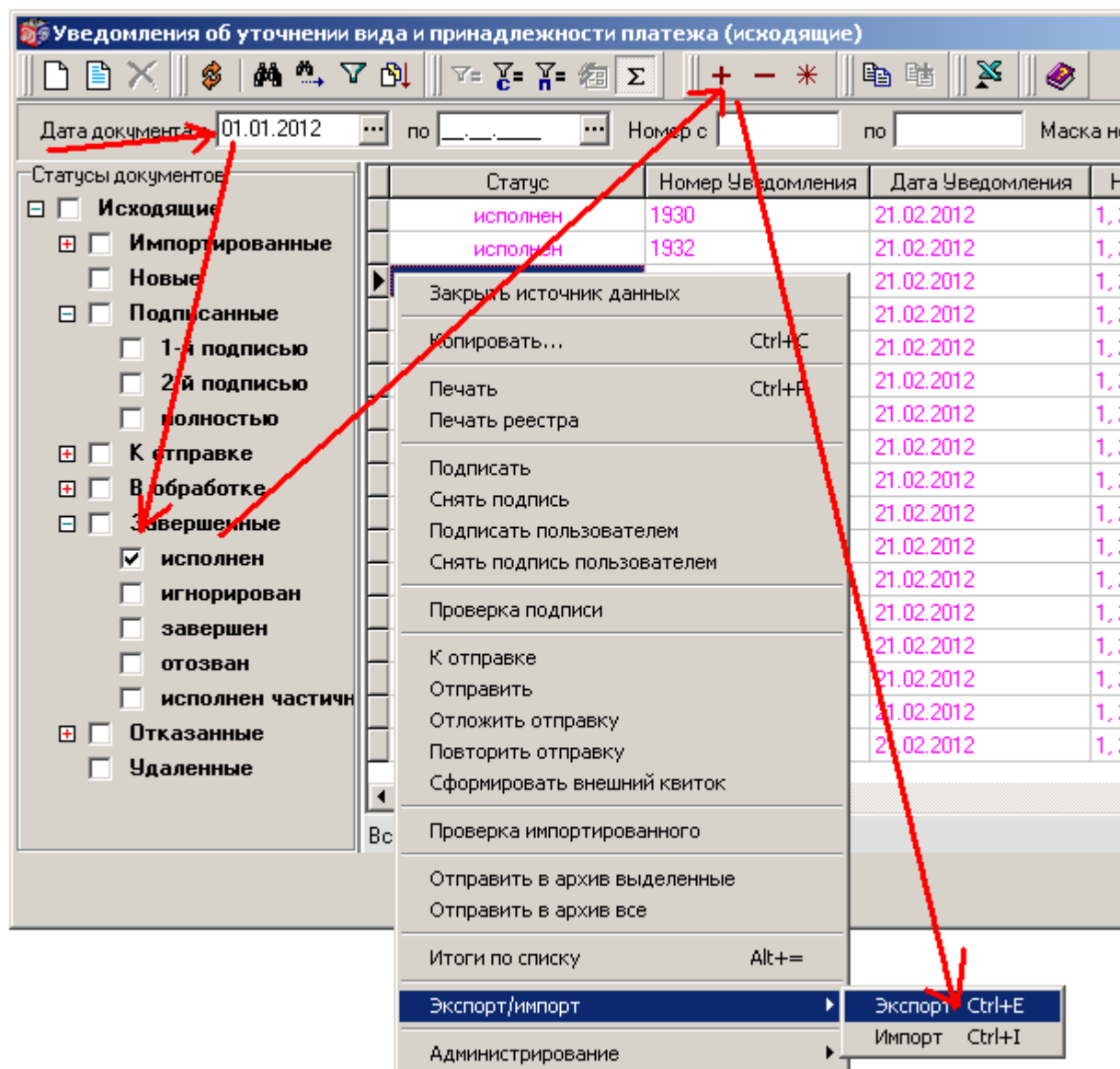


После извлечения из архива выполните пункт меню **Документы | Кассовое обслуживание | Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (новые)(исходящие)** программы СЭД.



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:



Загрузка первоначальных данных

В программе "АБП Финансист" выполните пункт меню **Файл | Импорт | Загрузить из ФК**. И выберите папку, в которую 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:

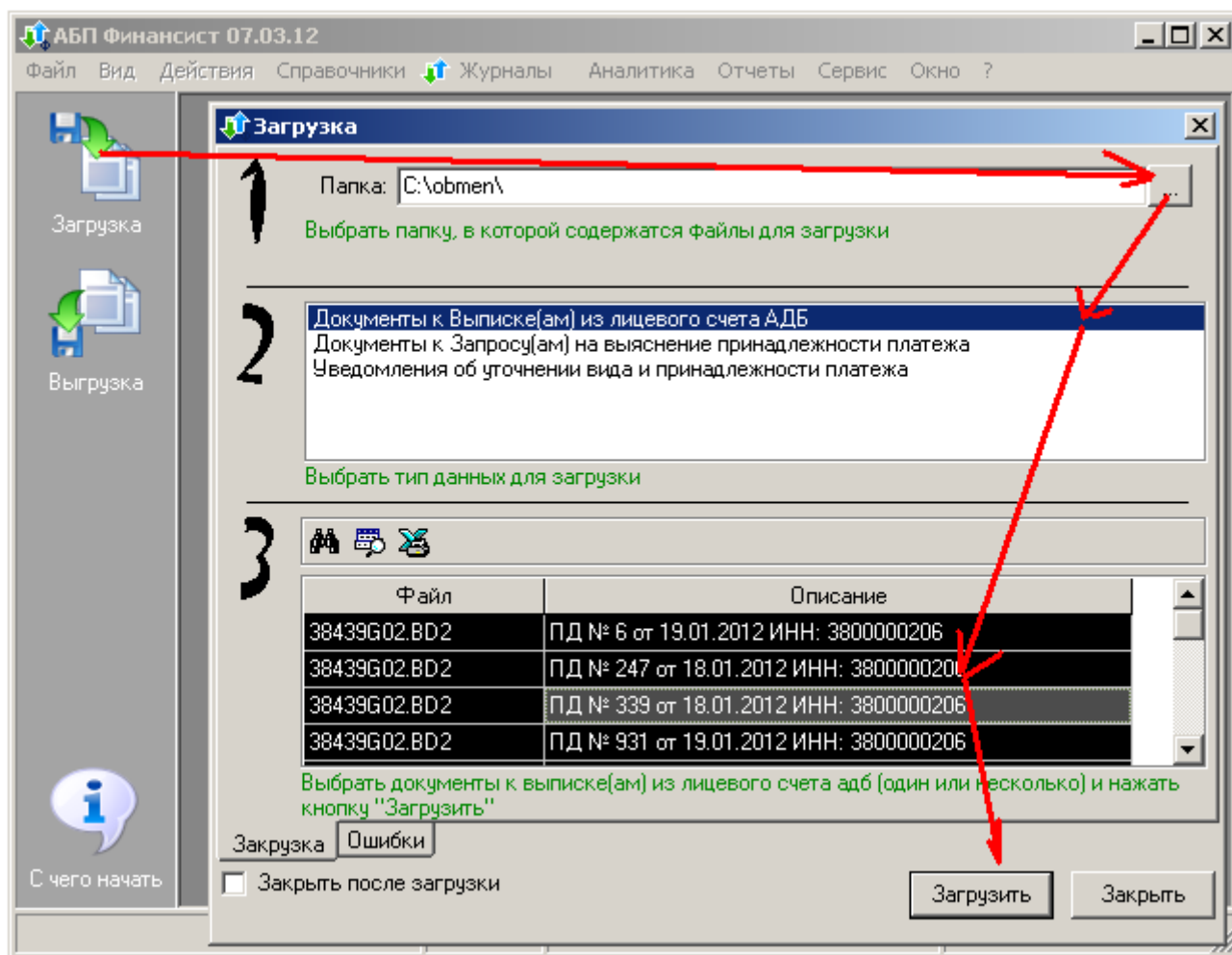
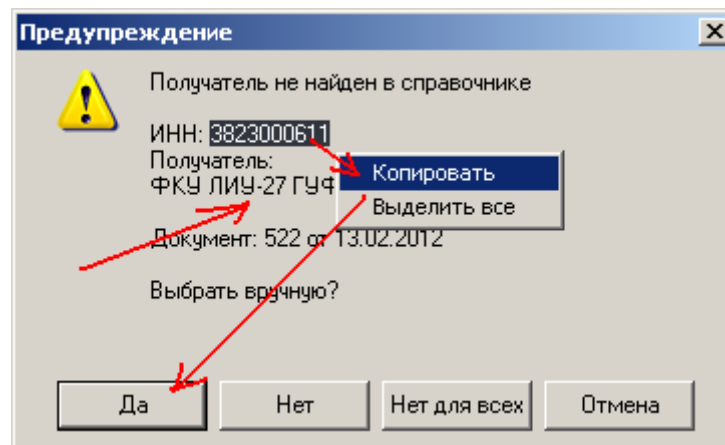


рис. 1

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 определяются получатели из справочника "Подразделения".

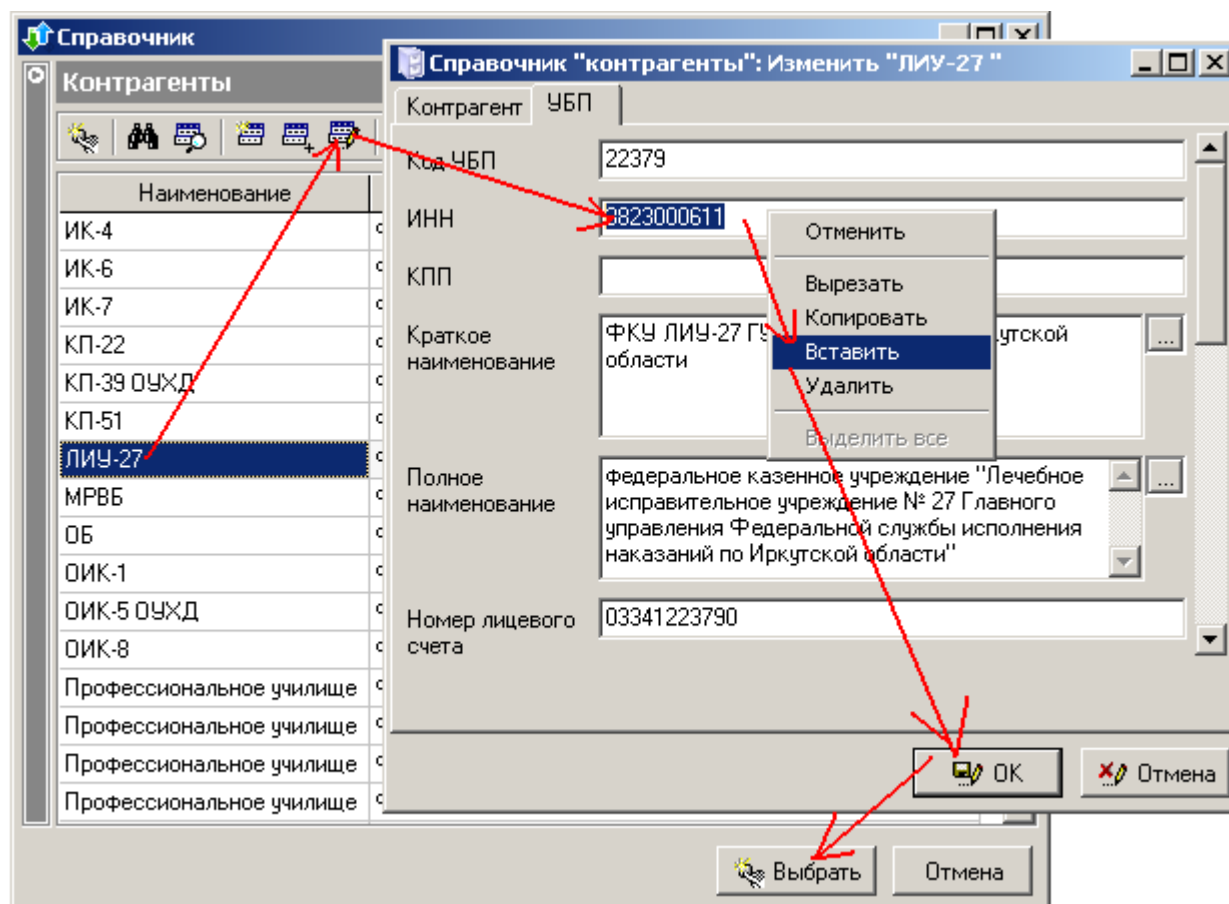
Если программа не смогла сопоставить ИНН или лицевой счет со справочником Подразделений, Вы получите такое сообщение:



В сообщении будет указано поле "Получатель" платежного документа, если получатель – не Ваше подразделение нажмите "Нет", в этом случае 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:



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:

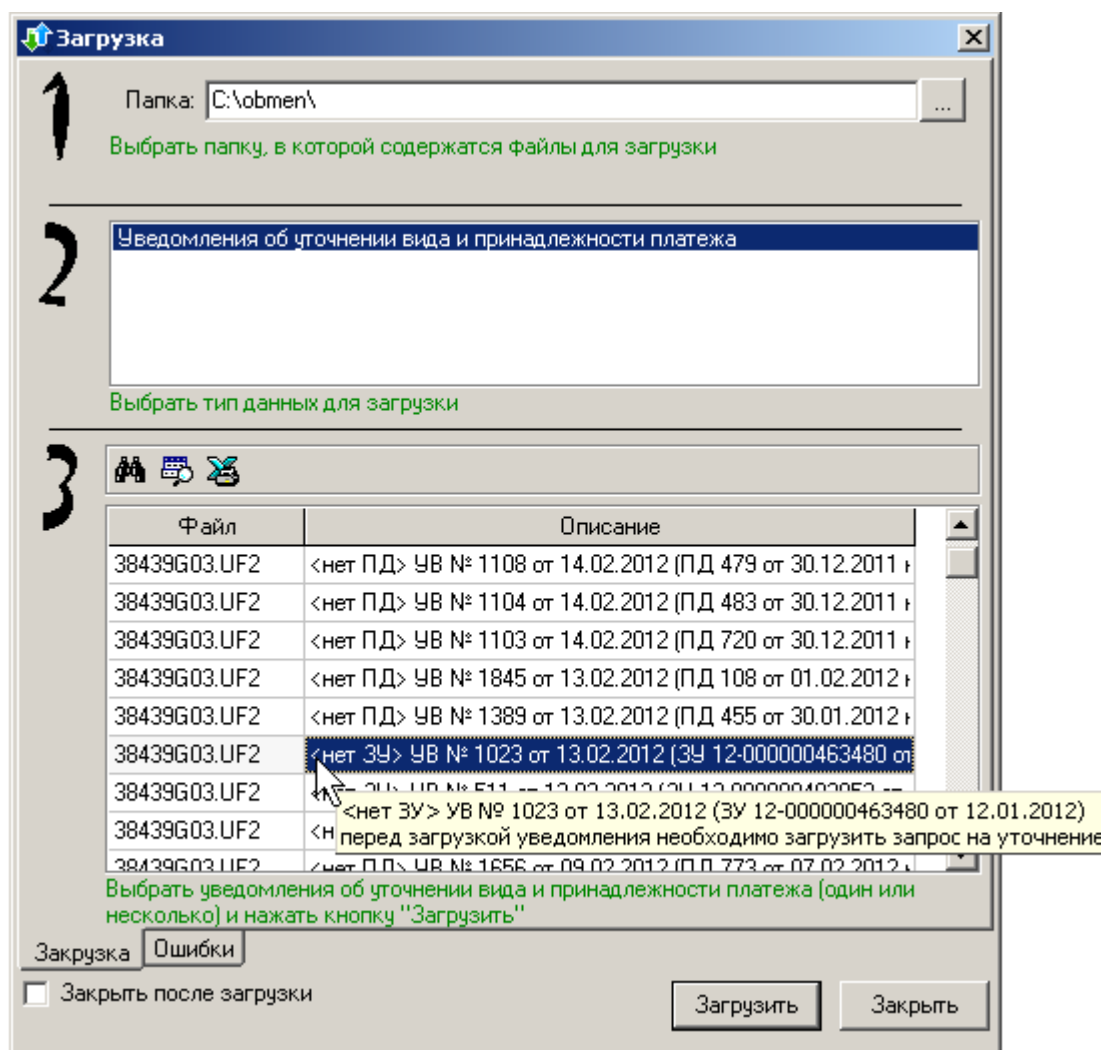


рис. 2

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).

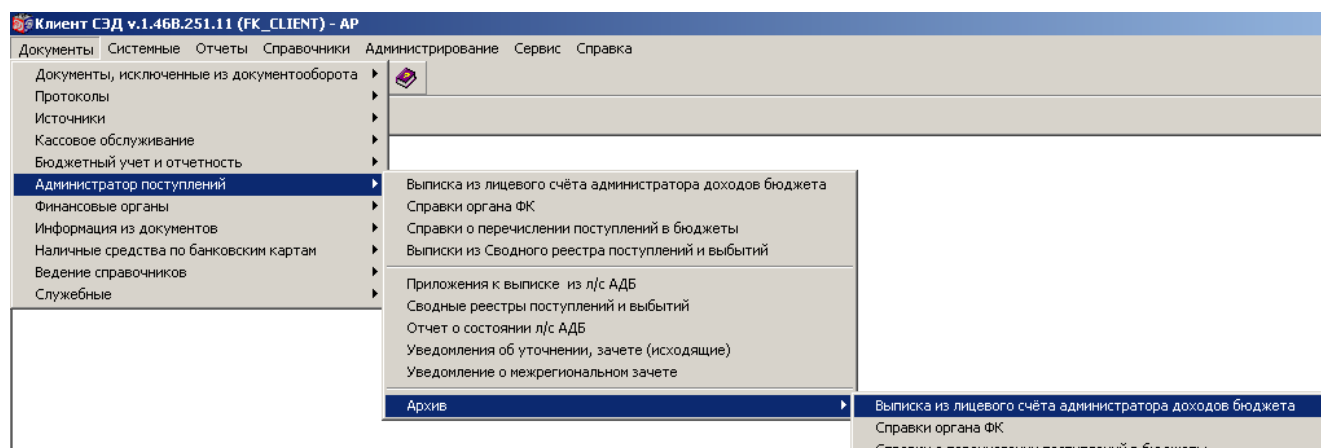
Учет полученных данных

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

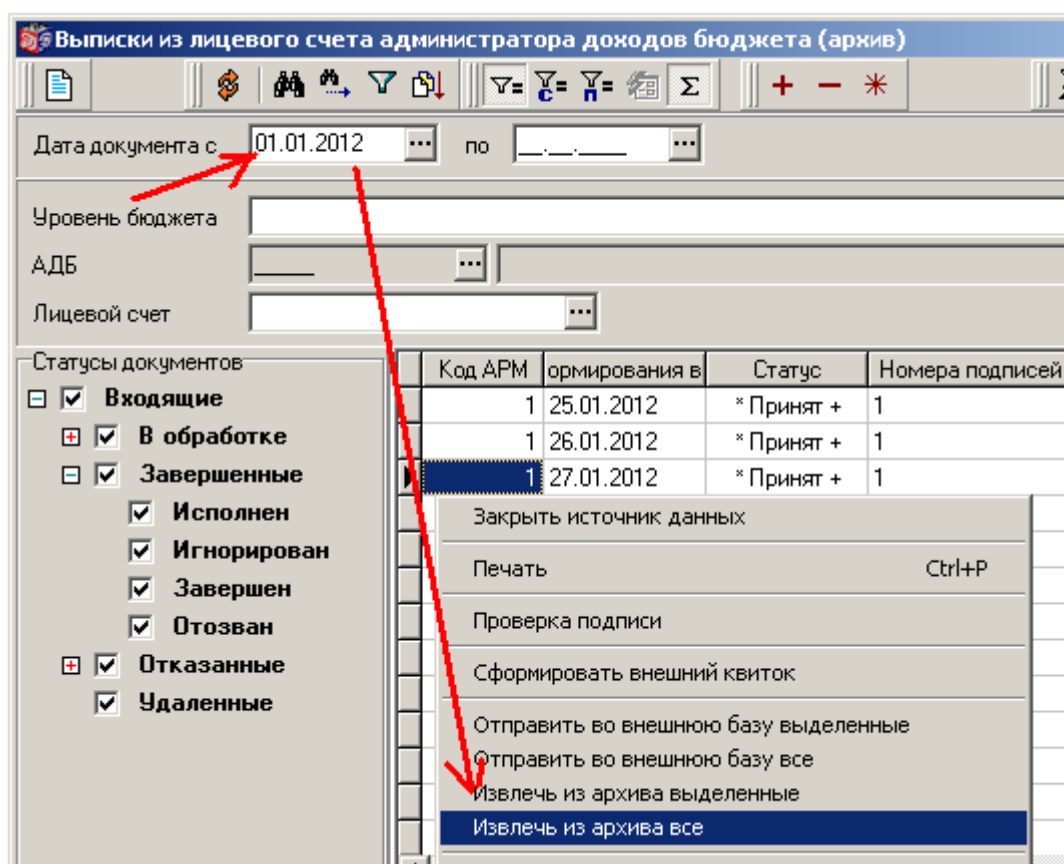
выписки проверяется только наличие документа и соответствие кода дохода и суммы, остальная аналитика ведется и проверяется вручную.

Получение выписки

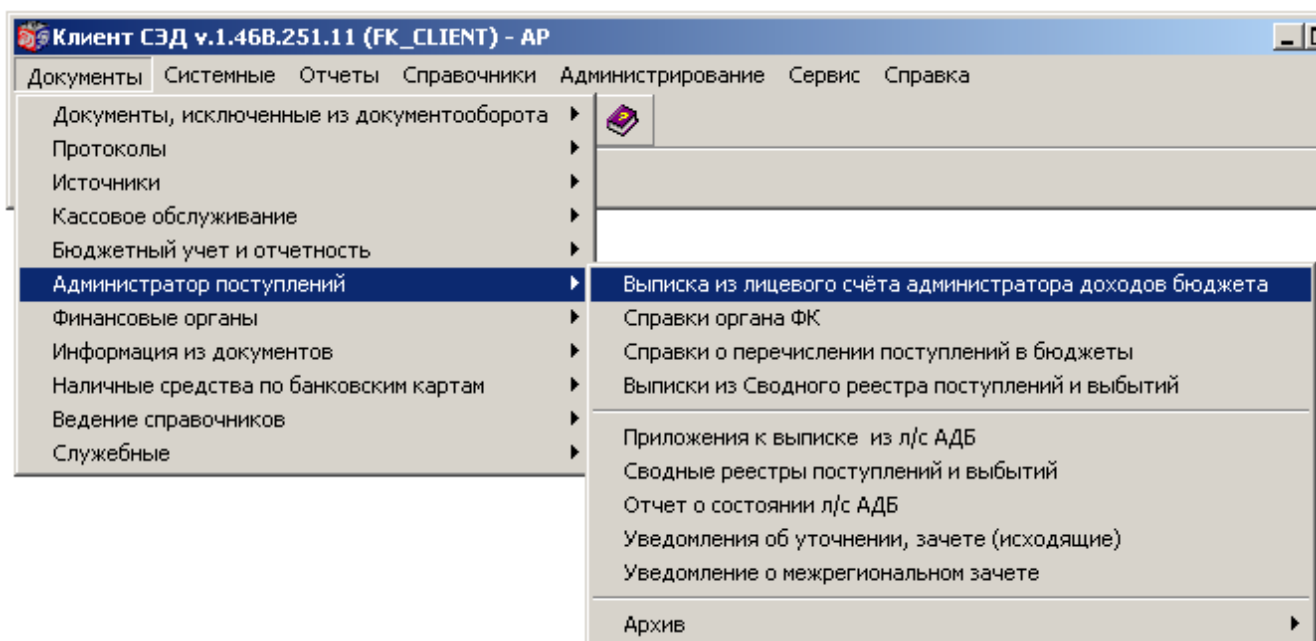
Сначала проверяем архив, пункт меню **Документы | Администратор поступлений | Архив | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета программы СЭД**



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**.

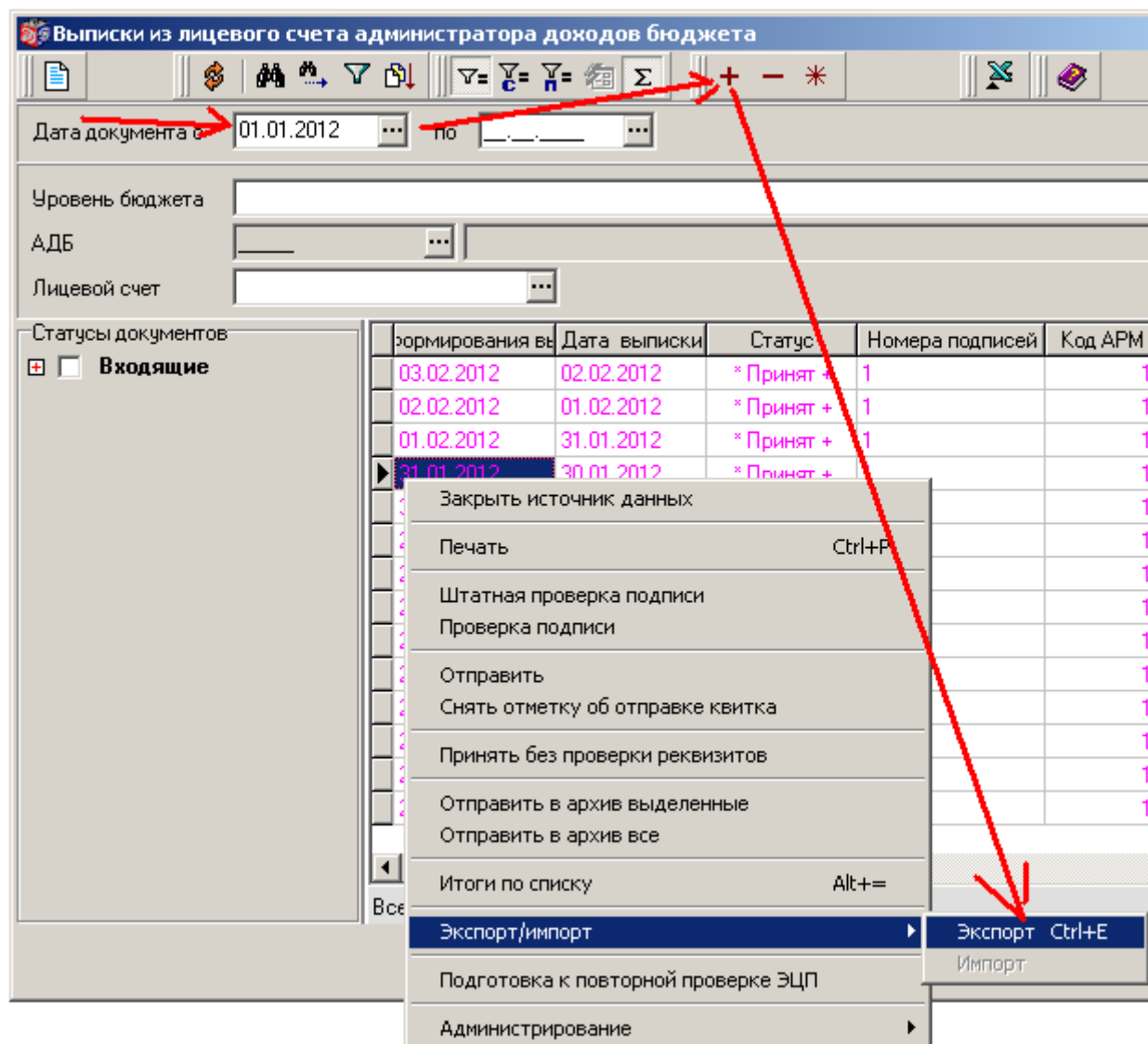


После извлечения из архива выполните пункт меню **Документы | Администратор поступлений | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета программы СЭД**.



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	11 500,00	ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК	
08.02.2012	960	Главк	258,47	Л/С НЕ НАЙДЕН	
08.02.2012	960	ИК-3	10 792,71		
08.02.2012	960	Л/С НЕ НАЙДЕН	20 410,00	Л/С НЕ НАЙДЕН	

- Провести
- Фильтр
- Фильтр по "08.02.2012"
- Обновить
- Просмотреть
- Добавить
- Размножить
- Изменить**
- Удалить
- Пометки...
- Печать списка
- Настройка

Документ: Изменить "ПД 574 от 08.02.2012"

Документ | Платежное поручение | Запрос на выяснение | Уведомление об ут...

Дата: 08.02.2012 | Номер: 574

Получатель: ИК-3

Примечание: ПОЛУЧАТЕЛЬ УФК

Детализация

Классификация доходов	Содержание кода дохода	Раздел ОрФК	Сумма	Пр
			11 500,00	
320 1 14 11000 01 7000 440			11 500,00	

Загрузка выписки

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:

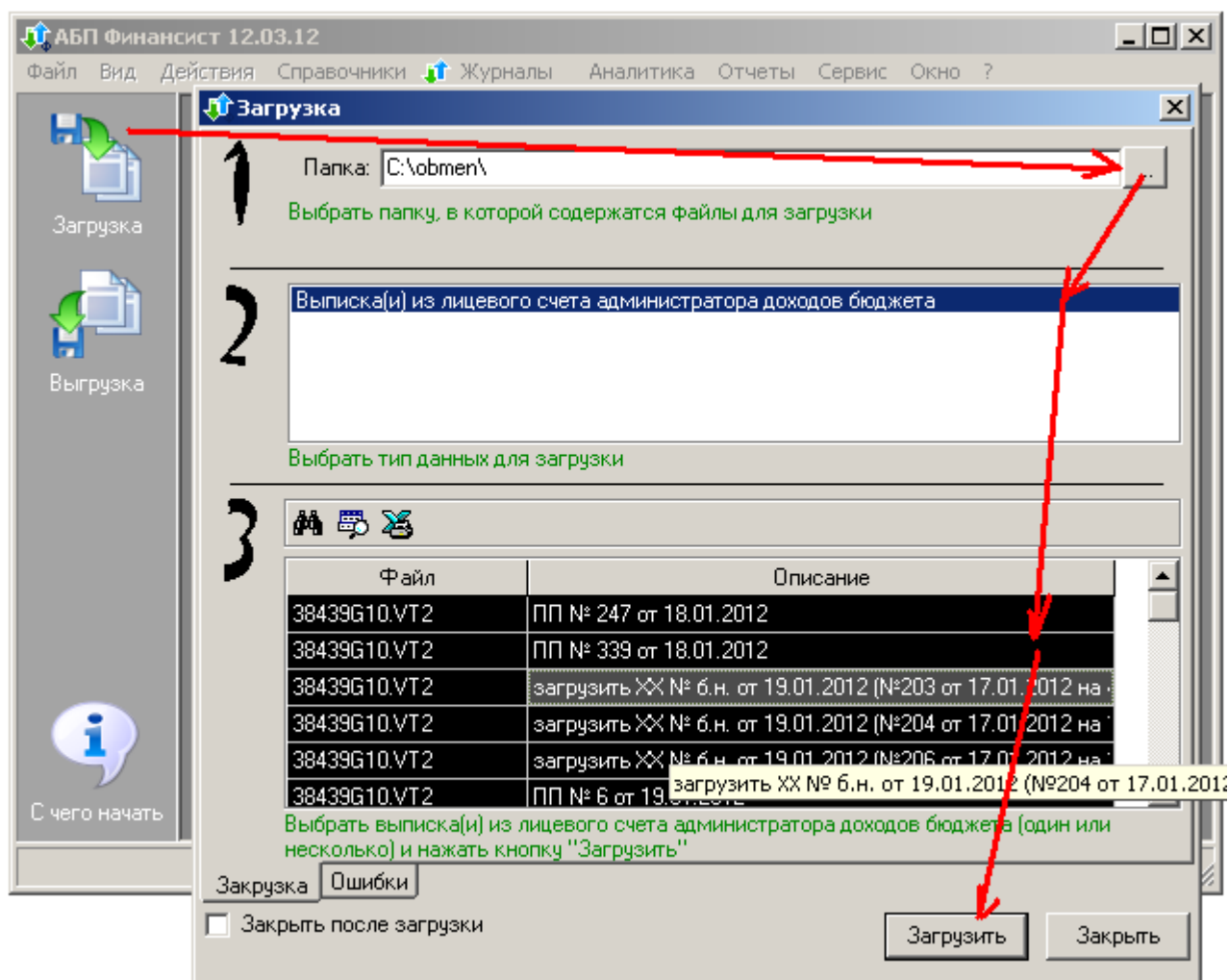


рис. 3

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**).

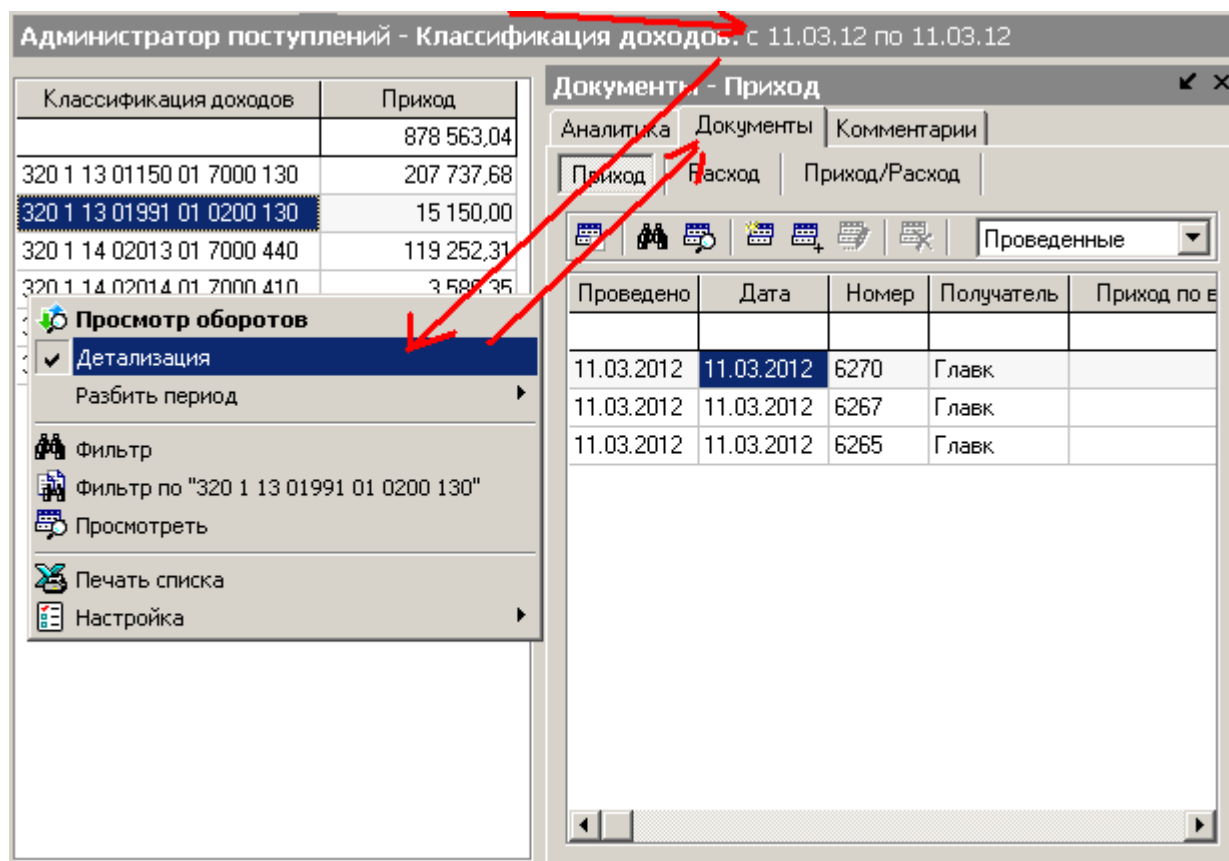
XX – прочие документы

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**)

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.



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.

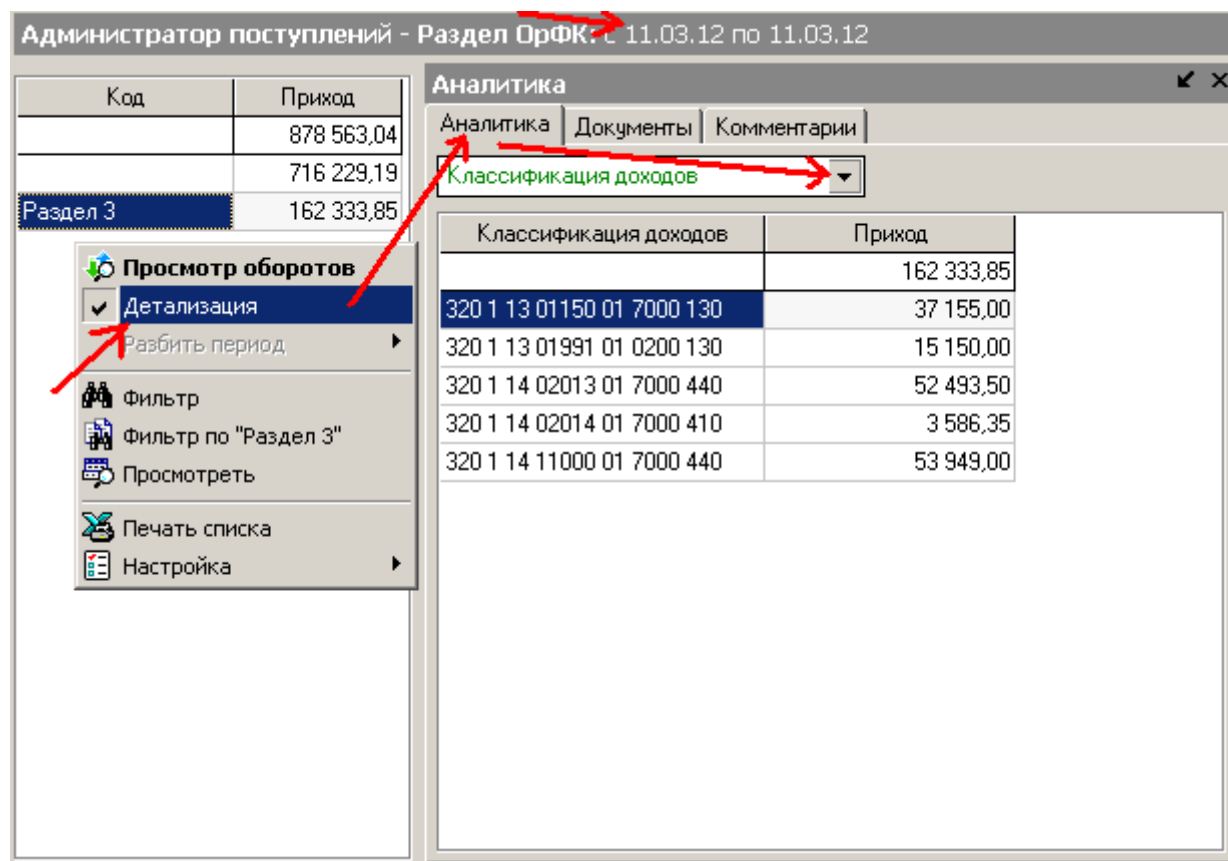
При первоначальной загрузке не все выписки будут сходиться с аналитикой в программе, т.к. программа не учитывает историю изменений, которая отражается в выписках. Например, если для одного и того же документа было сделано несколько Уведомлений в разные дни, то аналитика в программе сойдется только с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



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

Период Печать Параметры

Код	Приход
	28 572 114,19
Главк	6 618 684,56
ААС	
Ангарская ВК	10 034,00
В(С)ОШ	
ВВК	
ЖКУ	19 884,75
ИК-14	1 140 669,32
ИК-15	934 464,18
ИК-19	2 871 243,34
ИК-2	650 369,45
ИК-25	226 083,37
ИК-3	1 577 188,36
ИК-4	1 773 544,73
ИК-6	2 075 770,46
ИК-7	883 983,36
КП-22	76 544,10
КП-39 ОУХД	306 968,72
КП-51	444 853,65
ЛИУ-27	295 105,99
МРВБ	
ОБ	

Аналитика

Классификация доходов	Приход
	2 871 243,34
320 1 13 01150 01 7000 130	1 009 840,50
320 1 14 02013 01 7000 440	124 198,80
320 1 14 11000 01 7000 440	1 737 204,04

Документы - Приход

Документы

Приход

Все

Тип	Проведено	Дата	Номер
ПД		27.01.2012	916
ПД		27.01.2012	1025
ПД		27.01.2012	976
ПД		27.01.2012	821
ПД		27.01.2012	835

Что дальше

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