



ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
для автоматизации бухгалтерского учета в органах государственной власти и
местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений,
централизованных бухгалтерий

«ПУЛЬС. Бухгалтерский учет исполнения сметы»

свидетельство об официальной регистрации программы ЭВМ
№ 2019610248 от 09.01.19.

ОПИСАНИЕ

ООО «ПУЛЬС ГРУП» является правообладателем ПО «ПУЛЬС. Бухгалтерский учет исполнения сметы» (далее в тексте – «ПО»). Свидетельство об официальной регистрации программы ЭВМ № 2019610248 от 09.01.19. Автором программы является Блинов Вадим Владимирович.

Данный документ представляет собой общее описание ПО «ПУЛЬС. Бухгалтерский учет исполнения сметы». В документе содержится назначение; описание функций; описание взаимосвязей ПО с другими программами.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПО	4
3. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	4
4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПО.....	5
5. ОПИСАНИЕ ПО	6
5.1 Структура ПО	6
5.2 Функции разделов ПО	6
5.2.1 Раздел «Общая бухгалтерия».....	6
5.2.2 Раздел «Санкционирование расходов».....	7
5.2.3 Раздел «Нефинансовые активы»	7
Подраздел «Основные средства и нематериальные активы:	7
Подраздел «Материальные запасы»:	8
5.2.4 Раздел «Финансовые активы»	9
Подраздел «Средства на счетах»:	9
Подраздел «Касса»:.....	10
Подраздел «Денежные документы»:.....	10
Подраздел «Расчеты с подотчетными лицами»:	10
Подраздел «Администрирование доходов»:.....	10
5.2.5 Раздел «Расчеты с организациями».....	11
5.2.6 Раздел «Родительская плата».....	11
5.2.7 Раздел «Администрирование».....	12
6. ОПИСАНИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ПРОГРАММАМИ	12

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение «ПУЛЬС. Бухгалтерский учет исполнения сметы» (далее ПО) обеспечивает автоматизацию всех необходимых функций и процедур, применяемых при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях бюджетной сферы:

- органов государственной власти и местного самоуправления, главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств в части исполнения сметы на свое содержание;
- государственных (муниципальных) учреждений – казенных, бюджетных, автономных – в единой базе данных для обеспечения перехода из одного типа в другой;
- централизованных бухгалтерий, обслуживающих все типы государственных (муниципальных) учреждений, в единой базе данных.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПО

ПО может использоваться специалистами бухгалтерских служб финансовых органов, муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений, государственных (муниципальных) учреждений, осуществляющих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

3. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ПО разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- бюджетный кодекс Российской Федерации;
- федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 № 162н;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23.12.2010 № 183н;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» от 30.03.2015 № 52н;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» от 01.07.2013 №65н;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28.12.2010 № 191н;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25.03.2011 № 33н;
- иные нормативно правовые акты, регламентирующие процессы и процедуры бюджетного и бухгалтерского учета в учреждениях бюджетной сферы.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПО

- учет санкционирования расходов;
- учет нефинансовых активов (учет основных средств и нематериальных активов, материальных запасов);
- учет финансовых активов (учет денежных средств на счетах учреждения, учет наличных денежных средств, учет расчетов с подотчетными лицами, учет денежных документов, учет администрирования доходов, учет безвозмездных перечислений бюджетам и организациям,
- учет расчетов по кредитам, займам (ссудам) и долговым обязательствам);
- учет расчетов по принятым обязательствам с организациями-поставщиками, а также расчетов с организациями-плательщиками за реализуемую продукцию, выполненные работы, оказанные услуги;
- учет расчетов с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях, школах дополнительного образования и других учреждениях, взимающих плату;
- формирование бухгалтерской, бюджетной, статистической, налоговой отчетности в режиме реального времени;
- администрирование системы.

5. ОПИСАНИЕ ПО

5.1 Структура ПО

ПО обеспечивает автоматизацию всех разделов бухгалтерского учета, корректное оформление хозяйственных операций первичными документами, отражение данных в регистрах учета, получение отчетности в соответствии с действующим законодательством.

ПО включает в себя следующие разделы:

- раздел «Общая бухгалтерия»;
- раздел «Санкционирование расходов»;
- раздел «Нефинансовые активы» (подразделы «Основные средства и нематериальные активы», «Материальные запасы»);
- раздел «Финансовые активы» (подразделы «Средства на счетах», «Касса», «Денежные документы», «Расчеты с подотчетными лицами», «Администрирование доходов»);
- раздел «Расчеты с организациями»;
- раздел «Родительская плата»;
- раздел «Администрирование».

5.2 Функции разделов ПО

5.2.1 Раздел «Общая бухгалтерия»

- учет на балансовых и забалансовых счетах бухгалтерского учета;
- расширенные аналитические признаки к счетам бухгалтерского учета;
- возможность внесения пользовательских аналитических признаков;
- учет в разрезе видов финансового обеспечения (видов деятельности);
- ведение бюджетных классификаторов, справочников, типовых бухгалтерских операций; (ПО поставляется с заполненными справочниками кодов бюджетной классификации. Наполнение справочников кодов бюджетной классификации соответствует действующим указаниям по бюджетной классификации. Использование дополнительных аналитических признаков к проводке: тип финансирования, субэкономическая статья расхода, направление расхода, тип денежных средств, код субсидии, код целевых средств, код госпрограмм).
- формирование полного 26-ти разрядного номера счета бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующей Инструкции по бухгалтерскому учету;
- автоматическое закрытие счетов бухгалтерского учета в конце года с созданием Бухгалтерской справки;
- формирование регистров бухгалтерского учета по Приказу МФ РФ от 30.03.2015 № 52н;
- формирование инвентаризационных описей, актов для проведения инвентаризации активов учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- формирование бюджетной отчетности в соответствии с действующей Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности;
- формирование бухгалтерской отчетности бюджетного, автономного учреждения в соответствии с действующей Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности;
- возможность контроля сумм в формах бюджетной/бухгалтерской отчетности на основании первичных документов;
- экспорт бюджетной/бухгалтерской отчетности в формат Федерального казначейства, ФНС.

5.2.2 Раздел «Санкционирование расходов»

- организация работы с бюджетной росписью по доходам, расходам и источникам финансирования дефицитов бюджета (учет и изменение) в разрезе ГРБС, РБС и ПБС бюджетной классификации;
- организация работы с лимитами бюджетных обязательств (учет и изменение) в разрезе ГРБС, РБС и ПБС, бюджетной классификации;
- автоматическое формирование проводок по лимитам бюджетных обязательств на основании бюджетных ассигнований;
- организация работы с принятыми, принимаемыми обязательствами;
- (учет и изменение) в разрезе бюджетной классификации.;
- учет показателей по санкционированию на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год;
- учет (изменение) договоров учреждения по принятым обязательствам;
- автоматическое принятие обязательств (в том числе денежных обязательств) на основании платежных и иных документов, необходимых для их формирования (договор или заменяющие его иные документы: счета, кассовые чеки, товарно-транспортные накладные, авансовые отчеты, расчетно-платежные ведомости и другие аналогичные документы).

5.2.3 Раздел «Нефинансовые активы»

Подраздел «Основные средства и нематериальные активы:

- хранение индивидуальных характеристик инвентарных объектов ОС, НМА, имущества казны в Справочнике материалов. Деление объектов НФА в справочнике по счетам Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с типами имущества (недвижимое, особо ценное, иное движимое, предметы лизинга) и разделами ОКОФ;
- организация поиска объектов в справочнике материалов;

- групповой учет объектов производственного и хозяйственного инвентаря в справочнике материалов. Присвоение одного инвентарного номера группе однородных объектов;
- учет объектов имущества казны в разрезе недвижимого и движимого имущества, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов;
- выдача в эксплуатацию объектов ОС и НМА с одновременной постановкой на забалансовый учет;
- внутреннее перемещение объектов ОС и НМА между материально ответственными лицами и подразделениями учреждения;
- автоматический расчет сумм ежемесячных амортизационных начислений и начисление амортизации по объектам, числящимся на балансе учреждения;
- выбытие объектов в случае их реализации; недостачи, отнесенной на счет виновных лиц; безвозмездной передачи; негодности или морального устаревания;
- ведение учета на забалансовых счетах объектов имущества, переданного в аренду, в безвозмездное пользование, оперативное управление;
- поступление/списание объектов ОС и НМА на/с забалансовых счетов;
- автоматический перенос остатков объектов НФА в отчетный и межотчетный период.
- автоматическое формирование документов на основании любого первичного документа движения объектов ОС и НМА;
- ввод начальных остатков по объектам ОС и НМА;
- хранение истории движения объектов ОС и НМА по первичным документам;
- автоматическое формирование данных об остатках объектов ОС и НМА на балансе учреждения;
- учет выданных сотрудникам учреждения доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инвентаризации нефинансовых активов с сохранением результатов в Инвентаризационной описи.

Подраздел «Материальные запасы»:

- хранение индивидуальных характеристик материальных запасов в справочнике материалов. Организация поиска объектов в справочнике;
- формирование первоначальной стоимости материальных запасов, в том числе и непосредственно на счетах учета соответствующих видов материальных запасов;
- учет готовой продукции для целей реализации в случаях, предусмотренных учредительными документами учреждения;
- внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами и подразделениями учреждения;

- реализация механизмов списания материальных запасов по средней фактической стоимости и фактической стоимости каждой единицы;
- списание материальных запасов по разным основаниям: реализация, недостача, естественная убыль и пр.;
- передача в переработку материальных запасов на изготовление (создание) объектов ОС, других материальных запасов, в т.ч. готовой продукции;
- ввод начальных остатков по материальным запасам;
- автоматическое формирование документов на основании любого первичного документа движения материальных запасов;
- автоматическое формирование данных об остатках материальных запасов на балансе учреждения;
- учет горюче-смазочных материалов, в том числе автоматическое списание израсходованного топлива на основании Путевых листов (в пределах утвержденных норм расхода, с учетом корректировочных коэффициентов);
- учет продуктов питания: приобретение продуктов питания у поставщиков или через подотчетных лиц, учет расхода продуктов питания по категориям довольствующихся или по норме, хранение справочника норм расхода продуктов, списание израсходованных продуктов питания на основании Меню-требований в разрезе категорий довольствующихся;
- учет выданных сотрудникам учреждения доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

5.2.4 Раздел «Финансовые активы»

Подраздел «Средства на счетах»:

- учет платежных документов - Заявок на кассовый расход (полная и сокращенная формы), Заявок на возврат, Платежных поручений, Выписок со счетов учреждения;
- учет денежных средств учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, счетах учреждения в кредитной организации;
- учет истории движения средств учреждения по счетам: выбытие, возвраты (поступления), перемещение (внутренняя переброска) - на основании первичных документов в разрезе счетов, бюджетной классификации РФ;
- возможность настройки пользователем печатного вида платежных документов (в т.ч. выбор разделов при печати Заявки на кассовый расход);
- множественная печать платежных документов;
- возможность ведения и использования накопленных формулировок стандартных назначений платежей в налоговый орган при заполнении платежных документов;

- экспорт/импорт платежных документов в формате Федерального казначейства в соответствии с действующими нормативными требованиями.

Подраздел «Касса»:

- учет кассовых документов - Приходных и Расходных кассовых ордеров, Квитанций, Заявок на получение наличных денег, Объявлений на взнос наличными;
- учет операций с наличными денежными средствами в кассе учреждения: поступление, выбытие - на основании первичных документов;
- учет операций по получению и выдаче наличных денежных средств подотчетным лицам;
- учет операций с наличными денежными средствами (наличные средства, находящиеся на банковских счетах органа казначейства или кредитной организации);
- формирование реестров кассовых документов;
- автоматическое формирование Кассовой книги, как в целом, так и по отдельным листам;
- экспорт Заявок на получение наличных денег в формате Федерального казначейства в соответствии с действующими нормативными требованиями.

Подраздел «Денежные документы»:

- учет денежных документов, хранящихся в кассе учреждения: оплаченных талонов на бензин и масла, на питание и т.п., путевок в дома отдыха, санатории, турбазы, полученных извещений на почтовые переводы, почтовые марки, марки государственной пошлины и т.п.;
- учет операций по движению денежных документов: прием и выдача из кассы – на основании первичных документов (Приходных и Расходных кассовых ордеров с записью «Фондовый»);
- возможность разделения нумерации «Фондовых» и Кассовых ордеров.

Подраздел «Расчеты с подотчетными лицами»:

- учет расчетов с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам;
- учет Авансовых отчетов о расходовании наличных денежных средств;
- автоматическое формирование первичных документов на оприходование ОС, списание материальных запасов, поступление объектов ОС и МЗ.

Подраздел «Администрирование доходов»:

- учет администратором операций по поступлению/возврату в бюджет администрируемых им платежей;
- начисление доходов, возвратов излишне полученных доходов;

- автоматическое начисление доходов/возвратов по факту перечисления/возврата денежных средств платежными документами;
- импорт документов в формате Федерального казначейства в соответствии с действующими нормативными требованиями.

5.2.5 Раздел «Расчеты с организациями»

- ведение справочника поставщиков и подрядчиков;
- организацию поиска и фильтрации организаций по различным реквизитам;
- учет истории движения средств учреждения по счетам на основании первичных документов: поступление, выбытие, - в разрезе счетов и бюджетной классификации;
- учет входящих и исходящих Счетов, Счетов-фактур, Товарных накладных;
- сопровождающих поступление и выбытие объектов с баланса учреждения;
- учет Договоров по реализуемым учреждением продукцией, выполненным работам, оказанным услугам, а также Договоров-уточнений;
- возможность сверки взаимных расчетов между учреждением и сторонними организациями;
- формирование Книги покупок и Книги продаж. Регистрация авансовых Счетов-фактур в Книге покупок;
- формирование Журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС.

5.2.6 Раздел «Родительская плата»

- формирование структуры детских учреждений и групп, ведение списка детей;
- учет движения детей в пределах детских учреждений и групп;
- учет фактической посещаемости, формирование табеля посещаемости детьми учреждения;
- автоматическое начисление и перерасчет оплаты содержания детей в ДОУ;
- учет льгот, предоставляемых родителям при начислении оплаты содержания детей в ДОУ;
- учет поступления оплаты родителями содержания детей в ДОУ (наличный и безналичный расчет);
- учет задолженности по оплате родителями содержания детей в ДОУ;
- учет возвратов оплаты родителями содержания детей в ДОУ;
- возможность выбора алгоритма расчета сумм оплаты родителями содержания детей – по дневной или месячной ставке.

5.2.7 Раздел «Администрирование»

- многопользовательский режим работы;
- ведение списка пользователей, допущенных к работе с системой. Аутентификация пользователей с указанием логина/пароля в Системе или по доменной аутентификации;
- гибкая настройка полномочий пользователей на доступ к Системе. Разграничение прав доступа пользователей к данным и документам Системы;
- ведение протокола доступа к ресурсам Системы по полям: дата, время, тип события, тип объекта, наименование объекта, идентификатор объекта, имя пользователя, идентификатор пользователя, рабочая станция. Протоколирование работы пользователей – ведение специального файла истории работы пользователей с данными Системы;
- автоматическое сохранение резервной копии базы данных.

6. ОПИСАНИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ПРОГРАММАМИ

В ПО реализованы следующие функции взаимосвязи:

- экспорт/импорт данных с Федеральным казначейством в части текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями;
- импорт из «УРМ Криста» платежных поручений и доходов для администраций муниципальных образований;
- экспорт в ПО «ПУЛЬС. Бухгалтерская и бюджетная отчетность» разработанной ООО «ПУЛЬС ГРУП» для формирования бухгалтерской и бюджетной отчетности по Инструкциям №191н, №33н;
- выгрузка/загрузка данных по хозяйственным операциям;
- экспорт данных по платежным документам (заявкам на кассовый расход) в формате Федерального казначейства для загрузки в Систему удаленного финансового документооборота (СУФД).