



**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.

**РУКОВОДСТВО  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Структура основного меню.....                                 | 4  |
| 2. Пункт меню «1 Справочники».....                               | 4  |
| 2.1. План счетов.....  | 5  |
| 2.2. Корреспонденция счетов.....                                 | 5  |
| 2.3. Аналитика.....  | 6  |
| 2.4. Банковские реквизиты.....                                   | 7  |
| 2.5. Виды финансового обеспечения.....                           | 7  |
| 2.6. Подразделения бюджетного учреждения.....                    | 8  |
| 2.7. Типы документов.....  | 9  |
| 2.8. Классификаторы бюджетных кодов.....                         | 9  |
| 2.9. Справочник аналитики для ЭКР.....                           | 11 |
| 3. Пункт меню «2 Операции».....                                  | 12 |
| 3.1. За расчетную дату.....                                      | 12 |
| 3.2. Сменить дату.....   | 17 |
| 3.3. Остатки на счетах.....                                      | 18 |
| 3.4. Остатки по трансфертам.....                                 | 18 |
| 3.5. Бюджетные ассигнования.....                                 | 18 |
| 3.6. Реестр расходных расписаний.....                            | 19 |
| 3.7. Заявки на получение наличных средств.....                   | 20 |
| 3.8. Заявки на получение наличных средств (К).....               | 21 |
| 3.9. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа..... | 21 |
| 3.10. Заявка на возврат.....                                     | 21 |
| 3.11. Импорт ПлП из УРМ.....                                     | 22 |
| 3.12. Импорт Доходов из УРМ.....                                 | 22 |
| 3.13. Доверенности.....  | 23 |
| 3.14. Договора.....  | 23 |
| 3.15. Договора Аналитическая.....                                | 23 |
| 4. Пункт меню «3 Бухг. док-ты».....                              | 24 |
| 4.1. Журналы операций.....                                       | 24 |
| 4.2. Журнал Книга Главная.....                                   | 24 |
| 4.3. Ведомость операций за дату.....                             | 25 |
| 4.4. Ведомость операций по счёту.....                            | 25 |
| 4.5. Аналитическая справка по счёту.....                         | 25 |
| 4.6. Книги бюджетные.....  | 25 |
| 4.7. Касса > кассовая книга и журнал регистрации.....            | 25 |

|  |    |
|--|----|
| 4.8. Акты сверки расчетов .....                        | 26 |
| 4.9. Движение по счетам.....                           | 26 |
| 4.10. Движение по аналитике .....                      | 27 |
| 4.11. Анализ счета .....                               | 27 |
| 5. Пункт меню «4 Отчеты».....                          | 28 |
| 5.1. Вызов программы генерирования отчетных форм ..... | 28 |
| 5.2. Сведения о движении денежных средств .....        | 28 |
| 5.3. Дополнительные формы .....                        | 28 |
| 5.4. Дополнительные функции.....                       | 29 |
| 6. Пункт меню «5 Материалы» .....                      | 30 |
| 6.1. Места хранения и МОЛ.....                         | 30 |
| 6.2. Единицы измерения .....                           | 31 |
| 6.3. Справочник материалов.....                        | 31 |
| 6.4. Остатки инвентаризации на 1-е января.....         | 32 |
| 6.5. Реестр движения материалов .....                  | 32 |
| 6.6. Внутренние перемещения материалов.....            | 33 |
| 6.7. Оборотка по материальным запасам .....            | 33 |
| 6.8. Оборотка по Основным средствам .....              | 35 |
| 6.9. Отчетность .....                                  | 37 |
| 6.10. Меню – Раскладки.....                            | 37 |
| 6.11. Меню – Требования .....                          | 37 |
| 6.12. Путевые листы.....                               | 38 |
| 6.13. Забаланс.....                                    | 39 |
| 6.14. Состав комиссии.....                             | 39 |
| 6.15. Сведения о Муниципальных учреждениях .....       | 39 |
| 7. Пункт меню «6 Родительская плата» .....             | 40 |
| 7.1 Личные карточки.....                               | 40 |
| 7.2. Список групп .....                                | 40 |
| 7.3. График работы .....                               | 41 |
| 7.4. Коэффициент оплаты.....                           | 41 |
| 7.5. Праздничные дни .....                             | 41 |
| 7.6. Табель посещаемости.....                          | 41 |
| 7.7. Начисления .....                                  | 42 |
| 7.8. Оплаты.....                                       | 42 |
| 7.9. Расчеты по родительской плате .....               | 43 |
| 7.10. История переводов детей .....                    | 44 |

# 1. Структура основного меню

Основное меню программы состоит из шести функциональных пунктов («Справочники», «Операции», «Бухгалтерские документы», «Отчеты», «Материалы», «Родительская плата»), а также пункты «Сервис» и «Выход». Каждый пункт горизонтального меню содержит вертикальное подменю - Вкладки. Рис 1.

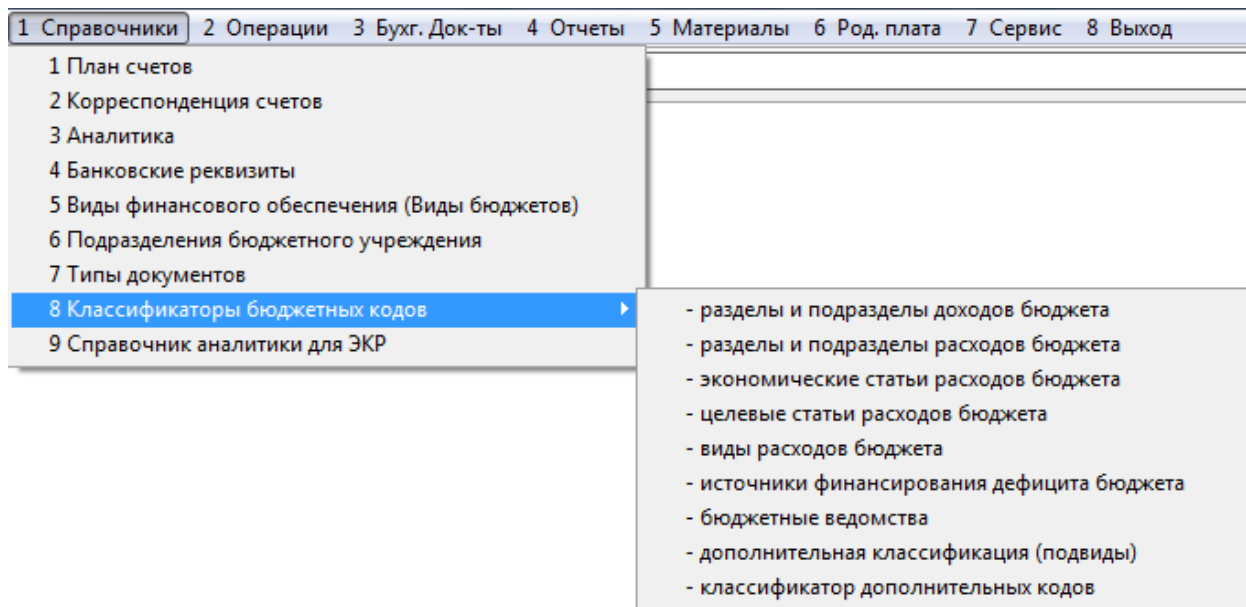



Рис 1.

## 2. Пункт меню «1 Справочники»


Все используемые в программе справочники (классификаторы) утвержденные Министерством финансов РФ обновляются централизованно, после внесения изменений в классификацию соответствующими нормативными актами.

В справочниках (классификаторах) присутствуют функциональные кнопки:


Кнопка «Добавить»  позволяет ввести новую запись классификатора.

Кнопка «Копировать»  позволяет ввести новую запись путем копирования существующей.


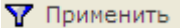
Кнопка «Изменить»  используется для изменения активной записи.

Кнопка «Удаление» . Для удаления установите курсор на нужную запись и нажмите кнопку.

Кнопка «Печать» .

Кнопка «Выход»  используется для выхода из классификатора и возврата в основное окно программы.

Этими же кнопками можно воспользоваться при вызове контекстного меню при нажатии *ПКМ* (правая кнопка мыши) на любой записи.


В контекстном меню есть дополнительная кнопка  - «Поиск по фильтру». Порядок поиска по фильтру следующий: устанавливаем курсор в колонку, по которой нужно найти запись; нажимаем кнопку; в строке поиска вводится искомое значение и нажимаем кнопку «Применить» .

## 2.1. План счетов

Классификатор содержит колонки:

- **Счет** – восьмизначный номер счета;
- **Наименование**;
- **Аналитика** (для 20800000сч, 30200000сч. и других, имеющих аналитику);
- **КБК** – показывает какая по умолчанию привязана классификация (Д- доходная, Р - расходная, И – источники);
- **Журнал** – № журнала операций, в который попадают обороты по счету;
- **Колонки Р, Д, И** – определяют, какая допустимая классификация может быть у счета (Д- доходная, Р - расходная, И – источники), в режиме редактирования можно установить КБК по умолчанию, возможно установить два КБК;
- **Колонки Каз., Бюдж., Авт** – означают, к какому типу учреждений относится счет.

Кроме стандартных кнопок в форме присутствуют дополнительные кнопки:

Кнопка «**Закрепить / снять закрепление**»  - для классификатора можно закрепить колонки с номерами счетов, при перемещении по окну классификатора вправо, номера счетов всегда будут видны на экране.

Для быстрого перехода в классификатор корреспонденции счетов из раскрывающегося списка нужно выбрать соответствующий пункт. Рис. 2.

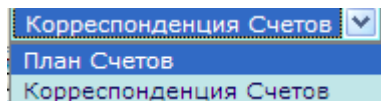


Рис.2.

## 2.2. Корреспонденция счетов

Классификатор содержит корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Министерством Финансов РФ. Обновление классификатора производится централизованно, после внесения изменений в классификацию.

Классификатор содержит колонки:


- **Дебет** – номер счета дебета;

- **Кредит** – номер счета кредита;
- **Наименование**;
- **Привязка** – для ввода к основной корреспонденции дополнительной. При разноске первичной информации введенная корреспонденция выбирается автоматически;

(Пример: при поступлении доходов к проводке Дт 20211510 Кт 40210110 можно привязать дополнительную Дт 21002110 Кт 20511660 и Дт 20511560 Кт 401110110).

- **Журнал** - № журнала, по которому обороты по корреспонденции попадают в главную книгу;
- **Журналы** - №№ журналов, в которые попадут обороты по данной корреспонденции;
- **Колонки Каз., Бюдж., Авт** – означают, к какому типу учреждений относится корреспонденция (Казенному, Бюджетному или Автономному соответственно).

Кроме стандартных кнопок в форме присутствуют дополнительные кнопки:

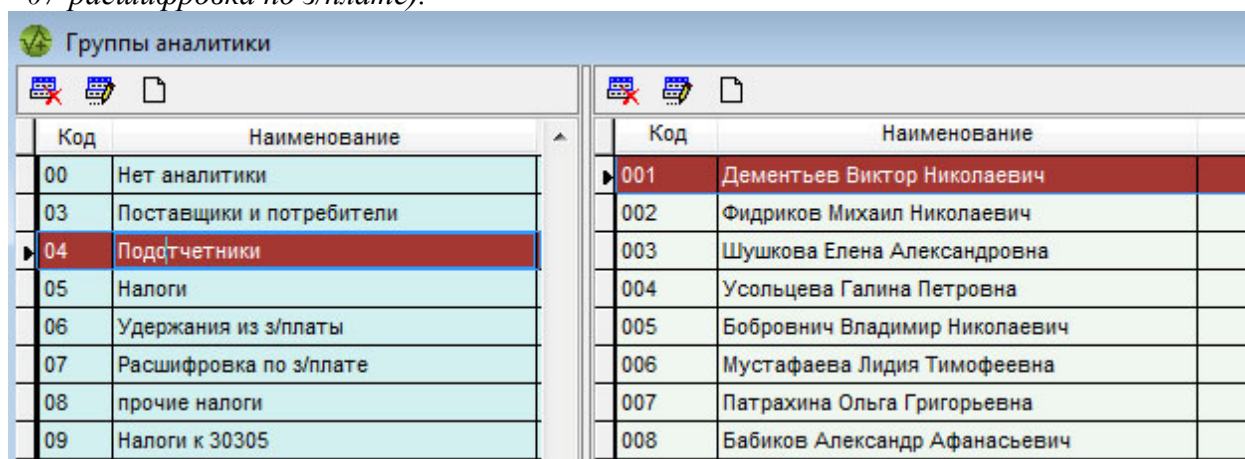
Кнопка «**Закрепить / снять закрепление**»  - для классификатора можно закрепить колонки с номерами счетов, при перемещении по окну классификатора вправо, номера счетов всегда будут видны на экране.

Для быстрого перехода в классификатор плана счетов из раскрывающегося списка нужно выбрать соответствующий пункт. Рис. 2.

### 2.3. Аналитика

Классификатор «Аналитика» формируется и заполняется пользователем аналитическими статьями самостоятельно. Можно выделить любое количество групп аналитики.

(Пример Рис.3.:  
 00- нет аналитики,  
 03-поставщики и потребители  
 04-подотчетники  
 05-налоги  
 07-расшифровка по з/плате).



| Код | Наименование             |
|-----|--------------------------|
| 00  | Нет аналитики            |
| 03  | Поставщики и потребители |
| 04  | Подотчетники             |
| 05  | Налоги                   |
| 06  | Удержания из з/платы     |
| 07  | Расшифровка по з/плате   |
| 08  | прочие налоги            |
| 09  | Налоги к 30305           |

| Код | Наименование                  |
|-----|-------------------------------|
| 001 | Дементьев Виктор Николаевич   |
| 002 | Фидриков Михаил Николаевич    |
| 003 | Шушкова Елена Александровна   |
| 004 | Усольцева Галина Петровна     |
| 005 | Бобровнич Владимир Николаевич |
| 006 | Мустафаева Лидия Тимофеевна   |
| 007 | Патрахина Ольга Григорьевна   |
| 008 | Бабиков Александр Афанасьевич |


Рис.3.

Для формирования 125 формы в ПО «Пuls-плюс» «Бухгалтерская и бюджетная Отчетность» в группе «Поставщики и потребители» по нужным «Поставщикам» в режиме редактирования заполняются поля: **ОКАТО** и **Ведомство**. При вводе документов эти «Поставщики» будут доступны для выбора.

## 2.4. Банковские реквизиты

Заполнение реквизитов расчетного или лицевого счета плательщика и получателя, которые встречаются при формировании платежных поручений, заявок на кассовый расход и счетов-фактур выполняется пользователем самостоятельно. Рис.4.

Кроме стандартных кнопок в форме присутствуют дополнительные кнопки:

Кнопка «**Банки**»  служит для выбора банка из общероссийского классификатора банков.

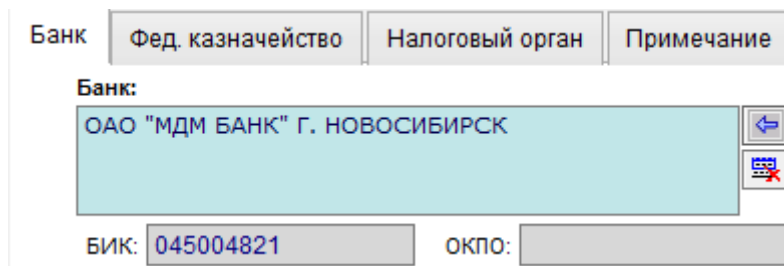


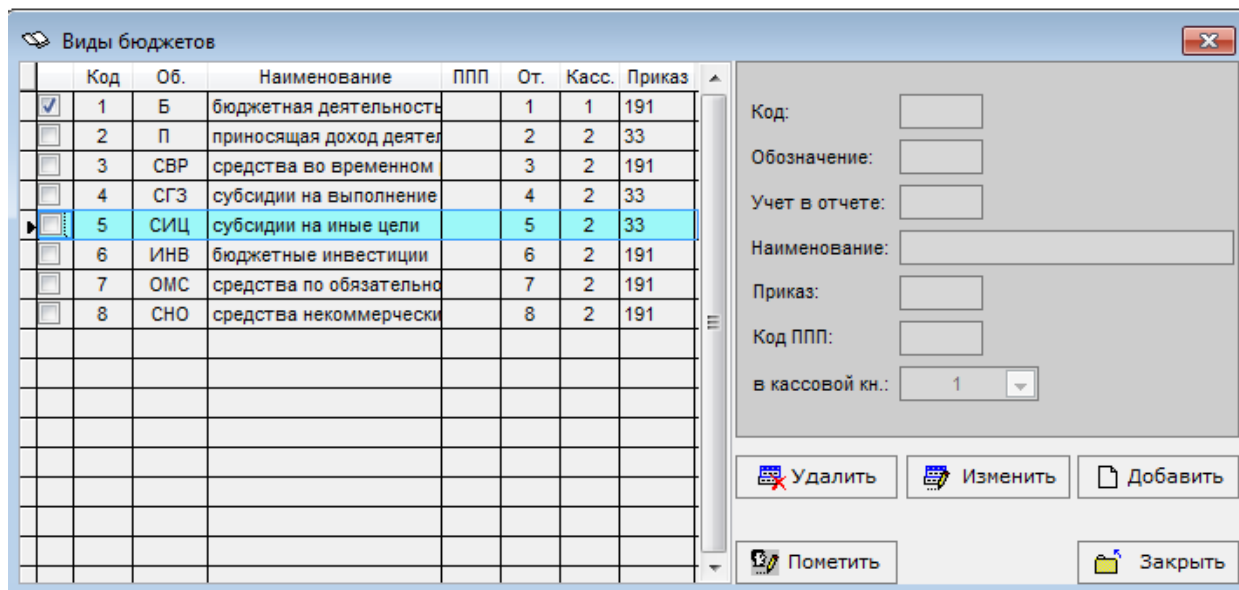
Рис.4.

Кнопка «**Отчет**»  выводит на печать список введенных банковских реквизитов.

После занесения реквизитов обязательно нажмите кнопку «**Сохранить**» .

## 2.5. Виды финансового обеспечения


Классификатор видов финансового обеспечения соответствует инструкции 157н.



| Код                                 | Об. | Наименование | ППП                     | От. | Касс. | Приказ |
|-------------------------------------|-----|--------------|-------------------------|-----|-------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1   | Б            | бюджетная деятельность  |     | 1     | 1 191  |
| <input type="checkbox"/>            | 2   | П            | приносящая доход деятел |     | 2     | 2 33   |
| <input type="checkbox"/>            | 3   | СВР          | средства во временном   |     | 3     | 2 191  |
| <input type="checkbox"/>            | 4   | СГЗ          | субсидии на выполнение  |     | 4     | 2 33   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5   | СИЦ          | субсидии на иные цели   |     | 5     | 2 33   |
| <input type="checkbox"/>            | 6   | ИНВ          | бюджетные инвестиции    |     | 6     | 2 191  |
| <input type="checkbox"/>            | 7   | ОМС          | средства по обязательн  |     | 7     | 2 191  |
| <input type="checkbox"/>            | 8   | СНО          | средства некоммерчески  |     | 8     | 2 191  |

Рис.5.

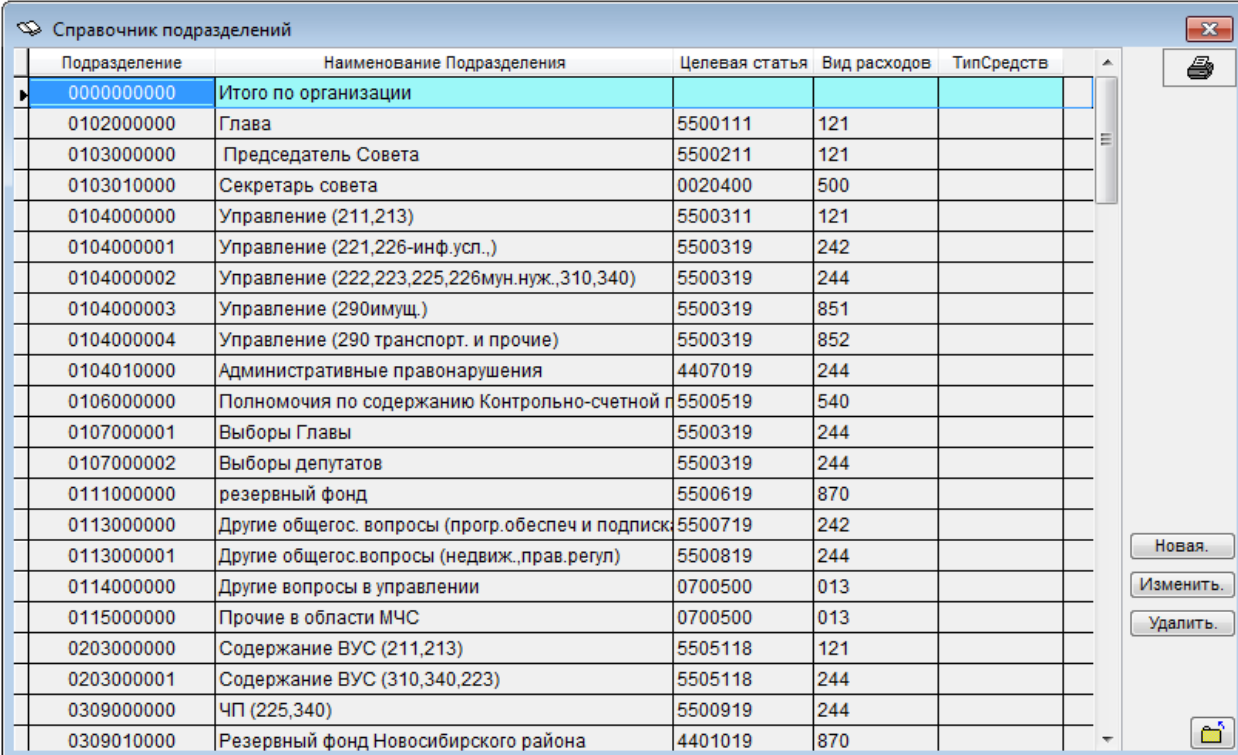
Кроме стандартных кнопок в форме присутствуют дополнительные кнопки:

Кнопка «Пометить»  используется для выбора вида финансового обеспечения (ФО), используемого по умолчанию, при вводе документов.

В режиме изменения по каждому виду финансового обеспечения в окошке «Учет в отчете» проставляем:

1. для отнесения всей разнесенной информации по данному виду ФО в ПО «Пульс-плюс» «Бухгалтерская и бюджетная Отчетность» к БД (бюджетной деятельности);
2. для отнесения в отчетности к ПДД (приносящей доход деятельности);
3. для отнесения в отчетности к ВР (временное распоряжение) и т.д. до 7 вида ФО;
4. для выделения каких-либо целевых сумм можно ввести дополнительный вид ФО и в бухгалтерии проследить их движение, но окошке «Учет в отчете» нужно проставить цифру, соответствующую классификатору, т.е. от 1 до 8.

## 2.6. Подразделения бюджетного учреждения



| Подразделение | Наименование Подразделения                    | Целевая статья | Вид расходов | ТипСредств |
|---------------|---|----------------|--------------|------------|
| 000000000     | Итого по организации                          |                |              |            |
| 010200000     | Глава   | 5500111        | 121          |            |
| 010300000     | Председатель Совета                           | 5500211        | 121          |            |
| 010301000     | Секретарь совета                              | 0020400        | 500          |            |
| 010400000     | Управление (211,213)                          | 5500311        | 121          |            |
| 010400001     | Управление (221,226-инф.усл..)                | 5500319        | 242          |            |
| 010400002     | Управление (222,223,225,226мун.нуж.,310,340)  | 5500319        | 244          |            |
| 010400003     | Управление (290имущ.)                         | 5500319        | 851          |            |
| 010400004     | Управление (290 транспорт. и прочие)          | 5500319        | 852          |            |
| 010401000     | Административные правонарушения               | 4407019        | 244          |            |
| 010600000     | Полномочия по содержанию Контрольно-счетной п | 5500519        | 540          |            |
| 010700001     | Выборы Главы                                  | 5500319        | 244          |            |
| 010700002     | Выборы депутатов                              | 5500319        | 244          |            |
| 011100000     | резервный фонд                                | 5500619        | 870          |            |
| 011300000     | Другие общегос. вопросы (прогр.обеспеч и подп | 5500719        | 242          |            |
| 011300001     | Другие общегос. вопросы (недвиж.,прав.регул)  | 5500819        | 244          |            |
| 011400000     | Другие вопросы в управлении                   | 0700500        | 013          |            |
| 011500000     | Прочие в области МЧС                          | 0700500        | 013          |            |
| 020300000     | Содержание ВУС (211,213)                      | 5505118        | 121          |            |
| 020300001     | Содержание ВУС (310,340,223)                  | 5505118        | 244          |            |
| 030900000     | ЧП (225,340)                                  | 5500919        | 244          |            |
| 030901000     | Резервный фонд Новосибирского района          | 4401019        | 870          |            |

Рис.6.

Классификатор содержит колонки (Рис.6.):

- **Подразделение** - раздел, подраздел расходов бюджета, согласно ФКР
- **Наименование подразделения;**
- **Целевая статья;**
- **Вид расходов;**
- **Тип средств.**

В режиме изменения заполняются поля: код ППП, наименование (распределения) - полное наименование учреждения, наименование (финансирования) - полное наименование учреждения,



р/счет распределения – лицевой счет. Занесенные данные будут использоваться при формировании заявок на получение наличных средств.

## 2.7. Типы документов

Обращаем внимание - существующие виды документов удалять и изменять нельзя.

Классификатор содержит колонки:

- **Код** – произвольный;
- **Обозначение** – сокращенное наименования;
- **Наименование**;
- **Привязка** – связь документов между собой;
- **Повторение** – возможность введения одинаковых номеров документов данного типа.

Актуально, например, при вводе входящих счетов или счетов-фактур.

- **Форма** – привязка печатной формы документа;
- **Расчетный счет** – при установке галочки в этом поле при вводе документов поле «расчетный счет» открыто для заполнения.

Стандартные кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» не работают.

## 2.8. Классификаторы бюджетных кодов

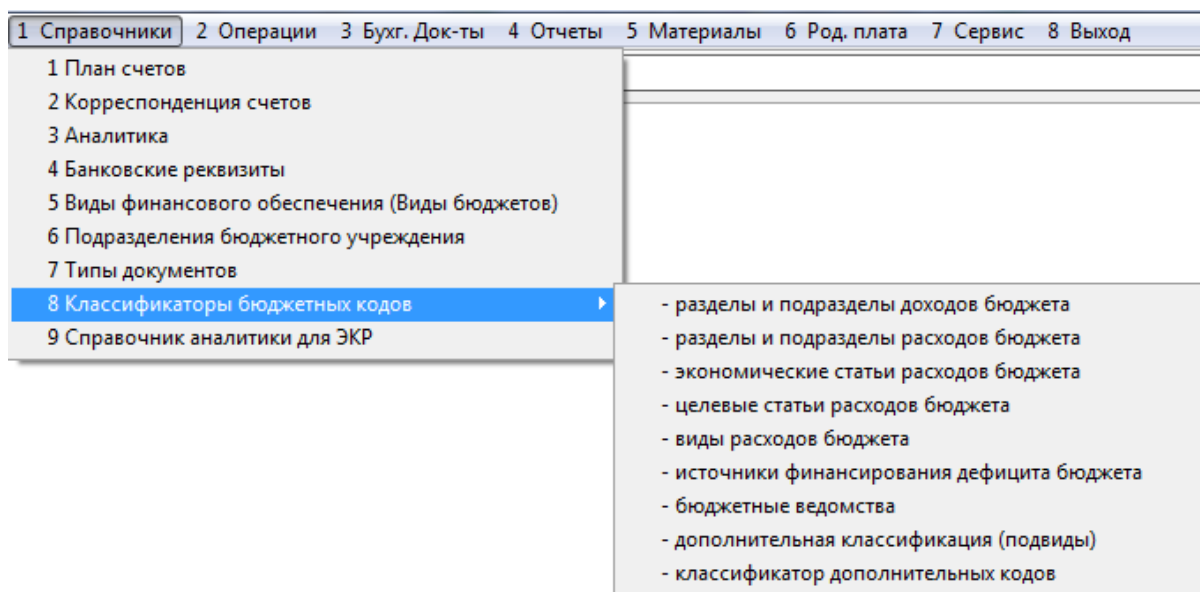






Рис.7.


Во всех разделах вкладки «Классификации бюджетных кодов» кроме стандартных, так же, присутствуют следующие функциональные кнопки:


Кнопка «Пометить»  служит для обозначения кода как итогового. Для обозначения установите курсор на нужную запись и нажмите кнопку. Для визуального восприятия фон итоговых кодов доходов более темный в сравнении с не итоговыми.

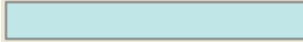
Кнопка «**Поиск по фильтру**» . Порядок поиска по фильтру следующий: устанавливаем курсор в колонку, по которой нужно найти запись; нажимаем кнопку; в строке поиска вводится искомое значение и нажимаем кнопку «**Применить**».

Кнопка «**Поиск информации**»  служит для поиска информации. Порядок поиска следующий: нажимаем кнопку; задаем условие поиска; нажимаем кнопку «**Далее**», пока не будет найдена нужная запись. Окно поиска закрывается нажатием «**Esc**» на клавиатуре.

Кнопка «**Итог**»  включает или выключает отображение итоговых строк.

Кнопка «**Все**»  включает отображение кодов старой бюджетной классификации. Для визуального восприятия фон этих кодов более темный.

Кнопка «**Показать**» , расположенная в правом верхнем углу окна (не путать с кнопкой «**Поиск информации**»), выводит на просмотр полное наименование кода дохода.

В нижней части классификаторов расположены окна поиска . Одно для колонки **Код**, второе для колонки **Наименование**.

**- разделы и подразделы доходов бюджета** (Рис.7.)

Классификатор кодов доходов бюджета содержит бюджетную классификацию доходов.

**- разделы и подразделы расходов бюджета** (Рис.7.)

Классификатор разделов и подразделов расходов бюджета содержит бюджетную классификацию ФКР.

**- экономические статьи расходов бюджета** (Рис.7.)

Классификатор содержит бюджетную классификацию ФКР.

**- целевые статьи расходов бюджета** (Рис.7.)

Классификатор целевых статей расходов бюджета содержит бюджетную классификацию КЦСР.

**- виды расходов бюджета** (Рис.7.)

Классификатор целевых статей расходов бюджета содержит бюджетную классификацию КВР.

**- источники финансирования дефицита бюджета** (Рис.7.)

Классификатор ИФДБ бюджета содержит бюджетную классификацию ИФДБ.

- **бюджетные ведомства** (Рис.7.)

Классификатор содержит бюджетную классификацию министерств и ведомств, утвержденную МФ РФ. Также в классификаторе содержатся коды ведомств областного бюджета.

- **дополнительная классификация** (Рис.7.)

Классификатор используется для выделения федеральных сумм финансирования.

- **классификатор дополнительных кодов** (Рис.7.)

Классификатор используется для выделения областных и федеральных сумм финансирования.

## 2.9. Справочник аналитики для ЭКР

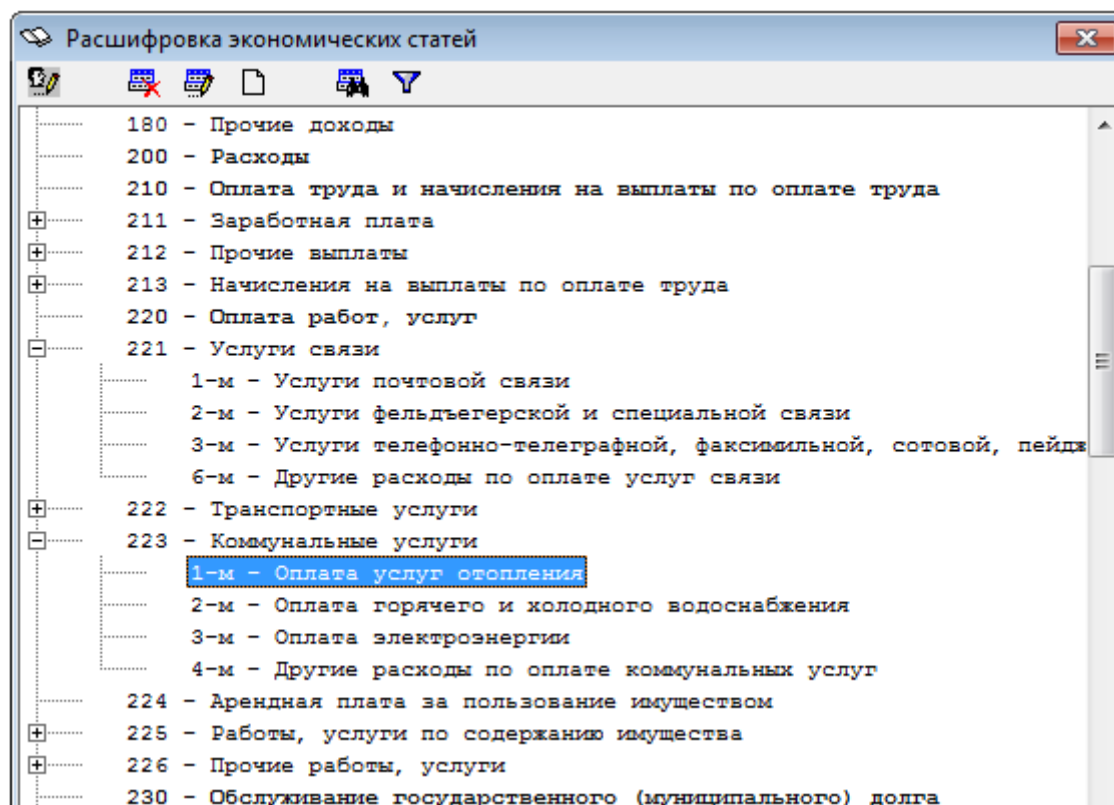


Рис.8.

Этот справочник позволяет к каждой экономической статье ввести подстатью, на основании письма Минфина от 05.02.2010 г. №02-05-10/383.

Классификация операций сектора государственного управления является группировкой операций, осуществляемых в секторе государственного управления, в зависимости от их экономического содержания. При этом каждая из статей (подстатей) Классификации содержит краткое описание отражаемых по ней операций. В рамках статей (подстатей) Классификации, относящихся к расходам бюджетов, эти описания представляют собой перечни направлений расходования средств бюджетными учреждениями.

Обращаем внимание - редактировать и удалять существующие статьи нельзя. Стандартные кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» не работают.


### 3. Пункт меню «2 Операции»


#### 3.1. За расчетную дату


Здесь обрабатываются все первичные бухгалтерские документы за дату расчета. Дату можно изменить:

- в режиме ввода документа;
- в правом верхнем углу окна программы;
- операции – сменить дату.


Панель кнопок и полей:


Кнопка «**Настройка**»  используется для вывода на просмотр дополнительных колонок. При нажатии кнопки, будет выведено окно настройки, в котором можно отметить колонки для вывода на экран.

Открывающийся список «**Тип**» используется для выбора определенного типа или всех типов документов. Поля «за период с» и «за период по» используются для выбора периода просмотра документов. Кнопка «**Печать**»  служит для вывода на печать реестра введенных документов по заданным параметрам.

Поле «**Компьютер**» позволяет выдать на просмотр документы, введенные с определенного имени компьютера в сети или со всех компьютеров. Поле «**Бюджет**» позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения или по группе видов ФО. Нажать «**Выбранные**», затем по кнопке , слева на право в выбранные бюджеты переместить галочкой нужные виды ФО.

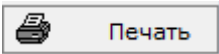
Панель кнопок справа:


Кнопка «**Добавить**»  позволяет создать новый документ. При ее нажатии открывается форма ввода/редактирования проводок.


Кнопка «**Копировать**»  позволяет скопировать документ со всей корреспонденцией в этот рабочий месяц или последующие и сделать в нем необходимые изменения.



Кнопка «**Изменить**»  позволяет сделать изменения в документе, на котором стоит курсор.

Кнопка «**Удалить**»  позволяет удалить документ, на котором стоит курсор.


Кнопка «**Печать**»  выводит печатную форму документа в зависимости от типа документа, на котором стоит курсор. В этой форме, перед отправкой на печать, можно

заполнить недостающую информацию. Например: в авансовых отчетах и фактурах через кнопку  **Добавить** вводим наименование товаров или услуг, их количество и цену. Эта информация используется для формирования реестра закупок продукции для муниципальных нужд.

Кнопка  **Реестр ПлП** выводит на печать реестр платежных поручений на определенную рабочую дату.

Кнопка  **Реестр ПлП** позволяет сформировать текстовый файл заявок на кассовый расход в формате федерального казначейства с последующей загрузкой в СЭД. Перед выгрузкой необходимо заполнить желтые поля на вкладках: Настройки ФК, Подписи, Почтовая информация. Затем выбираем путь для сохранения и нажимаем кнопку **«Сохранить»** .

## ВВОД ДОКУМЕНТА

Для того чтобы разнести какой-то документ, нажимаем кнопку , откроется окно Ввод/редактирование проводок (Рис.9.).

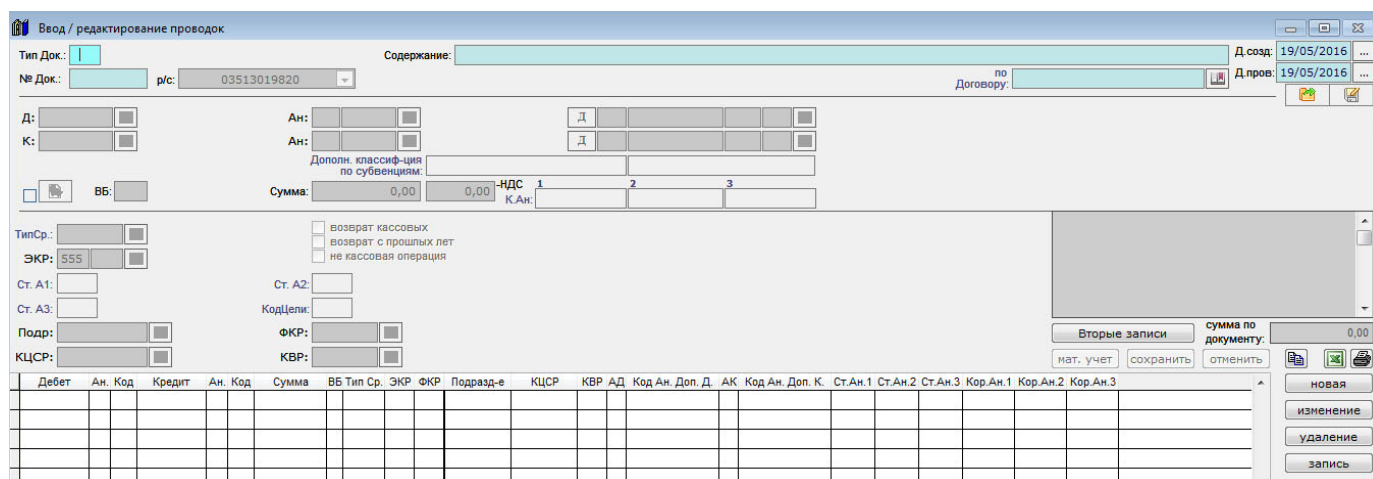




Рис.9.

В поле **«Тип Док»** выбираем тип документа с помощью нажатия *ПКМ* или клавиши F1, номер проставляется по умолчанию (следующий за существующим), есть возможность его поменять на другой.

Поле **«р/сч»** используется при вводе банковских документов.

Поле **«Содержание»** используется для ввода краткого содержания операции.

Поле **«по Договору»** заполняется в случае, ведения работы по учету договоров (т.е. в разрезе каждого договора учитывается принятие обязательств и их оплата).

Далее вводится дебетовый счет выбранной операции набором на клавиатуре или выбором из справочника **«План счетов»** вызываемого кнопкой , затем вводится кредитовый счет набором на клавиатуре или с помощью справочника **«Допустимой корреспонденции»** вызываемого кнопкой  (для выбранного Дт счета). При появлении сообщения **«Такой проводки нет в**

корреспонденции счетов», нужно войти в справочник «**Корреспонденции счетов**» и добавить новую проводку. После этого выбрать ее и продолжить обработку документа.

Справа от введенных счетов, есть поля «аналитики», которые становятся активны для счетов, у которых в справочнике «**План счетов**», заполнено поле «**Аналитика**». Правее от полей «Аналитики» находятся поля «**Кода бюджетной классификации**». Они заполняются автоматически в соответствии с выбранным бухгалтерским счетом, т.к. привязка осуществлена в справочнике «**План счетов**» (допустимых КБК можно выбрать два: для счета и для вывода «по умолчанию»).

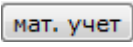
Поле «**ВБ**» - вид бюджета заполняется автоматически, по настройке справочника «**Виды финансового обеспечения**». С помощью нажатия *ПКМ* или клавиши F1 есть возможность поменять на любой другой из классификатора. После заполнения указанных полей вводим сумму документа, статью и подразделение.






Галочка «**Возврат с прошлых лет**» используется для формирования 128 формы отчетности (колонка 8), галочка ставится, если это была оплата кредиторской задолженности прошлых лет.

Поле «**Дополн. классиф-ция по субвенциям**» заполняется для 242 формы, 324 формы и приложения 1 в ПО «Пульс-плюс» «Бухгалтерская и бюджетная Отчетность».

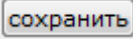
Поле «**Код цели**» заполняется для 242 формы, 324 формы и приложения 1 в ПО «Пульс-плюс» «Бухгалтерская и бюджетная Отчетность». С помощью нажатия *ПКМ* или клавиши F1 вызывается справочник, в котором выбирается нужный код.

Поле «**Ст. А1**». С помощью нажатия *ПКМ* или клавиши F1 вызывается справочник «**Расшифровка экономических статей**», в котором выбирается нужный код. Этот справочник позволяет к каждой экономической статье ввести подстатью, согласно письма Минфина от 05.02.2010 г. №02-05-10/383.


Если вводимая корреспонденция счетов предполагает ведение материального учета (например: покупка, списание основных средств и материальных запасов) или списание ОС и МЗ, то при нажатии на кнопку  открывается форма «**Учет материалов**».

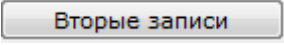
Кнопка «**Новая**» позволяет ввести новую запись. По кнопке «**Книжка**»  вызывается справочник «**Материалов**». Для быстрого поиска можно применить кнопку «**Поиск по фильтру**» . Если нужного материала в справочнике нет, его нужно ввести через нажатие на кнопку . После выбора материала заполняем количество, цену, склад и МОЛ (материально-ответственное лицо) и сохраняем выборку , чтобы выйти с сохранением из «Учета материалов» обязательно нажимаем кнопку в правом верхнем углу .

Возвращаемся в форму «Ввода/редактирования проводок».

По кнопке  сохраняется введенная корреспонденция счетов, вместе с разноской по материальному учету, если в документе несколько корреспонденций счетов, то продолжаем ввод.

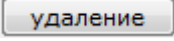
Кнопка  служит для копирования уже имеющейся корреспонденции счетов.

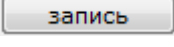
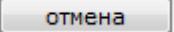
Кнопка  выводит на просмотр бухгалтерскую справку Ф-0504833.

Кнопка  «Вторые записи», если в классификаторе «корреспонденция счетов» сделана привязка (можно ввести к основной корреспонденции счетов дополнительную корреспонденцию счетов), то при разноске основной корреспонденции, дополнительная будет выбираться автоматически.



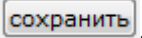
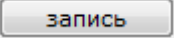
*(Пример: при поступлении доходов к проводке Дт 20211510 Кт 40210110 можно привязать дополнительную корреспонденцию счетов Дт21002110 Кт 20511660 и Дт 20511560 Кт 401110110)*

Кнопка  «изменение» - позволяет изменить ранее введенную информацию.



Кнопка  «удаление» - позволяет удалить активную запись.

Кнопка  «запись» позволяет записать документ и возвращает в форму ввода/редактирования документов. Если сохранять документ не нужно, нажимаем кнопку  «отмена».

## ИЗМЕНЕНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА

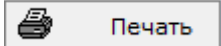
Для изменения существующего документа нужно нажать по нему *ЛКМ* и в контекстном меню выбрать  или нажать кнопку . В режиме редактирования есть возможность заменить все параметры документа. После внесения изменений последовательно нажимаются кнопки  «сохранить»,  «запись».

## УДАЛЕНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА


Для удаления документа нужно нажать по нему *ЛКМ* и в контекстном меню выбрать  или нажать кнопку  и подтвердить действие. При удалении документа удаляются все соответствующие проводки автоматически.

## ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА


Печать выполняется только существующего (сохраненного) документа.

Для печати любого документа нужно нажать на кнопку  «Печать». (правила печати документов «Заявки на кассовый расход», «Приходный и Расходный кассовые ордера» приведены ниже).



Заявка на кассовый расход. В окне «Ввод/редактирование документов» Для печати документа нужно нажать по нему *ЛКМ*, и в контекстном меню выбрать  Печать.

В появившемся окне «Заявки на кассовый расход» (Рис.10.) заполняем поля: «Платательщик», «Получатель», «Вид платежа», «Источник средств».


Поля «Платательщик», «Получатель» заполняются выбором из соответствующих справочников, вызываемых нажатием кнопки . При этом поля банковских реквизитов плательщика (получателя) будут заполнены автоматически данными из справочника.

Поля «Вид платежа», «Источник средств» заполнить, выбрав значение из списка.

Поле «Назначение платежа» и сумма выходят автоматически из проводки.

Если в заявке необходимо указать ставку НДС, то ставим галочку и процент НДС. Сумма НДС заполнится автоматически.

Если заявка нужна в сокращенном виде, то тоже ставим галочку в соответствующем поле.

Если надо заявку распечатать, то нажимаем кнопку . В дополнительном окне выбираем, какую заявку будем печатать.

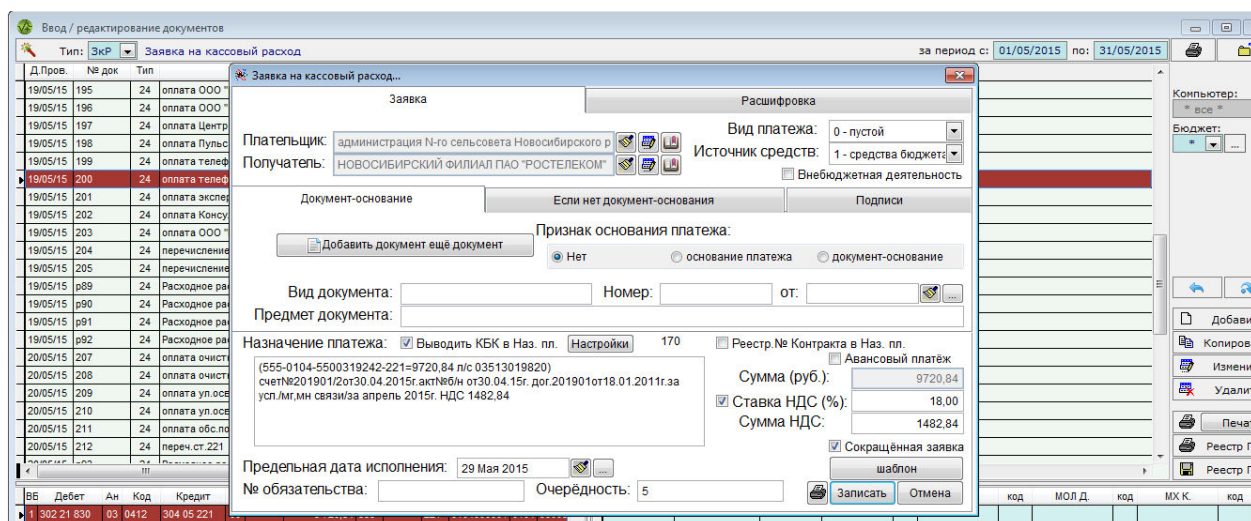



Рис.10.

## ВЫГРУЗКА ЗАЯВОК НА КАССОВЫЙ РАСХОД, ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ В ФК

Для выгрузки заявок на кассовый расход необходимо их сформировать на конкретную дату по конкретному лицевому счету. Затем нажимаем на кнопку  Реестр ПлП в открывшемся окне заполняем поля (Рис.11.).

- Код по ППП (узнать в казначействе);
- Расчетный счет (выбираем лицевой счет бюджетополучателя, по которому сформированы платежные поручения);

Вкладка «Настройки ФК»

- Наименование ГРБС



- Наименование финансового органа
- Код по ОКПО фин.орг. (узнать в казначействе);
- Наименование бюджета (N-й сельсовет Новосибирского района).

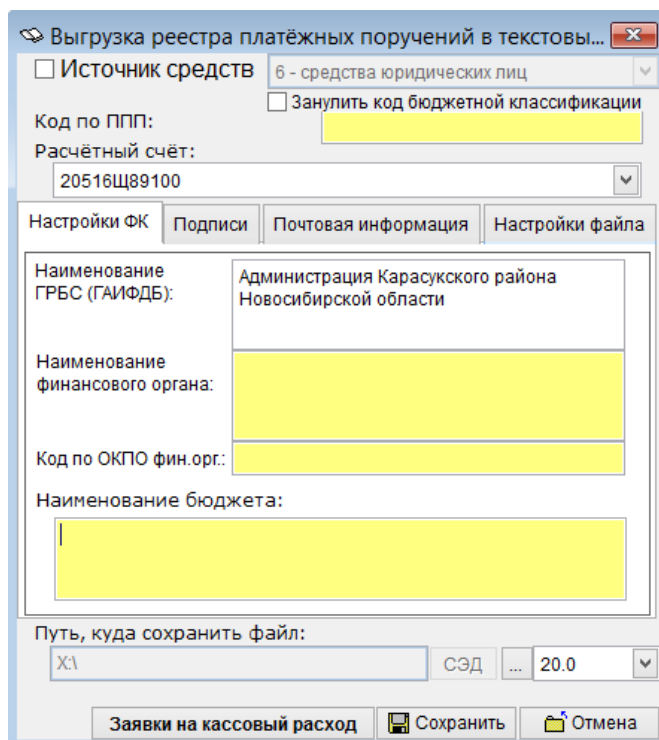


Рис.11.

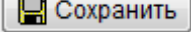
Вкладка «Подписи»:

- Фамилия и инициалы руководителя и главного бухгалтера

Вкладка «Почтовая информация»

- Уровень бюджета
- Код УБП (участник бюджетного процесса)
- Наименование УБП
- Код ОрФК (орган федерального казначейства)
- Наименование ОрФК

Вкладка «Настройка файла заполняется при необходимости»

Выбираем путь, куда сохранить файл, нажимаем кнопку .

Приходный и расходный ордера печатаются аналогично.

### 3.2. Сменить дату

Установка расчетной даты.

Перед началом ввода первичных бухгалтерских документов нужно выбрать дату, за которую нужно ввести (изменить) документ.


### 3.3. Остатки на счетах

Форма используется для начального ввода остатков по счетам на 1-е число месяца.

Если по счету указан признак аналитики, остатки вводятся в разрезе кодов аналитического учета по подотчетным лицам, организациям и т.д.

По материальным счетам: основные средства, непроектные активы, нематериальные активы, материальные запасы остатки вводятся общей суммой.

В поле «Счет» вводится номер счета, затем в поле «сумма дебет» или «сумма кредит» указывается сумма по счету и нажимается кнопка «Ввод».

К счетам 20800000, 20600000, 30200000 заполняется поле «Аналитика». нажатием на кнопку  или клавиши F1 вызывается справочник вызывается справочник «Аналитики».

Внизу формы по строке «ИТОГО» считаются суммы дебета и кредита для проверки баланса по счетам.

Для счетов, имеющих аналитику, можно сразу проверить правильность разности по кодам аналитики. Для этого нужно выбрать любой из счетов 20800000, 20600000, 30200000 в колонке «Счет» с любым «Кодом аналитики» и щелкнуть по записи ПКМ, после этого в окошке отобразится «Калькуляция по выбранному счету».


### 3.4. Остатки по трансфертам


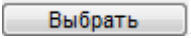
В этой форме можно ввести остаток по счету 20211000 у главных распорядителей средств бюджета.

### 3.5. Бюджетные ассигнования

Бюджетные ассигнования разносятся:


ПО ДОХОДАМ (для администраций муниципальных образований)


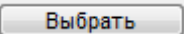
При нажатии на кнопку «Новая» вводится код дохода или выбираем значение из справочника, вызываемого нажатием на кнопку  или ПКМ. Далее необходимо поквартально в рублях разнести плановые назначения.

При нажатии кнопки  выходит несколько печатных форм, выбираем нужную и подтверждаем выбор кнопкой .

ПО РАСХОДАМ (для всех организаций)

В форме (Рис.12) выбираем вид бюджета, а также выбираем из справочника подразделение по которому будем разносить план. Обращаем внимание - на итоговые подразделения разность не делать.

При нажатии на кнопку «Новая» вводится статья расхода или выбираем значение из справочника, вызываемого нажатием на кнопку  или ПКМ. Далее необходимо поквартально в рублях разнести плановые назначения.

При нажатии кнопки  выходит несколько печатных форм, выбираем нужную и подтверждаем выбор кнопкой .

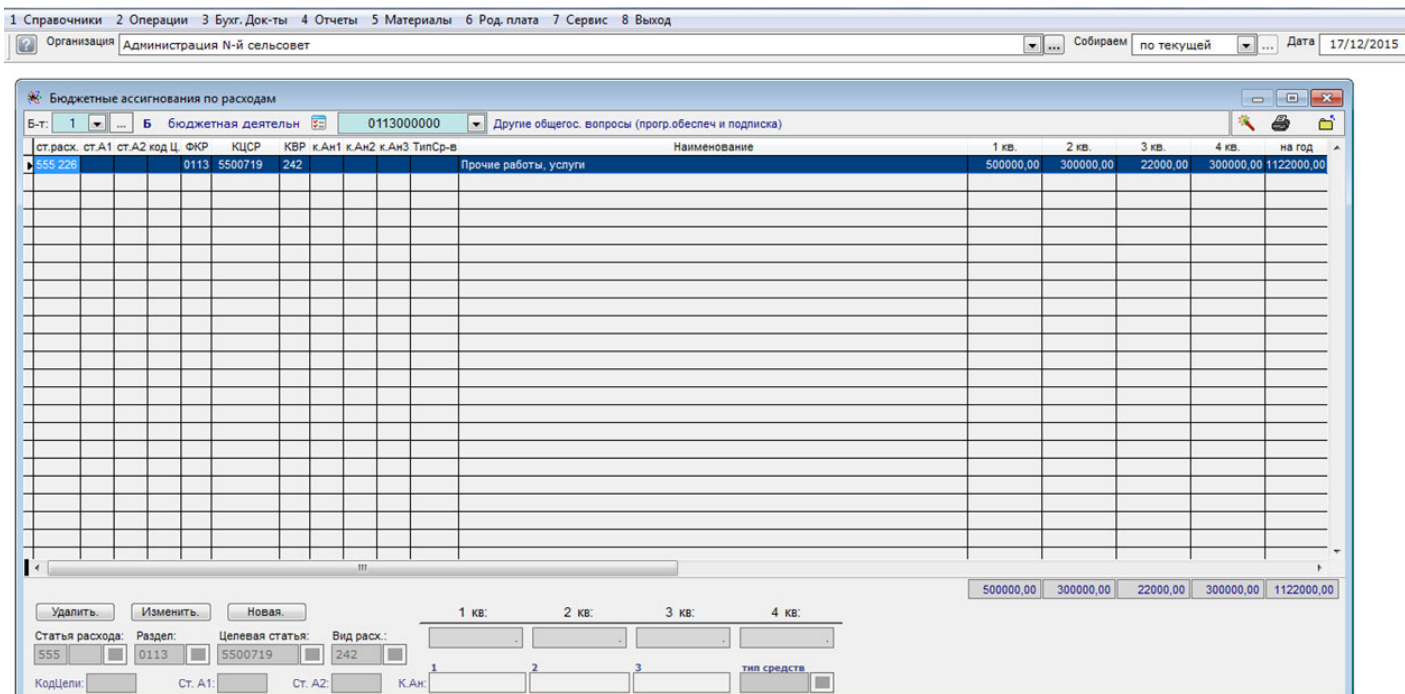


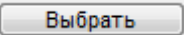



Рис.12.

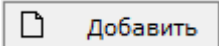
### ПО ИСТОЧНИКАМ ( для всех организаций)


При нажатии на кнопку «Новая» вводится код источника финансирования или выбираем значение из справочника, вызываемого нажатием на кнопку  или ПКМ и поквартально в рублях разносим плановые назначения.

При нажатии кнопки  выходит несколько печатных форм, выбираем нужную и подтверждаем выбор кнопкой .

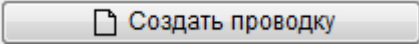
Для уточнения плановых ассигнования или по доходам, или по расходам, или по источникам есть служит кнопка «Ввод уточнений плановых назначений» . При нажатии на которую откроется вкладка «История изменений по КБК».

### 3.6. Реестр расходных расписаний.

Для формирования реестра за расчетную дату необходимо нажать кнопку . В появившейся форме нужно проставить номер реестра и заполнить все поля, которые входят в «шапку» реестра. На вкладке «Расходные расписания» заполнить «шапку» расходного расписания, затем на вкладке «Предельные объемы финансирования», нажимаем кнопку

«Добавить» . В появившемся окне «Создание строки таблицы...» выбираем из справочника подразделение, проставляем сумму и нажимаем кнопку «Записать» (Рис.13.).

Следующие статьи и суммы можно заполнять, добавляя записи кнопкой «Копировать», меняя при этом раздел, статью и сумму.

Кнопка , выберите лицевой/расчетный счёт, по которому формируется проводка, затем нажать кнопку «Сохранить». Из реестра на распределение средств формируется проводка по расходу средств со счета 20211610.

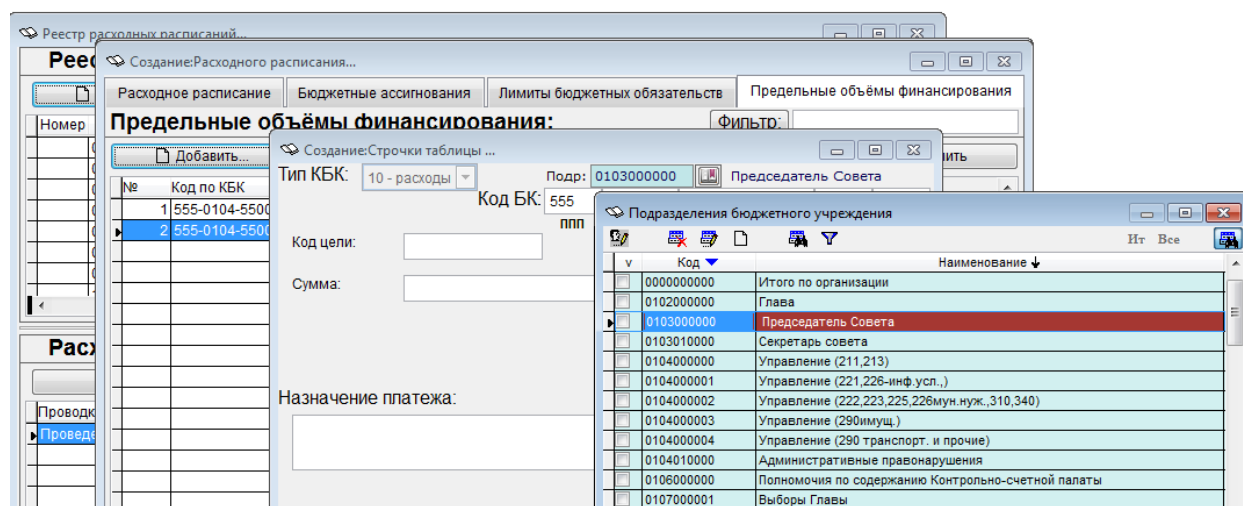
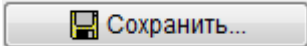
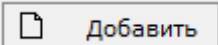


Рис.13.

Кнопка  выводит форму на печать.

Для того чтобы выгрузить реестр расходных расписаний в формате казначейства нужно нажать кнопку , при этом нужно выбрать путь сохранения файла. Созданный файл можно импортировать в программу казначейства.

### 3.7. Заявки на получение наличных средств

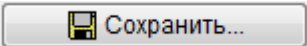
Для заполнения заявки на получение наличных средств за расчетную дату необходимо зайти в форму и нажать кнопку  и заполнить данные. Поля обязательные для заполнения подсвечены желтым цветом.

Поле «**Наименование клиента**» здесь указывается наименование своей организации.

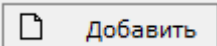
Поле «**Наименование органа ФК**» – наименование казначейства из списка организаций (справочника банковских реквизитов).

После заполнения всех полей нажимаем на кнопку «Сохранить». Одновременно в операциях создается проводка.

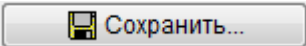
Кнопка  выводит форму на печать.

Для того чтобы выгрузить заявки на получение наличных средств в формате казначейства нужно нажать кнопку , при этом нужно выбрать путь сохранения файла. Созданный файл можно импортировать в программу казначейства.

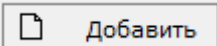
### 3.8. Заявки на получение наличных средств (К)

Для заполнения заявки на получение наличных средств (К) за расчетную дату необходимо зайти в форму и нажать кнопку  при этом создается новая «Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту». Поля обязательные для заполнения в форме подсвечены желтым цветом. После заполнения всех полей нажимаем на кнопку «Сохранить». Одновременно в операциях создается проводка.

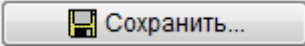
Кнопка  выводит форму на печать.

Для того чтобы выгрузить заявки на получение наличных средств (К) в формате казначейства нужно нажать кнопку , при этом нужно выбрать путь сохранения файла. Созданный файл можно импортировать в программу казначейства.

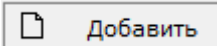
### 3.9. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

Для заполнения уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа за расчетную дату необходимо зайти в форму и нажать кнопку  при этом создается новое «Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа». Поля обязательные для заполнения подсвечены желтым цветом. После заполнения всех полей нажимаем на кнопку «Сохранить».

Кнопка  выводит форму на печать.

Для того чтобы выгрузить уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в формате казначейства нужно нажать кнопку , при этом нужно выбрать путь сохранения файла. Созданный файл можно импортировать в программу казначейства.

### 3.10. Заявка на возврат

Для заполнения заявки на возврат за расчетную дату необходимо зайти в форму и нажать кнопку  при этом создается новая «Заявка на возврат». Поля обязательные для заполнения подсвечены желтым цветом. После заполнения всех полей нажимаем на кнопку «Сохранить».

Кнопка  выводит форму на печать.

Для того чтобы выгрузить заявку на возврат в формате казначейства нужно нажать кнопку

Сохранить...

, при этом нужно выбрать путь сохранения файла. Созданный файл можно импортировать в программу казначейства.

### 3.11. Импорт ПлП из УРМ

Для импорта платежных поручений из удаленного рабочего места (УРМ), нужно в форме выбрать путь к файлу и формат, в котором был сформирован импортируемый файл.

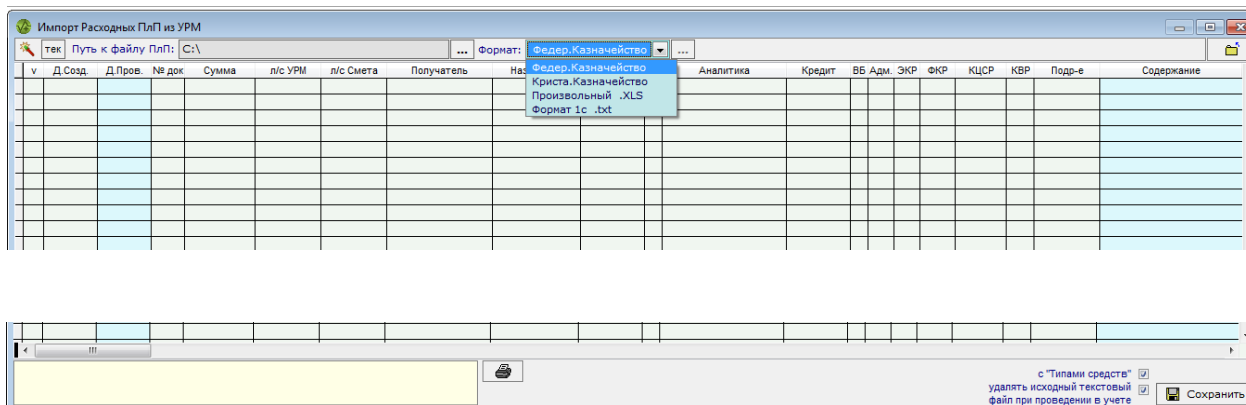


Рис.14.

Информация о платежах появится в таблице (Рис.14.). Так же в таблице появятся поля, подсвеченные розовым цветом: колонки «Дебет», «Аналитика», если дебетовый счет будет аналитическим, их следует заполнить, выбирая значения дебетового счета из справочника. Вызов справочника – *ПКМ* на нужной записи в таблице.

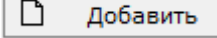
После заполнения розовых полей, нажав *ЛКМ* на первой колонке «V» отмечаются все проводки галочками, после этого нажать на кнопку Сохранить... Проводки сохранятся в «2 Операции» в «2.1 За расчетную дату».

### 3.12. Импорт Доходов из УРМ

Для импорта Доходов из (УРМ), нужно в форме выбрать путь к файлу и формат, в котором был сформирован импортируемый файл.

После импорта, нажав *ЛКМ* на первой колонке «V» отмечаются все проводки галочками, после этого нажать на кнопку Сохранить... Проводки сохранятся в «2 Операции» в «2.1 За расчетную дату».

### 3.13. Доверенности

Для оформления новой доверенности нажимаем кнопку  и заполняем все подсвеченные поля, выбирая значения из справочников.


Список наименований – это перечень всех позиций в документе, на который оформляется доверенность. Записи в списке наименований формируются кнопкой «Добавить» или «Копировать».

Оформленную доверенность можно распечатать, нажав кнопку «Печать».

Оформленную и сохраненную доверенность можно редактировать и копировать.

### 3.14. Договора

Документ «Договор» можно создавать в приведенном разделе или в разделе «2.1 За расчетную дату» выбирая тип документ в «Договор».

Нажимая кнопку  открываем окно «Редактирование договора» и заполняем все поля. Контрагента и его реквизиты выбираем из справочника. Все Поля для ввода подсвечены голубым цветом. Здесь же есть дополнительные вкладки для заполнения: «График финансирования», «Дополнительные характеристики», «Материалы».


Чем больше полей будет заполнено, тем больше информации вы получите в «2.16 Договора Журнал регистрации бюджетных обязательств».

Во вкладке «2.16 Договора Журнал регистрации бюджетных обязательств» нужно выбрать интересующую дату периода формирования журнала и нажать кнопку «Применить». Можно распечатать Реестр расходных обязательств и Журнал регистрации бюджетных обязательств за указанный период.

### 3.15. Договора Аналитическая

Договора Аналитическая - ведомость по договорам сформированная по всем или выбранным контрагентам, с разбивкой по договорам.

Для формирования ведомости необходимо выбрать интересующую дату периода и нажать кнопку «Применить».


Кнопка «Настройка»  позволяет выбрать дополнительные колонки в аналитической ведомости.

На печать можно вывести несколько форм, согласно разности, например: Ведомости закупок на год, с отражением выполнения заключенных контрактов в процентном выражении (например, можно отслеживать выполнение закупок у Единого заказчика или процент закупок у Субъектов малого предпринимательства).

## 4. Пункт меню «3 Бухг. док-ты»

### 4.1. Журналы операций


Панель кнопок и окон сверху формы:


Поле «**Бюджет**» позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

Поля «**за период с**» и «**за период по**» используются для выбора периода просмотра документов.

Поле «**уровень остатков**» имеет три позиции и позволяет сворачивать суммы в журнале операций либо разворачивать их по классификации.

Список журналов открывается по кнопке «**Треугольник**». Выбрав нужный журнал, нажимаем кнопку «**Применить**».


Кнопка  служит для показа только итоговых строк.

Кнопка  выводит документ на просмотр в формате MS Excel.

При нажатии на сумму *ПКМ* открывается контекстное меню, выбрав в нем «**расшифровку по документам**», можно просмотреть документы, относящиеся к этой сумме, а так же зайти в нужный документ и отредактировать его.


### 4.2. Журнал Книга Главная


Панель кнопок и окон сверху формы:

Поле **Бюджет** позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

Поля «**за период с**» и «**за период по**» используются для выбора периода для просмотра документов.

Поле «**вариант формирования КБК**» имеет три позиции.

Кнопка  служит для показа только итоговых строк.

Кнопка  выводит документ на просмотр в формате MS Excel.

Проставляя галочки в окошках «**колонки**» можно регулировать количество колонок в книге-главной.

При нажатии на сумму *ПКМ* открывается контекстное меню, выбрав в нем «**расшифровку по документам**», можно просмотреть документы, относящиеся к этой сумме, а так же зайти в нужный документ и отредактировать его.



### 4.3. Ведомость операций за дату

Позволяет отследить все операции по учреждению за определенную дату или период.


### 4.4. Ведомость операций по счёту

Позволяет отследить операции, обороты и остатки по любому счету, за любую дату или период.

### 4.5. Аналитическая справка по счёту

Позволяет сформировать оборотную ведомость по любому счету и за любой период.


### 4.6. Книги бюджетные


Поле **Бюджет** позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

Поля «за период с» и «за период по» используются для выбора периода для просмотра документов.

Поле «вариант отображения» имеет четыре позиции и позволяет сортировать суммы и документы в данном регистре учета по классификации или по датам.


Список книг открывается по кнопке «Треугольник». Выбрав нужную книгу, нажимаем кнопку «Применить».


Кнопка  служит для показа только итоговых строк.

Кнопка  выводит документ на просмотр в формате MS Excel.

При нажатии на сумму *ПКМ* открывается контекстное меню, выбрав в нем «расшифровку по документам», можно просмотреть документы, относящиеся к этой сумме, а так же зайти в нужный документ и отредактировать его.


### 4.7. Касса > кассовая книга и журнал регистрации

Кнопка  позволяет настроить параметры кассовой книги: нумерацию, содержание, вывод по проводкам или по документам.

Поле **Бюджет** позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

Поля «за период с» и «за период по» используются для выбора периода для просмотра документов.


В поле «вариант отображения» выбирается кассовая книга или журнал регистрации.

Кнопка  выводит документ на просмотр в формате MS Excel.

При нажатии на сумму ПКМ открывается контекстное меню, выбрав в нем «расшифровку по документам», можно просмотреть документы, относящиеся к этой сумме, а так же зайти в нужный документ и отредактировать его.

#### 4.8. Акты сверки расчетов

Раздел предназначен для просмотра и вывода на печать актов сверки расчетов или карточки расчетов с поставщиками и дебиторами по доходам.

Поле **Бюджет** позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

В поле «орг-ция» (организация) выбираем поставщика.


В поле «по счету» выбираем счет, при необходимости делаем и другие настройки.

Поля «за период с» и «за период по» используются для выбора периода для просмотра документов.


Кнопка  и кнопка «Карточка» выводят документ на просмотр в формате MS Excel.


Кнопка «Выход»  используется для возврата в основное окно программы.

#### 4.9. Движение по счетам

Поле **Бюджет** позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по галочке или по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

Поля «за период с» и «за период по» используются для выбора периода для просмотра документов.

Кнопка  служит для показа только итоговых строк.

Кнопка  выводит документ на просмотр в формате MS Excel.


Кнопка «Выход»  используется для возврата в основное окно программы.

Поля «сч. Д-т» и «сч. К-т» необходимы для выбора счетов.


Переключателями «по документам», «по разделам», «свободная» можно соответственно отбирать записи. При включении переключателя «свободная» поля для галочек с классификацией становятся активными.


Поля «Кор.Ан.1», «Кор.Ан.2», «Кор.Ан.3» используются, если необходима такая информация, и она ранее проставлялась в первичных документах.

#### 4.10. Движение по аналитике

Поле **Бюджет** позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

Поля «за период с» и «за период по» используются для выбора периода для просмотра документов.

Кнопка  служит для показа только итоговых строк.


Кнопка  выводит документ на просмотр в формате MS Excel. Можно распечатать «Инвентарную ведомость по дебиторам, кредиторам» формы 0504089 или оборотно- сальдовую ведомость по счету.

Кнопка «Выход»  используется для возврата в основное окно программы.


Поле «счет» для выбора счета.


Поле «Ан-ка» (аналитика) для выбора аналитики соответствующей счету.

#### 4.11. Анализ счета

Поле **Бюджет** позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

Поля «за период с» и «за период по» используются для выбора периода для просмотра документов.


Кнопка  выводит документ на просмотр в формате MS Excel.

Кнопка «Выход»  используется для возврата в основное окно программы

Поле «вариант отображения» имеет три позиции и позволяет сортировать суммы в данном регистре учета по КОСГУ, по счетам или по КОСГУ и по счетам. Просмотреть результат отбора можно только в формате MS Excel.

## 5. Пункт меню «4 Отчеты»

### 5.1. Вызов программы генерирования отчетных форм


Поле «**Бюджет**» позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

Поля «**за период с**» и «**за период по**» используются для выбора периода для просмотра документов.


Для передачи данных в ПО «Пuls-плюс» «Бухгалтерская и бюджетная Отчетность» нужно нажать кнопку «**Вызов программы отчетных форм (для месячного и годового отчета)**». Далее по сообщениям.


### 5.2. Сведения о движении денежных средств

Форма 1-мм, позволяет увидеть утвержденные плановые суммы, профинансированные суммы, кассовые и фактические расходы, а также исполнение плана в разрезе ФКР и КОСГУ.

Поле **Бюджет** позволяет выдать на просмотр документы, введенные по одному виду финансового обеспечения, выбранному из раскрывающегося списка по всем видам ФО или по группе видов ФО (если задать «по выбранным», а в выбранные по кнопке , отнести нужные виды ФО).

Поля «**за период с**» и «**за период по**» используются для выбора периода для просмотра документов.

Кнопка  выводит документ на просмотр в формате MS Excel.

Кнопка «**Выход**»  используется для возврата в основное окно программы

Кнопка  позволяет настроить параметры данной формы.

При изменении каких-либо параметров обязательно нужно нажимать кнопку «**Применить**», для обновления данных.

### 5.3. Дополнительные формы

Окно «Дополнительные модули» делится на две части верхнюю – «Подключенные модули» и нижнюю – «дополнительные функции». Для работы нужно выделить нужную строку курсором и нажать кнопку «**Запуск**».

Дополнительный модуль «**Санкционирование расходов**» используется для расчета исполнения плана по расходам, в соответствии с выбранными настройками.

О заполнении в дополнительном модуле «**Реестр закупок муниципального имущества**» есть информация в меню Отчеты/ Документация/ Ведение реестра муниципальных закупок.

Дополнительный модуль **«Формирование проводок по 5-му разделу»** позволяет формировать проводки по бюджетным ассигнованиям, по лимитам и принятым бюджетным обязательствам. В окне необходимо выбрать нужный бюджет, период, закладку и поставить точку на ту проводку, которую хотите сформировать. Нажать кнопку **«Выбрать»**, в левой таблице появятся все суммы, относящиеся к данному виду операции. Между таблицами есть вертикальная кнопка с синим треугольником, нажатие на которую формирует проводки по 500-ым счетам. Для того чтобы новые проводки попали в учет, нажимаем кнопку **«Выполнить»**, которая находится в правом нижнем углу окна.

**«Накопительная ведомость по приходу/расходу ...»** суммирует все меню-требования, внесенные в операции/ за расчетную дату.

**«Расчет налога на имущество (с изменениями на 15-й год)»** позволяет увидеть остаточную, налогооблагаемую и льготируемую стоимость основных средств, а также предварительную сумму налога поквартально с нарастающим итогом. Для этого необходимо в оборотной ведомости по основным средствам за каждый месяц сохранить данные для налога на имущество. На печать выводится карточка по налогу на имущество за год.

**«Журнал регистрации документов»** отображает перечень документов по выбранному типу (кнопка **«Рассчитать»**). Можно получить **«Журнал учета счетов-фактур»**, часть 1: выставленные счета-фактуры, часть 2: полученные. По кнопке **«Книга доходов и расходов»** рассчитывается книга для учета доходов и расходов организаций и ИП, применяющих упрощенную систему налогообложения (6 листов).

**«Реестр документов поступления основных средств»** можно получить, нажав соответствующую кнопку и установив нужный период. А также можно распечатать **«Книгу покупок»** и **«Книгу продаж»** и **«Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур»**.

**«Перенос остатков по счетам на начало следующего года»**. Этот дополнительный модуль позволяет в конце года перенести остатки по книге-главной на 1-е января следующего года. По умолчанию остатки переносятся по всем бюджетам, но есть возможность перенести остатки отдельно по каждому выбранному бюджету. Эта функция работает только для того учреждения, которое выбрано в поле **«Организация»**.

**«Синхронизация Банков с Общероссийским классификатором банков»**. При условии, подключения компьютера, на котором установлена программа, к сети Интернет можно загрузить справочник банков (кнопка **«Загрузить из интернета»**), а затем **«Синхронизировать»** и **«Объединить»**.

#### 5.4. Дополнительные функции

**«Открыть Бюджетное учреждение»**. Эта функция используется при смене типа учреждения с казенного на бюджетное.

«Открыть Казенное учреждение». Эта функция используется при смене типа учреждения с бюджетного на казенный тип.

«Закрытие счетов при смене типа организации». Эта функция используется при смене типа учреждения, перед тем как открыть бюджетное или казенное.

«Закрытие ГЛАВНОЙ КНИГИ». Эта функция используется в конце года для закрытия счетов перед сдачей годового отчета.

«Заполнение КБК на текущий год из предыдущего». Данная функция используется в следующем за отчетным году для переноса справочников. До начала работы в наступившем году необходимо запустить эту функцию, а затем перенесенные справочники, а именно, «Подразделения бюджетного учреждения», откорректировать с учетом классификации, утвержденной сметы на текущий год.

«Перенумерация инвентарных номеров у всех ОС». Эта функция заменит старые инвентарные номера на новые, которые будут сформированы по маске (счет + номер = 11 символов), по всем счетам основных средств.

«Разбить годовые суммы в плане на 4 квартала». Данная функция делит годовые бюджетные ассигнования по Доходам, Расходам и Источникам на четыре равные части.


## 6. Пункт меню «5 Материалы»

### 6.1. Места хранения и МОЛ


В этом разделе заполняется список складов и материально ответственных лиц (МОЛ).

Кнопка «Добавить»  позволяет ввести новую запись классификатора.


Кнопка «Изменить»  используется для изменения активной записи.


Кнопка «Удаление» . Для удаления установите курсор на нужную запись и нажмите кнопку.

Кнопка «Печать» .

Кнопка «Выход»  используется для выхода из классификатора и возврата в основное окно программы.

Этими же кнопками можно воспользоваться при вызове контекстного меню при нажатии ПКМ (правая кнопка мыши) на любой записи.

В контекстном меню есть дополнительная кнопка  - «Поиск по фильтру». Порядок поиска по фильтру следующий: устанавливаем курсор в колонку, по которой нужно найти запись; нажимаем кнопку; в строке поиска вводится искомое значение и нажимаем кнопку «Применить»

 Применить

В левой части окна при нажатии кнопки «Добавить» вносим склады, например: код склада (заполняется автоматически), подразделение (выбираем из соответствующего справочника. Вызов справочника осуществляется нажатием *ПКМ* или клавиши F1) и наименование. Если складов несколько, то нужно ввести недостающие, например:

00001 0104000000 Управление

00002 0203000000 Военкомат

00003 0502000000 Коммунальное хозяйство

Для того чтобы для каждого склада завести МОЛ, встаем на конкретный склад, в правом части окна нажимаем «Добавить», например:

001 Иванов И.И.

002 Петров П.П.

Есть возможность внести должность МОЛ.

## 6.2. Единицы измерения

Раздел уже содержит список часто встречающихся единиц измерения. Список можно дополнить недостающими единицами измерения с помощью кнопки «Добавить».

## 6.3. Справочник материалов

Должен содержать перечень наименований основных средств (ОС) и материалов, имеющиеся на балансе организации. Справочник заполняется в процессе ввода документов в «Операциях» в разделе «мат.учет» документа. Также есть возможность вносить данные непосредственно в Справочник.

Для занесения в справочник наименования основного средства и материала, нажимаем кнопку «Добавить». В поле «Категория для налога:» выбираем признак по которому ОС будет облагаться налогом на имущество.

- стандартно – облагается налогом на имущество;
- льготированное – движимое имущество, приобретенное после 01.01.2013г.;
- ликвидация – полученное в результате ликвидации, реорганизации.

На строчке «Счет» нажатием *ПКМ* или клавиши F1 выбираем необходимый счет основного средства или материала и заполняем: «Краткое наименование», «Полное наименование», выбираем нужную единицу измерения и признак учета (для основных средств – факт., для материалов – сред.). По строке «Цена (за единицу)» ставится балансовая стоимость основного средства. Проставляется «Дата прихода» и «Дата ввода в эксплуатацию» основного средства. Обязательное поле для заполнения «Процент износа (годовой)». Если заполнить поле «ОКОФ» (выбрать из соответствующего справочника, вызов справочника осуществляется нажатием *ПКМ* или клавиши F1), программа автоматически заполнит поля «Срок полезного использования» в

месяцах, «Процент износа (годовой)» и «Амортизационную группу». Все остальные поля на вкладке «Общие», «Состояние ОС», «Драгметаллы» и «Характеристика» служат для ввода наиболее полной информации по объекту ОС, вкладку «История» заполнять не нужно, программа заполнит ее автоматически при переносе остатков ОС и МЗ на 01 января следующего года, при необходимости эти данные можно редактировать.

Для материалов заполняются только поля «Счет», «Краткое наименование», «Полное наименование», «Ед. измерения» и «Признак учета».

При нажатии на кнопку «**Печать**» можно распечатать инвентарную карточку учета нефинансовых активов.

После занесения новой записи нажмите кнопку «**Сохранить**».

#### **6.4. Остатки инвентаризации на 1-е января**

В этом разделе вводятся остатки по материалам и основным средствам. Для этого надо выбрать вид бюджета, счет и нажать кнопку «**Применить**».

Чтобы ввести остаток по материалу, нажимаем на кнопку «Новый остаток по материалу» открывается форма «Учет материалов».

Вызываем «Справочник материалов» и выбираем нужный материал или основное средство, если в справочнике не существует нужного вам наименования, то можно не выходя из этой таблицы занести наименование основного средства или материала при помощи кнопки «Добавить». После выбора наименования проставляем количество основного средства или материала и цену за единицу (для основного средства автоматически заполняется балансовая стоимость из справочника, нужно исправить её на остаточную стоимость; если основное средство полностью амортизировано, т.е. не имеет остаточной стоимости, ставим по строчке «Цена за единицу» ноль (0,00)). Выбираем склад, на котором находится данное основное средство или материал, и МОЛ, за которым оно числится. При нажатии на кнопку «Сохранить» занесенная информация по основному средству или материалу сохраняется.

При нажатии на кнопку вводим остаток по следующему материалу или ОС по этому счету. Можно воспользоваться кнопкой «Копировать».

После окончания ввода сохраняем всю занесенную информацию на кнопку «Записать», которая находится в верхнем правом углу формы.

По аналогии заполняем остатки по другим счетам основных средств и материалов.

#### **6.5. Реестр движения материалов**

В этот раздел попадают все проводки по приобретению и списанию материалов и основных средств в течении данного месяца. Для того чтобы поставить на учет или списать основное средство и/или материал, нажимаем «Изменение движения материала», с помощью кнопки



«Добавить» и выбираем нужное наименование (для материалов) или заносим его в справочник через кнопку «Новая позиция», после заполнения всех требуемых строк сохраняем запись. Если по этому счету несколько наименований, добавляем до тех пор, пока сумма вашей разности не совпадет с суммой по проводке.

В этот раздел можно перейти из проводок при вводе документов в пункте **Операции/За расчетную дату** через кнопку «Мат.учет», которая находится перед кнопкой «Сохранить». После этого не забудьте сохранить проводку и записать документ.

## **6.6. Внутренние перемещения материалов**

**Обращаем внимание!** Для проведения внутреннего перемещения лучше воспользоваться функцией в **Оборотной ведомости**, а этот раздел использовать только для печати документов на внутреннее перемещение.

Этот пункт предназначен для переноса основного средства и/или материала с одного склада и/или материально ответственного лица на другой. Для этого с помощью выбираем счет перемещения, вид бюджета, проставляем дату перемещения и номер документа, затем нажимаем «Далее». Из справочника через кнопку «Мат» выбираем основное средство или материал, который хотим перенести, ставим количество и цену (для основного средства цена должна быть остаточной стоимостью на данный момент). По строчке Склад (д) выбираем через склад на который переносим данное основное средство или материал, а по строчке МОЛ (д) – материально ответственное лицо, на котором оно будет числиться; по строчке Склад (к) – склад, с которого переносим данное основное средство или материал, МОЛ (к) – материально ответственное лицо, на котором оно ранее числилось. После заполнения сохраняем и записываем запись.

После этого проводка по перемещению основного средства и/или материала появляется в «Операциях/За расчетную дату».

Нажав на кнопку «Печать» можно распечатать различные документы подтверждающие внутреннее перемещение.

## **6.7. Оборотка по материальным запасам**

Раздел служит для формирования оборотной ведомости по материальным запасам (МЗ). Есть возможность выбора Бюджета, Счета, Материала, Склада, МОЛ, периода (по умолчанию отображается текущий месяц) и Варианта отображения данных. Если счет, склад и т.д. не выбирать, в оборотке отобразятся все МЗ организации. Для расчета данных нужно нажать кнопку «Применить». Рядом с кнопкой «Применить» находится кнопка «Настройка», здесь можно добавить дополнительные колонки в оборотной ведомости. С помощью кнопки «Печать» можно распечатать оборотку.

При выбранном Варианте отображения «Группировка по складам» доступно контекстное меню, оно открывается нажатием *ПКМ* в табличной части оборотки.

Контекстное меню:

Расшифровка по документам – открывается просмотр операций за выбранный период по выбранному МЗ, тут же можно редактировать документ;

Дополнительные функции:

Списание МЗ – для того чтобы списать МЗ в оборотке должны быть обязательно выбраны определенный вид бюджета, счет и клавишей «Пробел» выделены один или несколько МЗ, которые хотим списать. После выбора функции «Списание МЗ» выбрать счет списания (чаще всего это 40120272), есть возможность при списании автоматически перенести МЗ на забаланс, установив «галочку» «сразу ставить на забаланс». Документ на списание МЗ автоматически сформируется в «Операциях/За расчетную дату» текущей датой программы, распечатать его можно в «Операциях/За расчетную дату».

Внутреннее перемещение МЗ - для того чтобы переместить МЗ с одного склада на другой и/или с одного МОЛ на другого в оборотке должны быть обязательно выбраны определенный вид бюджета, счет и клавишей «Пробел» выделены один или несколько МЗ, которые хотим переместить. После выбора функции «Внутреннее перемещение МЗ» выбрать склад и МОЛ на которые нужно переместить МЗ. Документ на перемещение МЗ автоматически сформируется в «Операциях/За расчетную дату» текущей датой программы, распечатать его можно в разделе «Внутренние перемещения материалов».

Пересчет средней цены МЗ – возможны ситуации, когда поступление МЗ разнесено после списания «задним числом», тогда необходимо пересчитать цену списанных МЗ. Для того чтобы пересчитать среднюю цену МЗ в оборотке должны быть обязательно выбраны определенный вид бюджета, счет и клавишей «Пробел» выделены один или несколько МЗ. Функция меняет цену и сумму в уже проведенных документах на списание.

Корректировка недосписания или пересписания цены МЗ – функция может понадобиться, если на конец периода количество МЗ списано, а сумма с положительным или отрицательным значением осталась. Для того чтобы воспользоваться функцией в оборотке должны быть обязательно выбраны определенный вид бюджета, счет и клавишей «Пробел» выделены один или несколько МЗ. Корректирующий документ автоматически сформируется в «Операциях/За расчетную дату» последним числом текущего месяца, распечатать его можно в «Операциях/За расчетную дату».

Перенос остатков на начало следующего года – используется один раз в год для переноса остатков МЗ на 01 января следующего года. Если выбрать все бюджеты, в полях счет, склад и т.д. ничего не выбирать, перенесутся сразу все остатки МЗ.

Печатные формы – печать различных отчетов, в том числе Инвентаризационной описи и Сверки оборотной ведомости и Главной книги (для контроля разности материального учета).

## 6.8. Оборотка по Основным средствам

Раздел служит для формирования оборотной ведомости по ОС. Есть возможность выбора Бюджета, Счета, Материала, Склада, МОЛ, периода (по умолчанию отображается текущий месяц) и Варианта отображения данных. Если счет, склад и т.д. не выбирать, в оборотке отобразятся все ОС организации. Для расчета данных нужно нажать кнопку «Применить». Рядом с кнопкой «Применить» находится кнопка «Настройка», здесь можно добавить дополнительные колонки в оборотной ведомости. С помощью кнопки «Печать» можно распечатать оборотку.

При выбранном варианте отображения «Группировка по складам» доступно контекстное меню, оно открывается нажатием *ПКМ* в табличной части оборотки.

Контекстное меню:

Расшифровка по документам – открывается просмотр операций за выбранный период по выбранному ОС, тут же можно редактировать документ;

Дополнительные функции:

Списание/Передача ОС – для того чтобы списать ОС в оборотке должны быть обязательно выбраны определенный вид бюджета, счет и клавишей «Пробел» выделены один или несколько ОС, которые хотим списать. После выбора функции «Списание/Передача ОС» выбрать счет списания, есть возможность при списании автоматически перенести ОС на забаланс, установив «галочку» «ставить на забаланс», также необходимо выбрать тип операции «Списание» или «Безвозмездная передача». Документ на списание ОС автоматически сформируется в «Операциях/За расчетную дату» текущей датой программы, распечатать его можно в «Операциях/За расчетную дату».

Списание ОС стоимостью до 3000 рублей – функция аналогична функции «Списание/Передача ОС», но позволяет списывать без ручного выделения «пробелом», программа сама выбирает для списания ОС с ценой до 3000 рублей включительно и переместит их на забаланс. Документ на списание ОС автоматически сформируется в «Операциях/За расчетную дату» последним числом текущего месяца, распечатать его можно в «Операциях/За расчетную дату».

Внутреннее перемещение ОС - для того чтобы переместить ОС с одного склада на другой и/или с одного МОЛ на другого в оборотке должны быть обязательно выбраны определенный вид бюджета, счет и клавишей «Пробел» выделены один или несколько ОС, которые хотим переместить. После выбора функции «Внутреннее перемещение ОС» выбрать склад и МОЛ на которые нужно переместить ОС. Документ на перемещение ОС автоматически сформируется в «Операциях/За расчетную дату» текущей датой программы, распечатать его можно в разделе «Внутренние перемещения материалов».

Переброска ОС на счета казны (108) безвозмездным выбытием и поступлением (в середине года) - в оборотке должны быть обязательно выбраны определенный вид бюджета, счет и

клавишей «Пробел» выделены один или несколько ОС, которые хотим перевести в казну. После выбора функции «Переброска ОС на счета казны...» выбрать счет списания. Документ на списание ОС и докумен на прием ОС в казну автоматически сформируются в «Операциях/За расчетную дату» текущей датой программы, распечатать его можно в «Операциях/За расчетную дату».

Перенос ОС в разряд особо ценных – функция для бюджетных и автономных учреждений, в оборотке должны быть обязательно выбраны определенный вид бюджета, счет и клавишей «Пробел» выделены один или несколько ОС, которые хотим перевести. После выбора функции выбрать счет раходов. Документ на списание иного имущества и докумен на прием особо ценного имущества автоматически сформируются в «Операциях/За расчетную дату» текущей датой программы, распечатать его можно в «Операциях/За расчетную дату».

Сохранить данные для расчета Налога на имущество – функцию необходимо запускать в каждом месяце после начисления амортизации для того чтобы данные из оборотки попадали в Отчеты/Дополнительные формы/Расчет налога на имущество.

Перенос остатков на начало следующего года – используется один раз в год для переноса остатков ОС на 01 января следующего года. Если выбрать все бюджеты, в полях счет, склад и т.д. ничего не выбирать, перенесутся сразу все остатки ОС.

Смена Бюджета, путем выбытия/принятия ОС – функция необходима при смене типа учреждения, в оборотке должны быть обязательно выбраны определенный вид бюджета, счет и клавишей «Пробел» выделены один или несколько ОС (можно выделить все ОС клавишами Ctrl+A). После выбора функции выбрать счет расходов и новый вид бюджета. Документ на списание ОС и докумен на прием ОС автоматически сформируются в «Операциях/За расчетную дату» текущей датой программы, распечатать его можно в «Операциях/За расчетную дату».

Рассчитать амортизацию за «месяц» - начисление амортизации производится в три этапа: (в настройках должна быть выбрана инвентарная ведомость и должны стоять галочки «Колонка вида бюджета» и «Возможность начислять амортизацию»).

1. *ПКМ*: дополнительные функции: рассчитать амортизацию: ОК. В оборотке появятся дополнительно две колонки: амортизация за м-ц и остаточная ст-ть с амор-ей. Проверяем правильность начисленной амортизации.

2. *ПКМ*: печатные формы: ведомость с амортизацией. Выводим на печать для подшивки в 7-ой журнал операций.

3. *ПКМ*: дополнительные функции: провести рассчитанную амортизацию: ОК. Создается документ с проводками (см. в Операциях/За расчетную дату).

Начислять амортизацию можно как по всем бюджетам и всем счетам, так и отдельно по каждому счету и виду бюджета.

Печатные формы – печать различных отчетов, в том числе Инвентаризационной описи и Сверки оборотной ведомости и Главной книги (для контроля разности материального учета).

## 6.9. Отчетность

Карточки по счету/материалу – печать карточки с оборотами по определенному счету за текущий месяц.

Начисление амортизации – устаревшая функция правильнее использовать функцию в оборотной ведомости ОС. В этом пункте меню проводится ежемесячная амортизация по всем счетам основных средств. Выбираем вид бюджета и счет основного средства (можно проводить по всем счетам сразу), нажимаем «Применить». При нажатии на кнопку «Выполнить» амортизация проводится проводкой в «Операциях/За расчетную дату». - печать ведомости по амортизации.

Печать Актов о списании (материалов и ОС) – устаревшая функция правильнее печатать акты в «Операциях/За расчетную дату». Здесь можно сформировать акты о списании материалов либо за месяц по какому-то счету основного средства или материала, либо по конкретному документу (проводке), созданному в «Операциях/За расчетную дату».

## 6.10. Меню – Раскладки

Раздел предназначен для создания меню-раскладки на списание продуктов питания.

Для создания меню-раскладки в верхней части таблицы нажимаем на кнопку, поля «Наименование» и «Отделение» не обязательны для заполнения, поле «Дата» заполнить обязательно, далее нажимаем кнопку «сохранить». Чтобы добавить блюда в дневное меню в нижней части таблицы нажимаем кнопку , в открывшемся окне заполняем поля «Категория блюда», «Наименование» и «Выход» (вес готового блюда в кг), нажимаем кнопку «сохранить». В разделе «Продукты:» заполняем состав блюда, т.е. нажимаем кнопку «Добавить», выбираем из справочника наименование продукта питания, заполняем количество продукта на 1 порцию и нажимаем кнопку «Добавить в блюдо», затем «Добавить» и выбираем следующий продукт и т.д. Затем в поле «Количество» заполняем количество порций меню и нажимаем кнопку «Добавить в меню». Если меню содержит несколько блюд, аналогично вносим все остальные. Созданные блюда сохраняются в справочнике, в последующем их можно будет просто выбирать. Меню можно изменить с помощью кнопки , с помощью кнопки можно копировать меню-раскладки, нажав на кнопку можно распечатать меню-раскладки в двух вариантах, с помощью кнопки можно удалить существующее меню-раскладки. Если нажать на кнопку на основании меню-раскладки сформируется меню-требование.

## 6.11. Меню – Требования

Раздел предназначен для создания меню – требования на списание продуктов питания. При работе используются кнопки:

- «Добавить» - создание документа меню-требования;

- «Редактировать» - изменение (редактирование) документа;
- «Скопировать» - копирование меню-требования;
- «Удалить» - удаление документа;
- «Провести» - данный документ будет проведен в Операциях/За расчетную дату.
- «Печать» - печать меню-требования.

Для создания документа нажимаем кнопку «Добавить». В открывшемся окне автоматически заполняется номер документа (его можно изменить) и дата (по умолчанию текущая дата). Необходимо выбрать вид бюджета и заполнить количество детей (довольствующихся). Далее ставим курсор в поле «Продукт», открывается справочник продуктов питания из которого выбрать нужный. Чтобы ускорить заполнение в поле «Продукт» можно начать вводить наименование с клавиатуры, после ввода с клавиатуры первого символа система находит в словаре первую запись, наименование которой начинается введенным символом, и дополняет введенный символ до полного наименования (выделяя дополнение цветом). После ввода второго символа Система продолжит поиск, предложив вам ближайшую запись, совпадающую по двум символам и так далее. Если в справочнике отсутствует необходимое наименование его можно внести, нажав кнопку «Добавить в список продукт». После выбора «продукта» справа от количества отобразится доступный остаток в килограммах. Заполните необходимое количество и нажмите кнопку «Рассчитать среднюю стоимость», система заполнит цену за 1 кг и стоимость (итого), если продукта нет на остатке, цена и стоимость будут нулевыми. Далее нажимаем кнопку «Добавить новую запись» и вносим следующий продукт, после заполнения меню нажать кнопку «Создать».

## 6.12. Путевые листы

Для того чтобы внести новый путевой лист нужно нажать кнопку , в открывшемся окне выбрать вид бюджета, номер путевого листа заполняется автоматически (его можно изменить), дата по умолчанию текущая, в поле «Автомобиль» выберите из справочника транспортное средство с помощью кнопки , в поле «Подразделение» выберите склад, в поле «Водитель» выберите ФИО водителя. Для корректной печати путевого листа можно заполнить поля «Класс» - классная категория водителя, «Удостоверение серия» и «Номер» - удостоверение водителя, «Механик» - ФИО механика (при наличии). В поле «Норма, л/100км» ПрКнМ выбрать норму расходования топлива, изначально этот справочник пустой нужно внести существующие в организации нормы. Заполнить поля «При выезде, км» - показания спидометра автомобиля при выезде (в последующих путевых листах это поле будет заполняться автоматически после выбора автомобиля), «При возвращении, км» - показания спидометра автомобиля при возвращении. Также заполняются поля «Заправлено, л» - количество литров топлива , «При выезде, л» - в последующих путевых листах это поле будет заполняться автоматически после выбора автомобиля, поле «При возвращении, л» заполнится автоматически, его можно исправить.

Выберите из справочника марку топлива. Поля «Пробег, км», «Списание по норме» и «Факт. списание» заполняются автоматически (фактическое списание можно исправить). С помощью кнопки «Печать» можно распечатать путевой лист. С помощью кнопки «Провести» путевой лист сохранится и одновременно сформируется документ на списание топлива в Операциях/За расчетную дату, если внести изменения в путевой лист и снова нажать кнопку «Провести» документ на списание тоже изменится.

С помощью кнопки можно изменить существующий путевой лист, с помощью кнопки можно удалить существующий путевой лист, с помощью кнопки можно распечатать различные формы «выборки» путевых листов за выбранный период.

### **6.13. Забаланс**

ОС и МЗ могут попасть на забаланс автоматически (смотри дополнительные функции в оборотках по ОС и МЗ). Также данные можно внести вручную: «+» - поставить на забаланс, «-» - списать с забаланса. Можно поставить на учет, нажав на кнопку «Из проводок»: в левой таблице отметить «галочкой» нужные позиции, справа отметить бюджет, склад, выбрать МОЛ, счет и кнопкой с голубым треугольником, которая находится между таблицами, перебросить на забаланс.

С помощью кнопки можно произвести внутреннее перемещение с одного склада на другой и/или с одного МОЛ на другого. С помощью кнопки можно перенести все материалы с одного МОЛ на другого. С помощью кнопки можно распечатать карточку учета нефинансовых активов. С помощью кнопки можно распечатать различные формы: инвентаризационную опись, акты и т.д.

### **6.14. Состав комиссии**

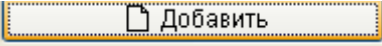
Заполняется номер и дата приказа и состав комиссии для печати документов.

### **6.15. Сведения о Муниципальных учреждениях**

В данном разделе заполняются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником). Эти сведения используются для формирования Реестра объектов муниципального имущества (печатные формы в оборотке по ОС).

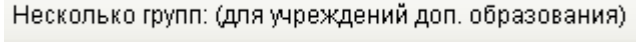
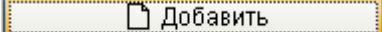
## 7. Пункт меню «6 Родительская плата»

### 7.1 Личные карточки

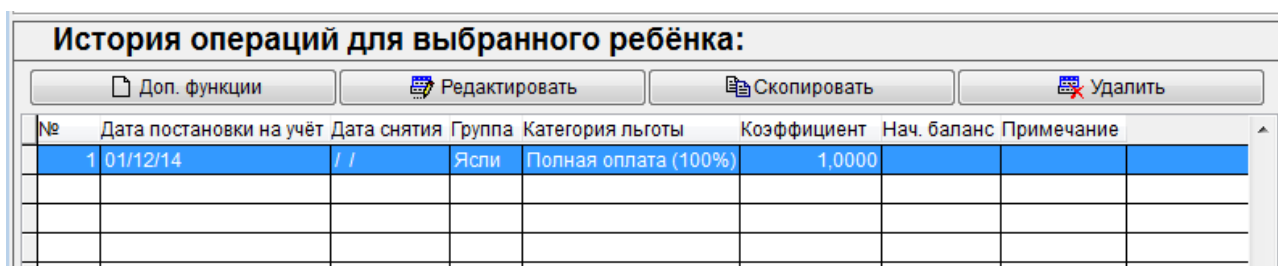
С помощью кнопки  добавляем личные карточки детей. Желтые поля обязательны для заполнения.

В строке «Нач. баланс:» проставляется сумма долга или переплаты на начало отчетного периода. Обращаем внимание - долг со знаком **плюс**, переплата со знаком **минус**.

После занесения нажимаем . Если есть льгота по соцзащите, то проставляем льготу и № страхового свидетельства.

Для учреждений дополнительного образования: Если ребенок посещает несколько групп заходим в закладку  и нажимаем .

Список «История операций» формируется программой автоматически - в нем фиксируются все перемещения ребенка по группам и учреждениям, изменение льготной категории.

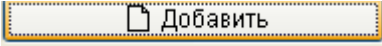
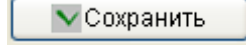


| № | Дата постановки на учёт | Дата снятия | Группа | Категория льготы     | Коэффициент | Нач. баланс | Примечание |
|---|-------------------------|-------------|--------|----------------------|-------------|-------------|------------|
| 1 | 01/12/14                | / /         | Ясли   | Полная оплата (100%) | 1,0000      |             |            |
|   |                         |             |        |                      |             |             |            |
|   |                         |             |        |                      |             |             |            |
|   |                         |             |        |                      |             |             |            |

Рис. 15.

В истории операций (Рис.15.) доступны кнопки: «Доп. функции», «Редактировать», «Скопировать», «Удалить». В «Доп. функциях» можно снять ребенка с учета, поставить на учет, осуществить перевод в другую группу.

### 7.2. Список групп

С помощью кнопки  добавляем названия групп. Заносим название группы, график работы группы, с какого числа действует, тип оплаты (месячная, дневная, часовая) и тариф оплаты. После занесения нажимаем , и заносим следующую группу таким же образом.



### 7.3. График работы

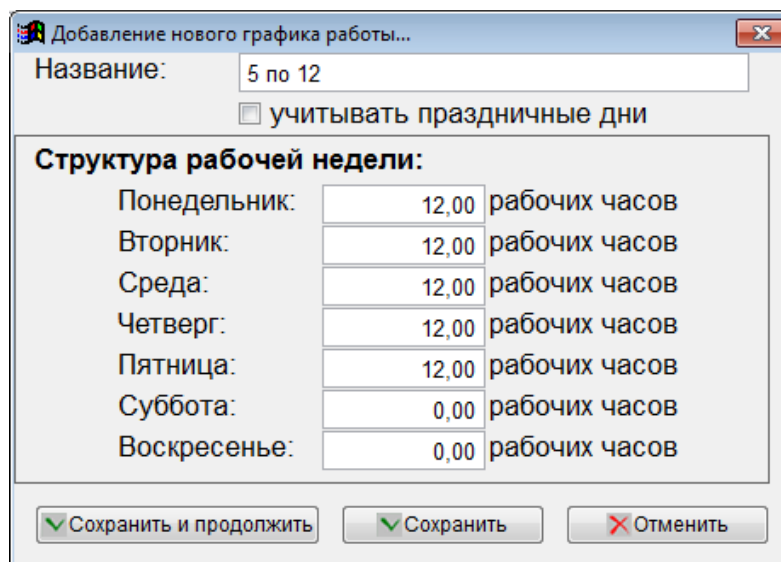
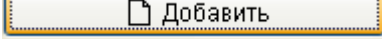
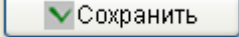
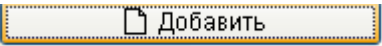


Рис.16.

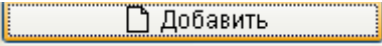
С помощью кнопки  заносим график работы группы (Рис.16.).

После занесения нажимаем , и заносим при необходимости следующий график таким же образом.

### 7.4. Коэффициент оплаты

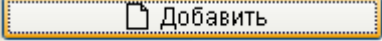
В программе существует справочник коэффициентов оплаты (100%, 50%, 0%), если нужно добавить другой коэффициент, нажимаем .

### 7.5. Праздничные дни

В программе существует справочник праздничных выходных дней, если нужно добавить, нажимаем .


### 7.6. Табель посещаемости

В конце месяца, перед начислением родительской платы, заполняем таблицу посещаемости. Если таблицу сдали в бухгалтерию готовый, этот пункт можно пропустить, переходим сразу к начислению и там редактируем дни посещения.

Чтобы заполнить таблицу нажимаем , выбираем группу, появляется список детей, относящихся к этой группе. Напротив ФИО ребенка проставляем количество дней (часов при часовой оплате) посещения в данном месяце. С помощью кнопки «Редактировать детей» можно выбрать детей, по которым хотите провести таблицу посещаемости. После заполнения нажимаем кнопку «Сохранить».

Если по строчке «Дата отработки» стоит дата, то значит, согласно этого табеля проведено начисление по родительской плате и возможность исправления и удаления табеля будет заблокирована. Для этого в пункте меню «Начисления» надо откатить (отменить) отработку начисления по родительской плате (убрать галочку в начислении по строчке «Использовать данные табеля»), тогда будет доступно редактирование табеля посещаемости.

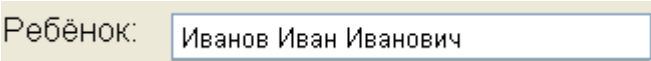
## 7.7. Начисления

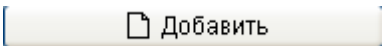
Нажимаем , выбираем группу, напротив строчки «Использовать данные табеля посещения» ставим галочку, и автоматически данные табеля посещения попадают в начисление.

Если убрать галочку «Использовать данные табеля посещения», можно сразу начислять оплату. В этом случае количество дней или часов посещения каждого ребенка можно редактировать непосредственно в окне начисления. С помощью кнопки «Редактировать детей» можно избранно выбрать детей, по которым хотите провести начисления. После заполнения нажать кнопку «Сохранить».

Чтобы провести начисление родительской платы в операциях, нужно, нажать на группе *ПКМ* и выбрать «Отработать в хозяйственном учете...». Проводка с начислением родительской платы автоматически появляется в «Операциях/За расчетную дату». В результате, в отработанных записях о начислениях будет заполнено поле «Документ/Проведен». Если возникнет необходимость в редактировании, то отработку начисления в учете можно отменить (откатить). Для этого в «Начислении» нажимаем *ПКМ* выбираем «Откатить отработку в хозяйственном учете». В результате отката отметка об отработке будет снята, и соответствующие хозяйственные операции будут удалены.

## 7.8. Оплаты

Раздел служит для регистрации и обработки. Нажимаем «Добавить», выбираем группу, появляется форма редактирования оплаты, необходимая для заполнения. Нажимаем *ПКМ* , появляется список детей, выбираете ребенка, по которому производится оплата. Ставите дату оплаты и сумму. После заполнения формы нажимаем «Добавить» и «Сохранить».

Следующие поступления оплаты по уже добавленной группе производится: в нижнем поле нажимаем , и так же, выбираем ребенка, ставим дату и сумму оплаты, «Сохранить».

Чтобы отработать оплаты в бухгалтерском учете, выберите курсором нужную запись об оплате или несколько записей по данной группе (выделите клавишей «Пробел»). Вызовите из

контекстного меню *ПКМ* соответствующего списка функцию «Отработать в хозяйственном учете». Система запросит условия отработки. Задайте условия отработки и нажмите «Сохранить». В результате, в отработанных записях об оплатах будет заполнено поле «Документ/Проведен». Простановка в записи об оплате отметки об отработке блокирует возможность редактирования и удаления записи. Если возникнет необходимость в редактировании, то отработку оплаты можно отменить (откатить). Для этого контекстное меню имеет пункт «Откатить отработку в хозяйственном учете». В результате отката, и отметка об отработке будет снята, и соответствующие хозяйственные операции будут удалены.

Возврат денег родителям - необходимость в таком действии возникает, когда содержание ребенка в текущем месяце оплачено заранее (переплата), но ребенок переведен в другую группу или снят с учета. Результатом действия «Возврат денег родителям» будет регистрация в списке оплат лицевого счета выбывшего ребенка записи с суммой остатка (задолженности учреждения родителям). Если в лицевом счете отметка о выбытии стоит, и в результате избыточной оплаты образовался отрицательный остаток, то в пункте Родительская плата/Оплаты, нажимаем кнопку «Добавить». Выбираем ФИО ребенка, по которому хотим провести возврат, и на строчке «Возврат родительской платы» ставим галочку. Для отработки возврата в хозяйственном учете нажимаем «Отработать возврат денег родителям». Если возникнет необходимость в редактировании, то отработку возврата можно отменить (откатить). Для этого контекстное меню имеет пункт «Откатить возврат денег родителям». В результате отката, и отметка об отработке будет снята, и соответствующие хозяйственные операции будут удалены.

Списание задолженности в бюджет - предпосылки для этого действия такие же, как для возврата денег родителям. В лицевом счете ребенка должна быть отметка о выбытии и существовать задолженность.

## **7.9. Расчеты по родительской плате**


В этом разделе Системы можно контролировать баланс начислений и оплат по каждому лицевому счету (каждому ребенку), видеть остаток задолженности на начало текущего периода (входящий остаток) и остаток на конец расчетного месяца (исходящий остаток). Сверху показан список ведомостей расчетов. Внизу – список лицевых счетов, и уже при редактировании записи этого списка можно получить доступ к начислениям и оплатам по лицевому счету. Для каждого лицевого счета, в списке показан входящий остаток, итог начислений и оплат за текущий расчетный период, исходящий остаток.

Нажав *ЛКМ* по ФИО ребенка, можно просмотреть и проследить все операции по начислению и оплате по данному ребенку.

На вкладке «Лицевой счет» отображена, в основном, справочная информация (данные личной карточки, итоговые суммы, остатки). Хотя входящий остаток расчетов формируется при переносе остатков на следующий месяц, содержимое поля «Остаток на начало расчетного

периода» можно редактировать (здесь можно помимо личной карточки внести начальный баланс при начале работы с программой; долг со знаком « + », переплата – « - »).

Переход на следующий месяц осуществляется сменой текущей даты в правом верхнем углу программы, остатки пересчитываются автоматически.

Отчеты по родительской плате - подготовка различных отчетных форм доступна из раздела «Расчеты по родительской плате»  Например:

- Мемориальный ордер №15 – по каждой группе приводится перечень начислений и оплат.
- Ведомость задолженностей и начислений – в отчете отражаются данные о задолженности на конец текущего расчетного периода (исходящие остатки) по каждому из детей каждой группы. Приводятся также начисления и «Сумма к платежу» следующего периода.

- Табель учета посещаемости – табель посещаемости текущей группы за текущий расчетный период.

- Ведомость на прием родительской платы и другое.

## **7.10. История переводов детей**

Раздел предназначен для работы с массовым переводом детей. Форма состоит из 2 частей, верхней и нижней таблицы. В верхней таблице отображаются даты и группы в которых был совершён перевод. А в нижней дети которые были переведены и суммы которые были перенесены в другую группу.

В этой форме можно совершать следующие действия:

Добавить новый перевод, для этого нажать кнопку «Добавить» в верхней таблице. Для перевода детей поля заполняются сверху в низ:

«Старая группа» – группа, из которой дети будут переведены (старая группа). После выбора группы отобразится список детей группы, на дату «Дата перевода».

«Дата перевода» – этой датой дети будут сняты с учёта из старой группы и переведены в новую.

«Новая группа» – группа в которую будут переведены дети.

«Отображать только должников», если поставить галочку на этом поле в списке детей останутся только дети с положительным балансом (не доплатой), используется при переводе в группу должники или выбывшие.

«Переносить деньги» – если убрать эту галочку, то перенос не затронет баланс, и будут перенесены только дети их переплаты и задолженности останутся в старой группе.

«Список детей» – отображает всех детей, которые будут переведены.

Кнопка «Редактировать список детей» – позволяет добавлять/удалять детей из списка. После нажатия на кнопку «Редактировать список детей» появится форма, разделённая на 2 части. В

правой части список детей, которые будут переведены. А в левой список детей, которые останутся в старой группе.

Для перемещения детей служат кнопки:



Перемещает 1 ребенка, выбранного в левой таблице, в правую.




Перемещает всех детей из левой таблицы в правую





Перемещает 1 ребенка, выбранного в правой таблице, в левую.



Перемещает всех детей из правой таблицы в левую

*Пример 1: Если нужно оставить одного ребёнка в старой группе, то вы нажимаете кнопку «Редактировать список детей», в появившемся окне в правой таблице выделяете этого ребёнка и нажимаете кнопку . После этого он появится в левой таблице. Затем нажимаете кнопку «Занести».*

*Пример 2. Если нужно перевести только одного ребёнка, то нажимаете кнопку «Редактировать список детей», в появившемся окне нажимаете кнопку  для перемещения всех детей в левую таблицу. После чего, в левой таблице выделяете нужного ребёнка и возвращаете его в правую таблицу . Затем нажимаете кнопку «Занести».*

*После того как все поля будут заполнены нажмите кнопку «Перевести», для перевода детей или «Отменить», если вы передумали делать перевод.)*

Удалить полностью перевод, для этого нужно выделить запись в верхней таблице (которую ходите удалить) и нажать кнопку «Удалить» в верхней таблице. После чего все дети будут сняты с учёта в новой группе и вернуться в старую.

Удалить перевод одного ребёнка, для этого в верхней таблице выделите интересующий вас перевод, а в нижней выберите ребёнка, перевод которого хотите отменить. И нажмите кнопку «Удалить» в нижней таблице.