

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРОГРАММЫ

«БУХГАЛТЕРИЯ СЕТЕВАЯ»

ООО «ГУЛЯЕВ»

(РЕДАКЦИЯ ОТ 06.2021, 1.2002)

СЫКТЫВКАР, 2021

	стр.
Оглавление	i
1. Введение	2
2. Базовые элементы, инструменты, термины	2
2.1. Раздел «Справочники»	2
2.2. Раздел «Ввод данных»	2
2.3. Раздел «Документы»	3
2.4. Раздел «Обслуживание»	3
2.5. Раздел «Забалансовые счета»	3
2.6. Раздел «Файл»	3
2.7. Организации	4
2.8. Горячие клавиши	5
3. Пользователи, доступ к данным	6
4. Журнал действий	8
5. Рабочий план счетов	10
5.1. Классификации	10
5.2. План счетов	12
5.3. Аналитический учет	13
5.3.1. КОСГУ	15
5.3.2. Список инвентарных номеров	15
5.3.3. Виды материалов	19
6. Дополнительные справочники	20
7. Ввод данных	20
7.1. Остатки	20
7.2. Операции	20
7.3. Оборот	22
7.4. Предустановки	23
8. Заккрытие периода	25
9. Документы	25
9.1. Ордера	25
9.2. Оборотно-сальдовая ведомость	26
9.3. Главная книга бюджетополучателей	27
9.4. Карточка аналитического учета	27
9.5. Реестры	27
9.6. Дополнительные документы	28
10. Учет операций кассового исполнения	29
11. Учет санкционирования расходов	30
12. Учет наличных денежных средств	31
13. Учет нефинансовых активов	32
14. Учет расчетов с дебиторами	35
15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	36
16. Учет НДС	38
17. Межотчетные проводки	39
18. Исправление ошибок прошлых лет	40
19. Заключительные проводки	41

1. Введение

Общий принцип работы с Программой заключается в том, что пользователь вводит информацию в объеме, необходимом для оформления первичных учетных документов и формирования регистров бухгалтерского учета; регистрирует хозяйственные операции на 26-значных счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с типом учреждения. На основании введенных данных производится формирование регистров учета, бухгалтерской, налоговой отчетности.

Программа открыта для изменений, но пользователю не рекомендуется изменять ее самостоятельно. Для этого лучше обратиться за помощью к консультантам. При изменении законодательства разработчики производят своевременную доработку Программы и предоставляют пользователям возможность ее получения в рамках заключенного договора.

Интерфейс программы для пользователей формируется в зависимости от предоставленных прав.

При запуске Программы открывается основное меню. Структура меню представлена в виде панели разделов:

- Справочники
- Ввод данных
- Документы
- Обслуживание
- Забалансовые счета
- Файл

Разделы имеют структуру вложенных подразделов. Список разделов и их состав может меняться с развитием конфигурации.

2. Базовые элементы, инструменты, термины.

2.1. Раздел «Справочники»

Предназначен для добавления, обновления, настройки компонентов регистров и содержит следующий список регистров программы:

- Виды аналитического учета [F2]
- План счетов [F3]
- Дополнительные справочники [F5]
- Виды операций [Ctrl+F4]
- Дополнительные документы [Shift+3]
- Виды бюджетов [Ctrl+F11]
- Соответствие видов операций [Alt+1]
- Группы видов операций [Shift+1]
- Группы доп. документов [Shift+2]
- Классификации [Shift+4]
- Разделы ан.учета [Shift+6]

2.2. Раздел «Ввод данных»

Предназначен для ввода остатков на дату начала работ, регистрацию хозяйственных операций на 26-значных счетах плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с типом учреждения и включает в себя:

- Остатки [F6]
- Движение за период [F7]
- Движение по счету [F8]
- Оборот [F11]

- Ввод движения [**F12**]
- Операции [**Ctrl+F5**]

2.3. Раздел «Документы»

Предназначен для формирования регистров бухгалтерского учета, а также форм бухгалтерской и налоговой отчетности:

- Ордера [**Shift+F2**]
- Оборотно-сальдовая ведомость [**Shift+F3**]
- Главная книга бюджетополучателя [**Shift+5**]
- Главная книга (журн.) [**Shift+F5**]
- Карточка аналитического учета [**Shift+F6**]
- Реестр по виду операций [**Shift+F7**]
- Реестр по аналитическому учету [**Shift+F8**]
- Реестр по дополнительному справочнику [**Shift+F9**]
- Реестр проводок [**Shift+F11**]
- Дополнительные документ [**Shift+F12**]

2.4. Раздел «Обслуживание»

Предназначен для администрирования и настройки программы:

- Корректность данных [**Alt+F6**]
- Дата закрытия [**Alt+F7**] (для администратора)
- Таблица закрытий [**Shift+7**] (для администратора)
- Общие сведения [**Alt+F8**]
- Общие параметры и настройки [**Alt+F9**]
- Установка пароля [**Ctrl+F3**]
- Пользователи в сети [**Ctrl+F6**]
- О пользователе [**Ctrl+F9**]
- О программе [**Ctrl+F10**]
- Редактирование прав пользователей [**Ctrl+F12**] (для разработчика, администратора)
- Просмотр протокола [**Alt+D**] (для разработчика)
- Параметры рабочего места [**Alt+2**]
- Параметры доступа к данным [**Alt+3**] (для разработчика, администратора)
- Копирование данных [**Alt+5**] (для разработчика)
- Последние изменения по сборке [**Alt+6**]
- Автообновление из основ [**Alt+8**] (для разработчика, администратора)
- Обезличивание данных / восстановление обезличенных данных [**Alt+F2**] (для разработчика, администратора)

2.5. Раздел «Забалансовые счета»

Предназначен для настройки учета на забалансовых счетах, ввода остатков и движения по забалансовым счетам, формирования оборотно-сальдовой ведомости:

- Список забалансовых счетов [**Ctrl+S**]
- Движение [**Ctrl+D**]
- Остатки [**Ctrl+O**]
- Оборот [**Ctrl+B**]
- Оборотная-сальдовая ведомость [**Ctrl+V**]

2.6. Раздел «Файл»

Предназначен для разработчиков, также включает в себя дополнительную информацию для бухгалтеров:

- Выход [**Esc**]

- Перенос DOS->WINDOWS [Alt+F10] (для разработчика)
- Установка начала работ [Alt+F11] (для разработчика)
- Перенос даты начала работ [Alt+F12] (для разработчика)
- Массивы [Alt+4]
- Дополнительные формулы [Alt+«+»]
- Установить/снять режим администратора [Alt+7] (для разработчика, администратора)
- Организации [Alt+9]
- Преобразование ан.учета в организацию [Alt+0] (для разработчика)
- Преобразование ан.учета в классификацию [Alt+«-»] (для разработчика)
- Регистрационный номер [Alt+R] (для разработчика)
- Настройка формата счета [Ctrl+F7] (для разработчика)
- Перезапуск программы [Ctrl+R]
- Записная книжка [Alt+N]
- Вопросы-ответы [Shift+F1] - о программе и другая полезная информация для пользователей
- Последние изменения по версии [Alt+C] – информация для пользователей о изменениях в программе

2.7. Организации

Перед началом работы с Программой необходимо ввести реквизиты организации-пользователя: «Файл» → «Организации» → [Добавить (F7)] и заполнить предлагаемые поля.

Также наименование организации, должности и ФИО руководителя, главного бухгалтера необходимо заполнить в разделе «Обслуживание» → «Общие сведения». В этом разделе находятся общие настройки ведения учета, рекомендуемое заполнение представлено на рис.1.

Программа предоставляет возможность ведения бухгалтерского учета как одного учреждения, так и группы учреждений (разных типов) в одной базе. Включение ведения учета по организациям осуществляется в «Общих сведениях».

Общие сведения

Файл Правка Разработка Помощь

Дата закрытия: . . .

Ордерная система: Мемориальная

Наименование предприятия:

Должность руководителя предприятия:

Ф.И.О. руководителя предприятия:

Должность главного бухгалтера:

Ф.И.О. главного бухгалтера:

Дата перехода на разные бюджеты: 01.01.2002

Классификация:

- ☐ По организациям
- ☒ По классификации

Порядок ввода: счёт, класс.

☐ Классификация как бюджет

☐ Показывать все главные книги

☒ Разбить счет по уровням

☒ Подтверждение при выходе из программы

Сортировка движения по номеру:

- ☒ строка
- ☐ число

Длина содержания операции: 240

включить при ведении учета нескольких организаций в одной базе

рис.1 Общие сведения

2.8. Горячие клавиши

Во всех окнах программы назначены горячие клавиши для выполнения определенных действий. Основные клавиши:

- F1 – помощь
- F2 – список
- F3 – сменить номер
- F4 – копировать
- F5 – редактировать
- F6 – поиск
- F7 – добавить
- F8 - удалить
- F9 – калькулятор
- F10 – сохранить
- F11 – сортировка
- Esc – выход

Назначение некоторых клавиш может меняться в зависимости от места применения. Например, при вводе проводки клавишей [F2] открываются списки, а в списке операций - проводки.

Калькулятор

С помощью клавиши [F9] в любом месте программы вызывается «Калькулятор», который может использоваться для проведения арифметических расчетов. Результат расчетов с помощью клавиши [Tab] переводится в поле «сумма» (рис.2)

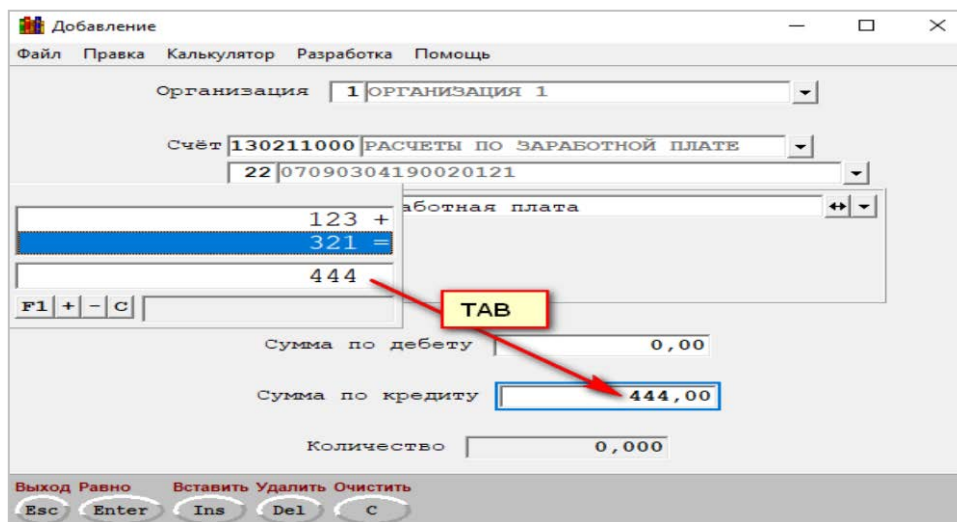


Рис.2 Калькулятор

Данные из активного окна в перенести в калькулятор можно используя сочетание [Shift+Tab].

В обороте, в документах можно «перетащить» сумму в калькулятор следующим образом:

- вызываем калькулятор [F9]
- подводим курсор мыши к полю с суммой
- зажимаем левую кнопку мыши, передвигаем курсор в поле калькулятора и отпускаем кнопку (рис.3)

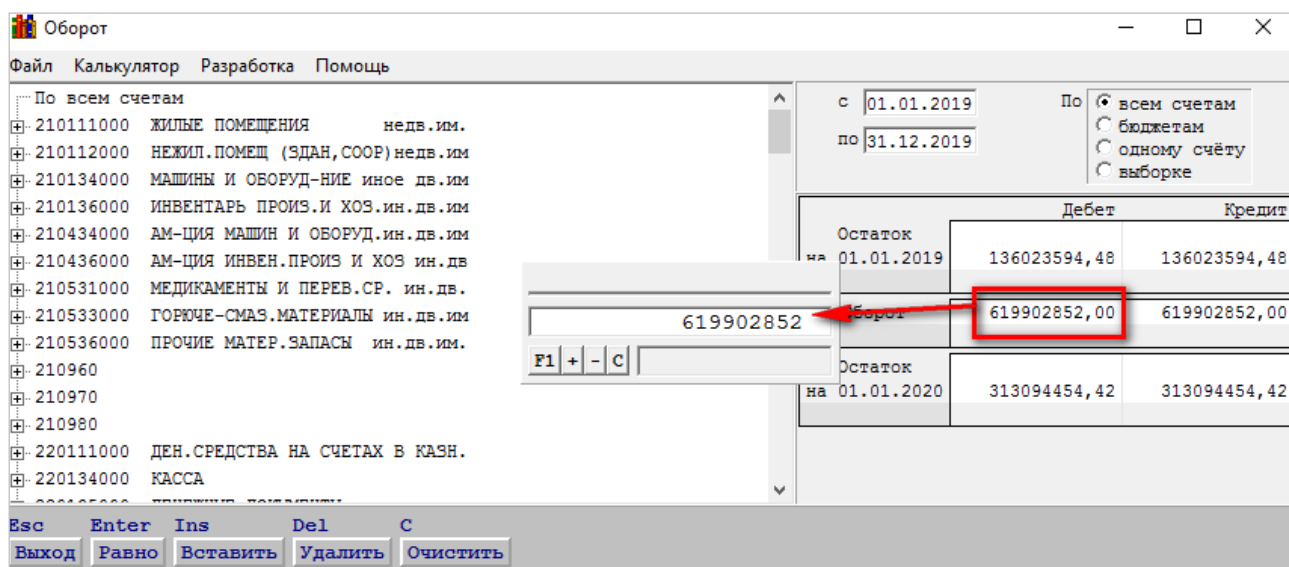


рис.3 Перенос суммы в калькулятор

Записная книжка

С помощью сочетания клавиш **[Alt+N]** в любом месте программы можно вызвать записную книжку. В ней можно оставить заметки для себя, для другого пользователя, задать вопрос разработчикам. Записи можно распечатать. В записной книжке можно осуществлять поиск по содержимому, вызвав строку поиска нажатием клавиш **[Alt+F6]**.

3. Пользователи, доступ к данным

Программа поддерживает многопользовательский режим работы.

Добавление учетных записей пользователей

Для добавления учетной записи нового пользователя в разделе **«Обслуживание»** → **«Редактирование прав пользователей»** нажмите клавишу **[Добавить (F7)]** (рис.4). В результате будет открыто окно создания нового пользователя. Введите имя пользователя.

При необходимости можно указать пароль пользователя в **«Обслуживание»** → **«Установка пароля»**, в этом случае при запуске программы с этим именем пользователя необходимо будет указать пароль.

Для эксплуатации программы выделяются следующие роли:

- разработчик;
- администратор;
- пользователь.

На рис.4 приведен пример прав пользователей: **SYSDBA** — разработчик, **Бухгалтерия** — администратор, **Касса** и **Материалы** — простые пользователи.

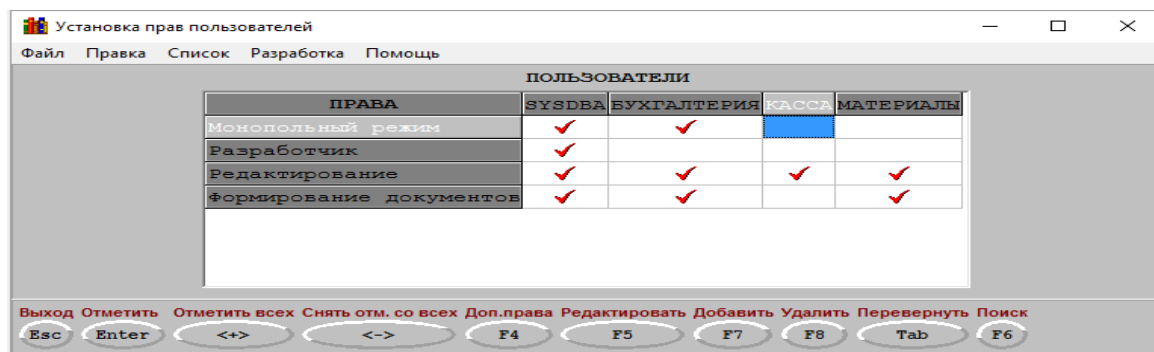


Рис.4 Добавление нового пользователя

Дополнительные права пользователей

Программа позволяет ограничить списки аналитического учета, дополнительных справочников, операций, проводок доступных для ввода, редактирования пользователям, и документов, доступных для формирования с помощью специальных параметров, настраиваемых администратором.

Для назначения прав выберите в списке нужного пользователя и нажмите **[Доп.права (F4)]** (рис.5) В результате откроется окно настройки прав — необходимо отметить виды, подлежащие запрету **[Отметить (Enter)]**

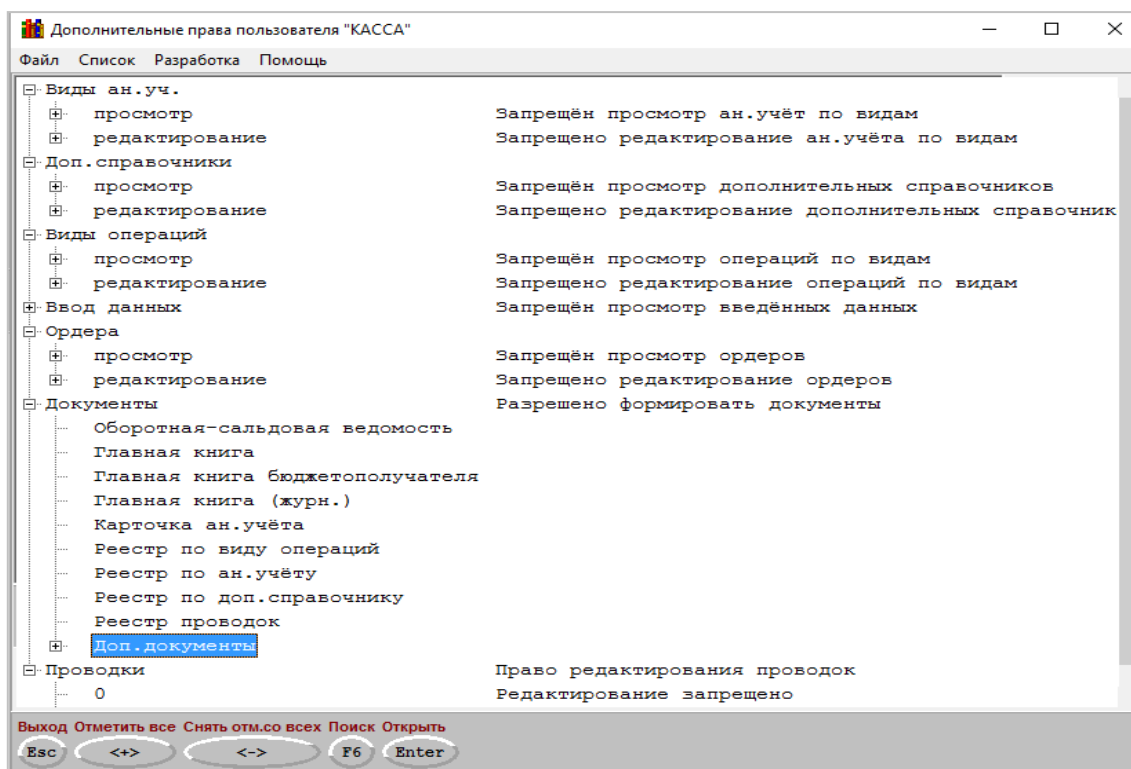


Рис.5 Установка прав пользователей

В зависимости от предоставленных прав пользователю предлагается соответствующий интерфейс программы и доступные клавиши.

При добавлении пользователя (при редактировании по **[F5]**) можно указать маски счетов и тогда, при ограничении прав пользователя на работу в разделе **«Ввод данных»** → **«Оборот»** данному пользователю доступен будет оборот только по указанным счетам.

Отправка сообщений пользователям.

В разделе **«Обслуживание»** → **«Пользователи в сети»** реализована возможность создания сообщения и отправки его любому зарегистрированному пользователю.

Для отправки сообщения всем зарегистрированным в системе пользователям нажмите **[Всем (F2)]**, введите текст сообщения и нажмите **[Enter]**.

Для отправки сообщения конкретному пользователю встаньте на строку с именем нужного пользователя (рис.6), клавишу **[Сообщение (Enter)]**, введите текст сообщения и нажмите **[Enter]**.

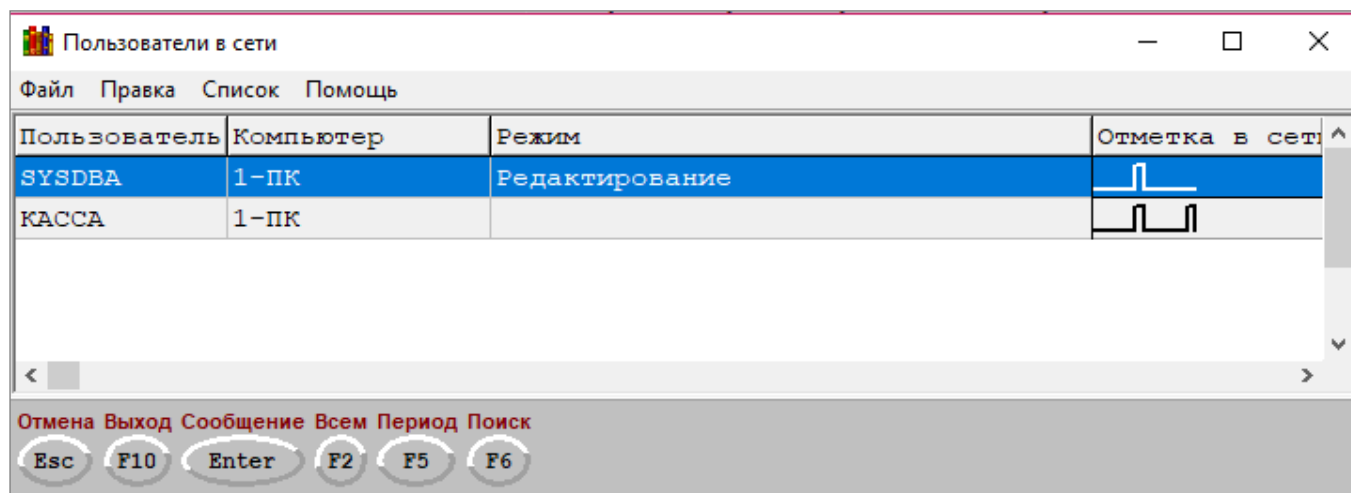


Рис.6.1 Отправка сообщения пользователем **КАССА** пользователю **SYSDBA**

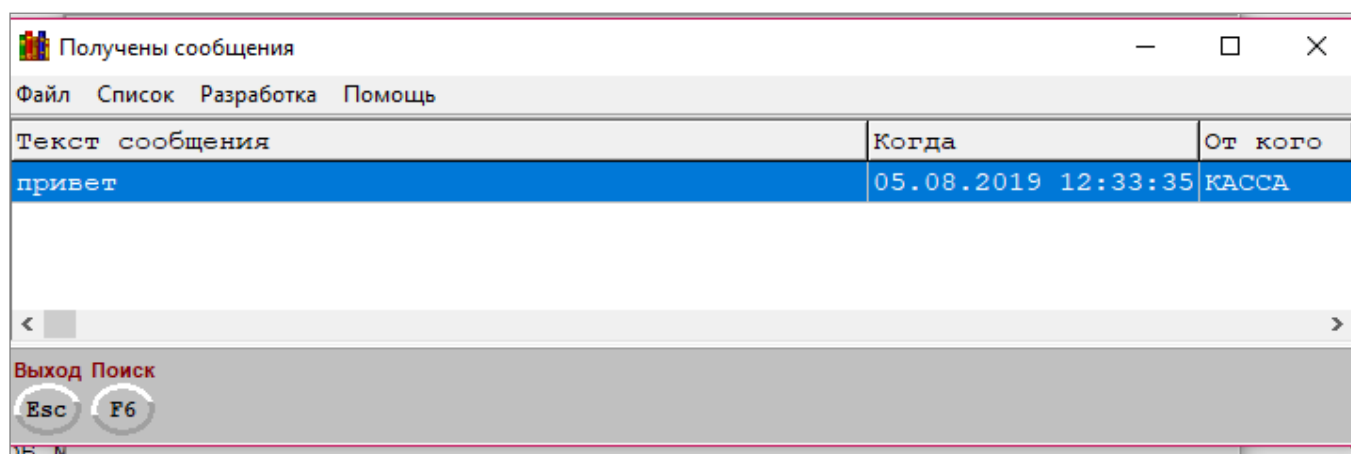


Рис.6.2 Получение сообщения пользователем **SYSDBA** от пользователя **КАССА**

Параметры рабочего места, параметры доступа к данным

В разделе «**Обслуживание**» → «**О пользователе**» доступна информация о расположении рабочей папки пользователя и базы данных.

«**Обслуживание**» → «**Параметры рабочего места**» - настройка подключения к базе данных, некоторые режимы работы с данными и документами.

«**Обслуживание**» → «**Параметры доступа к данным**» - количество одновременно работающих пользователей, максимальный период подтверждения работы.

Установка режима «Администратор программы»

Для выполнения некоторых операций в программе (настройка плана счетов, журналов операций и т.п.) требуется работа в монопольном режиме. Пользователь с правами «Администратор» на время работы может установить режим администратора (раздел **Файл** → **Установить/снять режим Администратора [Alt+7]**). При установке такого режима другие пользователи не смогут войти в базу – будет выходить сообщение «С программой работает администратор». После завершения работ необходимо снять режим администратора.

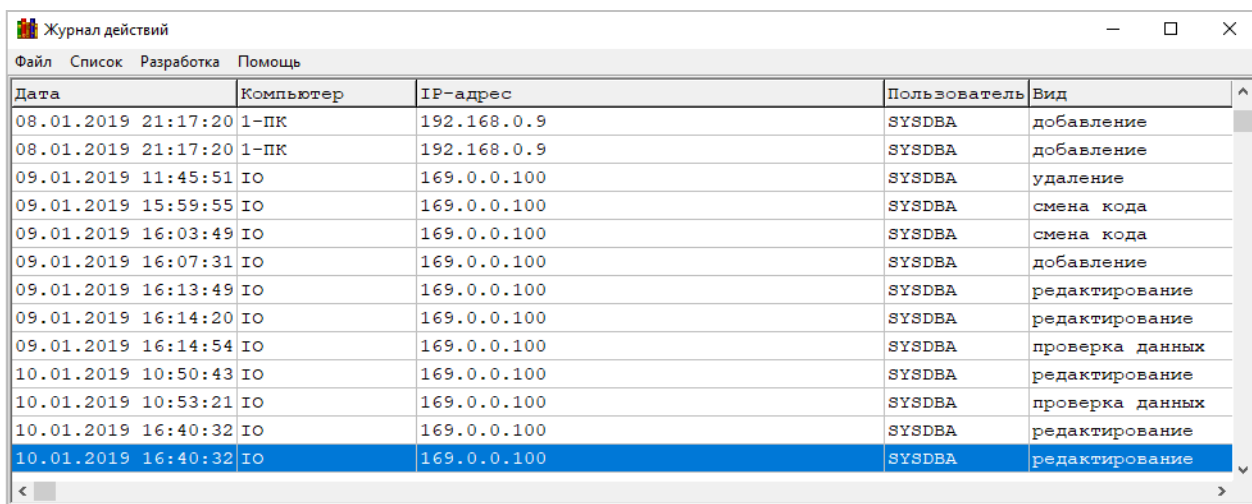
4. Журнал действий.

Журнал действий предназначен для регистрации и последующего анализа действий

пользователей. В журнале фиксируются события: добавление, изменение, удаление информации, формирование отчетов.

Вызов журнала действий может осуществляться в любом разделе программы путем нажатия клавиш **[Alt+L]**. Фиксируются следующие параметры события:

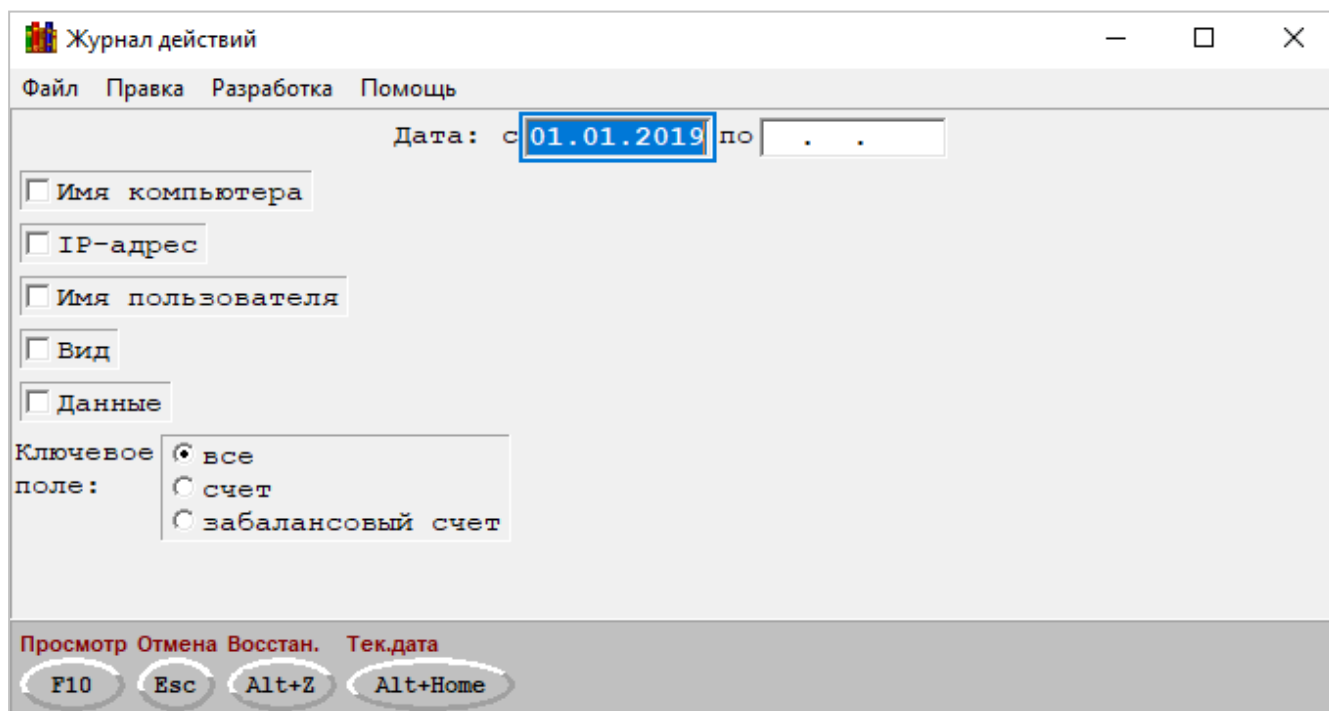
- дата и время события;
- учетная запись (логин) пользователя, от имени которого зафиксировано событие;
- данные компьютера, с которого зафиксировано событие;
- объект базы данных, над которым выполнялось действие;
- расшифровка события, отражающая описание того объекта (документа, записи справочника, лица, карточки и т.п.), над которым произведено действие. (рис.7)



Дата	Компьютер	IP-адрес	Пользователь	Вид
08.01.2019 21:17:20	1-ПК	192.168.0.9	SYSDBA	добавление
08.01.2019 21:17:20	1-ПК	192.168.0.9	SYSDBA	добавление
09.01.2019 11:45:51	10	169.0.0.100	SYSDBA	удаление
09.01.2019 15:59:55	10	169.0.0.100	SYSDBA	смена кода
09.01.2019 16:03:49	10	169.0.0.100	SYSDBA	смена кода
09.01.2019 16:07:31	10	169.0.0.100	SYSDBA	добавление
09.01.2019 16:13:49	10	169.0.0.100	SYSDBA	редактирование
09.01.2019 16:14:20	10	169.0.0.100	SYSDBA	редактирование
09.01.2019 16:14:54	10	169.0.0.100	SYSDBA	проверка данных
10.01.2019 10:50:43	10	169.0.0.100	SYSDBA	редактирование
10.01.2019 10:53:21	10	169.0.0.100	SYSDBA	проверка данных
10.01.2019 16:40:32	10	169.0.0.100	SYSDBA	редактирование
10.01.2019 16:40:32	10	169.0.0.100	SYSDBA	редактирование

Рис.7 Журнал действий

Протоколируемые данные позволяют узнать кто удалил (изменил) проводку, кто вносил корректировки и когда и т.п. Вызвать можно весь журнал действий или задать параметры фильтра (рис.8)



Журнал действий

Файл Правка Разработка Помощь

Дата: с **01.01.2019** по . .

☐ Имя компьютера

☐ IP-адрес

☐ Имя пользователя

☐ Вид

☐ Данные

Ключевое поле: ☒ все ☐ счет ☐ забалансовый счет

Просмотр Отмена Восстан. Тек.дата

F10 Esc Alt+Z Alt+Home

Рис.8 Параметры вызова журнала действий

5. Рабочий план счетов

Согласно Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

5.1. Классификации

В программе «Гуляев Г.Ю.:Бухгалтерия» аналитические коды по классификационному признаку поступлений и выбытий (далее - КБК), формирующие 1-17 разряд счета вводятся в разделе **«Справочники»** → **«Классификации»**. Добавление осуществляется клавишей **[Добавить (F7)]**, в открывшемся окне необходимо заполнить предлагаемые поля (рис.9):

номер — ввести произвольный порядковый номер, повторы номеров недопустимы. Можно нумеровать по порядку 1,2,3,4... (рис.10) и т.д. или, например, коды доходов нумеровать с № 100, коды расходов с № 200 и т.д.;

наименование — это поле Вы будете видеть при работе со списком классификаций, поэтому рекомендуем указать в этом поле КБК и (или), при желании, текстовое пояснение;

вид — необходимо определить к какому виду относится добавляемая классификация: ФКР — расходы, КД — доходы, КИВФ — источники финансирования, КИВнФ — источники внешнего финансирования, Финансовый результат — код, используемый для счета 040130000;

КБК - поле для ввода кода классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, аналитического кода, который будет отражаться в 1-17 разрядах 26-значного номера счета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается 4-20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования бюджетов. 1-3 разряд КБК необходимо ввести в поле «Глава», предварительно поставив точку «с 2016 года».

Файл Правка Помощь

Номер

Наименование

Вид

- ☒ ФКР
- ☐ КД
- ☐ КИВф
- ☐ КИВнф
- ☐ Фин.результат

КБК

☐ до 2016 года

☒ с 2016 года

Глава

F10 Сохранить Esc Отмена Alt+Z Восстан.

Рис.9 Добавление классификации

Справочники Ввод данных Документы Обслуживание Забалансовые счета Файл

Виды аналитического учёта F2

План счетов

Список ордеров

Дополнительные сп

Виды операций

Дополнительные до

Виды бюджетов

Соответствие виде

Группы видов опер

Группы доп. докуме

Классификации

Разделы ан. учёта

Классификации

Файл Список Помощь

Номер:

Номер	Наименование
1	975-0707-0303200000-113 (летний отдых)
2	Доходы от сдачи в аренду имущества, нах. в оперативном управл.
3	невыясненные поступления, зачисл. в бюджеты муниц. районов
4	975-0709-0304190020-121 (м/сл.З/П) 115

Сортировка: Номер

Выход Сменить номер Копировать Редактировать Добавить Удалить Поиск Сортировка

Esc F3 F4 F5 F7 F8 F6 F11

Рис.10 Справочник классификаций

Добавление, удаление, внесение изменений в классификации производит пользователь с правами администратора. Остальным пользователям необходимо закрыть программу на рабочих местах, иначе у администратора будет выходить следующее сообщение (рис.11):

Режим "Администратор программы" не установлен

Файл Правка Список Разработка Помощь

Пользователи, не допускающие установку режима

Пользователь	Компьютер	Режим
КАССА	IO	

Рис.11 Сообщение о невозможности работы в режиме администратор

Пользователь-администратор на время работы со справочником классификаций может установить режим администратора (раздел «Файл» → «Установить/снять режим Администратора [Alt+7]»). При установке такого режима другие пользователи не смогут войти в базу. После завершения работ со справочником классификаций необходимо снять режим администратора.

Информация из данного справочника также используется при оформлении расчетно - платежных документов и в целях формирования бюджетной отчетности.

5.2. План счетов

План счетов Программы:

- поддерживает до 4 разрезов аналитического учета, помимо 26 разрядов номера счета;
- содержит типовые настройки на ведение аналитического учета;
- по каждому виду финансового обеспечения аналитический учет может быть разным;
- по желанию пользователя типовые настройки аналитического учета могут быть изменены.

Настройка плана счетов производится в разделе «Справочники» → «План счетов».

Данный раздел представляет список 9-значных счетов в структуре:

- 1 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 3 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 4 - 6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 7 - 9 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета или 000 (рис.12)

Счёт	Наименование	Бюджет	Ордер	Заменить	Дебет	Кредит	Сумма	Кол-во	Гл. книга	Аналитика
120812000	РАСЧЕТЫ С П/Л ПО ПРОЧ.ВЫПЛ. ДФ	1			120812567	120812667			Г, Р	33, 6, 30, 53
220812000	РАСЧЕТЫ С П/Л ПО ПРОЧ.ВЫПЛ. ДФ	2			220812567	220812667			Г, Р	33, 6, 30, 53
420812000	РАСЧЕТЫ С П/Л ПО ПРОЧ.ВЫПЛ. ДФ	4			420812567	420812667			Г, Р	33, 6, 30, 53
520812000	РАСЧЕТЫ С П/Л ПО ПРОЧ.ВЫПЛ. ДФ	5			520812567	520812667			Г, Р	33, 6, 30, 53
620812000	РАСЧЕТЫ С П/Л ПО ПРОЧ.ВЫПЛ. ДФ	6			620812567	620812667			Г, Р	33, 6, 30

Сортировка: Счёт

Устан.уч. Сменить номер Копировать Редактировать Добавить Удалить Поиск Сортировка

F2 F3 F4 F5 F7 F8 F6 F11

Рис.12 Счет 020812000 в плане счетов

«000» в плане счетов вместо аналитического кода увеличений, уменьшений объекта учета (310/410, 340/440, 560/660, 730/830) используется для удобства работы пользователя. При формировании документов «000» преобразуется в соответствующий код увеличения/уменьшения в зависимости от проводки. Например, при вводе бухгалтерских проводок используется счет 120812000. В «Журнале по расчетам с подотчетными лицами» (ф.0504071) и других документах обороты по дебету будут отражены на счете 120812567, обороты по кредиту — на счете 120812667.

В связи с вступлением в силу Приказа Минфина России от 29.01.2017 № 209 «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» и внесения соответствующих изменений в приказы по бухгалтерскому учету в программе «Гуляев Г.Ю.:Бухгалтерия» для удобства работы в план счетов добавлены счета с подстатьями КОСГУ (рис.13)

Счёт	Наименование	Бюджет	Ордер	Заменить	Дебет	Кредит	Сумма	Кол-во	Гл. книга	Аналитика	^
220531000	Р-ты по доход.от платных усл.	2			220531560	220531660			Г, Р, В	12, 3, 24	
220531561	Р-ты по доход.от платных усл.	2		220531000	220531561	220531661			Г, Р, В	12, 3, 24	
220531562	Р-ты по доход.от платных усл.	2		220531000	220531562	220531662			Г, Р, В	12, 3, 24	
220531563	Р-ты по доход.от платных усл.	2		220531000	220531563	220531663			Г, Р, В	12, 3, 24	
220531564	Р-ты по доход.от платных усл.	2		220531000	220531564	220531664			Г, Р, В	12, 3, 24	
220531565	Р-ты по доход.от платных усл.	2		220531000	220531565	220531665			Г, Р, В	12, 3, 24	
220531566	Р-ты по доход.от платных усл.	2		220531000	220531566	220531666			Г, Р, В	12, 3, 24	
220531567	Р-ты по доход.от платных усл.	2		220531000	220531567	220531667			Г, Р, В	12, 3, 24	

Рис.13 Счет 220531000 в плане счетов

Такое ведение учета позволяет получать оперативно информацию по движению по любой подстатье КОСГУ.

Настройка плана счетов осуществляется разработчиками при плановых обновлениях в связи с изменениями в инструкциях по бухгалтерскому учету или по требованию пользователей. Внесение изменений в план счетов также может производить пользователь с правами «администратора». Остальным пользователям необходимо в это время выйти из программы.

Пользователь-администратор на время работы с планом счетов может установить режим администратора («Файл» → «Установить/ снять режим Администратора»). При установке такого режима другие пользователи не смогут войти в базу. После завершения работ в плане счетов необходимо снять режим администратора.

Рекомендуется до начала ввода данных изучить типовые настройки аналитического учета в плане счетов и при необходимости внести изменения. Установка аналитического учета осуществляется с помощью клавиши [Уст.ан.уч. (F2)] (на нужном счете нажать [F2] и заполнить предлагаемые уровни). Перед самостоятельной работой в плане счетов рекомендуется сделать резервную копию базы.

После ввода остатков, бухгалтерских проводок самостоятельное изменение видов и количества используемых аналитических учетов на счетах, по которым есть движение, не рекомендуется, обратитесь к разработчикам.

5.3. Аналитический учет.

Список, используемых в плане счетов (на балансовых и забалансовых счетах) видов аналитического учета, находится в разделе «Справочники» → «Виды аналитического учета».

При ведении в одной базе учета нескольких организаций используются общие списки контрагентов, материальных запасов и т.п. Инвентарные номера, список МОЛ, списки сотрудников – ведутся в разрезе организаций.

В разделе «Справочники» → «Разделы ан.учета» находится список наименований разделов, по которым могут быть распределены позиции аналитического учета (рис.14).

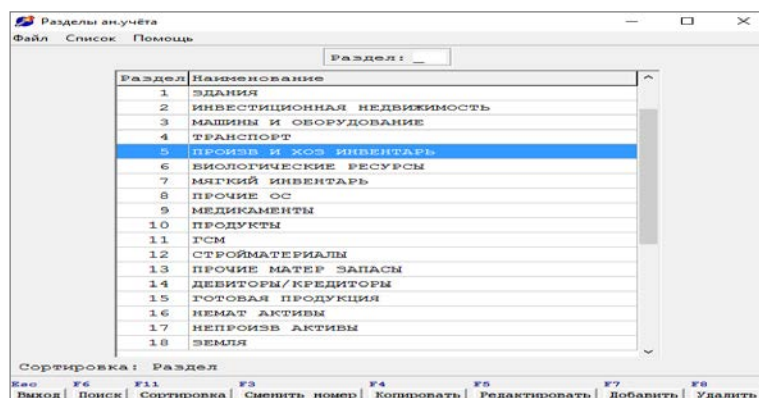


Рис.14 Разделы аналитического учета

Например, аналитический учет «Виды материалов» содержит все наименования материальных запасов. С помощью разделов аналитического учета список МЗ может быть разделен на виды материалов (рис.15 и 15а).

Материал	Наименование материала	Цена	Разделы
00000007	Бензин ЭКТО-92	0,00	11
00000074	масло лукойл мото	0,00	11
00000075	Дизельное топливо	0,00	11
00000171	Масло моторное 5л	0,00	11
00000301	Масло Snowpower	0,00	11
00000357	Масло лукойл мото 4 л	0,00	11
00000443	Тормозная жидкость	0,00	11

Рис.15 Аналитический учет «Виды материалов», раздел «ГСМ»

Материал	Наименование материала	Цена	Разделы
00000009	Картридж совместимый	0,00	13
00000010	Парафин "Сви́кс" -2-8	0,00	13
00000011	Мазь держания -1...-4	0,00	13
00000012	Парафин "Старт"	0,00	13
00000013	Порошок "Вортекс" -3...-23	0,00	13
00000014	Порошок "Вортекс" -6...-15	0,00	13
00000015	Мазь твердая	0,00	13
00000016	Мазь твердая "Сви́кс"	0,00	13

Рис.15а Аналитический учет «Виды материалов», раздел «Прочие материальные запасы»

Заполнение видов аналитического учета может производиться:

- до ввода остатков (проводок, операций):

«Справочники» → «Виды аналитического учета» → найти нужный вид аналитического учета (например «Виды материалов») → [Enter] → [Добавить (F7)] → заполнить предлагаемые поля → [Сохранить (F10)]. Затем при вводе остатков (проводок, операций) открывать список аналитического учета [Список (F2)], при необходимости [Поиск (F6)], выбрать нужный [Enter].

- при вводе остатков (проводок, операций):

В разделе «Ввод данных» для каждого счета бухгалтерского учета открывается по клавише [Список (F2)] определенный список аналитического учета, в списке [Добавить (F7)] , заполнить предлагаемые поля, [Сохранить (F10)] и выбрать [Enter]. (рис.16)

Открыть список классификаций - F2
Выбор нужной - Enter

Открыть список ан.учета - F2
Выбор нужного из списка - Enter
Добавление в список - F7

Счёт: 120812000 РАСЧЕТЫ С П/Л ПО ПРОЧ.ВЫПЛ. ДФ

РАСЧЕТЫ

№ ПОД.ЛИСТА

КОСТУ

Сумма по дебету 0,00

Сумма по кредиту 0,00

Количество 0,000

Сохранить Отмена Восстан. Список Поиск

F10 Esc Alt+Z F2 F6

Рис.16

В видах аналитического учета, помимо основных «горячих» клавиш, для пользователя с режимом «Администратор» доступны дополнительные клавиши, работающие в монопольном режиме:

[F3] – сменить номер. Используется для смены кода аналитического учета. Например, в «виды материалов» бензин добавлен под № 00000001, а надо было № 10533001. Необходимо найти код № 00000001, нажать **[Сменить номер(F3)]**, в предлагаемом поле «новый номер» ввести правильный код и **[Сохранить (F10)]**.

[Shift+F3] – слияние. Используется для слияния двух кодов ан.учета. Например, в «Виды материалов» бензин добавлен дважды: № 00000001 (отражено поступление 10 л на сумму 500 руб) и № 10533001 (отражено поступление 20 л на сумму 900 руб). Списание производится по средней фактической стоимости. В учете необходимо было все отражать на № 10533001. Необходимо найти код № 00000001, нажать **[Shift+F3]**, в предлагаемом поле «итоговый (остающийся) номер» ввести нужный код (в данном примере - 10533001) и **[Сохранить (F10)]**. В результате все поступление будет отражено на № 10533001, код № 00000001 «пропадет» из аналитического учета.

[F2] – отметить неиспользуемые. Анализируется использование кодов проверяемого ан.учета в базе (в остатках, движении, справочниках, параметрах операций и документов). Неиспользуемые коды выделяются серым цветом.

[Shift+F2] – встать на следующий неиспользуемый. Перемещение по неиспользуемым кодам аналитического учета. Нажатие клавиши **[Пробел]** снимает выделение как неиспользуемого.

[Shift+F8] – удалить неиспользуемые.

Заполнение основных видов аналитического учета, используемых в типовых настройках, интуитивно понятно и не требует подробного описания, поэтому остановимся только на некоторых из них.

5.3.1. КОСГУ

В аналитическом учете «КОСГУ» имеется возможность детализировать статьи КОСГУ, используя разный вид ввода.

Например так:

226а Прочие услуги (межевание)
226б Прочие услуги (защита документооборота)
226в Прочие услуги (типографские услуги)
226г Прочие услуги (возмещение персоналу за медосмотр)

или так:

226.01 Прочие услуги (межевание)
226.02 Прочие услуги (защита документооборота)
226.03 Прочие услуги (типографские услуги)
226.04 Прочие услуги (возмещение персоналу за медосмотр)

Данный аналитический учет используется на многих счетах, поэтому такая детализация позволит оперативно делать выборки в зависимости от поставленных целей.

5.3.2. Список инвентарных номеров

Аналитический учет «Список инвентарных номеров» (далее – инвентарная карточка) в типовых настройках Программы используется на счетах:

10100 Основные средства
10400 Амортизация
10600 Вложения в нефинансовые активы
11100 Права пользования активами
11400 Обесценение нефинансовых активов
01 Имущество, полученное в пользование
21 Основные средства в эксплуатации
Влияет на расчет амортизации и налога на имущество.

Документы «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)» и «Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032)», пользовательский документ «Свод по основным средствам» также заполняются данными из этого аналитического учета.

Инвентарная карточка состоит из разделов:

«Основные характеристики», «Группы, амортизация», «Дополнительные характеристики основного средства», «Документы о правообладании».

Назначение полей в разделах «Основные характеристики», «Характеристика основного средства» и «Документы о правообладании» понятны и не требуют разъяснений, поэтому остановимся подробнее на разделах «Группы, амортизация» и «Дополнительные».

Раздел «Группы, амортизация»

– группа ОС – используется справочник «Группы основных средств». Открывается по клавише **[Список (F2)]** или кликом мыши.

В типовой настройке этот справочник пустой. Заполнять не обязательно. Организация, в зависимости от поставленных целей, может составить свой список групп ОС и, указав группы в инвентарной карточке, иметь возможность в дополнительном документе «Свод по основным средствам» делать выборки по этим группам. Например, группы «мебель», «оргтехника», «медицинское оборудование» и т.п.

– группа переоценки - используется справочник «Группы переоценки». Содержимое справочника по состоянию на 01.01.2007. Обновляется разработчиками, могут вноситься изменениями пользователями. Используется при расчете переоценки ОС в соответствии с законодательством.

– код ОКОФ - общероссийский классификатор основных фондов. Используется для начисления амортизации: выбор амортизационной группы, срок полезного использования. Обновляется разработчиками в случае глобальных изменений классификатора, в остальное время изменения вносятся пользователями.

– Ввод группы амортизации без согласования со справочником ОКОФ – при включении этого параметра поле «номер группы» становится доступным для редактирования и можно ввести вручную амортизационную группу (например, когда ОКОФ включен в разные группы в зависимости от вида объекта основных средств).

– номер группы - группы амортизируемых средств. В соответствии с выбранной группой определяется норма амортизации и срок полезного использования

– код амортизации – справочник утратил актуальность, поле сохранено для целостности баз с давней историей.

– амортизация начисляется:

- по норме из группы - начисление амортизации будет производиться в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- сразу полностью – начисление амортизации в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию (в поле норма амортизации автоматически выставится значение 1200);
- не начисляется – амортизация не будет начисляться;

- по заданной норме – при выборе этой позиции можно вручную задать норму амортизации, исходя из которой будет рассчитываться амортизация (вводить надо годовую норму амортизации);
- по коду амортизации - утратило актуальность, сохранено для целостности баз с давней историей.

При оприходовании ОС, введенные на дату прихода, группа, норма и вид начисления амортизации записываются в справочники «Динамика группы амортизации», «Динамика нормы амортизации», «Динамика видов начисл.ам-ии». При намеренном или случайном изменении в инвентарной карточке этих параметров информация о новых значениях также записывается в эти справочники датой изменения.

Норма амортизации	Норма амортизации ...	Справочник "Динамика нормы амортизации"
	14,29	
Вид начисления ам-ии	Вид начисления амортизации ...	Справочник "Динамика видов начисл.ам-ии"
	линейный метод	

Обращаем внимание, что при расчете амортизации норма амортизации берется из справочника «Динамика нормы амортизации» по соответствующей дате. Например, в справочнике есть записи:

05.07.2017 норма 14,29 - норма, записанная на дату прихода

09.12.2017 норма 20,00 - норма, записанная в результате изменений в карточке

При начислении амортизации за период с 08.2017 по 11.2017 включительно расчет будет производиться исходя из годовой нормы 14,29 %, а начиная с декабря – 20 %. Если запись в справочнике появилась в результате ошибочных действий – необходимо проанализировать начисление амортизации, при необходимости произвести перерасчет амортизации или сделать исправительные проводки.

– налог на имущество – используется справочник «Разделы налога на имущество». Структура справочника может меняться в зависимости от законодательства, настройки (процент налога, льготы и прочее) заполняются пользователями. В соответствии с выбранным кодом справочника объекты участвуют в расчете налога на имущество (раздел «Документы» → «Дополнительные документы» → «Реестр по налогу на имущество» и «Декларация по налогу на имущество»). Обращаем внимание, что объекты ОС с незаполненным полем «налог на имущество» не попадают в расчет при формировании декларации по налогу на имущество. В документе «Реестр по налогу на имущество» такие объекты будут выделены в отдельной таблице.

– Функциональное состояние / реальное физ.состояние – поля не обязательные, используются при формировании документа «Свод по основным средствам»

– проверять корректность начисления амортизации с даты / сумма начисленной амортизации на указанную дату - если ОС передается с амортизацией, то надо заполнить эти поля: указать дату прихода и сумму переданной амортизации. Ниже откроется окно «дата начала начисления амортизации» - указываем дату, с которой началось начисление амортизации в передающей организации. В документе «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)» дата окончания начисления амортизации будет считаться от этой даты (если она не указана - от даты прихода)

- затраты по амортизации относить на балансовый счет – указывается ветвь расходов на амортизацию: х109хх271 или х40120271. Поле не обязательно для заполнения, если на счетах расходов (затрат) используется один уровень аналитического учета «КОСГУ» и по каждому виду источников финансирования используется один счет (х109хх271 или х40120271)

Раздел «Дополнительные»

- история изменений инвентарного номера – нажатие клавиши **[Редактировать (Пробел)]** или мышкой на [...] открывает справочник «История инвентарных номеров», который заполняется при процедуре деления базы и содержит информацию о поступлении, перемещении, выбытии объекта ОС, начислении амортизации.

Процедура деления базы данных заключается в том, что после завершения финансового года, сдачи всей отчетности, база данных копируется в отдельную папку как архивная, а в рабочей базе устанавливается новая дата начала финансового года. При этом удаляется движение предшествующего года, формируются остатки на начало нового финансового года (в разделе «Ввод данных» → «Остатки»).

- информация о ремонте, информация о консервации – справочники заполняются при необходимости для отражения данных о ремонте, консервации в документе «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)».
- справочник владения землей - заполняется при необходимости, используется для формирования декларации по земельному налогу.

- содержание драг.металлов - в справочник можно вводить информацию о содержании драгметаллов. При вводе используется дополнительный «Справочник драгметаллов», в котором по умолчанию 5 позиций: золото, серебро, платина, палладий, прочее. При необходимости можно добавить другие наименования металлов.

Информация о драгметаллах отражается в следующих документах (в разделе «Документы» → «Дополнительные документы»):

- Свод по основным средствам,
- (0317009)Инвентар.опись драг.металлов(инв-8а)

- структурный объект – об этом параметре читайте в Программе в разделе «Файл» → «Вопросы-ответы» → «Разное» → «Список инвентарных номеров».

- присвоен адрес - включается при необходимости, открывается справочник «Адрес основного средства», данные из этого справочника отражаются в декларации по налогу на имущество.

- основание для выбытия - по умолчанию «пришедшее в негодность», при выбытии ОС по другим основаниям выбирается нужное из списка.

- код по ОКДП/ОКПД – не обязательное для заполнения, используется в документе «реестр закупок».

5.3.3. Виды материалов

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

1. Номенклатурный номер в качестве единицы учета. Например:

- яйцо куриное «Пригородное» отборной категории;
- яйцо куриное «Зеленцовское» первой категории;
- яйцо куриное «Пригородное» второй категории и т.д.

2. Партия в качестве единицы учета. Например:

Обои одной торговой марки, но разных партий, могут отличаться по оттенку. Поэтому выдача со склада отдельно учтенных материалов одной партии при осуществлении отделочных работ обеспечит более качественное выполнение этих работ.

3. Однородная группа в качестве единицы

Приобретается бумага для офисной техники формата А4 в пачках по 500 листов разных производителей. Учет бумаги может быть организован по единой однородной группе (наименованию) «Бумага офисная А4».

Помимо единиц бухгалтерского учета материальных запасов, учреждением самостоятельно выбирается и единица измерения для определенного вида (группы) материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов (кроме товаров, учитываемых по продажной стоимости) производится одним из двух способов:

- по фактической стоимости каждой выбывающей единицы;
- по средней фактической стоимости.

Выбранный способ списания материальных запасов закрепляется в учетной политике учреждения и не изменяется в течение финансового года.

Если в организации применяется способ списания по средней фактической цене – в аналитическом учете «Виды материалов» поле «цена» не заполняется и при поступлении, списании, независимо от цены, используется один и тот же код ан.учета. Например: 10.01.2019 приобретена бумага офисная 10 пачек на сумму 1000 руб, оприходована как «Бумага офисная А4» код ан.учета 00000001 (поле «цена» не заполняется).

20.01.2019 приобретена бумага офисная 10 пачек на сумму 1050, оприходована как «Бумага офисная А4» код ан.учета 00000001.

31.01.2019 списано «Бумага офисная А4» код ан.учета 00000001 15 пачек на сумму 1537,50 руб ($2050/20=102,5$ руб средняя цена пачки)

При применении способа «по фактической стоимости» необходимо в список материалов добавлять виды материалов каждый раз когда цена меняется (редактировать цену нельзя, т.к. это может повлиять на изменение сумм по ранее списанным материальным запасам). Например:

10.01.2019 приобретена бумага офисная 10 пачек на сумму 1000 руб, оприходована как «Бумага офисная А4» код ан.учета 00000001 (в поле «цена» указать цену 100 руб)

20.01.2019 приобретена бумага офисная 10 пачек на сумму 1050, оприходована как "Бумага офисная А4" код ан.учета 00000002 (в поле «цена» указать цену 105 руб)

31.01.2019 списывается бумага в количестве 15 пачек. Т.к. числится по 10 пачек по разной цене на кодах ан.учета 00000001 и 00000002, необходимо списать нужное количество с двух кодов.

6. Дополнительные справочники.

В разделе «Справочники» → «Дополнительные справочники» содержатся справочники, которые условно можно подразделить на следующие виды:

- «пользовательские» - справочники, заполняемые пользователями и используемые ими в процессе работы («Платательщик», «Получатель», «Категории довольствующихся», «Справочник блюд» и т.п.);
- «настроечные» - справочники с настройками форм отчетности («Баланс КУ», «Баланс БУ и АУ», «Настройка ф.0503723», «Настройка ф.0503123 и т.п.») и операций («Соответствие счетов авансов», «Причины выбытия ОС» и др.);
- «справочники с историей» - справочники, которые заполняются автоматически при определенных действиях («Динамика нормы амортизации» - заполняется при изменении нормы амортизации в инвентарной карточке, «История инвентарных номеров», «Сведения о Дб/Кр задол.(ф.169)», «Сведения о Дб/Кр задол.(ф.769)» - заполняются при делении базы на архивную и текущую и др.).

7. Ввод данных.

Ввод информации в объеме, необходимом для оформления первичных учетных документов и формирования регистров бухгалтерского учета; регистрация хозяйственных операций на 26-значных счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с типом учреждения; оформление исходящих первичных учетных документов осуществляется в разделе «Ввод данных».

7.1. Остатки.

В подразделе «Остатки» вводятся остатки по всем счетам бухгалтерского учета в разрезе видов аналитического учета на «дату начала работ» (имеется в виду дата, начиная с которой будет вестись учет в программе). «Дата начала работ» устанавливается один раз разработчиком или пользователем-администратором до начала ввода данных в разделе «Файл» → «Установка начала работ».

При добавлении используется клавиша [Добавить (F7)].

7.2. Операции

Ввод специализированных операций («Ввод данных» → «Операции») – основной способ отражения хозяйственных операций в учете.

В разделе «Справочники» → «Группы видов операций» находится список наименований, по которым группируются операции в разделе «Ввод данных» → «Операции». Чтобы включить операцию в ту или иную группу необходимо в разделе «Справочники» → «Виды операций» на интересующей операции нажать [Группы (Enter)] и на нужной группе поставить отметку, нажав [Отметка (Пробел)] .

Для ввода данных необходимо войти в «Ввод данных» → «Операции», в левой части экрана выбрать группу – в правой части экрана отобразится список операций, относящихся к данной группе. (рис. 17)

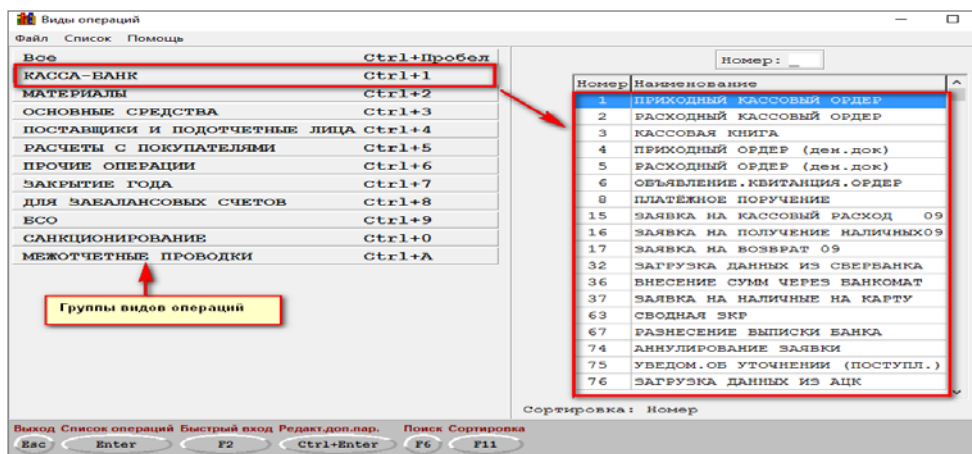


рис.17 Группы видов операций

На нужной операции нажать **[Список операций (Enter)]**. На экране появится запрос: «орг.» (при условии ведения учета в базе нескольких организаций), период «с ... по ...» (рис.18) .

The screenshot shows a window titled 'Операции [1: ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР]'. It has a menu bar with 'Файл', 'Правка', 'Список', and 'Помощь'. Below the menu bar, there is a section for date selection. It includes a dropdown menu for 'Орг.' with 'ВСЕ ОРГАНИЗАЦИИ' selected, a date field 'с' containing '01.01.2019', and another date field 'по' containing '31.01.2019'.

рис.18. Период списка операций по данной организации

В списке операций отражаются введенные операции за указанный период. Добавление новых операций возможно только в рамках указанного периода. При попытке сохранить операцию датой, не попадающей в указанный период, выйдет сообщение (рис.19):

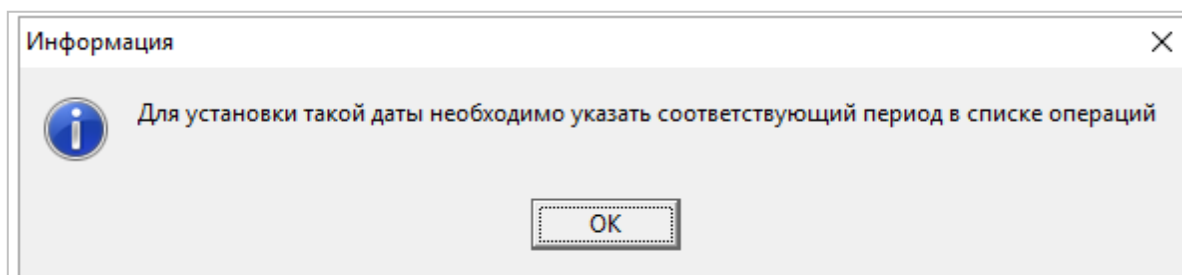


рис.19. Предупреждение о невозможности ввода данной операции.

Например, при входе в список операций указан период 01.01.2019-31.01.2019, операцию добавили датой 01.02.2019. При сохранении операции выйдет сообщение (рис.19). Можно временно изменить дату операции на 31.01.2019, **[Сохранить (F10)]** (или отменить ввод), в списке операций установить другой период **[Изменить период (Shift+Esc)]** , войти в операцию **[Редактировать (F5)]** , поставить правильную дату и заново сохранить.

При работе с операциями используются следующие «горячие» клавиши:

- [Добавить (F7)]** - добавить операцию;
 - [Копировать (F4)]** - скопировать операцию;
 - [Редактировать (F5)]** - редактировать операцию;
 - [Сохранить (F10)]** - сохранить операцию;
 - [Поиск (F6)]** - поиск по списку операций;
 - [Удалить (F8)]** - удалить операцию;
 - [Проводки (F2)]** - просмотр проводок операции;
 - [Заб.проводки (Shift+F2)]** - просмотр забалансовых проводок операции;
 - [Документ (Ctrl+F5)]** - сформировать документ;
- и другие клавиши, назначенные для конкретного окна.

В во всех операциях есть параметры :

The screenshot shows two checkboxes in a row. The first checkbox is checked and labeled 'Давать проводки'. The second checkbox is unchecked and labeled 'Нерасчёт'.

давать проводки – при включении параметра будут сформированы записи на счетах бухгалтерского учета;

нерасчёт – включение этого параметра отключает автоматическое формирование проводок из операции (т.е. изменение любого параметра операции не влияет на формирование проводок данной операции), редактирование проводки осуществляется непосредственно во вкладке «проводки». В связи с этим включение данного параметра должно производиться в исключительных случаях.

При сохранении операции проводки по ней можно увидеть во вкладке «Проводки» («Забалансовые проводки»). Находясь в списке операций просмотр осуществляется с помощью клавиши **[Проводки (F2)]**.

Допускается ввод проводок вручную, без использования операций, в подразделах движение за период, движение по счету, ввод движения.

При работе с этими разделами также используются основные «горячие» клавиши **[Добавить (F7)]**, **[Копировать (F4)]**, **[Редактировать (F5)]** и другие клавиши, назначенные для конкретного окна программы.

Введенная в любом из подразделов раздела **«Ввод данных»** информация автоматически обобщается, что позволяет формировать необходимую отчетность за любой период времени.

7.3. Оборот.

Без формирования отчетов проанализировать введенные данные можно за любой период, в любом разрезе (по всем счетам или по конкретному счету, по всем организациям или по одной, по определенной выборке) в разделе **«Ввод данных»** → **«Оборот»**.

Функционал «Оборот» предоставляет множество способов группировки, отбора и фильтрации данных для анализа. «Оборот» содержит остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за выбранный период для каждой организации, каждого счёта в разрезе объектов аналитического учета. С помощью кнопок на командной панели можно перейти в введенные вручную проводки или в операции, которыми были сформированы бухгалтерские проводки, внести при необходимости в них исправления и тут же увидеть результат.

«Оборот» вызывается с помощью клавиши **[F11]** в документах и в операциях (обратите внимание, что в списке операций, в списке документов клавиша **[F11]** отвечает за сортировку).

В левой половине экрана необходимо встать на позицию, по которой хотите посмотреть оборот. В правой половине экрана будут отражены остатки и обороты по этой позиции за указанный период (рис.19.1).

Нажатие клавиши **[Дебет (F2)]** / **[Кредит (F3)]** открывает перечень проводок по дебету/кредиту выбранной позиции.

[Корр.движение (F4)] позволяет увидеть в корреспонденции с какими счетами отражено движение (рис.19.2).

Чтобы развернуть «+» необходимо щелкнуть на него мышкой или нажать на клавиатуре **[Вправо (→)]**. Появятся коды бюджетной классификации, по которому ведется счет, а ниже уровни аналитического учета. (рис.19.3)

Оборот

Файл Список Помощь

По всем счетам

с 01.01.2019 По всем счетам
по 31.12.2019 по бюджетам
одному счёту
выборке

	Дебет	Кредит
Остаток на 01.01.2019	628497,64	
Оборот	16127,12	23710,06
Остаток на 01.01.2020	620914,70	

Esc F2 F3 F7 F4 F6 Ctrl+R
Отмена Дебет Кредит Движение Корр. движение Поиск Обновить

рис.19.1 Оборот по счету 210134000

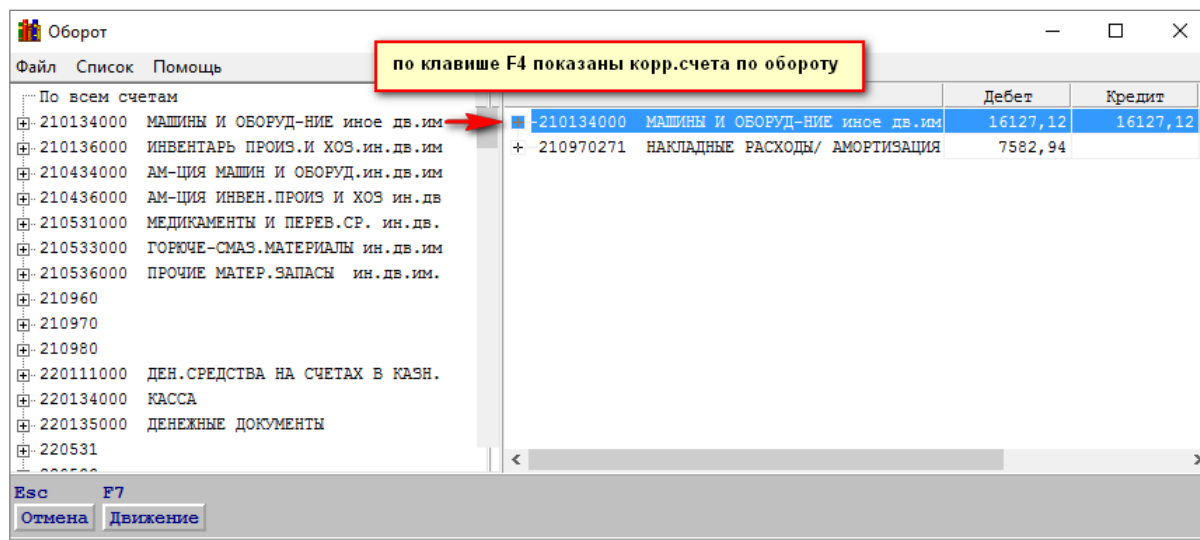


рис.19.2 Оборот по счету 210134000 в разрезе корреспондирующих счетов

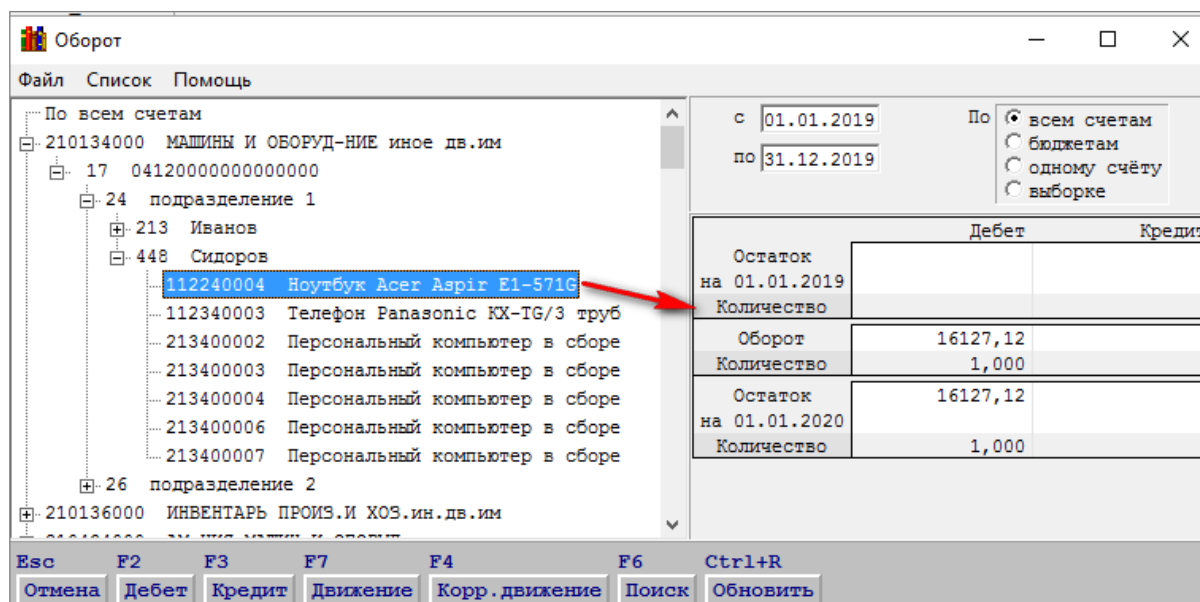


рис.19.3 Оборот по счету 210134000 в разрезе аналитического учета

7.4. Предустановки

Для удобства работы есть возможность делать предустановки выборки. Например, часто требуется оперативно получить информацию по числящимся на МОЛе Иванове материальным запасам. Для создания предустановки надо в разделе **«Ввод данных»** → **«Оборот»** → [Отметка (Пробел)] **«по выборке»** → [Продолжить (F10)] → [Предустановки (F3)] → [Добавить (F7)] → наименование **«МЗ у МОЛ Иванова»** → счет — отмечаете нужные; классификация — все или конкретные; МОЛ — Иванов; материал - все → [Сохранить (F10)] (рис.20)

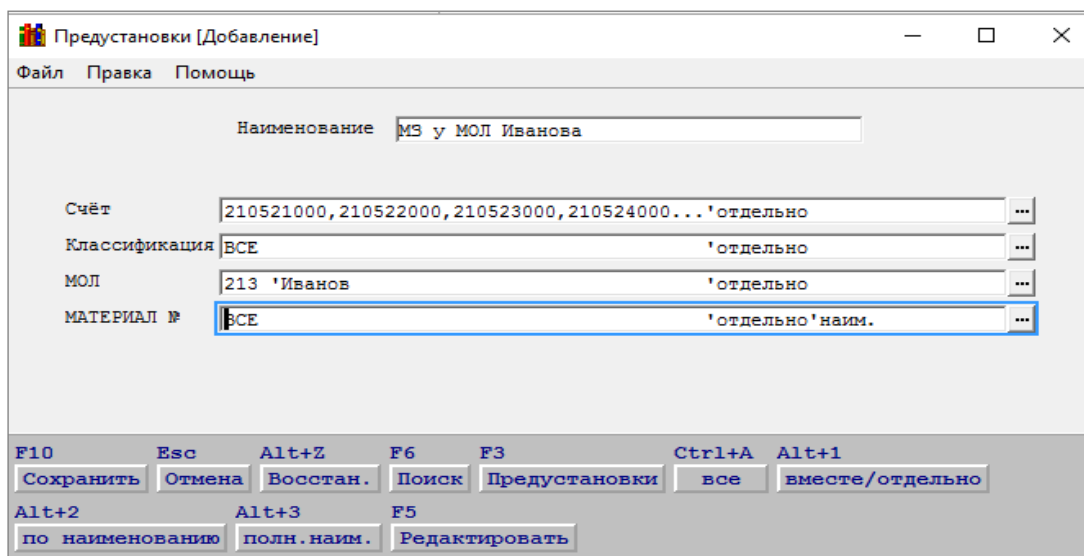


рис.20 Добавление предустановки

После сохранения новая предустановка появится в списке (рис.20а), который доступен не только в «Обороте», но и в разделе «Документы» → «Оборотно-сальдовая ведомость», «Дополнительные документы»

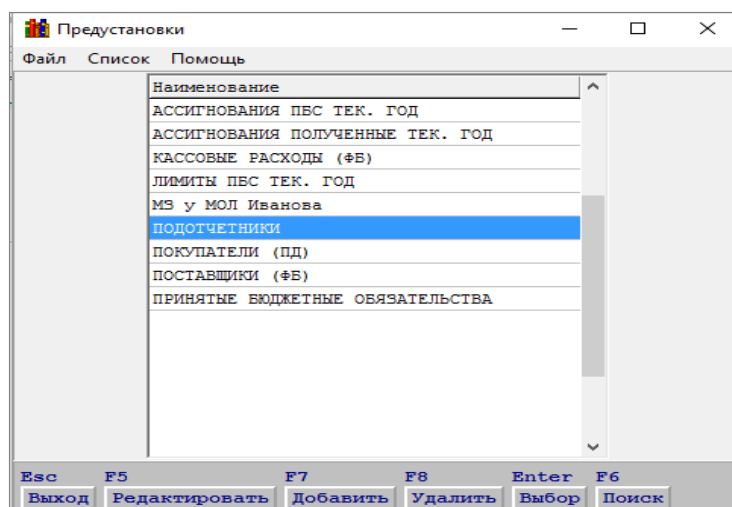


Рис.20а Список предустановок

При работе с выборками, предустановками помимо основных «горячих» клавиш используются клавиши:

[Вместе/отдельно (Alt+1)] - «вместе» означает, что уровень будет скрыт

[По наименованию (Alt+2)] - при включении будет осуществляться сортировка наименований в алфавитном порядке

[Полн. наим. (Alt+3)] - актуальна для «оборотно-сальдовой ведомости». При включении этого параметра в документе выходит полное наименование аналитического учета, иначе краткое.

8. Закрытие периода

Рекомендуем использовать режим **«Закрытие периода»**, который предназначен для защиты данных от случайных изменений. В разделе **«Обслуживание»** → **«Дата закрытия»** вводится дата, по которую запрещается удалять, редактировать или вводить проводки, операции.

Например, полностью разнесены данные за январь месяц. Дату закрытия необходимо установить – 1 февраля. При попытке редактирования январских проводок, операций будут выходить сообщения:

- «Редактировать нельзя, т.к. дата меньше даты закрытия»
- «Данная операция находится в закрытом периоде. При ее редактировании Вы не сможете изменить проводки»

Для внесения изменений в какой-либо документ закрытого периода в окне режима **«Дата закрытия»** необходимо убрать установленную дату, внести изменения, а затем повторить процедуру закрытия периода.

9. Документы

Раздел главного меню программы **«Документы»** предназначен для формирования регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской, налоговой отчетности и других пользовательских документов.

9.1. Ордера

В данном разделе осуществляется настройка журналов операций разработчиком или пользователем с правами администратора в монопольном режиме. Формирование документа может производиться любым пользователем. Журналы операций (ф.0504071) формируются по следующим группам объектов учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям.

Для формирования необходимо встать на нужный журнал операций, [Enter] - выйдет окно с сообщением «Внимание! Необходимо формирование документа» (рис.21), необходимо нажать [Формирование (Enter)], указать месяц, [Сохранить (F10)]. Чтобы распечатать документ нажать [Печать (F5)], [Печать (F10)].

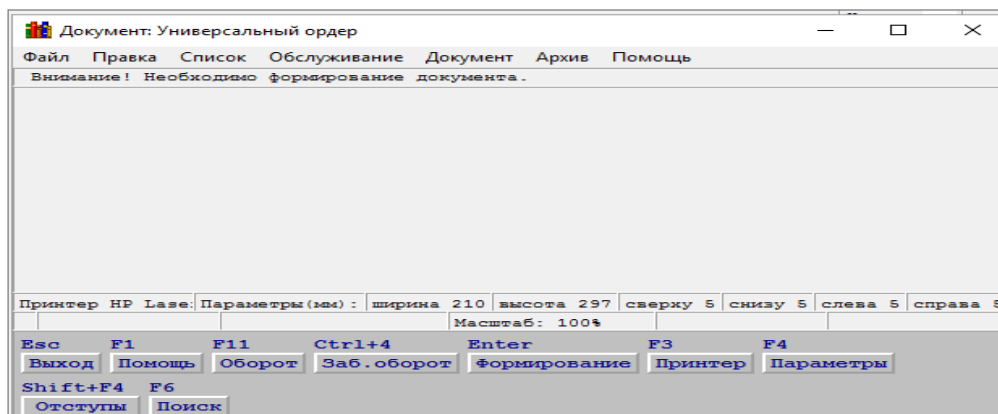


рис.21 Формирование журнала операций

В программе содержатся типовые настройки журналов операций, которые могут быть изменены, в рамках возможностей программы, по требованиям пользователей. Могут быть добавлены дополнительные журналы операций.

Ниже приведены три варианта формирования «Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с разными настройками (рис.22, 22а, 22б)

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало		Номер счета		Сумма	Остаток на конец	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				АО "Компания коммунальная"	(555)	15000.00						5100.00
				АВАНСЫ (КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ)	(420823000)	15000.00						
				водоснабжение	(223а)	7000.00						
31.01	31.01.19	6	бух. справка		Зачет обязательств в счет перечисленной предварит. оплаты			04120000000000244 430223834	04120000000000244 420823884	7000.00		
				оплатение	(223б)	8000.00						
31.01	31.01.19	6	бух. справка		Зачет обязательств в счет перечисленной предварит. оплаты			04120000000000244 430223834	04120000000000244 420823884	8000.00		
				РАСЧЕТЫ ПО КОММУНАЛЬН. УСЛУГАМ	(430223000)							5100.00
				водоснабжение	(223а)							3000.00
31.01	30.01.19	1628/7	УПД		коммунальные услуги за январь			04120000000000244 410970223	04120000000000244 430223734	10000.00		
31.01	31.01.19	6	бух. справка		Зачет обязательств в счет перечисленной предварит. оплаты			04120000000000244 430223834	04120000000000244 420823884	7000.00		
				оплатение	(223б)							2100.00
31.01	30.01.19	1628/7	УПД		коммунальные услуги за январь			04120000000000244 410970223	04120000000000244 430223734	10100.00		
31.01	31.01.19	6	бух. справка		Зачет обязательств в счет перечисленной предварит. оплаты			04120000000000244 430223834	04120000000000244 420823884	8000.00		

рис.22 Итоги по контрагентам + промежуточные итоги по КОСГУ и счетам бухгалтерского учета

лист 1 из 1													
Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало		Номер счета		Сумма	Остаток на конец		
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
				АО "Компания коммунальная" (555)		15000.00						5100.00	
				АВАНСЫ (КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ) (420823000)		15000.00							
31.01	31.01.19	6	бух. справка		Зачет обязательств в счет перечисленной предварит. оплаты			04120000000000244 430223834	04120000000000244 420823884	15000.00			
				РАСЧЕТЫ ПО КОММУНАЛЬН. УСЛУГАМ (430223000)								5100.00	
31.01	30.01.19	1628/7	УПД		коммунальные услуги за январь			04120000000000244 410970223	04120000000000244 430223734	20100.00			
31.01	31.01.19	6	бух. справка		Зачет обязательств в счет перечисленной предварит. оплаты			04120000000000244 430223834	04120000000000244 420823884	15000.00			

рис. 22а Итоги по контрагентам + промежуточные итоги по счетам бухгалтерского учета

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало		Номер счета		Сумма	Остаток на конец	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				АО "Компания коммунальная"	(555)	15000.00						5100.00
31.01	30.01.19	1628/7	УПД		коммунальные услуги за январь			04120000000000244 410970223	04120000000000244 430223734	20100.00		
31.01	31.01.19	6	бух. справка		Зачет обязательств в счет перечисленной предварит. оплаты			04120000000000244 430223834	04120000000000244 420823884	15000.00		

рис.22б Итоги по контрагентам

9.2. Оборотно-сальдовая ведомость

Данный документ показывает начальные и конечные остатки, а так же обороты за период для выбранного счета (группы счетов). Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить остатки и обороты отдельно по объектам аналитического учета.

В зависимости от поставленной цели следует соответствующим образом заполнять параметры формирования отчета:

– указать организацию (при условии ведения нескольких организаций в одной базе), период, выбрать счет бухгалтерского учета и, при необходимости, объект аналитического учета;

- с помощью клавиш на командной строке отчета установить порядок сортировки;
- отметить в предлагаемом списке данные, которые необходимо видеть в отчете (номер ордера, корреспондирующий счет, дата документа и т.п.);
- изменить, при желании, порядок суммирования.

После чего нажать **[Сохранить (F10)]**. Чтобы распечатать документ - **[Печать (F5)]**, при необходимости задать параметры печати в открывшемся окне, затем **[Печать (F10)]**.

9.3 Главная книга бюджетополучателей

Для формирования главной книги (ф. 0504072) необходимо указать:

- организацию (при ведении нескольких организаций в одной базе возможно формировать общую главную книгу или по конкретной организации);
- период (месяц, год), за который должна быть сформирована книга;
- источник финансирования (допустимо формирование по всем источникам или по выборке);
- рекомендуем ставить галочки в «итоговые суммы по обороту» и «оборот с начала года»;
- дату начала финансового года, за который формируется главная книга.

[Сохранить (F10)]. Чтобы распечатать документ - **[Печать (F5)]**, при необходимости задать параметры печати в открывшемся окне, затем **[Печать (F10)]**

«Документы» → «Главная книга (журн.)». - данный документ не входит в число регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями.

9.4 Карточка аналитического учета

Карточки аналитического учета - это внутренние документы, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету. Их рекомендуется применять для учета расчетов с дебиторами и кредиторами при большом объеме этих операций. Карточка аналитического учета расчетов с дебиторами и кредиторами имеет утвержденную типовую форму №РТ-12. Точно такой формы бланка карточки учета расчетов с дебиторами и кредиторами в программе не предусмотрено. Карточка аналитического учета отличается по форме, но содержит нужную информацию.

9.5 Реестры

«Реестр по виду операций».

Пользовательский документ, позволяющий сформировать реестр по любому виду операций.

«Реестр по аналитическому учету».

Пользовательский документ, позволяющий сформировать реестр по видам аналитического учета (например, сформировать список поставщиков с возможностью сортировки по наименованию или по ИНН)

«Реестр по дополнительному справочнику».

Пользовательский документ, позволяющий сформировать реестр по дополнительным справочникам.

«Реестр проводок».

Пользовательский документ, позволяющий сформировать реестр проводок с множеством вариантов выборки. В зависимости от поставленной цели следует соответствующим образом заполнять параметры формирования отчета.

9.6 Дополнительные документы

В данном разделе осуществляется формирование регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской, налоговой отчетности и других пользовательских документов.

В разделе «Справочники» → «Группы док. документов» находится список наименований, по которым группируются документы в разделе «Документы» → «Дополнительные документы». Чтобы включить документ в ту или иную группу необходимо в разделе «Справочники» → «Дополнительные документы» на интересующем документе нажать [Группы (Enter)] и на нужной группе поставить отметку, нажав [Отметка (Пробел)].

Для формирования документа в разделе «Документы» → «Дополнительные документы», в левой части экрана выбрать группу – в правой части экрана отобразится список документов, относящихся к данной группе. (рис. 23)

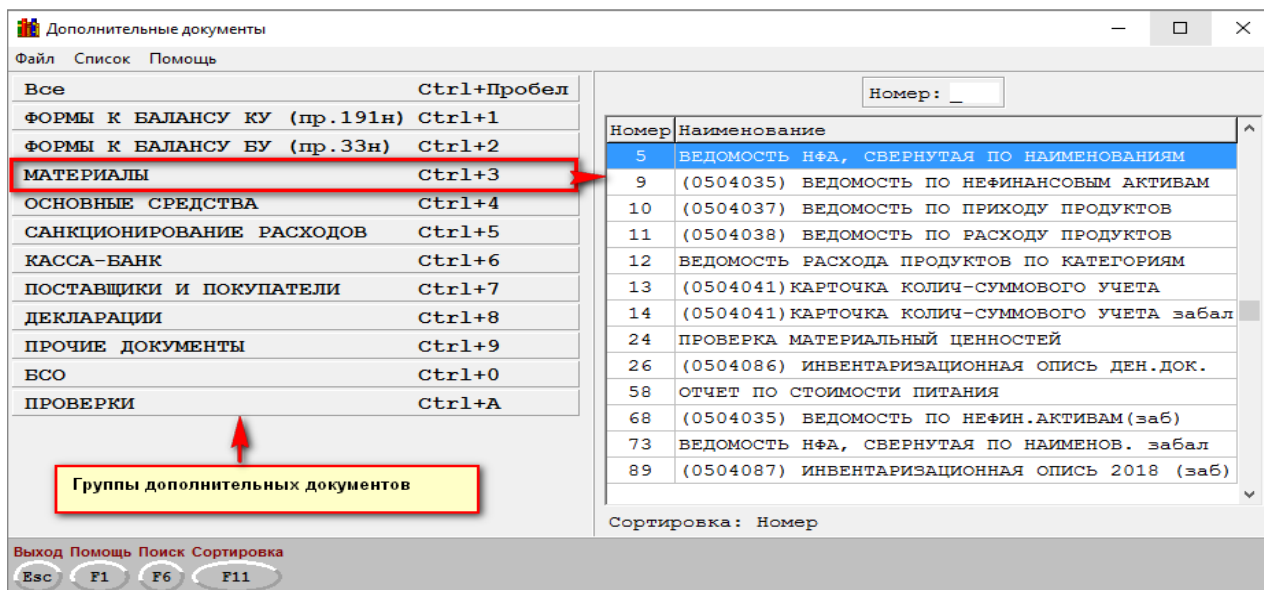


Рис.23 Группы дополнительных документов

Для формирования необходимо встать на нужный документ, [Enter] - выйдет окно с сообщением «Внимание! Необходимо формирование документа», необходимо нажать [Формирование (Enter)], заполнить параметры формирования отчета (указать период, источник финансирования, сделать выборку счетов и т.п. в зависимости от требований документа) [Сохранить (F10)].

Чтобы распечатать документ нажать [Печать (F5)], при необходимости задать параметры печати в открывшемся окне, затем [Печать (F10)].

Обратите внимание, что после того как пользователем был сформирован документ, при последующем обращении к нему на экране будет отражаться ранее сформированный документ, поэтому всегда заново формируйте, чтоб быть уверенными в том, что в документе отражены данные с учетом всех изменений.

Для быстрого перемещения по листам используйте клавишу [Листы (F2)].

По тексту документа также возможно осуществлять поиск с помощью [Поиск (F6)].

Параметры формы

Редактирование параметров формы (размер полей, направление печати и др.) устанавливается на документе по клавише [Параметры (F4)].

Клавиши быстрого редактирования:

Shift+F4 – редактирование отступов документа

Alt+Home – установка шрифтов по умолчанию

После изменения параметров необходимо пересформировать документ.

Для выгрузки документа в утвержденном электронном формате (декларации, бухгалтерская отчетность) необходимо на сформированном документе нажать **[Электронный формат (Ctrl+Enter)]**.

Преобразование документа

В программе нет штатных средств для формирования электронной подписи (ЭП). Вместе с тем документ в печатной форме можно преобразовать в файл и подписать ЭП внешними средствами (криптографическое программное обеспечение) и хранить в архиве.

Возможен экспорт документов в форматы DOC, HTML, RTF, XLS. Для этого на сформированном документе нажать **[Ctrl+W]** или выбрать соответствующий пункт в меню документа (в левом верхнем углу) (рис.24а)

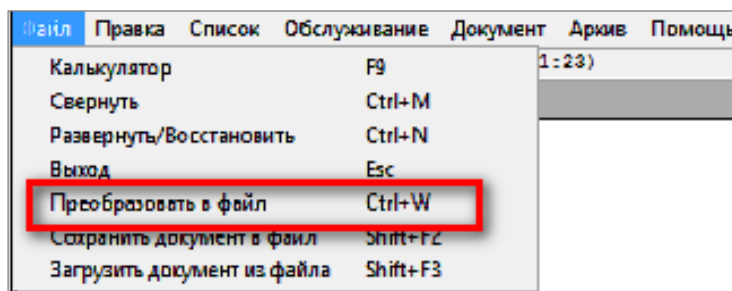


рис.24а Преобразование документа

В открывшемся окне (рис.24б) задать параметры: формат, путь для сохранения файла, выводимые листы и нажать **[Выполнить (F10)]**.

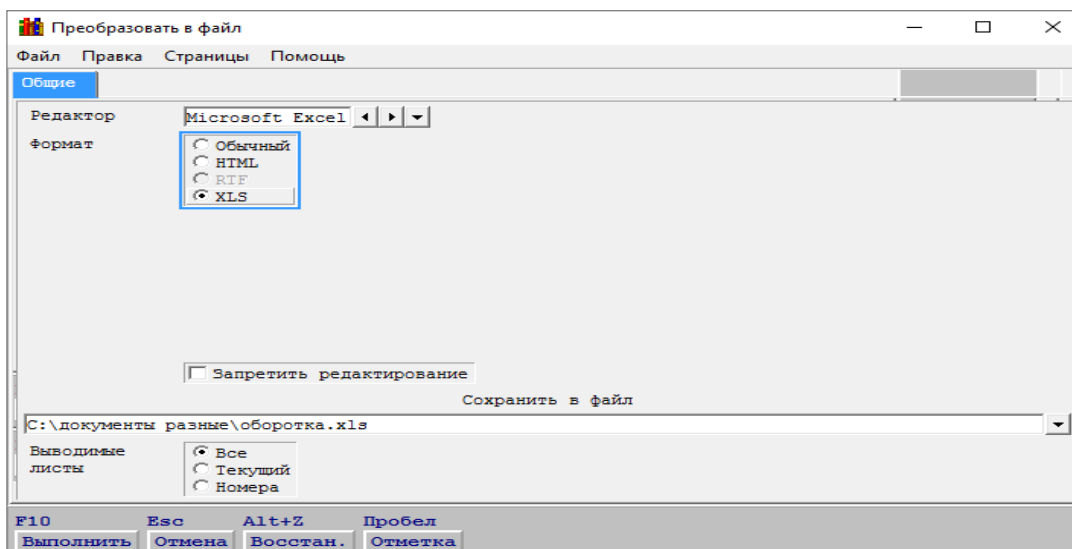


рис.24б Выбор формата экспорта

10. Учет операций кассового исполнения.

В разделе **«Ввод данных»** → **«Операции»** → группа операций **«Касса-банк»** предусмотрены оформление, печать, выгрузка в электронном виде в актуальных форматах Федерального казначейства, следующих документов:

Название операции	Документ
Заявка на кассовый расход	– Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) – Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851)
Сводная ЗКР для уплаты налогов	Сводная заявка на кассовый расход (ф.0503860)
Заявка на получение наличных	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802); Заявка для обеспечения наличными денежными средствами (только электронный формат)
Заявка на наличные на карту	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)
Заявка на возврат	Заявка на возврат (ф. 0531803)
Аннулирование заявки	Запрос на аннулирование заявки (ф. 0531807)
Уведом.об уточнении платежа	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)
Платёжное поручение	Платежное поручение (ф. 0401060)
Внесение сумм через банкомат	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф.0531251)
Объявление на взнос наличными	В электронном виде

Вышеперечисленные операции содержат две даты:

- дата документа – отражается в документе,
- дата проводки – может отличаться от даты документа. Проводка формируется указанной датой при включении параметра “давать проводки”.

При проведении документов формируются бухгалтерские записи, которые отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Если по какой-то причине вышеперечисленные документы формируются сразу в СУФД в Программу можно загрузить данные (подробнее читайте в разделе **«Файл» → «Вопросы-ответы» → «Разное» → «операция Загрузка данных из казначейства»**) или вручную ввести проводки в разделе **«Ввод данных»**.

В разделе **«Документы» → «Дополнительные документы»** на основании введенных операций формируются пользовательские документы:

- Реестр заявок на кассовый расход;
- Реестр сводных заявок на кассовый расход;
- Реестр платежных поручений.

11. Учет санкционирования расходов

В разделе **«Ввод данных» → «Операции»** → группа операций **«Санкционирование»** предусмотрены оформление, печать, выгрузка в электронном виде в актуальных форматах Федерального казначейства, следующих документов:

Сведения о бюджетном обязательстве (ф.0506101) (операция «Сведения о принятом БО»)

Сведения о денежном обязательстве (ф.0506102) (операция «Сведения о принятом ДО»)

Операции "Сведения о принятом БО", "Сведения о принятом ДО" могут формировать бухгалтерские записи, которые отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Данные операции также могут использовать бюджетные и автономные учреждения, т.к. при сохранении вышеуказанных операций происходит регистрация в специальном аналитическом учете, по которому связываются операции **«Сведения о принятом БО»**, **«Сведения о принятом ДО»** с операциями по расчетам с поставщиками и подотчетными лицами (**«Приход материальных ценностей»**, **«Авансовый отчет»**), операциями по кассовому исполнению (**«Заявка на кассовый расход»**, **«Платежное поручение»** и т.п.) и во вкладке «исполнение» собирается информация о исполнении принятых обязательств и о фактическом исполнении договора со стороны поставщика. Подробнее читайте в разделе **«Файл»** → **«Вопросы-ответы»** → **«Учет обязательств»** → **«Сведения о принятом БО»** (**«Сведения о принятом ДО»**).

В помощь бухгалтеру для автоматического формирования проводок по принятым денежным обязательствам в разделе **«Ввод данных»** → **«Операции»** → группа операций **«Санкционирование»** → операция **«Формирование проводок по ДО»**. Подробнее читайте в разделе **«Файл»** → **«Вопросы-ответы»** → **«Учет обязательств»** → **«Формирование проводок по денежным обязательствам»**. Обращаем внимание, что данная операция не обязательна к применению и при использовании требует от бухгалтера детального анализа сформированных проводок и внесения, при необходимости, корректировок.

В разделе **«Документы»** → **«Дополнительные документы»** формируются регистры учета «Карточка учета лимитов бюджетных обязательств» (ф. 0504062), «Журнал регистрации бюджетных обязательств» (ф.0504064).

12. Учет наличных денежных средств

Приходные, расходные кассовые ордера (ф. № КО-1 и № КО-2) и кассовая книга (ф.0504514) оформляются и печатаются в разделе программы **«Ввод данных»** → **«Операции»** → группа операций **«Касса-банк»**.

При проведении ПКО и РКО (выставлении флага «давать проводки») формируются бухгалтерские записи, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071).

Если в базе ведется несколько организаций, есть возможность формирования общей кассовой книги для всех организаций или отдельно для каждой организации (соответственно нумерация ПКО и РКО используется или сквозная для всех, или для каждой организации своя). Для такой настройки в параметрах операций используется параметр «отдельная нумерация документов для каждой организации».

После формирования кассовой книги (т.е. «закрытия кассы») в ПКО и РКО, попадающих в этот период, некоторые поля становятся недоступными для редактирования. Для «открытия» ПКО, РКО и внесения в них изменений необходимо удалить операции кассовой книги в обратном хронологическом порядке (с самой последней операции по дате, в которой нужно внести исправления, включительно), отредактировать операции ПКО, РКО и заново закрыть кассовую книгу.

Кассовые ордера также можно оформить по денежным документам в операциях **«Приходный ордер (ден.док)»** и **«Расходный ордер (ден.док)»**. Движение денежных документов регистрируется на счетах бюджетного учета, поддерживается инвентаризация денежных документов: **«Документы»** → **«Дополнительные документы»** → группа **«Материалы»** → **«(0504086) Инвентаризационная опись ден.док.»**

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. № КО-3) формируется в разделе **«Документы»** → **«Дополнительные документы»** → группа **«Касса-банк»** → **«(0310003) Журнал регистрации касс.документов»**.

Объявление на взнос наличными (ф. 0402001) реализовано в виде документа (т.е. проводки не формируются) в операции **«Объявление. Квитанция. Ордер»**. Есть возможность из объявления создавать РКО. Для этого в разделе **«Справочники»** → **«Соответствие видов операций»** надо добавить связь:

- вышестоящий - объявление на взнос наличными
- нижестоящий - РКО

Затем, после того как добавили и сохранили операцию **«Объявление»**, нажать **[Добавление нижестоящей операции (Shift+F7)]** - откроется операция **«Расходный кассовый ордер»**, в которой надо заполнить поля и сохранить.

В соответствии с разделом VI (1) Приказа Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. N 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» (с изменениями и дополнениями) в программу добавлена возможность формирования **«Заявки для обеспечения наличными денежными средствами»** (TXZP190101) и **«Объявления на взнос наличными»** в структурированном виде (т.е. только электронный формат, без документа в бумажном варианте). Формирование **«Заявки для обеспечения наличными денежными средствами»** осуществляется в операции **«Заявка на получение наличными»** вкладка «сумма в разрезе банкнот (монет)». Формирование **«Объявления на взнос наличными»** - в одноименной операции.

Для получения информации по движению наличных денежных средств за любой период в разрезе учреждений, кодов бюджетной классификации, кодов видов расходов, КОСГУ на счете «Касса» используется соответствующий аналитический учет.

Реализована возможность переноса данных с балансовых счетов на забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» в операции «Перенос на заб.сч.17,18».

13. Учет нефинансовых активов

Поступление НФА.

На основании документов по поступлению НФА при приобретении за плату вводятся операции **«Приход материальных ценностей»** с возможностью регистрации счета-фактуры поставщика с целью формирования Книги покупок, отражения в реестре закупок, формирования **«Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)»**. Типовые настройки предусматривают формирование проводки по оприходованию ОС с использованием счета 106 **«Вложения в нефинансовые активы»** (т.е. будут даны проводки Дт 106 Кт 302 и Дт 101 Кт 106).

Если требуются дополнительные вложения в объект и иное не предусмотрено действующей методологией бухгалтерского учета, стоимость поступившего имущества, а также все суммы дополнительных вложений «накапливаются» на счете 106 01 **«Вложения в основные средства»**, а затем относятся в дебет счета 101 01 **«Основные средства»**. В такой ситуации через операцию **«Приход материальных ценностей»** отражаются суммы на счете 106, а затем объекты ОС принимаются к учету в операции **«ОС с капвложений»**.

При **приобретении НФА за счет средств субсидий на иные цели** рекомендуем использовать операцию «ОС по субсидиям на иные цели». Данная операция позволяет дать ряд проводок:

1) по формированию вложений в ОС за счет субсидии на иные цели:

Дт 5 106 хх ххх Кт 5 302 хх ххх

2) по принятию учреждением к учету по виду деятельности "4" вложений в ОС, произведенных за счет субсидий на иные цели

Дт 5 304 06 ххх Кт 5 106 хх ххх

Дт 4 106 хх ххх Кт 4 304 06 ххх

3) по оприходованию ОС

Дт 4 101 хх ххх Кт 4 106 хх ххх

Безвозмездное поступление НФА отражается в операции «Приход безвозмездный».

Перемещение НФА.

Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества настоятельно рекомендуем отражать через операцию «Перенос МЦ на другой счет» для корректного отражения в инвентарной карточке.

Перемещение НФА оформляется в операциях:

«Перемещение основных средств» (есть возможность выборки по кодам аналитического учета ОС)

«Перемещение материалов» (есть возможность выборки по кодам аналитического учета МЗ)

«Перенос остатков от МОЛа к МОЛу» (без выборки по кодам ан.учета, полностью перенос остатков по указанному счету)

«Требование-накладная»

«Накладная на отпуск»

Выбытие НФА

Списание объектов ОС осуществляется через операцию «Выбытие основных средств», в которой необходимо указать причину выбытия – безвозмездная передача, списание пришедших в негодность, выдача в эксплуатацию ОС стоимостью до 10000 или другое.

Принятие к учету на забалансовом счете 21 объектов основных средств осуществляется в условной оценке: один объект, один рубль. В то же время учетной политикой учреждения может быть предусмотрено требование об организации учета на счете 21 по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов. В операции **«Выбытие основных средств»** при выборе причины выбытия **«Выдача в эксплуатацию ОС стоимостью до 10000»** на 21 счет можно отразить по балансовой стоимости или в условной оценке при включении соответствующего параметра. В разделе **«Ввод данных»** → **«Операции»** → группа **«Для забалансовых счетов»** оформляется внутреннее перемещение и списание таких объектов по унифицированным формам, формируется инвентаризационная опись в разделе **«Дополнительных документы»**.

Списание МЗ проводится через операции **«Списание материалов»**, **«Списание продуктов питания»**.

По продуктам питания возможно вести перечни продуктов питания, справочник блюд, категории довольствующихся. Предусмотрено:

- составление меню-требований с регистрацией категорий довольствующихся и их оличества (акта о списании продуктов питания);
- отражение поступления продуктов питания в разрезе поставщиков (в типовых настройках не содержится);

Учет списания продуктов питания ведется по категориям довольствующихся, источникам и видам финансового обеспечения деятельности учреждения.

Начисление амортизации

По объектам основных средств стоимостью более 100 000 руб. ежемесячно производится автоматизированный расчет амортизации с помощью операции **«Начисление амортизации»**. По результатам операции формируется **«Накопительная ведомость по начислению амортизации на основные средства»**. Расчет амортизации производится на основании нормы амортизации и выбранного метода начисления (линейный метод, метод уменьшаемого остатка, пропорционально объему продукции), указанных в аналитическом учете **«Список инвентарных номеров»**. Операция должна формироваться ежемесячно.

Документы

Движение нефинансовых активов отражается в разделе **«Документы»**, в **«Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»** (ф. 0504071), **«Оборотной ведомости по нефинансовым активам»** (ф. 0504035), **«Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей»** (ф.0504041) и других регистрах учета.

По продуктам питания в разделе **«Документы»** → **«Дополнительные документы»** формируются:

- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037),
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038),
- ведомость расхода продуктов питания по категориям довольствующихся,
- отчета о стоимости питания категорий довольствующихся за период

Рекомендуем ежемесячно формировать в разделе **«Документы»** → **«Дополнительные документы»** → группа **«Проверки»** → документ **«Проверка материальных ценностей»**. Данный документ позволяет оперативно отслеживать возможные ошибки в учете НФА, такие как превышение амортизации над балансовой стоимостью (может возникнуть если начисление амортизации производилось не в хронологическом порядке), отрицательные остатки и другие.

Бланки строгой отчетности

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется с использованием аналитического учета **«Бланки строгой отчетности»**, хранящего в себе историю движения БСО по номерам и сериям, и специальных операций для ввода данных, которые находятся в разделе **«Ввод данных»** → **«Операции»** → группа операций **«Бланки строгой отчетности»**:

- приход БСО
- перемещение БСО
- списание БСО
- книга БСО

«Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)» формируется в операциях (**«Книга БСО»**) и закрывает операции **«Приход БСО»**, **«Перемещение БСО»**, **«Списание БСО»**. Для внесения изменений необходимо удалить операции книги БСО в обратном хронологическом порядке (с самой последней операции по месяц, в котором нужно сделать исправления, включительно), отредактировать операции и заново сформировать книгу БСО.

В разделе **«Документы»** → **«Дополнительные документы»** также есть возможность сформировать книгу учета БСО, без закрытия операций.

Также в документах формируется **«Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов» (ф.0504086)**.

14. Учет расчетов с дебиторами

Учет расчетов с дебиторами ведется по доходам, по выданным авансам, по подотчетным суммам, по недостачам и др. в разрезе контрагентов на соответствующих счетах бухгалтерского учета. .

Предусмотрено оформление расчетов по оказываемым учреждением услугам по основной и предпринимательской деятельности, в том числе по предоставлению в аренду государственного (муниципального) имущества.

Реализовано оформление счетов-фактур и автоматическое формирование Книги продаж (см.п.16 «Учет НДС») . Автоматизированы операции по зачету полученных авансов.

По расчетам с дебиторами по доходам формируется **«Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» (ф. 0504071)** и другие отчеты.

Предусмотрено формирование актов сверки расчетов с контрагентами и проведение инвентаризации расчетов (в разделе **«Документы»**).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в **«Карточке учета средств и расчетов» (ф.0504051)** либо в **«Журнале по расчетам с подотчетными лицами» (ф.0504071)**

Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в **«Журнале по расчетам с подотчетными лицами»** обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

Для ввода данных по расчетам с подотчетными лицами используется операция **«Авансовый расчет»**. В этой операции можно сформировать документ **«Авансовый отчет ф.0504505»**. Интерфейс операции **«Авансовый отчет»** очень похож на операцию **«Приход материальных ценностей»**, о которой подробно описано в следующем пункте этой инструкции.

В разделе **«Документы»** → **«Дополнительные документы»** → группа **«Поставщики и покупатели»** формируются:

- карточка учета средств и расчетов" (ф.0504051);
- акты сверки;
- реестр по выставленным счетам;
- инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- отчет движения по подотчетным лицам.

15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010500000 «Материальные запасы», 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 040120000 «Расходы текущего финансового года», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Для ввода таких проводок используется операция «Приход материальных ценностей» (раздел «Ввод данных» → «Операции» → группа операций «Поставщики и подотчетные лица»)

Остановимся подробнее на этой операции.

Добавление новой операции - [Добавить (F7)].

Дата - дата проводки

Давать проводки – включаем параметр, чтобы были сформированы записи на счетах бухгалтерского учета

Нерасчет – не включаем

Поставщик – с помощью клавиши [Список (F2)] открываем «Список поставщиков», выбираем нужного, при необходимости добавляем нового в список с помощью клавиши [Добавить (F7)].

Вид бюджета - для разных видов источников финансирования вводятся разные операции, поэтому выбираем из списка (или вводим в поле вручную) код вида источника финансирования.

Материально-ответственное лицо – поле не обязательное. Рекомендуем заполнять при вводе данных по поставленным материальным ценностям. Значение, указанное в этом поле, будет подставляться в массиве операции в ветви по счетам ОС и МЗ.

Договор – поле не обязательное. Присутствует в операции при включении соответствующего параметра в параметрах операции. Параметр рекомендовано включать при наличии на счетах расчетов с поставщиками и подрядчиками аналитического учета «договора, контракты». Значение, указанное в этом поле, будет подставляться в массиве операции в ветви по счетам расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Приход по принятому бюджетному обязательству – поле не обязательное. Актуально для организаций, которые используют в работе операцию «Сведения о принятом БО». Данная опция позволяет в операции «Сведения о принятом БО» во вкладке «Исполнение» отражать информацию о поставленных по конкретному контракту (договору) товарах, работах, услугах. При включении этого параметра открываются поля «контрагент» (если в аналитическом учете «Поставщики» заполнено поле «Получатель», то поле заполнится) и «бюджетное обязательство» - необходимо выбрать нужное.

Включить в реестр закупок/ накл.№ / дата отражения в реестре – при включении этого параметра в таблице «распределение прихода» открываются поля «вид закупки» и «код ОКПД», данные операции будут отражаться в документе «Реестр закупок» («Документы» → «Дополнительные документы» → группа «Поставщики и покупатели»).

Печатать документ – при включении этого параметра в операции открываются вкладки «Атрибуты актов», «Атрибуты сдатчика», «Члены комиссии», в которых выбирается вид документа и заполняются поля для его формирования.

Включить в книгу покупок – параметр включается по необходимости, для отражения суммы налога, предъявленной учреждению поставщиками (подрядчиками) по приобретенным нефинансовым активам, выполненным работам, оказанным услугам, не включаемой в стоимость таких нефинансовых активов (работ, услуг). После включения параметра открывается ветвь **«НДС по приобретенным ценностям»** - указываем счет **021012000 «Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»** и заполняем аналитический учет: **код 8 «Сумма налога за приобрет.товар»**, **«Регистрационный номер»** – регистрируем **[Добавить (F7)]** входящий счет-фактуру.

Сумма включена в стоимость – при включении этого параметра в таблице «распределение прихода» надо вводить суммы приобретенных товаров, работ, услуг с НДС, без использования этого параметра, соответственно, суммы вводятся без НДС.

Таблица «Распределения прихода» - вводятся данные с помощью клавиши **[Добавить (F7)]**. Количество позиций зависит от детализации приобретенных товаров, работ, услуг. Например, расчеты по коммунальным услугам можно ввести одной строкой на всю сумму:

Дт х 401 20 223, косгу 223 Кт х 302 23 xxx

а можно детализировать:

Дт х 401 20 223, косгу 223а Кт х 302 23 xxx отопление

Дт х 401 20 223, косгу 223б Кт х 302 23 xxx горячее водоснабжение

Дт х 401 20 223, косгу 223в Кт х 302 23 xxx холодное водоснабжение

Вкладка «Общие параметры»:

вид прихода – связано со справочником **«Соответствие счетов для операций»**, в котором прописываются связи счетов, на которых учитываются приобретенные товары, работы, услуги (т.е. счета 101 00, 105 00, 106 00, 109 00, 401 20), со счетами расчетов с поставщиками. Также в этом справочнике указываются номера журналов операций. Например, счет 401 20 223 связан со счетом 302 23, счет 105 00 – со счетом 302 34 и т.п. Типовые настройки программы содержат основные виды таких связей, при необходимости пользователь может добавить свои. При заполнении поля «вид прихода» в ветви **«Счет материальных ценностей (работ, услуг) (дебет)»** проставится номер счета, соответствующий выбранному виду.

счет материальных ценностей (работ, услуг) (ДЕБЕТ) – необходимо заполнить ветвь: счету, на котором учитывается приобретенные товары, работы, услуги (т.е. счета 101 00, 105 00, 106 00, 109 00, 401 20) и аналитический учет по данному счету.

списывать сразу после оприходования – если предоставлены документы о поступлении и списании МЗ можно включить этот параметр и будут сформированы проводки и по поступлению, и по списанию.

содержание операции по поставщику – данные из этого поля отражаются в проводке в «содержание операции», поле не обязательное, заполняется в случаях когда по каждой строке таблицы надо видеть разное содержание операции. При пустом поле во всех проводках операции будет отражаться одинаковое содержание операции из вкладки «реквизиты документов для проводок».

классификация расходов – поле присутствует в интерфейсе при оприходовании объектов НФА.

количество, сумма - заполняем.

Вкладка «Параметры счетов»:

определить ветви по кредиту (нажать обязательно) – клик мышкой или нажатие клавиши [Пробел] . После нажатия клавиши заполняется счет поставщика и вид прихода, если не было заполнено.

счет поставщика - счет подтягивается автоматически, необходимо заполнить аналитический учет.

расход / амортизация / кап.вложения / счет наценки / счет отнесения копеек - ветви активны в зависимости от вида прихода. Например, при оприходовании объектов ОС активны ветви «амортизация» и «капитальные вложения», т.к. могут быть сформированы проводки с участием этих счетов. Объекты ОС, у которых в инвентарной карточке стоит «амортизация начисляется: сразу полностью» и у материально-ответственного лица нет отметки «ответственный на складе», считаются введенными в эксплуатацию и по ним в этой операции будет произведено начисление амортизации в размере 100%.

Сохранение каждой строки таблицы - **[Сохранить (F10)]**.

После того как в таблицу распределения прихода внесены все данные, сохранение всей операции осуществляется также клавишей **[Сохранить (F10)]** и, перед формированием проводок, открывается вкладка «Реквизиты документов для проводок», состоящая из нескольких блоков по типам проводок, формируемых в операции «Приход материальных ценностей». По умолчанию поля заполняются данными из параметров операции. Если поля не активны, значит проводок этого типа операция не содержит. Например, при расчетах за коммунальные услуги будут активны только реквизиты блока «поставщик». Сохраняем операцию **[Сохранить (F10)]**.

Автоматический зачет авансов производится ежемесячно в операциях «Заккрытие авансов поставщикам» с использованием справочника «Соответствие счетов авансов». При самостоятельной установке дополнительного аналитического учета на 206 00 и 302 00 счета в данном справочнике в полях «с учетом совпадения аналитик» необходимо указать новый аналитический учет для корректного закрытия авансов.

В разделе «Документы» → «Дополнительные документы» → группа «Поставщики и покупатели» формируются:

- карточка учета средств и расчетов (ф.0504051);
- акты сверки;
- реестр входящих счетов-фактур;
- реестр закупок;
- анализ исполнения договоров;
- инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

В программе «Гуляев Г.Ю.: Бухгалтерия» не предусмотрен расчет заработной платы. В ней отражаются результаты расчета заработной платы, произведенные с помощью программы «Гуляев Г.Ю.: Заработная плата» или в другой программе. Реализован импорт данных из программы «Гуляев Г.Ю.: Заработная плата». Из других программных продуктов данные вводятся с использованием ручного ввода.

16 Учет НДС.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. N 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» и Налоговым кодексом РФ в программе имеется возможность:

- выставлять счета на оплату («Ввод данных» → «Операции» → группа операций «Расчеты с покупателями» → операция «Счет на предоплату»);
 - выставлять счета-фактуры, счета-фактуры с исправлением, корректировочные счета-фактуры (операция «Счет-фактура»);
 - формировать акты выполненных работ (операция «Акт выполненных работ»)
- формировать счета-фактуры на аванс (операция «Сч/фактура на аванс»);
- регистрировать входящие счета-фактуры от поставщиков (операция «Приход материальных ценностей») (см.п.15 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками»);

- формировать книгу продаж и книгу покупок с дополнительными листами (операции **«Книга продаж»** и **«Книга покупок»**). Формировать книги необходимо за квартал. После формирования документа **[Документ (Ctrl+F5)]** можно выгрузить книги в актуальной версии электронного формата **[Ctrl+Enter]**.

- формировать декларацию по налогу на добавленную стоимость (**«Документы»** → **«Дополнительные документы»** → группа **«Декларации»** → документ **«Декларация по НДС»**) и выгружать в актуальных электронных форматах.

С помощью функционала «добавление нижестоящей операции» можно применять следующий алгоритм работы:

1. создать счет на предоплату
 2. на счете нажать **[Добавление нижестоящей операции (Shift+F7)]** - откроется счет-фактура, в котором надо заполнить поля и сохранить
 3. на счете-фактуре нажать **[Добавление нижестоящей операции (Shift+F7)]** - откроется акт выполненных работ
- Увидеть связи между такими операциями можно нажав клавишу **[F12]**.

17 Межотчетные проводки.

Журнал операций межотчетного периода формируется для отражения бухгалтерских записей по изменению входящих остатков по счетам бухгалтерского учета по состоянию на 1 января текущего финансового года, обусловленных:

- переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики);
- внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов;
- переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета.

Межотчетные проводки (далее - МОП) вводятся в разделе **«Ввод данных»** → **«Операции»** → группа операций **«Межотчетные проводки»**.

Все операции, относящиеся к межотчетным, должны вводиться датой 1 января по журналу операций 8м через соответствующие операции.

Как отражаются межотчетные проводки в программе:

Например, в разделе «Ввод данных» → «Остатки» на 01.01.2018 остатки, отраженные в балансе за 2017 года на конец периода.

Межотчетные проводки введены 01.01.2018.

В обороте, оборотно-сальдовой и других документах, где при формировании запрашивается период:

- при выборе периода 01.01.18-уу.уу.18: остатки на начало будут рассчитаны с учетом межотчетных проводок (т.е. суммы на 01.01.18 будут отличаться от сумм в разделе «остатки»), в движении межотчетные проводки не показываются.

- при выборе периода хх.хх.17-уу.уу.18 (т.е. проводка межотчетного периода между датами начала-конца указанного периода): остатки на начало указанного периода берутся из раздела «остатки», проводки межотчетного периода отражаются в движении (т.к. иначе не получится равенство остаток на начало + движение = остаток на конец)

В бухгалтерской отчетности и регистрах бухгалтерского учета межотчетные проводки изменяют остатки на начало года, исключаются из оборотов текущего года.

18 Исправление ошибок прошлых лет

Отражение учреждением исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Закрытие в конце года показателей счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет осуществляется в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н, с применением счета 0 40130 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Операции по закрытию счетов, на которых обособлена информация по исправлению ошибок прошлых лет, отражаются также в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

В программе «**Гуляев Г.Ю.:Бухгалтерия**» проводки по исправлению ошибок прошлых лет необходимо вводить через операцию «Бух.справка *испр.ошиб.пр.лет» («**Ввод данных**» → «**Операции**» → **группа «Прочие операции**»). Журнал операций - 80. Заключительные проводки по счетам, отражающим исправления ошибок прошлых лет, также должны быть введены через эту операцию.

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу, но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Входящие остатки корректируются по строке «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», а также по строкам, отражающим значения скорректированных в результате исправления ошибок прошлых лет статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В Сведениях об изменениях валюты баланса (ф. 0503173, ф.0503773) исправление ошибок прошлых лет автоматически будет отражено по коду «03» - исправление ошибок прошлых лет. Для отражения по коду коду «07» «исправление ошибок прошлых лет по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля» – необходимо внести данные в справочник «Св.о валюте баланса (0503173)» (Св.о валюте баланса (0503773)»).

Показатели Баланса на начало года после проведенной корректировки отличаются от показателей (остатков) на начало отчетного года, отраженных в Главной книге (ф. 0504072) за отчетный год на суммы корректировок (исправлений) ошибок прошлых лет.

При этом показатели (остатки) на конец отчетного года Главной книги (ф. 0504072) за отчетный год и Баланса (ф. 0503130, ф.0503730) за отчетный год будут одинаковыми.

Обороты (увеличение, уменьшение) при формировании показателей Отчетов (ф. 0503168, ф.0503768), (ф.0503169, ф.0503769), (ф. 0503121, ф.0503721), (ф. 0503110, ф.0503710) отражаются без учета операций по исправлению ошибок за предшествующий период.

19 Заключительные проводки.

Чтобы сформировать заключительные проводки автоматически необходимо в разделе **«Ввод данных»** → **«Операции»** → группа **«Закрытие года»** найти операцию **«Заключительные проводки»**.

Внимание: делать эту операцию надо после того как в базу внесены все проводки по счетам, подлежащим закрытию!

Добавляем операцию **[Добавить (F7)]**. Если учет ведется по организациям, то для каждой организации надо будет сделать отдельную операцию. Для разных источников финансирования также формируются разные операции:

дата	<u>31.12.20xx</u>
давать проводки	установить признак операции "давать проводки"
нерасчет	ничего не ставим
счет закрытия	х 401 30 000 (в зависимости от вида источника финансирования, по которому будет производиться закрытие счетов)

Необходимо заполнить аналитический учет по этому счету. Обычно на счете **«Финансовый результат»** один уровень аналитического учета - **«Разделы по финансовому результату»**. Используя клавишу **[Список (F2)]**, выбираем из предлагаемого списка раздел под названием **«Закрытие года»**. Если такого нет, то добавляем с помощью **[Добавить (F7)]**.

При желании в ан.учет **«Разделы по финансовому результату»** можно добавить **«закрытие счетов 30405»**, **«закрытие счетов 401101xx»** и т.п., но тогда надо делать отдельные операции для каждой группы счетов, указывая соответствующий код аналитического учета.

Список счетов для закрытия

отмечаем нужные (х21002xxx, х30404xxx, х30405xxx, х40110xxx, х40120xxx)

ордер	8 (в зависимости от бюджета выбираем)
содержание операции	“заключительные проводки”
исполнитель	должность и ФИО заполняем

Сохраняем F10. На основании этой операции можно сформировать бухгалтерскую справку **[Ctrl+F5]**.