

## 12 Справочник Бюджетополучатели

Справочники располагается в меню «Справочники – Бюджетополучатели». Окно справочника имеет вид (рис. 12-1).

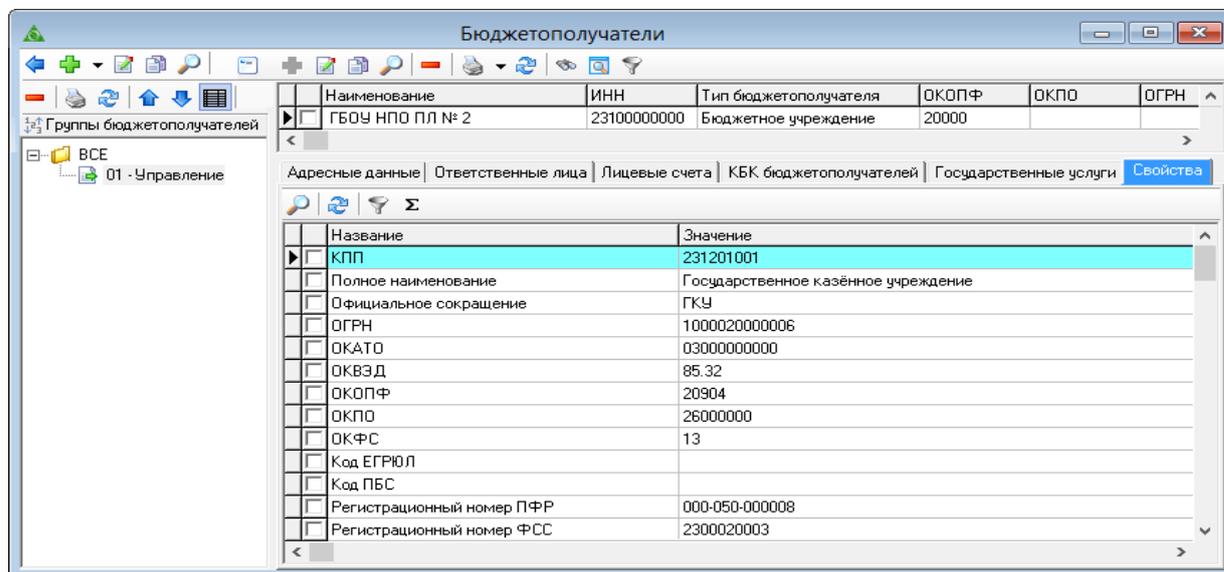


рис. 12-1

Глава содержит следующие разделы.

Внесение бюджетополучателей.

Информация об организации, реквизиты.

Адреса.

Ответственные лица, контакты.

Лицевые счёта. Настройка.

Добавление КБК к лицевому счёту.

### Внесение бюджетополучателей

Чтобы внести бюджетополучателя, выполните следующие действия.

1. Зайдите в модуль «Администратор» и откройте справочник бюджетополучателей.
2. Выберите в обозревателе группу для учреждения.
3. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить», появится форма ввода данных (рис. 12-2).

рис. 12-2

4. Внесите данные. Наименование, ИНН и дату действия

**Предыдущее название БП** – если организация сменила название, то создаётся новая запись с привязкой к старому наименованию. Используется для корректного формирования отчётности.

5. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

## Информация об организации, реквизиты

Чтобы внести информацию по организации (коды для классификаторов, наименование для печатных форм и др.), выполните следующие действия.

1. Зайдите в модуль «Администратор» и откройте справочник бюджетополучателей.
2. Выберите бюджетополучателя, для которого нужно внести данные.
3. Перейдите в детальную часть «Свойства».
4. Выберите нужный параметр, например, «Регистрационный номер ПФР».
5. Нажмите кнопку детальной части – «Изменить». Откроется форма ввода данных, внешний вид которой зависит от выбранного параметра (рис. 12-3).

рис. 12-3

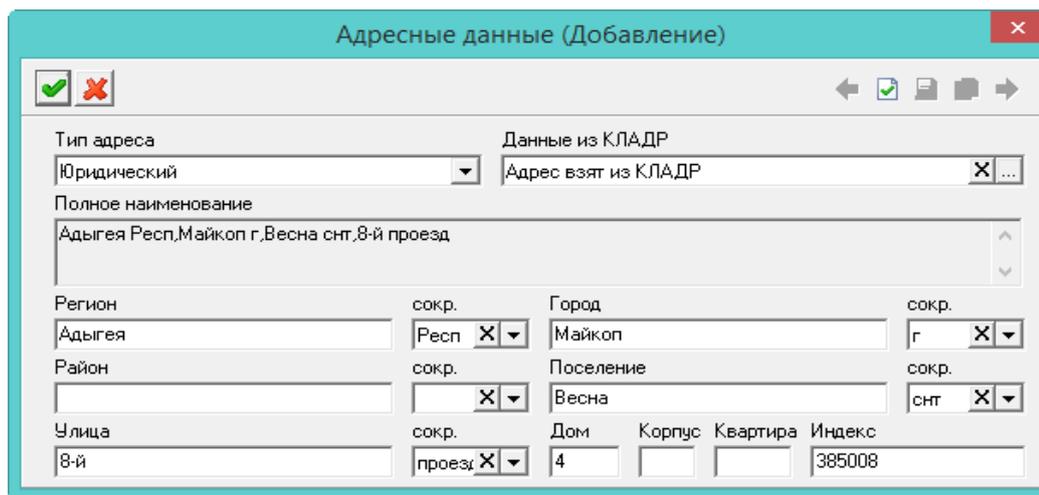
6. Внесите значение параметра и нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

**Обратите внимание.** Данные для поля «Направление деятельности» вносятся в справочник «Направление деятельности». Справочник находится в модуле администратора, меню «Справочники».

## Адреса

Чтобы внести бюджетополучателя, выполните следующие действия.

1. Зайдите в модуль «Администратор» и откройте справочник бюджетополучателей.
2. Выберите бюджетополучателя, для которого нужно внести данные.
3. Перейдите в детальную часть «Адресные данные».
4. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 12-4).



Адресные данные (Добавление)

Тип адреса: Юридический

Данные из КЛАДР: Адрес взят из КЛАДР

Полное наименование: Адыгея Респ, Майкоп г, Весна снт, 8-й проезд

Регион: Адыгея (сокр. Респ)

Город: Майкоп (сокр. г)

Район: (сокр. )

Поселение: Весна (сокр. снт)

Улица: 8-й (сокр. проезд)

Дом: 4

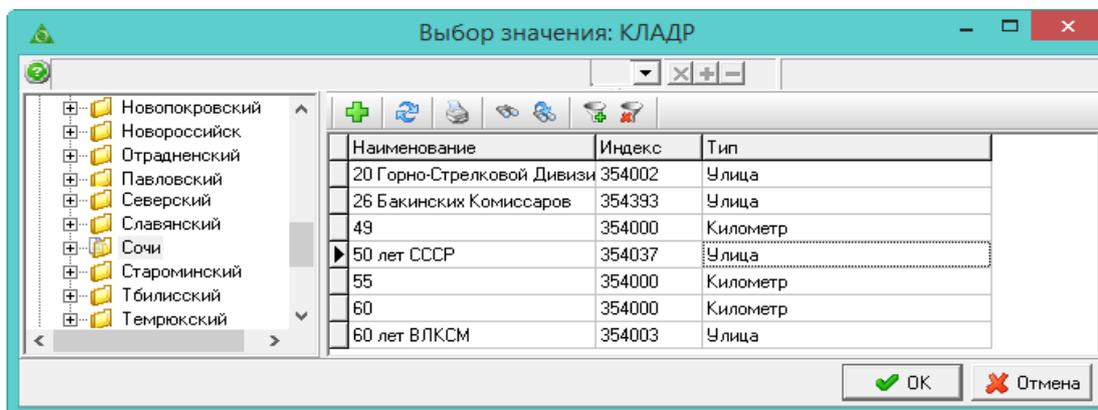
Корпус:

Квартира:

Индекс: 385008

рис. 12-4

5. Укажите тип адреса «Юридический».
6. Заполните поля формы редактирования вручную или из справочника КЛАДР.  
Примечание: если в справочнике отсутствуют нужные адресные данные, введите их вручную.
7. Чтобы заполнить поля из справочника нажмите кнопку  «Заполнить адрес из КЛАДР». Откроется справочник КЛАДР (рис. 12-5).



Выбор значения: КЛАДР

Наименование	Индекс	Тип
20 Горно-Стрелковой Дивизи	354002	Улица
26 Бакинских Комиссаров	354393	Улица
49	354000	Километр
50 лет СССР	354037	Улица
55	354000	Километр
60	354000	Километр
60 лет ВЛКСМ	354003	Улица

OK Отмена

рис. 12-5

8. Выберите в дереве наименование района, затем наименование города или населённого пункта. В таблице – наименование улицы/проспекта и т.д.
9. Нажмите кнопку «ОК».

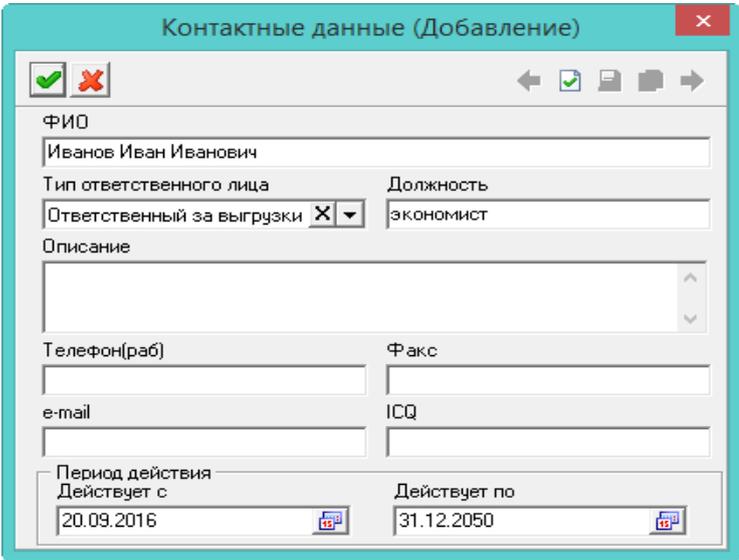
10. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

## Ответственные лица, контакты

---

Чтобы внести ответственное лицо, выполните следующие действия.

1. Зайдите в модуль «Администратор» и откройте справочник бюджетополучателей.
2. Выберите бюджетополучателя, для которого нужно внести данные.
3. Перейдите в детальную часть «Ответственные лица».
4. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 12-6).



Контактные данные (Добавление)

✓ ✗

← ✓ 📄 🗑 →

ФИО  
Иванов Иван Иванович

Тип ответственного лица: Ответственный за выгрузки ✗

Должность: экономист

Описание

Телефон(раб)

Факс

e-mail

ICQ

Период действия  
Действует с: 20.09.2016

Действует по: 31.12.2050

рис. 12-6

5. Внесите данные.

**ФИО** – введите фамилию, имя, отчество полностью.

**Тип ответственного лица** – выберите из списка нужное значение.

**Должность** – введите должность ответственного лица.

6. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

## Лицевые счёта. Настройка

---

Чтобы внести лицевой счёт для бюджетополучателя, выполните следующие действия.

1. Зайдите в модуль «Администратор» и откройте справочник бюджетополучателей.
2. Выберите бюджетополучателя, для которого нужно внести данные.
3. Перейдите в детальную часть «Лицевые счета».
4. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных

(рис. 12-7).

Лицевые счета (Редактирование)

Тип лицевого счёта  
л/с краевой ПБС

Лицевой счёт  
825.00.000.0  По умолчанию

Период действия  
Действует с: 01.01.2011  
Действует по: 31.12.2050

рис. 12-7

5. Внесите данные.

**Тип лицевого счёта** – укажите тип вводимого счёта.

**Лицевой счёт** – введите номер лицевого счёта.

**По умолчанию** – чтобы лицевой счёт использовался в документах по умолчанию, установите на опции галочку.

Примечание: счёт по умолчанию может быть только один.

**Период действия** – укажите срок действия лицевого счёта.

6. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

## Добавление КБК к лицевому счёту

К лицевому счёту можно привязать КБК, один или несколько. Используется, чтобы при выборе лицевого счёта отображались определённые КБК, а не все. См. рис. 12-8

Лицевой счёт: 825.00.000.0

КБК расходов: 825.0000.0000000.000

825.0000.0000000.003  
825.0000.0000000.001  
825.0000.0000000.004

рис. 12-8

Чтобы привязать КБК к лицевому счёту, выполните следующие действия.

1. Зайдите в модуль «Администратор» и откройте справочник бюджетополучателей.

2. Выберите бюджетополучателя, для которого нужно внести данные.

3. Перейдите в детальную часть «КБК бюджетополучателей» и нажмите кнопку – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 12-9).

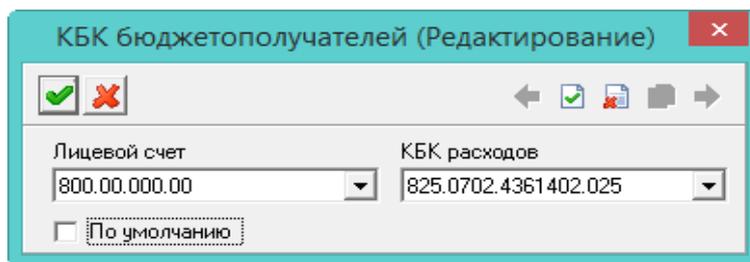


рис. 12-9

4. Внесите данные.

**КБК/Лицевой счёт** – выберите нужное значение.

**По умолчанию** – чтобы КБК использовался в документах по умолчанию, установите на опции галочку.

5. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».