

12 Справочник Бюджетополучатели

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

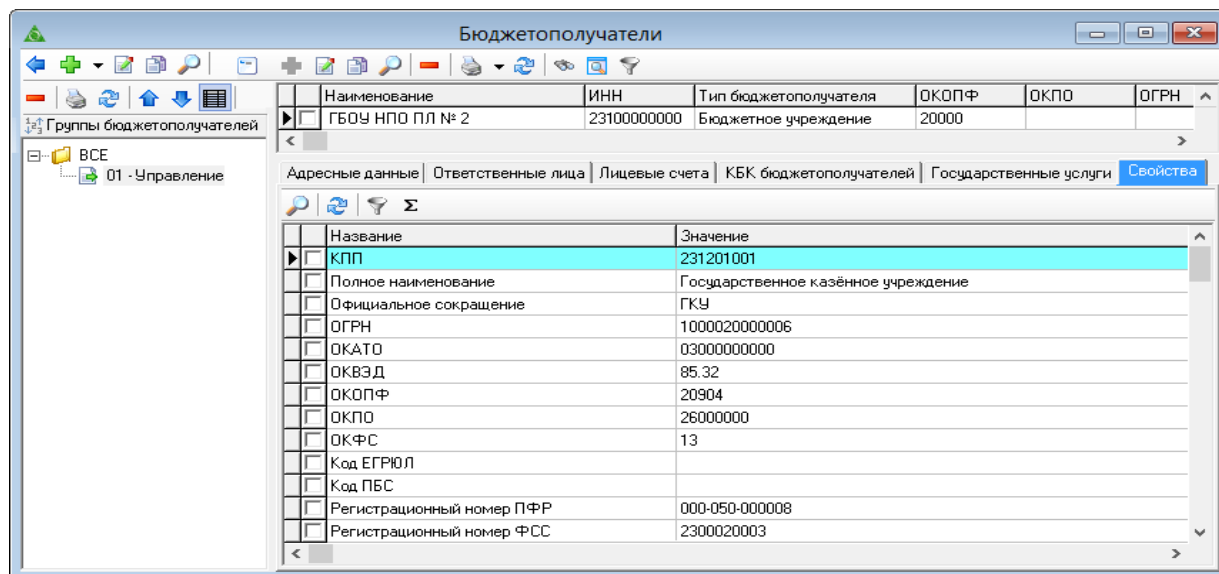


рис. 12-1

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).

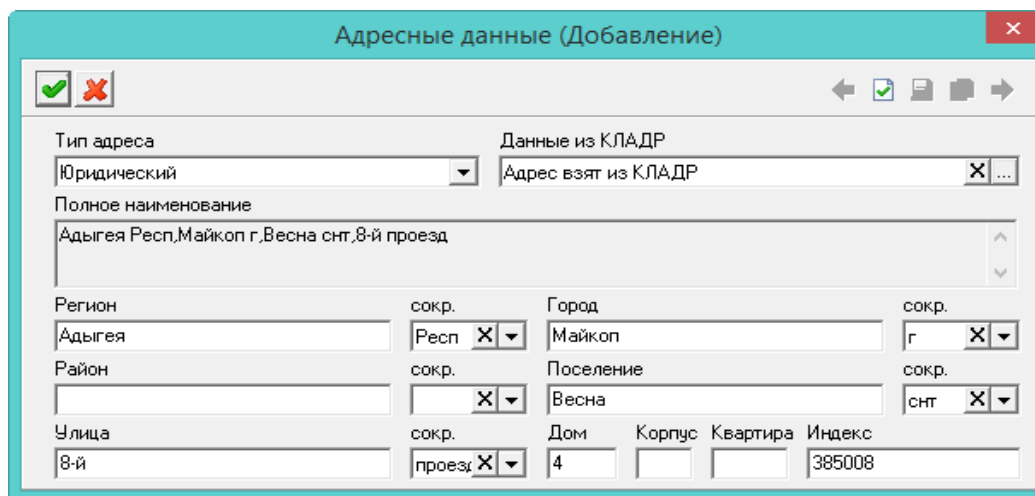

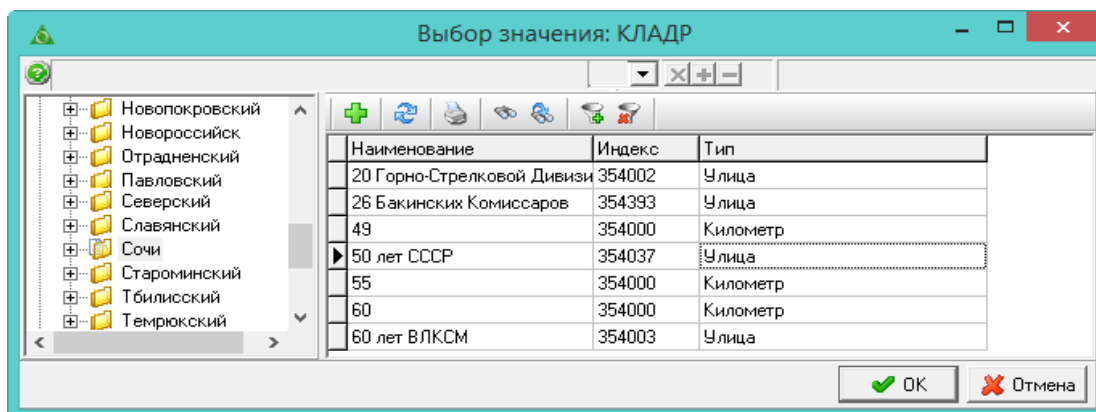


рис. 12-4

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).



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


рис. 12-5

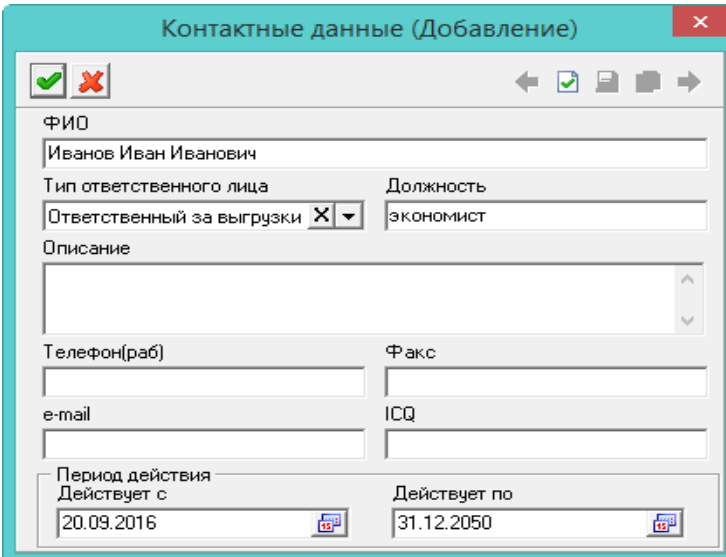
8. Выберите в дереве наименование района, затем наименование города или населённого пункта. В таблице – наименование улицы/проспекта и т.д.
9. Нажмите кнопку «ОК».

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)

Ф И О
Иванов Иван Иванович

Тип ответственного лица: Ответственный за выгрузки X

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).

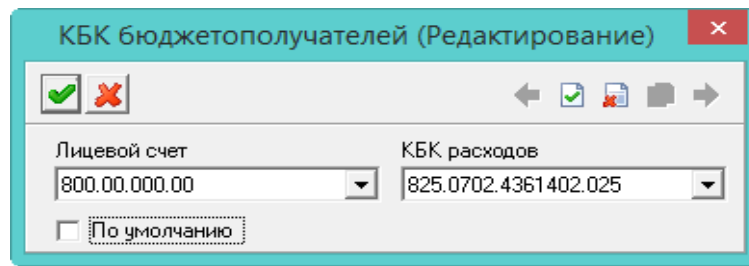


рис. 12-9

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».