

**МОДУЛЬ «ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ»**

**В КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЕ АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ  
БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ «ТАЛИСМАН-SQL»**

**РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА**

**RU.69776085.99999-01 34 01**

**ЛИСТОВ 112**

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является практическим руководством для оператора модуля «Финансовые активы» (далее «модуль», «программа») в комплексной системе автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман-SQL» (далее комплексная система, КС «Талисман-SQL»).

В руководстве приводится общее описание назначения программы и выполняемых ею функций, в том числе описание графического интерфейса. Дано подробное описание методик действия оператора, которые ему необходимо выполнять для достижения поставленных задач. Описаны возможные ошибки и методы их устранения.

Данный документ является руководством только по работе с модулем «Финансовые активы» и не заменяет учебную и справочную тематическую литературу, а также руководства по работе с операционной системой.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение программы .....	6
1.1 Сведения о назначении программы .....	6
1.2 Основные функции программы .....	6
2 Условия выполнения программы .....	7
2.1 Уровень подготовки пользователей .....	7
2.2 Необходимые ресурсы .....	7
2.2.1 Локальная эксплуатация .....	7
2.2.2 С использованием выделенного сервера .....	7
2.2.3 Сводная база данных отрасли .....	8
3 Выполнение программы .....	9
3.1 Запуск модуля .....	9
3.2 Выбор рабочего периода и журнала (в т.ч. фильтр-журнал) .....	9
3.3 Закрытие рабочего периода .....	10
3.4 Открытие рабочего периода .....	10
3.5 Выход из системы .....	11
4 Заполнение справочников .....	12
4.1 Справочники «Журналы операций» и «Журналы операций – Счета» .....	12
4.1.1 Взаимосвязь справочников .....	12
4.1.2 Заполнение справочники «Журналы операций» .....	12
4.1.3 Заполнение справочники «Журналы операций – Счета» .....	13
4.2 Справочник «Журналы» (фильтр-журнал) .....	14
4.2.1 Добавление фильтр-журналов в модулях «Касса», «Расчёты с подотчётными лицами» .....	14
4.2.2 Добавление фильтр-журналов в модулях «Безналичные расчёты», «Расчёты по принятым обязательствам», «Расчёты по доходам», «Корректирующие проводки» .....	16
4.3 Справочник «Журналы Главной книги» (фильтр-журнал) .....	18
4.4 Справочник «Поставщики (Потребители)» .....	20
4.5 Справочник «Подотчётные лица» .....	21
4.6 Справочник «Контрагенты» .....	22
4.6.1 Внесение данных в справочник .....	23
4.6.2 Внесение наименований для физических и юридических лиц .....	24
4.6.3 Операции с поставщиками .....	24
4.7 Справочник «Учётные документы» .....	26
4.8 Справочник «Авторазноска вторых записей» .....	27
4.8.1 Настройка авторазноски .....	27
4.8.2 Функция авторазноски .....	29
5 Заполнение справочника «Типовые операции» .....	30
5.1 Свойства справочника .....	30
5.2 Создание и настройка типовых операций .....	30
5.2.1 Добавление наименования типовой операции .....	30
5.2.2 Привязка модулей и типовых документов .....	31
5.2.3 Настройка проводок и поведения типовой операции .....	33
5.3 Примеры типовых операций .....	35

6	Справочники других модулей .....	36
6.1	Справочник «Периодические значения» (ставки налогов).....	36
6.2	Справочник «Начисления и удержания».....	36
7	Заполнение журналов .....	38
7.1	Свойства журналов .....	38
7.2	Журнал «Журнал проводок».....	38
7.3	Журнал «Журнал Доверенности».....	38
8	Модуль «Касса» .....	41
8.1	Заполнение журнала «Касса».....	41
8.2	Формирование кассовой книги.....	44
9	Модуль «Расчёты с подотчётными лицами».....	46
9.1	Свойства журнала «Авансовые отчёты».....	46
9.2	Заполнение журнала «Авансовые отчёты».....	46
9.3	Журнал «Журнал для перечислений в банк» .....	49
9.3.1	Внесение ведомостей.....	49
9.3.2	Выгрузка в банк.....	50
10	Модуль «Учёт контрактов и договоров» .....	52
10.1	Извещения.....	52
10.1.1	Внесение извещений.....	52
10.1.2	На основании извещения создание контрактов и договоров.....	54
10.2	Свойства журнала «Реестр контрактов и договоров» .....	58
10.2.1	Перенос документа в другой счёт .....	58
10.2.2	Перерегистрация контрактов/договоров.....	58
10.3	Импорт контрактов и договоров с сайта Госзакупок .....	59
10.3.1	Загрузка с сайта Госзакупок .....	59
10.3.2	Информация по загруженному контракту .....	60
10.4	Создание контракта на основании загруженного контракта .....	61
10.5	Внесение дополнительных соглашений .....	62
10.6	Платёжные поручения .....	63
10.6.1	Свойства журнала «Импорт п/п из Кристы».....	63
10.6.2	Распределение платёжных поручений .....	64
10.6.3	Загрузка платёжных поручений из «КРИСТА» .....	66
10.6.4	Разноска платёжных поручений .....	66
10.7	Информация исполнения.....	67
10.8	Санкционирование расходов .....	68
11	Модуль «Безналичные расчёты» .....	70
11.1	Заполнение журнала «Безналичный Приход/Расход».....	70
11.2	Загрузка из СУФД.....	73
12	Модуль «Расчёты по принятым обязательствам».....	75
12.1	Свойства журнала «Расчёты по принятым обязательствам».....	75
12.2	Заполнение журнала «Расчёты по принятым обязательствам».....	75
12.3	Импорт субвенций из Талисман-WEB.....	79
13	Модуль «Расчёты по доходам».....	80
13.1	Свойства журнала «Расчёты по доходам».....	80
13.2	Заполнение журнала «Расчёты по доходам».....	80
14	Модуль «Корректирующие проводки» .....	83

14.1	Заполнение журнала «Корректирующие проводки»	83
14.2	Обнуление остатков	85
15	Модуль «Главная книга и сводная отчётность»	86
15.1	Свойства журнала «Журнал проводок»	86
15.2	Журнал «Отчётность»	86
15.2.1	Свойства журнала	86
15.2.2	Заполнение журнала «Отчётность»	87
15.2.3	Экспорт в Web-Консолидацию (КРИСТА)	88
15.3	Заключение счетов текущего финансового года	88
15.4	Ежемесячное закрытие счёта 109	89
15.4.1	Справочник «Настройка закрытия счёта 109»	89
15.4.2	Функция «Ежемесячное закрытие счёта 109»	90
15.5	Перерасчёт остатков на начало года	91
15.6	Проверка проводок	91
16	Модуль «Санкционирование расходов»	93
16.1	Вход в модуль	93
16.2	Санкционирование расходов	93
16.2.1	Заполнение журнала	94
16.2.2	Загрузка из СУФД	96
16.2.3	Копирование	97
16.2.4	Импорт данных из «КРИСТА»	98
16.2.5	Кредиторская задолженность на начало года	98
16.3	Перерегистрация показателей в соответствии с Инструкцией N 157н	99
17	Учёт забалансовых счетов	101
17.1	Вход в модуль	101
17.2	Заполнение журнала «Учёт забалансовых счетов»	101
18	Настройки	104
18.1	Системные настройки	104
18.2	Параметры системы (zip команды)	104
18.3	Бухгалтерские	105
18.4	Бюджетные обязательства (загрузка гос. контрактов сайта)	105
18.5	Касса	106
18.6	Учёт контрактов и договоров	107
18.7	Расчёты по принятым обязательствам	107
18.8	Главная книга	107
18.9	Отчёты	107
18.10	Ответственные лица	107
18.11	Настройка цветов	108

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **1.1 Сведения о назначении программы**

Модуль «Финансовые активы» предназначен для автоматизации ведения финансового учёта в государственных и муниципальных учреждениях. В модуле предусмотрено хранение данных и учёт операций по движению финансовых активов, получение отчётных форм.

Модуль «Финансовые активы» входит в состав КС «Талисман-SQL», что позволяет использовать данные из других модулей комплексной системы. Например, из материальной части.

### **1.2 Основные функции программы**

- 1) Кассовый учёт.
- 2) Расчёты с подотчётными лицами.
- 3) Учёт контрактов и договоров.
- 4) Безналичные расчёты.
- 5) Расчёты по принятым обязательствам.
- 6) Расчёты по доходам.
- 7) Корректирующие проводки.
- 8) Главная книга и сводная отчётность.
- 9) Санкционирование расходов.
- 10) Учёт забалансовых счетов.

## 2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Уровень подготовки пользователей

Данное руководство рассчитано на пользователей, имеющих опыт работы с операционной системой ОС Windows, а также владеющих положениями соответствующего законодательства, затрагивающими автоматизируемый процесс.

### 2.2 Необходимые ресурсы

#### 2.2.1 Локальная эксплуатация

Серверная и клиентская часть программы устанавливаются на одну ПЭВМ, работающую под управлением ОС семейства Windows (7/8/10).

В состав технических средств для установки ПК локально должен входить персональный компьютер (ПЭВМ), соответствующий следующим системным требованиям.

- Процессор с тактовой частотой, не менее 2,0 ГГц.
- Оперативная память объёмом, не менее 1024 Мбайт.
- Наличие свободного пространства на жёстком диске, не менее 10 Гбайт.
- ОС семейства Windows (7/8/10);
- Разрешение экрана не меньше 1024\*768 точек при качестве цветопередачи 32 бита.
- Опционально: наличие ИБП.

#### 2.2.2 С использованием выделенного сервера

Серверная часть КС «Талисман-SQL» устанавливается на выделенный сервер. Клиентская часть устанавливается на каждую рабочую станцию.

Состав технических средств для установки в ЛВС с выделенным сервером.

1) Выделенный сервер, соответствующий следующим системным требованиям:

- один двухядерный процессор с тактовой частотой не менее 2,0 ГГц;
- оперативная память объёмом, не менее 4 Гбайт;
- ОС семейства Windows Server;
- наличие ИБП.

2) Рабочие станции, соответствующие следующим системным требованиям:

- процессор с тактовой частотой, не менее 1.0 ГГц;
- оперативная память объёмом, не менее 1024 Мбайт;
- наличие свободного пространства на жёстком диске, не менее 300 Мбайт;
- операционная система семейства Windows (7/8/10);
- наличие свободного USB порта, не менее одного (опционально);
- разрешение экрана не меньше 1024\*768 точек при качестве цветопередачи 32 бита;
- наличие ИБП (опционально).

3) Локальная вычислительная сеть должна удовлетворять следующим требованиям:

- скорость не менее 100 Мбит;
- подключение активного сетевого оборудования через ИБП.

Примечание. При количестве подключаемых к серверу клиентских соединений менее пяти можно использовать не выделенный сервер, а рабочую станцию с установленной серверной и клиентской частью ПК под ОС семейства Windows (7/8/10) с системными требованиями, описанными в локальном варианте эксплуатации.

### **2.2.3 Сводная база данных отрасли**

В состав технических средств для установки сводной базы данных отрасли на выделенный сервер должны входить:

- операционная система из семейства серверных ОС Windows;
- 4-ядерный процессор с тактовой частотой 2.5 ГГц;
- ОЗУ 16 Гбайт, серверная, защищённая;
- SSD-диск промышленного класса (с большим количеством циклов перезаписи), для хранения рабочей базы данных, установки СУБД, желательно в RAID1-массиве;
- HDD-диск для хранения резервных копий. Объёмом не менее 1 Тб. Желательно в RAID10-массиве;
- серверный ИБП;
- сетевая карта 1000 Mbit;
- клиент VipNET для приёма файл по защищённому VPN-каналу с настроенным автопроцессингом принимаемых файлов;
- широкополосный интернет канал;
- монитор/клавиатура/мышь опционально.



## 3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### 3.1 Запуск модуля

Примечание. Для запуска системы необходимо создать ярлык на рабочем столе. Чтобы войти в модуль, необходимо выполнить следующие действия.

1) Запустить ярлык (Рисунок 1).



Рисунок 1

Появится главное окно программы (Рисунок 2).

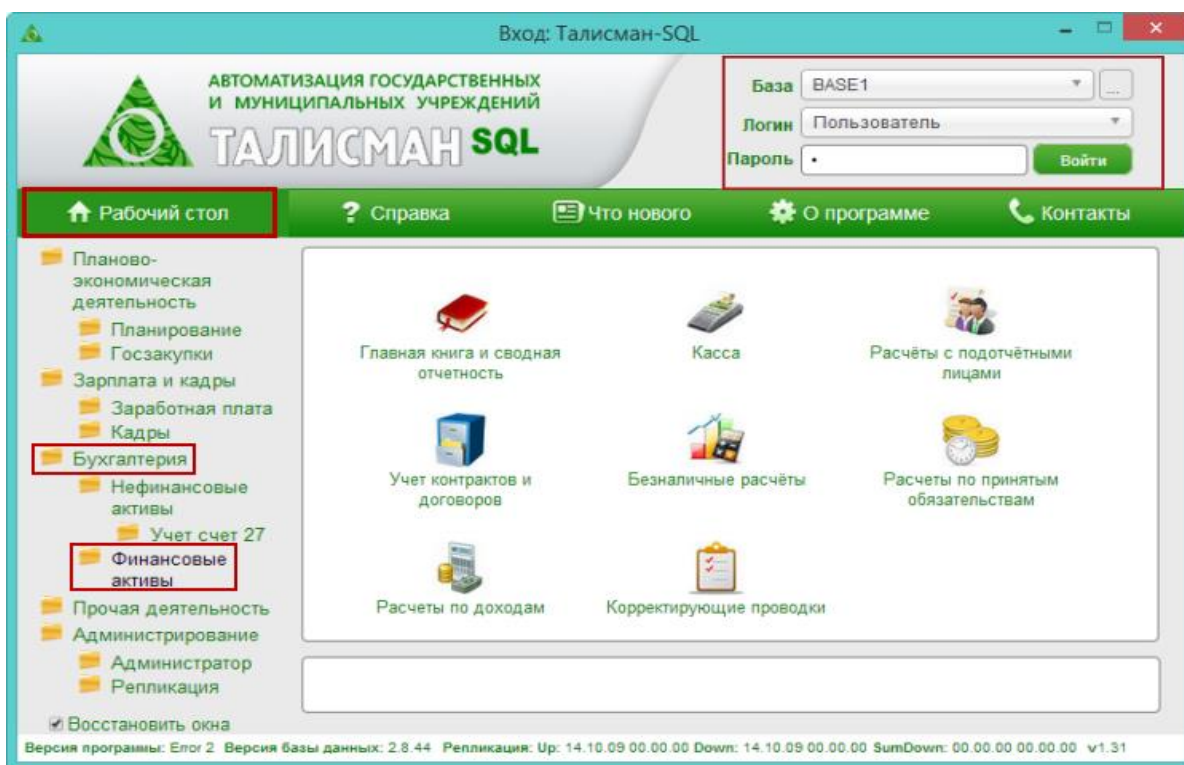


Рисунок 2

2) Ввести пароль своего пользователя и нажать кнопку «Войти».

Примечание. Новый пользователь, не имеющий пароля, должен обратиться к своему Администратору.

3) Выбрать на рабочем столе группу «Бухгалтерия» - подгруппа «Финансовые активы» и нажать на кнопку нужного модуля. Откроется окно соответствующего модуля.

### 3.2 Выбор рабочего периода и журнала (в т.ч. фильтр-журнал)

Чтобы выбрать рабочий период и журнал, необходимо настроить глобальный фильтр модуля (Рисунок 3).

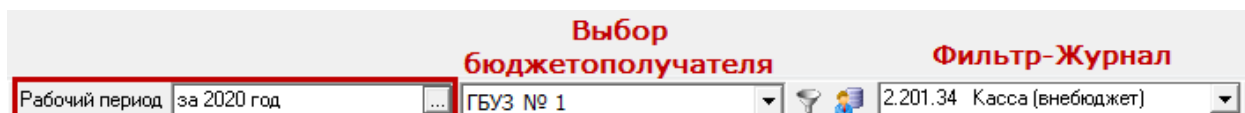


Рисунок 3

В зависимости от установок фильтра будут отображаться данные в журналах: за выбранный период, для выбранной организации, в выбранном журнале.

Примечания:

1. При значении фильтр-журнала «Все...» кнопки для добавления/редактирования данных будут не доступны.
2. Бюджетополучатели берутся из справочника «Бюджетополучатели». Фильтр-журнал берётся из справочника «Журналы».

### 3.3 Закрытие рабочего периода

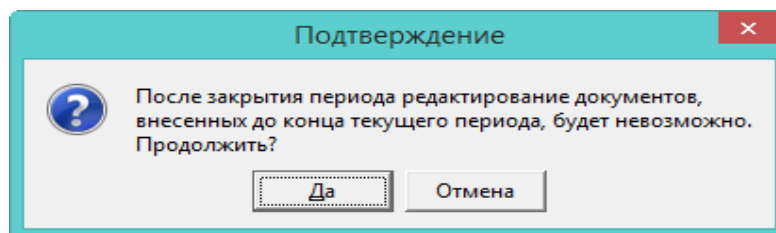
Рабочий период закрывается для каждого модуля отдельно.

Чтобы закрыть рабочий период, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Зайти в нужный модуль.
- 2) Выбрать в глобальном фильтре модуля рабочий период, который нужно закрыть.

Внимание. Будут закрыты все незакрытые месяцы до этого месяца. Период закрывается сразу для всех модулей нефинансовых активов.

- 3) Выбрать пункт меню «Сервис-Закрыть рабочий период», появится сообщение:



- 4) Нажать кнопку «Да», чтобы продолжить. После закрытия рабочего периода, программа выдаст сообщение с подтверждением. Рабочий период будет закрыт, данные рабочего периода будут не доступны для корректировки (Рисунок 4).



Рисунок 4

Информацию по закрытым периодам можно посмотреть в журнале «Журнал регистрации закрытия периода», журнал находится в меню «Сервис».

### 3.4 Открытие рабочего периода

Чтобы открыть рабочий период, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать в глобальном фильтре модуля рабочий период, который нужно закрыть.
- 2) Выбрать пункт меню «Сервис-Открыть рабочий период». Период будет открыт.

### **3.5 Выход из системы**

Для завершения работы с модулем «Финансовые активы» необходимо нажать на кнопку закрытия окна.

## 4 ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

### 4.1 Справочники «Журналы операций» и «Журналы операций – Счета»

#### 4.1.1 Взаимосвязь справочников

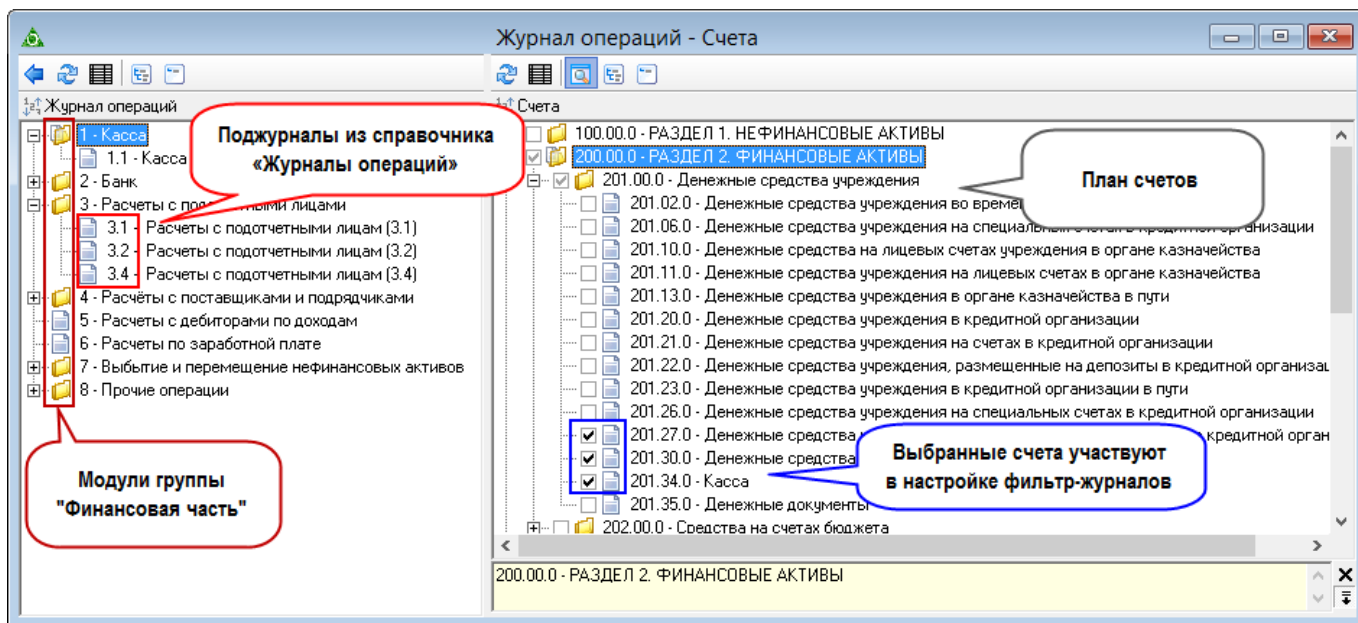


Рисунок 5

В левой части отображаются поджурналы из справочника «Журналы операций». Поджурналы используются при формировании главной книги.

В правой части выбираются счета (отображаются данные из справочника «План счетов»), которые могут быть использованы при настройке фильтр-журналов в справочнике «Журналы».

#### 4.1.2 Заполнение справочники «Журналы операций»

Справочник редактируется на сводной базе.

В справочник вносятся поджурналы, которые будут использоваться при формировании главной книги.

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

1) Открыть справочник «Журналы операций». Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (Рисунок 6).

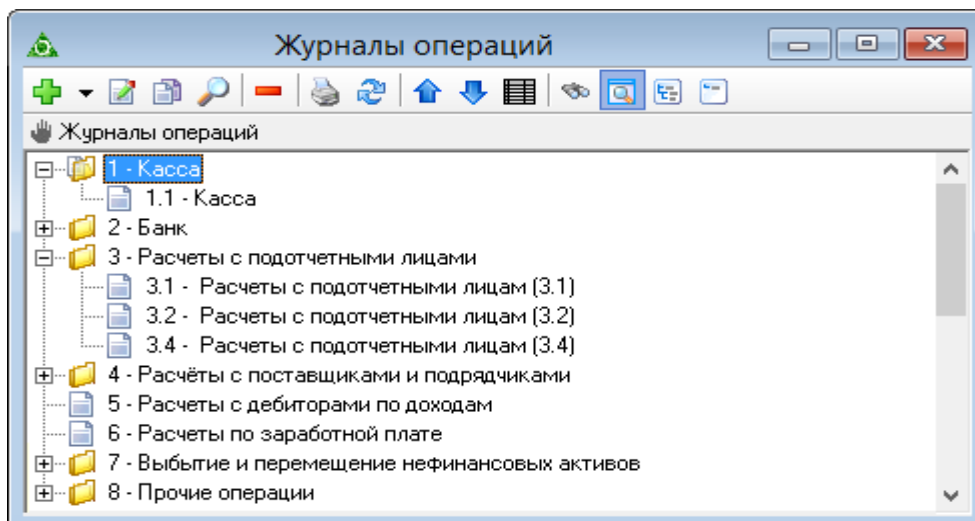


Рисунок 6

- 2) Выбрать журнал, в который нужно добавить поджурнал.
- 3) Вызвать список для кнопки «Добавить» и выбрать значение «Добавить» (Рисунок 7).

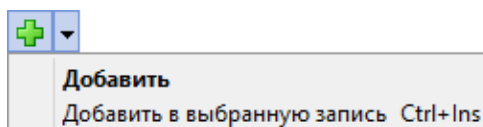


Рисунок 7

Появится форма ввода данных (Рисунок 8).

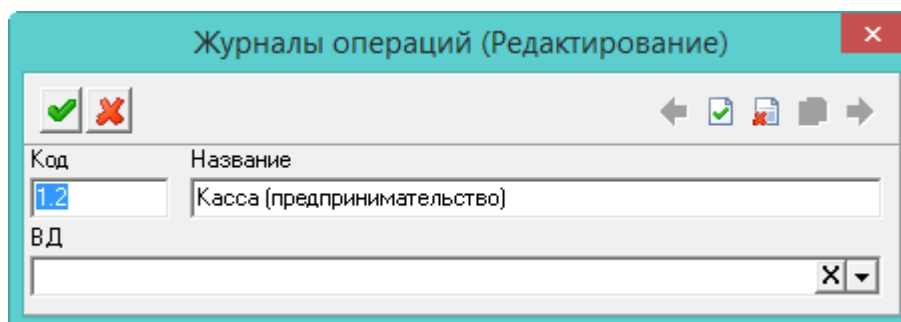



Рисунок 8

- 4) Внести код и название поджурнала.

Чтобы в журнале проводок, проводки фильтровались по виду деятельности, следует заполнить поле «ВД».

- 5) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в справочнике.

#### 4.1.3 Заполнение справочника «Журналы операций – Счета»

В справочнике «Журналы операций – Счета» указываются счета, которые будут доступны для выбора в справочнике «Журналы». В справочнике «Журналы» настраивается параметр глобального фильтра «Фильтр-журнал».

Чтобы выбрать счета, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть справочник «Журналы операций - Счета». Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (Рисунок 9).

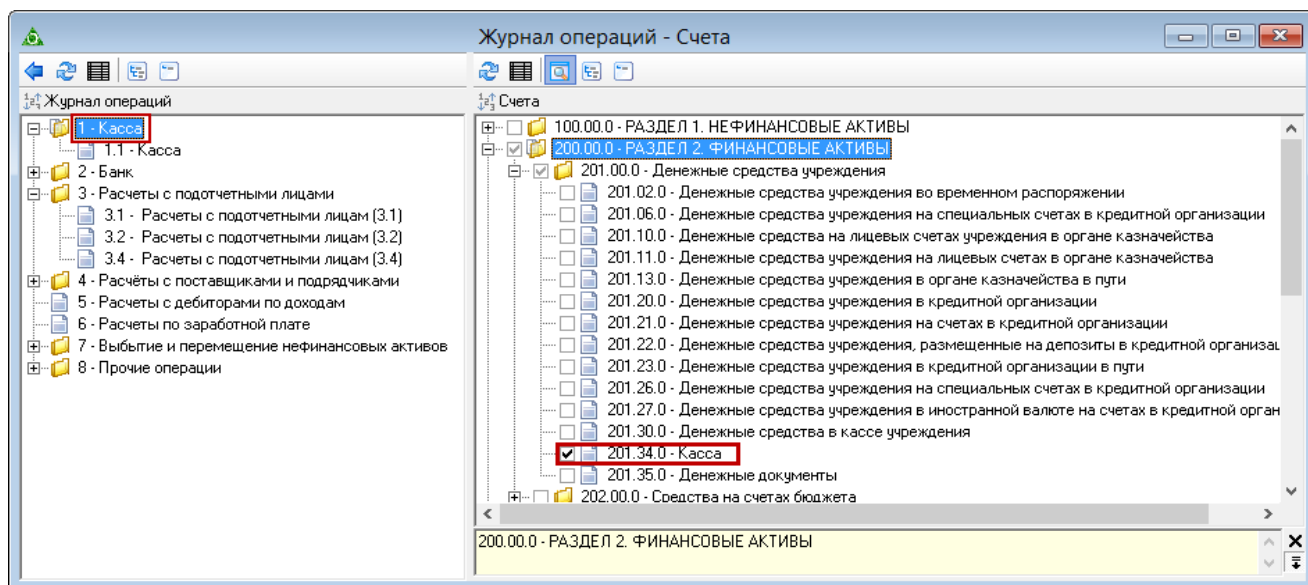


Рисунок 9

- 2) В левой части окна выбрать модуль, для которого будут использоваться счета.
- 3) В правой части окна выбрать счета (здесь отображается план счетов), которые будут использоваться в справочнике «Журналы» при настройке фильтр-журналов. Нужные счета следует отмечать галочкой.

## 4.2 Справочник «Журналы» (фильтр-журнал)

В справочник добавляются фильтры для деления данных по журналам. Внесённые значения используются в глобальном фильтре (Рисунок 10).



Рисунок 10

Фильтр работает следующим образом. Например, внесённые документы под фильтр-журналом «Касса (внебюджет)», не будут отображаться при выборе другого фильтр-журнала.

Примечания:

1. Для модулей «Касса» и «Расчёты с подотчётными лицами» данные справочника «Журналы» являются общими.
2. Для остальных модулей группы «Финансовые активы», кроме вышеуказанных модулей, данные справочника являются общими.
3. Формы ввода данных для разных модулей выглядят не одинаково.

### 4.2.1 Добавление фильтр-журналов в модулях «Касса», «Расчёты с подотчётными лицами»

Чтобы добавить фильтр-журнал, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть справочник «Журналы». Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (Рисунок 11).

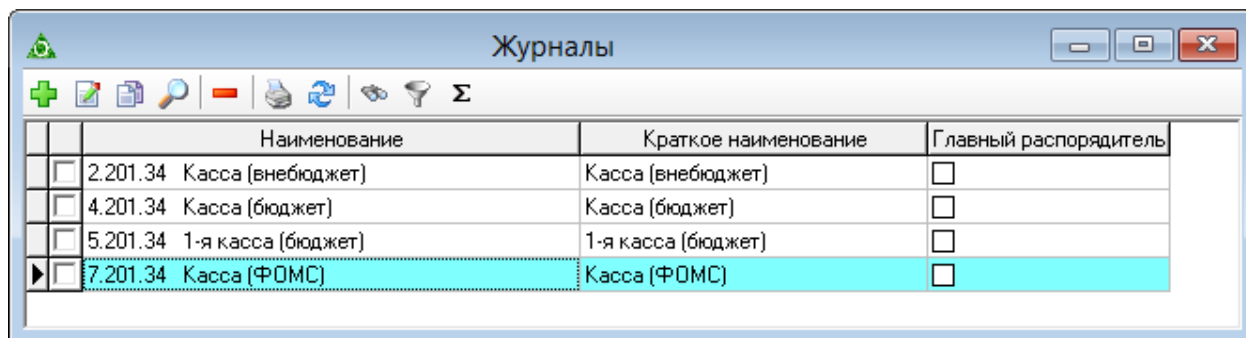


Рисунок 11

2) Нажать кнопку «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 12).

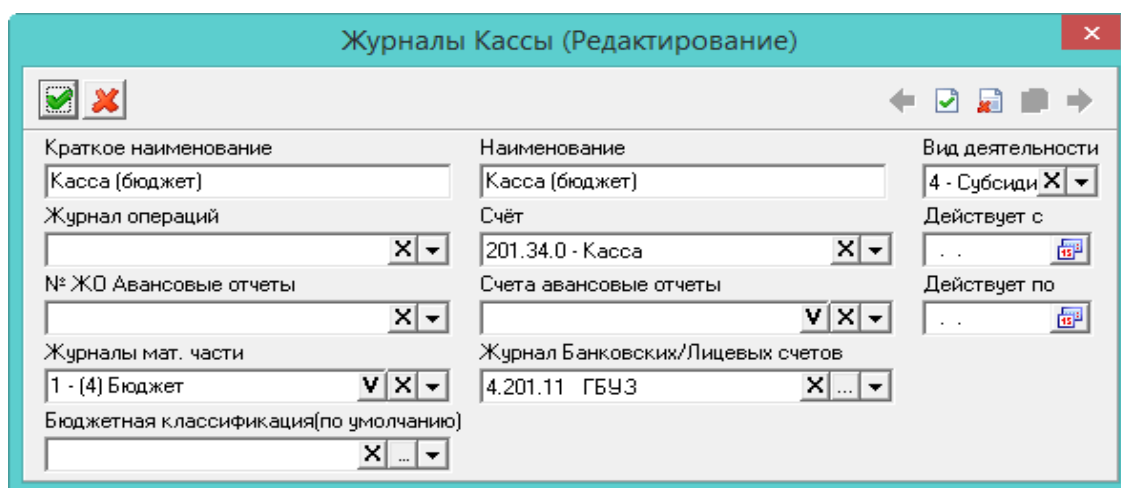


Рисунок 12

3) Внести данные.

– Краткое наименование. Ввести краткое название фильтр-журнала. Краткое наименование будет отображаться при выборе из списка в глобальном фильтре модуля.

– Наименование. Ввести полное название фильтр-журнала.

– Вид деятельности. Чтобы в данном фильтр-журнале при создании новых документов (в проводках и «шапке») автоматически указывался вид деятельности, следует выбрать его в данном поле. Т.е. аналитика будет браться не из типовой операции, а из настроек фильтр-журнала.

– Журнал операций. Чтобы в данном фильтр-журнале при создании новых документов (в проводках и «шапке») автоматически указывался журнал операций, следует выбрать его в данном поле. Для выбора значений используется список из справочника «Журналы операций».

– Счёт. Чтобы в данном фильтр-журнале счёт автоматически подставлялся в дебетовую проводку приходного документа и кредитовую проводку расходного документа, следует указать его в данном поле.

Примечание. Для выбора будут отображаться только те счета, которые были настроены в справочнике «Журналы операций - Счета».

– Действует С/По. При необходимости, в данных полях можно задать дату действия фильтр-журнала.

– № ЖО Авансовые отчёты. Используется для связки фильтр-журнала с журналами по расчётам с подотчётными лицами. Операции из данного фильтр-журнала будут отображаться под выбранным фильтр-журналом модуле «Расчёты с подотчётными лицами» (журнал «Авансовые отчёты», вкладки «Приход/Расход»). Для выбора значений используется список из справочника «Журналы операций».

– Счета авансовые отчёты. Из списка следует выбрать счета для проводок по авансовым отчётам, которые будут считаться основными при работе в данном фильтр-журнале. Если будет использована проводка со счётом, не указанным в данном списке, такая проводка будет считаться второй записью. Счета, доступные для выбора, указываются в справочнике «Журналы операций – Счета».


– Журналы мат.части. В списке отображаются фильтр-журналы из модулей материальной части. Используется для связки текущего фильтр-журнала с фильтр-журналами материальной части.

Например, выбран журнал из модуля «Материалы». Тогда, при работе в данном фильтр-журнале, на основании расходного документа будет создан приходный документ в модуле «Материалы».

Проводка по таким операциям будет отображена в детальной части «Прочие счета» журналов.

– Журнал Банковских/Лицевых счетов. Используется для связки кассовых счетов с проводками банковских журналов. Например, если кассовые расчёты проходят по банковскому журналу № 1.1, то этот журнал нужно выбрать в данном поле.

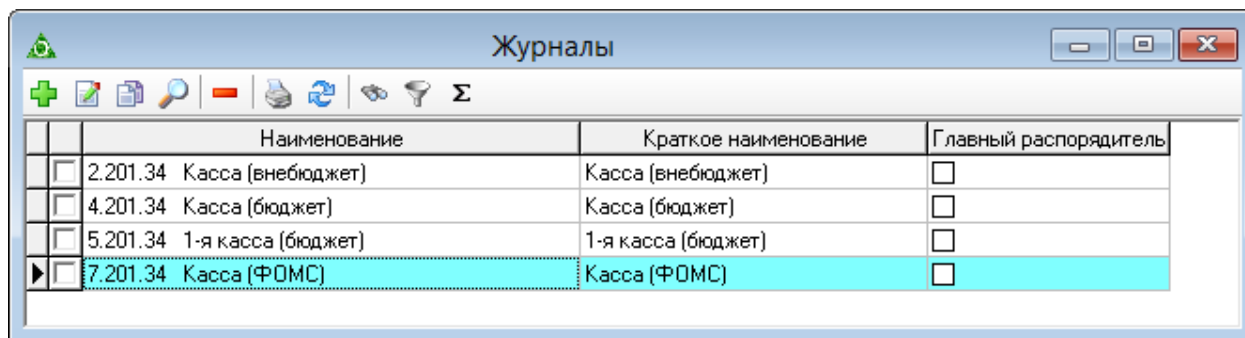
– Бюджетная классификация (по умолчанию). Чтобы при создании новых документов в данном фильтр-журнале автоматически указывался КБК, следует выбрать нужное значение. Т.е. аналитика будет браться не из типовой операции, а из настроек фильтр-журнала.

4) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». В справочник будет добавлен новый фильтр.

#### 4.2.2 Добавление фильтр-журналов в модулях «Безналичные расчёты», «Расчёты по принятым обязательствам», «Расчёты по доходам», «Корректирующие проводки»

Чтобы добавить фильтр, необходимо выполнить следующие действия.

1) Открыть справочник «Журналы». Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (Рисунок 13).



	Наименование	Краткое наименование	Главный распорядитель
<input type="checkbox"/>	2.201.34 Касса (внебюджет)	Касса (внебюджет)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4.201.34 Касса (бюджет)	Касса (бюджет)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5.201.34 1-я касса (бюджет)	1-я касса (бюджет)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7.201.34 Касса (ФОМС)	Касса (ФОМС)	<input type="checkbox"/>

Рисунок 13


2) Нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 14).



Рисунок 14

3) Внести данные.

– Номер по порядку. Используется, чтобы упорядочить наименования фильтр-журналов в списке глобального фильтра.

– Краткое наименование. Ввести краткое название фильтр-журнала. Краткое наименование будет отображаться при выборе из списка в глобальном фильтре модуля.

– Наименование. Ввести полное название фильтр-журнала.

– Журнал операций. Чтобы в данном фильтр-журнале при создании новых документов (в проводках и «шапке») автоматически указывался журнал операций, следует выбрать его в данном поле. Для выбора значений используется список из справочника «Журналы операций».

– Вид деятельности. Чтобы в данном фильтр-журнале при создании новых документов (в проводках и «шапке») автоматически указывался вид деятельности, следует выбрать его в данном поле. Т.е. аналитика будет браться не из типовой операции, а из настроек фильтр-журнала.

– Главный распорядитель. Опция используется для модуля «Санкционирование расходов». Чтобы фильтр-журнал использовался для ГРБС, следует установить на опции галочку. Журнал «Санкционирование расходов» под таким фильтр-журналом будет иметь большее количество вкладок. Чтобы фильтр-журнал использовался для ПБС, следует снять опцию с галочки.

– ВД для 500-х счетов из модуля Зарплата. Опция используется для модуля «Санкционирование расходов» и «Главная книга». Чтобы в данном фильтр-журнале собирались только проводки по зарплатным начислениям с 500-ми счетами и имеющие вышеуказанный вид деятельности, следует установить на опции галочку.

Примечание. Собираются проводки по начислениям, для которых в справочнике «Начисления и удержания», модуль «Расчёт зарплаты», были настроены типовые операции для санкционирования.

– Бюджетополучатель. Поле не редактируется. В нём отображается организация, выбранная в глобальном фильтре.

– Расчётный/Лицевой счёт. Поля носят информационный характер и используются в отчётных формах.

– № ЖО Принятых обязательств. Используется для связки фильтр-журнала с журналами по принятым обязательствам. Операции из данного фильтр-журнала будут отображаться под выбранным фильтр-журналом модуле «Расчёты по принятым обязательствам» (журнал «Расчёты по принятым обязательствам», вкладки «Приход/Расход»). Для выбора значений используется список из справочника «Журналы операций».

– Счета Принятых обязательств. Из списка следует выбрать счета для проводок по принятым обязательствам, которые будут считаться основными при работе в данном фильтр-журнале. Если будет использована проводка со счётом, не указанным в данном списке, такая проводка будет считаться второй записью. Счета, доступные для выбора, указываются в справочнике «Журналы операций – Счета».

– Счёт. Чтобы счёт автоматически подставлялся в дебетовую проводку приходного документа и кредитовую проводку расходного документа, следует указать его в данном поле. В поле отображаются только те счета, которые были настроены в справочнике «Журналы операций - Счета».


– Журналы мат.части. В списке отображаются фильтр-журналы из модулей материальной части. Используется для связки текущего фильтр-журнала с фильтр-журналами материальной части.

Например, выбран журнал из модуля «Материалы». Тогда, при работе в данном фильтр-журнале, на основании расходного документа будет создан приходный документ в модуле «Материалы». Проводки по таким операциям будут отображаться в детальной части «Прочие счета» журналов.

– Действует С/По. При необходимости, в данных полях можно задать дату действия фильтр-журнала.

– Бюджетная классификация (по умолчанию). Чтобы при создании новых документов в данном фильтр-журнале автоматически указывался КБК, следует выбрать нужное значение. Т.е. аналитика будет браться не из типовой операции, а из настроек фильтр-журнала.

– Мероприятие. Чтобы при создании новых документов в данном фильтр-журнале автоматически указывалось мероприятие, следует выбрать нужное значение. Т.е. аналитика будет браться не из типовой операции, а из настроек фильтр-журнала.

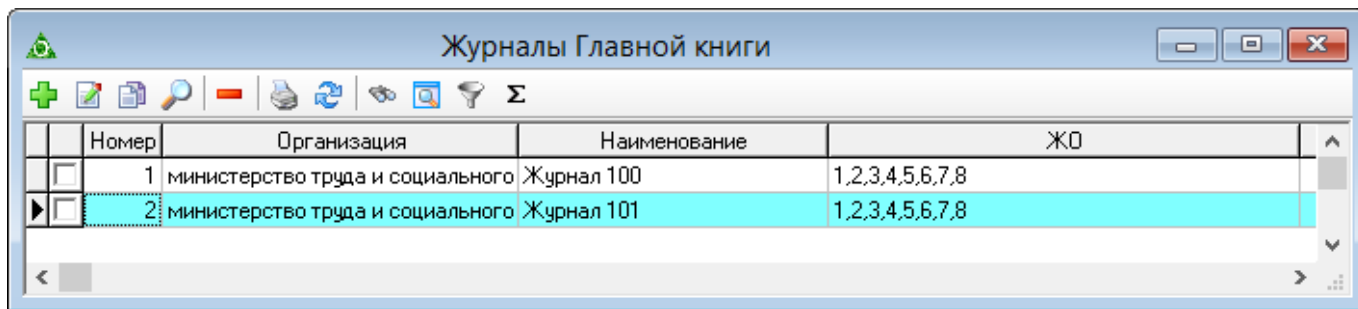
4) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». В справочник будет добавлен новый фильтр.

### **4.3 Справочник «Журналы Главной книги» (фильтр-журнал)**

В справочник добавляются фильтры для деления данных по журналам для модуля «Главная книга и сводная отчётность». Внесённые значения используются в глобальном фильтре в модуле «Главная книга и сводная отчётность» (Рисунок 10).


Чтобы добавить фильтр-журнал, необходимо выполнить следующие действия.

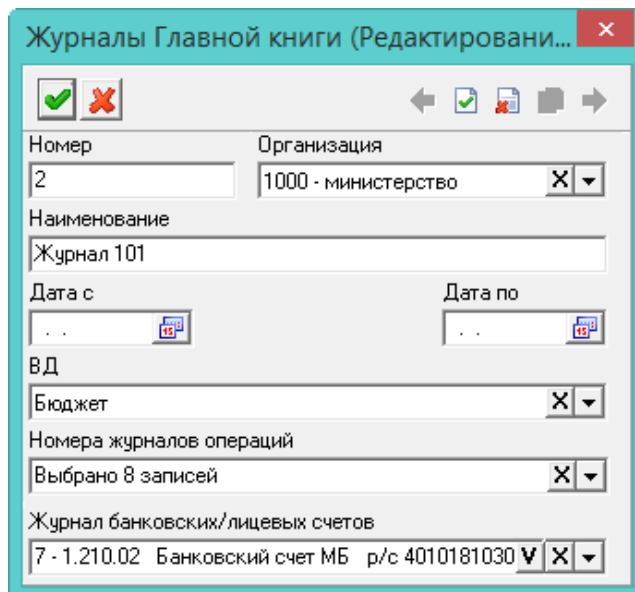
1) Открыть справочник «Журналы Главной книги». Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (Рисунок 15).



Номер	Организация	Наименование	ЖО
1	министерство труда и социального	Журнал 100	1,2,3,4,5,6,7,8
2	министерство труда и социального	Журнал 101	1,2,3,4,5,6,7,8

Рисунок 15

2) Нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 16).



Журналы Главной книги (Редактирование...)

✓ ✗

Номер: 2      Организация: 1000 - министерство

Наименование: Журнал 101

Дата с: ..      Дата по: ..

ВД: Бюджет

Номера журналов операций: Выбрано 8 записей

Журнал банковских/лицевых счетов: 7 - 1.210.02 Банковский счет МБ р/с 4010181030

Рисунок 16

3) Внести данные.

– Номер. Используется, чтобы упорядочить наименования фильтр-журналов в списке глобального фильтра.

– Организация. Указывается текущая рабочая организация.


– Наименование. Ввести полное название фильтра.

– Дата с/по. При необходимости, в данных полях можно задать дату действия фильтр-журнала.

– Вид деятельности. Чтобы в данном фильтр-журнале при создании новых документов (в проводках и «шапке») автоматически указывался вид деятельности, следует выбрать его в данном поле. Т.е. аналитика будет браться не из типовой операции, а из настроек фильтр-журнала.

– Номера журналов операций. Чтобы под данным фильтром при создании новых документов (в проводках и «шапке») автоматически указывался журнал операций, следует выбрать его в данном поле.

– Журнал Банковских/лицевых счетов. При необходимости следует выбрать лицевой счёт, по которому будет собираться информация в данном фильтр-журнале.

4) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». В справочник будет добавлен новый фильтр.

#### 4.4 Справочник «Поставщики (Потребители)»

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

1) Открыть справочник «Поставщики (Потребители)». Располагается в меню «Справочники-Контрагенты» (Рисунок 17).

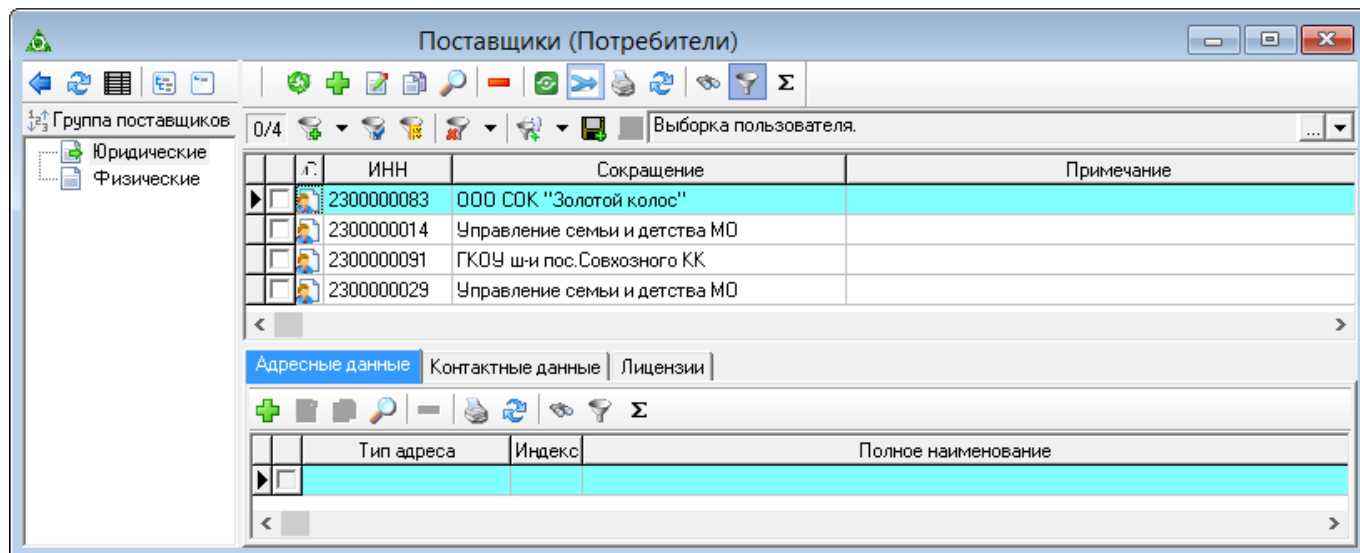


Рисунок 17

2) Выбрать группу поставщиков. Например, юридические лица.  
3) Нажать кнопку основной части **+** «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 18).

Поставщики (Редактирование)

Поставщик  Покупатель

Тип контрагента (ЭДО)

Группа  
Юридические

Юр.лицо

Сокращение: 000 СОК "Золотой колос"      Наименование: ООО Санаторно-оздоровительный комплекс "Золотой колос"

ИНН: 2300000083      КПП: 230000001      Контрагент: ООО СОК "Золотой колос"

ОГРН:      ОКПО:      ОКАТО:      ОКФС:      ОКВЗД:

ОКОПФ:      Тип(Последняя цифра КОСГУ):

Краткое описание вида деятельности

Номер свидетельства:      Дата:      Место регистрации:


Орган регистрации:

ID в ИС "Маркировка":

Элемент бюджета:      ОКТМО:

Телефон:      Факс:      ICQ:      Корпоративный сайт:      Электронная почта:

Рисунок 18

- 4) Установить галочку на опции «Поставщик».
- 5) Внести данные по поставщику.
  - Сокращение. Внести сокращённое наименование поставщика.
  - Наименование. Внести полное наименование поставщика.
  - Тип контрагента (ЭДО). Выбрать идентификатор контрагента для электронного документооборота.
  - ID в ИС "Маркировка". Поле используется в модуле «Мониторинг движения лекарственных препаратов» для взаимодействия с системой «Честный знак».
- 6) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в справочнике. Внесённые данные, также будут отображаться в справочнике «Контрагенты».

#### 4.5 Справочник «Подотчётные лица»

Справочник доступен в модулях, в которых работают с подотчётными лицами.

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть справочник «Подотчётные лица-Контрагенты». Располагается в меню «Справочники» (Рисунок 19).

	№	Сотрудник	Дата выдачи	Вид документа	
<input type="checkbox"/>	29	Иванов И.И.	21.10.2003	Паспорт РФ	УВД Западного округа
<input type="checkbox"/>	60	Петров П.П.	11.03.2010	Паспорт РФ	ОТДЕЛОМ УФМС РОССИИ
<input type="checkbox"/>	64	Сидоров С.С.	16.01.2004	Паспорт РФ	Отделом Внутренних Д
<input type="checkbox"/>	61	Васильева М.И.	10.04.2008	Паспорт РФ	ОУФМС России по Кр
<input type="checkbox"/>	67	Сергеева Т.С.	24.12.2008	Паспорт РФ	Отделом УФМС Росси

Рисунок 19

2) Нажать кнопку основной части «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 20).

Рисунок 20

3) Выбрать сотрудника.

Примечание. После выбора сотрудника информация по документам отобразится из справочника «Сотрудники», модуль «Учёт кадров».

4) Внести данные и нажать кнопку «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в справочнике. Внесённые данные, также будут отображаться в справочнике «Контрагенты».

#### 4.6 Справочник «Контрагенты»

В справочнике содержатся физические и юридические лица, которые участвуют в оформлении финансовых документов (поставщики, подотчётные лица и т.п.). Располагается в меню «Справочники-Контрагенты». Окно справочника имеет вид (Рисунок 21).

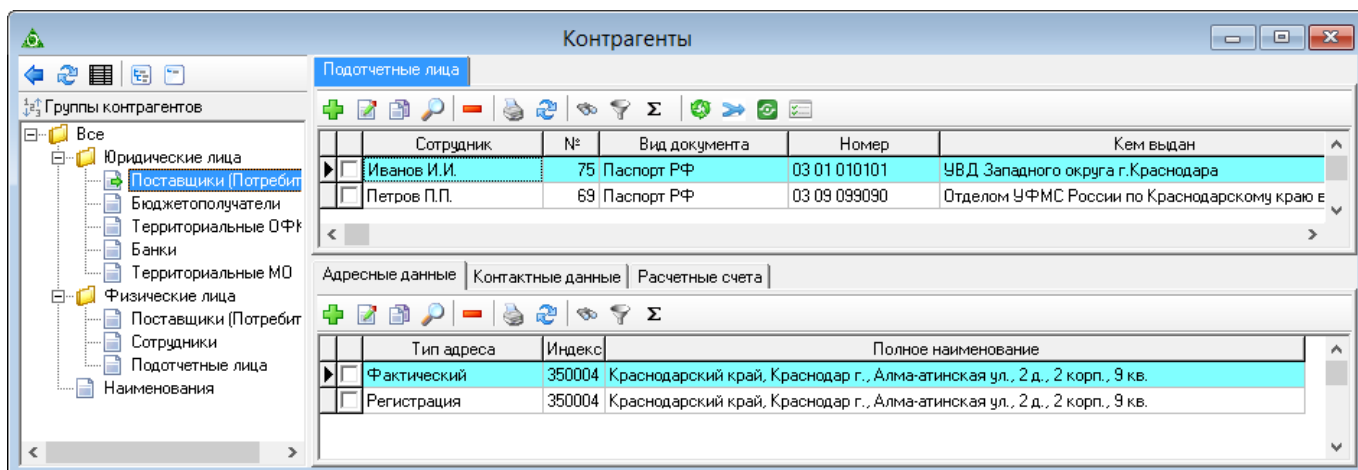



Рисунок 21

#### 4.6.1 Внесение данных в справочник

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть справочник «Контрагенты».
- 2) Выбрать в обозревателе нужную группу. Например, «Поставщики (потребители)».
- 3) Нажать кнопку основной части  «Добавить запись». Появится форма ввода данных

(Рисунок 22).

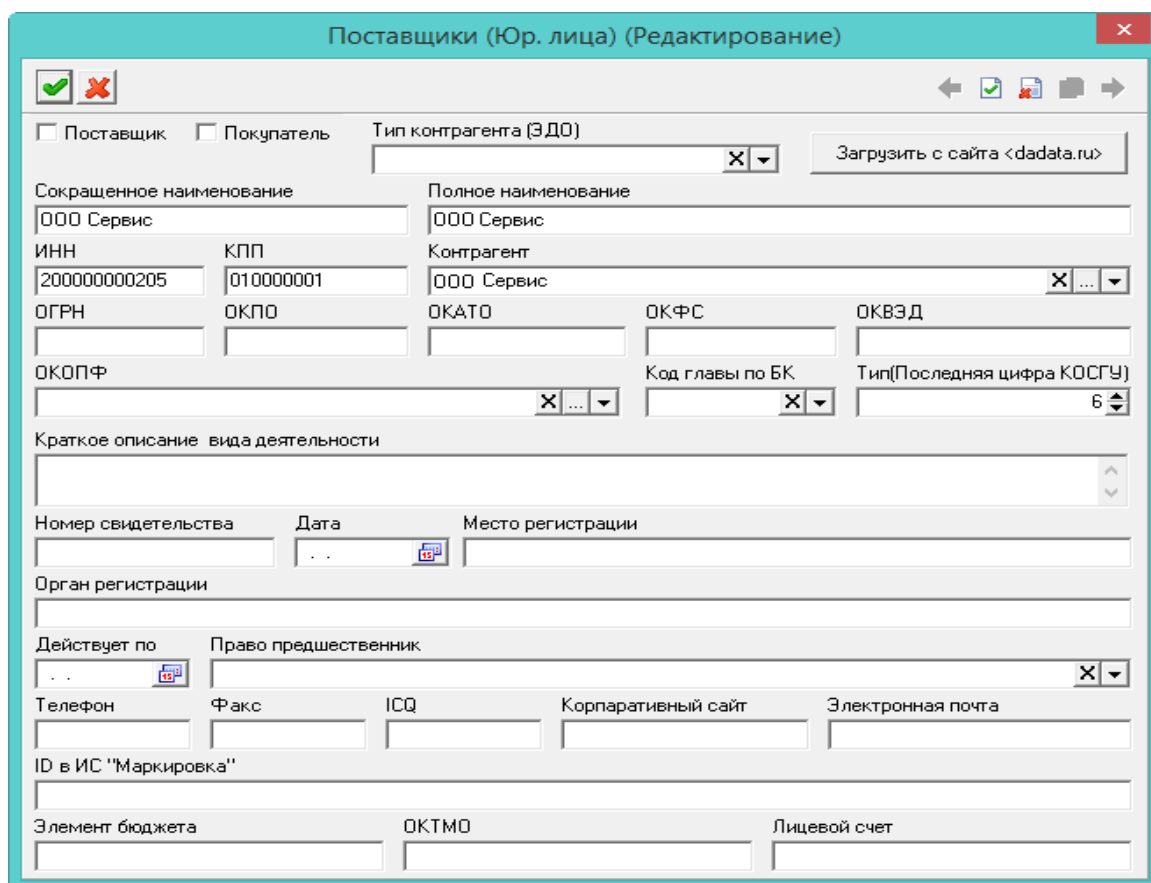


Рисунок 22

- 4) Внести данные.
  - Сокращение. Внести сокращённое наименование поставщика.

– Наименование. Внести полное наименование поставщика.  
– Тип контрагента (ЭДО). Выбрать идентификатор контрагента для электронного документооборота.

– ID в ИС "Маркировка". Поле используется в модуле «Мониторинг движения лекарственных препаратов» для взаимодействия с системой «Честный знак».

5) Чтобы загрузить информацию об контрагенте с сайта «dadata.ru», следует нажать кнопку «загрузить с сайта dadata.ru».

Перед загрузкой с сайта, необходимо заполнить поля «ИНН», «ОГРН», «КПП». Если КПП не заполнен, поиск данных идёт только в головной организации, если КПП заполнен, поиск данных идёт в т.ч по филиалам. После успешного выполнения запроса и получения данных контрагента, будут заполнены все поля формы ввода данных.

6) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в справочнике.

#### 4.6.2 Внесение наименований для физических и юридических лиц

Для модуля «Касса» доступна ветка «Наименования». Внесённые наименования могут использоваться в документах для полей, где указываются поставщики и физические лица (Рисунок 23).

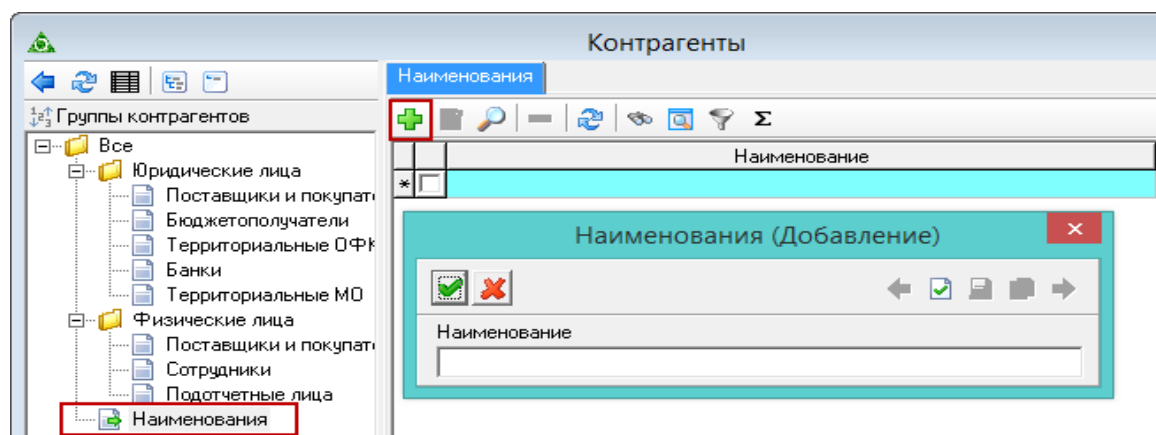



Рисунок 23

#### 4.6.3 Операции с поставщиками

##### 4.6.3.1. Объединение нескольких поставщиков

Важно. У объединяемых поставщиков должен быть одинаковый ИНН.

Чтобы объединить несколько записей по поставщикам в одну, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Отметить галочкой поставщика, которого нужно присоединить.
- 2) Установить курсор на поставщика, к которому нужно присоединить.
- 3) Нажать кнопку  «Слияние отмеченных поставщиков с текущим». Записи будут объединены.




#### 4.6.3.2. Импорт поставщиков из «Талисман 2.0»

Чтобы импортировать поставщиков из программы «Талисман 2.0» в «Талисман-SQL», необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Проверить, что параметр настроек «Путь к базе данных Талисман 2.0» заполнен.

Примечание. Описание настройки следует смотреть в разделе «Настройки».


- 2) Нажать кнопку  «Импорт поставщиков из Талисмана 2.0». Поставщики будут импортированы.

#### 4.6.3.3. Импорт кодов поставщиков из «Талисман 2.0»

Чтобы импортировать только коды поставщиков из программы «Талисман 2.0» в «Талисман-SQL», необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Проверить что параметр настроек «Путь к базе данных Талисман 2.0» заполнен.

Примечание. Описание настройки следует смотреть в разделе «Настройки».

- 2) Нажать кнопку  «Импорт только кодов из Талисмана 2.0». Коды поставщиков будут импортированы. Увидеть коды можно будет в колонке справочника «Код пост. 2.0».

#### 4.6.3.4. Создание сводных поставщиков (только для сводных баз)

Внимание. Описываемый функционал доступен только для сводных баз.

Для работы с функционалом по загрузке поставщиков с сайта «dadata.ru», необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Зарегистрироваться на сайте «dadata.ru», зайти в личный кабинет и скопировать значение в разделе «Ключи/API-ключ».

- 2) Скопированное значение следует записать в настройках «Талисман-SQL», параметр «API ключ Dadata.ru». Для этого из меню «Сервис-Настройки» следует вызвать окно настроек, перейти в ветку «Системные настройки-Синхронизация», изменить значение параметра «API ключ Dadata.ru» и сохранить сделанные изменения.

- 3) Открыть справочник «Контрагенты».

- 4) Перейти в ветку «Юридические лица-Поставщики (потребители)»

- 5) Нажать кнопку  «Создать сводных поставщиков». Появится окно (Рисунок 24).

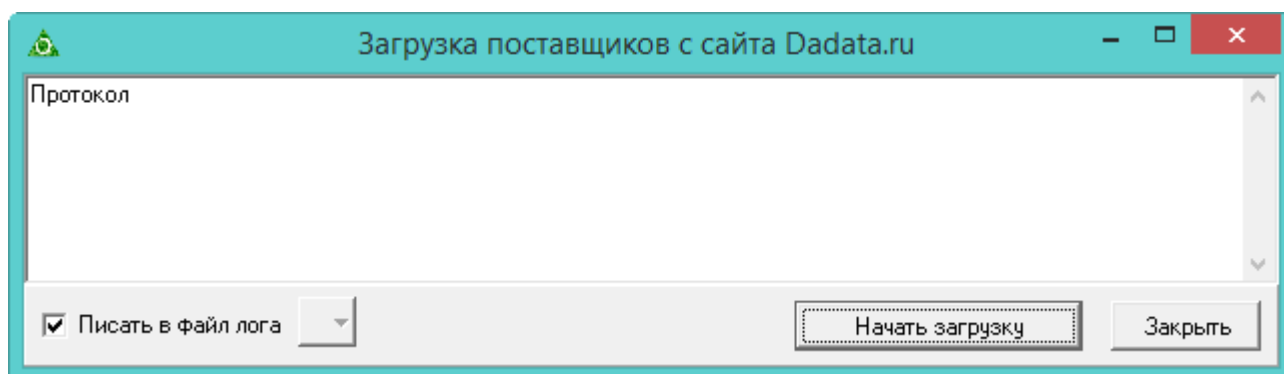


Рисунок 24

- 6) Нажать кнопку «Начать загрузку».

7) Дождаться окончания процесса загрузки. Поставщики будут загружены в справочник. Процесс работы функции.

– Идёт поиск поставщиков, которые созданы не на сводной базе, и группируются по ИНН и КПП.

– Проверяется, что нет сводных записей с такими ИНН и КПП.

– Делается запрос к сайту, получая по таким записям наименование (краткое и полное), ОГРН, ОКПО, ОКАТО, ОКФС, ОКТМО, ОКВЭД и добавляется в справочник.

#### 4.7 Справочник «Учётные документы»

В справочник вносятся учётные документы, которые можно настроить для отображения в журналах модулей.

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

1) Открыть справочник «Учётные документы». Располагается в меню «Справочники» (Рисунок 25).

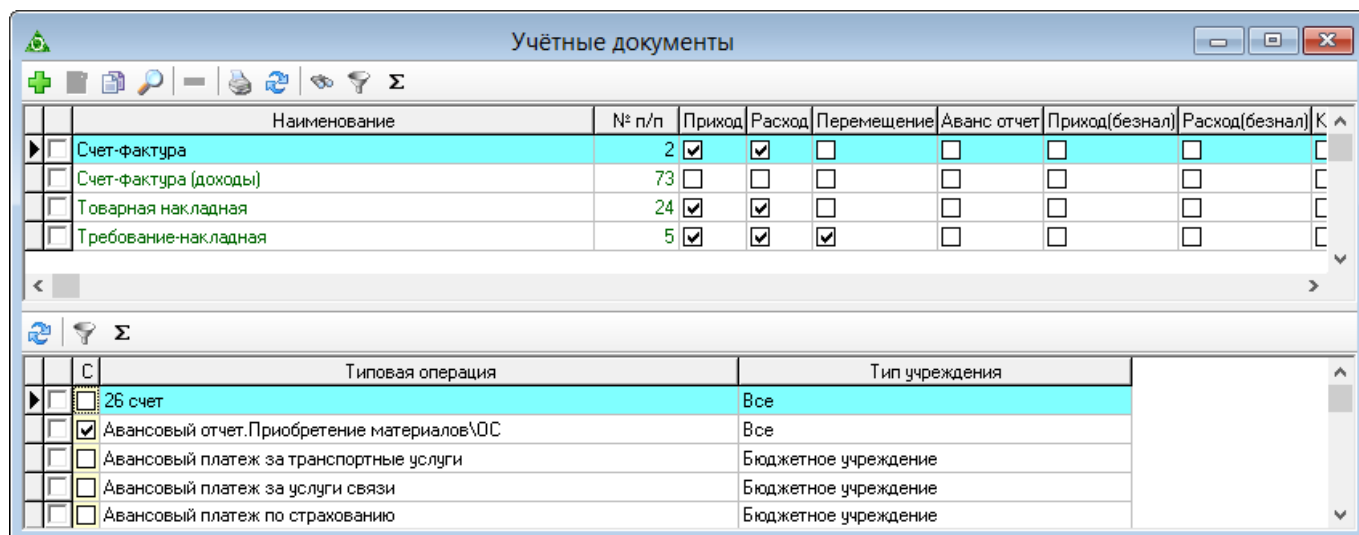


Рисунок 25

2) Нажать кнопку основной части «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 26).

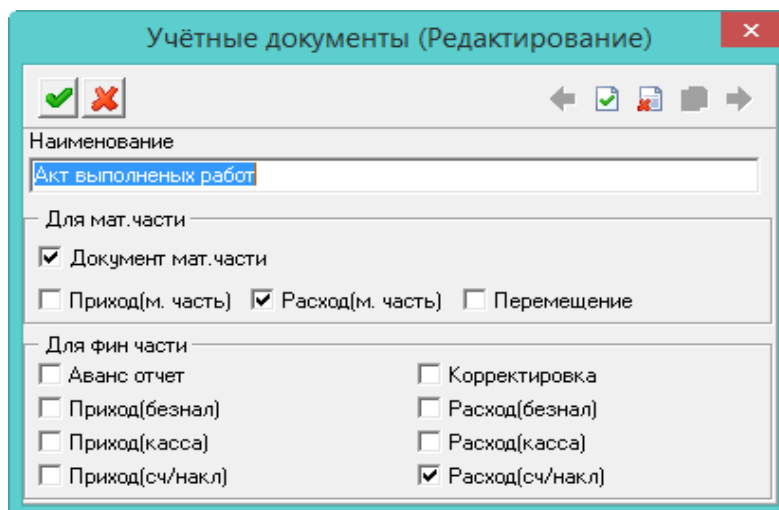


Рисунок 26


### 3) Внести данные.

– Наименование. Внести полное название документа.

– Опции «Для мат. части». Опции настраиваются для модулей нефинансовых активов.

– Опции «Для фин. части». Чтобы документ учитывался в финансовой части, включить соответствующие опции.

Например, при включении опции «Приход (касса)», документ будет отображаться в журнале «Касса», вкладка «Приход» и учитываться при формировании главной книги.

4) Внести данные и нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в справочнике.

Примечание. В детальной части отображается список типовых операций, которые привязаны к данному учётному документу. Такая привязка настраивается в справочнике «Типовые операции».

## 4.8 Справочник «Авторазноска вторых записей»

В справочник вносится основная проводка и дополнительная (вторая запись). Основная проводка используется для поиска похожих проводок в журнале документов. При нахождении соответствия, в детальной части «Прочие счета» будет создана дополнительная проводка (вторая запись).

Проводки из справочника используются в функции «Авторазноска вторых записей».

### 4.8.1 Настройка авторазноски

Справочник доступен не во всех модулях.

В справочник, основная часть, вносятся проводки, к которым не была применена типовая операция (т.е. проводка создана вручную). В детальной части вносятся проводки для создания вторых записей.

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

1) Открыть справочник «Авторазноска вторых записей». Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (Рисунок 27).

Вкладка документа	Журнал	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	Содержа
			0.208.25.0			0.201.34.0	
			0.208.31.0			0.201.34.0	
			0.208.26.0			0.201.34.0	

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	КОСГУ	Переворот аналитик
				0.18			<input type="checkbox"/>

Рисунок 27

2) Чтобы создать основную проводку, следует нажать кнопку основной части «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 28).

Авторазноска вторых записей (Редактирование)

Журнал: \_\_\_\_\_

Дебет:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
(Нет)	1	304.05	(Нет)

Кредит:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
(Нет)	1	206.46	(Нет)

КОСГУ: \_\_\_\_\_ Мероприятие: \_\_\_\_\_

Проводки

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	К
	1.501.13.0			1.502.11.0	

Рисунок 28

3) Внести данные.

– Журнал. Если создаваемую проводку нужно искать в определённом журнале, следует указать его в данном поле. Чтобы поиск шёл по всем журналам, поле следует оставить пустым.

– Дебет/Кредит/КОСГУ/Мероприятие. Указать аналитику для поиска. Если поля оставить пустыми, поиск будет идти по всей аналитике.

4) Чтобы создать дополнительную проводку, следует перейти на вкладку формы «Проводки» и нажать кнопку «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 29).

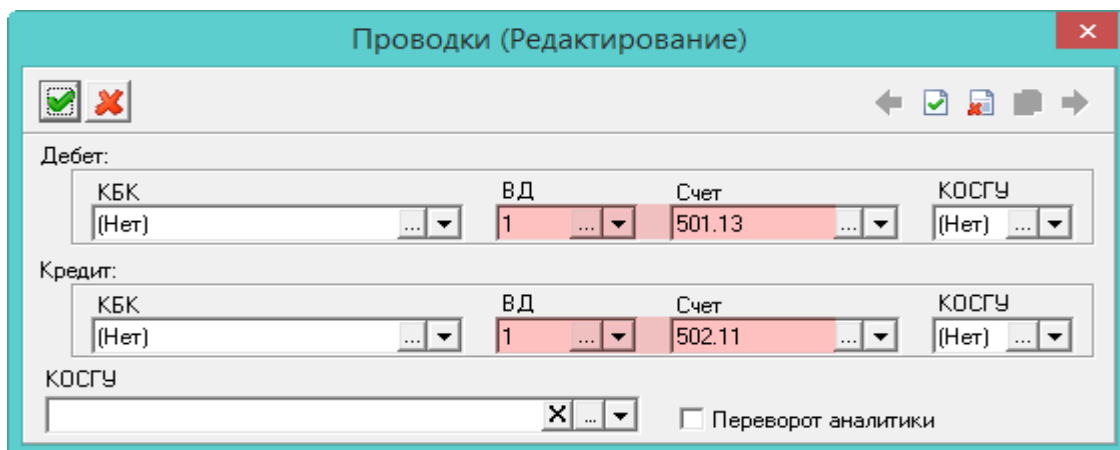


Рисунок 29

5) Указать аналитику для дополнительной проводки.

– Переворот аналитики. Чтобы аналитика счета из дебета основной проводки отражалась в кредите дополнительной проводки, следует установить на опции галочку.

6) Нажать кнопку «Подтвердить изменения», чтобы сохранить проводку.

7) Внести данные и нажать кнопку «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в справочнике.

Например, будет произведён поиск проводки Дебет 1.304.05, Кредит.1.206.46 в документах по всем журналам. При нахождении нужного документа, в детальной части документа «Прочие счета» будет создана проводка Дебет 1.501.13, Кредит 1.502.11.

#### 4.8.2 Функция авторазноски

Функция, на основании данных справочника «Авторазноска вторых записей», проверяет основные проводки в документах, созданные в ручном режиме (без использования типовых операций), и создаёт дополнительные проводки в детальной части «Прочие счета» журналов.

Чтобы воспользоваться функцией, необходимо выполнить следующие действия.

1) Зайти в меню «Сервис-Авторазноска вторых записей». Откроется окно (Рисунок 30).

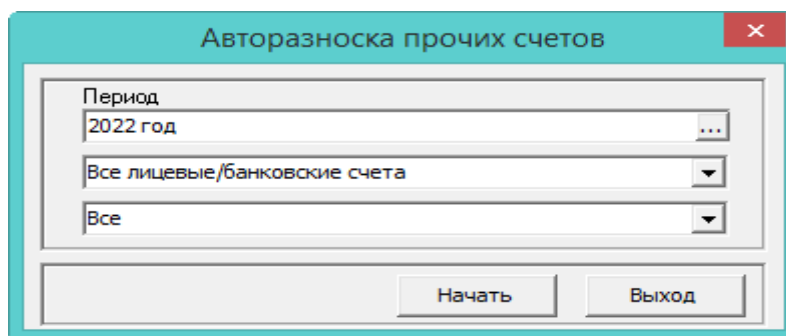


Рисунок 30

2) В первом поле указать период авторазноски.

3) Во втором поле, при необходимости, выбрать лицевые/банковские счета, по которым нужно сделать авторазноску.

4) В третьем поле, при необходимости, выбрать документ, для которого нужно сделать авторазноску.

5) Нажать кнопку «Начать». После выполнения функции проводки будут созданы в детальной части «Прочие счета».

## 5 ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКА «ТИПОВЫЕ ОПЕРАЦИИ»

В справочнике настраиваются проводки для типовых операций. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (Рисунок 31).

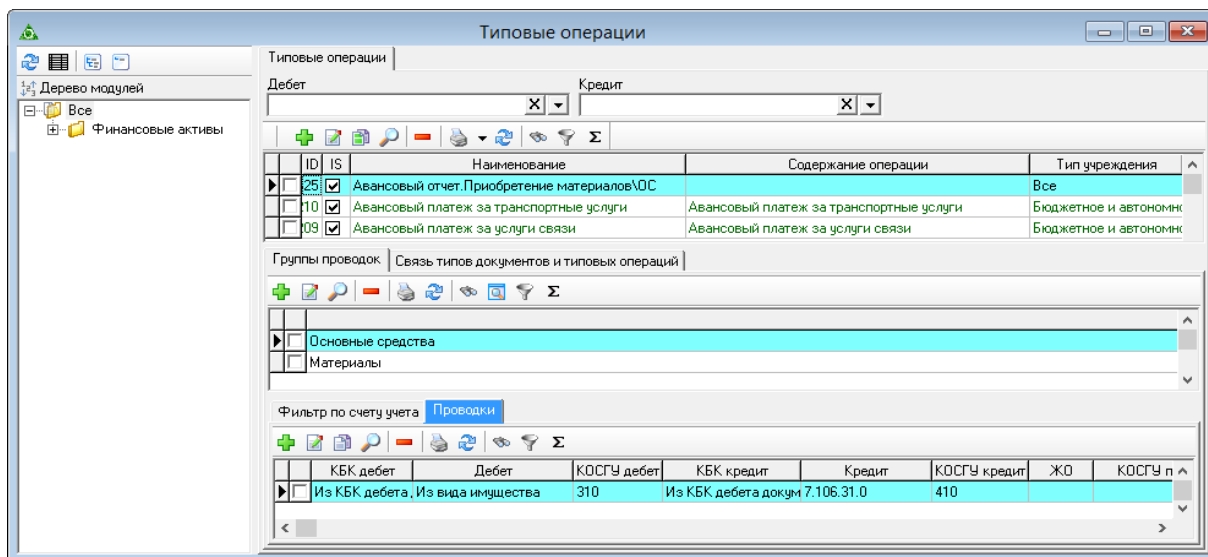


Рисунок 31

### 5.1 Свойства справочника

- 1) Некоторые типовые операции являются системными и не редактируются. Такие операции выделены цветным шрифтом. Например, «Ручной ввод».
- 2) Поля справочника «Дебет» и «Кредит» используются для фильтрации данных по счёту дебета или кредита.
- 3) Вкладка «Фильтр по счёту учёта» используется для модулей нефинансовых активов.

### 5.2 Создание и настройка типовых операций


Типовые операции создаются и настраиваются в несколько этапов.

- 1) Добавление наименования типовой операции (верхняя часть журнала).
- 2) Привязать модули и типы документов, в которых будет использоваться данная типовая операция (средняя часть журнала).
- 3) Настройка проводок и поведения типовой операции - добавление счетов, которые будут использоваться, КБК и их замена, создание новых документов на основании, расчёт суммы объекта (нижняя часть журнала).

#### 5.2.1 Добавление наименования типовой операции

Чтобы добавить типовую операцию, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть справочник «Типовые операции».

2) Нажать кнопку верхней части  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 32).

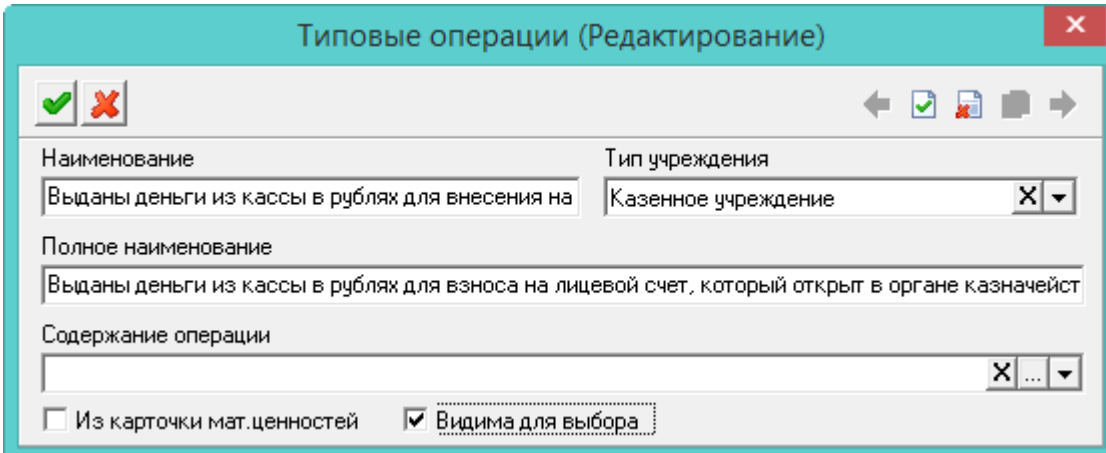


Рисунок 32

3) Внести данные.

- Наименование. Поле используется для сокращения длинных названий.
- Тип учреждения. Используется, чтобы отображать типовые операции по типу учреждения. Например, скрыть типовые операции для казённых учреждений от бюджетных.
- Полное наименование. Ввести полное название.
- Из карточки мат. ценностей. Чтобы документ с данной типовой операцией можно было создать только через инвентарные карточки (вкладка карточки «Документы»), установите на опции галочку.
- Содержание операции. Чтобы при выборе типовой операции в документе, поле «Содержание операции» заполнялось автоматически, следует указать нужное значение в данном поле.
- Видима для выбора. Чтобы типовая операция не отображалась в списке типовых операций на форме редактирования документа, следует отключить опцию.

Примечание. При выключении опции происходит проверка на использование типовой операции в документах, если типовая операция уже использовалась, то опции выключить нельзя.

4) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в справочнике.

### 5.2.2 Привязка модулей и типовых документов

Чтобы привязать к типовой операции модули и типовые документы, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать типовую операцию в верхней части журнала для дальнейшей настройки.
- 2) Перейти во вкладку «Группы проводок». Данные вкладки используются как фильтр (Рисунок 33).

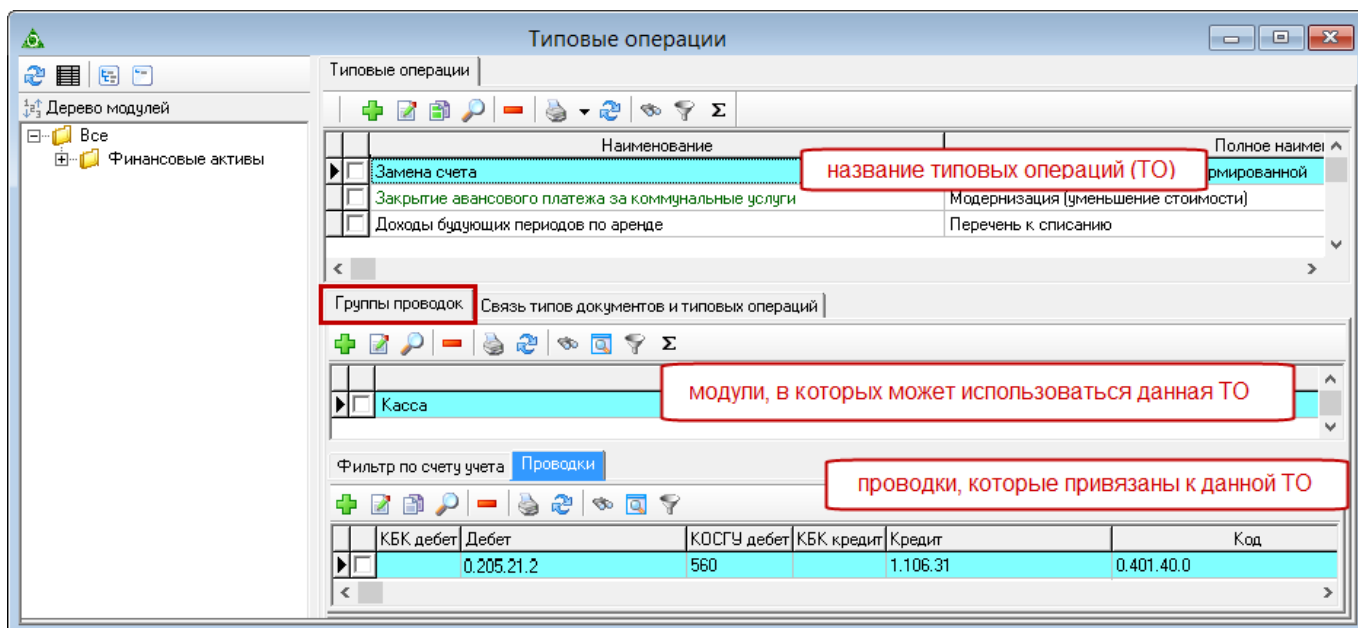



Рисунок 33

3) Нажать кнопку вкладки  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 34).

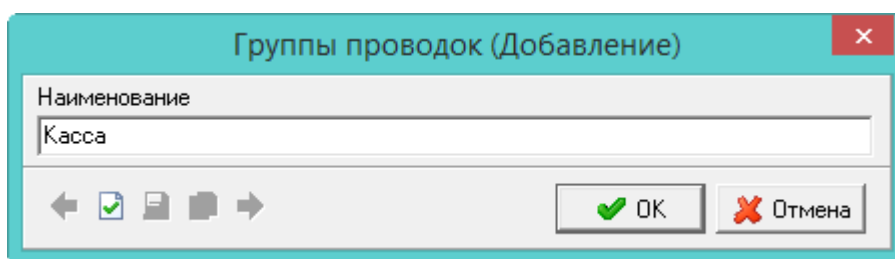


Рисунок 34

4) Введите название модуля, в котором будет использоваться типовая операция.

Примечания:

1. Название модуля должно быть внесено полностью и без изменений.  
2. Если проводка будет использоваться в нескольких модулях, внести их отдельными записями.

5) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в справочнике.

6) Перейти во вкладку «Связь типов документов и типовых операций». Т.к. данные вкладки используются как фильтр, следует отметить галочками те виды документов, в которых будет использоваться данная типовая операция (Рисунок 35).



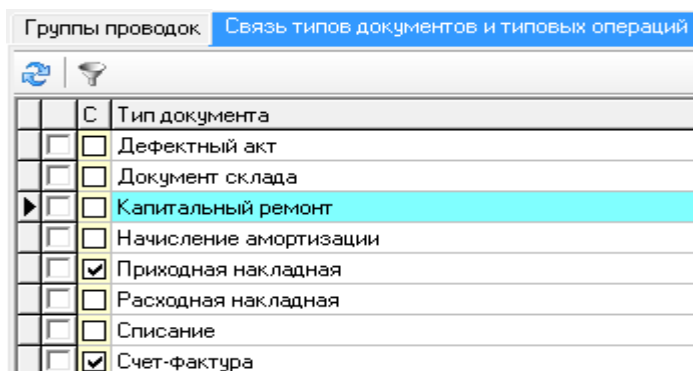


Рисунок 35

### 5.2.3 Настройка проводок и поведения типовой операции

Внимание. Сначала создаётся основная проводка, потом вторая запись.

Чтобы сделать настройку проводок и поведения типовой операции, необходимо выполнить следующие действия.

1) Перейти в нижнюю вкладку «Проводки» и нажать кнопку «Добавить». Откроется форма ввода данных (Рисунок 36).

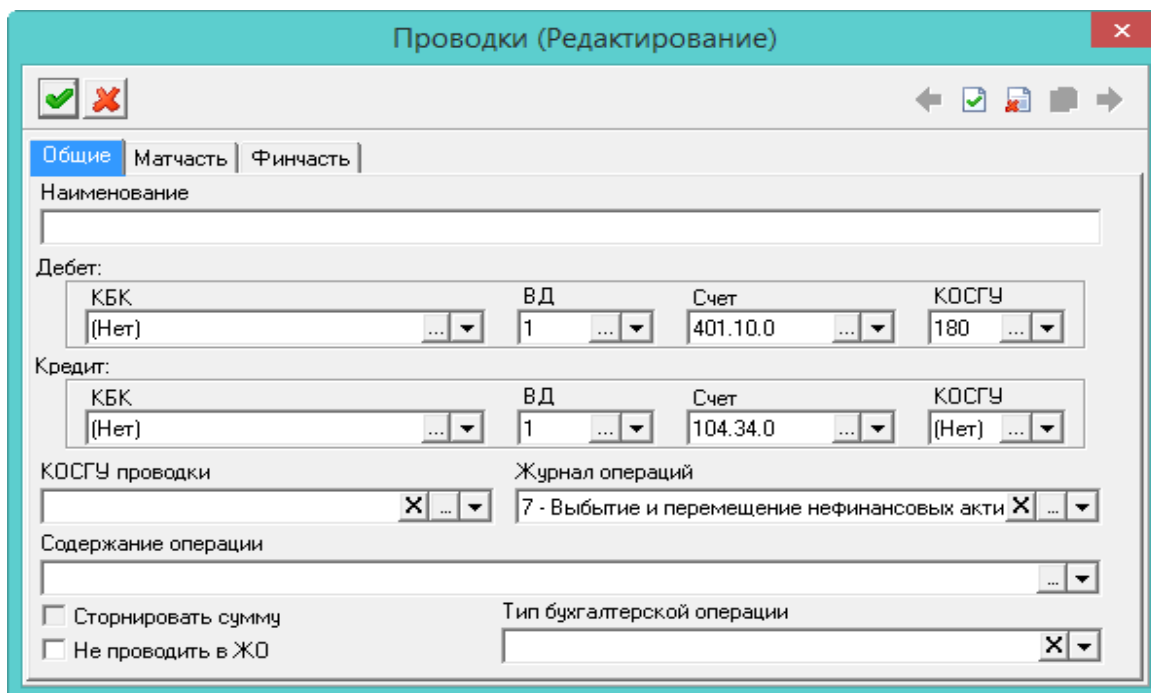


Рисунок 36

2) Внести данные во вкладку «Общие».

- Наименование. При необходимости следует внести название проводки.
- Дебет/Кредит. Внести аналитику для дебета и кредита.
- КОСГУ проводки. Указать КОСГУ проводки.
- Журнал операций. Выбрать журнал для выгрузки в главную книгу. Если значение не указано, то для приходных документов значение берётся из детализации документа. Также значение берётся из справочника «Журналы»:

для вкладки прихода берётся из поля «Журнал операций прихода»;

для вкладки расхода и перемещения берётся из поля «Журнал операций расхода»;

при начислении амортизации берётся из поля «Журнал операций амортизации».

– Сторнировать сумму. Чтобы для проводки создалась проводка-сторно, следует включить на опции галочку.

– Не проводить в ЖО. Опция используется в материальной части.

– Тип бухгалтерской операции. Поле носит информационный характер, используется в отчётных формах.

«Проводка межотчётного периода». Проводки документов с таким признаком при экспорте в главную книгу программы «Талисман 2.0» будут отображаться с датой «01.01» и меткой межотчётного периода.

«Излишки» или «Недостачи». Проводки документов с таким признаком будут отображаться в ведомости «0504087», а также создавать записи в журнале материальной части «Журнал результатов инвентаризации».

«Возврат субсидий прошлых лет». Проводки документов с таким признаком будут отображаться в отчётной форме «0503737».

«Погашение кредиторской (дебиторской) задолженности прошлых лет». Проводки документов с таким признаком будут отображаться в отчётной форме «0503723».

3) Внести данные во вкладку «Финчасть» (Рисунок 37).

Рисунок 37

– Тип проводки. Типовая операция будет доступна только для документа, выбранного типа.

– Основная проводка. Поле заполняется для второй записи. Аналитика будет браться из основной проводки.

– Блок «Создать новый документ». Чтобы на основании данной типовой операции создавался новый документ, следует установить на опции галочку. Остальные поля блока станут доступны для редактирования.

– Тип года. Используется для санкционирования при перерегистрации сумм по проводке. Чтобы при перерегистрации сумм по годам планирования использовалась данная проводка, следует указать соответствующий тип года.

Например, чтобы суммы текущего года перерегистрировались с данной проводкой, следует установить признак «Текущий+1».

– Чтобы при создании документа с данной типовой операцией создавался новый документ, следует установить на опции галочку. Станут доступны для заполнения нижеперечисленные поля.

– Вкладка документа. Указать вкладку журнала документов, в которой будет создан новый

документ. Приход, например.

- Тип документа. Указать тип нового документа. Например, счёт-фактура.
- Типовая операция. Выбрать типовую операцию, которая будет использоваться в новом документе.

4) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в справочнике.

Примечание.

Вторичный документ (зависимый от первичного) обладает следующими свойствами.

– Статус зависимого документа будет такой же как и у первичного. При смене статуса у первичного документа, меняется статус у вторичного.

– Если удалить первичный документ, то удалится и вторичный. Удалить зависимый документ нельзя.

– Если в первичном документе изменить проводки, во вторичном проводки тоже изменятся.

– Вторичный документ нельзя редактировать.

### **5.3 Примеры типовых операций**

Например, в модуле «Касса» создаётся документ с типовой операцией «Выданы деньги из кассы в рублях для внесения на лицевой счёт», которая, при помощи функции «Создавать новый документ», настроена на создание зависимого документа. На основании данного документа, в модуле «Безналичные расчёты», будет создан новый документ с типовой операцией «Зачисление наличных денежных средств на лицевой счёт в органе казначейства», зависимый от исходного. В зависимый документ копируются следующие реквизиты: дата документа и разности, номер документа, основание, значение из поля «Получено» в поле «Отправитель». Дебет и кредит берётся из подставленной типовой операции. Аналитика и сумма подставляется из исходного документа.

Примечания.

1. Если удалить исходный документ, то зависимый также будет удалён.

2. Если меняются проводки в исходном документе, то нужно пересоздать проводки у зависимого.

3. На форме ввода зависимого документа будут закрыты все поля, кроме даты документа и даты разности.

## 6 СПРАВОЧНИКИ ДРУГИХ МОДУЛЕЙ

### 6.1 Справочник «Периодические значения» (ставки налогов)

Внимание.

1. Справочник редактируется на сводной базе.
2. Справочник доступен в модуле «Администратор».

Справочник располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (Рисунок 38).

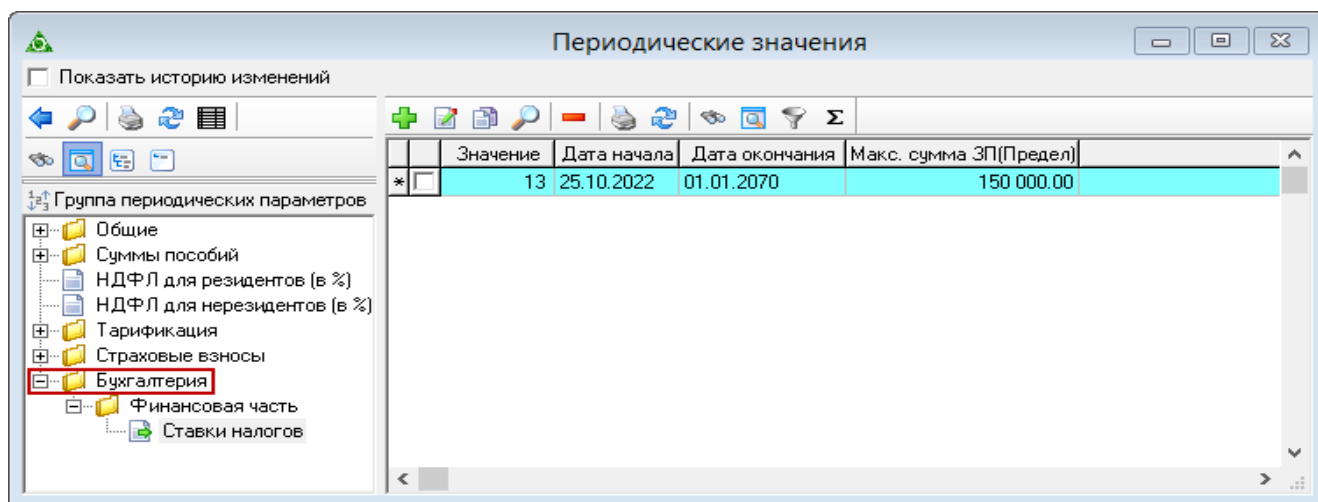


Рисунок 38

### 6.2 Справочник «Начисления и удержания»

Внимание.

1. Справочник редактируется на сводной базе.
2. Справочник доступен в модуле «Расчёт зарплаты».

Справочник располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (Рисунок 39).

Код	Наименование	Тип	НДФЛ	Профсоюзные взносы	Алименты	Определение ФОРТ при расчете премии	ОПС
1	Должностной оклад	Н	✓	✓	✓		✓
2	Прочие начисления	Н					
3	Оплата б/листа за счет средств фонда соцстраха	П	✓				
4	Надбавка особ. усл. службы	Н	✓	✓	✓		✓
5	Надбавка за выслугу лет на гражд. службе	Н	✓	✓	✓		✓
6	Надбавка за гос. тайну	Н	✓	✓	✓		✓
7	Доплата за вредные условия труда	Н	✓	✓	✓		✓
8	Ненормированный день	Н					
9	Трудовой отпуск	Н	✓	✓	✓		✓
10	Классность	Н					
11	Исполнение обязанностей	Н	✓	✓			✓
12	Премия по итогам работы за квартал (в %)	Н	✓	✓	✓		✓
13	Выходное пособие	Н					
14	Учебный отпуск	Н	✓	✓	✓		✓

Рисунок 39

При настройке кода начисления, на форме ввода, вкладка «Настройка санкционирования», указывается типовая операция по санкционированию (Рисунок 40).

Редактируется: Должностной оклад

Основное | Классификация | Особые настройки | **Настройка санкционирования**

Типовая операция

- Принятые БО (казенные)
- Денежные БО (казенные)

Рисунок 40

На основании типовой операции для данного кода начисления будут создаваться проводки в детальной части «Санкционирование», журнал «Журнал заработной платы» (Рисунок 41).

Вид обязательства	Наименование кода	Сумма	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	КОСГУ	Мероприятие
Принятые БО	Должностной оклад	35 000.00	3230	1.501.13.0	211	3230	1.502.11.0	211	211	
Денежные БО	Должностной оклад	35 000.00	3230	1.502.11.0	211	3230	1.502.12.0	211	211	
Денежные БО	Страх. часть труд. пе	7 700.00	3232	1.502.11.0	213	3232	1.502.12.0	213	213	


Рисунок 41

Данные проводки будут собираться в журналах санкционирования и главной книги.

## 7 ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

### 7.1 Свойства журналов

В журналах модулей, новые документы сохраняются со статусом «Подписан бухгалтером».

Чтобы изменить статус документа, следует воспользоваться кнопкой  «Изменить статус выбранных записей».

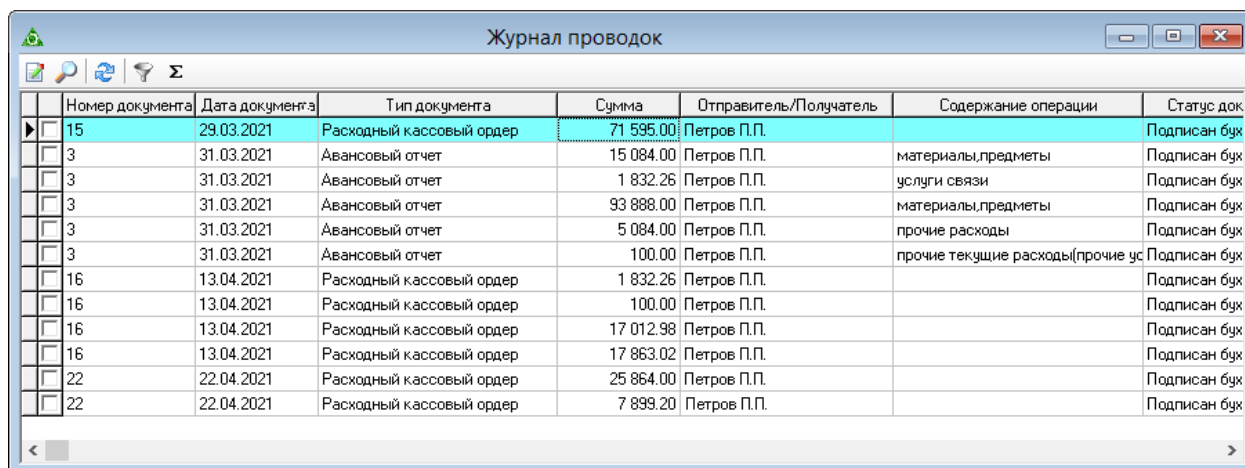
### 7.2 Журнал «Журнал проводок»

Журнал доступен не во всех модулях финансовой части.

Внимание. Данные в журнале предназначены только для просмотра. Редактировать данные в журнале нельзя.

В журнале отображаются документы с проводками из текущего модуля одной строкой.

Журнал «Журнал проводок» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 42).



	Номер документа	Дата документа	Тип документа	Сумма	Отправитель/Получатель	Содержание операции	Статус док
<input checked="" type="checkbox"/>	15	29.03.2021	Расходный кассовый ордер	71 595.00	Петров П.П.		Подписан бух
<input type="checkbox"/>	3	31.03.2021	Авансовый отчет	15 084.00	Петров П.П.	материалы,предметы	Подписан бух
<input type="checkbox"/>	3	31.03.2021	Авансовый отчет	1 832.26	Петров П.П.	услуги связи	Подписан бух
<input type="checkbox"/>	3	31.03.2021	Авансовый отчет	93 888.00	Петров П.П.	материалы,предметы	Подписан бух
<input type="checkbox"/>	3	31.03.2021	Авансовый отчет	5 084.00	Петров П.П.	прочие расходы	Подписан бух
<input type="checkbox"/>	3	31.03.2021	Авансовый отчет	100.00	Петров П.П.	прочие текущие расходы(прочие ус	Подписан бух
<input type="checkbox"/>	16	13.04.2021	Расходный кассовый ордер	1 832.26	Петров П.П.		Подписан бух
<input type="checkbox"/>	16	13.04.2021	Расходный кассовый ордер	100.00	Петров П.П.		Подписан бух
<input type="checkbox"/>	16	13.04.2021	Расходный кассовый ордер	17 012.98	Петров П.П.		Подписан бух
<input type="checkbox"/>	16	13.04.2021	Расходный кассовый ордер	17 863.02	Петров П.П.		Подписан бух
<input type="checkbox"/>	22	22.04.2021	Расходный кассовый ордер	25 864.00	Петров П.П.		Подписан бух
<input type="checkbox"/>	22	22.04.2021	Расходный кассовый ордер	7 899.20	Петров П.П.		Подписан бух

Рисунок 42

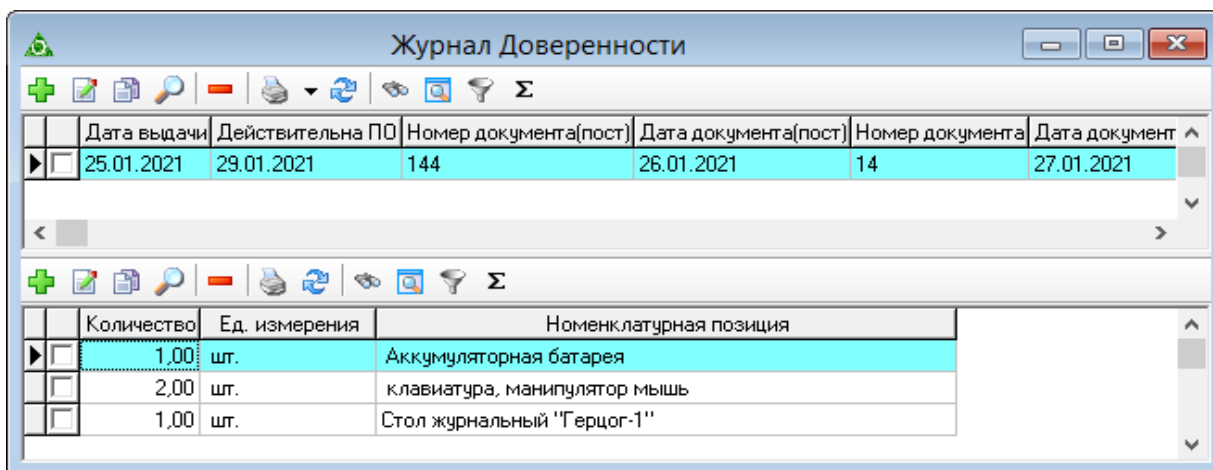
### 7.3 Журнал «Журнал Доверенности»

Журнал доступен не во всех модулях финансовой части.

В журнал вносятся доверенности, которые выдаются сотрудникам организации.

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Журнал Доверенности», располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 43).




The screenshot shows the 'Журнал Доверенности' (Trust Journal) application window. It features a table with columns for 'Дата выдачи' (Issue Date), 'Действительна ПО' (Valid until), 'Номер документа(пост)' (Document Number), 'Дата документа(пост)' (Document Date), 'Номер документа' (Document Number), and 'Дата документ' (Document Date). The first row contains the following data: 25.01.2021, 29.01.2021, 144, 26.01.2021, 14, and 27.01.2021. Below the table is a detailed view of the selected document, showing 'Количество' (Quantity) as 1.00, 'Ед. измерения' (Unit of Measurement) as 'шт.' (pieces), and 'Номенклатурная позиция' (Inventory Position) as 'Аккумуляторная батарея' (Rechargeable battery).

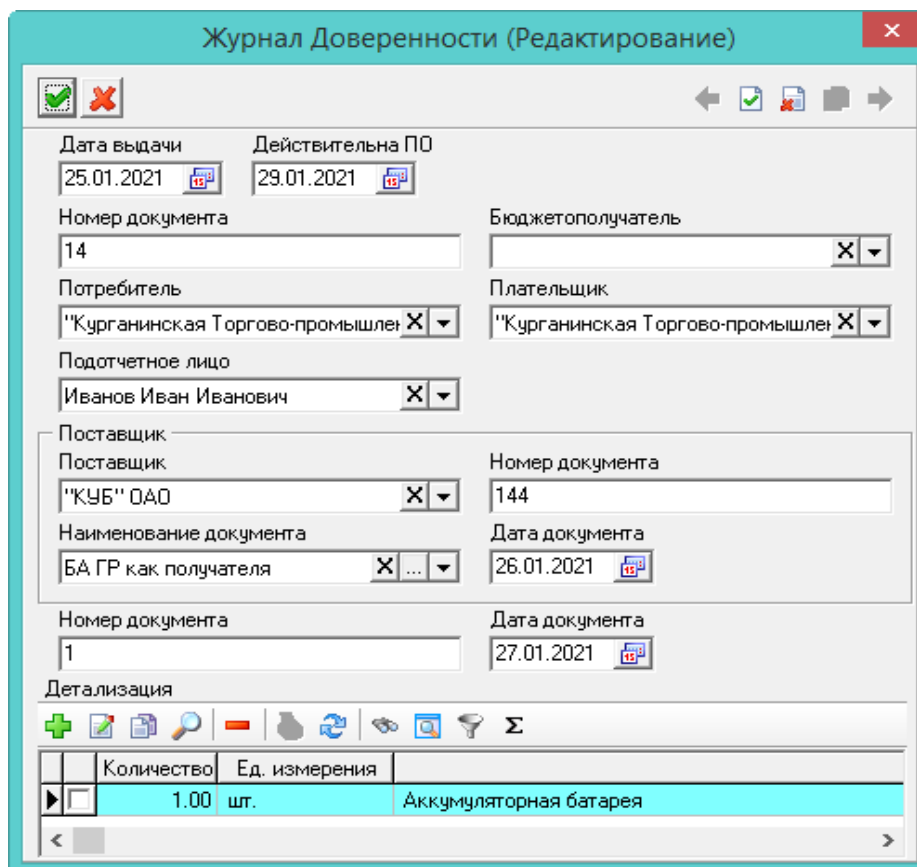
Дата выдачи	Действительна ПО	Номер документа(пост)	Дата документа(пост)	Номер документа	Дата документ
25.01.2021	29.01.2021	144	26.01.2021	14	27.01.2021

Количество	Ед. измерения	Номенклатурная позиция
1,00	шт.	Аккумуляторная батарея
2,00	шт.	клавиатура, манипулятор мышь
1,00	шт.	Стол журнальный "Герцог-1"

Рисунок 43

3) Нажать кнопку основной части  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 44).




The screenshot shows the 'Журнал Доверенности (Редактирование)' (Trust Journal (Editing)) application window. It contains a form for editing document details. The form includes fields for 'Дата выдачи' (25.01.2021), 'Действительна ПО' (29.01.2021), 'Номер документа' (14), 'Бюджетополучатель' (dropdown), 'Потребитель' (dropdown), 'Плательщик' (dropdown), 'Подотчетное лицо' (Иванов Иван Иванович), 'Поставщик' (dropdown), 'Поставщик' ('КУБ' ОАО), 'Номер документа' (144), 'Наименование документа' (БА ГР как получателя), 'Дата документа' (26.01.2021), 'Номер документа' (1), and 'Дата документа' (27.01.2021). Below the form is a 'Детализация' (Detailization) section with a table showing 'Количество' (1.00), 'Ед. измерения' (шт.), and 'Номенклатурная позиция' (Аккумуляторная батарея).

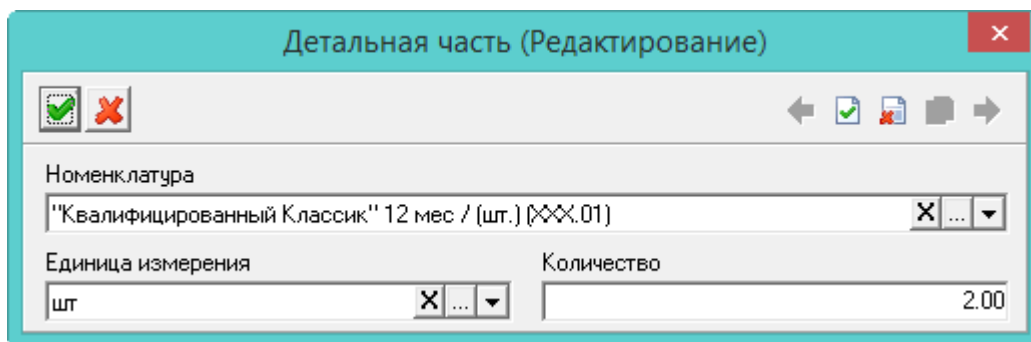
Рисунок 44

4) Внести данные.

– Дата выдачи. Необходимо указать дату документа.

– Бюджетополучатель. Необходимо указать бюджетополучателя.

5) Чтобы добавить номенклатуру, следует перейти в детализацию и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 45).



Детальная часть (Редактирование)


Номенклатура  
"Квалифицированный Классик" 12 мес / (шт.) (XXX.01)

Единица измерения: шт      Количество: 2.00

Рисунок 45

6) Внести данные.

Примечание. При необходимости можно дополнить справочник «Номенклатура».

7) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы сохранить номенклатуру.

8) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.



## 8 МОДУЛЬ «КАССА»

### 8.1 Заполнение журнала «Касса»

Вкладки «Приход» и «Расход» заполняются похожим образом. Рассмотрим их заполнение на примере вкладки «Приход».

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.


- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Журнал Касса». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 46).

С	Номер/Страница	Дата разnosки	№ документа	Дата документа	Получено	Сумма	Статус документа	
<input checked="" type="checkbox"/>		11.11.2020	299	11.11.2020	Платные н/мед. услуги	677,80	Подписан бухгалтером	Подот
<input checked="" type="checkbox"/>		12.11.2020	300	12.11.2020	Платные н/мед. услуги	734,72	Подписан бухгалтером	Подот
<input type="checkbox"/>		30.11.2020	301	30.11.2020	Платные н/мед. услуги	820,10	Черновик	Подот

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	СубКЭСР	Тип с
200	2.201.34.0	510	200	2.205.31.1	667	820,10	131		1.931	20.0

Рисунок 46

- 3) Выбрать вкладку журнала «Приход» и нажать кнопку основной части  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 47).

**Приход (Редактирование)**

Дата разности: 30.11.2020 | Дата документа: 30.11.2020 | Тип документа: Приходный кассовый ордер

Номер документа: 301 | Сумма: 820,10 | Отклонение: -597,00

Бюджетополучатель: ГБУЗ г.Краснодара | Получено: Платные н/мед. услуги

Основание: С-но реестру от 30.11.20

КОСГУ: | Типовая операция: Поступление наличных денежных средств от оказания плат

Группа проводок ТО: |

Содержание операции: Поступление наличных денежных средств от оказания платных работ, услуг

КБК дебета: | КБК кредита: |

**Проводки** | Прочие счета

	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит
	200	2.201.34.0	510	200	2.205.31.1	667


Рисунок 47

4) Внести данные.

- Дата/Номер документа. Указать дату и номер документа.
- Сумма. Ввести сумму документа. Внесённая сумма будет перенесена в проводку документа.
  - Дата разности. При создании нового документа подставляется системная дата. При сохранении документа, дата документа записывается в дату разности.
  - Дата документа. Используется для расчётов и отчётности.
  - Тип документа. Определяется автоматически. Значение можно изменить.
- Примечание. В поле «Типовая операция» будут доступны только те типовые операции, к которым привязан выбранный вид документа.
  - Отклонение. В поле отображается разница между суммой из поля «Сумма» и суммой по проводкам детальной части «Проводки».
  - Бюджетополучатель. Поле не редактируется. В нём отображается организация, выбранная в глобальном фильтре.
  - Получено. Из списка выбирается контрагент, внесённый в справочник «Контрагенты».
  - КОСГУ. Выбрать нужный классификатор для проводки. В поле «Типовая операция» будут доступны только те типовые операции, к которым привязан выбранный классификатор.
  - Типовая операция. Выбрать типовую операцию. В документе будут использоваться проводки (дебет и кредит) из выбранной типовой операции.
  - Группа проводок ТО. При необходимости выбираются группы проводок, привязанные к типовой операции. При выборе группы, в документ будут добавлены все проводки, привязанные к данной группе.

– Содержание операции. Если в документе несколько проводок, чтобы не заполнять в них данное значение по отдельности, можно внести его здесь. При сохранении документа, выбранное значение добавится в проводки документа.

– КБК дебета/кредита. Если в документе несколько проводок, чтобы не заполнять в них данную аналитику по отдельности, можно внести её здесь. При сохранении документа, выбранная аналитика перенесётся в проводки документа.

5) Чтобы добавить проводки, следует перейти на вкладку формы «Проводки» и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 48).

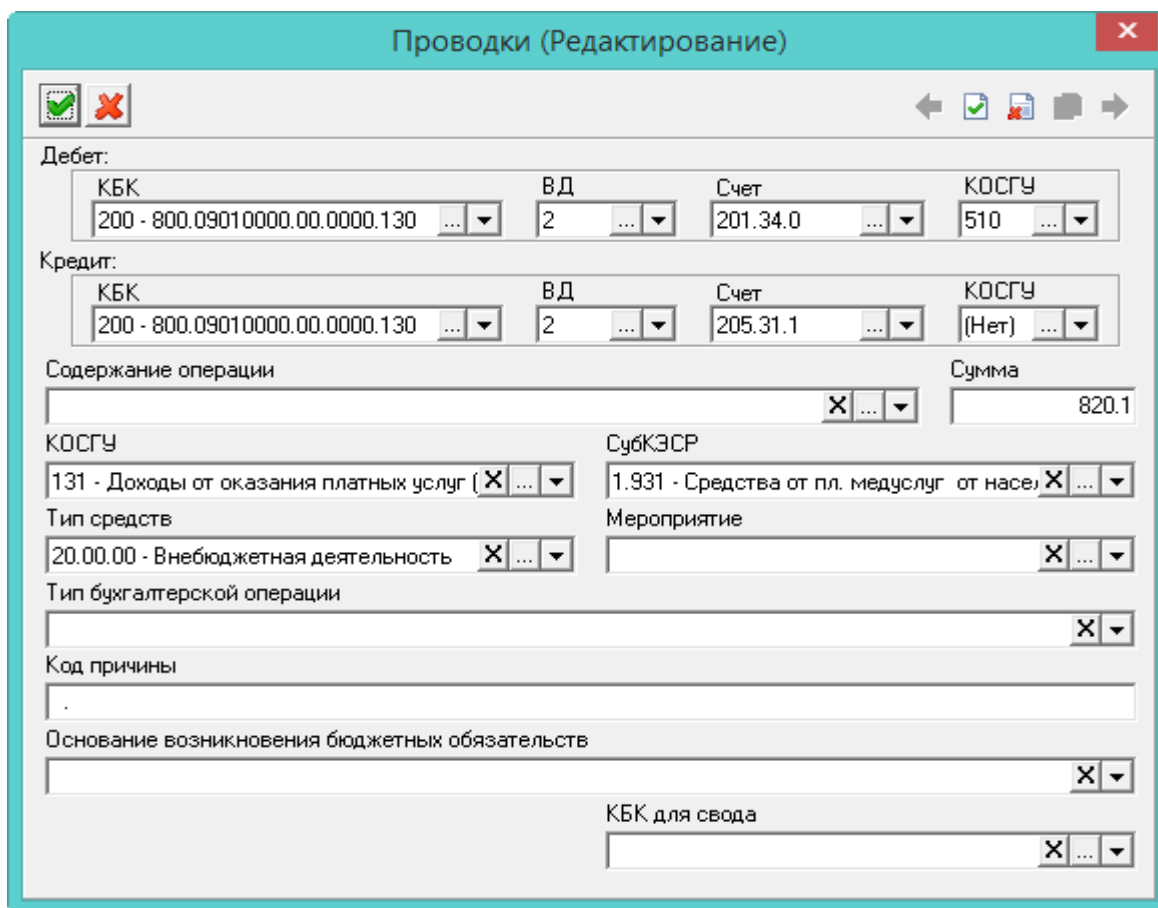


Рисунок 48

6) Внести данные.

– Дебет/Кредит. Чтобы в проводке заменить КБК из типовой операции, необходимо заполнить данные поля.

– Содержание операции. Указать нужное значение. Поле носит информационный характер и используется в отчётных формах.

– Сумма. Внести сумму проводки.

– Тип бухгалтерской операции. Используется для дополнительной характеристики создаваемой проводки. Может использоваться в печатных формах и бухгалтерской отчётности.

– Код причины/Основание возникновения бюджетных обязательств. Поля носят информационный характер и используются в отчётных формах.


– КБК для свода. Используется для указания направления кассовой заявки, чтобы определить, на какие расходы будут направлены полученные средства, т.к. в коде КИФ нет такой информации.

7) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы сохранить проводку.

Внимание. Если проводка не попадает под фильтр счетов модуля «Касса», например проводка для безналичных расчётов «Дебет 201.11 - Кредит 210.03», то она будет отображаться в детальной части «Прочие счета». Такой документ будет отображаться в двух модулях: «Касса» и «Безналичные расчёты».

8) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

## 8.2 Формирование кассовой книги

Кассовая книга формируется последовательно, за каждый день. Документ, участвующий в формировании кассовой книги, должен иметь статус  «Подписан бухгалтером».

Чтобы сформировать кассовую книгу, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Установить курсор на нужном документе.
- 2) Открыть список для кнопки «Печать» и выбрать пункт «Кассовая книга за день» (Рисунок 49).

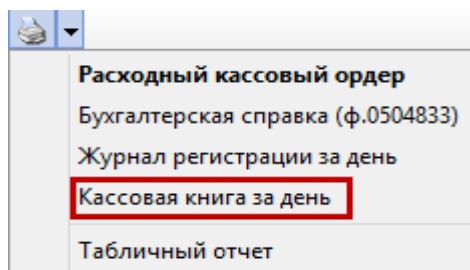


Рисунок 49

- 3) Появится окно (Рисунок 50). Чтобы для кассовой книги был распечатан титульный лист, следует включить опцию «Печать титульный лист».

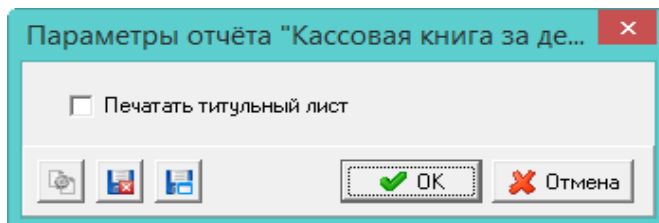


Рисунок 50

- 4) Нажать кнопку «ОК». Печатная форма будет сформирована, документу будет присвоен номер листа кассовой книги.

Примечания:

1. Нумерация страниц ведётся в пределах года с 1 января по 31 декабря.
2. Количество присваиваемых страниц будет зависеть от того, на скольких страницах сформировался отчёт.
3. Документы в журнале «Касса», у которых проставлены номер и страница кассовой книги, выделяются цветным фоном (зелёный). Цвет можно изменить в настройках программы.
4. Если в день было несколько документов, всем им будет присвоены номера для кассовой книги.
5. При формировании кассовой книги на дату, проверяются документы с более ранней датой. Должны быть заполнены номер и количество страниц.

Например, есть 2 приходных кассовых ордера за 12.01.2020 и 15.01.2020. Отчёт формируется за 12.01.2020. Документов с более ранней датой нет, отчёт сформировался на двух

страницах. Значит, у приходных кассовых ордеров за 12.01.2020 номер в кассовой книге будет 1, количество страниц 2.

Потом формируется отчёт за 15.01.2020. При формировании данного отчёта будут проверяться документы с более ранней датой на наличие номеров и количество страниц (по примеру это 12.01.2020). Если у документа за 12.01.2020 отсутствует номер и количество страниц, то программа выдаст сообщение о необходимости сформировать кассовую книгу за 12.01.2020, при этом отчёт за 15.01.2020 формироваться не будет.

## 9 МОДУЛЬ «РАСЧЁТЫ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ»

### 9.1 Свойства журнала «Авансовые отчёты»

Журнал «Авансовые отчёты» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 51).

С	Дата разности	№ документа	Дата документа	Подотчетное лицо	Сумма	Основание	Типовая операция	Сод
	31.12.2020	19	31.12.2020	Иванов Иван Иванович	44 039,00	хозрасходы		

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	СубКЭСР	Тип средств
204	2.105.36.0	346	204	2.208.34.0	667	1 663,00	346	110350	1.92	20.00.00
204	2.105.36.0	346	204	2.208.34.0	667	2 411,00	346	110350	1.92	20.00.00
204	2.105.36.0	346	204	2.208.34.0	667	204,00	346	110350	1.92	20.00.00

Рисунок 51

1) Во вкладке «Безналичные расчёты» отображаются документы из модуля «Безналичные расчёты» имеющие в дебете или кредите 208-е счета, которые активны для выбранного журнала кассы (активные счета указываются в справочнике «Журналы», форма ввода данных, поле «Счета авансовые отчёты»).

2) Форма ввода данных, вкладка «Доп. информация о командировке». Данные используются для отчёта «Учёт приказов о командировках».

### 9.2 Заполнение журнала «Авансовые отчёты»

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Авансовые отчёты», вкладка «Авансовые отчёты». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 51).
- 3) Нажать кнопку основной части «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 52).

	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма
	204	2.105.34.0	344	204	2.208.34.0	667	
	204	2.105.34.0	344	204	2.208.34.0	667	

Рисунок 52

4) Внести данные.


- Дата разnosки. При создании нового документа подставляется системная дата. При сохранении документа, дата документа записывается в дату разnosки.
- Дата/Номер документа. Указать дату и номер документа.
- Тип документа. Определяется автоматически. Значение можно изменить.
- Сумма. Ввести сумму документа. Внесённая сумма будет перенесена в проводку документа.
- Отклонение. В поле отображается разница между суммой из поля «Сумма» и суммой по проводкам детальной части «Проводки».
- Бюджетополучатель. Поле не редактируется. В нём отображается организация, выбранная в глобальном фильтре.
- Подотчётное лицо. Из списка поля можно выбрать контрагента, внесённого в справочник «Контрагенты».
- Договор/Контракт. К документу можно привязать договор или контракт из модуля «Учёт контрактов и договоров».
- Способ закупки. Поле заполняется автоматически при выборе договора, если он в нём указан.
- КОСГУ. Выбрать нужный классификатор для проводки. В поле «Типовая операция» будут доступны только те типовые операции, к которым привязан выбранный классификатор.
- Типовая операция. Выбрать типовую операцию. В документе будут использоваться

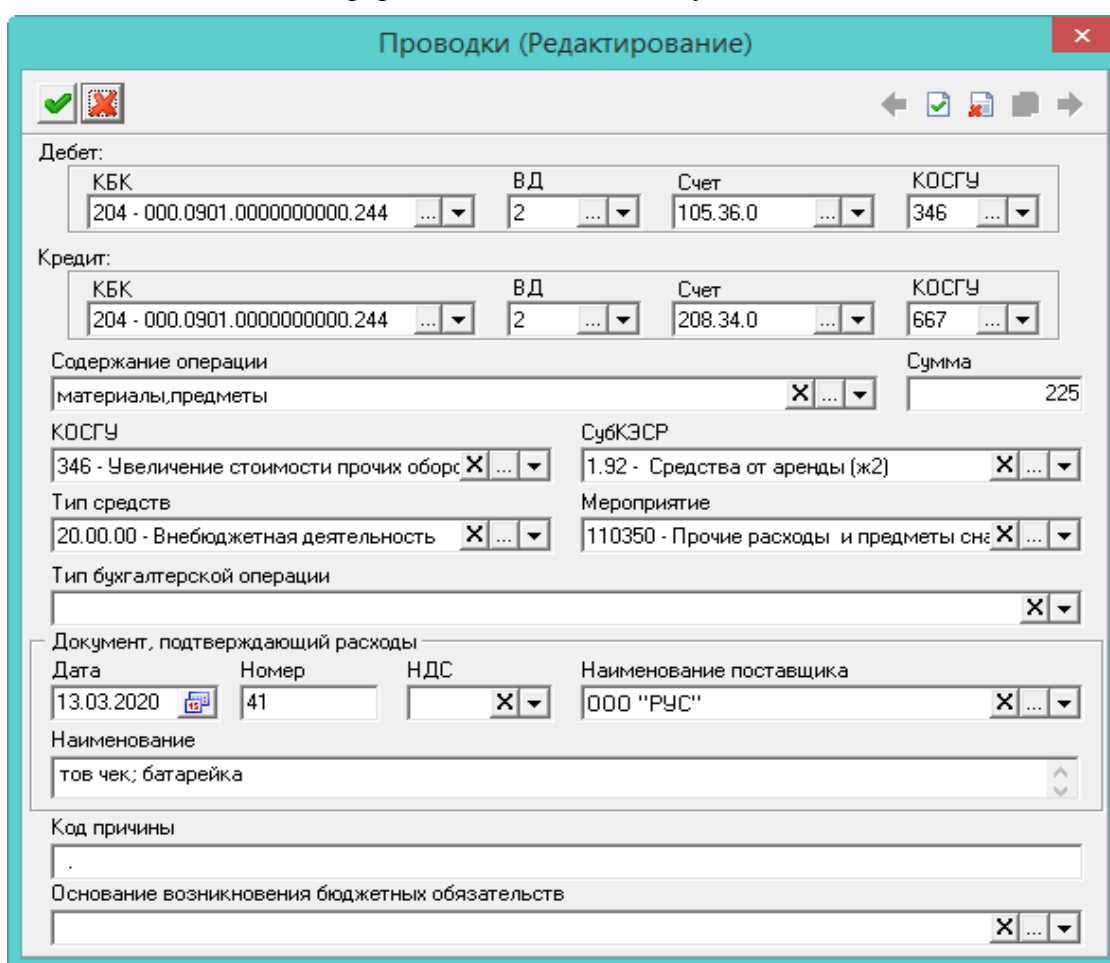
проводки (дебет и кредит) из выбранной типовой операции.

– Группа проводок ТО. При необходимости выбираются группы проводок, привязанные к типовой операции. При выборе группы, в документ будут добавлены все проводки, привязанные к данной группе.

– Содержание операции. Если в документе несколько проводок, чтобы не заполнять в них данное значение по отдельности, можно внести его здесь. При сохранении документа, выбранное значение добавится в проводки документа.

– КБК дебета/кредита. Если в документе несколько проводок, чтобы не заполнять в них данную аналитику по отдельности, можно внести её здесь. При сохранении документа, выбранная аналитика перенесётся в проводки документа.

5) Чтобы добавить проводки, следует перейти на вкладку формы «Проводки» и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 53).



Проводки (Редактирование)

Дебет:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
204 - 000.0901.0000000000.244	2	105.36.0	346

Кредит:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
204 - 000.0901.0000000000.244	2	208.34.0	667

Содержание операции

материалы,предметы X

Сумма 225

КОСГУ

346 - Увеличение стоимости прочих обор X

СубКЭСР

1.92 - Средства от аренды (ж2) X

Тип средств

20.00.00 - Внебюджетная деятельность X

Мероприятие

110350 - Прочие расходы и предметы сна X

Тип бухгалтерской операции

Документ, подтверждающий расходы

Дата	Номер	НДС	Наименование поставщика
13.03.2020	41	X	000 "РУС"

Наименование

тов чек; батарейка

Код причины

Основание возникновения бюджетных обязательств

X

Рисунок 53

б) Внести данные.

– Дебет/Кредит. Чтобы в проводке заменить КБК из типовой операции, необходимо заполнить данные поля.

– Содержание операции. Указать нужное значение. Поле носит информационный характер и используется в отчётных формах.

– Сумма. Внести сумму проводки.

– КОСГУ/СубКЭСР/Тип средств/Мероприятие. При необходимости следует заполнить аналитику проводки.

– Тип бухгалтерской операции. Используется для дополнительной характеристики



создаваемой проводки. Может использоваться в печатных формах и бухгалтерской отчётности.

– Блок полей «Документ, подтверждающие расходы». При необходимости следует внести данные расходного документа.

– Код причины/Основание возникновения бюджетных обязательств. Поля носят информационный характер и используются в отчётных формах.

7) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы сохранить проводку.

Внимание. Если проводка не попадает под фильтр счетов модуля «Расчёты с подотчётными лицами», то она будет отображаться в детальной части «Прочие счета».

8) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

### 9.3 Журнал «Журнал для перечислений в банк»

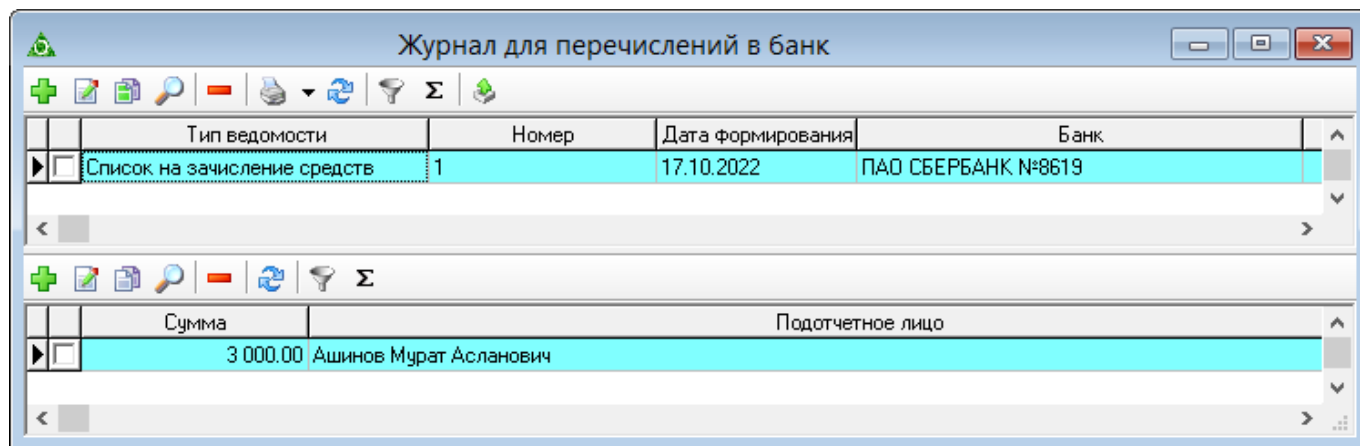
Журнал содержит ведомости на оплату для выгрузки в банк.

#### 9.3.1 Внесение ведомостей

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.

2) Открыть журнал «Журнал для перечислений в банк». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 54).




Тип ведомости	Номер	Дата формирования	Банк
Список на зачисление средств	1	17.10.2022	ПАО СБЕРБАНК №8619

Сумма	Подотчетное лицо
3 000.00	Ашинов Мурат Асланович

Рисунок 54

3) Нажать кнопку основной части  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 55).

Журнал для перечислений в банк (До...)

Дата формирования: 17.10.2022

Номер: 1

Тип ведомости: Список на зачисление средств

Банк: ПАО СБЕРБАНК №8

КОСГУ: [ ]

Код вида дохода: [ ]

Дополнительная информация: [ ]

Рисунок 55

4) Внести данные.

- Дата формирования/Номер. Указать дату и номер документа.
- Тип ведомости. Выбрать тип документа для перечисления в банк.
- Банк. Указать банк для перечислений.

5) Нажать кнопку «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

6) Чтобы добавить подотчётное лицо, следует перейти в детальную часть и нажать кнопку детальной части «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 56).

Журнал для перечислений в банк (Детальная часть)...

Подотчетное лицо: Иванов Иван Иванович

Сумма: 3000

Основание: [ ]

Рисунок 56

7) Внести данные и нажать кнопку «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

### 9.3.2 Выгрузка в банк

Чтобы создать файл выгрузки, необходимо выполнить следующие действия.

1) Выбрать ведомость (отметить нужные галочками) и нажать кнопку – «Выгрузка в банк». Появится окно для подтверждения пути выгрузки (Рисунок 57).

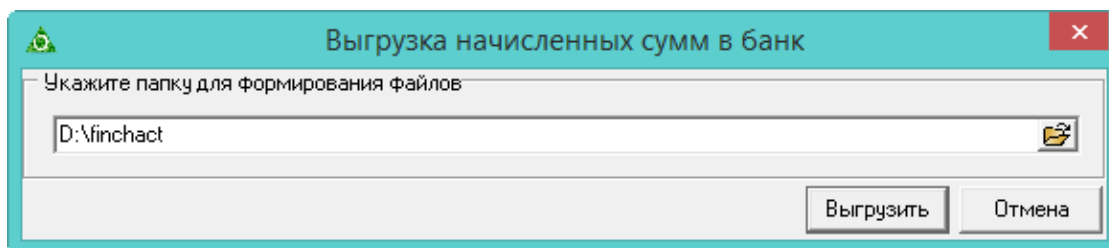


Рисунок 57

2) Нажать кнопку «Выгрузить». После завершения выгрузки программа выдаст сообщение с подтверждением. Файл будет выгружен по указанному пути.

## 10 МОДУЛЬ «УЧЁТ КОНТРАКТОВ И ДОГОВОРОВ»

Для журналов «Реестр извещений» и «Реестр контрактов и договоров» при сохранении документа производится проверка на наличие лимитов. Например, при создании извещения проверяется наличие остатков лимитов на счетах 501.13 (для текущего года), 501.23 (очередного года), 501.33 (первого года, следующего за очередным), 501.43 (второго года, следующего за очередным) в разрезе бюджетной классификации (КБК). Если остаток больше суммы извещения, то извещение сохраняется, если нет, то выдвается сообщение с указанием суммы недостачи лимитов.

### 10.1 Извещения

#### 10.1.1 Внесение извещений

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть «Реестр извещений», располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 58).

Датахоз.опер.	Датаизвещения	Номеризвещения	Суммаизвещения	Суммаразницы	Контракт	Суммаконтракта	Не сост.	Типовая операция
29.11.2021	12.11.2021	10	32 916.00	0.00	Контракт №135 от 25.04.1999	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Извещение на текущий финансовый
10.11.2021	10.11.2021	211	30 000.00	0.00	Контракт №1649 от 30.01.2017	40 451.54	<input checked="" type="checkbox"/>	Извещение на текущий финансовый

Код	ОКПД2	Наименование	Количество	Единица измерения	Цена	Сумма
26.20.11.110		Компьютеры портативные массой <math>\geq</math> компьютер	1.00	шт	30 000.00	30 000.00

Дата	Типовая операция	Сумма	ЖО	ЭКР	Мероприятие	СубКЭСР	КБК дебет	Дебет	Тип средств	КОСГУ
10.11.2021	Извещение	30 000.00	8					2 901.13.0		

Рисунок 58

- 3) Нажать кнопку основной части «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 59).

Код	ОКПД2	Наименование	Количество	Единица измерения
-----	-------	--------------	------------	-------------------

Рисунок 59

4) Внести данные.

- Дата хозяйственной операции. Ввести дату взятия операции на учёт в бухгалтерии.
- Начальная максимальная цена. Ввести сумму документа. Внесённая сумма будет перенесена в проводку документа.
- Содержание операции. Указать нужное значение. Поле носит информационный характер и используется в отчётных формах.
- Договор/Контракт. Если по извещению существует договор или контракт, следует указать его в данном поле.

5) Чтобы добавить вид продукции, следует перейти в детальную часть формы «Вид продукции (Услуги)» и нажать кнопку + «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 60).



Количество	Единицы измерения	Цена
2.00	шт	300.00
Сумма 600.00		

Рисунок 60

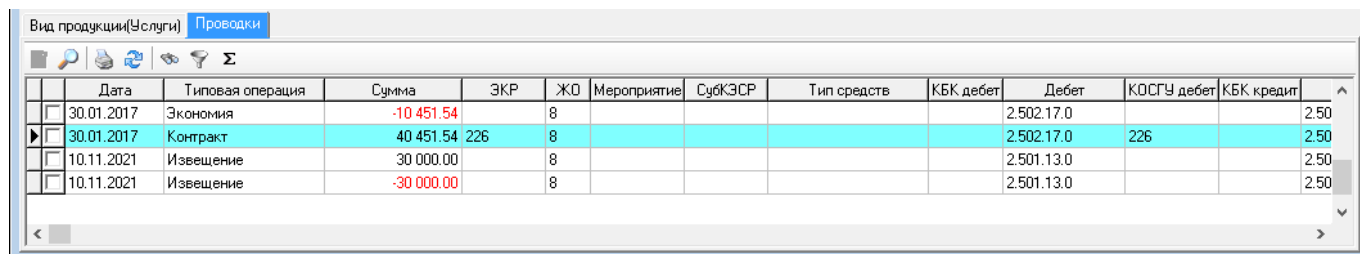
6) Внести данные.

- ОКПД2. В поле можно выбрать нужный классификатор или внести вид продукции в поле «Наименование».
- Количество. Ввести количество продукции.
- Единицы измерения. Выбрать единицы измерения.
- Цена. Ввести цену продукции.
- Сумма. Рассчитается автоматически после сохранения формы при заполненных полях

«Количество» и «Цена».


- 7) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы добавить вид продукции.
- 8) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

Примечание. Проводки по извещению можно посмотреть во вкладке «Проводки» (Рисунок 61).




	Дата	Типовая операция	Сумма	ЭКР	ЖО	Мероприятие	СубКЭСР	Тип средств	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	
<input type="checkbox"/>	30.01.2017	Экономия	-10 451.54		8					2.502.17.0			2.50
<input checked="" type="checkbox"/>	30.01.2017	Контракт	40 451.54	226	8					2.502.17.0	226		2.50
<input type="checkbox"/>	10.11.2021	Извещение	30 000.00		8					2.501.13.0			2.50
<input type="checkbox"/>	10.11.2021	Извещение	-30 000.00		8					2.501.13.0			2.50

Рисунок 61

Чтобы изменить проводки, следует воспользоваться кнопкой детальной части  «Изменить».

### 10.1.2 На основании извещения создание контрактов и договоров

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Реестр извещений», располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 58).
- 3) Создать извещение. Следует смотреть описание выше.
- 4) Нажать кнопку  «Открыть контракт, созданный на основании извещения, или создать такой контракт». Откроется форма ввода данных журнала «Реестр контрактов и договоров» (Рисунок 62).

Реестр контрактов и договоров (Редактирование)

Основная информация | Дополнительно

Тип документа: Договор | Дата заключения: 17.11.2021 | Дата окончания: | Дата хозяйственной операции: 30.11.2021

Номер: 12 | Сумма контракта: 2 000.00 | Отклонение: 0.00

Наименование поставщика: "Инфо-Сервис" | ЧИН: |

Дата начала поставки: 30.11.2021 | Дата окончания поставки: | Дата расторжения: |

Извещение: Извещение №№1 | Дата: | Номер: 1 | Сумма: |

Типовая операция: Договор/Контракт на очередной финансовый год

Вид продукции(Услуги) | Файлы

Вид продукции(Услуги)

	Код	ОКПД2	Наименование
▶	26.20.11.110	Компьютеры портативные массой <math>t</math> компьютеры	

Рисунок 62

5) Внести данные. Вкладка «Основная информация».

Примечание. Поля группы «Извещение» уже будут заполнены.

– Тип документа. Указать тип документа. Если в настройках был заполнен параметр «Тип документа по умолчанию», поле заполнится автоматически.

– Дата заключения/окончания. Указать период действия документа.

– Номер. Ввести номер документа.

– Дата хозяйственной операции. Указать дату взятия операции на бухгалтерский учёт.

– Сумма контракта. Указать начальную сумму контракта. Внесённая сумма будет перенесена в проводку документа.

– Отклонение. В поле отображается разница между суммой из поля «Сумма» и суммой по видам закупаемой продукции.

– Блок полей «Извещение». При необходимости следует внести данные документа.

– Типовая операция. Выбрать типовую операцию. В документе будут использоваться проводки (дебет и кредит) из выбранной типовой операции.

б) Чтобы добавить вид продукции, следует перейти в детальную часть формы, вкладка «Вид продукции (Услуги)», и нажать кнопку + «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 63).

Вид продукции(Услуги) (Редактирование)

ОКПД2

Наименование  
соглашение

Количество 0.00 ОКЕИ Цена 0.00

Сумма на текущий год 37822700 Типовая операция Договор/Контракт на текущий финансс

Сумма на текущий год +1 39711300 Типовая операция Договор/Контракт на очередной финан

Сумма на текущий год +2 39028600 Типовая операция Договор/Контракт на первый год, след

Сумма на текущий год +3

КБК 153 - 830.1002.0320200590.611 Тип средств 01.00.00 - Краевой бюджет

Субсидия КОСГУ 241 - Безвозмездные перечисл

Код целевых средств 101.000.000 - 101.000.000

Рисунок 63


- 7) Внести данные.
  - ОКПД2. Выбрать нужный классификатор.
  - Наименование. Ввести название вида продукции.
- 8) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы добавить вид продукции.
- 9) Внести данные по контракту/договору. Вкладка «Дополнительно» (Рисунок 64).



Рисунок 64

– Оплата после завершения контракта. Признак устанавливается автоматически, если платёжное поручение было создано после даты окончания контракта. При необходимости признак можно убрать.

– Следующие признаки устанавливаются автоматически и не редактируются.

Оплата не соответствует финансированию. Признак устанавливается автоматически, если сумма платёжных поручений не соответствует сумме по источнику финансирования.

Сумма оплаты не совпадает с суммой контракта. Признак устанавливается автоматически, если сумма платёжных поручений не соответствует сумме контракта.

Финансирование не соответствует сумме контракта. Признак устанавливается автоматически, если сумма контракта не соответствует сумме по источнику финансирования.

Наличие договора на бумажном носителе. Признак устанавливается автоматически, если заполнены все поля формы.

10) Нажать кнопку «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

11) Если к созданному документу необходимо прикрепить договор (контракт) в виде файла, следует перейти в детальную часть «Файл» и воспользоваться кнопкой «Добавить файл» (Рисунок 65).

Тип	Файл	Путь
	KBO_REESTR_p1.jpg	C:\p1.jpg

Рисунок 65

Внимание. Прикреплённые файлы хранятся по указанному пути. Если файл удалить по указанному пути, доступа к файлу из программы не будет. При использовании локального пути, файл не будет доступен для другого ПК.

## 10.2 Свойства журнала «Реестр контрактов и договоров»

Журнал «Реестр контрактов и договоров» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 66).

Тип документа	Номер	Дата разности	Дата заключения	Дата окончания	Поставщик	Сумма	Сумма с из
Контракт	02/22-ПС	01.02.2022	01.02.2022	11.03.2022	ООО "Юг"	9 000.00	9 00
Контракт	73/1	09.03.2022	09.03.2022	30.04.2022	ООО "Стройцентр"	50 160.00	50 16
Контракт	386	13.05.2022	13.05.2022	24.06.2022	НЧОУ "Учебный центр"	17 040.00	17 04

Код	ОКПД2	Наименование	ОКЕИ	Количество	Цена	Сумма	Сумма на текущий год	Сумма на текущий год +
		повышение квалификации		0.00	0.00	17 040.00	17 040.00	0.0

Дата	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	СубКЭСР	Тип средств	ЖО
13.05.2022	204	5.506.10.0	226	204	5.502.11.0	226	17 040.00	226				8 П

Рисунок 66

- 1) Документ, который исполнен, будет выделен зелёным фоном. Исполненным документ считается, если сумма контракта + доп соглашений = сумме оплат = сумме накладных.
- 2) Документ, имеющий извещения, но не исполненный, будет выделен синим фоном.

### 10.2.1 Перенос документа в другой счёт

- 1) Чтобы перенести документ в другой счёт следует установить на него курсор и нажать кнопку «Перенести в другой счёт». После нажатия откроется окно (Рисунок 67).

Перенести в другой счет

Выберите счет:

2.201.11 ГБУЗ Краснодар л/с 828.51.737.0

OK Отмена

Рисунок 67

- 2) Для переноса необходимо выбрать новый счёт и нажать кнопку «ОК». После этого в проводках, в дебете и кредите должны измениться виды деятельности на новые (данные по аналитике берутся из справочника «Журналы», в котором каждый счёт имеет свои настройки).
- 3) Если по документу была предоплата, она будет отображаться во вкладке «Гарантийные обязательства».

### 10.2.2 Перерегистрация контрактов/договоров

- 1) Чтобы перерегистрировать документ, следует установить на него курсор и нажать кнопку «Перерегистрация контрактов/договоров». После нажатия откроется окно (Рисунок 68).

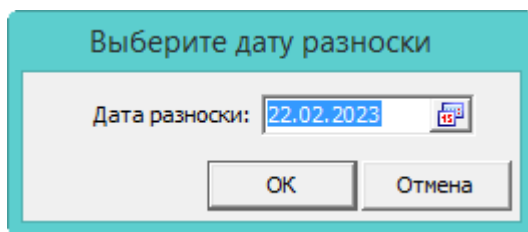


Рисунок 68

2) Указать дату разности и нажать кнопку «ОК». Будет создана копия документа с теми же данными, кроме даты разности, с проводками перерегистрации для вкладок «Вид закупаемой продукции (услуги)» и «Доп.соглашения» (типа 17/27 и т.д.). Извещение не копируется.

### 10.3 Импорт контрактов и договоров с сайта Госзакупок

Внимание. Разные пользователи не могут загружать контракты с сайта одновременно, это может привести к задвоению информации. Если один из пользователей начал загрузку, программа будет временно блокировать доступ к сайту другим пользователям.

Для загрузки с сайта Госзакупок, в настройках программы, должны быть настроены следующие параметры:

- zip команда распаковки;
- Папка для загрузки контрактов с сайта;
- Блокировать обновления на сайте.

Примечание. Описание настроек по zip командам смотреть в соответствующем разделе.

#### 10.3.1 Загрузка с сайта Госзакупок

Чтобы сделать загрузку с сайта Госзакупок, необходимо выполнить следующие действия.

1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал. Загрузка будет производиться за выбранный период.

2) Открыть журнал «Импорт контрактов с ГосЗакупки». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 69).

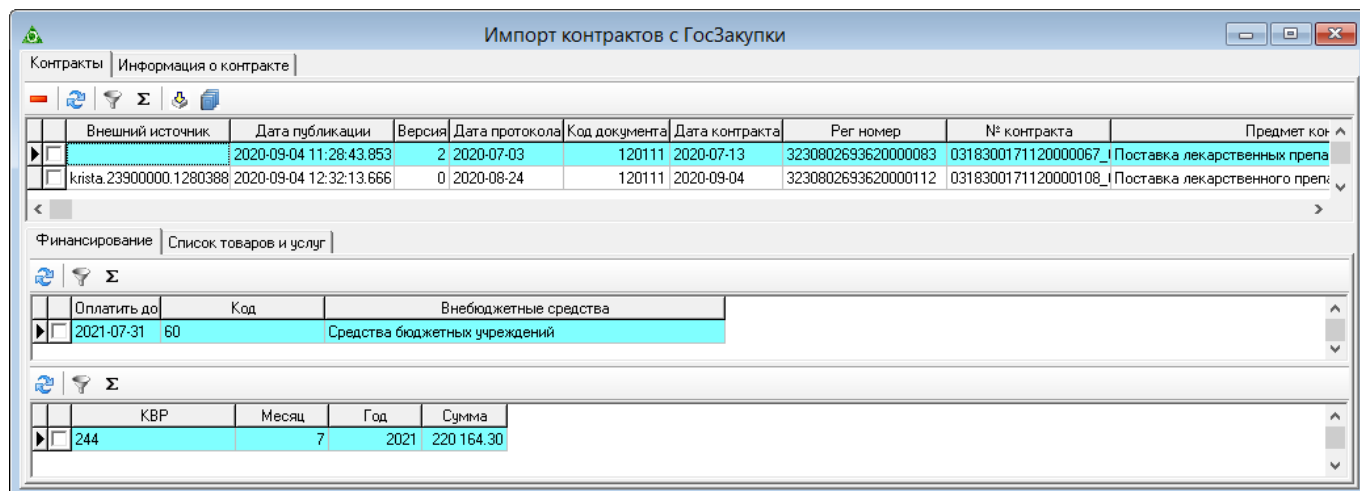


Рисунок 69

3) Нажать кнопку основной части  «Импорт контрактов с сайта Госзакупки». Появится

окно загрузки (Рисунок 70).

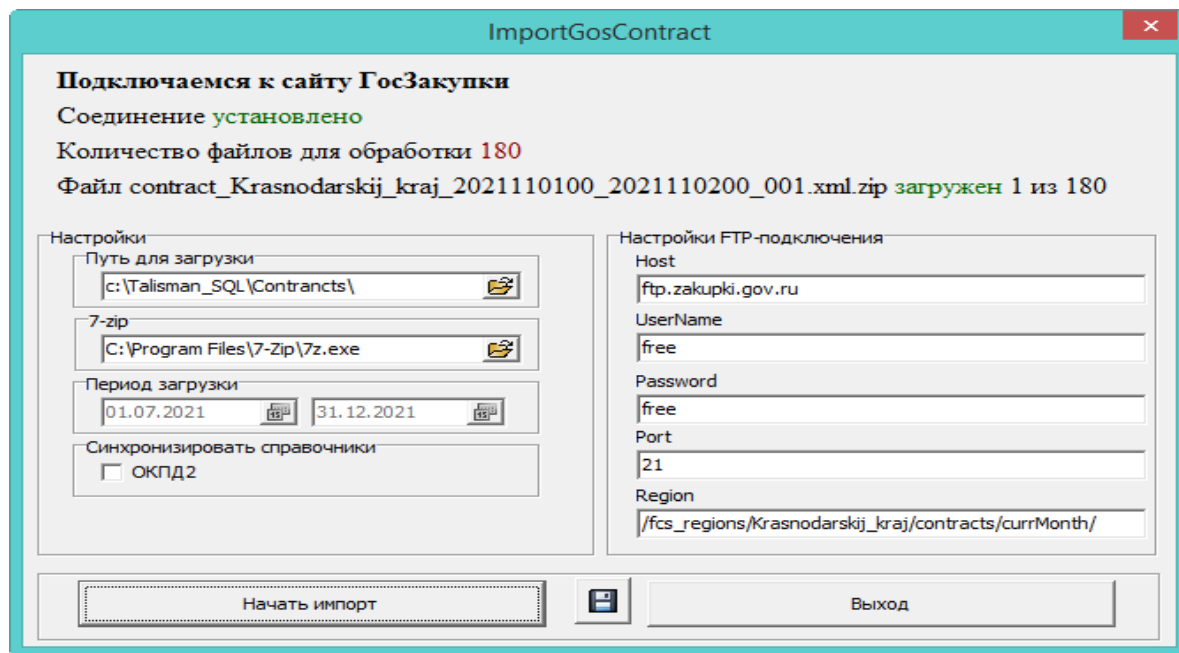


Рисунок 70

- 4) Выбрать параметры загрузки. Загружать можно только текущий или предыдущий месяц.
- 5) Нажать кнопку «Начать импорт». Начнётся процесс загрузки.
- 6) Дождаться окончания процесса загрузки. Информацию о загруженном документе можно посмотреть во вкладке журнала «Информация о контракте».

### 10.3.2 Информация по загруженному контракту

Просмотреть информацию по загруженному контракту в журнал можно во вкладке «Информация о контракте» (Рисунок 71).

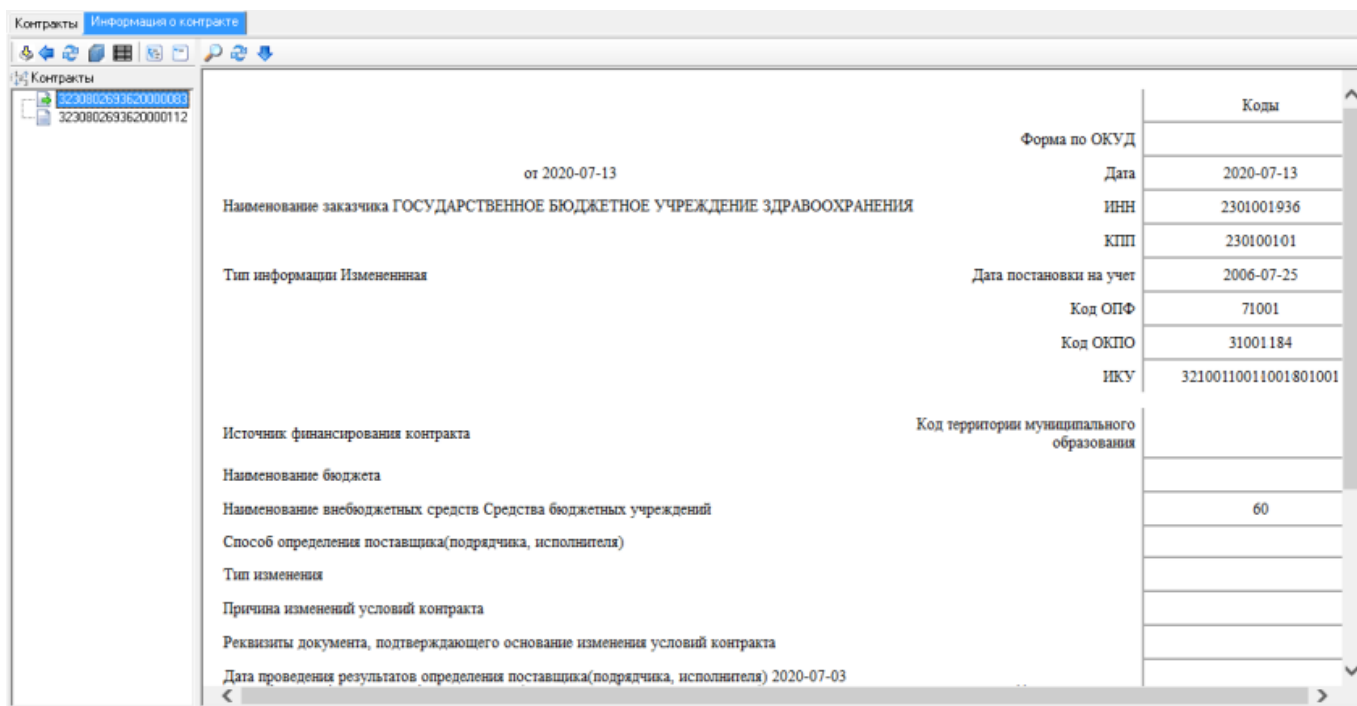



Рисунок 71

В левой части окна отображаются регистрационные номера загруженных контрактов. В правой части окна отображается загруженный контракт.

#### 10.4 Создание контракта на основании загруженного контракта

Используется, чтобы создать контракт на основании загруженного в «Реестр контрактов и договоров» с выбранными параметрами.

Чтобы создать контракт, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть журнал «Импорт контрактов с ГосЗакупки». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 69).
- 2) Выбрать нужный загруженный контракт.
- 3) Нажать кнопку основной части  «Создать контракт». Откроется окно (Рисунок 72).

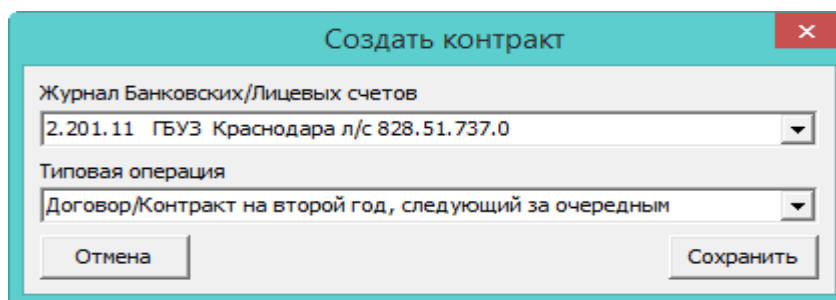


Рисунок 72

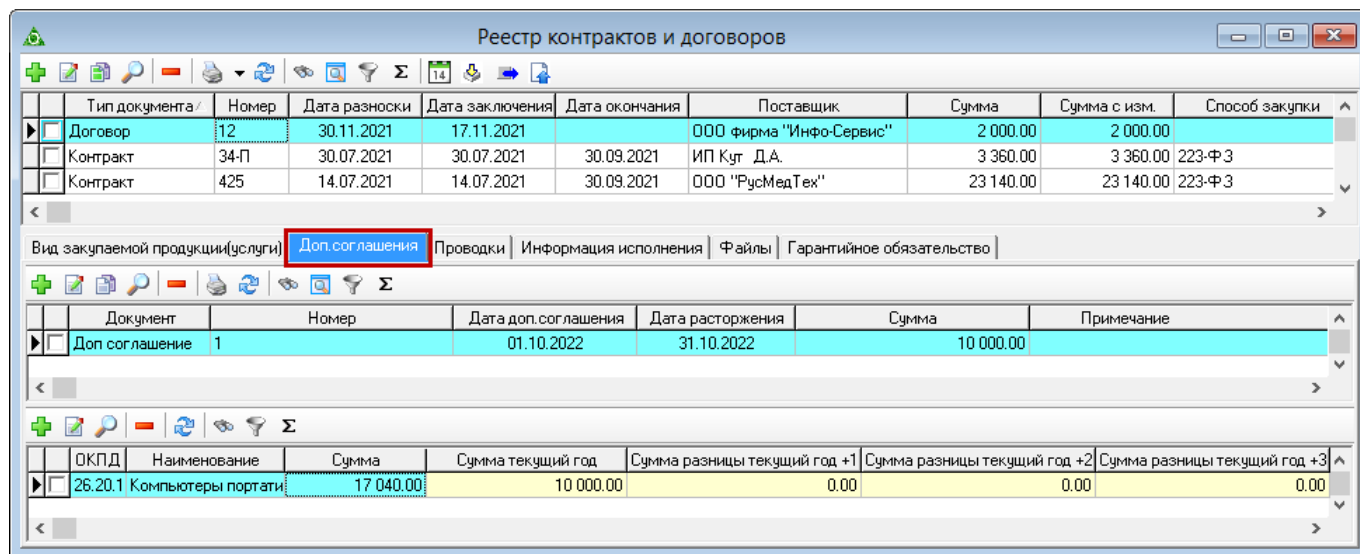
- 4) Выбрать журнал, в который нужно создать документ.
- 5) Выбрать типовую операцию, которую нужно присвоить документу.
- 6) Нажать кнопку «Сохранить». Контракт будет создан в журнале «Реестр контрактов и договоров» в выбранный фильтр-журнал.

## 10.5 Внесение дополнительных соглашений

В детальной части «Доп. соглашения» можно вносить дополнительные соглашения, если они имеют аналитику отличную от соглашения. В записях, которые автоматически создаются по количеству из детальной части «Вид закупаемой продукции», можно изменять только суммы.

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) В журнале «Реестр контрактов и договоров» выбрать нужный контракт.
- 3) Перейти в детальную часть «Доп. соглашения» (Рисунок 73).



Тип документа	Номер	Дата разности	Дата заключения	Дата окончания	Поставщик	Сумма	Сумма с изм.	Способ закупки
Договор	12	30.11.2021	17.11.2021		ООО фирма "Инфо-Сервис"	2 000.00	2 000.00	
Контракт	34-П	30.07.2021	30.07.2021	30.09.2021	ИП Куг Д.А.	3 360.00	3 360.00	223-ФЗ
Контракт	425	14.07.2021	14.07.2021	30.09.2021	ООО "РусМедТех"	23 140.00	23 140.00	223-ФЗ


  

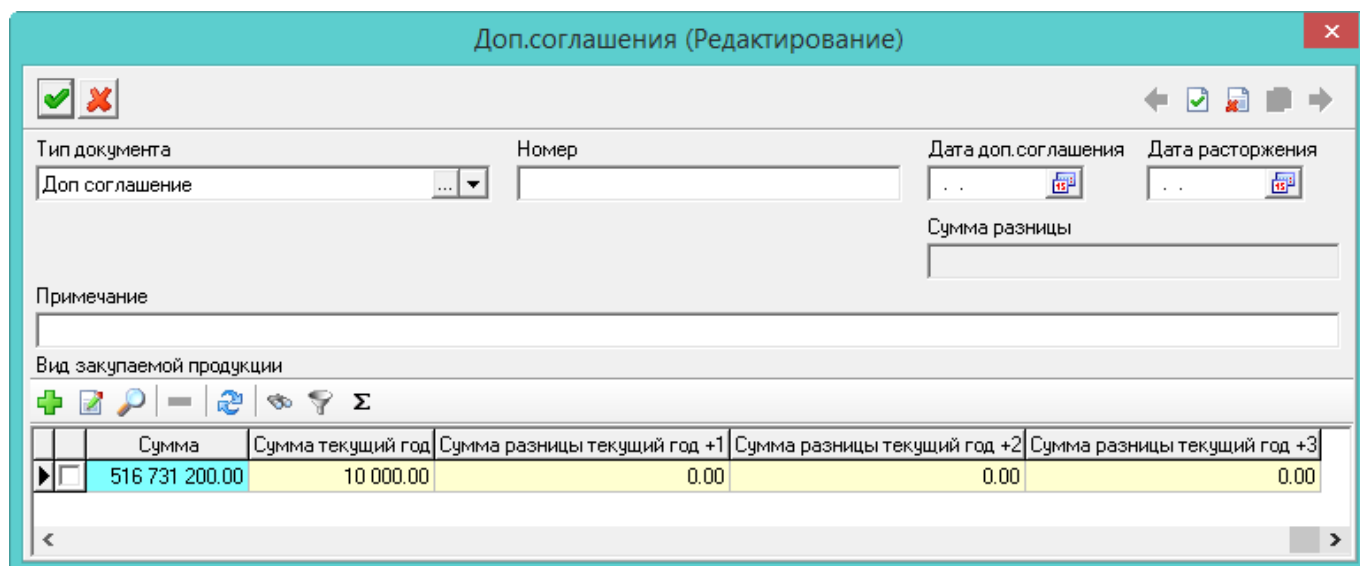
Документ	Номер	Дата доп. соглашения	Дата расторжения	Сумма	Примечание
Доп соглашение	1	01.10.2022	31.10.2022	10 000.00	

ОКПД	Наименование	Сумма	Сумма текущий год	Сумма разницы текущий год +1	Сумма разницы текущий год +2	Сумма разницы текущий год +3
26.20.1	Компьютеры портативные	17 040.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00

Рисунок 73

4) Нажать кнопку детальной части  «Добавить», откроется форма ввода данных (Рисунок 74).



Доп.соглашения (Редактирование)

Тип документа: Доп соглашение | Номер: | Дата доп. соглашения: | Дата расторжения: | Сумма разницы:

Примечание:

Вид закупаемой продукции

Сумма	Сумма текущий год	Сумма разницы текущий год +1	Сумма разницы текущий год +2	Сумма разницы текущий год +3
516 731 200.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00

Рисунок 74

- 5) Внести данные.
  - Тип документа. Выбрать тип документа.
  - Дата доп.соглашения. Указать дату заключения доп. соглашения.
  - Дата расторжения. Заполнить поле, если контракт был расторгнут.
  - Сумма разницы. Поле заполняется автоматически. Указывается сумма, на которую была

увеличена или уменьшена сумма контракта. Сумма уменьшения отображается с минусом.

– Примечание. При необходимости вносятся примечания к дополнительному соглашению.

Примечания:

1. Поля, выделенные жёлтым фоном, (суммы следующих лет) можно заполнить в таблице напрямую.

2. Если была изменена сумма контракта, для доп. соглашения заполняется детальная часть.

б) Чтобы заполнить детальную часть, следует нажать **+** «Добавить», откроется форма ввода данных (Рисунок 75).

Сумма текущий год	Сумма разницы текущий год +1
10 000.00	
Сумма разницы текущий год +2	Сумма разницы текущий год +3
КБК	Тип средств
204 - 828.0901.0000000000.244	
Субсидия	КОСГУ
	226 - Прочие работы, услуги
Код целевых средств	

Рисунок 75

7) Внести данные и нажать кнопку **✓** «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

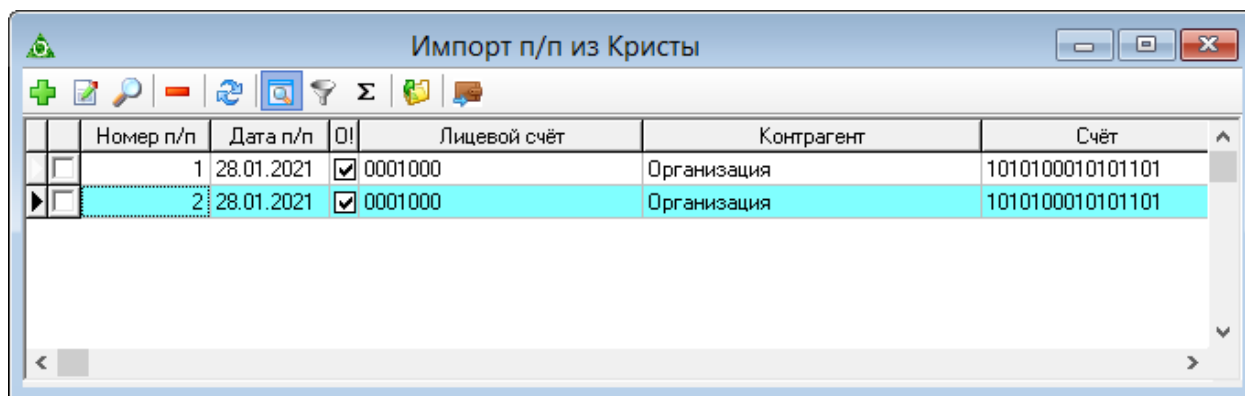
Если в виде продукции заполнены поля сумм следующих лет, то используется привязанная к ним типовая операция, иначе будет использоваться встроенные типовые операции (для каждого года своя). Проводки создаются для каждой суммы, если она не равна нулю. При изменении сумм проводки пересоздаются.

8) Нажать кнопку **✓** «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

## 10.6 Платёжные поручения

### 10.6.1 Свойства журнала «Импорт п/п из Кристы»

В журнале «Импорт п/п из Кристы» хранятся платёжные поручения, загруженные из программы КРИСТА, или внесённые вручную. Журнал «Импорт п/п из Кристы» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 76).



	Номер п/п	Дата п/п	О!	Лицевой счёт	Контрагент	Счёт
<input type="checkbox"/>	1	28.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	0001000	Организация	1010100010101101
<input checked="" type="checkbox"/>	2	28.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	0001000	Организация	1010100010101101

Рисунок 76


Распределение платёжных поручений - создание на основании платёжных поручений из программы КРИСТА документов с проводками в модуле «Безналичные расчёты» со статусом «Черновик».

Красным фоном выделяются записи, которые имеют признак «Без распределения».

Зелёным фоном выделяются записи, которые можно распределять. У таких записей заполнены «Сведения о распределении» (блок полей на форме ввода).

### 10.6.2 Распределение платёжных поручений

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Импорт п/п из Кристы». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 76).
- 3) Нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 77).



Распределение п/п (Редактирование)

✓ ✗

← ✓ 📄 🗑️ →

Номер п/п: 686575      Дата п/п: 23.09.2022 📅      Лицевой счёт: 300010010013200010053

Контрагент: РНКБ Банк (ПАО)      ИНН: 7701100010

Счёт:      Банк:

Сумма: 159 012.40

Основание / назначение платежа:  
Командировочные расходы по служебным командировкам для зачисления на пластик. карты по ведомости от 22.09.2022г.

Источник финансирования:      КОСГУ:

КБК:

Сведения о распределении

Поставщик: РНКБ Банк (ПАО) ✗

Контракт: ✗ ...

Счет/накладная: ✗

Авансовый отчет: ✗

Список на перечисление в банк: ✗

Без распределения

Рисунок 77

4) Внести данные.

- Номер и дата п/п. Внести дату и номер платёжного поручения.
- Лицевой счёт. Указать казначейский лицевой счёт учреждения.
- Контрагент. Указать учреждение, которому выделены деньги.
- ИНН. Ввести ИНН контрагента.

– Источник финансирования/КОСГУ/КБК. При необходимости указывается аналитика из платёжного поручения.

– Блок «Сведения о распределении». При выборе одного из значений блока платёжное поручение может участвовать в распределении.

Поставщик. Используется для формирования списка.

Контракт. Выбрать контракт для привязки его к платёжному поручению. Данные берутся из журнала «Реестр контрактов и договоров», модуль «Учёт контрактов и договоров».

Счёт/накладная. Выбрать счёт/накладную для привязки его к платёжному поручению. Данные берутся из журнала «Расчёты по принятым обязательствам», модуль «Расчёты по принятым обязательствам».

Авансовый отчёт. Выбрать авансовый отчёт для привязки его к платёжному поручению.

Данные берутся из журнала «Авансовые отчёты», модуль «Расчёты с подотчётными лицами».

Список на перечисление в банк. Данное поле заполняется, если в платёжном поручении в назначении платежа присутствует слово «Список» и указан номер. Поле содержит номера списков из журнала «Журнал перечислений в банк» модуля «Расчёты с подотчётными лицами». Необходимо найти соответствие. Во вкладке «Расход» будут созданы документы с тем же номером и получателями, которые указаны в списке на перечисление средств.

Без распределения. Чтобы платёжное поручение осталось без распределения, следует установить галочку на данной опции.


- 5) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

### 10.6.3 Загрузка платёжных поручений из «КРИСТА»

В журнал «Импорт п/п из Кристы» загружается информация по платёжным поручениям из программы КРИСТА.

Программа ищет документ по его сокращению, внесённому в «КРИСТА» в назначении платежа: «г/к.»; «г/к»; «дог»; «договор»; «с.»; «согл; согл.»; «дог.»; «соглашение».

Чтобы загрузить данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Импорт п/п из Кристы». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 76).
- 3) Нажать кнопку  «Загрузка платёжных поручений из файла УРМ». Откроется окно загрузки (Рисунок 78).

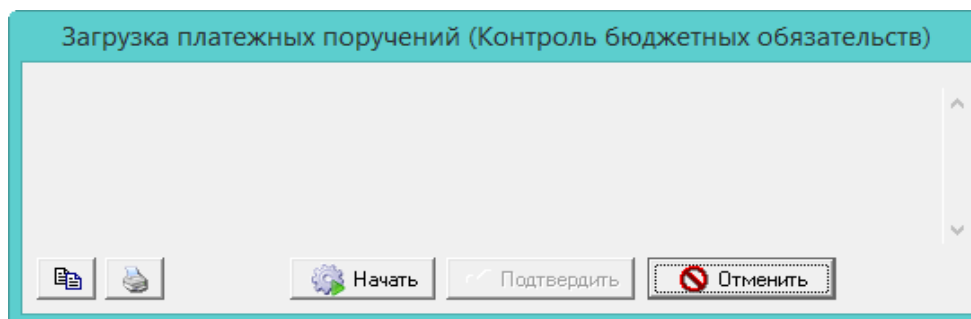


Рисунок 78

- 4) Нажать кнопку «Начать», откроется окно для выбора файлов.
- 5) Выбрать файлы для загрузки и дождаться её окончания. В журнал будут загружены платёжные поручения.

### 10.6.4 Разноска платёжных поручений

На основании платёжных поручений, внесённых вручную или загруженных из КРИСТЫ, при разноске, создаются документы с проводками.

Чтобы разнести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Импорт п/п из Кристы». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 76).
- 3) Отметить нужные платёжные поручения галочками.

4) Нажать кнопку  «Разноска платёжных поручений». Появится окно (Рисунок 79).

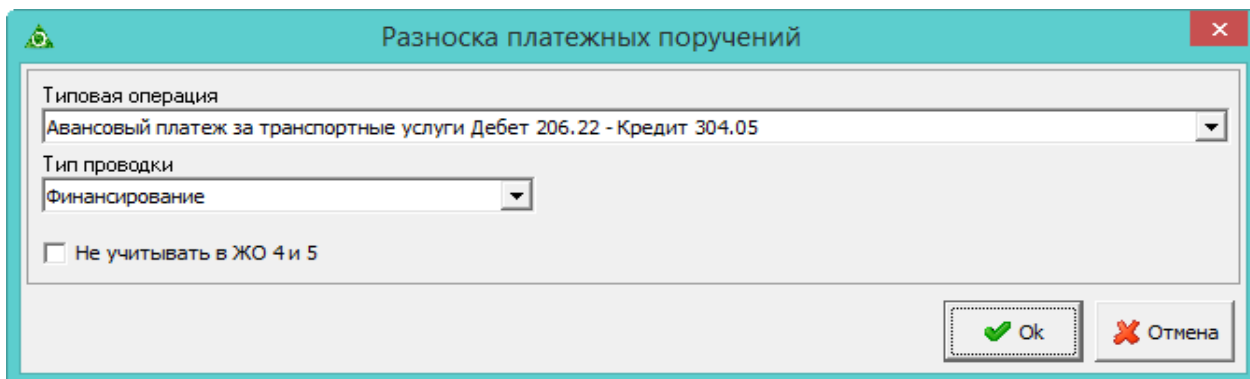


Рисунок 79

5) Выбрать типовую операцию.

Если, при распределении, не выбирать типовую операцию, будет использоваться типовая операция из параметра «Типовая операция для загрузки из КРИСТА». Следует смотреть раздел «Настройки».

б) При необходимости, чтобы после создания не корректировать документы вручную, можно указать тип проводки и признак учёта в журналах операций.

– Тип проводки. Поле носит информационный характер и используется в отчётных формах.

– Не учитывать в ЖО 4 и 5. Чтобы в отчёте «Журнал операций» и приложении к отчёту данная проводка не учитывалась для журналов «Расчёты по принятым обязательствам №4» и «Расчёты по доходам №5», следует установить на опции галочку.

Нажать кнопку «ОК». Будет создан документ в модуле «Безналичные расчёты» со статусом «Черновик».

## 10.7 Информация исполнения

Данные по накладным и оплатам из других модулей финансовой части отображаются в журнале «Реестр контрактов и договоров», вкладка «Информация исполнения». Отображаются документы, к которым привязываются контракты или договора. Журнал располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 80).

Тип документа	Номер	Дата разности	Дата заключения	Дата окончания	Поставщик	Сумма	Сумма с изм.	Способ закупки	Предмет отношений
Контракт	425	14.07.2021	14.07.2021	30.09.2021	ООО "РусМедТех"	23 140.00	23 140.00	223-ФЗ	Медицинские расходные материалы
Контракт	36-П	19.08.2021	19.08.2021	30.09.2021	ООО "Протей"	29 624.00	29 624.00	223-ФЗ	Медицинские расходные материалы
Контракт	1/1-2021-1	11.01.2021	11.01.2021	31.01.2023	ООО "Комбинат Здорового Пи"	299 834.15	299 834.15	223-ФЗ	Питание
Контракт	38-П	20.09.2021	20.09.2021	31.12.2021	Индивидуальный предприним	70 240.00	70 240.00	223-ФЗ	монтаж охранной и тревожной сигнализации

С	Дата разности	№ документа	Дата документа	Отправитель	Контракт	Способ
✓	31.03.2021	78	31.03.2021	ООО "Комбинат Здорового П	Контракт №1/1-2021-П от 11.01. 223-ФЗ	

С	ID_DOCUMENT	Дата разности	№ документа	Дата документа
✓	68309	06.04.2021	492373	06.04.2021
✓	68310	13.05.2021	726771	13.05.2021
✓	71592	08.06.2021	912412	08.06.2021
✓	74938	06.07.2021	80084	06.07.2021
✓	74941	05.08.2021	293992	05.08.2021
✓	74936	07.09.2021	509860	07.09.2021

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие
204	2.109.60.0	226	204	2.302.26.0	734	11 118.47	226	111040 998
	2.502.11.0	226		2.502.12.0	226	11 118.47	226	

Рисунок 80

## 10.8 Санкционирование расходов

Данные по сметам, лимитам бюджетных обязательств и поступившим доходам можно просмотреть в журнале «Санкционирование расходов». Журнал располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 81).

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.

2) Открыть журнал «Санкционирование расходов». Распологается в меню «Журналы».

Окно журнала имеет вид (Рисунок 81).

№ документа	Дата разности	Дата документа	Сумма на тек год	КОСГУ	Мероприятие	СубКЭСР	Сумма на тек год + 1	Сумма на тек год + 2	Сумма на т
1	01.01.2022	01.01.2022	10 000.00				0.00	0.00	

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	Содержание операции
	1.507.40.0			1.504.40.0		10 000.00			Утверждено сметой Доход

Рисунок 81

3) Выберите нужную вкладку. Например, «Утверждено сметой Доходы».

4) Нажать кнопку «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 82).

**Утверждено сметой Доходы (Редактирование)**

ГРБС(ПБС) министерство      Подотчетная организация 259 - УСЗН

Дата разности 01.01.2022      Дата документа 01.01.2022      Номер документа 1

Сумма на текущий год 10 000.00      Сумма на текущий год + 1

Сумма на текущий год + 2      Сумма на текущий год + 3

Документ основания Акт      Сумма 10 000.00

Номер документа основания 1      Дата документа основания 03.10.2022

Примечание

Типовая операция Утверждено сметой Доходов

КБК      Мероприятие

КОСГУ      СубКЭСР

**Проводки**    Дополнительная аналитика


Проводки

	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит
▶		1.507.40.0			1.504.40.0	

Рисунок 82

5) Внести данные.

- Дата разности. При создании нового документа подставляется системная дата. После сохранения документа в поле «Дата документа» будет подставлена дата разности.
- Дата документа. Указать дату документа.
- Подотчётная организация. Указать получателя средств.
- Сумма на текущий год/Сумма на текущий год +. Указать суммы на текущий год и последующие года планирования. Итоговая сумма по всем полям считается автоматически.
- Типовая операция. Выбрать типовую операцию. В документе будут использоваться проводки (дебет и кредит) из выбранной типовой операции.
- КБК/Мероприятие/КОСГУ/СубКЭСР. При необходимости внесите аналитику.

6) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

## 11 МОДУЛЬ «БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЁТЫ»

### 11.1 Заполнение журнала «Безналичный Приход/Расход»

Вкладки «Приход» и «Расход» заполняются похожим образом. Рассмотрим их заполнение на примере вкладки «Приход». Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Безналичный Приход/Расход». Располагается в меню «Журналы».

Окно журнала имеет вид (Рисунок 83).

The screenshot shows a software window titled "Безналичный Приход/Расход" with two tabs: "Приход" and "Расход". The "Приход" tab is active. The main table lists transactions with columns: С, Дата разnosки, № документа, Дата документа, Отправитель, Контракт, Сумма, Счёт, and Типовая операция. Below the main table is a section for "Проводки" with sub-tabs "Прочие счета" and "Дополнительная аналитика к документу". The "Прочие счета" sub-tab is active, showing a summary table with columns: КБК дебет, Дебет, КОСГУ дебет, КБК кредит, Кредит, КОСГУ кредит, Сумма, КОСГУ, Субсидия, СубКЭСР, Тип средств, and ЖО.

С	Дата разnosки	№ документа	Дата документа	Отправитель	Контракт	Сумма	Счёт	Типовая операция
	15.04.2022	620687	15.04.2022	ГБУ СО КК "ДИПИ"	Контракт	2 500.00	1.206.41.0	
	15.04.2022	620688	15.04.2022	ГБУ СО КК "ДИПИ"	Контракт	6 500.00	1.206.41.0	
	18.04.2022	624260	18.04.2022	ГБУ СО КК "КЦСОН"	Контракт	4 882.00	1.206.41.0	
	18.04.2022	624261	18.04.2022	ГБУ СО КК "ПНИ"	Контракт	9 569.00	1.206.41.0	

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Субсидия	СубКЭСР	Тип средств	ЖО
150	1.304.05.0	241	150	1.206.41.0	662	9 569.00	241			01.00.00	2.4 субсидии

Рисунок 83

3) Выбрать вкладку журнала «Приход» и нажать кнопку «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 84).

**Приход (Редактирование)**

Дата документа: 18.04.2022    Дата разности: 18.04.2022    Тип документа: Приходное платежное поручение  
 Номер документа: 624261    Сумма документа: 9 569.00    Отклонение: 0.00  
 Отправитель: 10 - ГБУ СО КК "ПНИ"    Получатель: министерство  
 Основание:   
 Договор/Контракт: Контракт №102-830-2022-03000000-  
 Способ закупки:    Дата норм. док-та:    Дней исполнения:   
 КОСГУ:    Типовая операция:   
 Расчетный счет:    Авансовый отчет:   
 Содержание операции: субсидия  
 КБК дебета:    КБК кредита:   
 Журнал для субвенции МО:

Проводки    Прочие счета    Дополнительная аналитика

Проводки

	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	С
▶	150	1.304.05.0	241	150	1.206.41.0	662	

Рисунок 84

4) Внести данные.

- Дата разности. При создании нового документа подставляется системная дата. После сохранения документа в поле «Дата документа» будет подставлена дата разности.
- Дата/Номер документа. Указать дату и номер документа.
- Тип документа. Определяется автоматически. Значение можно изменить.
- Сумма документа. Ввести сумму документа. Внесённая сумма будет перенесена в проводку документа.
- Отклонение. В поле показывается разница между суммой в поле «Сумма» и суммой по проводкам детальной части.
- Договор/Контракт. Указать договор (контракт) на основе которого составляется данный документ.
- Заполнить аналитику из договора. Чтобы поля с аналитикой заполнились из выбранного договора, следует нажать данную кнопку. Аналитика (КБК и КОСГУ) будет взята из детализации договора. Если в договоре есть разная аналитика, программа предложит сделать выбор.
- КОСГУ. Выбрать нужный классификатор. В поле «Типовая операция» будут доступны только те типовые операции, к которым привязан выбранный классификатор.
- Типовая операция. Выбрать типовую операцию. В документе будут использоваться


проводки (дебет и кредит) из выбранной типовой операции.

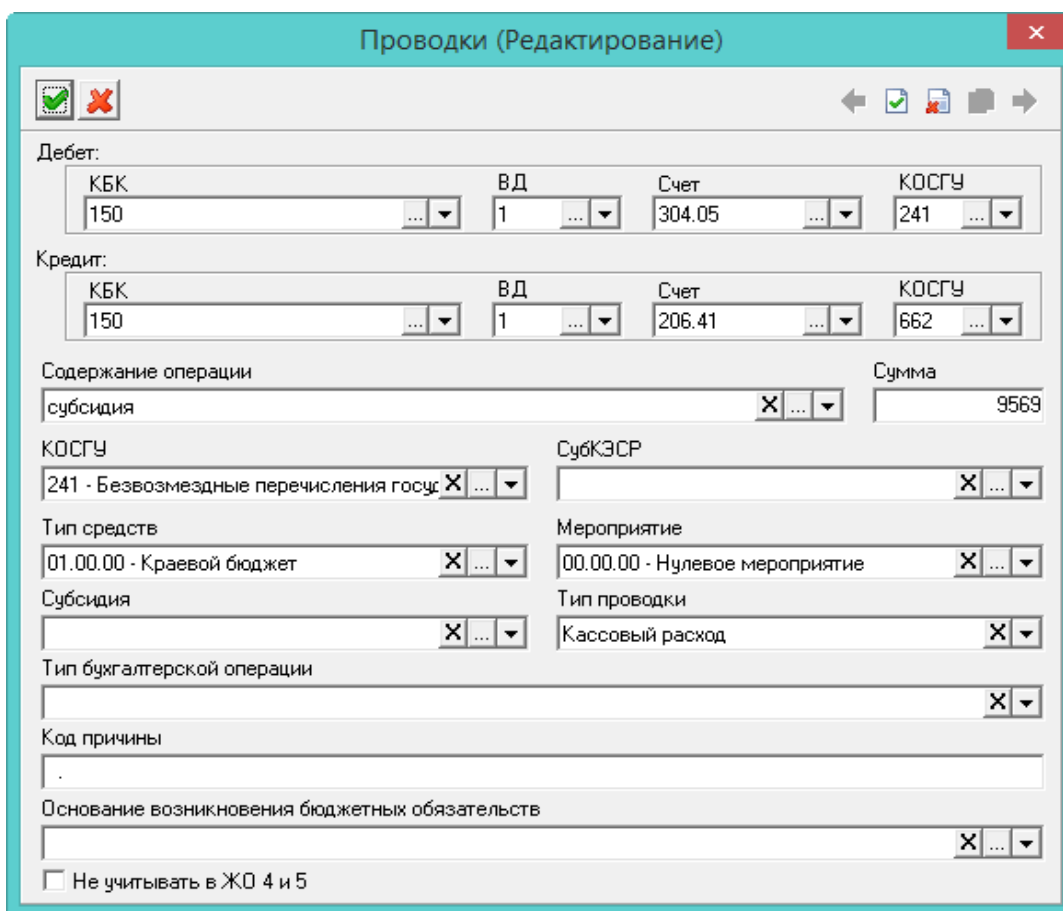
– Авансовый отчёт. Указать авансовый отчёт, по которому прошли деньги.

– Содержание операции. Если в документе несколько проводок, чтобы не заполнять в них данное значение по отдельности, можно внести его здесь. При сохранении документа, выбранное значение добавится в проводки документа.

– КБК дебета/кредита. Если в документе несколько проводок, чтобы не заполнять в них данную аналитику по отдельности, можно внести её здесь. При сохранении документа, выбранная аналитика перенесётся в проводки документа.

– Журнал для субвенций МО. При необходимости выбрать фильтр-журнал. Если поле будет заполнено, программа создаст дубликат документа в выбранном фильтр-журнале, но без возможности его корректировки.

5) Чтобы добавить проводки, следует перейти на вкладку формы «Проводки» и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 85).



Проводки (Редактирование)

Дебет:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
150	1	304.05	241

Кредит:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
150	1	206.41	662

Содержание операции: субсидия

Сумма: 9569

КОСГУ: 241 - Безвозмездные перечисления госу

СубКЭСР:

Тип средств: 01.00.00 - Краевой бюджет

Мероприятие: 00.00.00 - Нулевое мероприятие

Субсидия:

Тип проводки: Кассовый расход

Тип бухгалтерской операции:

Код причины:

Основание возникновения бюджетных обязательств:

Не учитывать в ЖО 4 и 5

Рисунок 85

б) Внести данные.

– Дебет/Кредит. Чтобы в проводке заменить КБК из типовой операции, необходимо заполнить данные поля.

– Содержание операции. Указать нужное значение. Поле носит информационный характер и используется в отчётных формах.

– Сумма. Внести сумму проводки.

– КОСГУ/СубКЭСР/Тип средств/Мероприятие. При необходимости следует заполнить аналитику проводки.

– Субсидия/Тип проводки/Код причины/Основание возникновения бюджетных




обязательств. Поля носят информационный характер и используются в отчётных формах.

– Тип бухгалтерской операции. Используется для дополнительной характеристики создаваемой проводки. Может использоваться в печатных формах и бухгалтерской отчётности.

– Не учитывать в ЖО 4 и 5. Чтобы в отчёте «Журнал операций» и приложении к журналу операций данная проводка не учитывалась для журналов «Расчёты по принятым обязательствам 4» и «Расчёты по доходам 5», следует установить на опции галочку.

7) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы сохранить проводку.

Внимание. Если проводка не попадает под фильтр счетов модуля «Безналичные расчёты», то она будет отображаться в детальной части «Прочие счета».

8) Чтобы добавить дополнительную аналитику, следует перейти на вкладку формы «Дополнительная аналитика» и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 86).

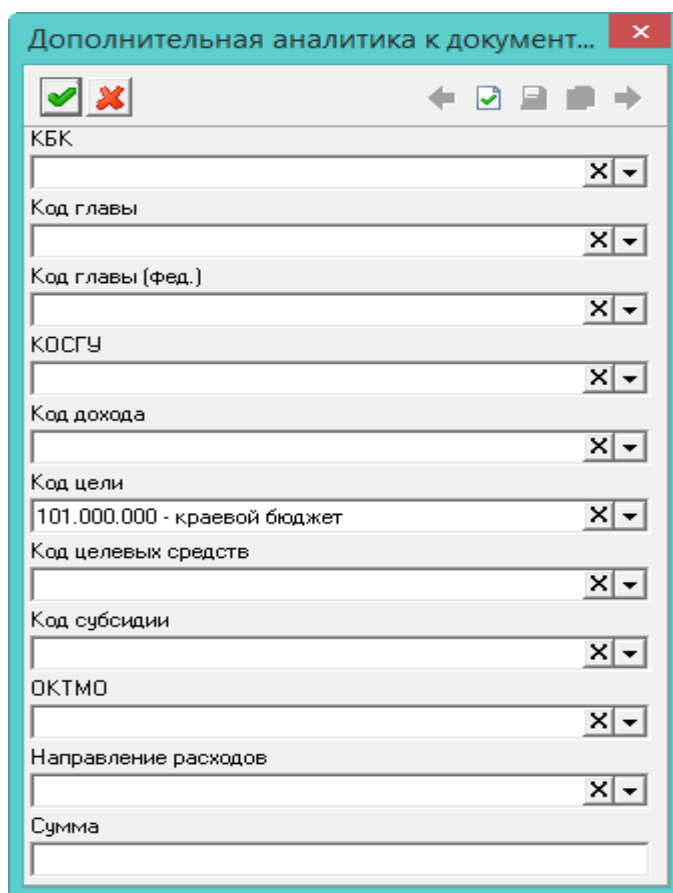


Рисунок 86

9) Внести данные.

– ОКТМО. Выбрать из списка нужное значение.

– Направление расходов. Выбрать из списка нужное значение.

10) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

## 11.2 Загрузка из СУФД

Чтобы загрузить файл, необходимо выполнить следующие действия.

1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.

2) Открыть из меню «Сервис-Загрузки-Загрузка данных из файла СУФД (Маркер ВД)»

окно загрузки (Рисунок 87).

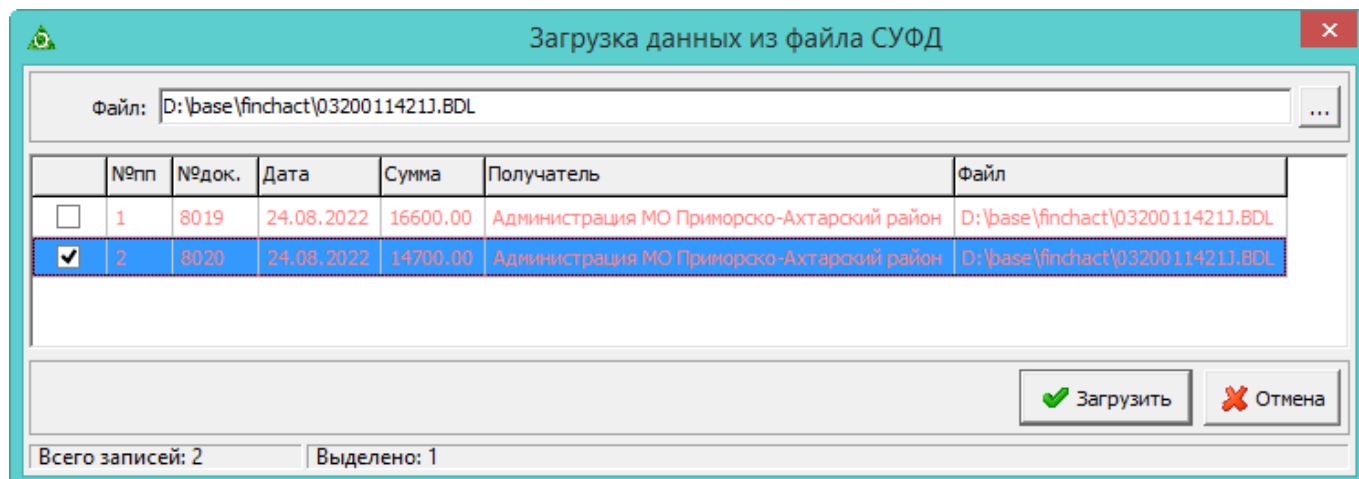


Рисунок 87

- 3) Нажать кнопку в конце поля «Файл», откроется окно для выбора файла.
- 4) Выбрать выгруженный из СУФД файл. Данные файла отобразятся в окне загрузки.
- 5) Отметить галочками нужные для загрузки записи и нажать кнопку «Загрузить». После завершения загрузки данных программа выдаст сообщение с подтверждением.

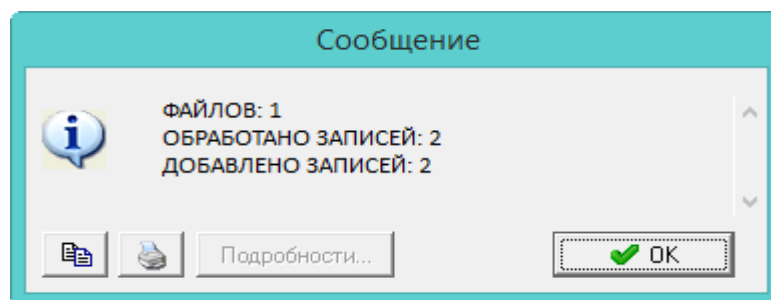


Рисунок 88

Примечания:

1. Загруженные документы сохраняются в журнале «Безналичный Приход/Расход» со статусом «Подписан бухгалтером».
2. При загрузке данных подставляется типовая операция, в зависимости от КБК, указанного в файле СУФД.
  - Для КБК 270 подставляется типовая операция «Перечисление субвенции на осуществление полномочий по предоставлению жилых помещений детям-сиротам (1)».
  - Для КБК 1601 подставляется типовая операция «Перечисление субвенции бюджетам муниципальных районов».
  - Для КБК 252 подставляется типовая операция «Перечисление субсидии для организации отдыха детей».
  - Журнал банковских лицевых счетов (из глобального фильтра) для загрузки данных определяется автоматически в соответствии с лицевым счётом из файла загрузки.
3. В загруженных документах проставляется тип проводки «Кассовый расход».

## 12 МОДУЛЬ «РАСЧЁТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ»

### 12.1 Свойства журнала «Расчёты по принятым обязательствам»

Журнал «Расчёты по принятым обязательствам» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 89).

The screenshot shows a software window titled "Расчеты по принятым обязательствам". It has two main sections. The top section is a table with columns: С, Дата разноски, № документа, Дата документа, Отправитель, and Контракт. The bottom section is a detailed view titled "Проводки" with columns: КБК дебет, Дебет, КОСГУ дебет, КБК кредит, Кредит, КОСГУ кредит, Сумма, КОСГУ, Мероприятие, and Субсидия.

С	Дата разноски	№ документа	Дата документа	Отправитель	Контракт
<input type="checkbox"/>	09.01.2020	1125	09.01.2020	ООО "Гросс Систем. Информация и решения"	Контракт №122 от 22.11.2019
<input type="checkbox"/>	09.01.2020	1135	09.01.2020	ООО "Гросс Систем. Информация и решения"	Контракт №122 от 22.11.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2020	115	09.01.2020	ЗАО "Кубаньтепгаз"	Контракт №0318300171119000053 с

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	Субсидия	
<input checked="" type="checkbox"/>	204	7.105.31.0	341	204	7.302.34.1	734	2 509,26	341	110310	928.01.0000

Рисунок 89

В детальной части «Детализация» отображаются связанные данные из модулей материальной части.

### 12.2 Заполнение журнала «Расчёты по принятым обязательствам»

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Расчёты по принятым обязательствам», вкладка «Счета/накладные». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 89).
- 3) Нажать кнопку «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 90).

**Счета/накладные (Редактирование)**

← ✓ 📄 🗑️ →

Дата документа: 31.05.2022    Дата разности: 31.05.2022    Тип документа: Счет-фактура  
 Номер документа: Т053102749/031020    Сумма документа: 141 379.20    Отклонение: 0.00  
 Получатель: министерство    Отправитель: УФПС Краснодарского края (АО "Почт...  
 Основание:       
 Договор/Контракт: Контракт №БПБ/2022/8-1/2/1 от 17.05.2022    Способ закупки: 7 - Согл.ед.исп.ст.31 (в управ экон...  
 КОСГУ:    Типовая операция:  
 Группа проводок ТО:      
 Содержание операции: услуги связи за май  
 КБК дебета:    КБК кредита:

Проводки   
Детализация   
Прочие счета   
Дополнительная аналитика

Проводки

	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	
▶	10	1.302.21.0	834	10	1.206.21.0	664	
	10	1.401.20.0	221	10	1.302.21.0	734	

Рисунок 90

4) Внести данные.

- Дата документа. Указать дату документа.
- Дата разности. При создании нового документа подставляется системная дата. После сохранения документа в поле «Дата документа» будет подставлена дата разности.
- Тип документа. Определяется автоматически. Значение можно изменить.
- Сумма. Ввести сумму документа. Внесённая сумма будет перенесена в проводку документа.
- Отклонение. В поле показывается разница между суммой в поле «Сумма» и суммой по проводкам детальной части.
- Кнопка «Получить данные из прихода/расхода». Используется для заполнения полей данными из расходного документа модуля «Безналичные расчёты». После нажатия появится окно журнала, в котором следует выбрать документ, из которого будут браться данные для автозаполнения полей формы ввода. При копировании данных не учитывается поле «Тип проводки» и значение опции «Не учитывать в ЖО 4 и 5».
- Договор/Контракт. Данные берутся из реестра контрактов и договоров, модуль «Учёт контрактов и договоров».
- Способ закупки. Поле заполняется, если указан договор или контракт.

– КОСГУ. Выбрать нужный классификатор. В поле «Типовая операция» будут доступны только те типовые операции, к которым привязан выбранный классификатор.


– Типовая операция. Выбрать типовую операцию. При создании документа будут использоваться проводки из выбранной типовой операции.

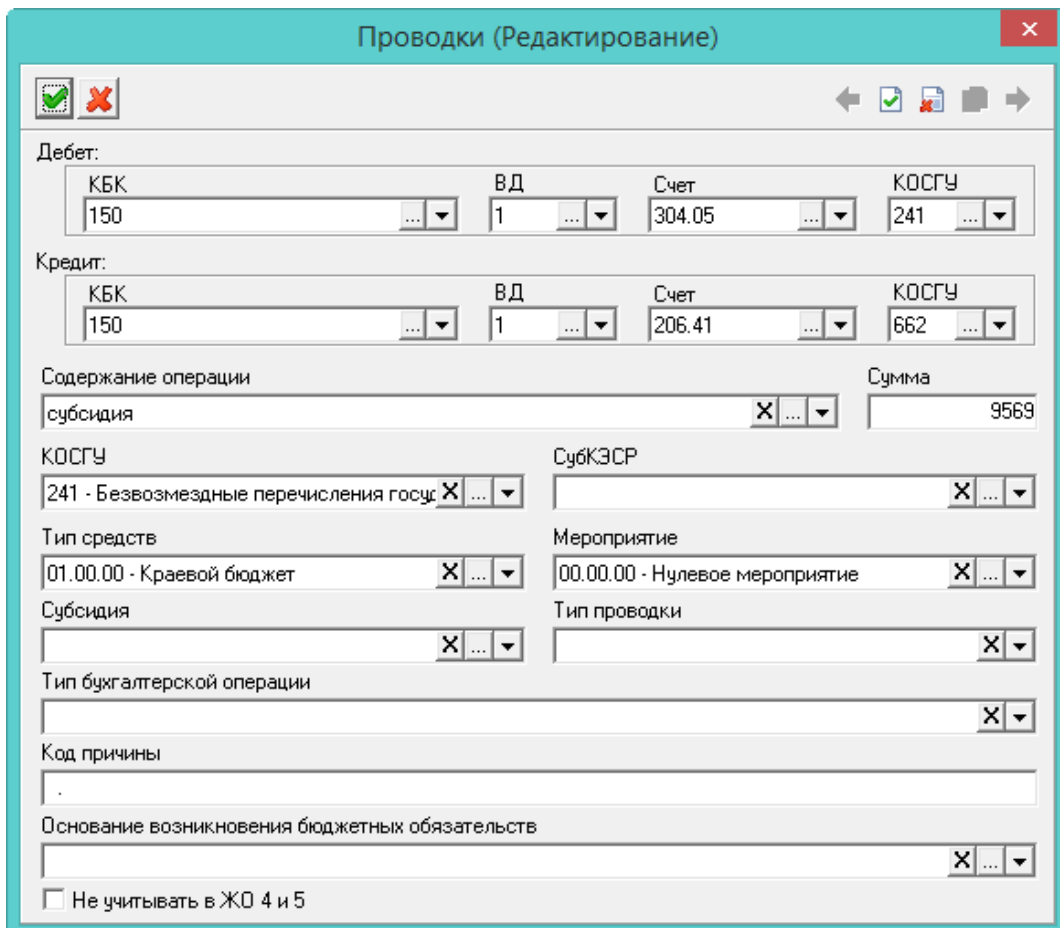
– Группа проводок ТО. При необходимости выбираются группы проводок, привязанные к типовой операции. При выборе группы, в документ будут добавлены все проводки, привязанные к данной группе.

– Заполнить аналитику из договора. Чтобы поля с аналитикой заполнились из выбранного договора, следует нажать данную кнопку. Аналитика (КБК и КОСГУ) будет взята из детализации договора. Если в договоре есть разная аналитика, программа предложит сделать выбор.

– Содержание операции. Если поле не заполнилось из типовой операции, указать нужное значение.

– КБК дебета/кредита. Если в документе несколько проводок, чтобы не заполнять в них данную аналитику по отдельности, можно внести её здесь. При сохранении документа, выбранная аналитика перенесётся в проводки документа.

5) Чтобы добавить проводки, следует перейти на вкладку формы «Проводки» и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 91).



Проводки (Редактирование)

Дебет:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
150	1	304.05	241

Кредит:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
150	1	206.41	662

Содержание операции: субсидия

Сумма: 9569

КОСГУ: 241 - Безвозмездные перечисления госу

СубКЭСР:

Тип средств: 01.00.00 - Краевой бюджет

Мероприятие: 00.00.00 - Нулевое мероприятие

Субсидия:

Тип проводки:

Тип бухгалтерской операции:

Код причины:

Основание возникновения бюджетных обязательств:

Не учитывать в ЖО 4 и 5

Рисунок 91

6) Внести данные.

– Дебет/Кредит. Чтобы в проводке заменить КБК из типовой операции, необходимо заполнить данные поля.

– Содержание операции. Указать нужное значение. Поле носит информационный характер и используется в отчётных формах.

- Сумма. Внести сумму проводки.
- КОСГУ/СубКЭСП/Тип средств/Мероприятие. При необходимости следует заполнить аналитику проводки.
- Тип бухгалтерской операции. Используется для дополнительной характеристики создаваемой проводки. Может использоваться в печатных формах и бухгалтерской отчетности.
- Код причины/Основание возникновения бюджетных обязательств. Поля носят информационный характер и используются в отчетных формах.
- Не учитывать в ЖО 4 и 5. Чтобы в отчете «Журнал операций» и приложении к отчету данная проводка не учитывалась для журналов «Расчёты по принятым обязательствам №4» и «Расчёты по доходам №5», следует установить на опции галочку.

7) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Внимание. Если проводка не попадает под фильтр счетов модуля «Расчёты по принятым обязательствам», то она будет отображаться в детальной части «Прочие счета».



8) Чтобы добавить дополнительную аналитику, следует перейти на вкладку формы «Дополнительная аналитика» и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 92).



Рисунок 92

9) Внести данные и нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

10) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

### 12.3 Импорт субвенций из Талисман-WEB

Чтобы загрузить файл, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть из меню «Сервис-Загрузки-Импорт субвенций из Талисман-WEB» окно загрузки (Рисунок 93).

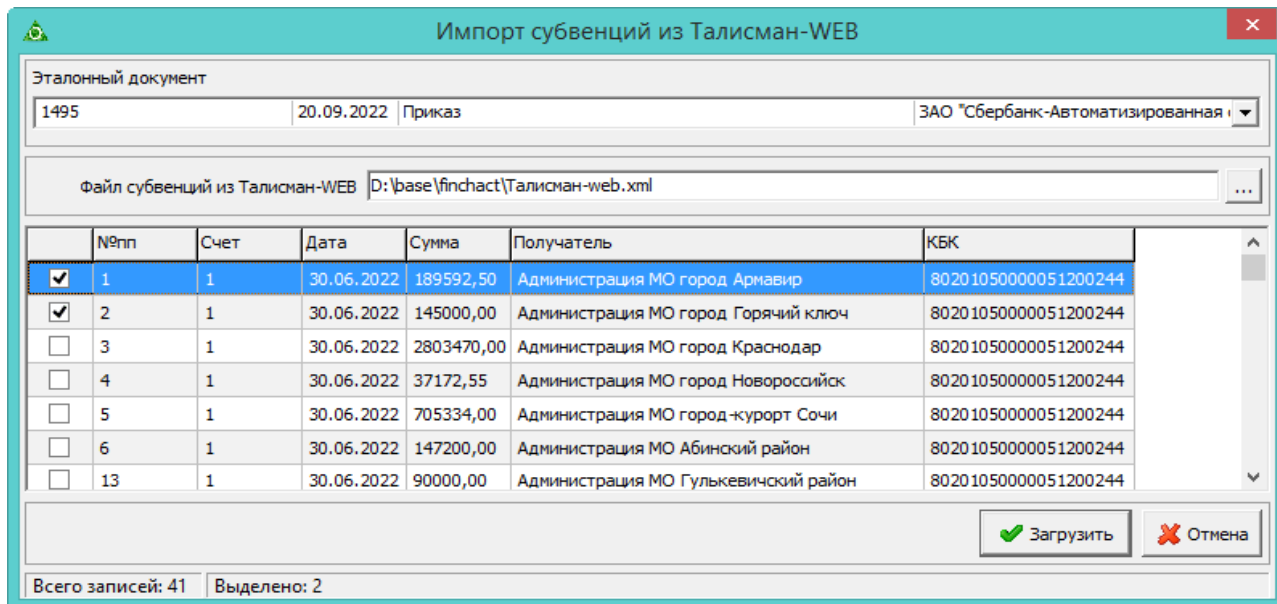


Рисунок 93

3) Выбрать документ-основание из списка «Эталонный документ». На основе данного документа будут заполняться недостающие в файле сведения.

Примечание. В списке «Эталонный документ» отображаются документы журнала «Расчёты по принятым обязательствам», вкладка «Счета/накладные». Документ должен иметь статус «Подписан бухгалтером» и заполненное поле «Типовая операция».

4) Нажать кнопку в конце поля «Файл субвенций из Талисман-WEB», откроется окно для выбора файла.

5) Выбрать выгруженный из Талисман-WEB файл. Данные файла отобразятся в окне загрузки.

6) Отметить галочками нужные для загрузки записи и нажать кнопку «Загрузить». После завершения загрузки данных программа выдаст сообщение с подтверждением.

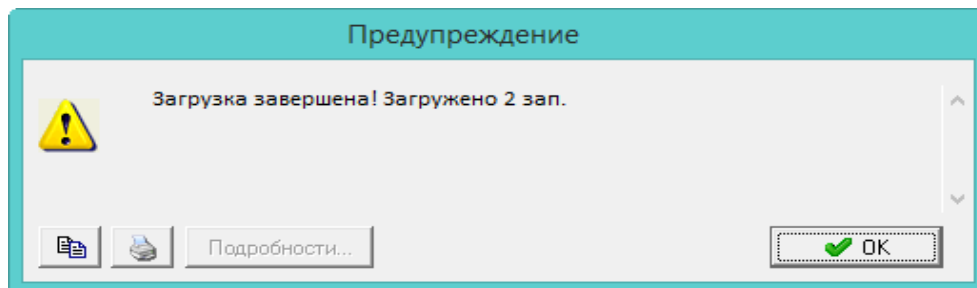


Рисунок 94

В результате, во вкладке «Счета/накладные» журнала «Расчёты по принятым обязательствам» будут созданы документы на основе эталонного, со своей суммой в шапке, проводках и вкладке «Дополнительная аналитика», отправитель берётся из файла загрузки по ИНН.

## 13 МОДУЛЬ «РАСЧЁТЫ ПО ДОХОДАМ»

### 13.1 Свойства журнала «Расчёты по доходам»

Журнал «Расчёты по доходам» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 95).

The screenshot shows a software window titled 'Расчеты по доходам' with a tab 'Касса'. It contains two tables. The top table lists receipts with columns for document type, date, number, date of document, recipient, sum, and status. The bottom table provides a detailed breakdown of the selected receipt (number 36) with columns for various accounting codes and amounts.

	С	Тип документа	Дата разности	№ документа	Дата документа	Получатель	Сумма	Ос
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Счет-фактура	31.01.2019	34	31.01.2019	Платные мед. услуги	387 323.36	Платные мед.!
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Счет-фактура	31.01.2019	35	31.01.2019	Платные н/мед. услуги	18 232.52	Платные н/ме.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Счет-фактура	31.01.2019	36	31.01.2019	Пожертвования	20 000.00	Добровольное

	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	Субсидия	СубКЭСР	Тип средств	ЖО
<input type="checkbox"/>	150	2.205.55.0	567	150	2.401.10.0	155	20 000.00	155		970.98.0004	1.9	20.00.00	5,8


Рисунок 95

Во вкладке «Касса» отображаются приходные документы, которые содержат счета расчётов по доходам из модуля «Касса», связанные с конкретным банковским счётом. Эта связь настраивается в справочнике «Журналы» модуля «Касса».

В детальной части «Детализация» отображаются связанные данные из моделей материальной части.

### 13.2 Заполнение журнала «Расчёты по доходам»

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Расчёты по доходам», вкладка «Счета/накладные».
- 3) Нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 96).



Счета/накладные (Редактирование)

Дата документа: 10.01.2022  
Дата разности: 10.01.2022  
Тип документа: Счет-фактура (доходы)

Номер документа: 188-09-2022-023  
Сумма документа: 284 700.00  
Отклонение: 0.00

Получатель: министерство  
Отправитель: 593 - МВД РОССИИ - Тип 0

Основание:

Договор/Контракт: X ...  
Способ закупки: X ...

КОСГУ: X ...  
Типовая операция: X ...

Группа проводок ТО: X ...  
Дата норм. док-та: ..  
Дней исполнения: ..

Содержание операции: предоставление субсидии на 2022 год

КБК дебета: X ...  
КБК кредита: X ...

Проводки | Детализация | Прочие счета | Дополнительная аналитика

Проводки

	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит
▶	890	1.205.51.0	561	890	1.401.41.0	151

Рисунок 96

4) Внести данные.

– Дата разности. При создании нового документа подставляется системная дата. После сохранения документа в поле «Дата документа» будет подставлена дата разности.

– Дата документа. Используется для расчетов и отчетности.

– Сумма. Ввести сумму документа. Внесённая сумма будет перенесена в проводку документа.

– Отклонение. В поле показывается разница между суммой в поле «Сумма» и суммой по проводкам детальной части.

– Договор/Контракт. Данные берутся из реестра контрактов и договоров, модуль «Учёт контрактов и договоров».

– Способ закупки. Поле заполняется, если указан договор или контракт.

– КОСГУ. Выбрать нужный классификатор. В поле «Типовая операция» будут доступны только те типовые операции, к которым привязан выбранный классификатор.


– Типовая операция. Выбрать типовую операцию. В документе будут использоваться проводки (дебет и кредит) из выбранной типовой операции.

– Группа проводок ТО. При необходимости выбираются группы проводок, привязанные к типовой операции. При выборе группы, в документ будут добавлены все проводки, привязанные к данной группе.

– Содержание операции. Если в документе несколько проводок, чтобы не заполнять в них данное значение по отдельности, можно внести его здесь. При сохранении документа, выбранное

значение добавится в проводки документа.

– КБК дебета/кредита. Если в документе несколько проводок, чтобы не заполнять в них данную аналитику по отдельности, можно внести её здесь. При сохранении документа, выбранная аналитика перенесётся в проводки документа.

5) Чтобы добавить проводки, следует перейти на вкладку формы «Проводки» и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 97).

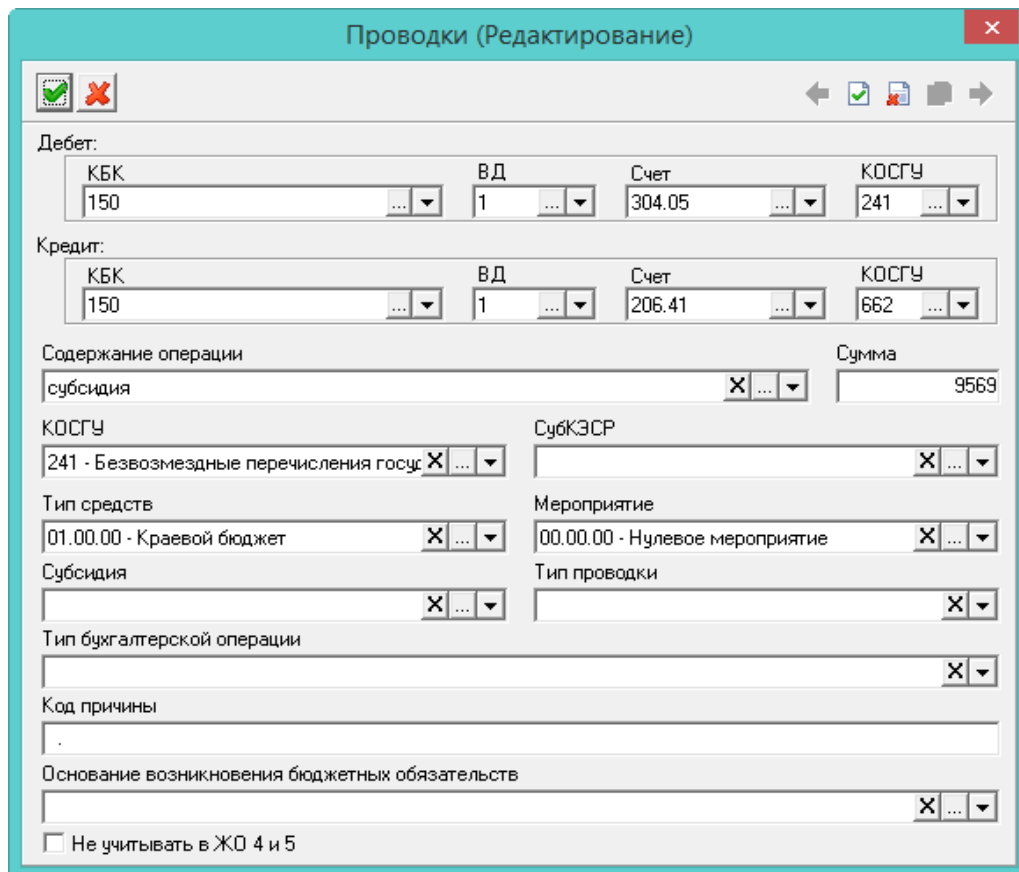


Рисунок 97

б) Внести данные.

– Дебет/Кредит. Чтобы в проводке заменить КБК из типовой операции, необходимо заполнить данные поля.

– Содержание операции. Указать нужное значение. Поле носит информационный характер и используется в отчётных формах.

– Сумма. Внести сумму проводки.

– КОСГУ/СубКЭСР/Тип средств/Мероприятие. При необходимости следует заполнить аналитику проводки.

– Тип бухгалтерской операции. Используется для дополнительной характеристики создаваемой проводки. Может использоваться в печатных формах и бухгалтерской отчётности.

– Код причины/Основание возникновения бюджетных обязательств. Поля носят информационный характер и используются в отчётных формах.

7) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы сохранить проводку.

Внимание. Если проводка не попадает под фильтр счетов модуля «Расчёты по доходам», то она будет отображаться в детальной части «Прочие счета».

8) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

## 14 МОДУЛЬ «КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ПРОВОДКИ»

### 14.1 Заполнение журнала «Корректирующие проводки»

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Журнал документов». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 98).

Дата разности	№ документа	Дата документа	Получатель	Контракт	Сумма	
28.01.2021	00000000016	28.01.2021	ООО 'ГУД ДИСТРИБЬЮШН ПАРТНЕРС'	Контракт №346 от 23.12.2020	252 000.00	Расчеты по п...

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	Субсидия	СубКЭСР	
204 7.105.31.0	341		204 7.302.34.1	734		252 000.00	341	110310	928.01.0000	1.96	40...

Рисунок 98

- 3) Нажать кнопку «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 99).


Дата разности	Дата документа	Номер документа	№ по порядку
31.12.2021	31.12.2021	2	

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	
9 1.401.61.0	211					-2...

Рисунок 99

- 4) Внести данные.
  - Дата разности. При создании нового документа подставляется системная дата. После сохранения документа в поле «Дата документа» будет подставлена дата разности.
  - Дата/Номер документа. Указать дату и номер документа.
  - Тип документа. Определяется автоматически. Значение можно изменить.

- Контрагент. Указать учреждение, по которому делается корректировка.
  - Сумма документа. Ввести сумму документа. Внесённая сумма будет перенесена в проводку документа.
  - Отклонение. В поле отображается разница между суммой из поля «Сумма» и суммой по проводкам детальной части «Проводки».
  - Содержание операции. Если поле не заполнилось из типовой операции, указать нужное значение.
  - Договор/Контракт. Данные берутся из реестра контрактов и договоров, модуль «Учёт контрактов и договоров».
- 5) Чтобы добавить проводки, следует перейти на вкладку формы «Проводки» и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 100).

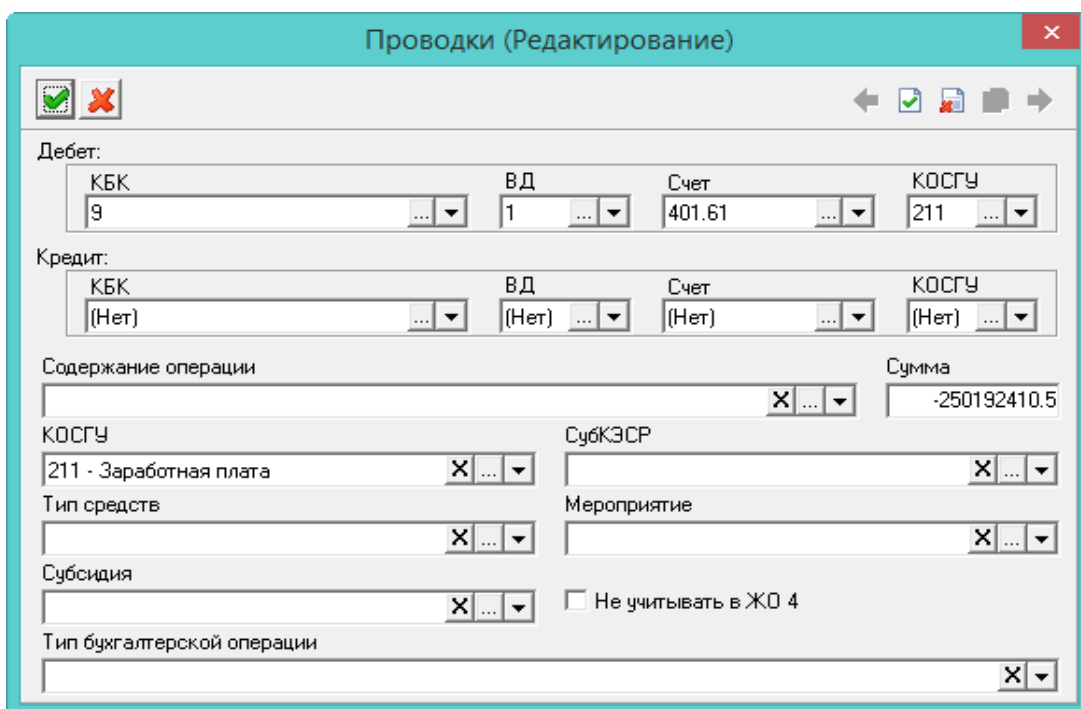




Рисунок 100

- 6) Внести данные.
- Дебет/Кредит. Чтобы в проводке заменить КБК из типовой операции, необходимо заполнить данные поля.
  - Содержание операции. Указать нужное значение. Поле носит информационный характер и используется в отчётных формах.
  - Сумма. Внести сумму проводки.
  - КОСГУ/СубКЭСР/Тип средств/Мероприятие. При необходимости следует заполнить аналитику проводки.
  - Тип бухгалтерской операции. Используется для дополнительной характеристики создаваемой проводки. Может использоваться в печатных формах и бухгалтерской отчётности.
  - Не учитывать в ЖО 4. Чтобы документ не отображался в Журнале операций №4, следует установить на опции галочку.
- 7) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения», чтобы сохранить проводку.  
Внимание. Если проводка не попадает под фильтр счетов модуля «Корректирующие проводки», то она будет отображаться в детальной части «Прочие счета».
- 8) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

## 14.2 Обнуление остатков

Функционал используется на базах, после конвертации данных из программы «Талисман 2.0», чтобы обнулить определённые счета.

Чтобы создать документ для обнуления остатков, следует воспользоваться сервисной функцией «Обнуление остатков». Для этого, необходимо выполнить следующие действия.

1) Пройти в меню «Сервис-Обнуление остатков». Откроется окно (Рисунок 101).

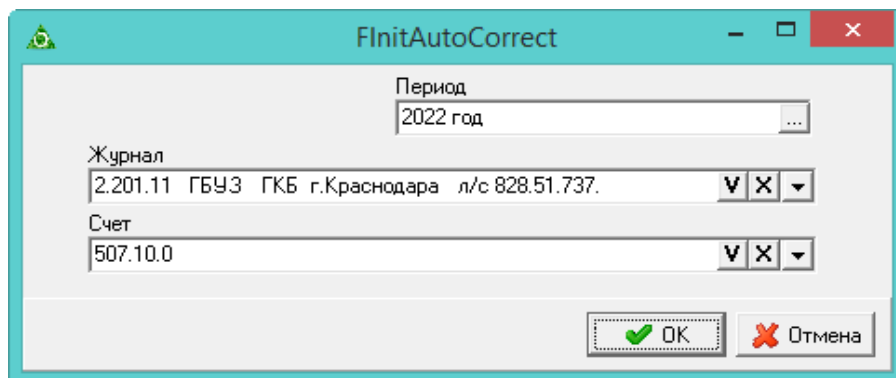


Рисунок 101

2) Выбрать период. Остатки будут браться за выбранный период. Например, указан январь 2022, программа высчитает остаток на начало января 2022 и создаст документы 31 декабря 2021, чтобы изменился входящий остаток на январь 2022.

3) Выбрать счета, по которым будет выполнено создание документов.

4) Нажать кнопку «ОК». После окончания процесса программа выдаст сообщение с подтверждением. Документы, обнуляющие остатки, будут созданы в журнале корректирующих проводок.

Примечание. Можно открыть и просмотреть лог-файл, в котором содержатся подробности создания документов (Рисунок 102).

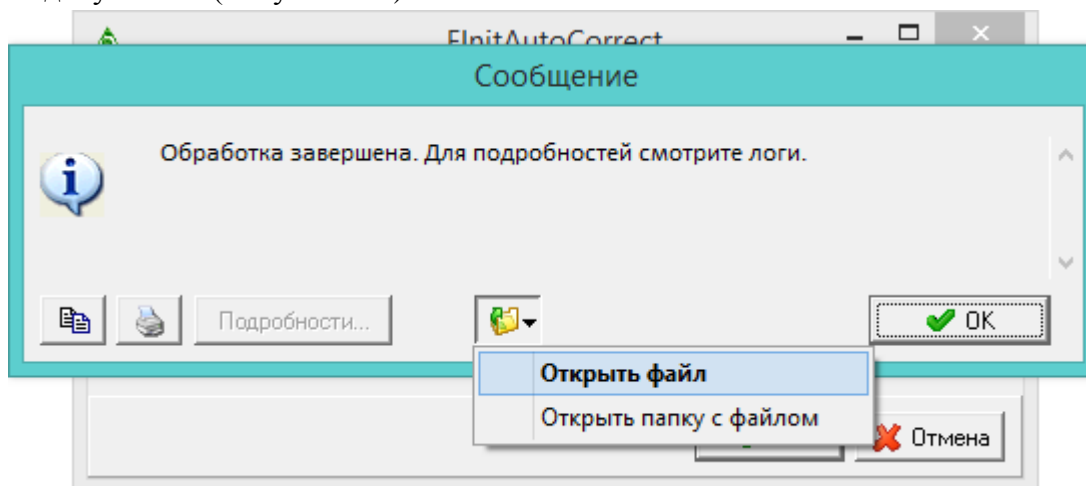


Рисунок 102

## 15 МОДУЛЬ «ГЛАВНАЯ КНИГА И СВОДНАЯ ОТЧЁТНОСТЬ»

### 15.1 Свойства журнала «Журнал проводок»

Журнал «Журнал проводок» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 103).

Дата	Период	КБК дебет	Дебет	КБК кредит	Кредит	Сумма	ЖО	КОСГУ	Мероприятие
31.10.2021	10.2021	201	7.109.60.0.211	201	7.302.11.0.730	10 065.48	6	211.01	000000
31.10.2021	10.2021	201	7.109.60.0.211	201	7.302.11.0.737	9 390.91	6	211.01	000000
31.10.2021	10.2021	201	7.109.60.0.211	201	7.302.11.0.737	28 082.67	6	211.02	000000
31.10.2021	10.2021	201	7.109.60.0.211	201	7.302.11.0.737	167 478.61	6	211.05	000000
31.10.2021	10.2021	201	7.109.60.0.211	201	7.302.11.0.737	7 797.25	6	211.10	000000
31.10.2021	10.2021	218	7.109.60.0.211	218	7.302.11.0.737	1 435.84	6	211.05	000000
31.10.2021	10.2021	218	7.109.60.0.211	218	7.302.11.0.737	755.31	6	211.10	000000
31.10.2021	10.2021	203	7.109.60.0.213	203	7.303.10.0.731	4 280.41	6	211.01	000000

Дата	КБК дебет	№ документа	Дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ	Мероприятие	Сумма
01.10.2021	201		7.109.60.0.211	201	7.302.11.0.737	211.01	000000	3 000.00
01.10.2021	201		7.109.60.0.211	201	7.302.11.0.737	211.01	000000	6 390.91

Рисунок 103

1) Чтобы просмотреть выбранный документ, следует воспользоваться кнопкой «Открыть документ». После нажатия кнопки, откроется документ и журнал модуля, в котором он был внесён.

2) В журнале не будут отображаться коды начислений\удержаний из модуля «Расчёт зарплаты», для которых включена опция «Не включать в ЖО№ 6» (справочник «Начисления и удержания»).

### 15.2 Журнал «Отчётность»

#### 15.2.1 Свойства журнала

Сводная отчётность по операциям находится в журнале «Отчётность». Журнал располагается в меню «Отчётность». Окно журнала имеет вид (Рисунок 104).

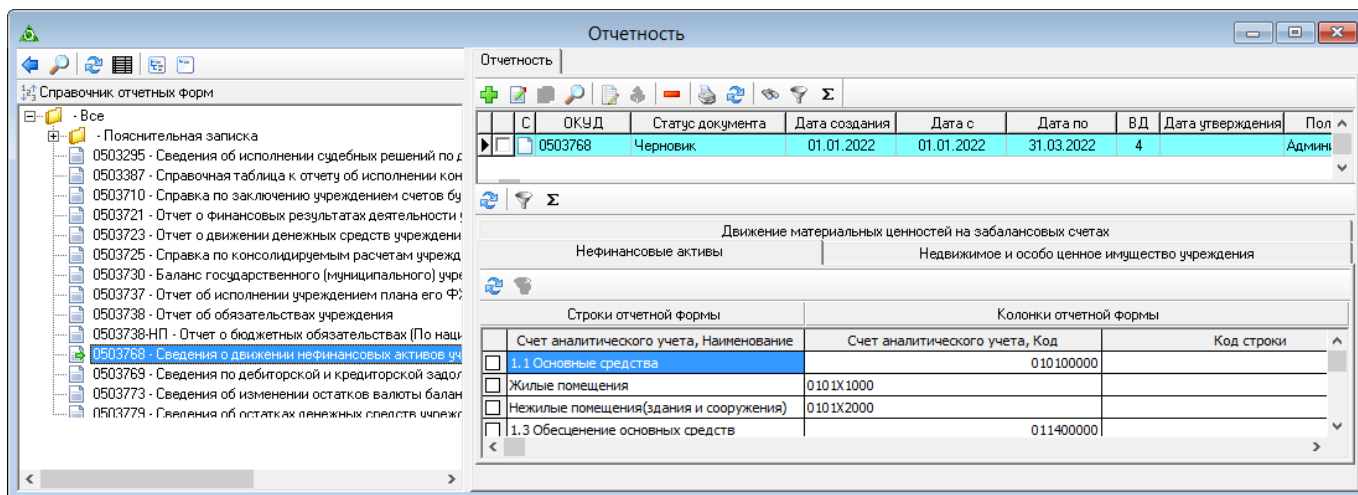



Рисунок 104

- 1) Отображение отчётных форм (квартальные, годовые и т.п.) зависит от выбранного периода.
- 2) Если проводка мат.части имеют признак «Не проводить в ЖО», такая проводка не попадает в главную книгу.

### 15.2.2 Заполнение журнала «Отчётность»

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Отчётность».
- 3) Выбрать отчётную форму в дереве журнала.
- 4) Нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 105).

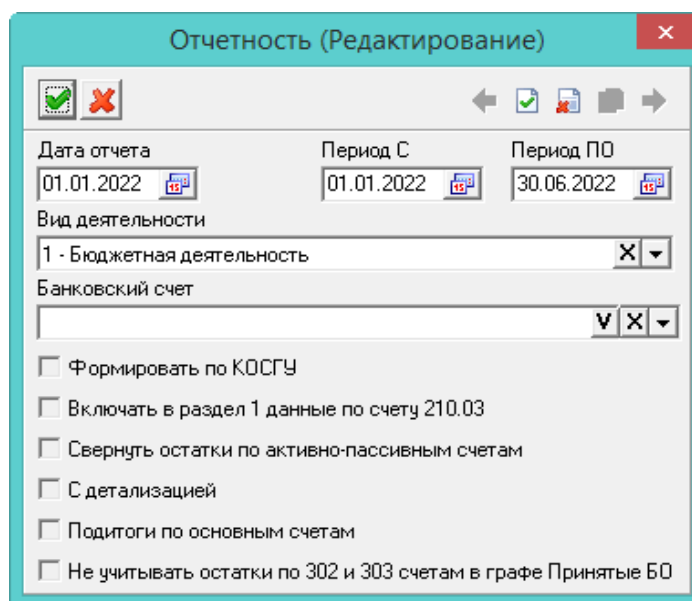



Рисунок 105

- 5) Внести данные.


Примечание. Поля и опции формы доступны для заполнения в зависимости от выбранной отчётной формы.

- Дата отчёта. Указать дату создания отчёта.

- Период С/ПО. Указать период формирования отчёта.
  - Вид деятельности. При необходимости, указать нужный вид деятельности. В отчёт будут попадать данные только с данным видом деятельности.
  - Банковский счёт. Выбрать фильтр-журнал, по которому будут собираться отчётные данные.
  - Свернуть остатки по активно-пассивным счетам. Если опция включена, остаток считается по формуле «Дебет-Кредит» (если остаток дебетовый, то отображается в активе, если кредитовый то, в пассиве). Если опция выключена, то остатки рассчитываются в разрезе поставщиков.
- б) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

### 15.2.3 Экспорт в Web-Консолидацию (КРИСТА)

Чтобы выгрузить документ для Web-консолидации, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Отчётность».
- 3) Выбрать нужный документ. Документ должен быть в статусе «Подписан бухгалтером».
- 4) Нажать кнопку  «Экспорт в Web-консолидацию». Откроется окно (Рисунок 106).

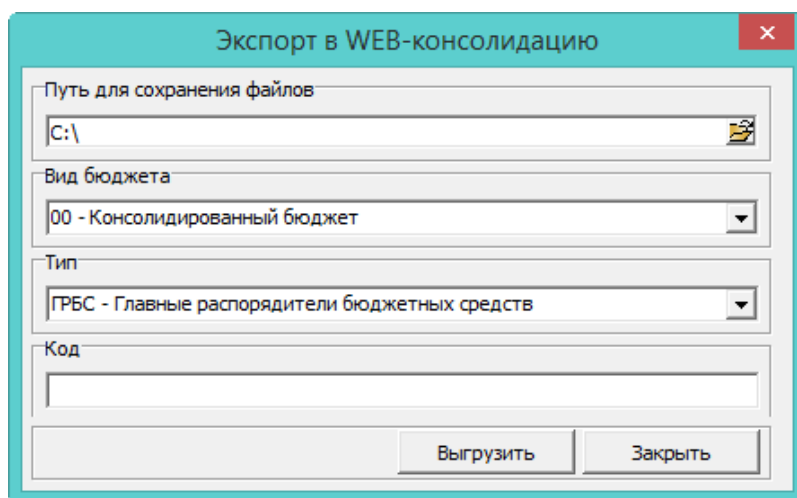


Рисунок 106

- 5) Внести данные.
  - Путь для сохранения файлов. Указать место для выгрузки файла.
  - Вид бюджета. Указать вид бюджета.
  - Тип. Указать тип учреждения.
  - Код. Значение попадает в файлы выгрузки в поле "ИСТ=".
- б) Нажать кнопку «Выгрузить». По указанному пути будет выгружен файл в формате «txt».

### 15.3 Заключение счетов текущего финансового года

Чтобы произвести заключение счетов текущего финансового года, следует воспользоваться функций «Заключение счетов текущего финансового года». Функция располагается в меню



«Сервис».

После запуска функции дождитесь окончания её выполнения.

Результатом выполнения данной функции является создание проводок с корреспонденцией счета 401.30 на последнее число финансового года

Проводки, созданные данной функцией, будут выделяться цветным фоном, если настроен соответствующий параметр. Следует смотреть раздел «Настройки».

## 15.4 Ежемесячное закрытие счёта 109

В справочник «Настройка закрытия счёта 109» вносятся проводки, которые будут использованы для поиска похожих проводок в документах. При нахождении соответствия, подходящая проводка будет закрыта.

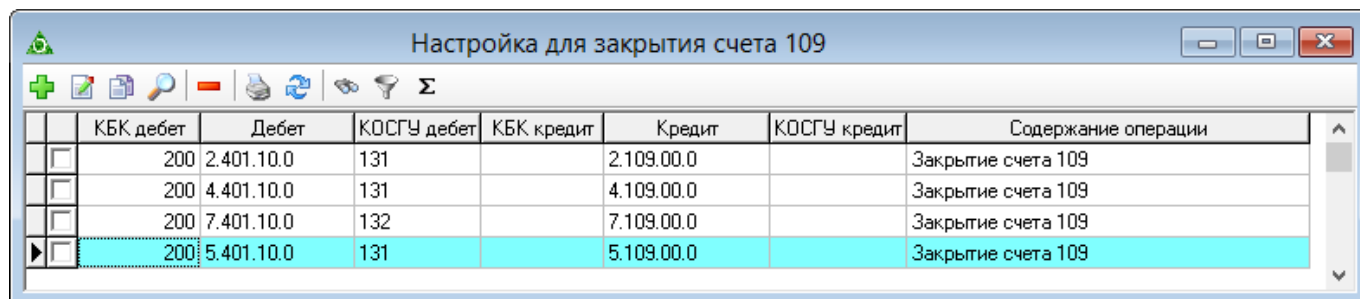
Проводки из справочника используются в функции «Ежемесячное закрытие счёта 109».

### 15.4.1 Справочник «Настройка закрытия счёта 109»

В справочник вносятся проводки для закрытия счёта 109.

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.


1) Открыть журнал «Настройка для закрытия счёта 109». Располагается в меню «Сервис». Окно журнала имеет вид (Рисунок 107).



The screenshot shows a window titled "Настройка для закрытия счёта 109" with a toolbar and a table. The table has the following columns: KBK дебет, Дебет, КОСГУ дебет, KBK кредит, Кредит, КОСГУ кредит, and Содержание операции. The last row is highlighted in cyan.

	KBK дебет	Дебет	КОСГУ дебет	KBK кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Содержание операции
<input type="checkbox"/>	200	2.401.10.0	131		2.109.00.0		Закрытие счёта 109
<input type="checkbox"/>	200	4.401.10.0	131		4.109.00.0		Закрытие счёта 109
<input type="checkbox"/>	200	7.401.10.0	132		7.109.00.0		Закрытие счёта 109
<input checked="" type="checkbox"/>	200	5.401.10.0	131		5.109.00.0		Закрытие счёта 109

Рисунок 107

2) Нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 108).

Настройка для закрытия счета 109 (Редактирование)

Дебет:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
200	5	401.10.0	131

Кредит:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
(Нет)	5	109.00.0	(Нет)

Содержание операции

Закрытие счета 109

Мероприятие

Рисунок 108

- 3) Внести данные.
  - Дебет/Кредит/КОСГУ/Мероприятие. Указать аналитику для поиска.
  - Содержание операции. Должно быть выбрано значение «Закрытие счёта 109».
- 4) Нажать кнопку «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

#### 15.4.2 Функция «Ежемесячное закрытие счёта 109»

Данная функция, на основании данных справочника «Настройка закрытия счёта 109», проверяет проводки в документах и создаёт закрывающие проводки.

Чтобы воспользоваться функцией, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Зайти в меню «Сервис-Ежемесячное закрытие счёта 109». Откроется окно (Рисунок 109).

Ежемесячное закрытие счета 109

Период

Июнь 2022 года

Только удалять предыдущее закрытие

Начать      Выход

Рисунок 109

- 2) Указать месяц закрытия

Примечание. Чтобы только удалить проводки (не создавать новые), следует включить опцию «Только удалять предыдущее закрытие».

- 3) Нажать кнопку «Начать».

Функция рассчитает остатки по 109 счетам, учитывая КОСГУ 109 счета, вид деятельности, мероприятие и КОСГУ проводки. Если остаток дебетовый, будет создана проводка с такой же суммой. Если кредитовый, то знак будет изменён на противоположный.

Проводки, созданные данной функцией, будут выделяться цветным фоном, если настроен соответствующий параметр. Смотреть раздел «Настройки».

## 15.5 Перерасчёт остатков на начало года

Чтобы воспользоваться функцией, необходимо зайти в меню «Сервис-Перерасчёт остатков на начало года». Откроется окно с выбором года, остатки на начало которого будут рассчитаны (Рисунок 110).

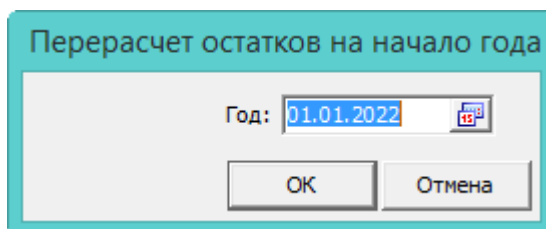


Рисунок 110

Чтобы перерасчёт остатков на начало указанного года был произведён, следует нажать кнопку «ОК». После выполнения процесса, программа выдаст сообщение (Рисунок 111).

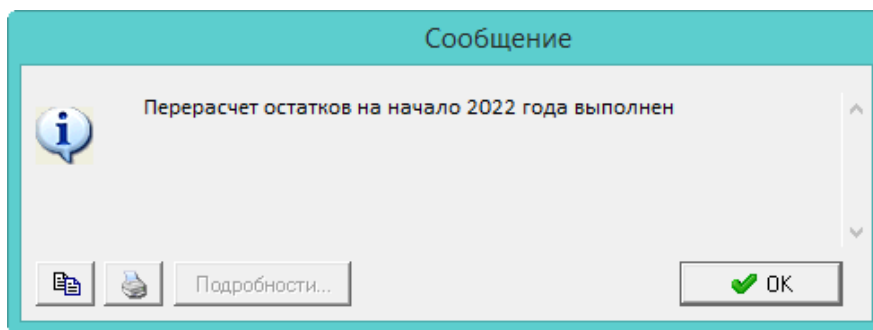


Рисунок 111

Остатки на начало года будут пересчитаны.

## 15.6 Проверка проводок

Функция «Проверка проводок» используется для проверки корректности и полноты заполнения документов и проводок.

Чтобы воспользоваться функцией, необходимо выполнить следующие действия.

1) Зайти в меню «Сервис-Проверка проводок». Откроется окно для выбора периода и журнала (Рисунок 112).

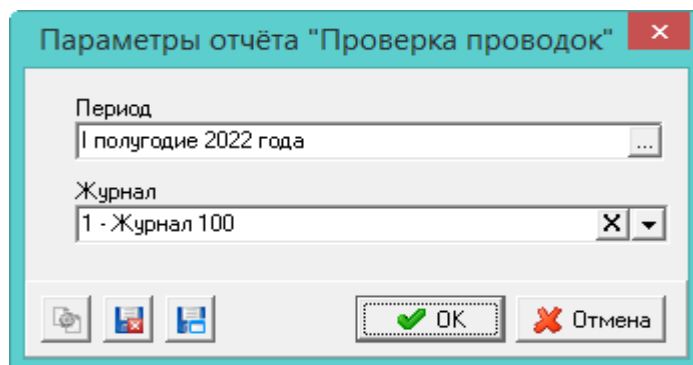


Рисунок 112

- 2) В параметрах формирования выбрать период проверки и журнал главной книги.
- 3) Нажать кнопку «ОК». После выполнения процесса, программа выдаст отчётную форму

(Рисунок 113).

**Проверка проводок**

Сформирован: 26.10.2022 17:11:19

**Проводки нуждающиеся в корректировке  
за I полугодие 2022 года**

Проверка: наличие в проводках КОСГУ деб, КОСГУ кв, КОСГУ проводки, наличие в проводках КБК де, КБК кв, соответствие в проводках ВД де и ВД кв другим ВД, соответствие ВД в де и кв проводкам ВД, указание ко в справочнике журналы в Главной Книжке, наличие в проводках КОСГУ: 550, 660, 730, 830, проверка 101\* счета в дебете и в кредите соответствием КОСГУ кв умолчанию из Плана счетов, отсутствие в Плане счетов значения КОСГУ кв счету по умолчанию.

Дата	ЖО	Дебет	Кредит	Сумма	Допущенная ошибка
<b>Журнал 100</b>					
01.01.2022		1.501.11.0.000	1.501.12.0.000	180400.00	Отсутствует косгу проводки. Отсутствует косгу дебета. Отсутствует косгу кредита.
01.01.2022		1.501.21.0.000	1.501.22.0.000	187500.00	Отсутствует косгу проводки. Отсутствует косгу дебета. Отсутствует косгу кредита.
01.01.2022		1.501.31.0.000	1.501.32.0.000	195000.00	Отсутствует косгу проводки. Отсутствует косгу дебета. Отсутствует косгу кредита.
01.01.2022		1.501.12.0.000	1.501.13.0.000	700000.00	Отсутствует косгу проводки. Отсутствует косгу дебета. Отсутствует косгу кредита.
01.01.2022		1.501.12.0.000	1.501.13.0.000	1000000.00	Отсутствует косгу проводки. Отсутствует косгу дебета. Отсутствует косгу кредита.
01.01.2022		1.501.12.0.000	1.501.13.0.000	1260000.00	Отсутствует косгу проводки. Отсутствует косгу дебета. Отсутствует косгу кредита.

Страница 1 из 5463      Версия файла D:\Talisman\_SQL\OUT\Reports\TalismanSQL.rep = 3.1.20.9385

Рисунок 113

Производятся следующие проверки.

1. Наличие в проводках, дебет и кредит, КОСГУ. При отсутствии КОСГУ проводка отображается в отчёте с предупреждением.

2. Наличие в проводках, дебет и кредит, КБК (кроме забалансовых счетов, т.к. у них наличие КБК необязательно). При отсутствии КБК проводка отображается в отчёте с предупреждением.

3. Соответствие в проводках ВД. Т.е. ВД в дебете и в кредите должен быть одинаковым. При отличии ВД проводка отображается в отчёте с предупреждением.

4. Соответствие в проводках, дебет и кредит, ВД, с указанными в справочнике «Журналы Главной Книжки». При отличии ВД проводка отображается в отчёте с предупреждением.

5. Наличие в проводках КОСГУ: 550, 660, 730, 830. При наличии данных КОСГУ проводка отображается в отчёте с предупреждением.

6. Для счета 101\*, дебет и кредит, проверяется соответствие КОСГУ с настроенным по умолчанию в справочнике «План счетов». При отличии КОСГУ проводка отображается в отчёте с предупреждением.

7. Если к счету, в плане счетов, не предусмотрено КОСГУ, при проверке проводки по такому счету отсутствие КОСГУ ошибкой не считается. Ошибкой считается наличие КОСГУ. Например, счёт 401.30, к которому КОСГУ не предусмотрен.

8. Для счетов: 101\*, 102\*, 103\*, 104\*, 105\*, 106\*, 107\*, 108\*, 111\*, 114\*, 302.1\*, 302.66, 303.01, 303.02, 303.06, 303.07, 303.10\*, 304.03\* проверяется соответствие КОСГУ с настроенным по умолчанию в справочнике «План счетов».

Для счёта 105.36 допустимы 2 КОСГУ: для дебета 346 и 349; для кредита 446 и 449.

Для счетов 205\*, 208\*, 209\*, 302.2\*, 302.3\*, 302.4\* считаются корректными КОСГУ, начинающиеся на 5 или 8 для дебета, начинающиеся на 6 или 7 для кредита. Далее, проверяется корректность по последней (третьей) цифре КОСГУ - она должна соответствовать типу поставщика из данной проводки.

## 16 МОДУЛЬ «САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ»

### 16.1 Вход в модуль

Вход в модуль осуществляется через группу «Бухгалтерия» по кнопке «Санкционирование расходов» (Рисунок 114).

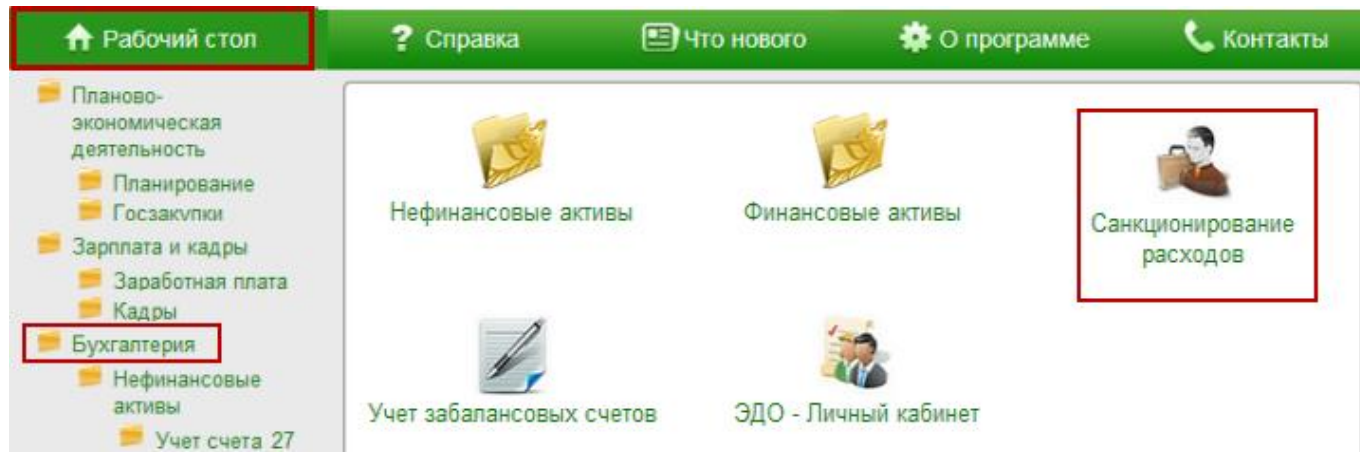


Рисунок 114

### 16.2 Санкционирование расходов

Данные по сметам, лимитам бюджетных обязательств и поступившим доходам можно просмотреть в журнале «Санкционирование расходов». Журнал располагается в меню «Журналы».

Вид окна журнала «Санкционирование расходов» зависит от выбранного фильтр-журнала. Для фильтр-журнала с признаком ГРБС окно журнала имеет вид (Рисунок 115).

The screenshot shows a window titled 'Санкционирование расходов' with a table of budgetary obligations. The table has columns for document date, number, date, sum, and various budgetary obligation types. Below the main table, there is a detailed breakdown of the debit and credit entries.

Дата разности	№ документа	Дата документа	Сумма	Сумма на тек год	Сумма на тек год + 1	Сумма на тек год + 2	Сумма на тек год + 3	КОСГУ	Мероприятие	СубКЭ
13.01.2022	830/ОС001/003	13.01.2022	148 200.00	60 000.00	44 100.00	44 100.00	0.00		00.00.00	

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	Содержание операции
1601	1.501.12		1601	1.501.13		60 000.00		00.00.00	
1601	1.501.22		1601	1.501.23		44 100.00		00.00.00	
1601	1.501.32		1601	1.501.33		44 100.00		00.00.00	

Рисунок 115

Для фильтр-журнала без признака ГРБС (т.е. ПБС) окно журнала имеет вид (Рисунок 116).

The screenshot shows a software window titled "Санкционирование расходов" (Sanctioning of expenses). The interface includes a menu bar with options like "Утверждено сметой Доходы", "Полученные БА", "Полученные ЛБО", "Принимаемые БО", "Принятые БО", "Денежные БО", and "Отложенные БО". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains two tables. The first table has columns for document number, date of discrepancy, date of document, current year sum, KOSGU, event, sub-account, and sums for the next two years. The second table has columns for KBC debit, debit, KOSGU debit, KBC credit, credit, KOSGU credit, sum, KOSGU, event, and operation content.

№ документа	Дата разности	Дата документа	Сумма на тек год	КОСГУ	Мероприятие	СубКЭСР	Сумма на тек год + 1	Сумма на тек год + 2	Сумма на тек г
1	01.01.2022	01.01.2022	10 000.00				0.00	0.00	

КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	Содержание операции
	1.507.40			1.504.40		10 000.00			Утверждено сметой Доход

Рисунок 116

Часть вкладок журнала доступны только для просмотра.

### 16.2.1 Заполнение журнала

Вкладки журнала заполняются похожим образом. Рассмотрим их заполнение на примере вкладки «Утверждено сметой Доходы». Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Санкционирование расходов». Располагается в меню «Журналы».
- 3) Перейти на вкладку «Утверждено сметой Доходы» (Рисунок 116).
- 4) Нажать кнопку «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 117).

**Утверждено сметой Доходы (Редактирование)**

ГРБС(ПБС) министерство      Подотчетная организация 259 - УСЗН

Дата разности 01.01.2022      Дата документа 01.01.2022      Номер документа 1

Сумма на текущий год 10 000.00      Сумма на текущий год + 1

Сумма на текущий год + 2      Сумма на текущий год + 3

Документ основания Акт      Сумма 10 000.00

Номер документа основания 1      Дата документа основания 03.10.2022

Примечание

Типовая операция Утверждено сметой Доходов

КБК      Мероприятие

КОСГУ      СубКЭСР

**Проводки**      Дополнительная аналитика


Проводки

	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит
▶		1.507.40.0			1.504.40.0	

Рисунок 117

5) Внести данные.

- Дата разности. При создании нового документа подставляется системная дата. После сохранения документа в поле «Дата документа» будет подставлена дата разности.
- Дата документа. Указать дату документа.
- Подотчётная организация. Указать получателя средств.
- Сумма на текущий год/Сумма на текущий год +. Указать суммы на текущий год и последующие года планирования. Итоговая сумма по всем полям считается автоматически.
- Типовая операция. Выбрать типовую операцию. В документе будут использоваться проводки (дебет и кредит) из выбранной типовой операции.
- КБК/Мероприятие/КОСГУ/СубКЭСР. При необходимости внесите аналитику.

б) Чтобы добавить проводки, следует перейти на вкладку формы «Проводки» и нажать кнопку  «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 118).

Проводки (Редактирование)

Дебет:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
(Нет)	1	507.40	(Нет)

Кредит:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
(Нет)	1	504.40	(Нет)

Содержание операции

Утверждено сметой Доход X ...

Сумма

10000

КОСГУ X ...

СубКЭСР X ...

Тип средств X ...

Мероприятие X ...

Тип бухгалтерской операции X ...

Рисунок 118

7) Внести данные.

– Дебет/Кредит. Указать проводку.

– Сумма. Внести сумму по проводке.

– Тип бухгалтерской операции. Поле используется для дополнительной характеристики создаваемой проводки. Может использоваться в отчётных формах и бухгалтерской отчётности.

8) Нажать кнопку «Подтвердить изменения», чтобы сохранить проводку.

9) Нажать кнопку «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

### 16.2.2 Загрузка из СУФД

Загрузка из СУФД для ГРБС реализована во вкладках «Доведённые ЛБО ГР» или «ЛБО ГР как получателя».

Загрузка из СУФД для ПБС реализована во вкладке «Полученные ЛБО».

Чтобы загрузить файл, необходимо выполнить следующие действия.

1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.

2) Открыть журнал «Санционирование расходов». Располагается в меню «Журналы».

3) Перейти на нужную вкладку. Например, «Полученные ЛБО» (Рисунок 119).




Утверждено сметой Доходы   Полученные БА   <b>Полученные ЛБО</b>   Принимаемые БО   Принятые БО   Денежные БО   Отложенные БО										
	Дата разноски	№ документа	Дата документа	Сумма	Сумма на тек год	Сумма на тек год +1	Сумма на тек год +2	Сумма на тек год +3	КОСГУ	Мероприятие
▶	29.07.2022	830/00069/433	29.07.2022	768 820.91	768 820.91	0.00	0.00	0.00		00.00.00
▶	23.03.2022	830/00069/160	23.03.2022	-56 600.00	-56 600.00	0.00	0.00	0.00		00.00.00
▶	03.06.2022	830/00069/305	03.06.2022	-33 600 200.00	-8 333 400.00	-12 633 400.00	-12 633 400.00	0.00		00.00.00
▶	08.08.2022	830/00069/473	08.08.2022	-711 900.00	-711 900.00	0.00	0.00	0.00		00.00.00
▶	06.06.2022	830/00069/309	06.06.2022	-3 948 000.00	0.00	-1 974 000.00	-1 974 000.00	0.00		00.00.00
▶	10.01.2022		10.01.2022	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00		00.00.00
▶	10.01.2022		10.01.2022	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00		00.00.00
▶	11.01.2022	830/00069/915	11.01.2022	-450.00	0.00	-450.00	0.00	0.00		00.00.00
▶	13.01.2022	830/00069/028	13.01.2022	-616 100.00	-201 300.00	-207 400.00	-207 400.00	0.00		00.00.00

	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма	КОСГУ	Мероприятие	Содержание операции
▶	1	1.501.15		1	1.501.13		768 820.91		00.00.00	

Рисунок 119

- 4) Нажать кнопку  «Загрузка данных из файла СУФД». Откроется окно для выбора файла.
- 5) Выбрать выгруженный из СУФД файл (формат \*.ar\*). После завершения загрузки данных программа выдаст сообщение с подтверждением.

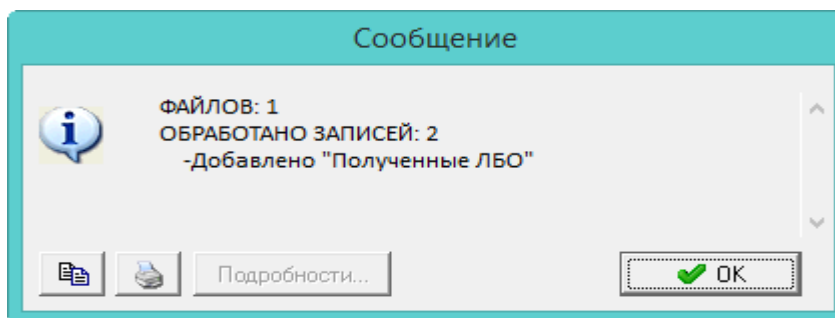



Рисунок 120

Новые документы будут добавлены во вкладку «Полученные ЛБО».

### 16.2.3 Копирование

Чтобы скопировать документ в другую вкладку, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Санционирование расходов». Располагается в меню «Журналы».
- 3) Перейти на нужную вкладку. Например, «Полученные ЛБО» (Рисунок 119).
- 4) Выбрать нужный документ и нажать кнопку  «Копировать в». Откроется окно (Рисунок 121).

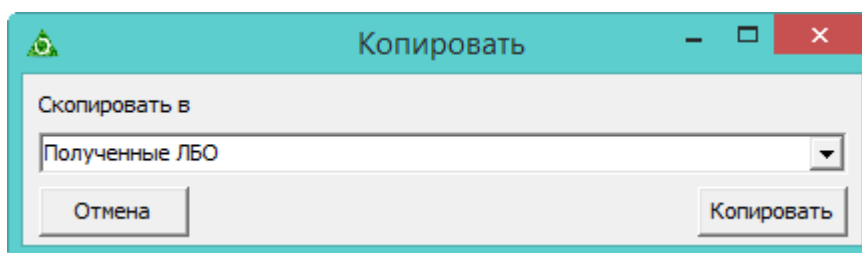


Рисунок 121

- 5) Выбрать из списка нужную вкладку.

б) Нажать кнопку «Копировать». После копирования программа выдаст сообщение с подтверждением. Документ будет скопирован в выбранную вкладку.

#### 16.2.4 Импорт данных из «КРИСТА»

Чтобы загрузить данные из «КРИСТА», необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Открыть из пункта меню «Сервис-Загрузка-Загрузка данных из файла Excel (Криста)» окно для выбора файла загрузки.
- 2) Выбрать нужный excel файл и нажать кнопку «Открыть». Начнётся загрузка данных в программу.
- 3) Дождитесь окончания загрузки. Программа выдаст сообщение с подтверждением (Рисунок 122).

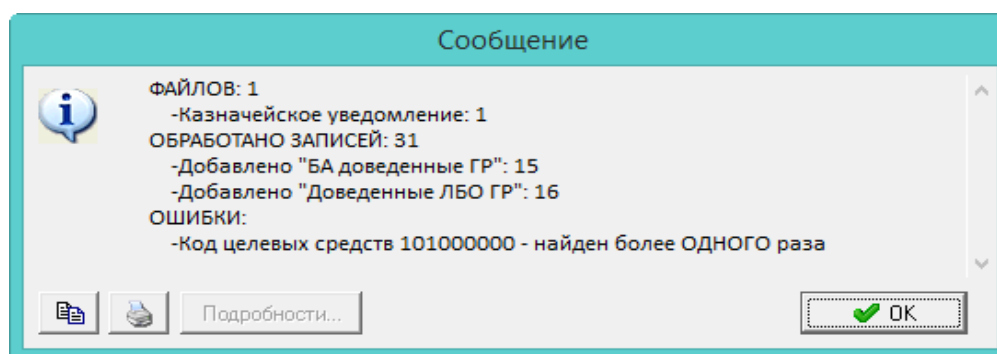


Рисунок 122

Выбранные файлы будут загружены в программу.

Загружаются данные по казначейским уведомлениям во вкладки «Доведённые ЛБО ГР» и «БА доведённые ГР».

Загружаются данные по расходным расписаниям во вкладки «Полученные БА» и «Полученные ЛБО».

Эти данные так же загружаются во вкладки «ЛБО ГР как получателя» и «БА ГР как получателя».

В зависимости от лицевого счета, указанного в справочнике «Контрагенты», расходные расписания по подотчётным учреждениям загружаются во вкладки «ЛБО переданные получателям» и «БА переданные получателям».

#### 16.2.5 Кредиторская задолженность на начало года

Задолженность, которая возникла в предыдущем отчётном периоде, вносится в журнал «Кредиторская задолженность на начало года».

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Кредиторская задолженность на начало года». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 123).

	Дата	Сумма	Бюджетная классификация	Счет	КОСГУ	Содержание операции	КБК дебет
<input type="checkbox"/>	01.01.2022	150 000.00		00.0	000	поступление объектов основных ср	
<input type="checkbox"/>	01.01.2022	150 000.00		00.0	000	Акт разукрупнения № 3 от 06.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	150 000.00		00.0	000	Приобретено	

Рисунок 123

3) Нажать кнопку «Добавить». Появится форма ввода данных (Рисунок 124).

**Документы (Добавление)**

Дата: 01.01.2022 | Сумма: 150 000.00

Бюджетополучатель: | Счет: 00

Бюджетная классификация: 000.0000.0000000000.110 | КОСГУ: 000 - Не определено

Содержание операции: Приобретено

**Дебет:**  
 КБК: 000.0000.0000000000.110 | ВД: (Нет) | Счет: (Нет) | КОСГУ: (Нет)

**Кредит:**  
 КБК: 000.0000.0000000000.110 | ВД: (Нет) | Счет: (Нет) | КОСГУ: (Нет)

Рисунок 124

4) Внести данные.

– Дата. Внести дату документа.

– Сумма. Внести сумму документа.

– Содержание операции. Если поле не заполнилось из типовой операции, указать нужное значение.

– Дебет/Кредит. Чтобы в проводке заменить КБК из типовой операции, необходимо заполнить данные поля.

5) Нажать кнопку «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

### 16.3 Перерегистрация показателей в соответствии с Инструкцией N 157н

В соответствии с п. 312 Инструкции N 157н показатели по санкционированию подлежат переносу в первый рабочий день текущего года на аналитические счета санкционирования расходов.

Чтобы перерегистрировать показатели, следует воспользоваться сервисной функцией «Перерегистрация санкционирования». Для этого, необходимо выполнить следующие действия.

1) Пройти в меню «Сервис-Перерегистрация». Откроется окно (Рисунок 125).

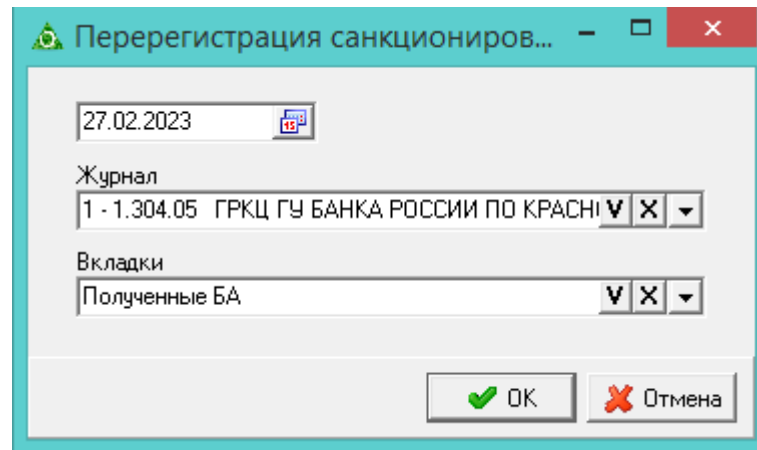


Рисунок 125

2) Выбрать дату перерегистрации. На указанную дату создаётся перерегистрация по прошлому году.

3) Чтобы перерегистрация шла по определённым журналам, следует выбрать нужные журналы в поле «Журнал». Чтобы перерегистрация шла по определённым вкладкам, следует выбрать нужные журналы в поле «Вкладки».

4) Нажать кнопку «ОК». После окончания процесса программа выдаст сообщение с подтверждением.

## 17 УЧЁТ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

### 17.1 Вход в модуль

Вход в модуль осуществляется через группу «Бухгалтерия» по кнопке «Учёт забалансовых счетов» (Рисунок 126).

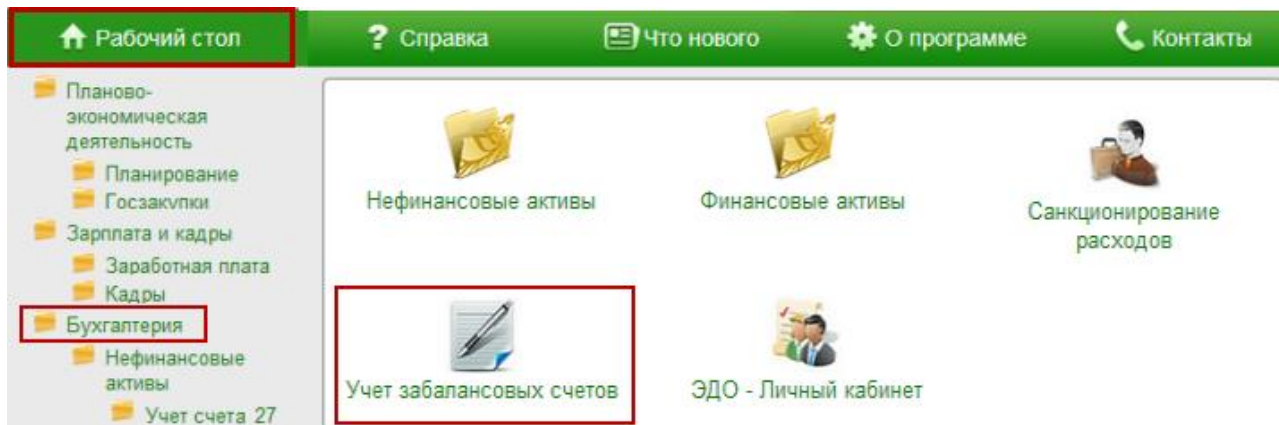


Рисунок 126

### 17.2 Заполнение журнала «Учёт забалансовых счетов»

В журнале «Учёт забалансовых счетов» ведётся учёт следующих забалансовых счетов: счета, которые импортируются из других модулей; счета, которые вносятся вручную.

Например, к импортируемым счетам относятся следующие счета: 01, 02, 03, 07, 17, 18, 21, 26, 27. Данные по таким счетам доступны только для просмотра и не редактируются.

Чтобы внести данные, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Выбрать рабочий период и фильтр-журнал.
- 2) Открыть журнал «Учёт забалансовых счетов». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (Рисунок 127).

Учет забалансовых счетов

Документы

	Дата	Дата	Номер	Дебет	Кредит	Счет	Основание
	18.01.2022	18.01.2022	21/0044/ASTAI/KI 25 704 000.00			10.0	ПАО "Сбербанк России"
	24.01.2022	24.01.2022	22/0044/ASTAI/KI 365 400.00			10.0	ПАО "Сбербанк России"
	25.01.2022	25.01.2022	22/0044/ASTAI/KI 13 986 000.00			10.0	ПАО "Сбербанк России"
	01.02.2022	01.02.2022	2078844		618 026.74	10.0	ПАО "Совкомбанк"
	18.04.2022	18.04.2022	2147985	823 924.20		10.0	ПАО "Совкомбанк"
	25.04.2022	25.04.2022	10368988	405 900.00		10.0	АКБ "Абсолют Банк" (ПАО)
	28.04.2022	28.04.2022	081850000082000		253 260.00	10.0	АО КБ "Модульбанк"
	03.06.2022	03.06.2022	20326-22-10	4 662 000.00		10.0	ПАО "Промсвязьбанк"
	14.06.2022	14.06.2022	23206-22-10	299 460.00		10.0	ПАО "Промсвязьбанк"
	21.06.2022	21.06.2022	081850000082000		35 626 500.00	10.0	ПАО "Сбербанк России"
	21.06.2022	21.06.2022	081850000082000		6 662 250.00	10.0	ПАО "Банк Уралсиб"
	04.07.2022	04.07.2022	54495-22КЭБГ/00	600 000.00		10.0	КИВИ Банк (АО)
	20.07.2022	20.07.2022	081850000082000		10 962 000.00	10.0	ПАО "Сбербанк России"
	22.07.2022	22.07.2022	30225-21КЭБГ/00	316 830.00		10.0	КИВИ Банк (АО)
	22.07.2022	22.07.2022	19/1859-426573Г	1 089 933.75		10.0	АО "БАНК СГБ"
	29.07.2022	29.07.2022	29523-22-10	486 780.00		10.0	ПАО "Промсвязьбанк"
	11.08.2022	11.08.2022	411825		1 089 933.00	10.0	АО "БАНК СГБ"
	23.08.2022	23.08.2022	473405		405 900.00	10.0	АКБ "Абсолют Банк" (ПАО)

Рисунок 127

3) Выбрать в дереве журнала нужный счёт.

4) Во вкладке журнала «Документы» нажать кнопку основной части  «Добавить».

Появится форма ввода данных (Рисунок 128).

Документы (Добавление)

Получатель  
министерство

Дата: 24.11.2022    Дата разности: ..

Номер: 1    Сумма дебет: 15 000.00    Сумма кредит: 150 000.00

Поставщик: "Высшая лига"

Контракт: [X] ...

Основание: [X] ...

Содержание операции: Приобретено [X] ...

Бюджетная классификация: 000.0000.0000000000.110 [X] ...    КОСГУ: 000 - Не определено [X] ...

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России [X] ...    УИН: [X] ...

ОКТМО: 03000000 Муниципальные образования Краснодарского края [X] ...

Рисунок 128

5) Внести данные.

– Дата. Указать дату документа.

– Номер документа. Указать номер документа.

– Дата разности. При создании нового документа подставляется системная дата. При

сохранении документа, дата документа записывается в дату разности.

- Сумма дебет. Ввести сумму дебета по счёту.
- Сумма кредит. Ввести сумму кредита по счёту.
- Содержание операции. Если поле не заполнилось из типовой операции, указать нужное значение.

б) Нажать кнопку  «Подтвердить изменения». Запись будет сохранена в журнале.

## 18 НАСТРОЙКИ

Окно настроек располагается в меню «Сервис-Настройки», группа «Системные настройки-Финансовые активы» (Рисунок 129).

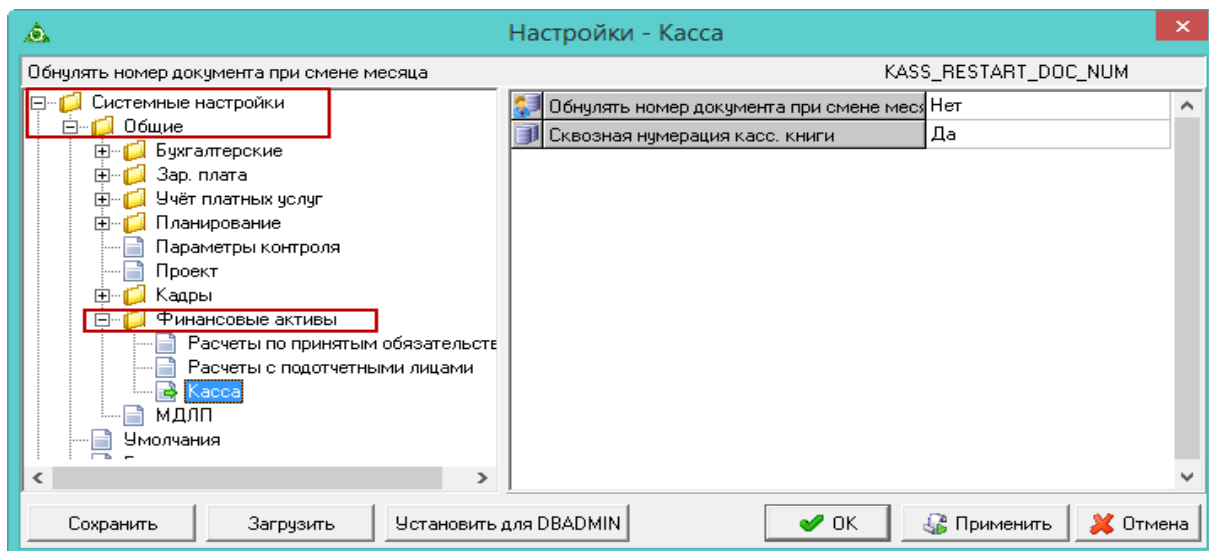


Рисунок 129

### 18.1 Системные настройки

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Системные настройки».

– Путь к базе Талисмана 2.0. Указать путь к базе «Талисман 2.0». Используется для обмена данными между базами «Талисман-SQL» и «Талисман 2.0» (синхронизация, выгрузки).

### 18.2 Параметры системы (zip команды)

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Параметры системы» (Рисунок 130).

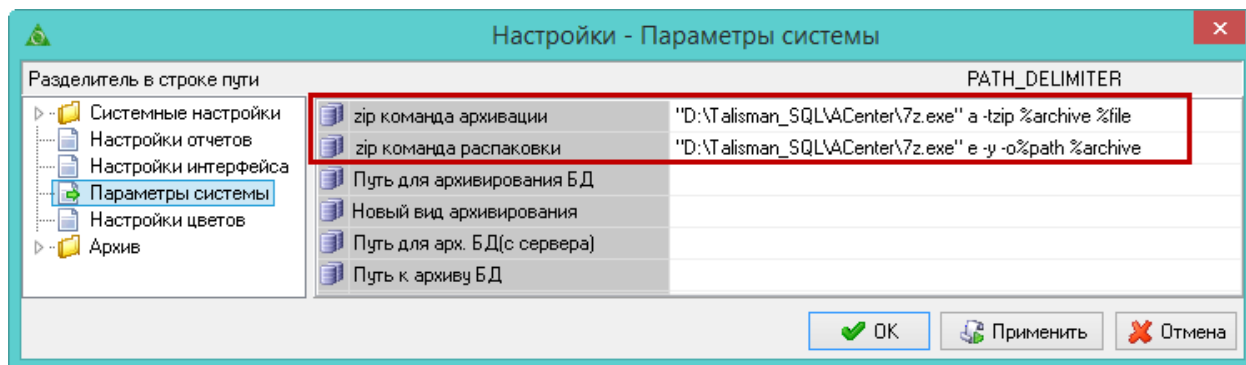


Рисунок 130

Для загрузки с сайта Госзакупок, настройте следующие параметры: «zip команда архивации» и «zip команда распаковки».



Рассмотрим настройку параметров на примере команды «zip команда архивации» ["D:\Talisman\_SQL\ACenter\7z.exe" a -tzip %archive %file]. Команда состоит из двух частей.

В первой части команды указывается локальный путь к утилите «7z.exe». ["D:\Talisman\_SQL\ACenter\7z.exe"].

Во второй части команды указываются параметры запуска архивации. [a -tzip %archive %file].

### 18.3 Бухгалтерские

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Общие-Бухгалтерские».

– Типовая операция для загрузки из КРИСТЫ. Чтобы для документов, загруженных из КРИСТЫ, присваивалась типовая операция по умолчанию, укажите в её в данном параметре.

– № ЖОБ для Главной книги. В зависимости от выбранного в параметре значения присваивается номер журнала операций в главной книге для проводок из зарплаты.

Значение «Не изменять». В главную книгу проводки идут с ЖО №6.

Значение «ЖО = 6. + ВД». Для ВД 2 ЖО №6.2, для ВД 4 ЖО №6.4 и т.п.

Значение «ЖО = 6. + Код Орг». Для организации «1» ЖО №6.1, для организации «35» ЖО №6.35 и т.п.

### 18.4 Бюджетные обязательства (загрузка гос. контрактов сайта)

Окно настроек располагается в меню «Сервис-Настройки». Окно настроек имеет вид (Рисунок 131).

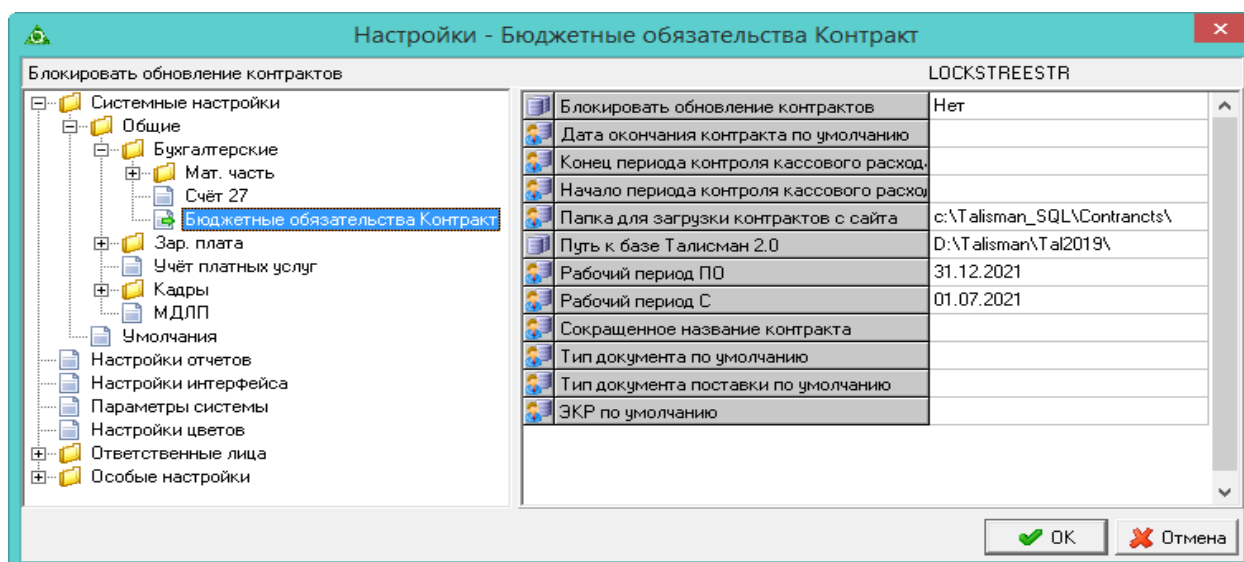


Рисунок 131

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Общие-Бюджетные обязательства Контракт».

– Блокировать обновления контрактов. Если при загрузке контрактов с сайта гос. закупок произошёл сбой и программа не может подключиться к сайту повторно, чтобы продолжить загрузку документов, следует выбрать из списка параметра значение «Нет».

– Дата окончания контракта по умолчанию. Чтобы в журнале «Реестр контрактов и договоров» документы, даты окончания которых отличаются от определённой даты, выделялись красным цветом, следует указать эту дату в параметре.

– Папка для загрузки контрактов с сайта. Указать в параметре путь к папке, в которую программа будет загружать контракты с сайта «zakupki.gov.ru». Из этой же папки, контракты будут загружаться в программу.

– Путь к базе Талисмана 2.0. Указать путь к базе «Талисман 2.0». Используется для обмена данными между базами «Талисман-SQL» и «Талисман 2.0» (синхронизация, выгрузки).

– Рабочий период С/ПО. Чтобы в журнале «Реестр контрактов и договоров» контракты отображались только за определённый период, следует указать дату начала и дату окончания периода. Контракты будут входить в период по дате хозяйственной операции.

– Сокращённое название контракта. При автоматическом распределении платёжных поручений по контрактам, программа будет искать номер контракта в тексте платёжного поручения после сокращения, указанного в данном параметре. Например: контракт; договор; док.

– Тип документа по умолчанию. Чтобы при внесении документов в журнал «Реестр контрактов и договоров» тип документа подставлялся автоматически, указать нужный тип документа. Например: договор, авансовый отчёт и т.п.

– Тип документа поставки по умолчанию. При загрузке платёжных поручений из Кристы, документам будет присваиваться тип, выбранный в данном параметре.

– ЭКР по умолчанию. Чтобы при внесении документов в журнал «Реестр контрактов и договоров» ЭКР определялся автоматически, выбрать из списка параметра нужный классификатор расходов.

## 18.5 Касса

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Общие-Финансовые активы».

– Автоматическая нумерация документов (для вкладки «Расход»). Чтобы в поле «Номер документа» автоматически создавался сквозной номер кассового документа с начала года в разрезе вкладок, следует установить значение параметра «Да».

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Общие-Финансовые активы-Касса».

– Обнулять номер документа при смене месяца. Чтобы при открытии нового месяца нумерация в журнале «Касса» начиналась сначала, следует установить значение параметра «Да».

Примечание. По умолчанию обнуление нумерации документов происходит при смене года.

– Сквозная нумерация касс. книги. В зависимости от значения параметра осуществляется нумерация либо по всем кассам, либо отдельно по каждой. При включённой настройке кассовая книга собирается со всех касс в хронологическом порядке.

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Настройки цветов».

– Пронумеровано в кассовой книге. Чтобы документы, у которых проставлены номер и страницы кассовой книги, выделялись цветным фоном, следует установить нужный цвет в данном параметре.

## 18.6 Учёт контрактов и договоров

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Общие-Финансовые активы-Учёт контрактов и договоров».

– Контроль лимитов по КОСГУ. Чтобы при подсчёте лимитов контрактов/договоров учитывался КОСГУ, следует установить значение параметра «Да».

## 18.7 Расчёты по принятым обязательствам

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Общие-Финансовые активы-Расчёты по принятым обязательствам».

– Документы из материальной части брать, начиная с. В параметре устанавливается дата, до которой отсекаются документы материальной части, используемые в финансовой части.

## 18.8 Главная книга

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Общие-Финансовые активы-Главная книга».

– Использовать таблицу остатков. Чтобы при формировании сводных отчётных форм данные брались из таблицы с остатками, а не собирались со всей базы по всем периодам, следует установить значение параметра «Да».

## 18.9 Отчёты

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, каталог «Общие \ Зар.плата».

– Скрывать шестой символ основного счета. Чтобы в отчёте «Журнал операций (ф. 0504071)» отображался шестой символ основного счёта, установите значение параметра «Нет».

дебет	
8	
1.401.20	0.211.211
1.401.20	0.211.211
1.302.11	0.330.830

Рисунок 132

## 18.10 Ответственные лица

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Ответственные лица-Ответственные в 'Финансовые активы'».

– ЛС исполнителя. Чтобы в печатных формах отображались ФИО и должность

исполнителя, следует указать его в данном параметре.

– ЛС кассира. Чтобы в печатных формах отображались ФИО и должность кассира, следует указать его в данном параметре.

### **18.11 Настройка цветов**

Нижеперечисленные параметры располагаются в окне настроек, группа «Настройка цветов».

– Ежемесячное закрытие счета 109. Чтобы проводки, созданные функцией «Ежемесячное закрытие счета 109», выделялись цветным фоном, следует указать его в данном параметре.

– Заключение счетов. Чтобы проводки, созданные функцией «Заключение счетов текущего финансового года», выделялись цветным фоном, следует указать его в данном параметре.

### СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

При работе с программой оператору могут выдаваться сообщения, приведённые в таблице ниже.

Таблица 1

Текст сообщения	Описание сообщения	Возможные действия
Введён неверный пароль или имя пользователя	Сообщение появляется после нажатия кнопки «Вход» при заполненном поле «Пароль» или «Логин»	Проверить поле «Логин» или «Пароль» на корректность заполнения и повторить попытку входа в программу
Для вашей организации уже запрашивался файл лицензии	Сообщение появляется после запроса лицензии	Связаться с организацией, с которой заключён договор о сопровождении, и попросить сбросить отметку о запросе лицензии
Your user name and password are not defined. Ask your database administrator to set up a Firebird login	Сообщение появляется во время обновления программы	Обратится к своему системному администратору (программисту)
Невозможно соединиться с базой данных	Сообщение появляется после запуска программы	Воспользоваться кнопкой Менеджера БД «Восстановить соединение с базой»
Внутренняя ошибка при запуске приложения. Неверное имя пользователя или пароль	Сообщение появляется после запуска программы	Обратится к своему системному администратору (программисту)
Дата разности не входит в рабочий период	Сообщение появляется при попытке сохранить запись	Выбрать рабочий период, соответствующий дате разности, в глобальном фильтре

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

В документе используются термины, пояснения к которым приведены в таблице ниже.

Таблица 2

Сокращение	Расшифровка
Функция	Блок программы, выполняющая определённые операции. Может принимать входные параметры (значения от пользователя), может возвращать обработанные значения.

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются сокращения, расшифровка к которым приведена в таблице ниже.

Таблица 3

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ИБП	Источник бесперебойного питания
СУБД	Система управления базами данных
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ПК	Персональный компьютер
КИФ	Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета
КБК	Код бюджетной классификации
СУФД	Система удалённого финансового документооборота
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ВД	Вид деятельности
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ПБС	Получатель бюджетных средств
ЖО	Журнал операций

