

### 3 Справочники

Глава содержит следующие разделы.

Виды имущества.

Настройка счёта амортизации.

Журналы.

Контрагенты.

Номенклатура.

ОКОФ.

Фильтры мат. ценностей.

Дополнительная аналитика.

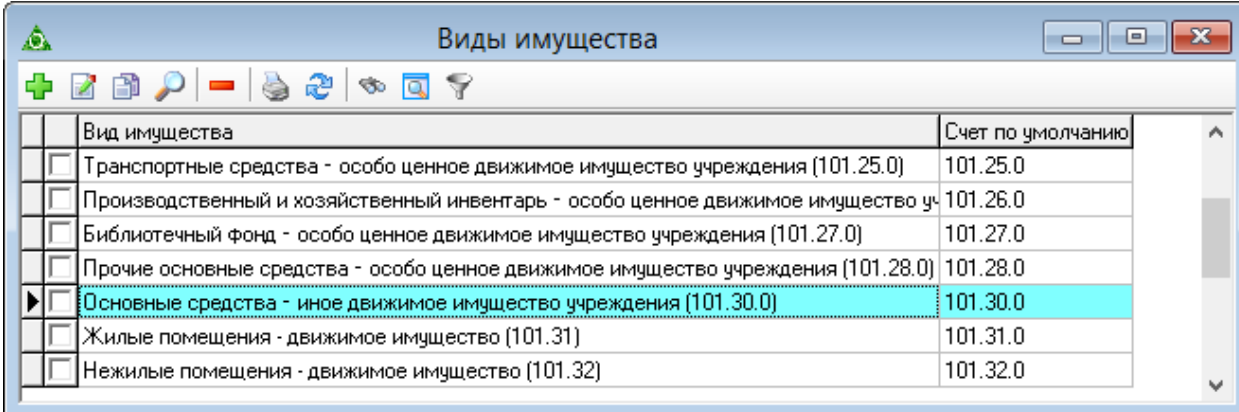
Остальные справочники.

Путевые листы (справочники).

#### Виды имущества


Справочник редактируется на сводной базе. Справочник содержит дополнительные настройки для карточек ОС. Чтобы добавить настройки, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Виды имущества». Располагается в меню «Справочники» (рис. 3-1).



	Вид имущества	Счет по умолчанию
<input type="checkbox"/>	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (101.25.0)	101.25.0
<input type="checkbox"/>	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество уч	101.26.0
<input type="checkbox"/>	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения (101.27.0)	101.27.0
<input type="checkbox"/>	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (101.28.0)	101.28.0
<input checked="" type="checkbox"/>	Основные средства - иное движимое имущество учреждения (101.30.0)	101.30.0
<input type="checkbox"/>	Жилые помещения - движимое имущество (101.31)	101.31.0
<input type="checkbox"/>	Нежилые помещения - движимое имущество (101.32)	101.32.0

рис. 3-1

2. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3-2).

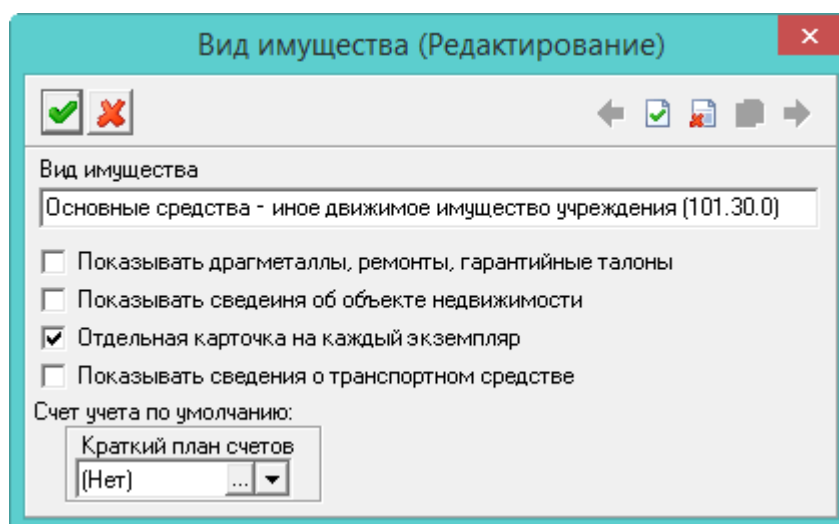



рис. 3-2

3. Внесите данные.

**Вид имущества** – введите наименование вида имущества.

**Отдельная карточка на каждый экземпляр** – чтобы при приходе объекта в количестве нескольких штук на каждый объект создавалась отдельная инвентарная карточка, установите на опции галочку.

**Счёт учёта по умолчанию** – чтобы привязать счёт учёта к данному виду имущества, выберите его из списка.

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. В справочник будет добавлен новый вид имущества.

## **Настройка счёта амортизации**


---

Справочник редактируется на сводной базе. Чтобы настроить счёт амортизации, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Настройка счетов». Располагается в меню «Справочники» (рис. 3-3).

Счет	Наименование	Сч. аморти.	МЦ	Ам.
<input type="checkbox"/>	101.11.0 Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	104.11.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101.12.0 Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	104.12.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101.13.0 Сооружения - недвижимое имущество учреждения	104.13.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101.15.0 Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	104.15.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101.18.0 Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	104.18.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101.20.0 Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждени	104.20.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101.21.0 Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждени	104.21.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101.22.0 Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учрежде	104.22.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	101.23.0 Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	104.23.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

рис. 3-3

2. Выберите нужный счёт и нажмите кнопку  – «Редактировать запись». Появится форма ввода данных (рис. 3-4).

**Настройка счетов для мат. части (Редактиров...**

Счет учета

Счет амортизации:  
 Краткий план счетов

Участвует в обороте мат. ценностей  
 Является счетом амортизации

рис. 3-4

3. Внесите данные.

**Счёт амортизации** – выберите амортизационный счёт.

**Участвует в обороте мат. ценностей** – чтобы счёт участвовал в учёте нефинансовых активов, установите на опции галочку.

**Является счётом амортизации** – чтобы счёт стал счётом амортизации, установите на опции галочку.

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## Журналы

Справочник содержит список значений для глобального фильтра «Журналы». Фильтр работает следующим образом: при внесении документа в Журнал №6, документ и объекты по нему не будут видны в других журналах.

Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Журналы». Располагается в меню «Справочники» (рис. 3-5).

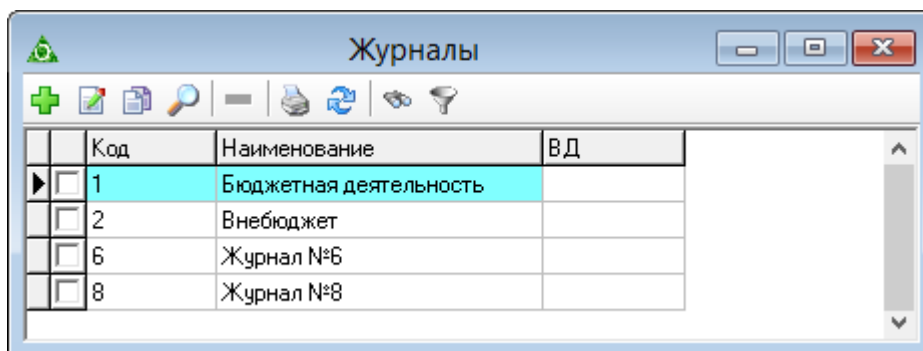


рис. 3-5


2. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3-6).

рис. 3-6

3. Внесите данные.

**Код/Наименование** – введите код и наименование журнала.

**Журнал операций прихода/расхода/амортизации** – используется для возможности присваивать разные ЖО проводкам в разных журналах.

**ВД** – чтобы в новых документах автоматически указывался тип финансирования (в проводках и «шапке»), укажите его в данном поле.

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## Контрагенты (поставщики и покупатели)

---

Чтобы внести поставщиков, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Контрагенты». Располагается в меню «Справочники»

(рис. 3-7).

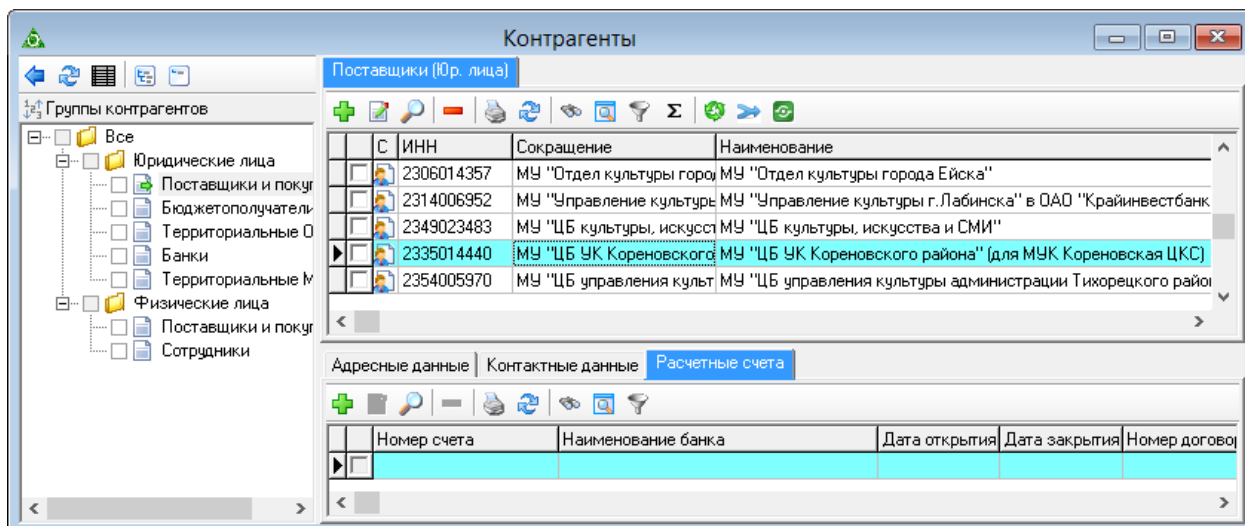


рис. 3-7



2. Выберите в обозревателе группу: Физические или Юридические лица.
3. Выберите подгруппу «Поставщики и покупатели».
4. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3-8).

рис. 3-8

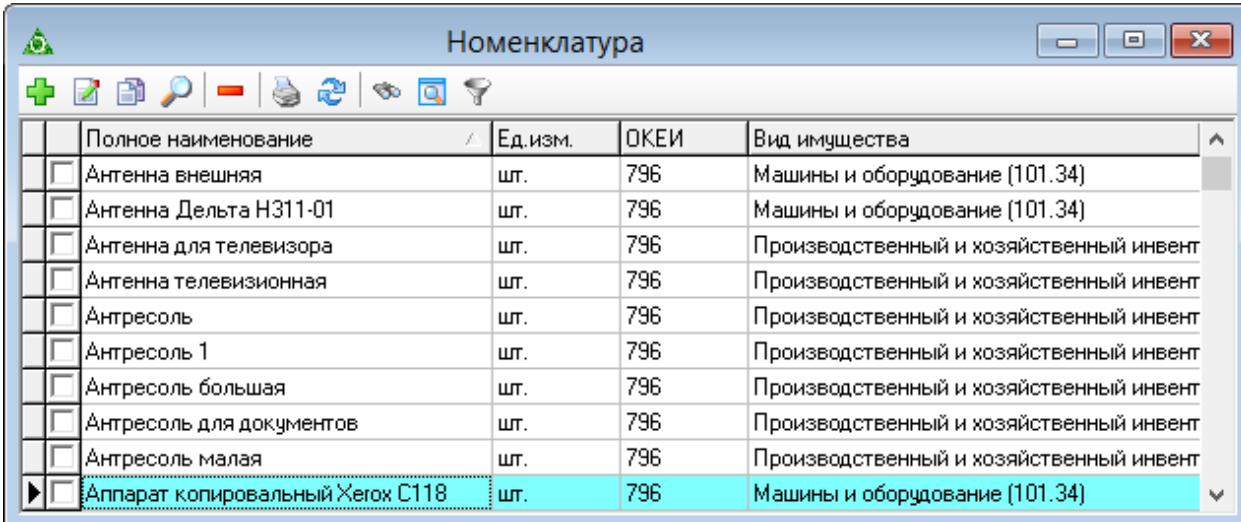
5. Установите галочку на опции «Поставщик».
6. Внесите данные по поставщику.

7. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. В справочник будет добавлен новый поставщик.

## Номенклатура


Чтобы внести номенклатуру, выполните следующие действия.

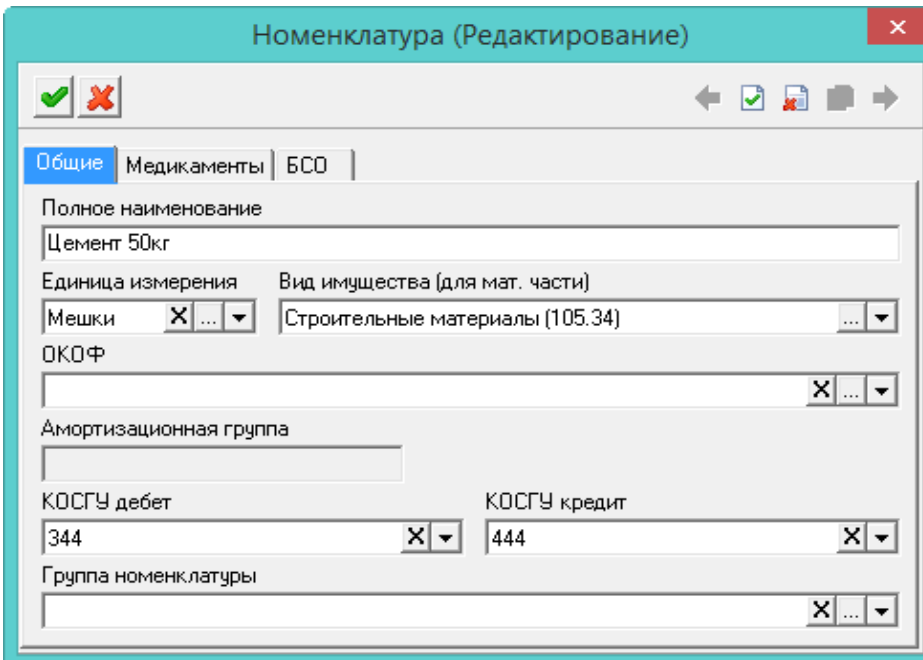
1. Откройте справочник «Номенклатура». Располагается в меню «Справочники» (рис. 3-9).



	Полное наименование	Ед.изм.	ОКЕИ	Вид имущества
<input type="checkbox"/>	Антенна внешняя	шт.	796	Машины и оборудование (101.34)
<input type="checkbox"/>	Антенна Дельта Н311-01	шт.	796	Машины и оборудование (101.34)
<input type="checkbox"/>	Антенна для телевизора	шт.	796	Производственный и хозяйственный инвент
<input type="checkbox"/>	Антенна телевизионная	шт.	796	Производственный и хозяйственный инвент
<input type="checkbox"/>	Антресоль	шт.	796	Производственный и хозяйственный инвент
<input type="checkbox"/>	Антресоль 1	шт.	796	Производственный и хозяйственный инвент
<input type="checkbox"/>	Антресоль большая	шт.	796	Производственный и хозяйственный инвент
<input type="checkbox"/>	Антресоль для документов	шт.	796	Производственный и хозяйственный инвент
<input type="checkbox"/>	Антресоль малая	шт.	796	Производственный и хозяйственный инвент
<input checked="" type="checkbox"/>	Аппарат копировальный Xerox C118	шт.	796	Машины и оборудование (101.34)

рис. 3-9

2. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3-10).



Номенклатура (Редактирование)

Общие | Медикаменты | БСО

Полное наименование  
Цемент 50кг

Единица измерения Вид имущества (для мат. части)  
Мешки X ... Строительные материалы (105.34) ...

ОКОФ  
X ...

Амортизационная группа

КОСГУ дебет КОСГУ кредит  
344 X 444 X

Группа номенклатуры  
X ...

рис. 3-10


3. Внесите данные.

**Полное наименование** – введите полное наименование.

**Вид имущества** – выберите из списка вид имущества.

**ОКОФ** – выберите значение из списка. При оприходовании объекта, в инвентарной карточке для номенклатуры проставится данный ОКОФ. Если для ОКОФ установлены группа и срок службы, соответствующий группе, они отобразятся в инвентарной карточке.

**Амортизационная группа** – поле заполняется автоматически.

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. В справочник будет добавлена новая номенклатура.

## ОКОФ

Справочник редактируется на сводной базе. В справочнике находятся коды ОКОФ, к которым привязан срок службы объектов. Располагается в меню «Справочники» (рис. 3-11).

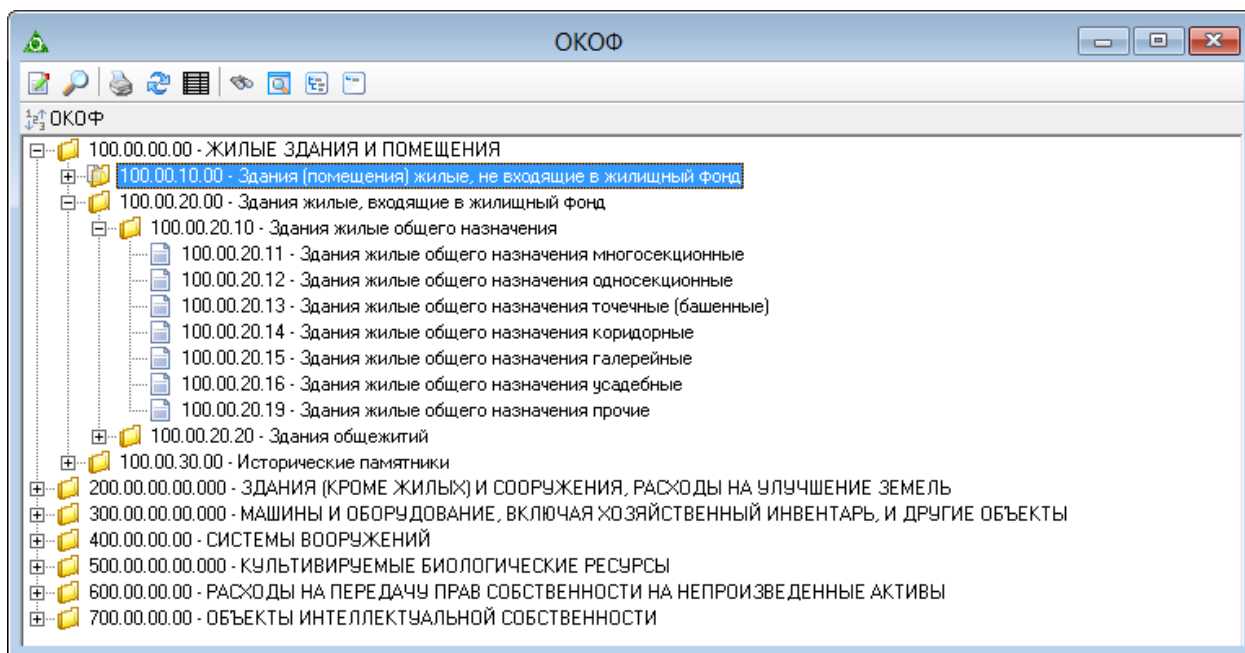


рис. 3-11

Чтобы привязать амортизационную группу к ОКОФ, выполните следующие действия.

1. Выберите нужный код.
2. Нажмите кнопку  – «Изменить», откроется форма ввода данных (рис. 3-12).

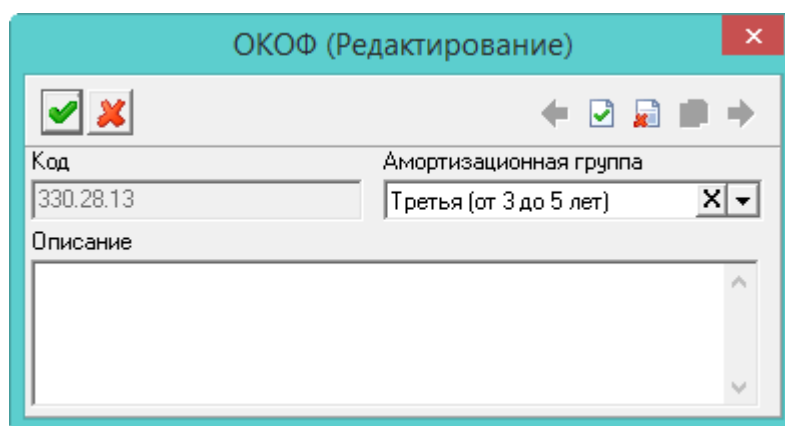



рис. 3-12

3. Выберите значение из списка «Амортизационная группа».
4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## Фильтры мат. ценностей

Справочник содержит правила фильтрации объектов учёта. Используется для глобального фильтра по группам учёта: забаланс, материалы и т.п. В журналах отображаются только те карточки/документы, которые относятся к выбранной в фильтре группе. Располагается в меню «Сервис». Окно справочника имеет вид (рис. 3-13).

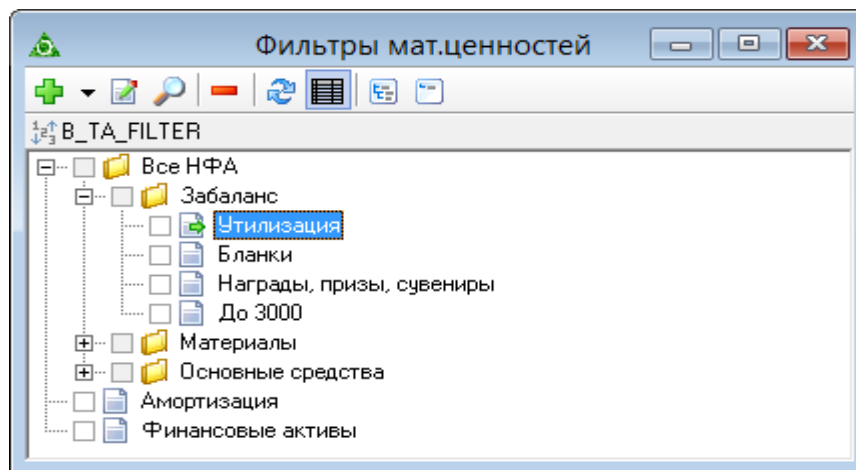


рис. 3-13

Для группы указывается правило, по которой программа фильтрует объекты. Правило можно указать не для всех групп.

Чтобы изменить правило фильтрации, выполните следующие действия.

1. Выберите нужную группу.
2. Нажмите кнопку  – «Изменить». Появится форма ввода данных (рис. 3-14).



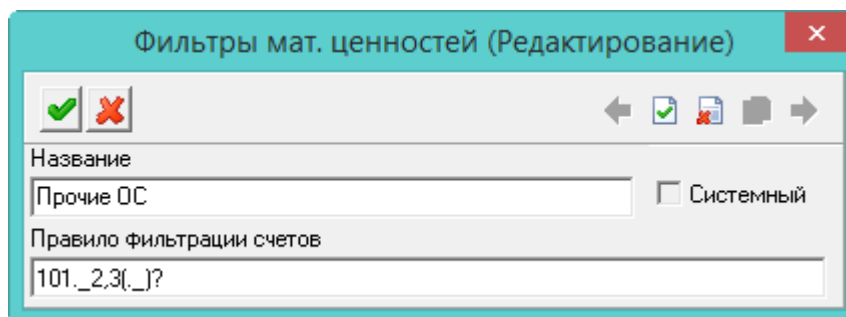


рис. 3-14

3. Введите название.

4. Укажите правило фильтрации. Например, (101).\_[1234568](. )?.

() – в круглых скобках указываются первые три символа счета (например, будет браться только 101 счёт).

[] – в квадратных скобках, через запятую, перечисляются допустимые варианты для символа субсчёта. Например, буду браться только 2 и 3. Остальные символы будут исключаться.

(. )? - расширенная аналитика через точку (т.е. в конце может быть ещё один символ).

5. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## Дополнительная аналитика

Справочник содержит дополнительные аналитические признаки, которые используются для выделения цветом фоном инвентарных карточек. Окно справочника имеет вид (рис. 3-15). Располагается в меню «Справочники».

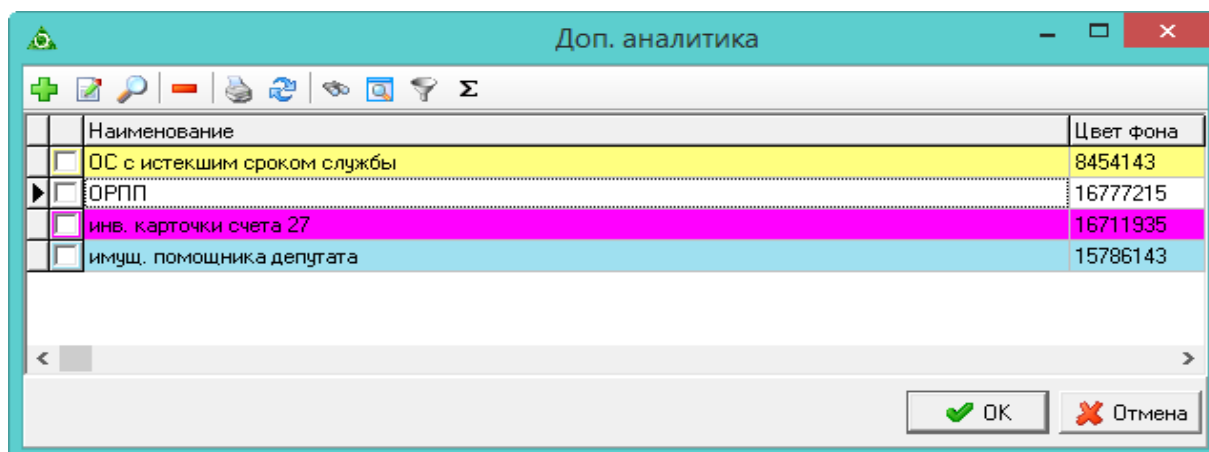


рис. 3-15

Чтобы добавить дополнительный аналитический признак, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку  – «Добавить». Появится форма ввода данных (рис. 3-16).

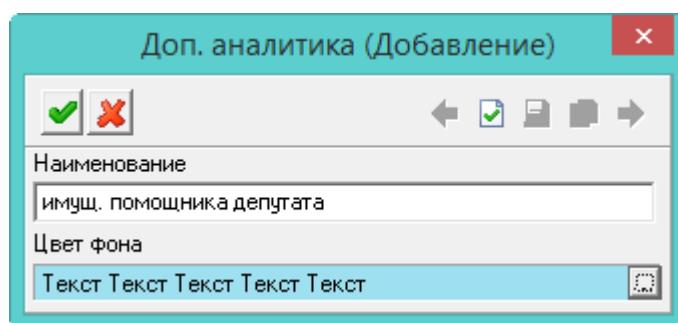


рис. 3-16

2. Внесите название дополнительного признака и укажите цвет.
3. Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## Остальные справочники

1. **Подписанты.** Чтобы в отчётах проверялись подписанты на нахождение в отпуске или на больничном, внесите нужного сотрудника в справочник. Информация о нахождении сотрудника берётся из приказов.

Если сотрудник, подписывающий документ, находится в отпуске или на больничном, в месте подписи появляется запись с причиной отсутствия.

2. **Поставщики (потребители).** Чтобы устранить дубликаты записей, воспользуйтесь кнопкой – «Слияние отмеченных поставщиков с текущим». Для этого выделите нужные записи галочками и нажмите кнопку. ИНН у объединяемых записей должен быть одинаковый.

3. **Учётные документы** (рис. 3-17). В данном справочнике можно просмотреть какие типовые операции привязаны к определённому типу документа.

Учётные документы										
Наименование	№ п/п	Приход	Расход	Перемещение	Аванс отчет	Приход(безнал)	Расход(безнал)	Корректировка	Приход(касса)	Рас
Счет-фактура	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Списание	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Расходная накладная	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Типовая операция	Тип учреждения
<input type="checkbox"/> Авансовый платеж по страхованию	Бюджетное учреждение
<input checked="" type="checkbox"/> Амортизация	Все
<input checked="" type="checkbox"/> Амортизация 109.60	Все
<input type="checkbox"/> БА ГР как получателя	Все
<input type="checkbox"/> БА доведенные ГР	Все

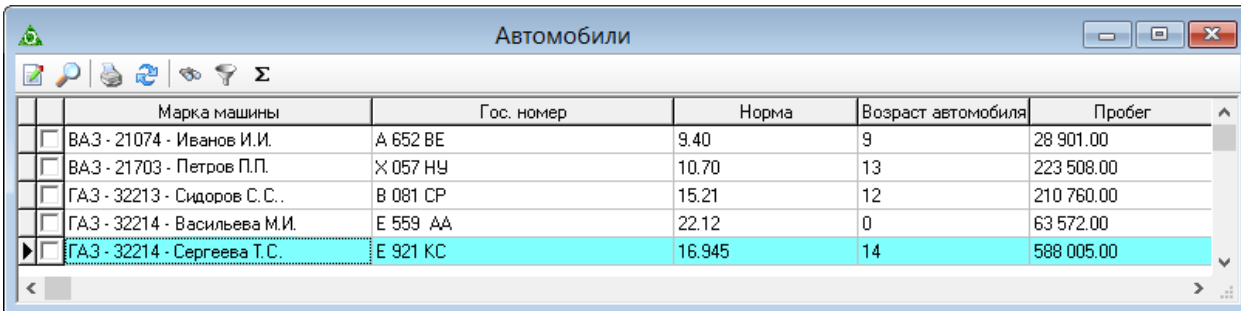
рис. 3-17

## Путевые листы (справочники)

### Автомобили.

**Обратите внимание.** Справочник доступен только в модуле «Материалы». В

справочнике находятся автомобили, участвующие в расчёте путевых листов. Располагается в меню «Справочники» (рис. 3-18).




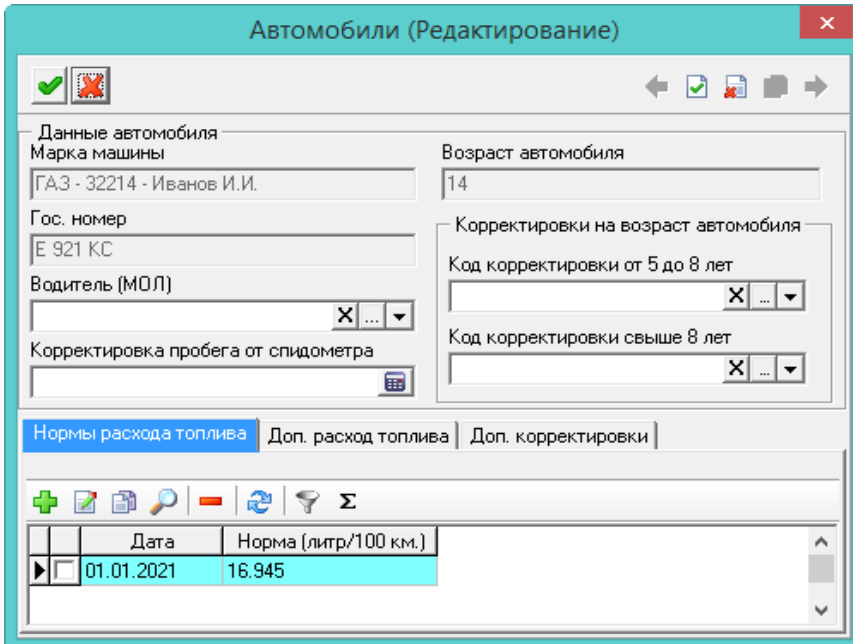
	Марка машины	Гос. номер	Норма	Возраст автомобиля	Пробег
<input type="checkbox"/>	ВАЗ - 21074 - Иванов И.И.	A 652 BE	9.40	9	28 901.00
<input type="checkbox"/>	ВАЗ - 21703 - Петров П.П.	X 057 НУ	10.70	13	223 508.00
<input type="checkbox"/>	ГАЗ - 32213 - Сидоров С.С.	B 081 CP	15.21	12	210 760.00
<input type="checkbox"/>	ГАЗ - 32214 - Васильева М.И.	E 559 AA	22.12	0	63 572.00
<input checked="" type="checkbox"/>	ГАЗ - 32214 - Сергеева Т.С.	E 921 KC	16.945	14	588 005.00

рис. 3-18

В справочник попадают те автомобили (карточки ОС), у которых заполнены данные «Сведениях о транспорте» в журнале «Карточки ОС».

Чтобы внести сведения для расчёта, выполните следующие действия.

1. Выберите нужный автомобиль и нажмите кнопку  – «Изменить». Появится форма ввода данных (рис. 3-19).



Автомобили (Редактирование)

Данные автомобиля

Марка машины: ГАЗ - 32214 - Иванов И.И.

Возраст автомобиля: 14

Гос. номер: E 921 KC

Водитель (МОЛ):  X ...

Корректировка пробега от спидометра:

Корректировки на возраст автомобиля

Код корректировки от 5 до 8 лет:  X ...



Код корректировки свыше 8 лет:  X ...


Нормы расхода топлива | Доп. расход топлива | Доп. корректировки

	Дата	Норма (литр/100 км.)
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2021	16.945

рис. 3-19

2. При необходимости внесите данные по МОЛ и корректировкам.

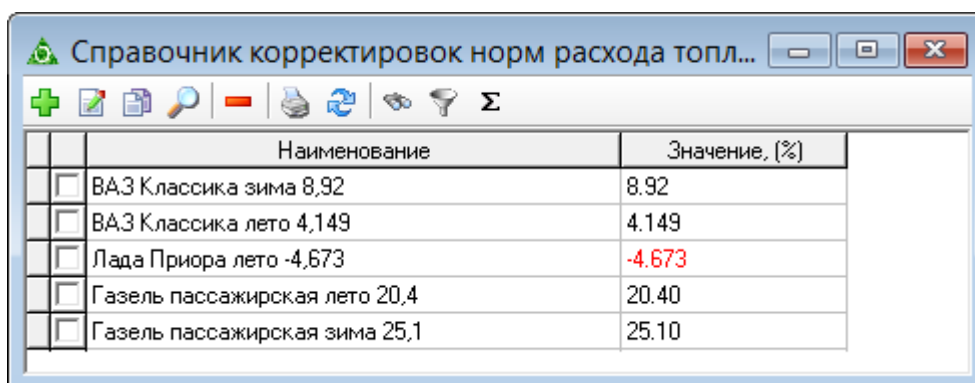
3. Чтобы указать перечень доп. расходов с нормой этого расхода для данной машины, перейдите на вкладку «Доп. расход топлива». Нажмите кнопку  – «Добавить запись» и внесите нужные данные. После этого нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

### Справочник корректировок норм расхода топлива.

**Обратите внимание.** Справочник доступен только в модуле «Материалы». В


справочнике находятся корректировок норм расхода топлива, участвующие в расчёте путевых листов. Располагается в меню «Справочники» (рис. 3-20).

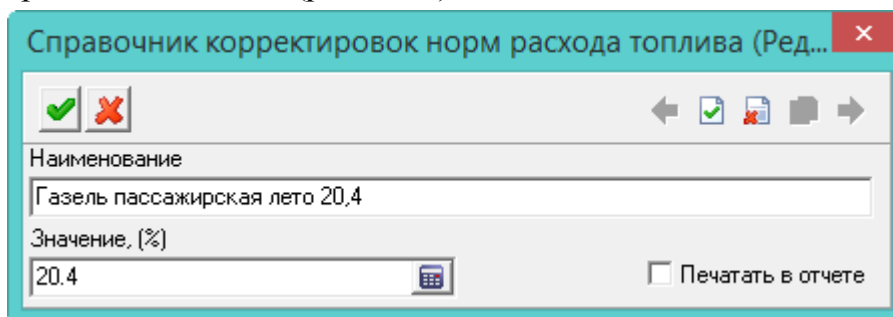


	Наименование	Значение, (%)
<input type="checkbox"/>	ВАЗ Классика зима 8,92	8.92
<input type="checkbox"/>	ВАЗ Классика лето 4,149	4.149
<input type="checkbox"/>	Лада Приора лето -4,673	-4.673
<input type="checkbox"/>	Газель пассажирская лето 20,4	20.40
<input type="checkbox"/>	Газель пассажирская зима 25,1	25.10

рис. 3-20

Чтобы внести сведения для расчёта, выполните следующие действия.

1. Выберите нужный автомобиль и нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3-21).



Справочник корректировок норм расхода топлива (Ред...)

Наименование  
Газель пассажирская лето 20,4

Значение, (%)  
20.4

Печатать в отчете

рис. 3-21

2. Внесите данные.

**Наименование** – введите название корректировки.

**Значение (%)** – введите коэффициент корректировки.

**Печать в отчёте** – чтобы корректировка попала в отчёт «Реестр путевых листов», установите на опции галочку.

3. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

### Виды доп. расхода топлива.

В справочнике можно указать перечень дополнительных расходов с нормой этого расхода. Данные справочника используются в справочнике «Автомобили». Справочник располагается в меню «Справочники».