



Руководство пользователя по работе с программой  
**Конфигурация "Бюджет" на платформе 1С**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>Авансовые отчеты</b> .....	<b>3</b>
1.1	Командировки.....	3
1.2	Авансовый отчет.....	3
1.3	Перечисление сумм командированным работникам.....	5
1.4	Возврат командировочных.....	7
1.5	Отчеты по командировочным расходам.....	8
<b>2.</b>	<b>Банковские операции</b> .....	<b>9</b>
2.1.	Заполнение справочника «Контрагенты».....	9
2.2	Заполнение справочника «Описание расхода».....	11
2.3	Финансирование.....	12
2.4	Заявки.....	13
2.5	Счет к оплате на перечисление поставщикам по заявке.....	15
2.6	Счет к оплате на перечисление поставщикам без заявки.....	16
2.7	Счет к оплате на перечисление подоходного и социального налога.....	18
2.8	Счет к оплате на перечисление финансовых услуг банкам.....	19
2.9	Счет к оплате по прочим перечислениям.....	21
2.10	Перечисление денежных средств на корпоративную карточку организации.....	22
2.11	Вид операции «Возврат депозита».....	25
2.12	Счет к оплате на основании списка работников.....	26
2.13	Отчеты по банковским операциям.....	26
<b>3.</b>	<b>Заработная плата</b> .....	<b>27</b>
3.1	Заполнение справочника «Физические лица».....	27
3.2	Прием на работу в организацию.....	28
3.3	Кадровое перемещение.....	30
3.4	Увольнение.....	32
3.5	Стаж работников организации.....	33
3.6	Пересчет окладов.....	34
3.7	Регистрация постоянных (ежемесячных) начислений.....	35
3.8	Регистрация постоянных (ежемесячных) удержаний.....	36
3.9	Исполнительный лист.....	37
3.10	Начисление по средней зарплате.....	39
3.11	Перерасчет заработной платы.....	41
3.12	Отзыв сотрудника из отпуска.....	42
3.13	Дополнительные начисления.....	43
3.14	Неоплачиваемый невыход.....	45
3.15	Разовые удержания.....	45
3.16	Заявление на предоставление вычета.....	47
3.17	Начисление заработной платы по табелю рабочего времени.....	48
3.18	Расчет ИПН, ОПВ, СН, СО и удержаний.....	50

3.19	Формирование списка по перечислению заработной платы, ОПВ, социальных отчислений, а также списков на перечисление по исполнительным листам.....	51
3.20	Формирование списков на перечисление заработной платы.....	52
3.21	Формирование списков на перечисление ОПВ.....	55
3.22	Формирование списков на перечисление СО.....	57
3.23	Формирование списков на перечисление ОМС.....	60
3.24	Формирование списков на перечисление сумм по исполнительным листам.....	63
3.25	Отчеты по заработной плате.....	66
<b>4.</b>	<b>Учет запасов.....</b>	<b>67</b>
4.1	Добавление групп и карточек запасов.....	67
4.2	Документ «Поступление запасов».....	70
4.3	Документ «Внутреннее перемещение».....	71
4.4	Документ «Списание запасов».....	73
4.5	Документ «Путевой лист».....	74
4.6	Документ «Доверенность».....	77
4.7	Документ «Услуги сторонних организаций».....	78
4.8	Отчеты по запасам.....	79
<b>5.</b>	<b>Учет активов.....</b>	<b>80</b>
5.1	Добавление карточек активов.....	80
5.2	Поступление активов.....	81
5.3	Списание активов.....	83
5.4	Внутреннее перемещение активов.....	84
5.5	Начисление износа.....	86
5.6	Отчеты по долгосрочным активам.....	86

## 1. Авансовые отчеты

### 1.1 Командировки

Документ предназначен для формирования приказа на командировку сотрудников.

Оформление командировочного удостоверения производится в пункте меню: «**Банк и касса**» ⇨ «**Учет расчетов с подотчетниками**» ⇨ «**Командировки**». Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «**Создать**».

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:

- Банк;
- Страна;
- Основание.

Для добавления строк в таблице нажмите кнопку «**Добавить**». В табличной части заполните поля:

- Работник;
- Дата начала и окончания командировки;
- Цель.

Для сохранения документа нажмите кнопку «**Записать и закрыть**».

Командировки (создание) \*

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] Создать на основании [Иконка] Печать [Иконка] Еще ▾

Номер:  Дата: 18.04.2018 0:00:00 [Иконка]

Учреждение: Государственное учреждение ▾ [Иконка]

Банк: АО "Казкоммерцбанк" ▾ [Иконка]

**Место назначения**

Страна: Казахстан, Алматы

Учреждение:

Основание: Приказ

Добавить [Иконка] [Иконка] Заполнить [Иконка] Еще ▾

N	Работник	Дата начала	Дата окончания	Цель
1	Есимов Бауржан Негметович	16.04.2018	20.04.2018	Обучение

Рисунок 1 – Оформление командировочного удостоверения

### 1.2 Авансовый отчет

Документ предназначен для отражения расходов денежных средств подотчетным лицом.

Оформление документа «**Авансовый отчет**» производится в пункте меню: «**Банк и касса**» ⇨ «**Учет расчетов с подотчетниками**» ⇨ «**Авансовый отчет**». Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «**Создать**».

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие данные:

- Дата авансового отчета;
- Номер документа (присваивается после сохранения);
- Подотчетное лицо;
- Счет расчетов с подотчетным лицом.

Далее необходимо заполнить табличную часть:

- Период командировки;
- Город.

В таблице нажмите кнопку «**Добавить**»:

- Вид задолженности подотчетного лица;
- Номер и дата отчетного документа;
- Количество, цена и сумма;
- Классификация расходов (Источник финансирования, программа, специфика).

Для проведения документа нажмите кнопку «**Провести и закрыть**».

← → ☆ Авансовый отчет: Проведен \*

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Еще

Номер: 00000000049 от: 10.04.2018 9:46:41

Учреждение: Государственное учреждение

Подотчетное лицо: Есимов Бауржан Негметович

Счет расчетов с подотч.лицом: 1261.1 Валюта: KZT Курс: 0,0000

Прочее (2 поз.) Авансы (0 поз.) Запасы (0 поз.) Долгосрочные активы (0 поз.) Дополнительно

Период с: 16.04.2018 по: 20.04.2018 Город: Алматы

Добавить ↑ ↓ Еще

N	Вид задолженности подотчетного лица	Вид вход. документа		Содержание	Количество
		Номер	Дата		
1	Суточные	Суточные			2,000
2	Расходы по найму жилья	Расходы по найму жилья			1,000

Рисунок 2 – Оформление авансового отчета

### 1.3 Перечисление сумм командированным работникам

Документ предназначен для подготовки к перечислению безналичных денежных средств на лицевые счета или карт-счета подотчетных лиц.

Для формирования списка на перечисление и счета к оплате по командировочным расходам используется журнал **«Ведомость выплаты подотчетных сумм»**.

Откройте пункт меню **«Банк и касса»** ⇒ **«Учет расчетов подотчетниками»** ⇒ **«Ведомость выплаты подотчетных сумм»**.

Для добавления нового документа нажмите кнопку **«Создать»**.

Откроется окно формирования ведомости, где необходимо заполнить следующие поля:

- Банк;
- Источник финансирования;
- ФКР (программа);
- ЭКР (специфика).

Для заполнения табличной части нажмите кнопку **«Добавить»**.  
Укажите:

- Физ. лицо;
- Счет (заполняется по указанному банку автоматически, при выборе физ. лица);
- Карт - счет;
- Сумма к выплате;
- Дата начала и окончания.

В случае если по сотруднику уже имеется кредитовое сальдо по подотчетным суммам (авансовый отчет), для автоматического заполнения сумм к выплате нажмите кнопку **«Заполнить»** в верхней части документа.

Для сохранения ведомости нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**.

N	Физлицо	Счет получателя	Сумма	Дата начала	Дата окончания
1	Абежанов Бахытжан Тол...	KZ54926023PN00359094	18 620,00	12.04.2018	12.04.2018

Рисунок 3 – Формирование ведомости выплаты подотчетных сумм

Для добавления счета к оплате, в журнале ведомостей выберите ведомость, далее **«Создать на основании»** ⇒ **«Счет к оплате»**.

Рисунок 4 – Добавление счета к оплате

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент и счет контрагента;
- На вкладке **«Печать»** в строке **«Описание расхода»** выбираем нужный шаблон и нажимаем **«Заполнить»** для заполнения текстовой части платежа;
- Номер счета к оплате присваивается после записи документа для этого необходимо нажать кнопку **«Записать объект»**.

Для распечатки реестра на перечисление нажмите **«Печать»** ⇒ **«Список в банк»**.

← → ☆ Счет к оплате: Перечисление командировочных. Проведен

Вид операции ▾ Провести и закрыть [Иконка] Провести [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] Создать на основании ▾ Печать ▾ Еще ▾

Номер: 00000000237 12.04.2018 17:28:53 Оплачено:  от: 12.04.2018 17:28:53 Номер платежа: 246

Учреждение: Государственное учреждение Счет организации: Основной

Контрагент: АО "Казкоммерцбанк" Счет контрагента: KZ769260010810003398, в АО "Казкоммерцбанк"

КБКР: 1/122/001/ Счет учета: 1091. Сумма документа: 18 620,00 Валюта документа: KZT

Ведомости Печать

+ Добавить ↻ Пересчитать суммы ✖ Удалить ✕ Очистить 🔍 Найти... [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] Выгрузить swift [Иконка] Еще ▾

N	Ведомость	Сумма
1	Ведомость выплаты подотчетных сумм 00000000038 от 12.04.2018 23:59:59	18 620,00

Рисунок 5 – Счет к оплате

Для сохранения электронного файла для импорта счета к оплате в систему Клиент-Казначейство, нажмите **«Выгрузить в клиент казначейство»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла и нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Для сохранения Swift-файла, нажмите **«Выгрузить swift»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла.

Для записи файла нажмите **«Выгрузить файлы»**.

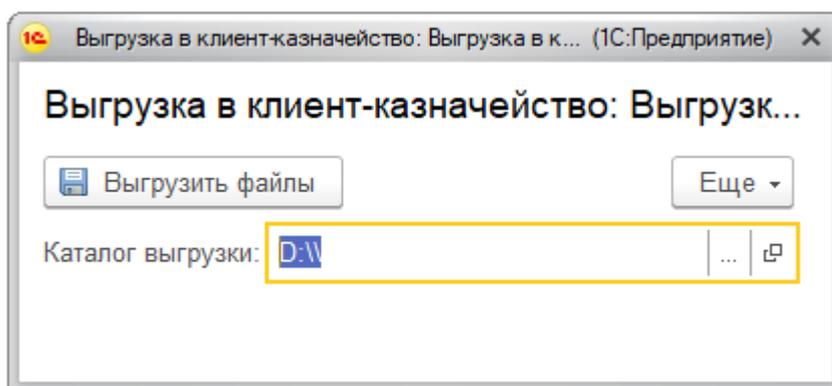


Рисунок 6 – Сохранение электронного файла счета к оплате

Для сохранения счета к оплате нажмите кнопку **«Записать объект»**. Документ сохранится в журнале счетов к оплате. Открыть журнал счетов к оплате можно, открыв пункт меню **«Банк и касса»** ⇒ **«Счета к оплате»**.

#### 1.4 Возврат командировочных

Возврат счета к оплате на перечисление командировочных. Документ предназначен для возврата выплаченных ранее денежных средств

Для оформления возврата используется журнал **«Банк и касса»** ⇒ **«Возвраты»**.

Для добавления нового документа, нажмите кнопку **«Создать»**, вид операции укажите **«Возврат подотчетных сумм»**. В открывшемся окне укажите документ основание (счет к оплате) и классификацию расходов.

В табличной нажмите **«Добавить»**, выберите сотрудника и укажите сумму возврата.

Для сохранения документа нажмите **«Записать объект»**.

Возвраты и прочие поступления: Возврат подотчетных сумм. Новый \*

Вид операции ▾ Провести и закрыть Провести Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Номер: от: 19.04.2018 0:00:00 Вх. номер: от: . . .

Учреждение: Государственное учреждение

Документ основание: 205 от 04.04.18

Банковский счет учреждения: Основной Счет учета: 1091.

КБКР: 1/122/001/000/161

Сумма документа: 20 000,00

Возвраты по сотрудникам и исполнительным листам

Месяц исчисления: 04.2018

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Физическое лицо	Сумма
1	Зырянова Тамара Викторовна	20 000,00

Рисунок 7 – Формирование возврата командировочных

## 1.5. Отчеты по командировочным расходам

Для формирования реестра документов **«Авансовый отчет»**.

Откройте пункт меню: **«Банк и касса»** ⇒ **«Авансовый отчет»**. В открывшемся окне, в верхней части журнала, нажмите кнопку **«Реестры»**.

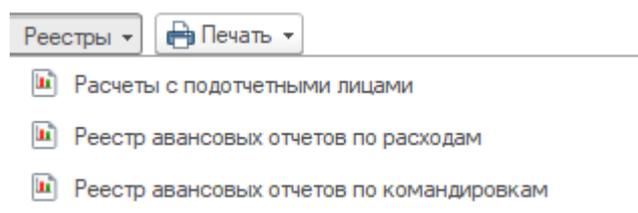


Рисунок 8 – Формирования реестра документов «Авансовый отчет».

## 2. Банковские операции

### 2.1 Заполнение справочника «Контрагенты»

Зайдите в пункт меню «**Банк и касса**» ⇒ **»Контрагенты»**.

Для удобства поиска этот справочник разделен на группы (Банки, ТОО, АО, ИП и т.д.). Для внесения элементов в группу откройте её, щелкнув двойным щелчком на папке. Для добавления нового поставщика нажмите кнопку «**Создать**» или кнопку **INSERT** на клавиатуре. На закладке «**Общие**» введите основные данные:

- Наименование;
- Тип контрагента (юр/физ. лицо);
- БИН;
- КБЕ.

Для записи контрагента нажмите кнопку «**Записать и закрыть**».

Контрагент: ТОО "SST и Ко" (Контрагент)

Основное [Банковские счета](#) [Контактные лица](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ?

Группа контрагентов: ТОО

Наименование: ТОО "SST и Ко" Иностраный поставщик:

> Наименования

Общие Счета и договоры

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо КБЕ: 17

БИН: 160540019 Код поставщика: Код по ОКПО:

Рисунок 9 – Добавление контрагента

На закладке «**Счета и договоры**» вносится информация о расчетных счетах поставщика.

В таблице «**Банковские счета**» нажмите кнопку «**Создать**». Введите наименование счета и его номер, откройте картотеку банков, нажав кнопку «**Выбрать**» и выберите банк поставщика. Укажите вид счета «**Расчетный**».

Для сохранения данных по расчетному счету нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**.

KZ75998ETB0000325079 (Банковский счет)

Записать и закрыть Записать Еще

**Реквизиты счета**

Контрагент: ТОО "SST и Ко" ...

Наименование: KZ75998ETB0000325079

Тип счета: Лицевой Вид счета: Расчетный

№ счета: KZ75998ETB0000325079

Банк: АО "Цеснабанк" ...

Филиал банка: ...

Дата открытия: . . . Валюта счета: KZT

Дата закрытия: . . .

**Для не прямых расчетов**

Банк: ...

**Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа**

Только для учреждения: ...

Рисунок 10 – Внесение информации о расчетных счетах поставщика

Для добавления договора контрагента в таблице **«Договоры контрагентов»** нажмите кнопку **«Создать»** и внесите:

- Наименование договора;
- Номер и дата;
- Вид договора;
- Сумма.

Для сохранения данных по договору нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**.

Для сохранения данных контрагенту нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**.

Рисунок 11 – Добавление договора контрагента

## 2.2 Заполнение справочника «Описание расхода»

Для автоматического проставления в счетах к оплате текста описания расхода, заполните справочник «**Описание расхода**». Откройте пункт меню «**Банк и Касса**» ⇒ «**Описание расхода**».

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку «**Создать**». В открывшемся окне укажите данные:

- Наименование;
- Полное описание расхода;
- Организацию;
- Код назначения платежа (КНП).

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «**Записать и закрыть**».

Рисунок 12 – Добавление нового шаблона расхода

### 2.3 Финансирование

Журнал документов по финансированию находится в пункте меню **«Банк и касса»** ⇒ **«Финансирование»**.

Для добавления нового документа нажмите кнопку **«Создать»**. Документ имеет вкладки **«Годовой план финансирования по обязательствам»** и **«Годовой план финансирования по платежам»**. Суммы разносятся отдельно по каждой классификации расходов, за каждый месяц до конца года.

**Изменения в плане финансирования проходящие в течение года вносятся отдельным документом аналогично первоначальному плану.**

**В документе можно проставить сумму с минусом, если идет уменьшение плана по какой-либо классификации расходов.**

Для сохранения и проведения документа нажмите кнопку **«Провести и закрыть»**.

← → ☆ Финансирование: Проведен

Вид операции ▾ Провести и закрыть [иконка] Провести [иконка] [иконка] Создать на основании ▾ Печать ▾ Еще ▾

Номер: 00000000001 Дата: 01.01.2017 0:00:00 [иконка] Номер справки: [поле]

Учреждение: Государственное учреждение ▾ [иконка]

Годовой план финансирования по обязательствам | Годовой план финансирования по платежам | Дополнительно

Добавить [↑] [↓] [иконка] Еще ▾

N	КБКР	Январь	Февраль	Март	Апрель
1	1/122/001/000/111	2 747 000,00	2 747 000,00	2 747 000,00	2 747 000,00
2	1/122/001/000/113	247 000,00	252 000,00	1 395 000,00	
3	1/122/001/000/121	152 000,00	148 000,00	148 000,00	148 000,00
4	1/122/001/000/122	16 000,00	123 000,00	237 000,00	123 000,00
5	1/122/001/000/123				
6	1/122/001/000/131	598 000,00	598 000,00	607 000,00	598 000,00
	Всего:	23 829 000,00	89 453 000,00	11 684 000,00	48 276 000,00

Ответственный: Главный бухгалтер [иконка]

Комментарий: [поле]

Рисунок 13 – Документ «Финансирование»

## 2.4 Заявки

Журнал документов по заявкам находится в пункте меню **«Банк и касса»** ⇒ **» Заявка»**.

Для добавления нового документа нажмите кнопку **«Создать»**.

На форме укажите следующие реквизиты:

- Дата заявки;
- Номер заказа;
- Дата заказа;
- Проведено казначейством;
- Контрагента;
- Счет контрагента;
- Договор контрагента;
- Источник финансирования/программа/специфика;
- Сумму документа и Общую сумму;
- Описание расхода (нажмите кнопку **«Заполнить»**).

Для вывода номера документа нажмите кнопку **«Записать объект»** (номер присваивается по порядку от последнего сохраненного документа).

The screenshot shows a web-based application window titled "Заявка: Заявка 00000000010 от 22.02.2017 12:00:00". The interface includes a top navigation bar with buttons for "Провести и закрыть", "Провести", "Создать на основании", and "Печать". Below this is a form with the following fields:

- Номер: 00000000010
- Дата: 22.02.2017 12:00:00
- Проведено казначейством:
- Номер с портала: 0000018-GZ
- Номер заказа: 4156489
- Дата заказа: 22.02.2017
- Документ основание: [empty]
- Учреждение: Государственное учреждение
- Счет учреждения: Основной
- Контрагент: Астанинский филиал акционерного общества "Казпочта"
- Счет контрагента: KZ46563Z351500000669
- Иностранный поставщик: [empty]
- Валюта: KZT

Below the form is a summary section with tabs: "Основная", "График платежей", "Перечень товаров, работ, услуг", "Представленные документы", and "Подписи". The "Основная" tab is active, showing:

- Договор контрагента: Основной договор
- Сумма документа: 76 100,00
- КБКР: 1/122/003/000/152
- Сумма второго: 0,00
- Сумма третьего: 0,00
- Общая сумма: 0,00

At the bottom, there is a section titled "Текст описания расходов" with a description field containing "Почтово-телеграфные расходы" and a "Заполнить" button.

Рисунок 14 – Документ «Заявка»

На вкладке **«График платежей»** необходимо заполнить график. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»** и заполните поля табличной части.

Для распечатки документа нажмите кнопку **«Печать»** в верхней части документа.

Для сохранения документа нажмите кнопку **«Записать объект»**.

**После регистрации заявки в Казначействе необходимо открыть заявку, проставить номер и дату заказа (уведомления), признак «Проведено Казначейством» и нажать кнопку «Провести и закрыть».**

← → ☆ Заявка: Заявка 0000000010 от 22.02.2017 12:00:00 \*

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Еще ?

Номер: 0000000010 Дата: 22.02.2017 12:00:00 Проведено казначейством:  Номер с портала: 0000018-GZ

Номер заказа: 4156489 Дата заказа: 22.02.2017 Документ основание: ... x

Учреждение: Государственное учреждение Счет учреждения: Основной

Контрагент: Астанинский филиал акционерного общества "Казпочта" Счет контрагента: KZ46563Z351500000669

Иностранный поставщик: Валюта: KZT

Основная График платежей Перечень товаров, работ, услуг Представленные документы Подписи

Добавить ↑ ↓ Еще

N	Текст договора	Период	Период каз	Сумма	Процент заявки
1	Основной договор	Февраль		76 100,00	100
Итого:				76 100,00	

Рисунок 15 – Заполнение графика платежей

## 2.5 Счет к оплате на перечисление поставщикам по заявке

Для добавления нового документа откройте пункт меню «**Банк и касса**» ⇒ «**Заявка**».

Установите курсор на нужную заявку и в верхней части журнала нажмите кнопку «**Создать на основании**» ⇒ «**Счет к оплате**». Откроется окно формирования счета к оплате.

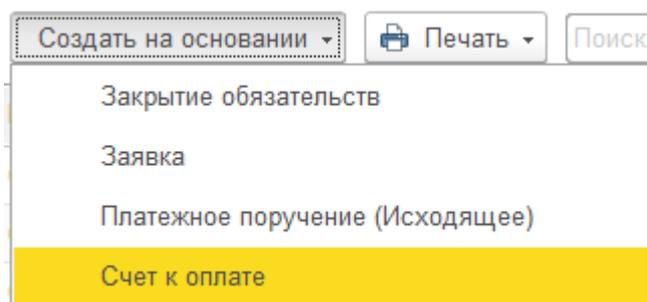


Рисунок 16 – Создание счета к оплате на перечисление поставщикам по заявке

**При добавлении счета к оплате на основании заявки поля Контрагент, счет контрагента, договор контрагента, программа, специфика заполнятся автоматически.**

Необходимо дозаполнить:

- Дата документа;
- Сумму документа;
- На вкладке «*Печать*» в строке «*Описание расхода*» выбираем нужный шаблон и нажимаем кнопку «*Заполнить*» для заполнения текстовой части платежа;
- Номер счета к оплате присваивается после сохранения документа, для этого необходимо нажать кнопку «*Записать объект*».

Рисунок 17 – Счет к оплате на перечисление поставщикам по заявке

Для распечатки счета нажмите кнопку «*Печать*» в верхней части документа.

**После получения выписки казначейства откройте счет к оплате, проставьте флажок «Оплачено», внесите дату оплаты и нажмите кнопку «Провести и закрыть».**

## 2.6 Счет к оплате на перечисление поставщикам без заявки

Для добавления нового документа откройте пункт меню «*Банк и касса*» ⇒ «*Счет к оплате*» и нажмите кнопку «*Создать*» откроется окно добавления счета к оплате.

В левом верхнем углу документа необходимо выбрать «*Вид операции*» ⇒ «*Оплата поставщику*».

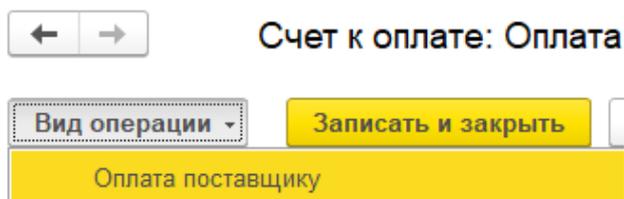


Рисунок 18 – Создание счета к оплате на перечисление поставщикам без заявки

После выбора «**Вида операции**» в документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Счет контрагента;
- Договор контрагента;
- Источник финансирования, программа и специфика;
- Сумма документа;
- На вкладке «**Печать**» в строке «**Описание расхода**» выбираем нужный шаблон и нажимаем «**Заполнить**» для заполнения текстовой части платежа;
- Номер счета к оплате присваивается после сохранения документа, для этого необходимо нажать «**Записать объект**».

Рисунок 19 – Счет к оплате на перечисление поставщикам без заявки

Для распечатки счета нажмите кнопку **«Печать»** в верхней части документа.

**После получения выписки казначейства откройте счет к оплате, проставьте признак «Оплачено», внесите дату оплаты и нажмите кнопку «Провести и закрыть».**

## 2.7 Счет к оплате на перечисление подоходного и социального налога

Для добавления нового документа откройте пункт меню **«Банк и касса»** ⇒ **»Счет к оплате»** и нажмите **«Создать»** откроется окно добавления счета к оплате.

В левом верхнем углу документа необходимо выбрать **«Вид операции»** ⇒ **«Перечисление налога»**.

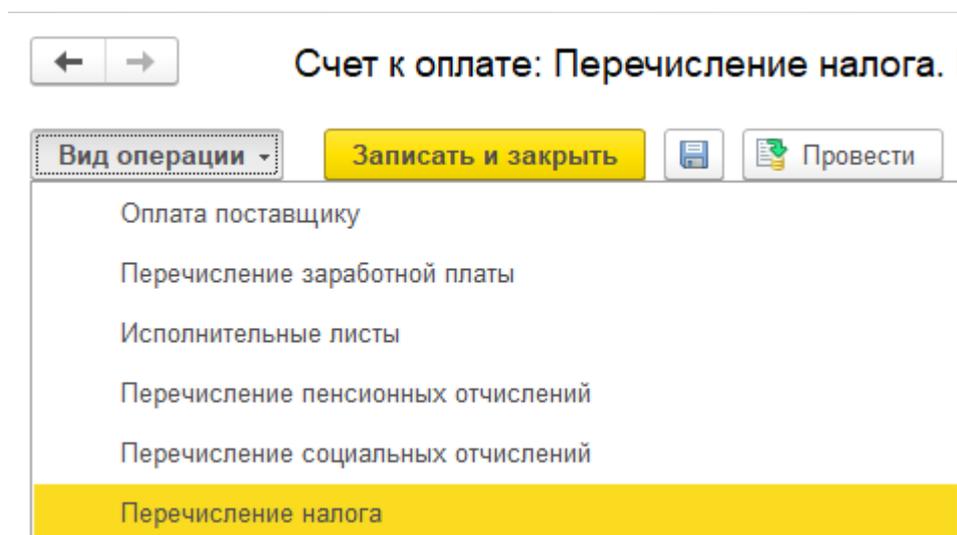


Рисунок 20 – Создание счета к оплате на перечисление налога

После выбора **«Вида операции»** в документе необходимо заполнить следующие поля:

- Основание;
- Контрагент;
- Счет контрагента;
- КБКР. Источник финансирования, программа и специфика;
- Сумма документа;
- Вид налога (Налоги, сборы, отчисления и классификация расходов, заполняются автоматически);

– На вкладке **«Печать»** в строке **«Описание расхода»** выбираем нужный шаблон и нажимаем **«Заполнить»** для заполнения текстовой части платежа;

– Номер счета к оплате присваивается после сохранения документа для этого необходимо нажать **«Записать объект»**.

Счет к оплате: Перечисление налога. Новый \*

Вид операции ▾ **Записать и закрыть** [Иконка] Провести [Иконка] [Иконка] Создать на основании ▾ Еще ▾

Номер: [Поле] 27.04.2018 0:00:00 [Иконка] Оплачено:  от: 27.04.2018 0:00:00 [Иконка]

Учреждение: Государственное учреждение ▾ [Иконка] Счет организации: Основной ▾ [Иконка]

Контрагент: РГУ УГД по Сандыктаускому району Департамента госдоходов по ▾ [Иконка] Счет контрагента: KZ24070105KSN0000000 ▾ [Иконка]

КБКР: 1/122/003/000/111 ▾ [Иконка] [Иконка] Счет учета: 1091 ▾ [Иконка] Сумма документа: 50 000,00 [Иконка]

Валюта документа: KZT [Иконка]

Перечисление налога [Печать]

Вид налога: Индивидуальный подоходный налог/индивидуальный подоход ▾ [Иконка] **Кт** Заполнить по оборотам за месяц

Счет учета: 3121. ▾ [Иконка] З Заполнить сальдо на конец месяца

Рисунок 21 – Счет к оплате на перечисление налога

Для распечатки счета нажмите кнопку **«Печать»** в верхней части документа.

**После получения выписки казначейства откройте счет к оплате, проставьте признак «Оплачено», внесите дату оплаты и нажмите кнопку «Провести и закрыть».**

## 2.8 Счет к оплате на перечисление финансовых услуг банкам

Для добавления нового документа откройте пункт меню **«Банк и касса»** ⇒ **«Счет к оплате»** и нажмите **«Создать»** откроется окно добавления счета к оплате.

В левом верхнем углу документа необходимо выбрать **«Вид операции»** ⇒ **«Вознаграждение банка»**.

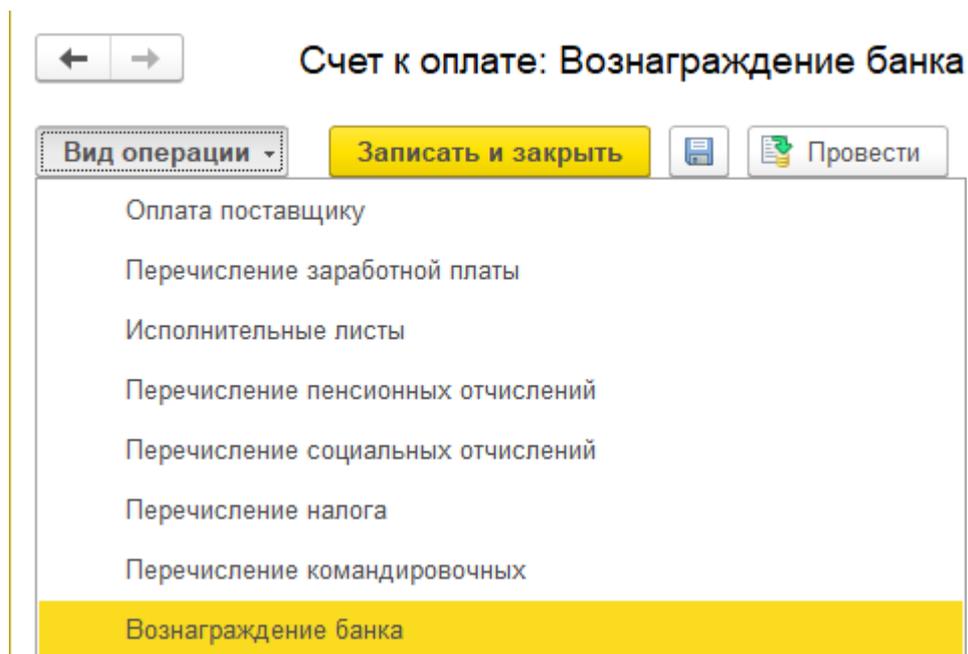


Рисунок 22 – Создание счета к оплате на перечисление финансовых услуг банкам

После выбора **«Вида операции»** в документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Счет контрагента;
- Источник финансирования, программа и специфика;
- Сумма документа;
- На вкладке **«Печать»** в строке **«Описание расхода»** выбираем нужный шаблон и нажимаем **«Заполнить»** для заполнения текстовой части платежа;
- Номер счета к оплате присваивается после сохранения документа для этого необходимо нажать **«Записать объект»**.

Для распечатки счета нажмите кнопку **«Печать»** в верхней части документа.

Рисунок 23 – Счет к оплате на перечисление финансовых услуг банкам

**После получения выписки казначейства откройте счет к оплате, проставьте флажок «Оплачено», внесите дату оплаты и нажмите кнопку «Провести и закрыть».**

## 2.9 Счет к оплате по прочим перечислениям

**Данный вид операции в счетах к оплате используется для перечисления по прочим платежам, к которым можно отнести: перечисление проф. взносов, перечисление партийных взносов, перечисление сумм в доход бюджета (счет 3133) и т.п.**

**Корреспондирующий счет бух. учета в документе, выбирается самим пользователем.**

Для добавления нового документа откройте пункт меню «**Банк и касса**» ⇒ «**Счет к оплате**» и нажмите «**Создать**», откроется окно добавления счета к оплате.

В левом верхнем углу документа необходимо выбрать «**Вид операции**» ⇒ «**Прочие**».

После в документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент и счет контрагента;
- Договор контрагента;
- Источник финансирования, программа и специфика;

- Сумма документа;
- Счет учета расчетов с контрагентом (в зависимости от вида платежа);
- На вкладке «*Печать*» в строке «*Описание расхода*» выбираем нужный шаблон и нажимаем «*Заполнить*» для заполнения текстовой части платежа;
- Номер счета к оплате присваивается после сохранения документа для этого необходимо нажать «*Записать объект*».

Для распечатки счета нажмите кнопку «*Печать*» в верхней части документа.

Рисунок 24 – Счет к оплате на перечисление по прочим платежам

**После получения выписки казначейства откройте счет к оплате, проставьте флажок «Оплачено», внесите дату оплаты и нажмите кнопку «Провести и закрыть».**

## 2.10 Перечисление денежных средств на корпоративную карточку организации

Счет к оплате по данному виду платежа формируется на основании «*Ведомости на перечисление на карт-счет*».

Для добавления ведомости откройте пункт меню «*Банк и касса*» ⇨ «*Перечисление на карт-счет организации*» и нажмите «*Создать*», откроется окно добавления ведомости.

В форме документа необходимо заполнить следующие основные реквизиты:

- Банк;
- Классификация расходов.

В табличной части документа необходимо нажать **«Добавить»**, далее указывается счет учреждения, получатель, счет получателя и сумма платежа.

N	Счет учреждения	Получатель	Счет получателя	Сумма
1	1	ТОО "IT-Expert.Asia"	KZ89998JTB0000259475	50 000,00

Рисунок 25 – Создание ведомости на перечисление на карт-счет

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

Для формирования счета к оплате по ведомости устанавливаем курсор на нужную ведомость и нажимаем кнопку **«Создать на основании»** в верхней части журнала и выбираем пункт **«Счет к оплате»** после этого откроется окно формирования счета к оплате.

### Перечисление на карт. счет организации и прочие перечисления

Рисунок 26 – Создание счет к оплате по ведомости

На вкладке **«Печать»** выберите шаблон описания расхода и нажмите **«Заполнить»** для вывода текстового описания платежа.

Номер счета к оплате присваивается только после сохранения документа, для этого нажмите **«Записать объект»** в верхней части документа.

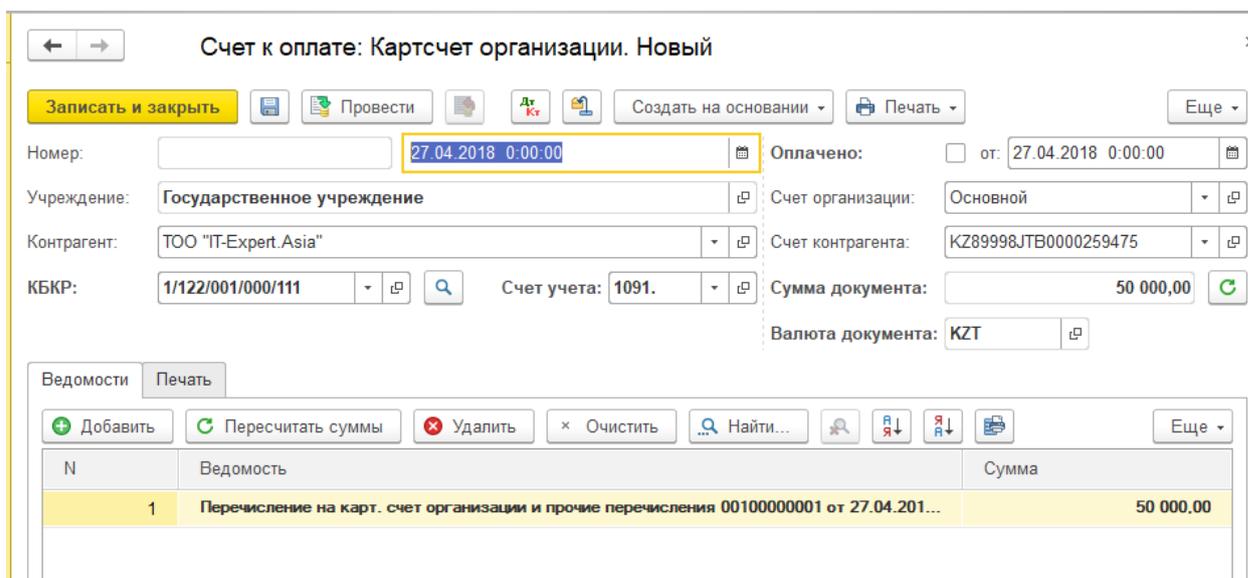


Рисунок 27 – Перечисление денежных средств на корпоративную карточку организации

Для распечатки счета к оплате нажмите **«Печать»** ⇒ **«Счет к оплате»**.

Для распечатки реестра на перечисление нажмите **«Печать»** ⇒ **«Список в банк»**.

Для сохранения электронного файла для импорта счета к оплате в систему Клиент-Казначейство, нажмите **«Выгрузить в клиент казначейство»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла и нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Для сохранения Swift-файла, нажмите **«Выгрузить swift»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла.

Для записи файла нажмите кнопку **«Выгрузить файлы»**.

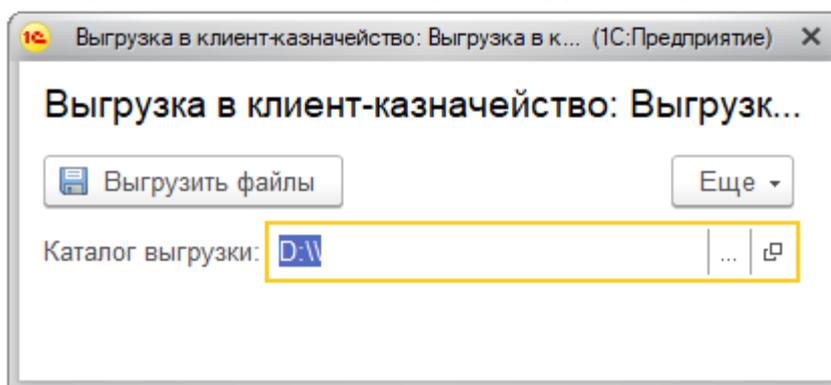


Рисунок 28 – Сохранения электронного файла

Для сохранения счета к оплате нажмите кнопку **«Записать объект»**, документ сохранится в журнале счетов к оплате.

Открыть журнал счетов к оплате можно, открыв пункт меню **«Банк и касса»** ⇒ **«Счета к оплате»**.

## 2. 11 Вид операции «Возврат депозита»

**Данный вид операции используется в счетах к оплате для проведения операций по возврату денег временного размещения поставщикам.**

Для добавления нового документа откройте пункт меню «**Банк и касса**» ⇒ «**Счет к оплате**» и нажмите кнопку «**Создать**» откроется окно добавления счета к оплате.

В левом верхнем углу документа необходимо выбрать «**Вид операции**» ⇒ «**Возврат депозита**».

После в документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент и счет контрагента;
- Сумма документа;
- Источник финансирования, программа;
- На вкладке «**Печать**» в строке «**Описание расхода**» выбираем нужный шаблон и нажимаем «**Заполнить**» для заполнения текстовой части платежа;
- Номер счета к оплате присваивается после сохранения документа, для этого необходимо нажать кнопку «**Записать объект**».

Для распечатки счета нажмите кнопку «**Печать**» в верхней части документа.

Счет к оплате: Возврат депозита. Новый \*

Вид операции ▾    Записать и закрыть    Провести    Создать на основании ▾    Еще ▾

Номер:  27.04.2018 0:00:00    Оплачено:  от: 27.04.2018 0:00:00

Учреждение:  Государственное учреждение    Счет организации:

Контрагент:  АО "Народный Банк Казахстана"    Счет контрагента:  KZ746010002202942811, в АО

КБКР:  5    Счет учета:  1043.    Сумма документа:  20 000,00

Валюта документа:  KZT

Аналитика    Печать

Направить в бюджет:

Обеспечение:

Рисунок 29 – Создание счета по возврату депозита

**После получения выписки казначейства откройте счет к оплате, проставьте флажок «Оплачено», внесите дату оплаты и нажмите кнопку «Провести и закрыть».**

## 2.12 Счет к оплате на основании списка работников

К видам счетов к оплате, которые формируются на основании списка работников относятся:

1. Перечисление зарплаты работникам (к ним также относится перечисление трансфертов на карт-счета работников);
2. Перечисление обязательных пенсионных взносов и пени по ОПВ;
3. Перечисление социальных отчислений и пени по СО;
4. Перечисление сумм по исполнительным листам, удержанных из зарплаты работников;
5. Перечисление командировочных расходов на карт-счета работников.

**Формирование счетов к оплате по этим видам перечислений описаны в разделах инструкций «Заработная плата» и «Авансовые отчеты».**

## 2.13 Отчеты по банковским операциям

Для формирования отчетов по банковским операциям необходимо открыть пункт меню «*Банк и касса*» ⇨ «*Отчеты*».

### Отчеты

Ведомость по обязательствам  
Книга учета лимитов (ассигнований) и расходов (форма № 294)  
Отчет по договорам  
Реестр заявок  
Реестр счетов к оплате  
Мемориальный ордер №1, 2, 3  
Мемориальный ордер №6, 7  
Мемориальный ордер №8  
Информация о командировочных расходах  
Кассовая книга  
Книга контроля кассы  
Книга контроля кассы внебюджет  
Контроль исполнения плана финансирования  
Отчет о результатах мониторинга реализации бюджетных программ (подпрограмм) (Приложение 8)  
Отчет об освоении средств  
Отчет об освоении средств (сводный)  
План финансирования  
Регистрация кассовых ордеров  
Форма 4-20

Рисунок 30 – Список формируемых отчетов

### 3. Заработная плата

Для начисления заработной платы в программе «1С:Предприятие» используется следующий алгоритм:

- заполнение справочников данными для заработной платы;
- формирование документов по расчету заработной платы;
- формирование списков по перечислению заработной платы, ОПВ и социальных отчислений;
- формирование отчетов.

#### 3.1 Заполнение справочника «Физические лица»

Для хранения информации обо всех физических лицах учреждения предназначен справочник «*Физические лица*», который можно открыть с помощью меню «*Кадровый учет*» ⇒ «*Физические лица*». Редактирование и ввод новой информации о физическом лице производится в отдельном диалоговом окне.

На вкладке «*Общие*» заполняются все основные персональные данные: ФИО, ИИН, дата рождения, пол, сведения об инвалидности, пенсионном обеспечении, данные по удостоверению личности и т.д.

Бектасова Жанар Сагнаевна (Физическое лицо) (1С:Предприятие)

Бектасова Жанар Сагнаевна (Физическое лицо)

Основное [Банковские счета](#) [Гражданство физических лиц](#) [Льготы ИПН](#) [Паспортные данные](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть Записать Печать

Имя: Бектасова Жанар Сагнаевна Код: 000000058

ФИО: Бектасова Жанар Сагнаевна Подробнее

Общие **Кадровые данные** Счета и контактная информация Стаж Дополнительные данные

ИИН: Дата рождения:

Пол: Женский Место рождения: „Северо-Казахстанская, РК“

Паспортные данные: [Внести данные о документе удостоверяющем личность](#)

Сведения о пенсионном обеспечении: [Не является пенсионером. Начислять социальные отчисления: ...](#)

Сведения о гражданстве: [Страна: не указана, является налоговым резидентом РК, имеет...](#)

Льготы по ИПН: [Внести сведения о льготах](#)

Последний отпуск предоставлялся за период:

Текущие кадровые данные

Рисунок 31 – Заполнение основных персональных данных

На вкладке «*Счета и контактная информация*» вводится номер карт-счета сотрудника и контактная информация.

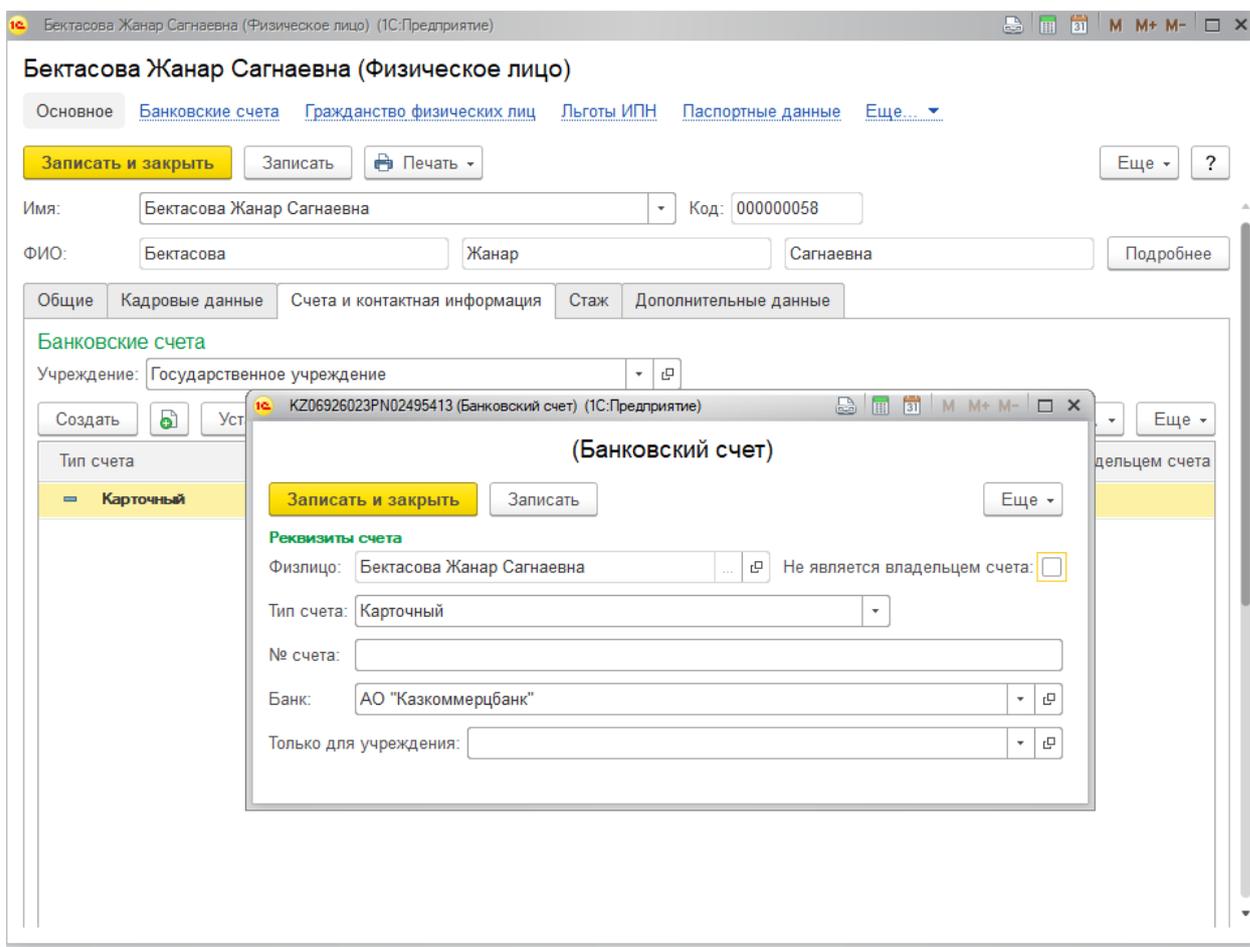


Рисунок 32 – Заполнение номера карт-счета сотрудника и контактной информации

Наличие сотрудника в справочнике *«Физические лица»* еще не говорит о том, что он является работником организации. Физическое лицо становится работником организации после проведения документа *«Прием на работу»*.

### 3.2 Прием на работу в организацию

Документ *«Прием на работу в организацию»* предназначен для приема на работу одного или нескольких работников. Этот документ можно ввести через меню *«Кадровый учет»* ⇒ *«Прием на работу»*.

Для добавления нового документа необходимо нажать *«Создать»*. После, в поле *«Вид занятости»* необходимо выбрать одно из типов занятости: **Основное место работы/Внутреннее совместительство/Внешнее совместительство**.

Далее заполнить табличную часть *«Работники»*, нажав *«Добавить»*:  
– Дата приема (дата приема на работу);

- Физическое лицо (лицо, принимаемое на работу в государственное учреждение);
- Подразделение (подразделение, в котором будет работать работник);
- Должность (должность работника);
- Вид работника (этот реквизит может принимать следующие значения: государственный служащий, военнослужащий, преподаватель, солдат, штатный сотрудник, внештатный сотрудник и прочие; очень важно правильно определить вид работника, так как в дальнейшем это повлияет на величину оклада и механизм расчета заработной платы и налогов);
- График работы;
- Звание (этот реквизит становится доступным для редактирования, если выбран вид работника «Военнослужащий»);
- Вид стажа (этот реквизит может принимать следующие значения: общий, государственной службы, педагогический, по специальности, льготный);
- На дату (дата, на которую рассчитан стаж работника);
- Стаж лет, месяцев, дней (количество лет, месяцев, дней на дату расчета стажа);
- Основное начисление (указывается основной вид расчета заработной платы);
- Ставка (указывается коэффициент ко всем плановым начислениям);
- Размер (для расчета размера оклада необходимо нажать кнопку «Рассчитать оклады»);
- Результат (в зависимости от указанного вида расчета заработной платы, поле отображает результат умножения размера на фактическую нагрузку (часы)/ставку);
- Источник финансирования (источник бюджетных или внебюджетных средств, за счет которых будет начисляться заработная плата);
- Программа (статья функциональной классификации расходов бюджета, за счет которой будет начисляться заработная плата);
- Специфика (статья экономической классификации расходов бюджета, за счет которой будет начисляться заработная плата);
- Вычет (устанавливается «Да» для применения налогового вычета при расчете подоходного налога для основного места работы).

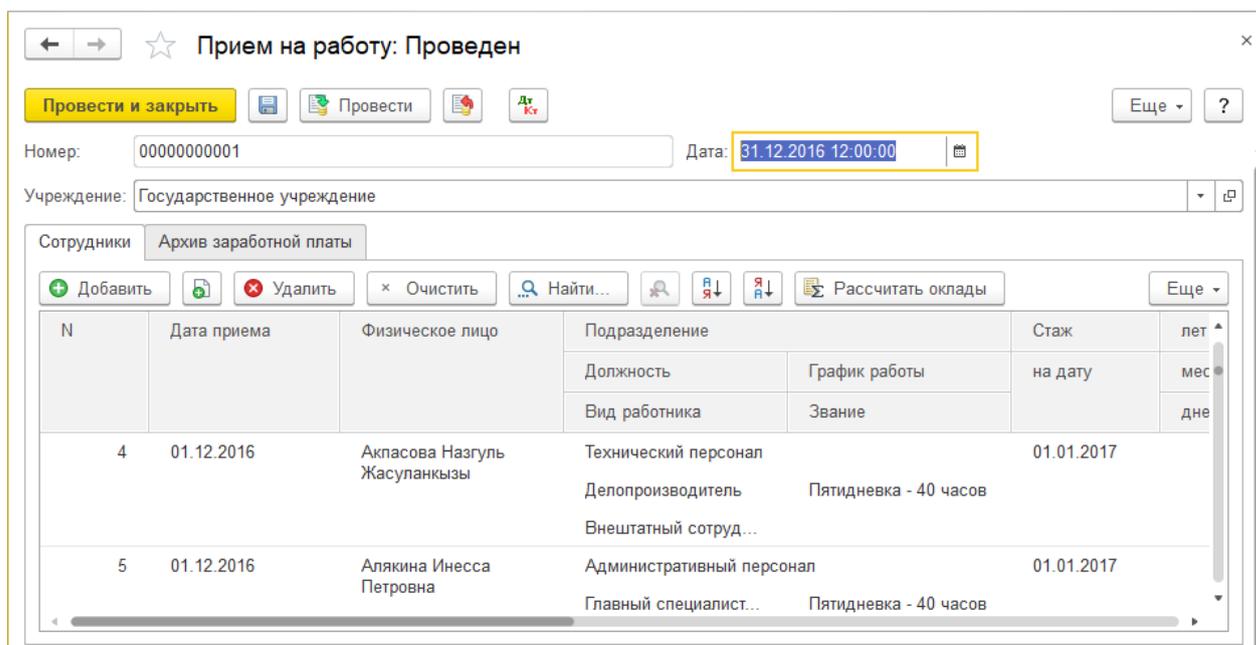


Рисунок 33 – Документ «Прием на работу»

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

### 3.3 Кадровое перемещение

Документ **«Кадровое перемещение»** предназначен для регистрации изменений должностей, подразделений, звания, а также состава и размера начислений работников организации.

Его можно открыть через меню **«Кадровый учет»** ⇒ **«Кадровое перемещение»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

Для добавления работника в табличную часть документа нажмите кнопку **«Добавить»**.

В табличной части необходимо заполнить следующие данные:

- Переместить с (дата изменения должности, подразделения, звания, оклада и т.д.);
- Сотрудник;
- Вид занятости;

– Текущие: Подразделение. Должность. Вид работника. График. Звание (указываются сведения на момент перемещения работника (автоматически, для редактирования не доступны);

– Новые: Подразделение. Должность. Вид работника. График. Звание (указываются новые данные по перемещению работника, в случае, если данные будут изменены; если эти сведения не будут изменены при перемещении, то необходимо продублировать текущие данные);

– Стаж текущий. Коэф. Лет. Мес. Дней (указывается вид стажа, коэффициент и количество лет/месяцев/дней на момент перевода работника);

– Стаж новый. Коэф. Лет. Мес. Дней (указывается вид стажа, коэффициент и количество лет/месяцев/дней с момента перевода работника (если вид стажа не меняется, данные для редактирования не доступны);

– Основное начисление. Текущее. Вид начисления. Ставка. План. нагрузка. Факт. нагрузка (заполняется автоматически, указываются сведения на момент перемещения);

– Основное начисление. Новое. Вид начисления. Ставка. План. нагрузка. Факт. нагрузка (указываются новые сведения);

– Источник финансирования (источник бюджетных или внебюджетных средств, за счет которых будет начисляться заработная плата);

– Программа (Статья функциональной классификации расходов бюджета, за счет которой будет начисляться заработная плата);

– Специфика (Статья экономической классификации расходов бюджета, за счет которой будет начисляться заработная плата).

Далее для расчета начислений работника необходимо нажать кнопку **«Рассчитать начисления»**. В случае изменения или прекращения начисления по какому-либо виду расчета, необходимо выбрать соответствующее действие.

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

← → Кадровое перемещение: Новый \*

Провести и закрыть Провести Печать

Номер: Дата: 03.05.2018 0:00:00

Учреждение: Государственное учреждение

Сотрудники Начисления

Подбор Заполнить Добавить Очистить Найти... Рассчитать начисления

N	Переместить с	Сотрудник	Текущие: подразделение		Новые: подразделение	
			Должность	График	Должность	Гр
			Вид работника	Звание	Вид работника	З
1	03.05.2018	Бейсенбина Орынбасар Амангельдиновна [0010000010]	Административный персонал		Административный персонал	
			Руководитель об...	Пятидневка - 40 ч...	Руководитель обще...	П
			Государственный ...		Государственный сл...	

← → Кадровое перемещение: Новый \*

Провести и закрыть Провести Печать

Номер: Дата: 03.05.2018 0:00:00

Учреждение: Государственное учреждение

Сотрудники Начисления

Рассчитать Найти... Отменить поиск

N	Сотрудник	Вид расчета	КБКР	Действие	Ставка	Коэф. по стаж
1	Бейсенбина Орын...	Оклад по дням	1/122/001/000/111	Изменить	1,000	

Рисунок 34 – Документ «Кадровое перемещение»

### 3.4 Увольнение

Документ можно внести через меню **«Кадровый учет»** ⇒ **«Увольнение»**.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** **Перед увольнением работника необходимо начислить компенсацию за неиспользованный отпуск.**

В документе указывается список увольняемых сотрудников, даты и причины увольнения.

При проведении документа программа проверяет, не были ли сотрудники, указанные в документе, уволены ранее. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение об ошибке и документ не проводится.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!! При переводе работника в Департамент другой области необходимо установить флажок «Перевод».**

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

N	Дата увольнения	Сотрудник	Подразделение	
			Должность	График работы
1	04.07.2017	Сафарбаев Асылбек Муратбекович [0010000026], Основное место работы	Административный персонал	
			Главный специал...	
			Государственный ...	

Рисунок 35 – Документ «Увольнение из организации»

### 3.5 Стаж работников организации

Данный документ предназначен для изменения стажа работников в случае если ранее стаж был внесен неверно, документ также позволяет рассчитать оклад по новому стажу.

Документ можно открыть через меню **«Кадровый учет»** ⇒ **«Стаж работников организации»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**. Для добавления работника в табличную часть документа нажмите кнопку **«Добавить»**.

В таблице выбираем работника, проставляем **«Дата изменения»** (дата на которую рассчитан стаж), заполняем стаж на эту дату.

Затем нажимаем кнопку **«Рассчитать оклады»**. В дальнейшем при расчете окладов будет применяться стаж и оклад указанный в этом документе.

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

N	Дата изменения	Физическое лицо	Стаж	Лет		Сохранять размер оклада при уменьш...
				Месяцев	Дней	
1	03.05.2018	Досанова Алтынай Амантаевна	Государственной сл...	9	13	<input type="checkbox"/>
					2	

Рисунок 36 – Документ «Стаж работников»

### 3.6 Пересчет окладов

Данный документ предназначен для автоматического расчета окладов сотрудников при изменении коэффициента перехода по стажу, и выполняется **ежемесячно**.

Документ можно открыть через меню **«Зарплата»** ⇒ **«Пересчет окладов»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

Для заполнения табличной части документа нажмите кнопку **«Заполнить»** в таблице выйдут работники, по которым есть изменения коэффициента, в столбце **«Дата»** указывается дата, на которую будет произведена смена оклада. Для расчета окладов нажмите кнопку **«Рассчитать»**.

Пересчет окладов можно производить отдельно по каждому Подразделению, для этого выберите Подразделение в шапке документа.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!! Документ «Пересчет окладов» обязателен для заполнения ежемесячно, без него не будет производиться «Начисление зарплаты по табелю».**

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

N	Дата	Сотрудник	Вид занятости	Подразделение	Должность	Вид расчета
4	01.05.2018	Алякина Инесса ...	Основное мест...	Административны...	Главный специал...	Оклад по дням
5	01.05.2018	Арцер Евгений А...	Основное мест...	Административны...	Главный специал...	Оклад по дням
6	01.05.2018	Ахметова Нуржия...	Основное мест...	Административны...	Главный специал...	Оклад по дням
7	01.05.2018	Баймакова Асель...	Основное мест...	Административны...	Главный специал...	Оклад по дням
8	01.05.2018	Бакакова Анель К...	Основное мест...	Технический перс...	Делопроизводитель	Оклад по дням
9	29.05.2018	Бакакова Анель К...	Основное мест...	Технический перс...	Делопроизводитель	Оклад по дням
10	01.05.2018	Баязитов Бахтияр...	Основное мест...	Административны...	Главный специал...	Оклад по дням

Рисунок 37 – Документ «Пересчет окладов»

### 3.7 Регистрация постоянных (ежемесячных) начислений

Данный документ предназначен для регистрации сотрудникам дополнительно установленных начислений постоянного характера (надбавки, доплаты и т.д.).

Для внесения документа откройте пункт меню **«Зарплата»** ⇒ **«Регистрация постоянных начислений»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

Чтобы внести данные в таблицу, необходимо нажать кнопку **«Добавить»**. В документе заполняются следующие поля:

- Сотрудник;
- Вид начисления (выбирается из справочника видов расчета);
- Фактическая нагрузка (для начислений с часовой нагрузкой);
- Размер (устанавливается в зависимости от способа расчета установленного на виде расчета (процент, сумма и т.д.);
- Дата начала;

– Дата окончания (заполняется если известна дата окончания действия начисления);

– Классификатор расходов.

**Добавление сотрудника в данный документ возможно, только если по работнику проведен документ «Прием на работу».**

***Расчет сумм зарегистрированных начислений производится в документе "Начисление по табелю" автоматически.***

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

N	Сотрудник	Должность	Вид работника	Вид начисления	Часов/Дней	Размер
1	Кулгазимова Жанна ...	Секретарь аппара...	Внештатный со...	Доплата к окладу		

Рисунок 38 – Документ «Регистрация постоянных начислений»

### 3.8 Регистрация постоянных (ежемесячных) удержаний

Данный документ предназначен для регистрации сотрудникам дополнительно установленных удержаний постоянного характера (профсоюзные взносы, партийные взносы и т.д. кроме исполнительных листов).

Для внесения документа откройте пункт меню **«Зарплата»** ⇒ **«Регистрация постоянных удержаний»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

Выберите тип действия (начать/прекратить) и нажмите кнопку **«Добавить»** для заполнения таблицы.

В таблице выберите следующие реквизиты:

- Физическое лицо;
- Вид удержания (выбирается из справочника удержаний);
- Контрагент;
- Дата начала действия удержания;
- Дата окончания действия удержания (указывается, если необходимо);
- Размер (указывается процент либо сумма в зависимости от настройки вида удержания; расчет сумм зарегистрированных плановых удержаний производится автоматически в документе **"Расчет ИПН, ОПВ, СН, СО и удержаний"** на вкладке **"Прочие удержания"**).

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

N	Физическое лицо	Вид удержания	Контрагент	Размер	Дата начала
1	Сулейменова Кы...	Профвзносы	ОО "Отраслевой про...	1,00	01.07.2017

Рисунок 39 – Документ «Регистрация постоянных удержаний»

### 3.9 Исполнительный лист

Для фиксации удержания по исполнительным листам используется документ Исполнительный лист.

Его можно открыть через меню **«Зарплата»** ⇒ **«Исполнительный лист»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

В документе указываются:

- Дата от (от какого числа исполнительный лист, зарегистрирован в системе);
- Работник (работник организации, у которого есть исполнительный лист);
- Дата действия С, ПО (период действия исполнительного листа; по истечению периода действия удержания по исполнительному листу проводиться не будут);
- Способ расчета (вариант расчета удержания по исполнительному листу: процентом или фиксированной суммой);
- Размер (процент или сумма удержания);
- Общая сумма (указывается предельная сумма задолженности, которую необходимо взыскать с сотрудника);
- Вид удержания (выбирается из справочника);
- Получатель (физическое или юридическое лицо, которому должна выплачиваться сумма удержаний по исполнительному листу);
- Способ перечисления (через банк или кассу);
- Тип счетов для выплаты через банк.

Расчет сумм зарегистрированных исполнительных листов будет производиться автоматически в документе **"Расчет ИПН, ОПВ, СН, СО и удержаний"** на закладке **"Прочие удержания"**.

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

Исполнительный лист 0000000002 от 01.05.2017 12:00:00

Провести и закрыть Провести

Номер: 0000000002 от: 01.05.2017 12:00:00

Учреждение: Государственное учреждение

Работник: Абилова Гульназ Маратовна

Дата действия с: 01.05.2017 по: 29.06.2017

**Удержание**

Вид удержания: Удержание по исп. листу процентом

Размер: 82 511,00 Общая сумма: 165 022,00

Сбор:

**Реквизиты исполнительного документа**

Получатель: РГУ "Управление государственных доходов по городу Степногорску Департамента государственных доходов по Акмо"

Способ перечисления: Через банк

Тип счета: Карточный

Ответственный: Бухгалтер

Рисунок 40 – Документ «Исполнительный лист»

### 3.10 Начисления по средней зарплате

Для расчета начислений по среднедневной зарплате, в частности, оплаты отпускных, больничных, компенсации за неиспользованный отпуск, используется документ *«Начисления по средней зарплате»*.

Его можно открыть через меню *«Зарплата»* ⇨ *«Начисления отпускных больничных»*.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку *«Создать»*.

В шапке документа заполняются следующие реквизиты:

- Дата (дата регистрации);
- Номер приказа/больничного листа;
- От (дата приказа/больничного листа);
- Вид расчета (выбирается из видов начислений, которые рассчитываются по средней зарплате);
- Физ. лицо (работник, которому производится расчет);
- Флажок *«Индексировать расчет»* проставляется для индексации среднего заработка с учетом повышения должностного оклада;

– Период отпуска/больничного (заполняется период, когда работник был в отпуске/на больничном);

– За период работы (заполняется отработанный работником период, за который ему предоставляется отпуск);

– Пособие по оздоровлению (проставляется, если необходимо начислить пособие для оздоровления, также необходимо проставить количество окладов для расчета суммы пособия).

Для расчета документа необходимо нажать кнопки **«Заполнить»** и **«Рассчитать»**. После, табличная часть будет заполнена введенными данными за предыдущие периоды, по результатам введенных данных будет рассчитана среднедневная заработная плата.

Для просмотра результата расчета документа необходимо открыть вкладку **«Данные расчета»** ⇨ **«Результат расчета»**.

Для распечатки печатных форм отпускной записки или Расшифровки начисления по больничному листу необходимо нажать кнопку **«Печать»** в верхней части документа.

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

← → ☆ Начисления по средней зарплате 000000023 от 31.03.2018 12:00:08 ×

Провести и закрыть Провести Печать Создать на основании

Номер: 000000023 Дата: 31.03.2018 12:00:08 Номер приказа/больничного листа: 14лс от: 14.03.2018 Индексирован расчет:

Учреждение: Государственное учреждение

Вид расчета: Оплата отпуска

Физлицо: Абежанов Бахытжан Толеубаевич

Основные данные Данные заполнения Данные расчета Дополнительно

Период отпуска с: 26.03.2018 по: 06.04.2018 За период работы с: 27.03.2017 по: Период работы Начислить пособие для оздоровления в количестве: 0,00 окладов

Данные расчета Заполнить Рассчитать

Сотрудник	Должность	Начало периода	Конец периода	Календарные
Абежанов Бахытжан Толеубаевич 1001000000	Водитель	26.03.2018	06.04.2018	

Рисунок 41 – Документ «Начисление по средней зарплате»

### 3.11 Перерасчет заработной платы

Документ «Перерасчет заработной платы» предназначен для автоматического перерасчета.

Его можно открыть через меню «Зарплата» ⇒ «Перерасчет заработной платы».

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Создать».

В шапке документа выбирается:

– Вид операции документа (выбрать из: Перерасчет/Совмещение/Совмещение преподавателей);

– Сотрудник (работник, по которому производится перерасчет);

– Период (указывается интервал дней, за которые необходимо сделать перерасчет);

– Вариант перерасчета (Доначислить либо Удержать);

Нажмите кнопку «Заполнить» для автоматического заполнения и расчета суммы.

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

Перерасчет заработной платы (создание) \*

Провести и закрыть Записать ДК Печать Провести Еще

Номер: Дата: 04.05.2018 0:00:00 Перерасчет Совмещение Совмещение преподавателей

Учреждение: Государственное учреждение

Сотрудник: Ахметова Нуржиян Мухамеджановна [0010000008]

> Кадровые данные

Период Операция

С: 03.05.2018 по: 04.05.2018 Доначислить Удержать

Перерасчет

N	Вид расчета	Размер	Сумма перерасчета	Классификация расходов
1	Оклад по дням	94 941,57000	9 494,16	1/122/001/000/111

Рисунок 42 – Документ «Перерасчет заработной платы»

### 3.12 Отзыв сотрудника из отпуска

Данный документ формируется на основании документа "Начисление отпускных".

Для создания документа необходимо открыть меню «Зарплата» ⇒ «Начисления отпускных больничных». Находим документ начисления отпуска по работнику, которому необходимо провести отзыв, проставляем курсор на документ и нажимаем «Создать на основании», выбираем «Отзыв сотрудника из отпуска».

Сотрудник	Должность	Начало периода	Конец периода	Календарные
<input checked="" type="checkbox"/> Акласова Назгуль Жасуланкызы 10010000004	Делопроизводитель	26.03.2018	06.04.2018	

Рисунок 43 – Создание документа «Отзыв сотрудника из отпуска»

В открывшемся окне проставляем:

- Период отзыва (период отзыва С-ПО);
- Флажок «**Выполнять пересчет**» (для автоматического расчета суммы пересчета отпуска).

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

← → **Отзыв сотрудника из отпуска: Новый** ×

Основное [Начисления физических лиц](#)

Провести и закрыть Провести

Номер:  Дата: 04.05.2018 0:00:00 Выполнять пересчет:

Учреждение: Государственное учреждение

Документ основание: Начисления по средней зарплате 000000022 от 31.03.2018 12:0

Физлицо: Акпасова Назгуль Жасуланкызы

Вид расчета: Оплата отпуска

	Сотрудник	Начало отпуска	Конец отпуска	Начало отзыва	Конец отзыва	Календарные дни	P
<input checked="" type="checkbox"/>	Акпасова Назгуль Ж...	26.03.2018	06.04.2018	26.03.2018	06.04.2018	12	

Результат **Подробно**

Вид расчета	Сумма	Дни	Классификация расходов

Рисунок 44 – Документ «Отзыв сотрудника из отпуска»

### 3.13 Дополнительные начисления

Универсальный документ *«Дополнительные начисления зарплаты»*, предназначен для начисления платы по сотрудникам по разовым видам начислений.

Его можно открыть через меню *«Зарплата»* ⇒ *«Дополнительные начисления зарплаты»*.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку *«Создать»*. После необходимо указать *«Вид операции»*.

Для добавления работника в табличную часть документа нажмите кнопку *«Добавить»*.

В табличной части заполняются следующие поля:

- Сотрудник (работник, по которому производится разовое начисление);
- Подразделение, Должность, Вид работника, Оклад (заполняются автоматически);
- Вид расчета (выбирается из справочника начислений);
- Размер (сумма/процент начисления);
- Результат;
- Классификация расходов (специфика, по которой производится начисление).

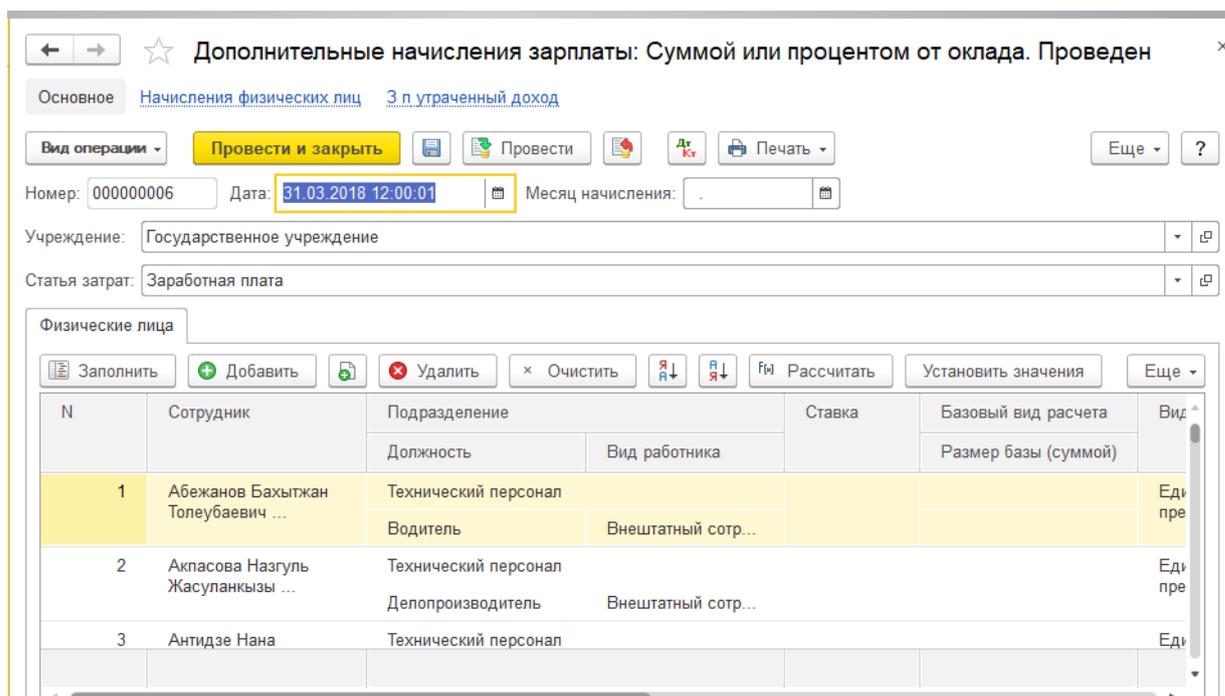


Рисунок 45 – Документ «Дополнительные начисления зарплаты»

Также документ *«Дополнительные начисления зарплаты»* используется для начисления Премии. Для этого необходимо нажать *«Заполнить»* над табличной частью документа. В открывшемся окне *«Список работников»* необходимо указать вид расчета и процент премии. Затем нажать кнопку *«Выбрать»*. Для автоматического расчета сумм премии используется кнопка *«Рассчитать»* над табличной частью документа. Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку *«Провести и закрыть»*.

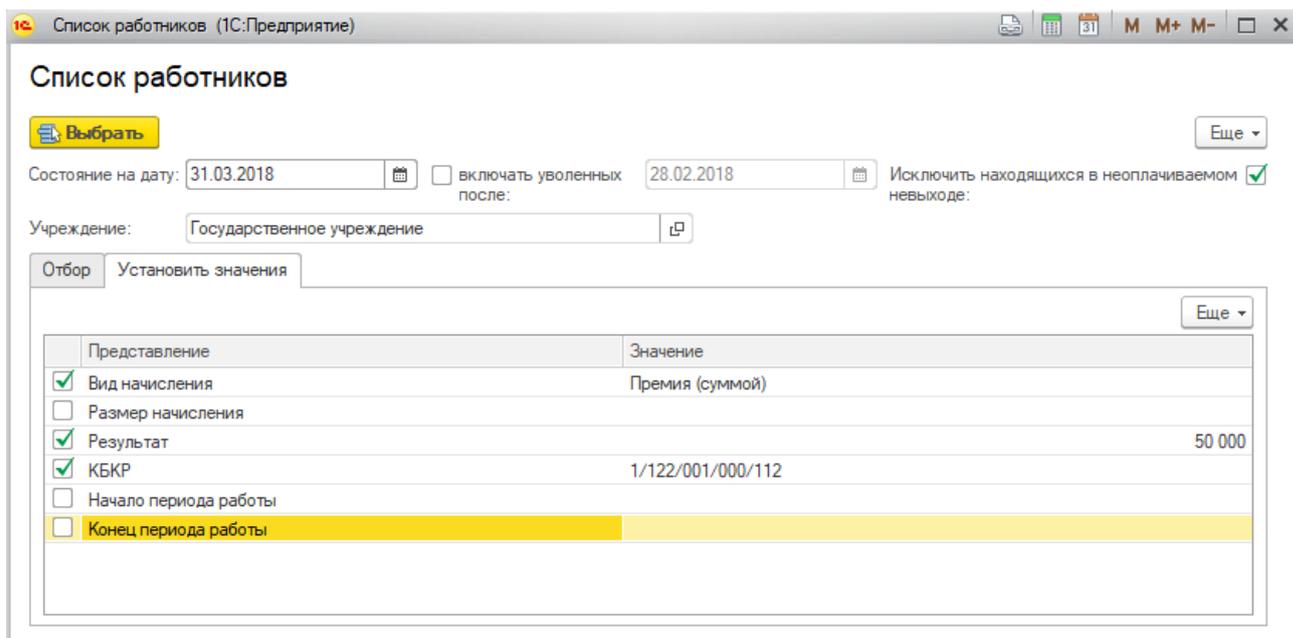


Рисунок 46 – Начисление премии

### 3.14 Неоплачиваемый невыход

Данный документ предназначен для отражения неявок сотрудника и автоматического уменьшения отработанных дней в документе **«Начисление по таблице»**.

Для создания документа необходимо открыть меню **«Зарплата»** ⇨ **«Неоплачиваемый невыход»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

Для добавления работника в табличную часть документа нажмите кнопку **«Добавить»**.

Далее необходимо заполнить:

- Физ. лицо (работник, которому оформляется невыход);
- Дата начала – Дата окончания (период невыхода);
- Причина невыхода (выбирается из справочника);
- Дата и номер приказа.

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

N	Сотрудник	Вид занятости	Дата начала	Дата окончания	Причина неявки	Дата прик
1	Сулейменова Кымба...	Основное мест...	01.12.2016	01.05.2017	Отпуск без сохране...	

Рисунок 47 – Документ «Неоплачиваемый невыход»

### 3.15 Разовые удержания

Документ **«Разовые удержания»** предназначен для ввода сумм разовых удержаний работников.

**Такие виды удержаний, как удержания обязательных пенсионных взносов, удержание подоходного налога, удержание по исполнительному листу, удержание профсоюзных взносов производятся отдельными документами.**

Для создания документа необходимо открыть меню «Зарплата» ⇨ «Разовые удержания».

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Создать».

В шапке документа указывается:

- Месяц удержания;
- Вид удержания (выбирается из справочника удержаний);
- Контрагент (организация или физическое лицо, в пользу которого производится удержание).

В табличной части документа заполняется:

- Сотрудник;
- Подразделение, Должность, Вид работника (заполняется автоматически);
- Результат (вносится сумма удержания);
- Классификация расходов (специфика, по которой производится удержание).

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

Разовые удержания: Новый \*

Провести и закрыть Провести

Номер: Дата: 04.05.2018 0:00:00 Месяц удержания: 05.2018

Учреждение: Государственное учреждение

Подразделение:

Вид удержания: Кредиты

Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана" Исполнительный лист:

Договор:

Добавить Заполнить

N	Сотрудник	Подразделение	Должность	Вид работника	Результат
1	Ежеленков Евгений ...	Технический перс...	Дежурный админ...	Внештатный со...	20 000,00

Рисунок 48 – Документ «Разовые удержания»

### 3.16 Заявление на предоставление вычета

Документ предназначен для регистрации дополнительных налоговых вычетов работника по ИПН (вознаграждения по жилищным займам, страховые премии в свою пользу и т.д.).

**Ежемесячный вычет в размере минимальной заработной платы фиксируется в документе «Прием на работу».**

Для создания документа необходимо открыть меню «Зарплата» ⇒ «Заявление на предоставление вычета ИПН».

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Создать».

В шапке документа заполняется:

- Физ. лицо (работник, которому предоставляется вычет);
- Вид вычета (выбирается из справочника);
- Период действия вычета (период С-ПО, заявление заносится на один год).

Для заполнения табличной части документа нажмите кнопку «Заполнить график платежей», укажите размер ежемесячного дополнительного вычета, далее нажмите кнопку «ОК».

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

N	Дата платежа	
1	05.2017	10 000,00
2	06.2017	10 000,00
3	07.2017	10 000,00
4	08.2017	10 000,00
5	09.2017	10 000,00
6	10.2017	10 000,00
Итого:		130 000,00

Рисунок 49 – Документ «Заявление на предоставление вычета по ИПН»

### 3.17 Начисление заработной платы по табелю рабочего времени

Для создания документа необходимо открыть меню «*Зарплата*» ⇒ «*Начисление по табелю*».

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «*Создать*».

Этот документ позволяет:

- начислить основную заработную плату с учетом графика работы работника;
- начислить доплаты и надбавки с использованием базы начисления и способа расчета;
- начислить суммы ночных, сверхурочных и праздничных по количеству часов.

При этом заработная плата начисляется в разрезе бюджетной классификации. При заполнении документа и расчете начислений рассчитывается отработанное время. Если работник принят на работу или уволен в месяце начисления, если имели место неоплачиваемые невыходы, отпуск, больничный лист, это будет учтено при заполнении отработанных дней.

**Пользователь имеет возможность корректировать документ вручную.**

Документ оформляется на основании подписанного руководством документа – «табель», который подтверждает отработанное сотрудниками время. Рекомендуются, чтобы, по возможности, каждый документ вида «*Начисление по табелю*» соответствовал одному рукописному документу.

В шапке документа выбирается месяц начисления и подразделение (если заработная плата начисляется по конкретному подразделению).

При нажатии кнопки «*Заполнить*» выберите пункт «*Заполнить по всем работникам*» табличная часть будет заполнена сотрудниками выбранного подразделения. Данные по сотрудникам рассчитаются автоматически. Для пересчета данных по конкретному сотруднику нажмите кнопку «*Пересчитать данные – по текущему работнику*».

Табличная часть имеет следующие данные:

- Сотрудник (работник организации, которому начисляется заработная плата);
- Подразделение (подразделение, в котором работает сотрудник);

- Должность (по которой делается начисление);
- Вид работника;
- График работы;
- Норма дней (норма дней в соответствии с балансом рабочего времени);
- Норма часов (норма часов за месяц начисления);
- Отработано дней (количество фактически отработанных дней (проставляется автоматически, также есть возможность ручной корректировки отработанных дней);
- Отработано часов (количество фактически отработанных часов (рассчитывается автоматически);
- Вид начисления (вид расчета, в соответствии с которым делается начисление (включая постоянные начисления, данные берутся из документа «Регистрация постоянных начислений»);
- Размер начисления (размер начисления (процент, сумма или коэффициент в зависимости от способа расчета начисления);
- Результат (сумма начисления; реквизит «Результат» заполняется после нажатия кнопки **«Рассчитать»** (рассчитывается автоматически, также есть возможность ручной корректировки);
- Классификация расходов (специфика по которой делается начисление);
- Дата начала, дата окончания (период действия начисления; если месяц был отработан не полностью, то период действия может не совпадать с датой начала и окончания месяца начисления).

Если у сотрудника меняется оклад в течении расчетного месяца (в документе «Пересчет окладов»), то программа автоматически создает дополнительную строку с отработанными днями по-старому и новому окладу.

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

← → ☆ Начисление зарплаты: Проведен

Основное [Начисления физических лиц](#)

Провести и закрыть Провести Печать

Номер: 00000000006 от: 31.03.2018 12:00:00 Месяц начисления: Март 2018 Удалять сотрудников без отработанных дней:

Учреждение: Государственное учреждение

Подразделение: Технический персонал Вид работника:

Кадровые данные

Подбор Заполнить Пересчитать данные Очистить Найти... Отменить поиск

N	Сотрудник	Подразделение		Ставка
		Должность	График работы	
1	Абежанов Бахытжан Толеубаевич [0010000002], Основное место работы	Технический персонал	Звание	1,
		Водитель	Пятидневка - 40 часов	
		Внештатный сотрудник		

Рисунок 50 – Документ «Начисление зарплаты»

### 3.18 Расчет ИПН, ОПВ, СН, СО и удержаний

По окончании ввода начислений заработной платы формируется расчет налогов.

Документ находится в меню **«Зарплата»** ⇒ **«Налоги»** ⇒ **«Расчет ИПН, ОПВ, СН, СО и удержаний»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

Документ **«Расчет ИПН, ОПВ, СН, СО и удержаний»** предназначен для:

- исчисления и регистрации сумм индивидуального подоходного налога;
- исчисление и регистрация сумм обязательных пенсионных взносов;
- исчисления и регистрация сумм социального налога;
- исчисления и регистрация сумм социальных отчислений;
- исчисления и регистрация сумм обязательного социального мед. страхования;
- расчет сумм прочих удержаний.

Табличные части документа заполняются автоматически при нажатии кнопки **«Выполнить расчет»** в верхней части документа.

**Примечание!!! За каждый месяц должен быть только один документ «Расчет ИПН, ОПВ, СН, СО и удержаний».**

**Примечание!!! Для предоставления ежемесячного вычета по ИПН, необходимо что бы дата документа «Расчет ИПН, ОПВ, СН, СО и удержаний» была последним днем месяца. В противном случае вычет применяться не будет.**

N	Физическое лицо	Подразделение организации		Счет зарплаты	Облагаемая сумма ОПВ *
	Код сотрудника	Должность	Вид работника		
1	Абежанов Бахытжан...	Технический персонал		3241.	
		Водитель	Внештатный сотр...		
2	Абилова Гульназ Ма...	Административный персонал		3241.	
		Заместитель акима г...	Государственный ...		
3	Акпасова Назгуль Ж...	Технический персонал		3241.	

Рисунок 51 – Документ «Расчет ИПН, ОПВ, СН, СО и удержаний»

Результат расчета каждого из вида налогов можно просмотреть в соответствующих вкладках документа.

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

### **3.19 Формирование списков по перечислению заработной платы, ОПВ, социальных отчислений, а также списков на перечисление по исполнительным листам**

По окончании расчета заработной платы формируются списки для перечисления заработной платы, а также на перечисление обязательных пенсионных взносов и обязательных социальных отчислений. Помимо этого, в журнале заработной платы формируются списки на перечисление сумм по исполнительным листам.

### 3.20 Формирование списков на перечисление заработной платы

Для формирования списков по зарплате используется документ **«Зарплата к выплате организаций»**, находящийся в меню **«Зарплата»** ⇒ **«Перечисления»** ⇒ **«Перечисление заработной платы»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

Этот документ предназначен для формирования платежной ведомости для перечисления заработной платы на лицевые счета или карт-счета сотрудников, или для выплаты из кассы.

В шапке документа необходимо заполнить основные реквизиты:

- Банк;
- Тип счета;
- КБКР (Классификация расходов).

Скриншот документа «Перечисление заработной платы: Записан». В верхней части расположены кнопки «Закрыть», «Создать на основании», «Печать» и «Еще». Поля для ввода данных:

- Номер: 00000000051
- Дата: 12.04.2018 23:59:59
- Аванс:
- Счет зарплаты: 3241
- Учреждение: Государственное учреждение
- Вариант округления: до тенге
- Подразделение: Технический персонал
- Способ выплаты: Через банк
- КБКР: 1/122/001/000/131
- Тип счета: Карточный
- Банк: АО "Народный Банк Казахстана"

Ниже находится таблица «Работники организации» с кнопками «Заполнить», «Рассчитать», «Добавить», «Удалить», «Очистить», «Найти...» и «Еще»:

N	Физлицо	Счет	Сумма к выплате
1	Моисеенко Валентина Иванов...		62 701,00

Рисунок 52 – Документ «Перечисление заработной платы»

Для автоматического заполнения табличной части документа нажмите кнопку **«Заполнить»** в верхней части документа и выберите пункт **«Конечное сальдо»**. Таблица заполнится работниками, у которых есть счет в указанном банке, а также кредиторская задолженность по зарплате по указанной специфике.

Также имеется возможность ручного редактирования списка на перечисление. Для этого в табличной части документа необходимо щелкнуть

правой кнопкой мыши и выбрать один из типов редактирования (Добавить, Удалить и т.д.).

**Примечание!!! Для заполнения сумм по 322 специфике (Трансферты) в шапке документа необходимо «Счет ЗП» 3241 заменить на 3111.1.**

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

Для формирования счета к оплате по ведомости устанавливаем курсор на нужную ведомость и нажимаем **«Создать на основании»** в верхней части журнала и выбираем пункт **«Счет к оплате»** после этого откроется окно формирования счета к оплате.

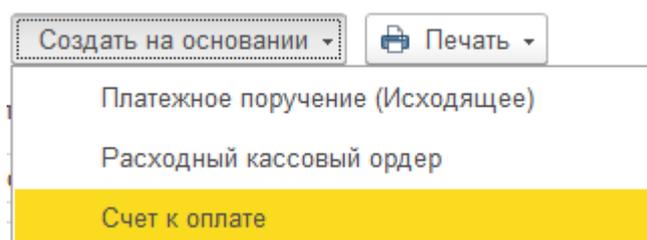


Рисунок 53 – Формирование счета к оплате

Далее заполните форму:

- Дата (дата счета к оплате);
- Контрагент (банк, выбирается из справочника);
- Счет контрагента (выбирается из справочника);
- Договор контрагента (выбирается из справочника).

На вкладке **«Печать»** выберете шаблон описания расхода и нажмите кнопку **«Заполнить»** для вывода текстового описания платежа.

**Номер счета к оплате присваивается только после сохранения документа, для этого нажмите кнопку «Записать объект» в верхней части документа.**

Для распечатки счета к оплате нажмите **«Печать»** ⇒ **«Счет к оплате»**.

Для распечатки списка на перечисление нажмите **«Печать»** ⇒ **«Список в банк»**.

Для сохранения электронного файла для импорта счета к оплате в систему Клиент-Казначейство, нажмите **«Выгрузить в клиент казначейство»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла и нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Для сохранения электронного файла МТ 102, нажмите кнопку «**Выгрузить swift**». В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла.

Для записи файла нажмите кнопку «**Выгрузить файлы**».

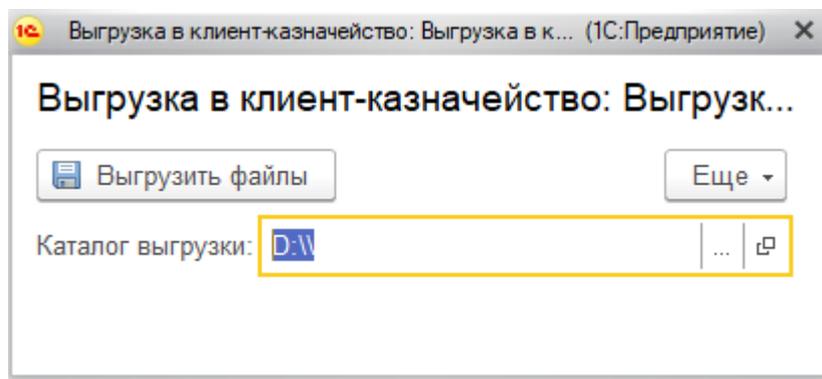


Рисунок 54 – Сохранения электронного файла

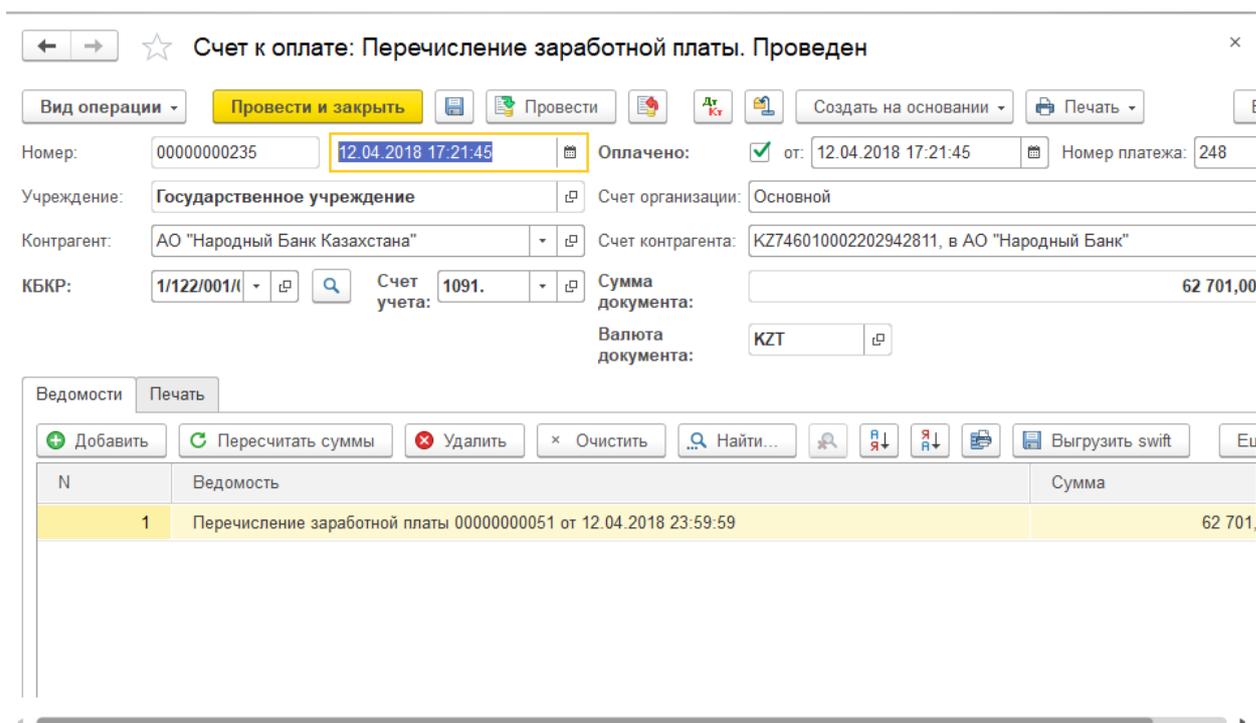


Рисунок 55 – Счет к оплате: Перечисление заработной платы

Для сохранения счета к оплате нажмите кнопку «**Записать объект**».

Документ сохранится в журнале счетов к оплате.

Открыть журнал счетов к оплате можно, открыв пункт меню «**Банк и касса**» ⇒ «**Счета к оплате**».

### 3.21 Формирование списков на перечисление ОПВ

Для перечисления обязательных пенсионных взносов используется документ «**ОПВ перечисление в фонды**», который можно открыть через меню «Зарплата» ⇒ «Перечисления» ⇒ «Перечисление обязательных пенсионных взносов».

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Создать».

В документе заполняются следующие основные реквизиты:

- Месяц (месяц исчисления ОПВ);
- Округление (суммы пенсионных взносов к перечислению можно рассчитать с округлением до тенге или до тиын);
- КБКР (классификация расходов).

После заполнения реквизитов шапке документа необходимо нажать кнопку «Заполнить» и выбрать необходимый вариант расчета: «Остатки на конец месяца», «Исчислено за месяц» или «Обороты за месяц». Расчет сумм к перечислению будет произведен в соответствии с выбранным вариантом расчета.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку «Записать объект».

N	Физическое лицо	Сумма
1	Абилова Гульназ Маратовна	30 103,00
2	Алякина Инесса Петровна	16 064,00
3	Арцер Евгений Александрович	18 528,00
4	Баймакова Асель Муратовна	4 969,00
5	Баязитов Бахтияр Алимжанулы	13 048,00

Рисунок 56 – Документ «Перечисление обязательных пенсионных взносов»

Для формирования счета к оплате по ведомости устанавливаем курсор на нужную ведомость и нажимаем кнопку «Создать на основании» в верхней

части журнала и выбираем пункт «Счет к оплате» после этого откроется окно формирования счета к оплате.

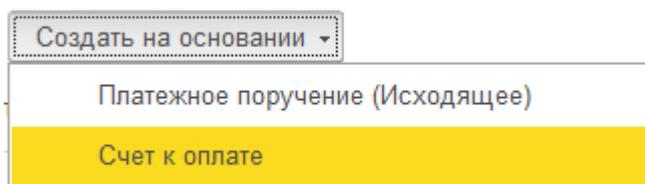


Рисунок 57 – Формирование счета к оплате

В документе заполняются основные реквизиты:

- Дата (дата счета к оплате);
- Контрагент (заполняется автоматически);
- Счет контрагента (выбирается из справочника).

На вкладке «Печать» выберете шаблон описания расхода и нажмите кнопку «Заполнить» для вывода текстового описания платежа.

**Номер счета к оплате присваивается только после записи документа, для этого нажмите кнопку «Записать объект».**

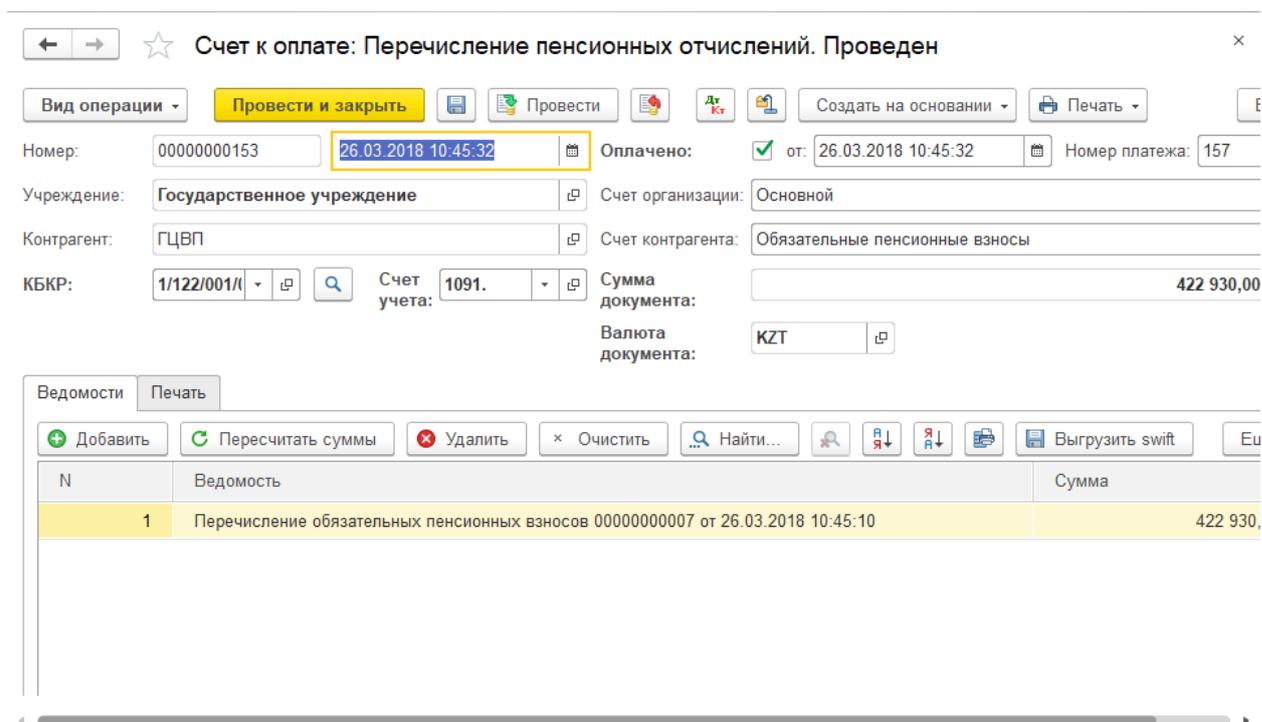


Рисунок 58 – Счет к оплате: Перечисление пенсионных отчислений

Для распечатки счета к оплате нажмите «Печать» ⇒ «Счет к оплате».  
Для распечатки реестра на перечисление нажмите «Печать» ⇒ «Список на перечисление (Реестр)».

Для сохранения электронного файла для импорта счета к оплате в систему Клиент-Казначейство, нажмите **«Выгрузить в клиент казначейство»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла и нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Для сохранения Swift-файла, нажмите кнопку **«Выгрузить swift»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла.

Для записи файла нажмите кнопку **«Выгрузить файлы»**.

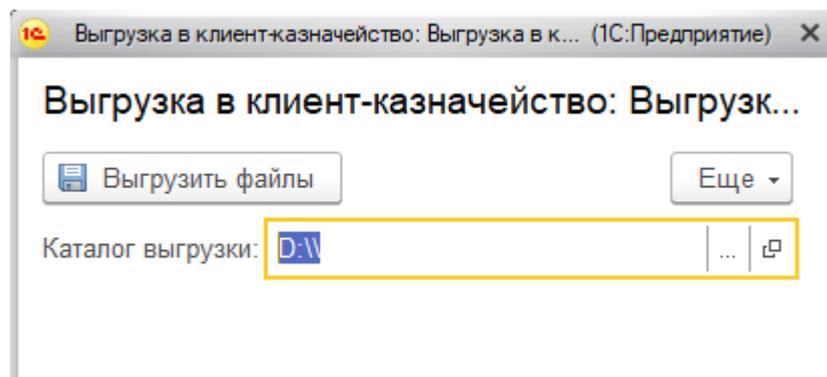


Рисунок 59 – Сохранения электронного файла

Для сохранения счета к оплате нажмите кнопку **«Записать объект»**.

Документ сохранится в журнале счетов к оплате.

Открыть журнал счетов к оплате можно, открыв пункт меню **«Банк и касса»** ⇒ **«Счета к оплате»**.

### 3.22 Формирование списков на перечисление СО

Для перечисления обязательных социальных отчислений используется документ **«Перечисление социальных отчислений»**, который можно открыть через меню **«Зарплата»** ⇒ **«Перечисления»** ⇒ **«Перечисление социальных отчислений»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

В документе заполняются следующие основные реквизиты:

- Месяц (месяц исчисления СО);
- Округление (суммы социальных отчислений к перечислению можно рассчитать с округлением до тенге);
- КБКР (классификация расходов).

После заполнения реквизитов шапке документа необходимо нажать кнопку «**Заполнить**» и выбрать необходимый вариант расчета: «**Остатки на конец месяца**», «**Исчислено за месяц**» или «**Обороты за месяц**». Расчет сумм к перечислению будет произведен в соответствии с выбранным вариантом расчета.

Перечисление социальных отчислений 00000000010 от 26.03.2018 15:51:09

Записать и закрыть Создать на основании

Номер: 00000000010 Дата: 26.03.2018 15:51:09 Месяц: 03.2018 Пеня:

Учреждение: Государственное учреждение Вариант округления: до тенге

Подразделение:

КБКР: 1/122/001/000/135

Заполнить Добавить Удалить Найти...

N	Физическое лицо	Сумма к выплате
1	Қайркен Данагүл Серікқызы	1 006,00
2	Хашканбай Арайлым Хашканбайқызы	1 006,00

Рисунок 60 – Документ «Перечисление социальных отчислений»

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку «**Записать объект**».

Для формирования счета к оплате по ведомости устанавливаем курсор на нужную ведомость и нажимаем кнопку «**Создать на основании**» в верхней части журнала и выбираем пункт «**Счет к оплате**» после этого откроется окно формирования счета к оплате.

Создать на основании

Платежное поручение (Исходящее)

Счет к оплате

Рисунок 61 – Формирование счета к оплате

Заполните:

- Дата (дата счета к оплате);
- Контрагент (заполняется автоматически);
- Счет контрагента (выбирается из справочника).

На вкладке **«Печать»** выберете шаблон описания расхода и нажмите кнопку **«Заполнить»** для вывода текстового описания платежа.

Номер счета к оплате присваивается только после записи документа, для этого нажмите кнопку **«Записать объект»**.

N	Ведомость	Сумма
1	Перечисление социальных отчислений 00000000010 от 26.03.2018 15:51:09	2 012,00

Рисунок 62 – Счет к оплате: Перечисление социальных отчислений

Для распечатки счета к оплате нажмите **«Печать»** ⇒ **«Счет к оплате»**.

Для распечатки реестра на перечисление нажмите **«Печать»** ⇒ **«Список на перечисление (Реестр)»**.

Для сохранения электронного файла для импорта счета к оплате в систему Клиент-Казначейство, нажмите кнопку **«Выгрузить в клиент казначейство»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла и нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Для сохранения Swift-файла, нажмите кнопку **«Выгрузить swift»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла.

Для записи файла нажмите кнопку **«Выгрузить файлы»**.

Для сохранения счета к оплате нажмите кнопку **«Записать объект»**.

Документ сохранится в журнале счетов к оплате.

Открыть журнал счетов к оплате можно, открыв пункт меню **«Банк и касса»** ⇒ **«Счета к оплате»**.

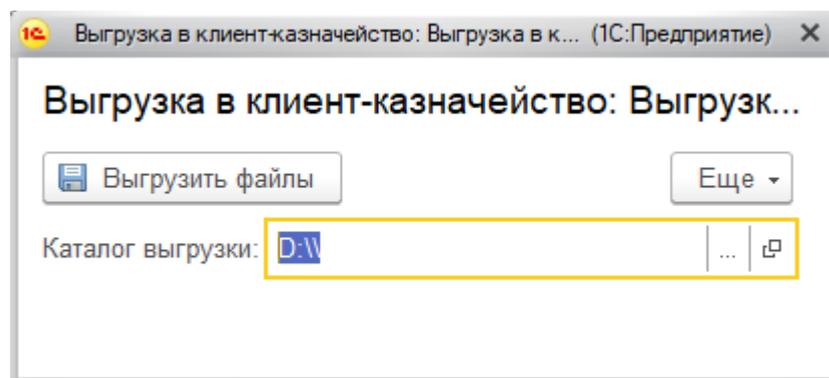


Рисунок 63 – Сохранения электронного файла

### 3.23 Формирование списков на перечисление ОМС

Для перечисления обязательных пенсионных взносов используется документ **«ОПВ перечисление в фонды»**, который можно открыть через меню **«Зарплата»** ⇒ **«Перечисления»** ⇒ **«Перечисление отчислений и взносов на обязательное медицинское страхование»**.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

В документе заполняются следующие основные реквизиты:

- Месяц (месяц исчисления ОМС);
- Округление (суммы пенсионных взносов к перечислению можно рассчитать с округлением до тенге или до тиын);
- КБКР (классификация расходов).

После заполнения реквизитов в шапке документа необходимо нажать **«Заполнить»** и выбрать необходимый вариант расчета: **«Остатки на конец месяца»**, **«Исчислено за месяц»** или **«Обороты за месяц»**. Расчет сумм к перечислению будет произведен в соответствии с выбранным вариантом расчета.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **«Записать объект»**.

N	Физическое лицо	Сумма
1	Қайркен Данагүл Серікқызы	479,00
2	Хашканбай Арайлым Хашканбайқызы	479,00

Рисунок 64 – Документ «Перечисление отчислений и взносов на обязательное медицинское страхование»

Для формирования счета к оплате по ведомости устанавливаем курсор на нужную ведомость и нажимаем кнопку «*Создать на основании*» в верхней части журнала и выбираем пункт «*Счет к оплате*» после этого откроется окно формирования счета к оплате.

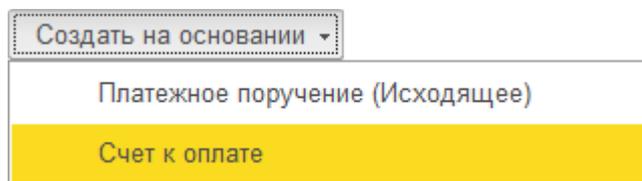


Рисунок 65 – Формирование счета к оплате

Заполните:

- Дата (дата счета к оплате);
- Контрагент (заполняется автоматически);
- Счет контрагента (выбирается из справочника).

На вкладке «**Печать**» выберите шаблон описания расхода и нажмите «**Заполнить**» для вывода текстового описания платежа.

Номер счета к оплате присваивается только после записи документа, для этого нажмите кнопку «*Записать объект*».

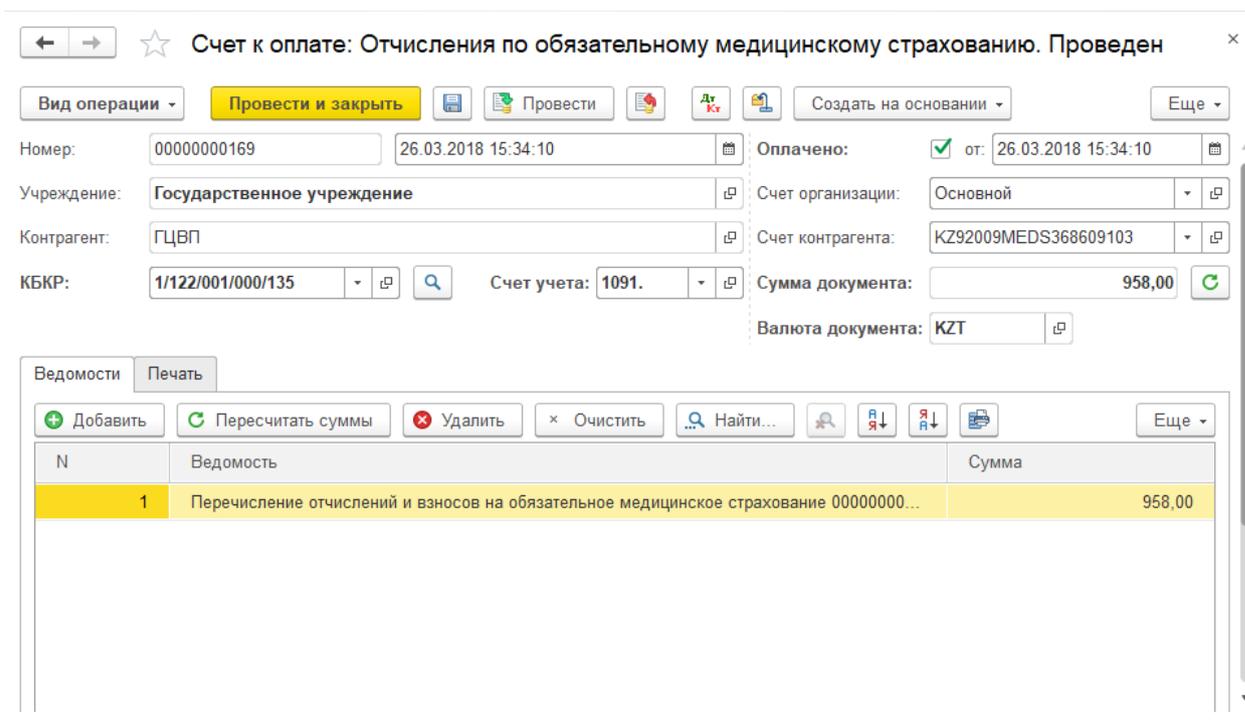


Рисунок 66 – Счет к оплате: Отчисления по обязательному медицинскому страхованию

Для распечатки счета к оплате нажмите «**Печать**» ⇒ «**Счет к оплате**».

Для распечатки реестра на перечисление нажмите «**Печать**» ⇒ «**Список на перечисление (Реестр)**».

Для сохранения электронного файла для импорта счета к оплате в систему Клиент-Казначейство, нажмите кнопку «**Выгрузить в клиент казначейство**». В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла и нажмите кнопку «**Выгрузить**».

Для сохранения Swift-файла, нажмите кнопку «**Выгрузить swift**». В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла.

Для записи файла нажмите кнопку «**Выгрузить файлы**».

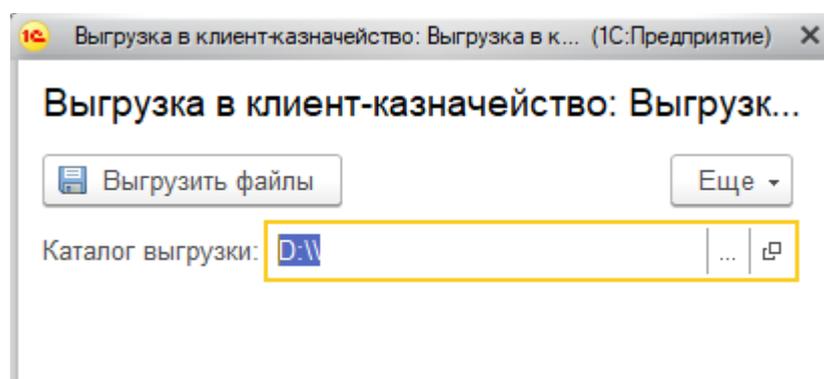


Рисунок 67 – Сохранения электронного файла

Для сохранения счета к оплате нажмите кнопку «**Записать объект**».

Документ сохранится в журнале счетов к оплате. Открыть журнал счетов к оплате можно, открыв пункт меню «*Банк и касса*» ⇒ «*Счета к оплате*».

### **3.24 Формирование списков на перечисление сумм по исполнительным листам**

Документ «*Перечисление по ИЛ и на картсчет организации*» используется для перечисления сумм удержаний по исполнительным листам получателям.

Документ можно открыть через меню «*Зарплата*» ⇒ «*Перечисления*» ⇒ «*Перечисления по ИЛ*».

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «*Создать*».

В документе необходимо заполнить следующие основные реквизиты:

- Способ выплаты (для того, чтобы определить способ выплаты – через банк или через кассу);
- Банк (указывается банк получателя);
- Тип счета (выбирается из справочника);
- КБКР (классификация расходов; указывается специфика, по которой необходимо сделать перечисления).

Табличная часть «*Перечисление по исполнительным листам*» может быть заполнена как вручную, так и с помощью кнопки «*Заполнить*» в верхней части документа.

На основании документа «*Перечисление по ИЛ и на карт-счет организации*» необходимо ввести счет к оплате, который позволит сформировать файл для перечисления.

**Примечание!!! Если получатель сумм по исполнительным листам Юридическое лицо, то поле «Тип счетов для выплаты через банк» нужно сделать пустым, если получатель Физическое лицо, то нужно выбрать соответствующий тип счетов.**

← → ☆ Перечисление по ИЛ: Записан

Записать и закрыть Создать на основании

Номер: 00000000003 Дата: 19.03.2018 12:00:00 Способ выплаты: Через банк

Учреждение: Государственное учреждение Тип счета: Карточный

КБКР: 1/122/001/000/131 Банк: АО "Народный Банк Казахстана"

N	Документ основание	Физлицо	Получатель	Счет получателя	Сумма
1	Исполнительный лис...	Жармаганбетов Бер...	Шарипова Зухра Се...		21

Рисунок 68 – Документ «Перечисление по ИЛ»

Для сохранения и проведения документа необходимо нажать кнопку **«Провести и закрыть»**.

Для формирования счета к оплате по ведомости устанавливаем курсор на нужную ведомость и нажимаем кнопку **«Создать на основании»** в верхней части журнала и выбираем пункт **«Счет к оплате»** после этого откроется окно формирования счета к оплате.

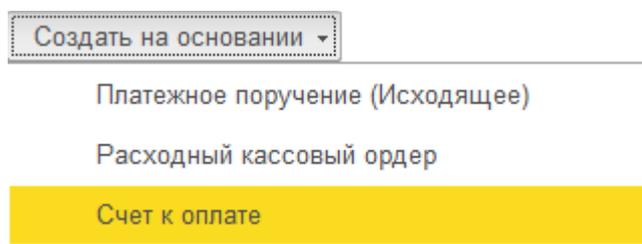


Рисунок 69 – Формирование счета к оплате

Заполните:

- Дата (дата счета к оплате);
- Контрагент (заполняется автоматически);
- Счет контрагента (выбирается из справочника).

На вкладке **«Печать»** выберите шаблон описания расхода и нажмите кнопку **«Заполнить»** для вывода текстового описания платежа.

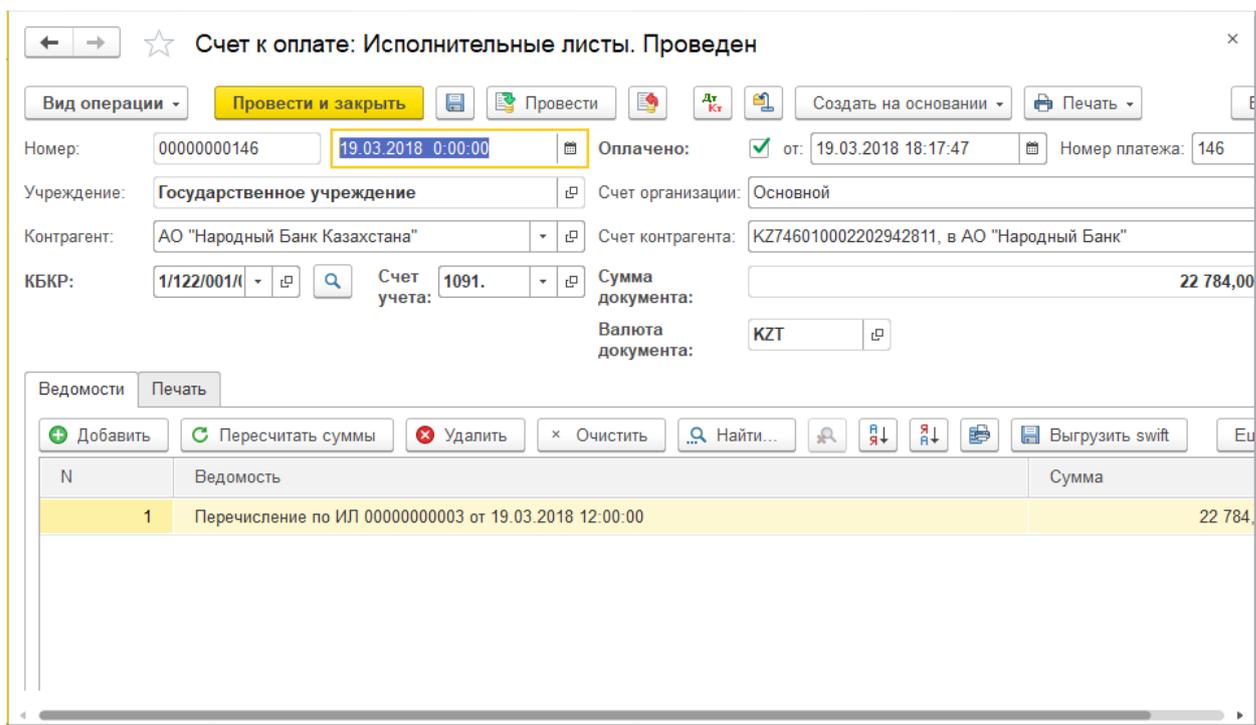


Рисунок 70 – Счет к оплате: Исполнительные листы

Номер счета к оплате присваивается только после сохранения документа, для этого нажмите кнопку **«Записать объект»**.

Для распечатки счета к оплате нажмите **«Печать»** ⇒ **«Счет к оплате»**.

Для распечатки реестра на перечисление нажмите **«Печать»** ⇒ **«Список на перечисление (Реестр)»**.

Для сохранения электронного файла для импорта счета к оплате в систему Клиент-Казначейство, нажмите кнопку **«Выгрузить в клиент казначейство»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла и нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Для сохранения Swift-файла, нажмите кнопку **«Выгрузить swift»**. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла.

Для записи файла нажмите кнопку **«Выгрузить файлы»**.

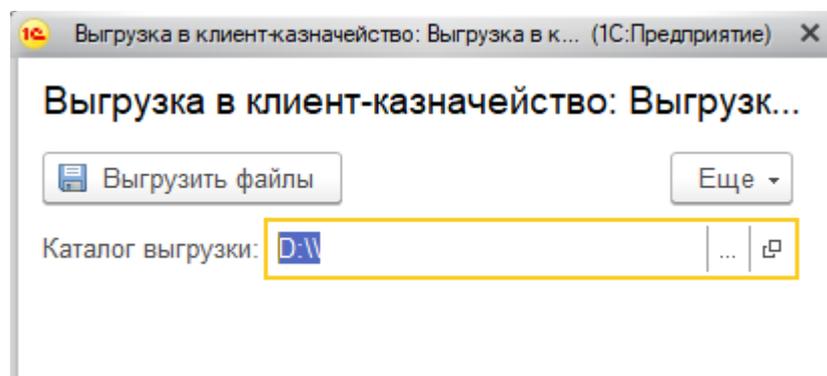


Рисунок 71 – Сохранения электронного файла

Для сохранения счета к оплате нажмите кнопку «*Записать объект*».

Документ сохранится в журнале счетов к оплате.

Открыть журнал счетов к оплате можно, открыв пункт меню «*Банк и касса*» ⇒ «*Счета к оплате*».

### 3.25 Отчеты по заработной плате

Отчеты раздела «Заработная плата» можно просмотреть в пункте меню «*Зарплата*» ⇒ «*Отчеты*».

#### Отчеты

- Ведомости по заработной плате
- Ведомость отпускных больничных
- Ведомость по расчету налогов
- Денежный аттестат
- Карточка ОПВ/Справка по ОПВ годовая
- Карточка СО/Справка с места работы перед соц риском
- Лицевой счет сотрудника (установленная форма)
- Расчет по исчислению и удержанию ИПН, СН и СО
- Расчетно платежная ведомость(установленная форма)
- Расчетный лист
- Резерв по неиспользованным отпускам (ф. 463)
- Свод по заработной плате
- Справка о заработной плате
- Справка пенсионерам о размере денежного содержания
- Мемориальный ордер №5
- Пособие на оздоровление (тарификация)
- Проверка (тарификация)
- Расчет ФЗП (тарификация)
- Тарификационные начисления сотрудников (тарификация)
- Тарификационный табель (тарификация)
- Штатное расписание (тарификация)

Рисунок 72 – Список формируемых отчетов

## 4. Учет запасов

Все операции движению запасов оформляются в пункте меню «**Запасы**».

Данный пункт меню содержит документы по поступлению, движению и списанию запасов, а также отчёты и ведомости. Каждый документ соответствует конкретной операции.

### 4.1. Добавление групп и карточек запасов

Все карточки запасов с наименованиями и краткими характеристиками хранятся в справочнике «**Номенклатура**». Для того, чтобы открыть справочник зайдите «**Запасы**» ⇒ «**Справочники и настройка**» ⇒ «**Номенклатура**».

Для удобства данную картотеку рекомендуется разбить на группы по счету учета, для быстрого поиска нужной карточки.

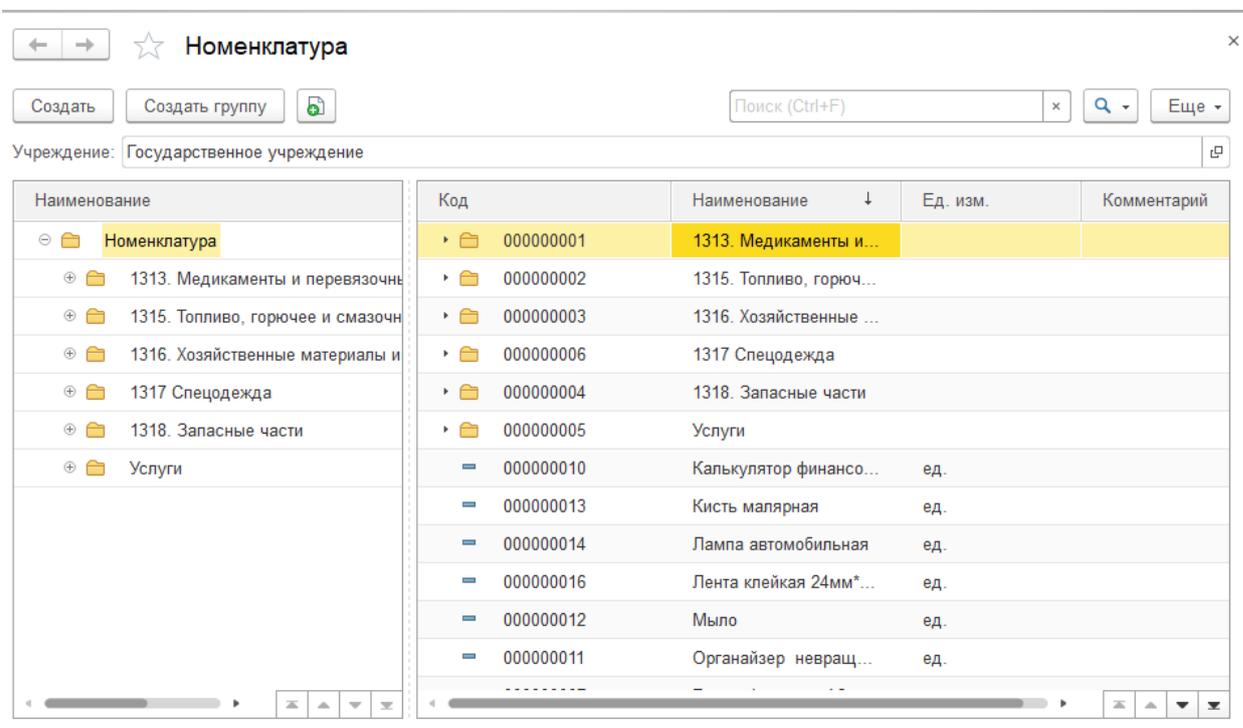


Рисунок 73 – Справочник «Номенклатура»

Для добавления новой группы, необходимо на панели инструментов нажать кнопку «**Создать группу**», либо нажать правой кнопкой мыши на любое пустое пространство окна и выбрать соответствующий пункт. В открывшемся окне необходимо заполнить поля «**Наименование**» и «**Организация**». После заполнения необходимо нажать кнопку «**Записать и закрыть**».

Рисунок 74 – Добавление новой группы номенклатуры

Для добавления непосредственно самой карточки запаса, откройте нужную папку и нажмите кнопку **«Создать»** или кнопку **INSERT** на клавиатуре.

Откроется карточка номенклатуры. В данной карточке необходимо заполнить поля:

- Краткое и полное наименование материала;
  - Базовая единица измерения;
  - При добавлении карточки ГСМ, необходимо выбрать «Вид ГМЗ» ⇒ ГСМ, и в появившемся поле «Вид ГСМ» выбрать соответствующий пункт *(данный пункт заполняется только в том случае, если в дальнейшем будет списываться бензин через документ Путевой лист)*
  - При добавлении карточки Услуга, необходимо выбрать «Тип» ⇒ Услуга, и «Базовая единица измерения» - Услуга.
- Для сохранения карточки нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**.

## Бензин АИ-92 (Номенклатура)

Основное [ТМЗ цены](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Учреждение:  ▾ □

Группа:  ▾ □

Тип:  ▾

Краткое наименование:  Код:

Полное наименование (рус):

Полное наименование (каз):

**Значения по умолчанию**

Базовая единица измерения:  ▾ □

Вид ТМЗ:  ▾

Вид ГСМ:  ▾ □

Дата ввода в эксплуатацию:  □ Срок годности:  □ Использования в месяцах:  □

**Номенклатурная группа**

Номенклатурная группа:  ▾ □ ?

Комментарий:

Рисунок 75 – Добавление карточки ГСМ

## Заправка картриджей (Номенклатура)

Основное [ТМЗ цены](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Учреждение:  ▾ □

Группа:  ▾ □

Тип:  ▾

Краткое наименование:  Код:

Полное наименование (рус):

Полное наименование (каз):

**Значения по умолчанию**

Базовая единица измерения:  ▾ □

Вид ТМЗ:

Дата ввода в эксплуатацию:  □ Срок годности:  □ Использования в месяцах:  □

**Номенклатурная группа**

Номенклатурная группа:  ▾ □ ?

Комментарий:

Рисунок 76 – Добавление карточки Услуга

## 4.2 Документ «Поступление запасов»

Для создания нового документа откройте пункт меню «**Запасы**» ⇒ «**Поступление Запасов**».

Чтобы добавить новый документ, необходимо на панели инструментов нажать кнопку «**Создать**», либо нажать правой кнопкой мыши на любое пустое пространство окна и выбрать соответствующий пункт.

Откроется документ поступления ТМЗ.

В открывшемся окне введите следующие данные:

- Вид операции (приход от поставщика/безвозмездное получение/на забалансовые счета/бланки строгой отчетности/централизованное снабжение);
- Контрагент;
- Договор (не заполняется для безвозмездной передачи);
- Движение фонда;
- МОЛ;
- Источник финансирования, ФКР (программа), ЭКР (спцифика);
- Документ от поставщика (вид, дата и номер).

Поступление запасов: Приход от поставщика. Проведен

Вид операции ▾ Провести и закрыть Провести Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Поступление запасов № Номер: 00000000011 от от: 27.03.2018 12:00:00

Учреждение: Государственное учреждение

[Свернуть](#)

Контрагент: ТОО "СофтЭл" Вид документа поставщика: Счет-фактура

Договор: Основной договор Номер документа поставщика: 560

МОЛ: Яковлева Любовь Анатольев Дата документа поставщика: 27.03.2018

Движение фонда: Приобретено: за счет финанс Валюта:

КБКР: 1/122/001/000/149 Курс: 0,0000

Счет учета: 3210.1

ТМЗ Инвентаризационная комиссия

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Код номенклатуры	Номенклатура	Наименование каз.яз	Количество
1	000000033	Бумага формат А4		7.000

Рисунок 77 – Документ «Поступление запасов»

Чтобы добавить запись в табличную часть, нажмите кнопку **«Добавить»**. Далее выберите из справочника номенклатуры карточку приходуемого материала, укажите количество, цену и счет учета.

Для проведения документа нажмите кнопку **«Провести и закрыть»**.

Для распечатки необходимой формы, нужно нажать кнопку **«Печать»** в верхней части документа.

**Важно!**

**От выбранного вида операции будут зависеть проводки документа.**

**Поле Движение фонда необходимо выбирать внимательно, от выбранных значений будет зависеть корректность формы №5 Пояснительной записки.**

**Выделять отдельно НДС не требуется. Учёт НДС отменён в 2014 году.**

### 4.3 Документ «Внутреннее перемещение»

Для создания нового документа откройте пункт меню **«Запасы»** ⇒ **«Перемещение запасов»**.

Чтобы добавить новый документ, необходимо на панели инструментов нажать кнопку **«Создать»**, либо нажать правой кнопкой мыши на любое пустое пространство окна и выбрать соответствующий пункт.

В документе необходимо указать Отправителя и Получателя.

Существует два варианта заполнения табличной части, кнопки **«Подбор»** и **«Заполнить»**.

При нажатии кнопки **«Подбор»**, сбоку откроется дополнительно окно, через которое Вы сможете выбрать определённые запасы. Для удобства поиска можно указать опеределённый счёт учёта. При выборе материала, необходимо будет указать передаваемое количество.

## Отбор

Добавить новый элемент   Сгруппировать условия   Удалить   ↑ ↓   Еще ▾

Представление

☾ Отбор

<input type="checkbox"/>	=	Счет	Равно
<input type="checkbox"/>	=	Родитель	В группе
<input type="checkbox"/>	×	ТМЗ_Типы	Равно
<input type="checkbox"/>	=	Наименование	Содержит
<input type="checkbox"/>	=	Код	Содержит
<input type="checkbox"/>	=	Единица измерения	Равно

Найти...   Отменить поиск   Выбрать   Выделить все   Я↓ Я↓   Поиск ▾   Еще ▾

Код	Номенклатура	Счет	Цена	Количество	Е...
000000023	Бензин АИ-92	13...	148,00	-0,460	л
000000022	Бензин АИ-92 (к)	13...	144,47	15 196,705	л
000000022	Бензин АИ-92 (к)	13...	145,00	429,000	л
000000002	Жилет с сигнальным...	13...	12 250,00	20,000	ед.
000000112	Кайма для вывесок	13...	1 750,00	20,000	ед.
000000118	Подшипник ступицы...	13...	24 750,00	2,000	л
000000007	Рамка формата А3	13	1 265,28	6 000	ед.

Рисунок 78 – Отбор запасов через кнопку «Подбор»

При нажатии кнопки **«Заполнить»**, в таблицу заполняются все остатки имеющиеся на МОЛе-отправителе. В графе **«Переместить»** напротив нужного материала проставьте количество необходимое для перемещения, сумма рассчитается автоматически. Оставшиеся строки с пустым количеством автоматически удалятся при проведении документа.

При передаче всех запасов с одного МОЛа на другого МОЛа, чтобы в ручную не заполнять на каждой строке количество **«Переместить»**, имеется кнопка **«Проставить переместить»**, при нажатии которой всё имеющиеся количество будет проставлено в поле **«Переместить»**.

Для распечатки формы, нужно нажать кнопку **«Печать»** в верхней части документа.

Для проведения документа нажмите кнопку **«Провести и закрыть»**.

← → ☆ **Перемещение запасов: Внутреннее перемещение запасов. Проведен** ×

Вид операции ▾ **Провести и закрыть** 📄 🔄 Провести 🗑️ Дт Кт 📄 🖨️ Печать ▾ Еще ▾ ?

Номер: 00000000003 Дата: 31.01.2018 12:00:01 📅

Учреждение: Государственное учреждение ▾ 📄

Отправитель: Яковлева Любовь Анатольевна ▾ 📄

Получатель: Хайрутдинов Антон Рафаэльевич ▾ 📄

ТМЗ (1 поз.) Дополнительно

🔍 Подбор 📄 Заполнить × Очистить ✅ Проставить переместить 📄 📄 Найти... Отменить поиск Еще ▾

N	Номенклатура	Наименование (каз)	Ед. изм.	Количество	Переместить
1	Талоны Бензин АИ 92		л	39 590,000	190,000
Итого:				39 590 000	

Рисунок 79 – Документ «Перемещение запасов»

#### 4.4 Документ «Списание запасов»

Для создания нового документа откройте пункт меню «**Запасы**» ⇨ «**Выбытие запасов**».

Чтоб добавить новый документ, необходимо на панели инструментов нажать кнопку «**Создать**», либо нажать правой кнопкой мыши на любое пустое пространство окна и выбрать соответствующий пункт.

В документе выберите:

- Вид операции (списание запасов/безвозмездная передача запасов/списание и безвозмездная передача ТМЗ с забалансовых счетов/списание бланков строгой отчетности/списано от порчи);
- МОЛ;
- Статья затрат.

Заполнение табличной части происходит по аналогии с документом «**Перемещение запасов**» (см. предыдущий пункт 4.3).

При нажатии кнопки «**Заполнить**», в таблицу заполнятся все остатки имеющиеся на МОЛ. В графе «**Списать**» напротив нужного материала проставьте количество необходимое для списания, сумма рассчитается



## Skoda Rapid (488) 122 (Долгосрочный актив)

Основное [Аренда жилья](#) [Части комплекта](#)

**Записать и закрыть** Записать Печать Еще ▾

Наименование полное (рус): Skoda Rapid (488) 122 Счета учета

Полное наименование (каз): Skoda Rapid Счет учета: 2350.

Старый инв номер:  Счет износа: 2391.

Счет резерва: 2392.

Дата поступления: 14.09.2017 Дата ввода в эксплуатацию: 14.09.2017 Признак начисления износа:  Код КОФ:  Местонахождение актива по модулю ОС:

Бухгалтерский учет Автотранспорт Общие сведения Прочие Модуль учета ОС ЕССО Адресная информация

**Характеристики**

Марка:  Тип автомобиля: Легковой Грузоподъемность: 1710

Тех паспорт:  Модель:  Пробег автомобиля: 0

Шасси:  Номер двигателя: 196736 Вместимость: 5

Масса: 1 376,00  Гос.номер:  Номер кузова: XWWWAC4NH7JD100024

**Норма расхода бензина** **Группа нормы расхода газа** **Норма расхода по мото-часам**

Летняя: 8,000 <input type="text"/>	Норма расхода газа: 0,0 <input type="text"/>	Летняя: 0,000 <input type="text"/>
Зимняя: 0,000 <input type="text"/>	Норма расхода газа зим: 0,0 <input type="text"/>	Зимняя: 0,000 <input type="text"/>

Сведения о снятии с учета в ГАИ

### Рисунок 81 – Заполнение нормы расхода бензина в зимний и летний период

Перед оформлением путевого листа необходимо переместить необходимое количество бензина на водителя. Для этого оформляется документ **«Перемещение запасов»**. Только после этого можно переходить к оформлению путевого листа.

Для добавления нового документа, необходимо на панели инструментов нажать кнопку **«Создать»**, либо нажать правой кнопкой мыши на любое пустое пространство окна и выбрать соответствующий пункт.

В открывшемся окне на закладке **«Основная»** укажите:

- Водитель (на которого перемещали бензин);
- Автомобиль;
- Вид ГСМ (должен соответствовать виду, указанному в справочнике номенклатуры);
- Показания спидометра (при выезде и при возвращении (пройденный километраж, а также расход бензина рассчитаются автоматическим).

← → ☆ Путевой лист 0000000010 от 31.03.2017 12:00:05

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Еще ?

Номер: 0000000010 от: 31.03.2017 12:00:05

Учреждение: Государственное учреждение Счет ГСМ: 1315 Вид ГСМ: Бензин

Период: Зимний Счет расхода: 7060 Статья затрат: Бензин АИ-92

Водитель: Зылгарин Кайрат Иранович Движение фонда: Израсходовано на нужды ГУ

Автомобиль: Автомобиль Kia Sportage Расход по норме: 510,048

За период с: 01.03.2017 по: 31.03.2017

Группа основная ГСМ Поступление ГСМ Инвентаризационная комиссия

**Показания спидометра**

При выезде: 66 427,000

При возвращении: 70 123,000

Километраж: 3 696,000

Норма расхода на 100 км.: 13,800

**Время выезда и возвращения**

**Выезд**

Время выезда (часы): 0

Время выезда (в минутах): 0

**Возвращение**

Время возвращения (в часах): 0

Время возвращения (в минутах): 0

**Моточасы**

Норма расхода по мото-часам: 0,000

Мото-часы: 0,00 Расход по: 0,000

Рисунок 82 – Документ «Путевой лист», закладка «Основная»

Далее перейдите на закладку «ГСМ» и нажмите кнопку «**Заполнить**».

← → ☆ Путевой лист 0000000010 от 31.03.2017 12:00:05

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Еще ?

Номер: 0000000010 от: 31.03.2017 12:00:05

Учреждение: Государственное учреждение Счет ГСМ: 1315 Вид ГСМ: Бензин

Период: Зимний Счет расхода: 7060 Статья затрат: Бензин АИ-92

Водитель: Зылгарин Кайрат Иранович Движение фонда: Израсходовано на нужды ГУ

Автомобиль: Автомобиль Kia Sportage Расход по норме: 510,048

За период с: 01.03.2017 по: 31.03.2017

Группа основная ГСМ Поступление ГСМ Инвентаризационная комиссия

Добавить ↑ ↓ Заполнить Еще ?

N	ГСМ	КБКР	Цена	Наличие	Фактически	Сумма
1	Бензин АИ-92	1/122/001/0...	148,00	510,048	510,048	75 486,72

Рисунок 83 – Документ «Путевой лист», закладка «ГСМ»

В таблице выйдет количество бензина находящееся у водителя.

Для распечатки необходимой формы, нужно нажать кнопку «**Печать**» в верхней части документа.

Для сохранения документа нажмите кнопку «**Провести и закрыть**».

## 4.6 Документ «Доверенность»

Для создания нового документа откройте пункт меню «**Запасы**» ⇨ «**Доверенность**».

Для добавления нового документа, необходимо на панели инструментов нажать кнопку «**Создать**», либо нажать правой кнопкой мыши на любое пустое пространство окна и выбрать соответствующий пункт.

В открывшемся окне заполнить поля:

- Физ. лицо;
- Контрагент;
- Дата действия;
- Банковский счет;
- Договор.

Для заполнения табличной части необходимо нажать кнопку «**Добавить**».

Доверенность: Новый \*

Записать и закрыть | Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Еще | ?

Номер: [ ] от: 10.05.2018 12:42:32 | Дата действия: 20.05.2018

Учреждение: Государственное учреждение | Банковский счет: Основной

Подотчетное лицо: Қайркен Данагүл Серікқызы | Отсутствуют данные об удостоверении личности.

Контрагент: ТОО "IT-Expert.Asia" | Договор контрагента: [ ]

Документ исполнения: [ ]

ТМЗ (1 поз.) | Дополнительно

Добавить | ↑ ↓ | Еще

N	Наименование товара	Единица	Количество
1	Калькулятор финансовый	ед.	10,000

Рисунок 84 – Документ «Доверенность»

Для распечатки необходимой формы, нужно нажать кнопку «**Печать**» в нижней части документа.

Для сохранения документа нажмите «**Записать и закрыть**».

## 4.7 Документ «Услуги сторонних организаций»

Для разноски поступивших документов от поставщиков за выполнение услуги и работы, необходимо занести документ «*Услуги сторонних организаций*». Для открытия журнала документов откройте пункт меню «*Запасы*» ⇒ «*Услуги сторонних организаций*».

Чтобы создать новый документ, необходимо на панели инструментов нажать кнопку «*Создать*», либо нажать правой кнопкой мыши на любое пустое пространство окна и выбрать соответствующий пункт.

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Поставщик;
- Договор (указывается договор, по которому оказываются услуги);
- Документы поставщика.

В табличной части документа необходимо заполнить:

- Счет расходов;
- Источник финансирования. программа, специфика;
- Статья затрат;
- Количество;
- Сумма.

Услуги сторонних организаций: Проведен

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Еще ?

Учреждение: Государственное учреждение | Номер: 000000051 | Дата: 04.06.2018 12:00:00

**Поставщик**

Счет поставщика: 3210.1 | Вид документа поставщика: Счет-фактура

Поставщик: ТОО"KWAR-TAL" | Номер: 00017 | Дата: 03.04.2018

Договор: Основной договор | Валюта: KZT

Добавить | Удалить | Найти... | Вывести список... | Еще ?

N	Услуга	Кор. счет	КБКР	Статья затрат	Количество
1	текущий ремонт кабинетов	7090.	Бюджетные средства 122/001/000 159	Текущий ремонт кабинетов	

Рисунок 85 – Документ «Услуги сторонних организаций»

### **Важно!**

**В случае если выбирается счет расхода 7080 (специфики 151, 152), в столбце «Статья затрат» необходимо проставить соответствующую статью затрат: при 151 специфике - Коммунальные расходы, при 152 специфике - Услуги связи.**

Для сохранения документа нажмите кнопку *«Провести и закрыть»*.

### **4.8 Отчеты по запасам**

Все отчеты раздела «Запасы» можно сформировать в пункте меню *«Запасы»*.

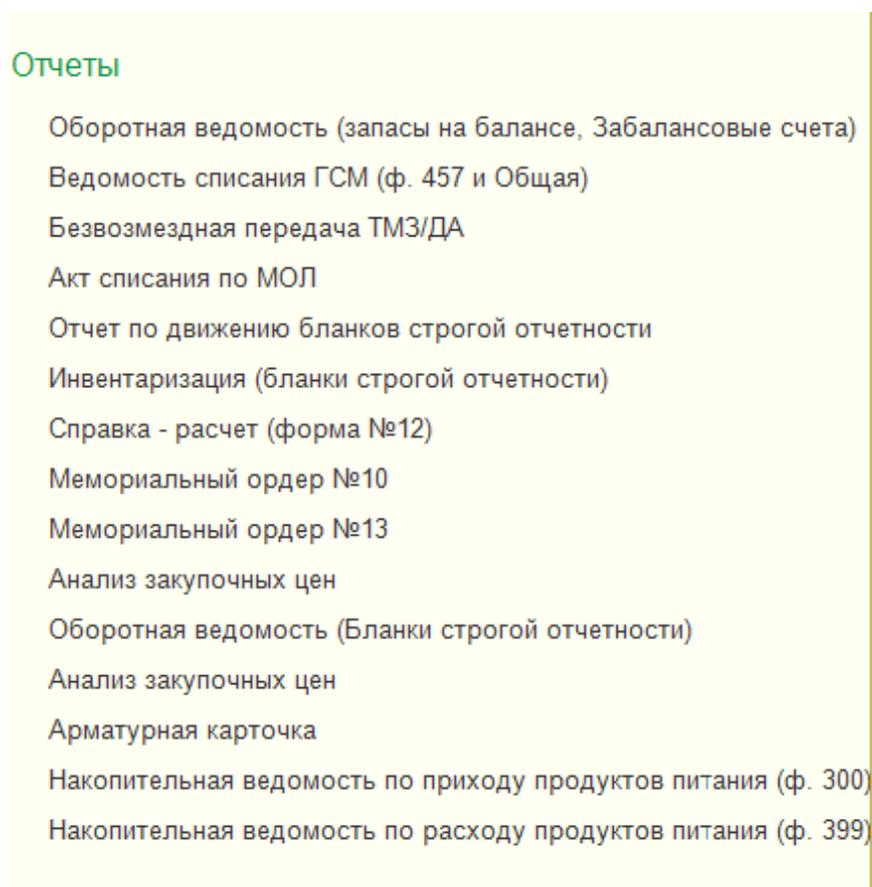


Рисунок 86 – Список формируемых отчетов

## 5. Учет активов

Учет движения активов ведется в пункте меню *«Долгосрочные активы»*.

Данный пункт меню содержит документы по поступлению, движению и списанию долгосрочных активов, а также отчёты и ведомости. Каждый документ соответствует конкретной операции.

### 5.1 Добавление карточек активов

Картотека активов находится в пункте меню: *«Долгосрочные активы»* ⇒ *«Справочники и настройки»* ⇒ *«Долгосрочные активы»*.

Данный справочник для удобства рекомендуется разбивать на папки (по счетам/норме износа). Для добавления папки нажмите кнопку *«Создать группу»*.

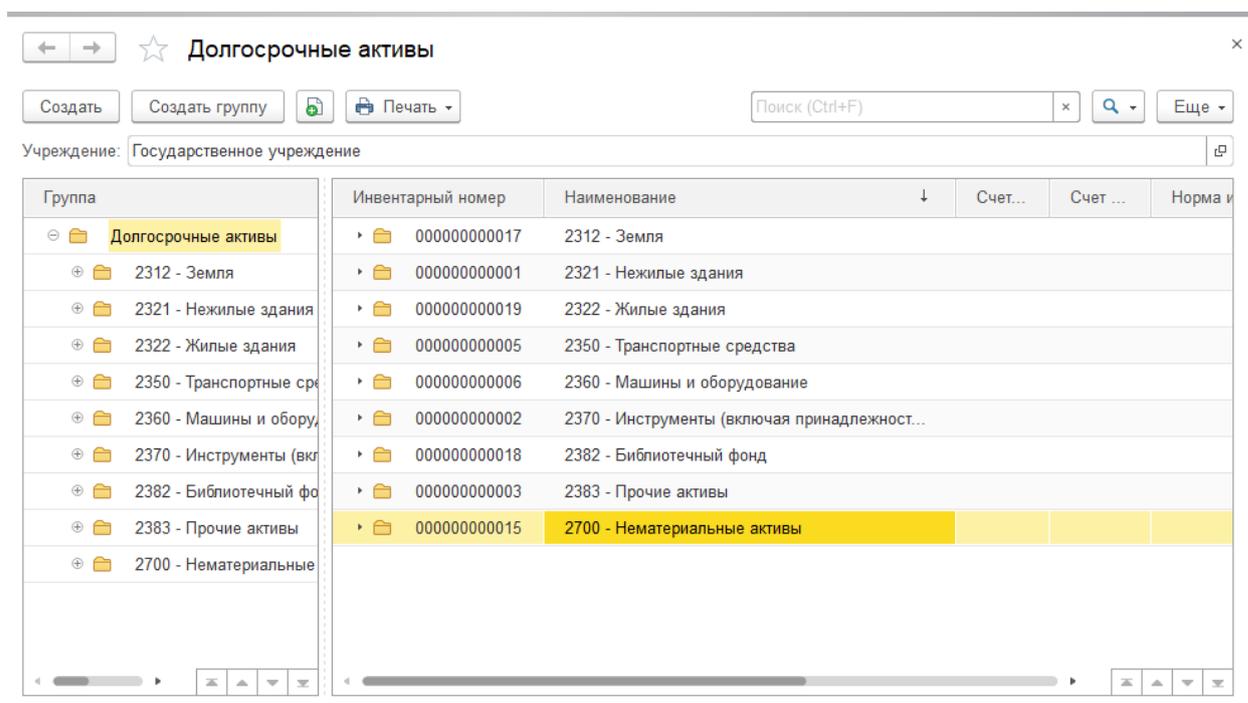


Рисунок 87 – Справочник «Долгосрочные активы»

Для добавления новой карточки актива необходимо зайти в соответствующую папку и нажать кнопку *«Создать»* или кнопку *INSERT* на клавиатуре.

В открывшемся окне введите:

- Наименование и полное наименование актива;
- Инвентарный номер (проставляется автоматически после сохранения, пр необходимости можно изменить вручную);

– Норма износа (после автоматически проставляется счет учета, счет износа, счет резерва и тип имущества).

Для сохранения карточки нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**.

**Факс (Долгосрчный актив)**

Основное **Аренда жилья** Части комплекта

**Записать и закрыть** Записать Печать

Учреждение:  Концессионный актив:

Инвентарный номер:  Норма износа:

Наименование:  Тип имущества:

Наименование полное (рус):

Полное наименование (каз):

Старый инв номер:

Счета учета

Счет учета:	<input type="text" value="2360."/>	<input type="checkbox"/>
Счет износа:	<input type="text" value="2391."/>	<input type="checkbox"/>
Счет резерва:	<input type="text" value="2392."/>	<input type="checkbox"/>

Дата поступления:  Дата ввода в эксплуатацию:  Признак начисления износа:  Код КОФ:   Местонахождение актива по модулю ОС:

Рисунок 88 – Карточка долгосрочного актива

## 5.2 Поступление активов

Для ввода документа поступления откройте пункт меню **«Долгосрчные активы»** ⇒ **«Поступление долгосрочных активов»**.

Для создания документа поступления нажмите кнопку **«Создать»** или кнопку **INSERT** на клавиатуре.

В открывшемся окне с помощью кнопки **«Вид операции»** выберите тип документа (приход от поставщика/от безвозмездной передачи/на забалансовые счета). В зависимости от типа выбранной операции будет меняться набор полей формы.

В на форме укажите:

- Движение фонда;
- Договор контрагента;
- Сумма документа;
- Источник финансирования;
- ФКР (программа);
- ЭКР (специфика);
- Документ поставщика (вид документа, номер, дата).

← → ☆ Поступление долгосрочных активов: Приход от поставщика. Проведен

Вид операции ▾ Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Создать на основании ▾ Печать ▾ Еще ▾

Номер: 000000005 Дата: 10.04.2018 12:00:00 🗑

Учреждение: Государственное учреждение ▾ 🗑

Общие Долгосрочные активы (2 поз.) Инвентаризационная комиссия Печать

Движение фонда: Приобретено за счет финансирования ▾ 🗑 Валюта: ▾ 🗑 Курс: 0,00 🗑

Счет поставщика: 3210.1 Краткосрочная креди... ▾ ... 🗑 Сумма документа: 199 205,00 🗑 KZT

Поставщик: ИП Строганов Артем Александр ▾ 🗑 Документ поставщика

Договор контрагента: Основной договор ▾ 🗑 Вид: Счет-фактура ▾

КБКР: 1/122/003/000/414 ▾ 🗑 🔍 Номер: 758 Дата: 06.04.2018 🗑

Место расположения объекта на момент приемки:  x

Рисунок 89 – Создание документа «Поступление долгосрочных активов»

Далее перейдите на закладку **«Долгосрочные активы»**. Нажмите кнопку **«Добавить»**, заполните реквизиты табличной части:

- Долгосрочный актив;
- МОЛ;
- Количество;
- Сумма;
- Дата ввода в эксплуатацию.

← → ☆ Поступление долгосрочных активов: Приход от поставщика. Проведен

Вид операции ▾ Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Создать на основании ▾ Печать ▾ Еще ▾

Номер: 000000005 Дата: 10.04.2018 12:00:00 🗑

Учреждение: Государственное учреждение ▾ 🗑

Общие Долгосрочные активы (2 поз.) Инвентаризационная комиссия Печать

Добавить ⬆ ⬇ 🗑

N	Инв. номер	Долгосрочный актив	Норма износа	Счет учета	МОЛ
1	236009000051	Кондиционер Midea MSMA-12HRN1	Прочие маши...	2360.	Яковлева Любовь Ан...
2	236009000052	Кондиционер Midea MSMA-18HRN1	Прочие маши...	2360.	Яковлева Любовь Ан...

Ответственный: Бухгалтер 🗑

Рисунок 90 – Документ «Поступление долгосрочных активов»

Для проведения документа нажмите кнопку **«Провести и закрыть»**.

**Примечание:** если в поступлении несколько однотипных активов (например, 20 столов), чтобы не добавлять карточки на каждый актив, можно внести одну карточку, а количество указать фактическое количество (например, 20), сумму указать общую (например, за 20 столов) и нажать кнопку **«Записать»**. После записи автоматически разделится строки по количеству и сумма поделится равномерно.

### 5.3 Списание активов

Для ввода документа откройте пункт меню **«Долгосрочные активы»** ⇒ **«Выбытие долгосрочных активов»**.

Для создания документа выбытия, нажмите кнопку **«Создать»** или кнопку **INSERT** на клавиатуре.

В открывшемся окне с помощью кнопки **«Вид операции»** выберите тип документа (списание долгосрочных активов/безвозмездная передача/списание с забалансовых счетов). В зависимости от типа выбранной операции будет меняться набор полей формы.

На форме укажите:

- Движение фонда;
- Список счетов;
- Список МОЛ;
- Получатель (при безвозмездной передаче).

Далее нажмите кнопку **«Заполнить»**. Таблица заполнится активами, ненужные строки можно удалить.

В случае большого количества активов у МОЛ рекомендуется воспользоваться кнопкой **«Подбор»**.

При ее нажатии откроется окно выбора активов. Для удобства данный справочник можно отсортировать, как по наименованию, так и по инвентарному номеру. Выбор нужного актива в документ осуществляется двойным щелчком мыши.

Для проведения документа нажмите кнопку **«Провести и закрыть»**.

Отбор

Добавить новый элемент    Сгруппировать условия    Удалить    ↑ ↓    Еще ▾

Представление		
- Отбор		
<input type="checkbox"/>	Норма износа	Равно
<input type="checkbox"/>	Счет учета	Равно
<input type="checkbox"/>	Счет износа	Равно
<input type="checkbox"/>	МОП	Равно
<input type="checkbox"/>	Родитель	В группе
<input type="checkbox"/>	Наименование	Содержит
<input type="checkbox"/>	Инвентарный номер	Содержит
<input checked="" type="checkbox"/>	- Группа И	
<input type="checkbox"/>	Инвентарный номер	Больше
<input type="checkbox"/>	Инвентарный номер	Меньше

Найти...    Отменить поиск    Выбрать    Выделить все    Я ↓ Я ↑    Q    Еще ▾

Инвентарный н...	Долгосрочный ак...	Счет ...	Счет износа	Первоначальная с...	Накопленный ...	Кол
237000000001	стенд	2370.	2391.	12 325,00	5 957,16	
237000000002	радиотелефон	2370.	2391.	15 000,00	10 500,00	
237000000004	стол угловой	2370.	2391.	28 000,00	11 666,55	
237000000005	стол для учителей	2370.	2391.	12 150,00	5 062,50	
237000000006	стол для учителей	2370.	2391.	12 150,00	5 062,50	
237000000007	стол для учителей	2370.	2391.	12 150,00	5 062,50	
237000000008	стол для учителей	2370.	2391.	12 150,00	5 062,50	

Рисунок 91 – Отбор активов через кнопку «Подбор»

← → ☆ Выбытие долгосрочных активов: Списание долгосрочных активов. Проведен

Вид операции ▾ Провести и закрыть    Провести    Печать ▾    Еще ▾ ?

Номер: 0000000002    Дата: 09.08.2017 9:10:53

Учреждение: Государственное учреждение    Счет расходов:    Движение фонда:    Список счетов: 2370.    Список МОП: Отбор не установлен

Долгосрочные активы (338 поз.)    Дополнительно    Акт технического состояния    Печать    Для трехстороннего акта    Комиссия акта

Подбор    Заполнить    Пересчитать    Пересчитать износ    Очистить    Найти...    Еще ▾

N	Инв. номер	Долгосрочный актив	Счет учета	Счет износа	МОП
1	237003000003	Мягкий уголок	2370.	2391.	Яковлева Любовь Ан
2	237003000004	Набор мебели в зал заседаний	2370.	2391.	Яковлева Любовь Ан
3	237003000005	Набор мебели в зал заседаний	2370.	2391.	Яковлева Любовь Ан
4	237003000010	Набор офисной мебели	2370.	2391.	Яковлева Любовь Ан
5	237003000062	Шкаф для одежды	2370.	2391.	Яковлева Любовь Ан
6	237003000167	Стол для секретариата	2370.	2391.	Яковлева Любовь Ан
7	237003000168	компьютерный стол	2370.	2391.	Яковлева Любовь Ан

Рисунок 92 – Документ «Выбытие долгосрочных активов»

## 5.4 Внутреннее перемещение активов

Для ввода документа откройте пункт меню «Долгосрочные активы» ⇨ «Перемещение долгосрочных активов».

Для создания документа выбытия нажмите кнопку «*Создать*» или кнопку *INSERT* на клавиатуре.

В открывшемся окне выберите с помощью кнопки «*Вид операции*» выберите тип операции.

На форме укажите следующие данные:

- МОЛ отправитель;
- МОЛ получатель;
- Список счетов;
- Классификация расходов.

В табличной части нажмите кнопку «*Заполнить*» или «*Подбор*». Таблица заполнится активами находящимися у МОЛ отправителя, удалите ненужные строки.

N	Инв. номер	Долгосрочный актив	Счет учета	Счет износа	Наличие	Количество	Пере
1	235002000001	Тойота Ланд Круйзер 100GX	2350.	2391.		1	1
2	235002000003	Skoda Rapid 121 (615)	2350.	2391.		1	1
3	235002000004	Skoda Rapid (616) 124	2350.	2391.		1	1
4	235002000005	Skoda Rapid 603	2350.	2391.		1	1
5	236004000001	Термопресс	2360.	2391.		1	1
6	238306000008	Текстильные чехлы для автомобиля	2383.	2391.		1	1
7	238306000009	Текстильные чехлы для автомобиля	2383.	2391.		1	1
8	238306000010	Текстильные чехлы для автомобиля	2383.	2391.		1	1
9	238306000011	Текстильные чехлы для автомобиля	2383.	2391.		1	1
10	238306000012	Текстильные чехлы для автомобиля	2383.	2391.		1	1

Рисунок 93 – Документ «Перемещение долгосрочных активов»

В случае большого количества активов у МОЛ рекомендуется воспользоваться кнопкой «*Подбор*».

При ее нажатии откроется окно выбора активов. Для удобства данный справочник можно отсортировать, как по наименованию, так и по инвентарному номеру. Выбор нужного актива в документ осуществляется двойным щелчком мыши.

Для проведения документа нажмите кнопку «*Провести и закрыть*».

## 5.5 Начисление износа

**Начисление износа производится ежемесячно ПЕРВЫМ ЧИСЛОМ!!! месяца. Перед формированием документа установите нужную рабочую дату.**

Для создания документа откройте пункт меню «*Долгосрчные активы*» ⇒ «*Начисление износа по долгосрочным активам*» ⇒ «*Создать*» или *INSERT* на клавиатуре.

Укажите список счетов и для заполнения табличной части нажмите «*Заполнить*» ⇒ «*Начисление износа*».

Для проведения документа нажмите кнопку «*Провести и закрыть*»

The screenshot shows a software window titled "Начисление износа по долгосрочным активам: Проведен". The interface includes a toolbar with buttons for "Провести и закрыть", "Провести", and "Печать". Below the toolbar, there are input fields for "Номер:" (00000000013), "Дата:" (01.12.2017 12:00:00), and "Счет расходов:" (7110). A dropdown menu for "Учреждение:" is set to "Государственное учреждение", and a list of accounts is shown as "Список счетов: 2310.; 2321.; 2322.; 2330.; 2340.; 2350.; 2360.; 2370.; 2381.; 238 ...".

The main part of the window is a table titled "Долгосрчные активы (537 поз.)". The table has columns for "N", "Инв. номер", "Долгосрчный актив", "Первоначальная стоимость", "Износ начисленный ранее", and "Износ текущий мес". The table contains 9 rows of data, with the first row highlighted in yellow.

N	Инв. номер	Долгосрчный актив	Первоначальная стоимость	Износ начисленный ранее	Износ текущий мес
1	232201000001	Квартира в многоквартирном жилом доме 4-11...	4 381 000,00	7 301,67	7 301,67
2	232201000002	Квартира однокомнатная 9-17-401	802 000,00	1 336,67	1 336,67
3	232201000003	Квартира однокомнатная-9-17-806	984 000,00	1 640,00	1 640,00
4	232201000004	Квартира однокомнатная 7-51-405	1 492 500,00	2 487,50	2 487,50
5	232201000005	Квартира однокомнатная 7-51-213	1 492 500,00	2 487,50	2 487,50
6	232201000006	Квартира однокомнатная 7-51-404	1 492 500,00	2 487,50	2 487,50
7	235002000003	Skoda Rapid 121 (615)	2 854 500,00	1 436 527,07	35 681,07
8	235002000004	Skoda Rapid (616) 124	2 854 500,00	1 436 527,07	35 681,07
9	235002000005	Skoda Rapid 603	2 854 500,00	1 436 527,07	35 681,07
			65 278 211,75	15 155 320,90	812 612,07

Рисунок 94 – Документ «Начисление износа по долгосрочным активам»

## 5.6 Отчеты по долгосрочным активам

Все отчеты раздела «Долгосрчные активы» можно сформировать в пункте меню «Долгосрчные активы».

## Отчеты

Ведомость начисления амортизации  
Опись инвентарных карточек (Форма № ДА-10)  
Перечень долгосрочных активов на балансе  
Мемориальный ордер №9  
Мемориальный Ордер №29  
Свод по карточкам жилых зданий  
Свод по карточкам жилых зданий  
Свод по карточкам не жилых зданий  
Свод по карточкам не жилых зданий  
Инвентарная карточка (ОС-6)  
Инвентарная карточка группового учета (Форма №ОС-9)  
Оборотная ведомость  
Свод по карточкам автотранспорта  
Свод по карточкам автотранспорта  
Списки долгосрочных активов (модуль инвентаризации)  
Списки долгосрочных активов по кабинетам (модуль инвентаризации)  
Списки долгосрочных активов по МОЛ (модуль инвентаризации)

Рисунок 95 – Список формируемых отчетов