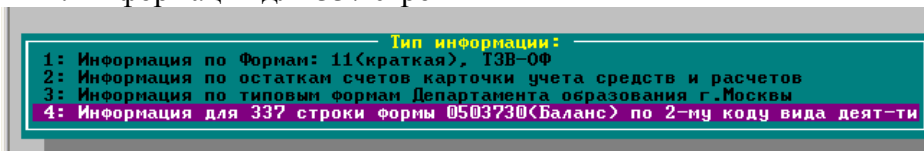


# БЮЛЛЕТЕНЬ ДОРАБОТОК В СЕНТЯБРЕ - ОКТЯБРЕ 2014 ГОДА

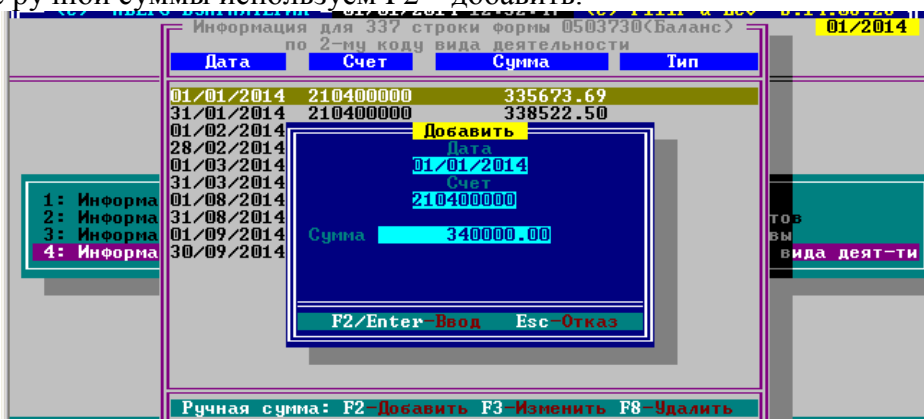
## АВЕРС-БУХГАЛТЕРИЯ 2011: МАТЕРИАЛЬНЫЙ УЧЕТ

1. Появилась возможность ввода и отображения «ручной суммы» для данных по строке 337 формы 0503730 (Баланс) – амортизации ОЦИ по 2-му коду вида деятельности.

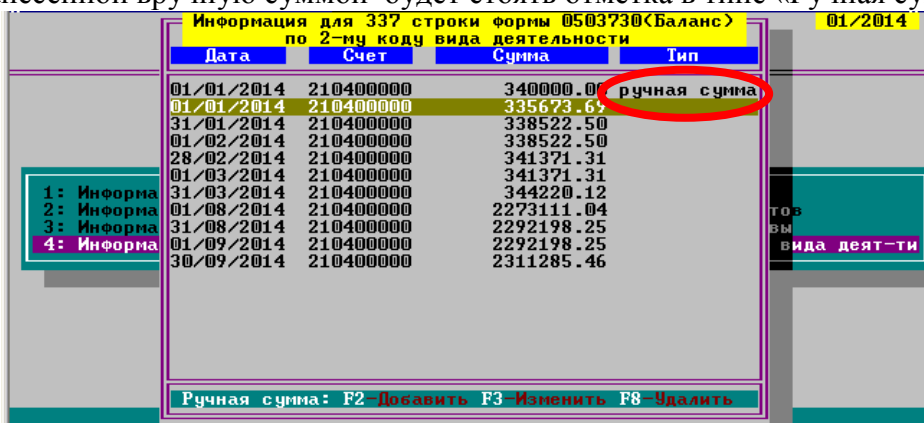
1: Информация – 2: Учреждения – выбрать нужное учреждение (структурное подразделение) – F10 – 20: Информация по аналитическим (статистическим) формам – 4: Информация для 337 строки



Для занесение ручной суммы используем F2 – добавить.



На строке с занесенной вручную суммой будет стоять отметка в типе «Ручная сумма»

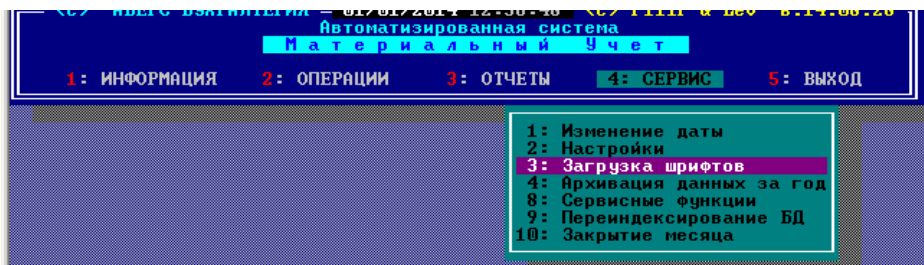


Эту строку можно изменить или удалить.

Другие записи (без пометки «ручная сумма») являются автоматически посчитанными и не подлежат редактированию. Для их отображения необходимо построить свод по территориям по всем месяцам (1: Информации – 1: Территории – F5 – Esc по всем признакам – 6: Сводная ведомость – 1: Ведомость по всем учреждениям (общая)).

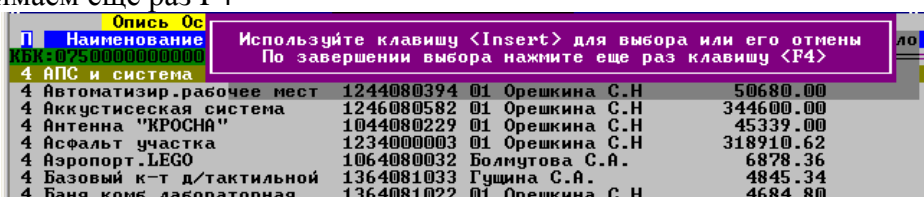
Если на определенную дату заведена «ручная сумма», то «автоматическая сумма» на эту же дату в расчет при построении формы 0503730 (Баланс) приниматься не будет!

2. Внесены изменения в основное меню АРМ «Материальный учет»: загрузка шрифтов для лазерного принтера вынесена в пункт «4: Сервис – 3: Загрузка шрифтов»

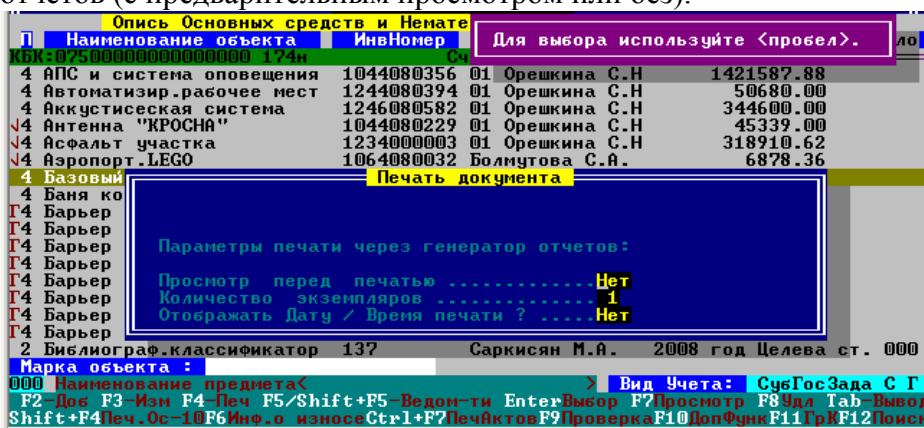


3. Реализована возможность печати выборочно нескольких инвентарных карточек основных средств при печати через генератор отчетов.

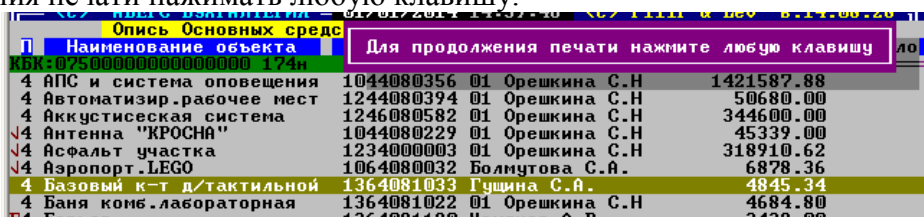
1: Информация – 2: Учреждения – выбрать нужное учреждение (структурное подразделение) – F5 – F4 - печатать документ «ДА» - 2: Печать группы карточек – Используя клавишу Insert отмечаем те карточки, которые планируем распечатать, затем нажимаем ещё раз F4



Отправляем на печать предварительно выставив параметры печати через генератор отчетов (с предварительным просмотром или без).

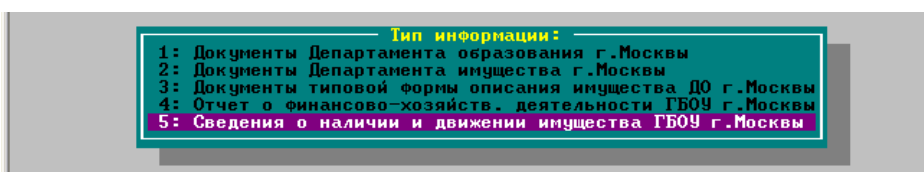


Выгружает на печать карточки поштучно, поэтому необходимо для продолжения печати нажимать любую клавишу.



4. Появилась возможность построения и печати через генератор отчетов формы «Сведения о наличии и движении имущества ГБОУ».

1:Информация -> 2:Учреждения -> выбрать нужное учреждение (структурное подразделение) -> F10 -> 21:Ведомости по ОЦИ, типовая форма ДО, отчет о фин-хоз. деятельности -> 5:Сведения о наличии и движении имущества ГБОУ г.Москвы



Перед печатью можно:

- отредактировать атрибуты формы;
- выбрать на какую дату будет распечатан отчет;
- выбора кода вида деятельности (вид учета);
- задать построения только по основным средствам или включая материальные запасы.

**Параметры** 01/02/2014

Сведения на дату: 01/02/2014 Отличительный признак: [...]  
 Только по основным средствам? (Нет-включая мат.запасы): Да

Полное наименование учреждения:  
 Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1111

Руководитель учреждения:  
 ФИО: [...]

Исполнитель:  
 ФИО: [...]

Сведения о наличии и движении имущества ГБОУ Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная по состоянию на 01 февраля 2014 года

Наименование имущества	Стоимость имущества на 01/02/2014 тыс. руб.	Поступило имущество в 2014 г. тыс. руб.	Выбыло имущество в 2014 г. тыс. руб.	В том числе		Основания для выбытия (указываются ссылки на документы ДИМ-разрешения на передачу (списание))		Стоимость имущества на 01/02/2014 тыс. руб.	Сток: испол. подлж: списан
				по причине списания тыс. руб.	передано в другие учреждения и организации тыс. руб.	№ и дата согласования списания с ДИМ	№ и дата согласования передачи с ДИМ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОЦДИ	33782.2	0.0	0.0	0.0	0.0			33782.2	нет
Иное движимое имущество	83831.8	13510.4	0.0	0.0	0.0			97342.2	нет
<b>Итого движимого имущества</b>	<b>117614.0</b>	<b>13510.4</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>			<b>131124.4</b>	<b>нет</b>

Руководитель: \_\_\_\_\_ ФИО  
 Исполнитель: \_\_\_\_\_ ФИО      Телефон: \_\_\_\_\_

5. Для документов:

- «Исправительная справка (сумма)»,
- «Исправительная справка (амортизация)»,
- «Исправительная справка (счет)»

реализована возможность формирования и печати Справки формы 0504833

2: Операции – 3: выбытие, Перемещение ОС – встать на соответствующий документ – F6 - 1: Печать акта (справки)

**Акты** 11/2014

Учр.	Номер	Чс	Исправит. справка(счет)		Тип исправления
421/1111	1	07	Номер 1	От 07/11/2014	исправительная
421/1111	2	07	Наименование контрагента		
			Учреждение 421/1111		

Печать

1: Печать акта(справки)  
 2: Печать пустых бланков актов  
 3: Справка по консолидированным расчетам  
 4: Отчет по некассовым операциям  
 5: Обратная ведомость по счету 30404

4 Копир ап-т "Canon" FC-128  
 венный Шевченко А.О.

Стоимость 11579.40  
 ация 11579.40

Вводим информацию для заполнения полей справки, сохраняем и отправляем на печать.

**Введите информации по справке**

Номер справки 1                      Дата справки 07/11/2014

Учреждение :  
Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 1111

Содержание операции :  
Исправление счета

Главный бухгалтер :

Esc-Выход

6. По документам «Безвозмездно передано» появилась возможность

- редактировать перед печатью атрибуты формы 0504805 (Извещение)

2: Операции – 4:Безвозм.передача, Недостача – встать на документ – F11 – Стандартная форма – 2: Печать только извещения

**Введите информации по извещению**

отправитель->1111 Школа                      по ОКПО:                      главы по БК:  
получатель ->ЦБ15 Деп.обр.                      52552298                      075

учреждение :                      075

Содержание операции :  
Передаются с баланса на баланс материальные ценности

\*\*\*\*\* ОРГАНИЗАЦИЯ-ПОЛУЧАТЕЛЬ: \*\*\*\*\*  
Руководитель учреждения <уполномоченное лицо>):  
Главный бухгалтер <уполномоченное лицо>):

\*\*\*\*\* ОРГАНИЗАЦИЯ-СДАТЧИК: \*\*\*\*\*  
Руководитель учреждения <уполномоченное лицо>):  
Главный бухгалтер <уполномоченное лицо>):

Esc-Выход

- выбрать какой акт передачи печатать:  
форму 0306001 «Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)» на каждый объект основных средств или на все объекты сразу форму 0306031 «Акт о приеме – передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) с возможностью редактировать перед печатью атрибут формы.  
Это касается как основных средств, так и средств, учитываемых на забалансовых счетах.

По основным средствам: 2: Операции – 4:Безвозм.передача, Недостача – встать на документ – F11 – Стандартная форма – 3: Печать актов приемки – передачи объекта основных средств или 4: Печать актов приемки – передачи групп объектов основных средств

**Выбор**

1: Печать всех документов  
2: Печать только извещения  
3: Печать актов приемки-передачи объекта основных средств  
4: Печать актов приемки-передачи групп объектов основных средств  
5: Печать требований-накладных по материальным запасам

**Введите информацию по акту о приеме-передачи**

\*\*\*\*\* ОРГАНИЗАЦИЯ-ПОЛУЧАТЕЛЬ: \*\*\*\*\*

Руков-ль > должность : ФИО: \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер > : по ОКПО > \_\_\_\_\_  
 наименование > Дирекция

адрес, телефон, факс \_\_\_\_\_  
 банковские реквизиты >

\*\*\*\*\* ОРГАНИЗАЦИЯ-СДАТЧИК: \*\*\*\*\*

Руков-ль > должность : ФИО: \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер > : по ОКПО > \_\_\_\_\_  
 наименование > Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя  
 общеобразовательная школа № 1111

адрес, телефон, факс \_\_\_\_\_  
 банковские реквизиты >

-----

Основание для > Номер акта > Дата акта >  
 составления акта > номер > \_\_\_\_\_  
 дата > \_ / \_ / \_\_\_\_\_

Esc-Выход

По забалансовым средствам: 1: Информация – 2: Учреждения – выбрать учреждение F6 – F7 1: Список документов – встать на документ – F5 – 1: Печать актов приемки – передачи объекта основных средств или 2: Печать актов приемки – передачи групп объектов основных средств

Документы по забалансовым средствам Учр. 421/1111 11/2014

Номер	Дата	Документ	Мат.ответств. лицо	Примечание
12	10/11/2014	БезвПередача 01	Орешкина С.Н.	

**Печать**

1: Печать актов приемки-передачи объекта основных средств  
 2: Печать акта приемки-передачи групп объектов основных средств  
 3: Печать извещения 0504805  
 4: Печать накладной на внутреннее перемещение

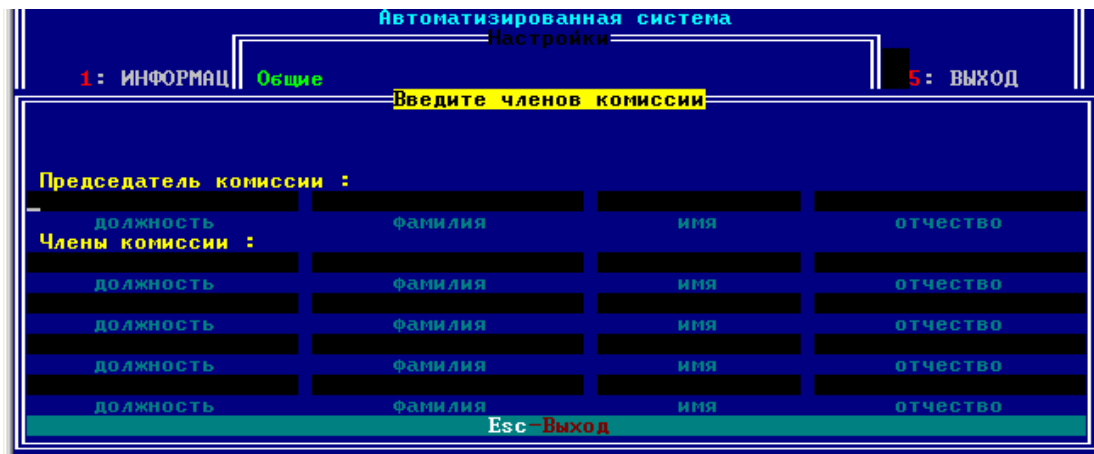
F2-Добавить F3-Изменить F5-Печать док-ов Enter-Раскрыть F8-Удалить +/-\* Месяц

7. При заведении, редактировании документа «Приходная накладная» добавлена проверка на принадлежность лицевого счета учреждению.

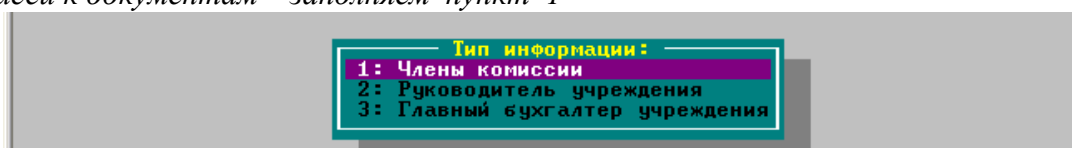
8. Для самостоятельных учреждений – комплексов, ведущих учет материальных ценностей по разным структурным подразделениям, появилась возможность заведения разных списков инвентаризационных комиссий.

Если в учреждении- комплексе разные инвентаризационные комиссии по структурным подразделениям, то:

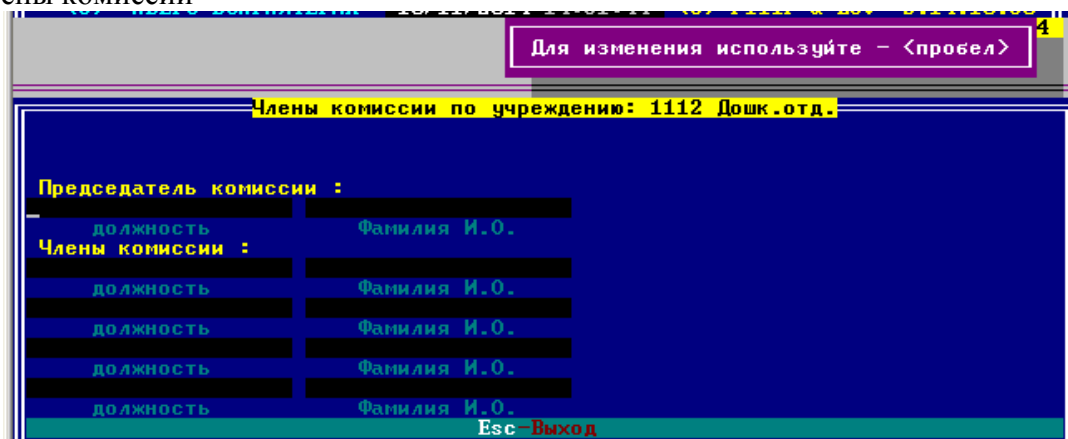
1) 4: Сервис – 2: Настройки – Члены комиссии по списанию матер-ных средств- В данном окне не должно быть информации. Если есть данные – их удаляем и сохраняем внесенные изменения.



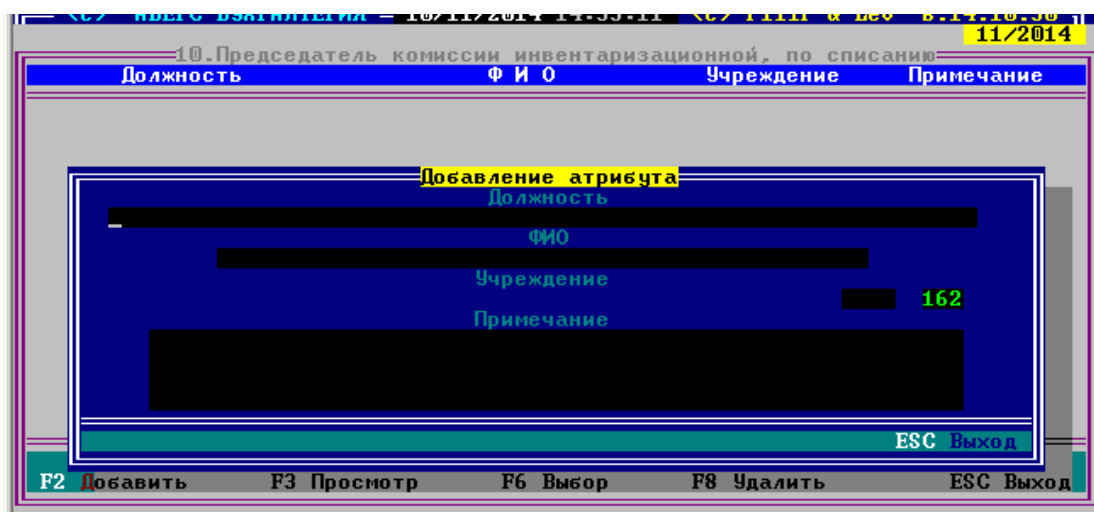
2) 1: Информация – 2: Учреждения – выбрать учреждение- F10 – 18: Атрибуты подписей к документам – заполняем пункт 1



1: Члены комиссии



Используя пробел, попадаем в следующее окно, где через F2 заводим председателя инвентаризационной комиссии.



В примечании обязательно указать наименование структурного подразделения, как у Вас заведено в программе!

Номер	Название	Номер	Код	Учреждения	Название	Г
421	Школы ,нач.шк.-сад	1111	162	Школа		Б
436	НАКОПИТЕЛЬНЫЙ ФОНД	1112	162	Дошк.отд.		Б
522	Питание школьников	1113	162	ЦППРиК		Б

10. Председатель комиссии инвентаризационной, по списанию

Должность	Ф И О	Учреждение	Примечание
И.о.руководителя	Иванов И.А.	1111 Школа	Дошк.отд.
Рук.струк.	Бибирева И.О.	1111 Школа	ЦППРиК

Редактирование атрибута

И.о.руководителя	Должность	Ф И О	Учреждение	Примечание
Иванов И.А.			1111 162	
Школа				
Дошк.отд.				

ESC Выход

F2 Добавить F3 Просмотр F6 Выбор F8 Удалить ESC Выход

Через F2 сохраняем внесенные данные, Esc. Затем стоя на заведенной записи Enter или F6 выбираем её.

Затем по аналогии заводим 4х членов комиссии и выбираем хотя бы одного – программа автоматически (по примечанию) поставит всех остальных.

11. Члены комиссии инвентаризационной, по списанию

Должность	Ф И О	Учреждение	Примечание
Воспитатель	Пупкин Г.П.	1111 Школа	Дошк.отд.
Методист	Ершик Г.Б.	1111 Школа	Дошк.отд.
Повар	Грубиян И.П.	1111 Школа	Дошк.отд.
Старший воспитатель	Баранова И.А.	1111 Школа	Дошк.отд.
Учитель	Петров Г.Г.	1111 Школа	ЦППРиК
Учитель	Сидоров Р.Р.	1111 Школа	ЦППРиК

Г, ↓, PgDn, PgUp, Home, End Листать

F2 Добавить F3 Просмотр F6 Выбор F8 Удалить ESC Выход

Члены комиссии по учреждению: 1112 Дошк.отд.

Председатель комиссии :	Иванов И.А.
И.о.руководителя	Иванов И.А.
должность	Фамилия И.О.
Члены комиссии :	
Старший воспитатель	Баранова И.А.
должность	Фамилия И.О.
Воспитатель	Пупкин Г.П.
должность	Фамилия И.О.
Методист	Ершик Г.Б.
должность	Фамилия И.О.
Повар	Грубиян И.П.
должность	Фамилия И.О.

Esc-Выход

Через F2 сохраняем внесенные данные.

## АВЕРС-БУХГАЛТЕРИЯ 2011: РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА

1. Реализована печать инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089.

3: Отчеты – 2: Оборотная ведомость по расчетам с родителями – выбрать учреждение (группу) – выбрать режим оплаты – F10 дополнительные операции – 9: Инвентаризационная опись

Опись выгружается сразу на печать через генератор отчетов.

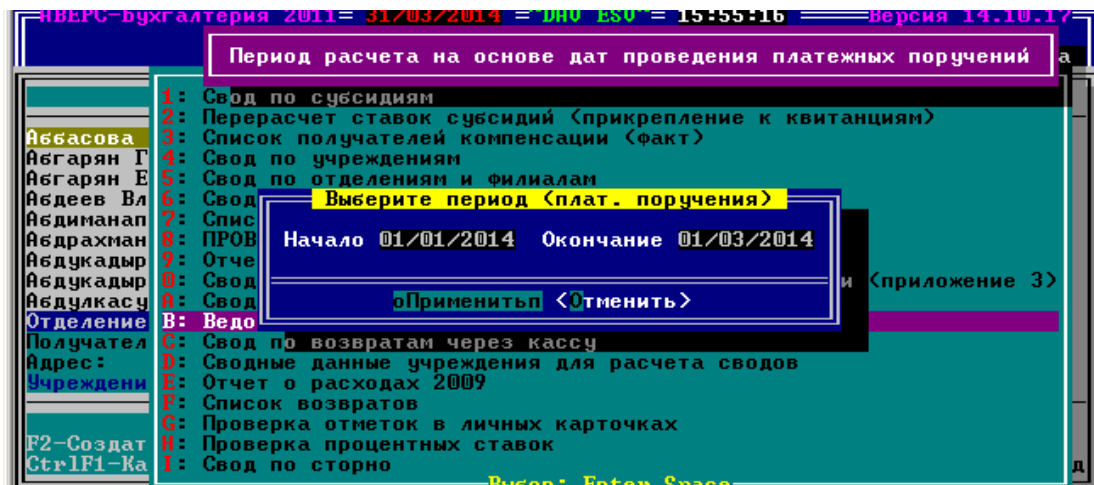
Опись можно строить как по всему учреждению (структурному подразделению), так и по отдельной группе только.

2. Теперь появилась возможность построить ведомость по субсидиям за выбранный период.

2: Операции – 2: Регистрация оплаты – Cntr+ F8 – 8: Субсидии – V: Ведомость по субсидиям -

Выбрать учреждение – задать период построения отчета





Выбрать режим оплаты – происходит построение отчета

Обработано записей в количестве 2530

Номер п	ОУ	Лице	Фамилия ребенка	Имя ребенка	Отчество ребенк	Процен	Опл
0		0	И Т О Г О				11
1	1112	2124	Аббасова	Мадина	Ибадат	0.00	
2	1112	3227	Абдиманопова	Аделя	Тайирбековна	0.00	
3	1112	481	Абдрахманов	Глеб	Михайлович	50.00	

F 9 через Exce)

Экспорт данных

Осуществить экспорт данных для дальнейшей обработки в Excel ?

ОДап <Нет>

Номер п	ОУ	Лице	Фамилия ребенка	Имя ребенка	Отчество ребенк	Процен	Опл
0		0	И Т О Г О				11
1	1112	2124	Аббасова	Мадина	Ибадат	0.00	
2	1112	3227	Абдиманопова	Аделя	Тайирбековна	0.00	
3	1112	481	Абдрахманов	Глеб	Михайлович	50.00	
9	1112	3224	Авдеев	Владимир	Юрьевич	0.00	
10	1112	3066	Аверина	Варвара	Тимофеевна	0.00	
11	1112	1885	Аверьянов	Семен	Сергеевич	0.00	
12	1112	1248	Аверьянов	Федор	Сергеевич	0.00	
13	1112	3178	Аветисян	Сурен		0.00	
14	1112	2226	Аветисян	Эвелина	Самвеловна	0.00	

Далее программа выгружает данные в файл POLSUBV.xls информируя о том, где находится этот файл. Находим его, открываем и обязательно нажимаем «включить обновление».

Microsoft Excel - POLSUBV.XLS

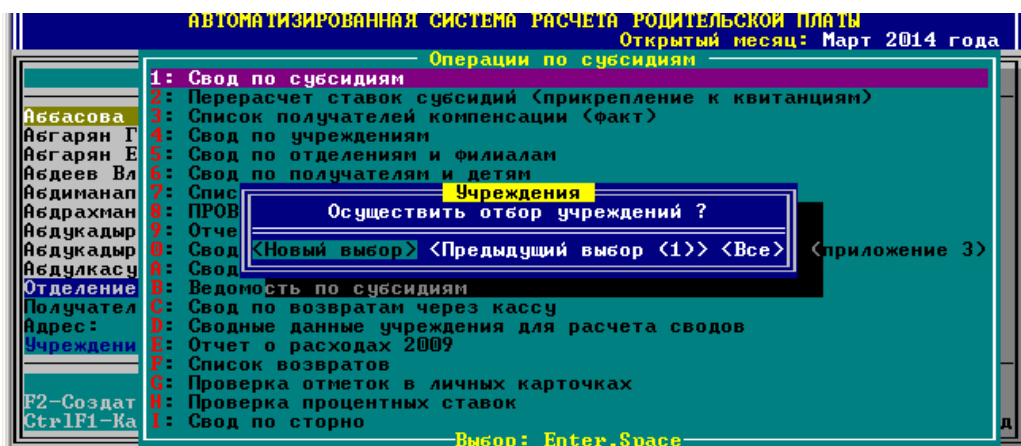
Ведомость по компенсации за период

Номер по списку	Номер ОУ	ФИО ребенка	ЛС ребенка	Процент компенсации	Текущий месяц		Период (нарастающий итог)		Проведено за месяц		Проведено за период	
					Сумма оплаты	Сумма компенсации	Сумма оплаты	Сумма компенсации	банк 2	банк 3	банк 2	банк 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1112	Аббасова Мадина Ибадат	2124	0,00	1323,00	0,00	2500,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1112	Абдиманопова Аделя Тайирбековна	3227	0,00	1600,00	0,00	3200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1112	Абдрахманов Глеб Михайлович	481	50,00	905,00	452,50	2408,53	1204,27	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1112	Абдулкасумова Алина	3151	10,00	0,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

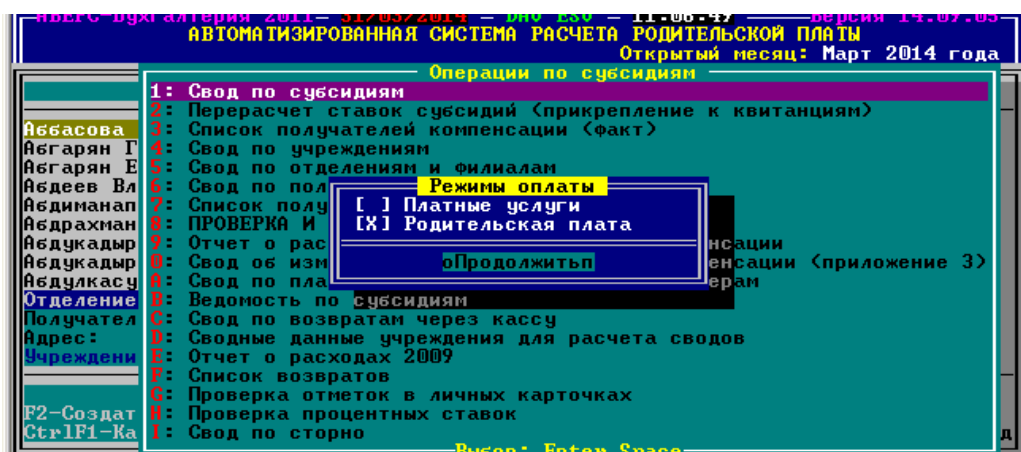
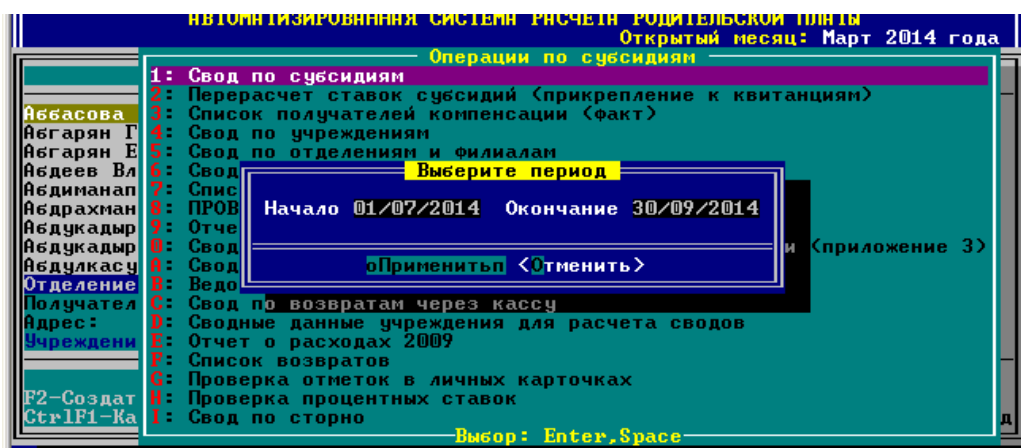
3. Реализован «Детализированный отчет по субсидиям для ЮЗО» по форме представления данных о выплате компенсации части родительской платы в ГКУ Дирекция ЮЗОУО.

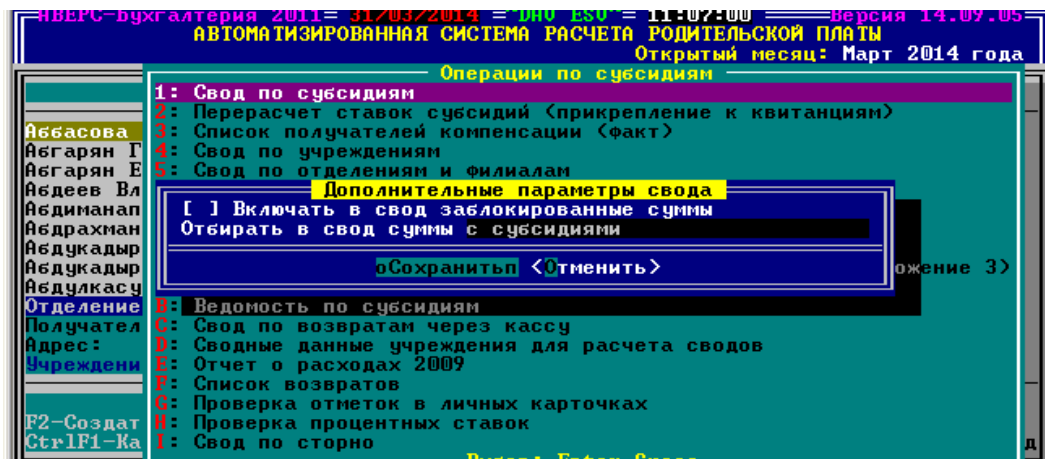
2: Операции – 2: Регистрация оплаты – Ctrl+ F 8 - 8: Субсидии –1: Свод по субсидиям

Далее строим отчет задавая необходимые параметры.

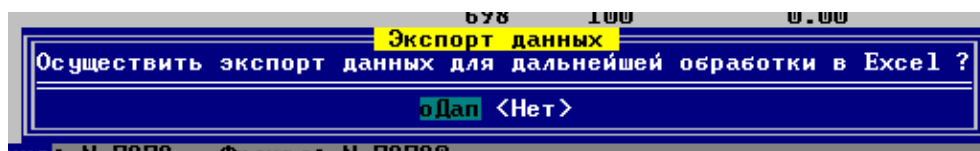
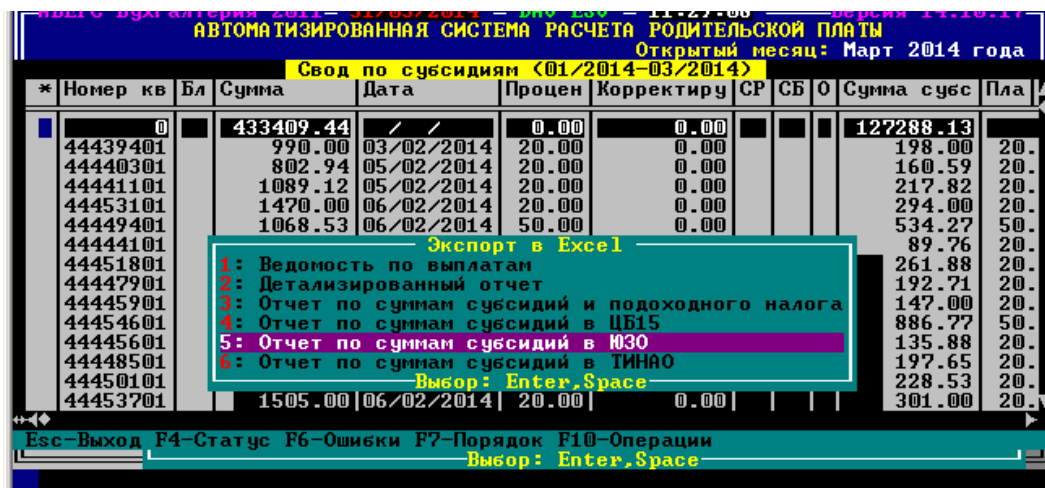
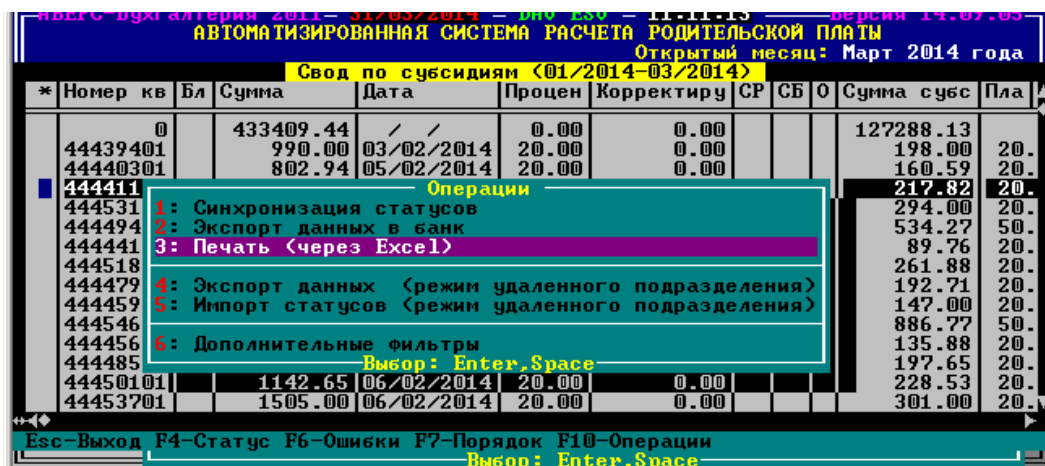


Выбрать учреждение – задать период построения отчета





F 10 – 3 Печать (через Excel)



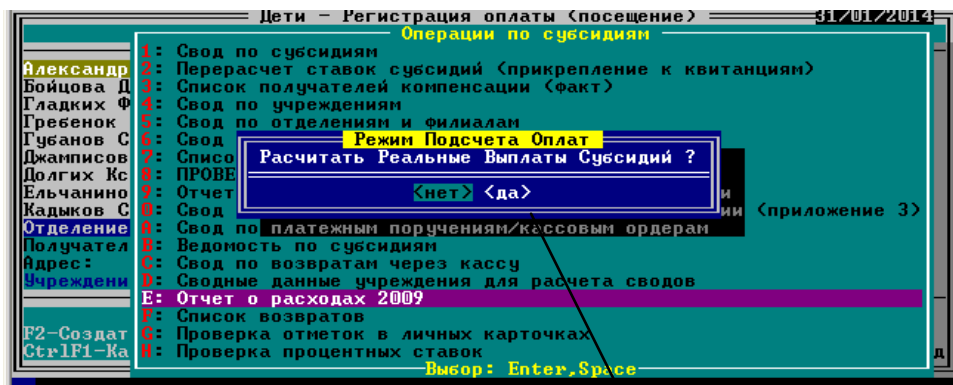
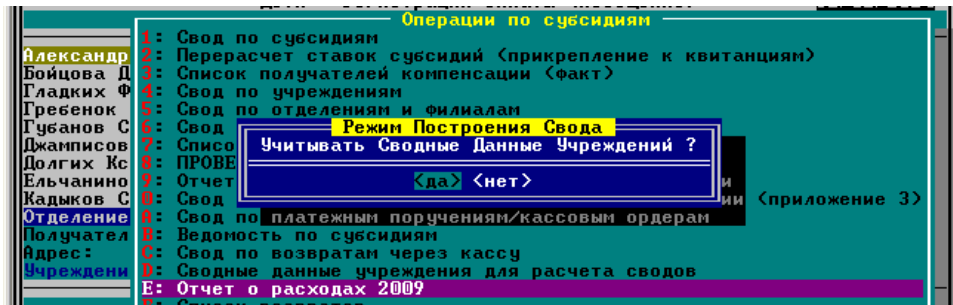
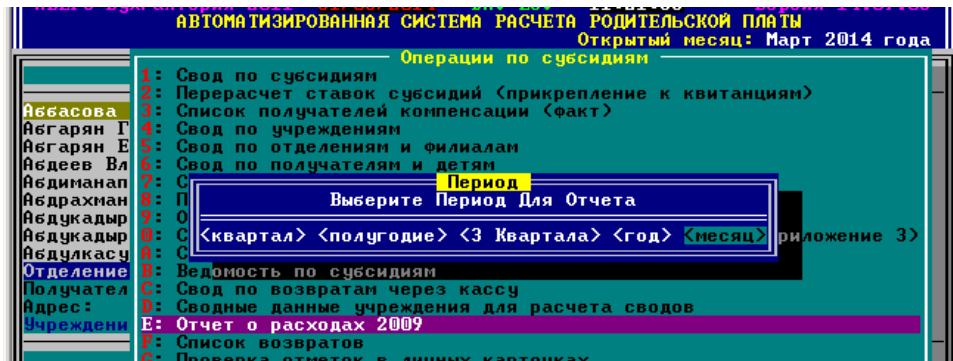
Далее программа выгружает данные в файл POLSUBJ4.xls информируя о том, где находится этот файл. Находим его, открываем и обязательно нажимаем «включить обновление».

№ п/п	Дата	Резидент / нерезидент	Фамилия контрагента	Имя контрагента	Отчество контрагента	БИК банка	Лицевой счет	Наименование банка	Отделение Банка	Филиал Банка	ИНН учреждения	Учреждение	Сум
1	31.03/2014	да	Гольцева	Елизавета	Васильевна	42307810238264507883					7731173812	Дошк.отд. 11	226
2	31.03/2014	да	Дарьина	Татьяна	Владимировна	42307810438263802017					7731173812	Дошк.отд. 11	279
3	31.03/2014	да	Колесников	Сергей	Иванович	42306810238264501343					7731173812	Дошк.отд. 11	581
4	31.03/2014	да	Кузнецова	Татьяна	Александровна	42307810638263808905					7731173812	Дошк.отд. 11	133
5	31.03/2014	да	Калашникова	Елизавета	Владимировна	42307810738263807849					7731173812	Дошк.отд. 11	377
6	31.03/2014	да	Антипова	Ирина	Игоревна	42307810738264507901					7731173812	Дошк.отд. 11	484
7	31.03/2014	да	Белолог	Николай	Николаевич	4617810138263807956					7731173812	Дошк.отд. 11	512
8	31.03/2014	да	Климова	Ирина	Вячеславовна	42307810438265203410					7731173812	Дошк.отд. 11	124
9	31.03/2014	да	Левковская	Юлия	Юрьевна	42307810938263808320					7731173812	Дошк.отд. 11	162
10	31.03/2014	да	Антонова	Екатерина	Гербертовна	42301810138192605018					7731173812	Дошк.отд. 11	239
11	31.03/2014	да	Давлятова	Олеся	Геннадьевна	42307810838264501289					7731173812	Дошк.отд. 11	162
12	31.03/2014	да	Минаева	Ирина	Сергеевна	42307810738264506025					7731173812	Дошк.отд. 11	578

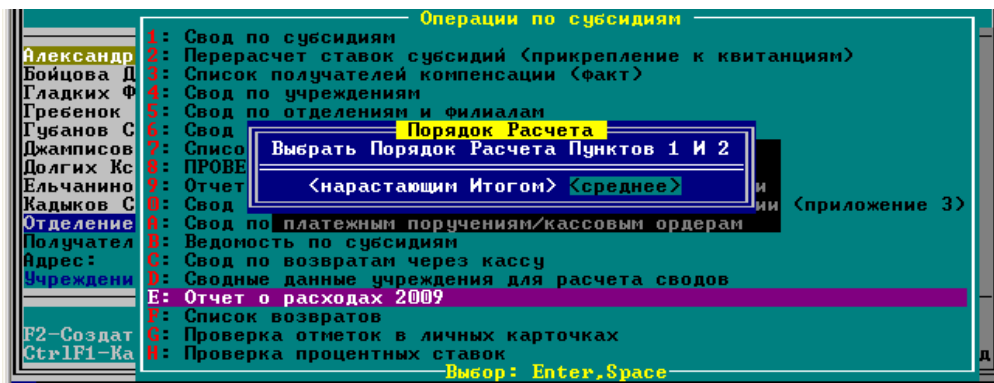
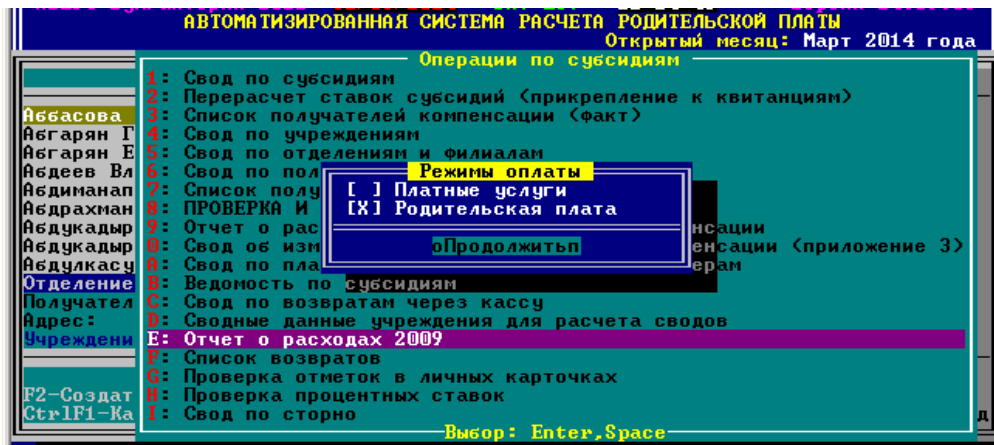
4. Для построения «Отчета о расходах бюджета по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

2: Операции – 2: Регистрация оплаты – Ctrl+ F 8 - 8: Субсидии – E: Отчет о расходах 2009

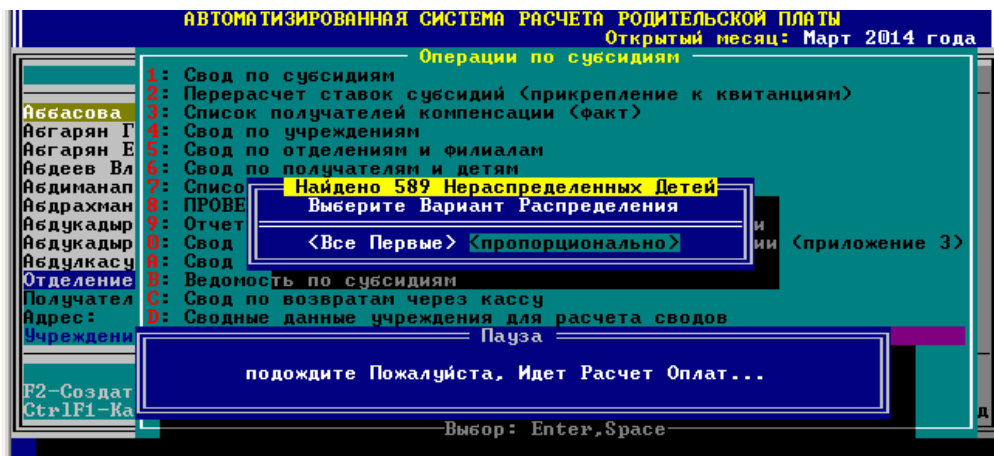
Выбираем период отчета



В случае, если учреждение само выплачивает компенсацию, то выбираем «Да», если не само – выбираем «Нет».



Выбираем все учреждения или одно. Затем проставляем количество месяцев расчета.



В случае появления такого запроса выбрать «Пропорционально» - программа раскидает нераспределенных детей (если не подали на компенсацию или отказались от её получения) пропорционально по строкам, содержащим информацию по вторым (50%) и третьим и последующим (70%)

После построения отчета F 10. Для печати выбираем пункт 3. Выбираем вариант печати.

номер	показатели Отчета	ед.измерени	на 1 Января	за Отч. Период
1.	Средний размер родительской пл руб. в месяц		0.00	1351.15
2.	Численность родителей (законны человек		0.00	4311.00
	в том числе			
2.1.	в размере 20% размера родитель	человек	0.00	3097.00
2.2.	в размере 50% раз		0.00	1214.00
2.3.	в размере 70% раз		0.00	0.00
3.	Численность детей		0.00	1827.00
	в том числе			
3.1.	в размере 20% раз		0.00	1305.00
3.2.	в размере 50% размера родитель	человек	0.00	522.00

При выгрузке на экран:

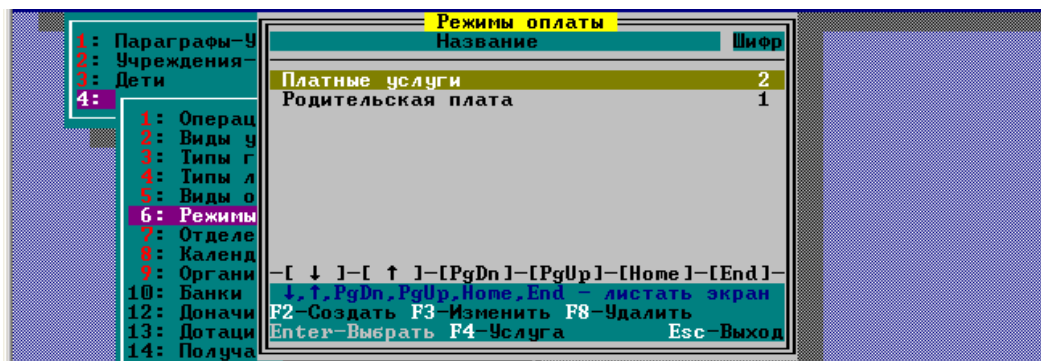
номер п/п	показатели отчета	единиц измерения	значение на 1 января текущего года	значение за отчетный период
1.	Средний размер родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в государственном или муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования	руб. в месяц	0,00	0,00
2.	численность родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и имеющих права в том числе	человек	0,00	0,00
2.1.	в размере 20% размера родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ? на первого ребенка	человек	0,00	0,00
	в размере 50% размера родительской платы за содержание			

Отчет можно выгрузить в файл Excel при необходимости отредактировать его.

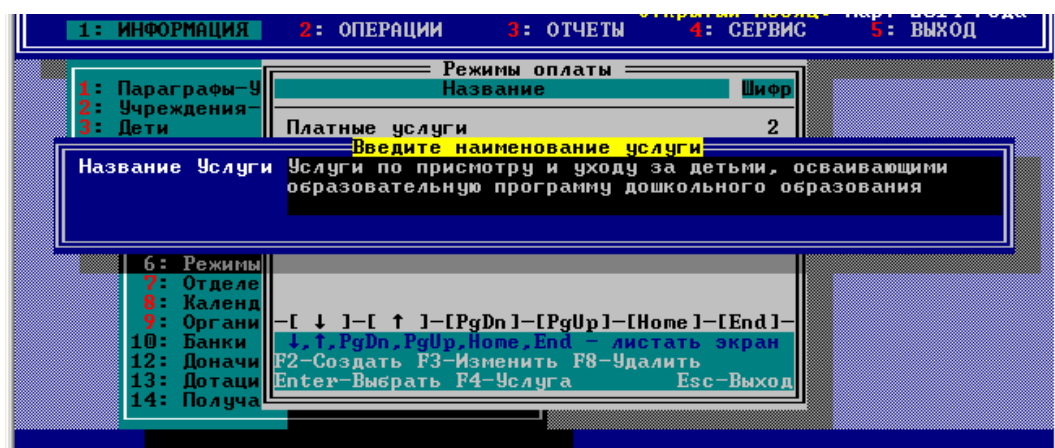
5. Появилась возможность формирования и печати актов выполненных работ по услугам, предоставляемых в образовательных учреждениях.

Перед печатью необходимо заполнить наименование работ, услуг.

2: Информация – 4: Справочник – 6: Режимы оплаты – встать на название режима оплаты – F4 Услуга

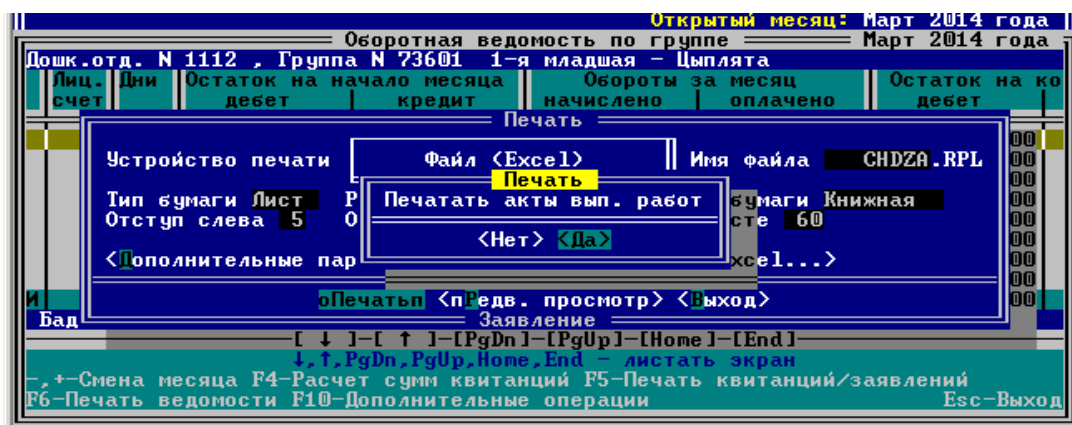
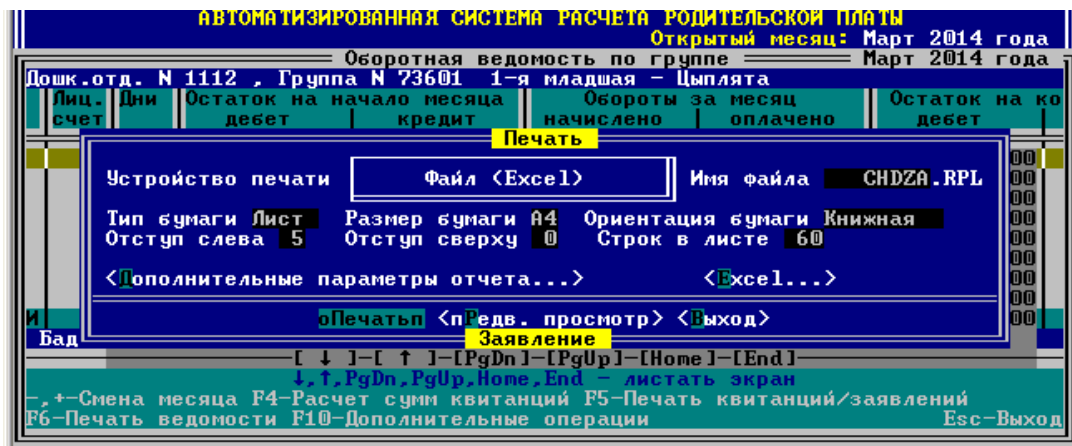
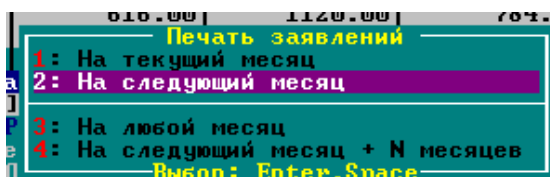


Вписываем наименование оказываемой услуги, которое будет печататься в акте. Для сохранения нажмите Enter или стрелочку вниз.

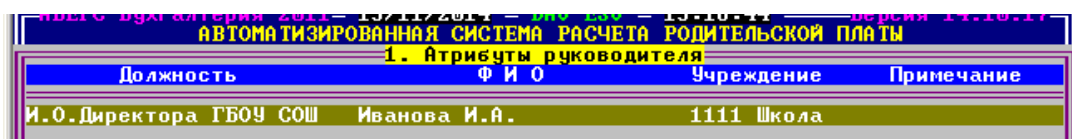


Акты печатаются вместе в заявлениями (квитанциями) об оплате.

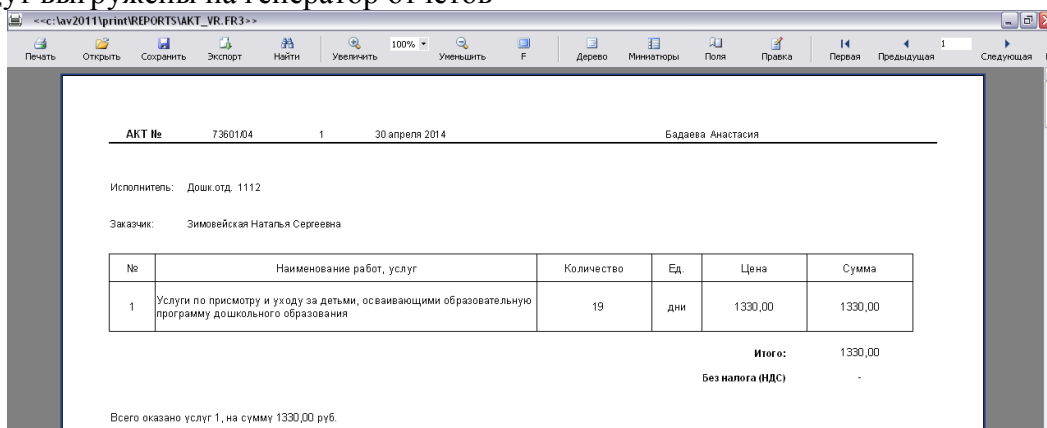
3: Отчеты – 2: Оборотная ведомость по расчетам с родителями – выбрать учреждение (группу) – F5 - <Заявление> - выбрать период для печати заявлений



Выбрать подписывающее лицо



Акты будут выгружены на генератор отчетов



## АВЕРС-БУХГАЛТЕРИЯ 2011: БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Доработана форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» в части построения по методу начисления. При построении таким методом суммы стоимости выполненных работ (услуг) формируются на основании данных по кредиту счета 2 40110130 в Главной бухгалтерской книге.

АВЕРС - Бухгалтерия 2014 Dias 14/10/2014 15:15:35 Версия 14.10.14  
Банковские документы  
1: ИНФОРМАЦИЯ 2: ОПЕРАЦИИ 3: ОТЧЕТЫ 4: СЕРВИС 5: ВЫХОД  
Условия отбора данных  
Введите отчетный месяц : 01/03/2014  
[X] Построить по кассовому методу  
[ ] Построить по методу начисления  
< СЧЕТ В БАНКЕ > По всем банковским счетам  
< СТРОКА > По всем строкам  
< УЧРЕЖДЕНИЕ > По всем учреждениям  
< ВИД УЧЕТА > По всем видам учета  
Дата составления документа 30/03/2014  
< F2 Выдать отчет > < F10 ESC ВЫХОД >

\*Более подробно правила построения формы описаны в инструкции «П-1 Порядок построения и сброса в Сводную отчетность Формы П-1» (Инструкция находится в папке ДОС/Банковские документы или у руководителей отделов бухгалтерского учета).

Так же появилась возможность распечатать отчет (пустой) с заполненными реквизитами по учреждениям, у которых нет дохода от производства и отгрузки товаров и услуг.

2. Добавлена возможность при формировании Уведомления об уточнении операций клиента ввода и обработки даты приходного платежного поручения для электронного файла.

АВЕРС - Бухгалтерия 2014 Dias 05/11/2014 12:54:18 Версия 14.10.14  
Уведомление об уточнении платежа  
===== Реквизиты слева изменить на реквизиты справа =====  
Наименование получателя  
Департамент финансов города Москвы | Департамент финансов города Москвы  
(ГБОУ СОШ № 1111 л/с 2607542000680409) | (ГБОУ СОШ № 1111 л/с 2607542000680409)  
ИНН и КПП получателя  
7710365062 773101001 | 7710365062 773101001  
КОСГУ платежа 130  
Код цели субсидии 130  
Номер и дата платежки 0 10.01.2014 | Сумма платежа 139.68  
Назначение платежа  
Невыясненные поступления  
П/п № от 10.01.2014 на сумму 139.68  
< F5 Печать > < F7 Сервис для ПИВ АСУ > < F10 ESC ВЫХОД >

При создании Уведомления об уточнении операций клиента по 21 лицевому счету появилась возможность обнуления КОСГУ.



ИВЕРС - бухгалтерия 2014 Dias 06/11/2014 11:38:11 Версия 14.10.31

**Уведомление об уточнении платежа**

===== Реквизиты слева изменить на реквизиты справа =====

Наименование получателя  
 Департамент финансов города Москвы  
 (ГБОУ СОШ №195 л/с 2107542000680409)

ИНН и КПП получателя  
 7710365062 773101001 7710365062 773101001

КОСГУ платежа  
 Код цели субсидии

Номер и дата платежки  
 1111 06.11.2014

Сумма платежа  
 5000.00

Назначение платежа  
 Невыясненные поступления

П/п N 1111 от 06.11.2014 на сумму 5000.00

< F5 Печать > < F7 Сброс для ПИВ АСУ > < F10 ESC ВЫХОД >

\*Более подробно правила построения формы описаны в инструкции «Порядок сброса в ПИВ АСУ ГФ Уведомления об уточнении операций клиента» (Инструкция находится в папке DOC/Банковские документы или у руководителей отделов бухгалтерского учета).

3. Появилась возможность занесения НДС в расшифровку банковской выписки (например, для прихода по аренде обязательно выделяем суммы НДС).

2:ОПЕРАЦИИ – 3: Документы банка – выбрать соответствующий лицевой счет – встать на необходимый приход -

Нажимаем клавишу Enter для входа в список расшифровок банковской выписки

Банковские документы

**Зачисление сумм на счета учреждений**

Вид	Учреждение	№	Строка, Расшифровка	Дебет	Кредит	Сумма
2	421	ГБОУ СОШ 1305	120 Аренда	20111510	20521660	99000.00

Дата	Номер счета	Тип	Общая сумма	Зачислено	Остаток
16/06/2014		Приход	99000.00	99000.00	0.00

F9 Дорожка КБКР F12 Поиск по номеру >>> <<< F10 Территории  
 INS/+/-/\* ВЫБОР F2 Распределение сумм F3 Импорт INF с других АРМ  
 F4 Редактирование F5 Сортировка F6 Бюджетное Обязат-во F7 Печать F8 Удалить

Нажимаем клавишу F4 и подводим курсор для ввода НДС

Банковские документы

**режим РЕДАКТИРОВАНИЯ**

Учреждение: 1305 ГБОУ СОШ  
 Параграф: 421 Школы, ЧВК, ВСШ Дата задолженности: / /

КБК : Дебет 075 0000 00000000 000 Кредит 075 0000 00000000 000  
 С У М М А: 99000.00

Номер счета 3/4 Дата счета : 16/06/2014  
 120 Поступление за аренду

Проводка : Дебет 20111510 / Кредит 20521660 ЖО 2  
 20521560 40110120 5б

Строка: 120 Доходы от собственности  
 Расшифровка: 1 Аренда

Назначение : Арендная плата за жилое помещение по дог.№ , адрес

Код целевой субсидии :  
 Вид товара, работ, услуг :  
 Вид учета : 2 Аренда  
 Налог : в т.ч. НДС не облагается 0.00%,  
 Сотрудник :

< Запомнить изменения > <ESC Отказаться от редактирования>

Далее нажимаем клавишу ENTER и выбираем НДС 18% и запоминаем изменения.

**Банковские документы**  
режим РЕДАКТИРОВАНИЯ

Учреждение: 1305 ГБОУ СОШ  
 Параграф: 421 Школы, УВК, ВСШ  
 Дата задолженности: / /

КБК : Дебет 075 0000 00000000 000 Кредит 075 0000 00000000 000  
 С У М М А : 99000.00

Номер счета 3/4  
 Дата счета : 16/06/2014

Проводка : Дебет 120 Поступление за аренду / Кредит 20521660 ЖО 2  
 20521560 40110120 56

Строка: 120 Доходы от собственности  
 Расшифровка: 1 Аренда

Назначение : Арендная плата за жилое помещение по дог.№ , адрес

Код целевой субсидии :  
 Вид товара, работ, услуг :  
 Вид учета : 2 Аренда  
 Налог : в т.ч. НДС 18.00%,  
 Сотрудник :

< Запомнить изменения > <ESC Отказаться от редактирования>

4. В отчетах «План ФХД» и «Расширенный план ФХД» остатки на начало года теперь считаются за минусом перечисленных сумм в доход бюджета целевых субсидий прошлых лет.

Появилась возможность в отчете «Расширенный план ФХД» (План ФХД по учреждениям в разрезе видов учета и КБКР) по флажку раскрывать или не раскрывать суммы по КОСГУ в разрезе видов учета.

3: ОТЧЕТЫ – 5: Месячная, квартальная, полугодовая и годовая отчетность – 2: Отчетность бюджетных учреждений – 6: План ФХД по учреждениям в разрезе видов учета и КБКР

**Банковские документы**

1: ИНФОРМАЦИЯ 2: ОПЕРАЦИИ 3: ОТЧЕТЫ 4: СЕРВИС 5: ВЫХОД

**Формирование отчета**

СОЗДАТЬ ОТЧЕТ для Периодичность :  
 < > УЧРЕЖДЕНИЯ (-ий) до 1 декабря  
 < > ПО ТЕРРИТОРИИ  
 < > ВСЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ Единица измерения :  
 в коп.

1: Отчетно  
 2: Отчетно  
 3: Отчетно  
 4: Свед  
 5: Показ  
 6: План  
 7: Свед  
 8: Отче  
 9: Отчет

сбросить по лицевым счетам в Своды  
 напечатать по выбранным лицевым счетам  
 построить для справки в разрезе учреждений  
 построить по выбранным видам учета  
 раскрыть по видам учета

<1. СОЗДАТЬ ОТЧЕТ> < 0. ОТМЕНА >

06 использовании целевых субсидий

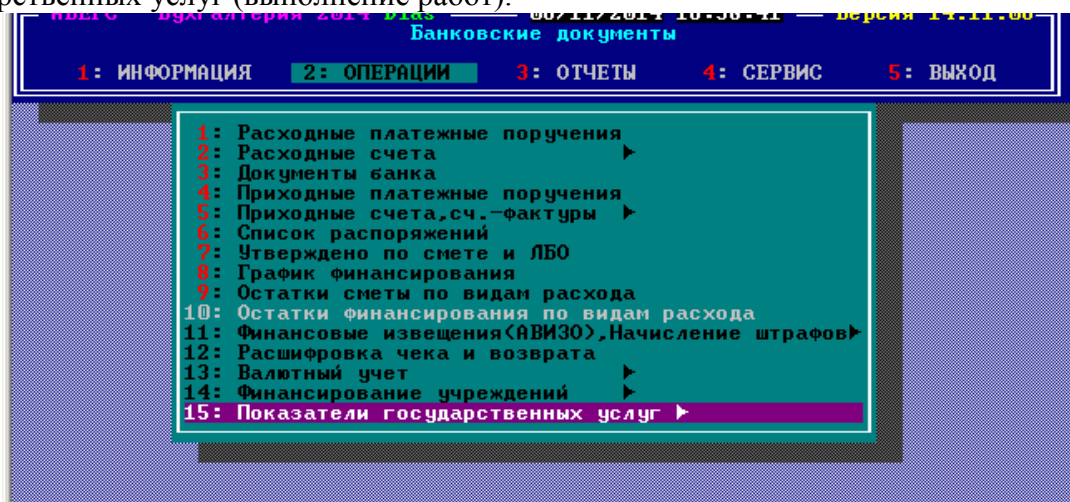
**Показатели по поступлениям и выплатам < Расширенный план ФХД >**

Наименование показателя	КОС	Всего	Через лицевы	Через банков
Работы, услуги по содержанию и	225	4229239.65	4229239.65	
- Субсидии на выполн.госуд.за	225	2987858.00	2987858.00	
- Платные услуги	225	342000.00	342000.00	
- Родительские средства	225	899381.65	899381.65	
Прочие работы, услуги	226	4217815.30	4217815.30	
- Субсидии на выполн.госуд.за	226	3900141.30	3900141.30	
- Родительские средства	226	260354.00	260354.00	
- Платные услуги	226	57320.00	57320.00	
Развозданаемья, перечисления, ФНС	240			
Увеличение стоимости основных	310	4029186.72	4029186.72	
- Субсидии на выполн.госуд.за	310	580993.46	580993.46	
- Родительские средства	310	3080647.26	3080647.26	
- Платные услуги	310	367546.00	367546.00	
Увеличение стоимости материал	340	3598405.76	3598405.76	

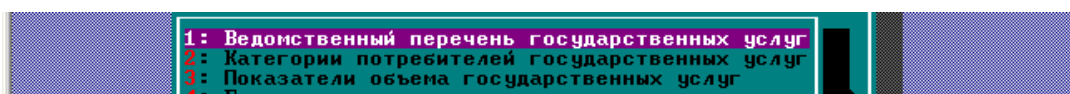
F5 Сброс в Своды F9 Печать ESC Выход

5. Теперь при построении формы 387 отбор плановых сумм по категориям идет от процентов каждого учреждения (Сбор плановых сумм по тарификации в АРМ «Заработная плата» отключен).

5. Появился новый раздел в программе «Показатели государственных услуг», в котором реализован учет выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

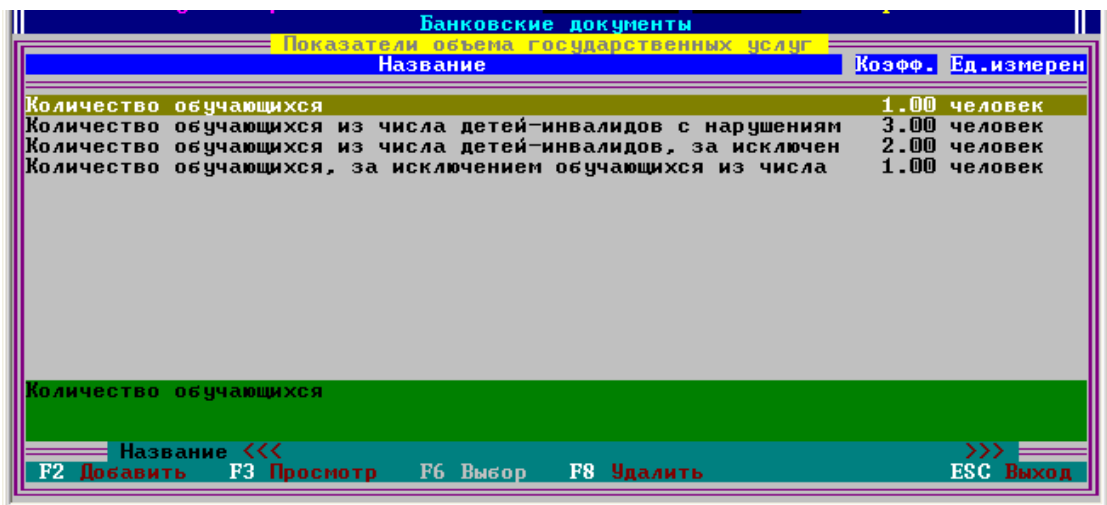
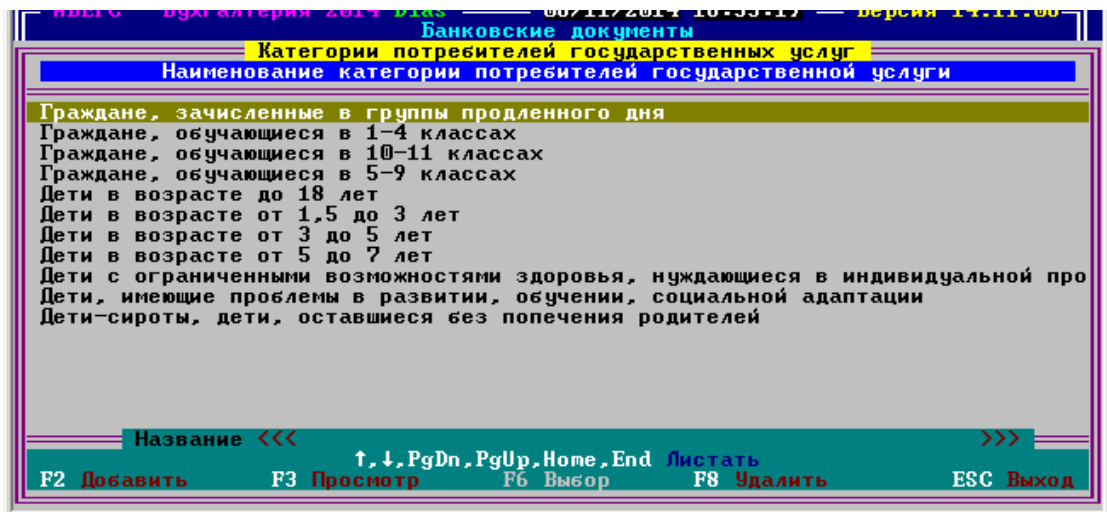


Добавлены три справочника для учреждений образования с первоначальным заполнением в соответствии с Приказом Департамента Образования города Москвы от 09.12.2013г. № 823, Постановлениями Правительства Москвы от 31.08.2011г. № 407-ПП, от 22.03.2011г. № 86-ПП, от 14.09.2010г. № 789-ПП.



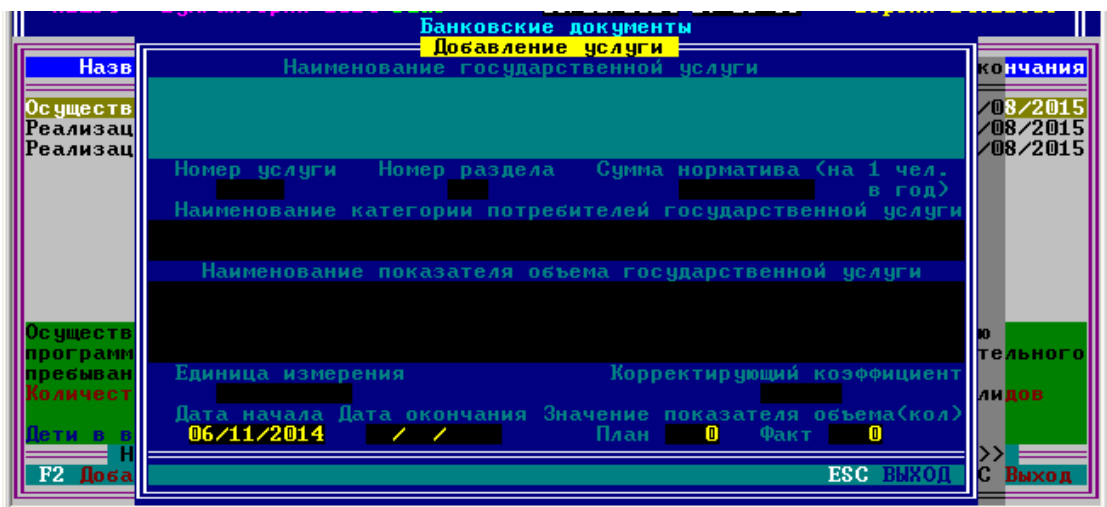
Банковские документы		
Перечень государственных услуг		
Номер	Название	Норматив
1	Реализация образовательных программ дошкольного образования	30100.00
2	Реализация образовательных программ дошкольного образования	11000.00
3	Реализация образовательных программ дошкольного образования	35600.00
4	Реализация образовательных программ дошкольного образования	21700.00
5	Реализация образовательных программ дошкольного образования	41200.00
6	Реализация образовательных программ дошкольного образования	29400.00
7	Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими обра	79900.00
8	Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими обра	27700.00
9	Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими обра	79400.00
10	Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими обра	26300.00
11	Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими обра	78800.00
12	Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими обра	36500.00
13	Реализация образовательных программ начального общего образо	85000.00
14	Реализация образовательных программ основного общего образо	107000.00
Реализация образовательных программ дошкольного образования для детей в младшей группе (от 1,5 до 3-х лет) длительного пребывания		
Название <<< >>>		
F2 Добавить F3 Просмотр F5 Копировать Ins, F6 Выбор F8 Удалить ESC Выход		

Все справочники являются открытыми, есть возможность редактирования (F3), дополнения (F2), копирования (F5) и удаления (F8) в соответствии с Вашим государственным заданием на оказание государственной услуги (услуг).

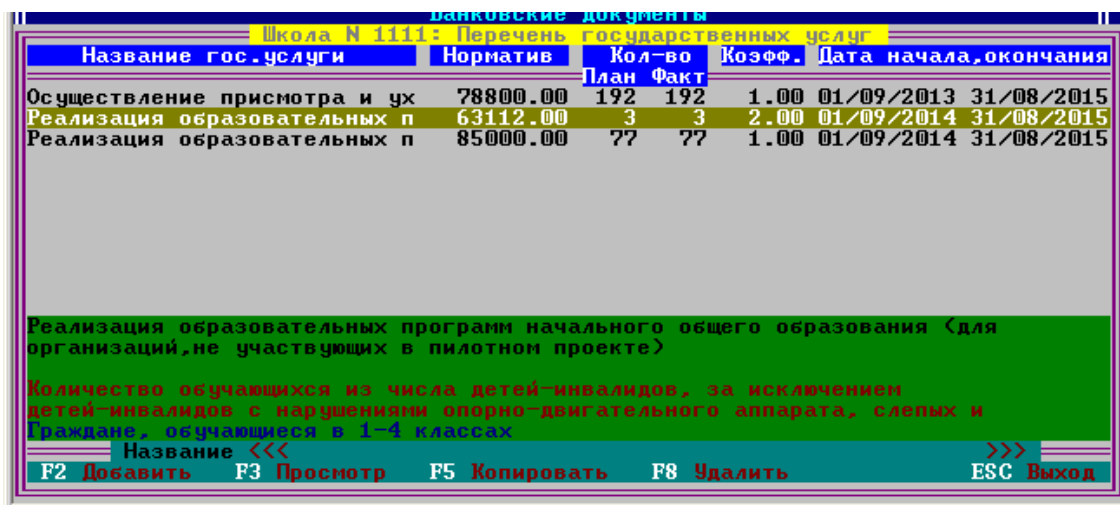
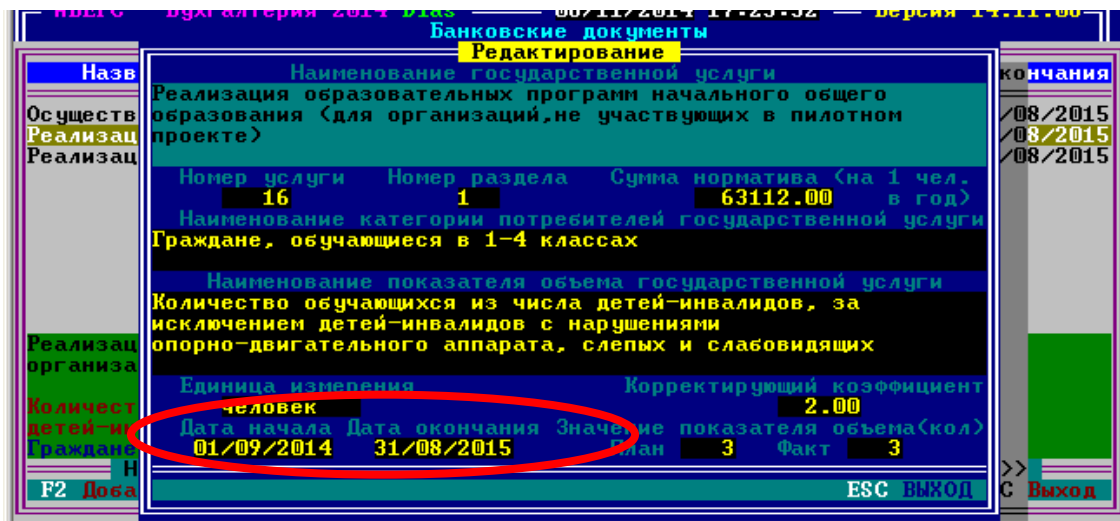


Справочник «Государственные услуги по учреждениям» пуст и заполняется по каждому учреждению в соответствии с Вашим государственным заданием на оказание государственной услуги (услуг).

2: Операции – 15: Показатели государственных услуг – 4: Государственные услуги по учреждениям – выбрать учреждение – F2 – добавляем услугу.

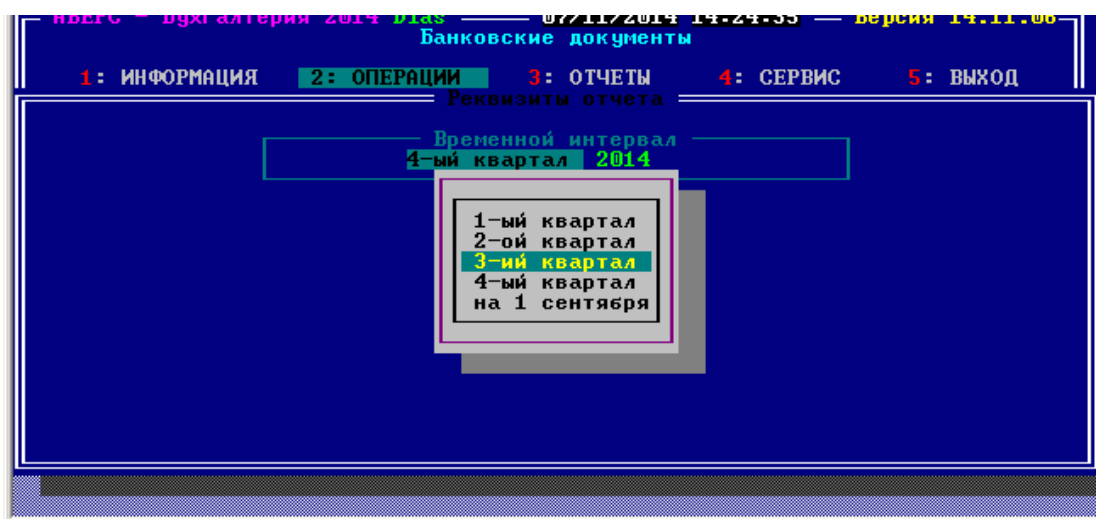


Обратите внимание на обязательность заполнения Даты начала и окончания!

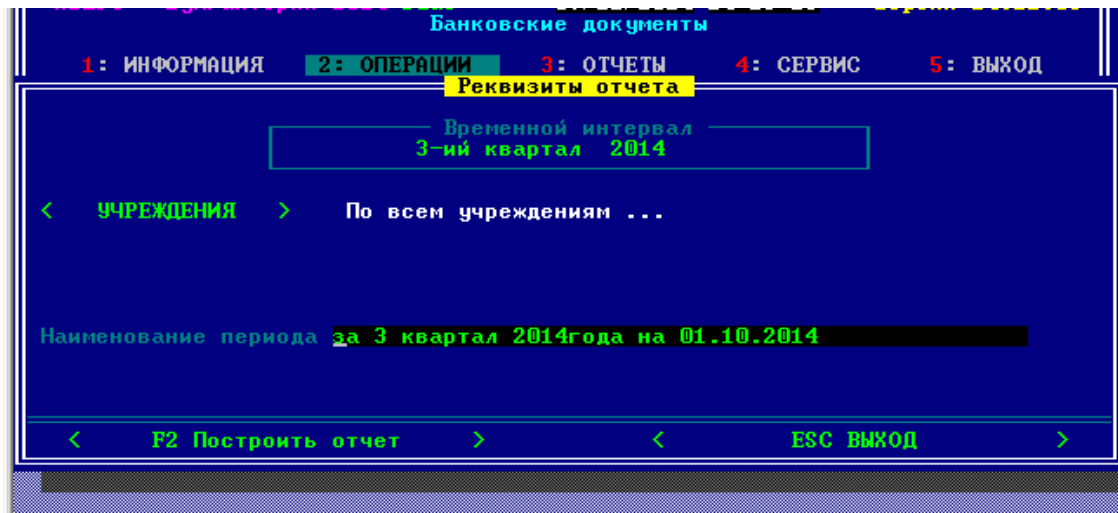


Реализован «Отчет об исполнении государственного задания»

2: Операции – 15: Показатели государственных услуг – 5: Отчеты – 1: Отчет об исполнении государственного задания. Выберите временной интервал для построения отчета



<Учреждение> нажать клавишу Enter – По всем учреждениям



<Наименование периода> - возможно отредактировать предлагаемое программой наименование отчетного периода.

<F2 Построить отчет> нажать ENTER. На экран выйдет экранная форма.

Наименование государственной услуги	План	Факт	Наименование по
Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваива...	192	192	Количество обуча
Реализация образовательных программ начального общ	3	3	Количество обуча
Реализация образовательных программ начального общ	77	77	Количество обуча

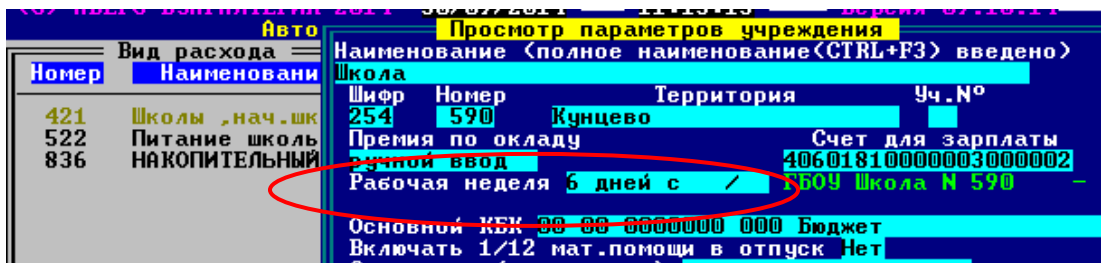
При нажатии клавиши F6 идет листание по учреждениям вперед, при нажатии клавиши F7 идет листание по учреждениям назад.

Для печати формы в генератор отчетов используйте клавишу F9.

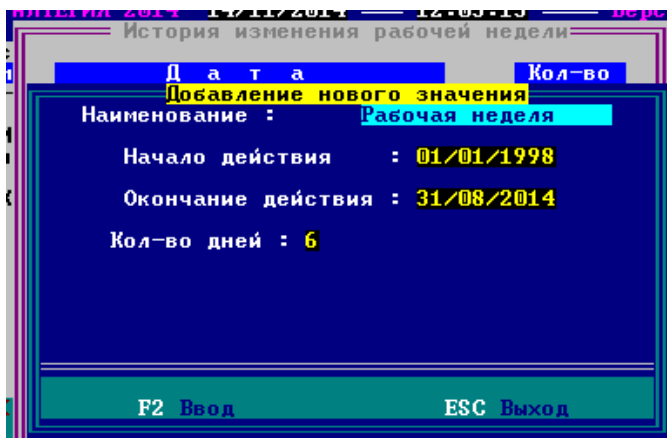
## АВЕРС-БУХГАЛТЕРИЯ 2011: ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

1. Реализована возможность изменения рабочей недели в учреждении с сохранением истории перехода и с учетом данного изменения во всех расчетах, начислениях и пересчетах.

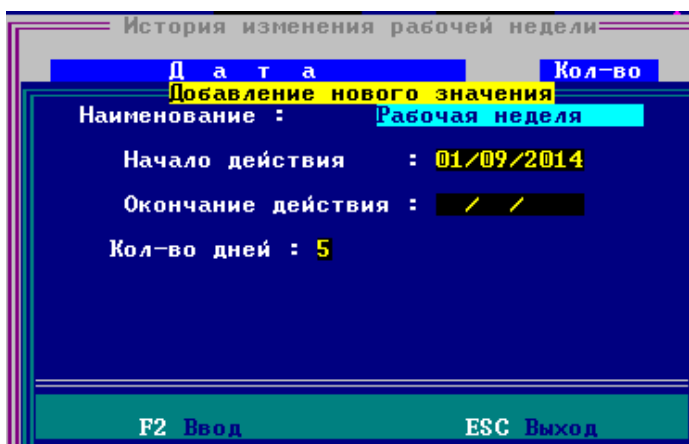
Для внесения изменений в количество рабочих дней в неделю: Встать на учреждение - F4 изменить – далее стрелочкой вниз спуститься до строки «Рабочая неделя»



- Enter – F2 добавить – в появившемся окне сначала делаем запись о периоде действия старого режима работы организации (если она отсутствует).



Занести с какого числа и года действует старая рабочая неделя (допустим с 01.01.1998г. – F2 Ввод – Esc. Далее заносим вторую запись, и указываем, с какого числа вступают в силу изменения. F2 добавить –



F2 ввод – Esc.

Итогом Вашей работы в окне должно появиться 2 записи. Первая запись содержит информацию о старом режиме работы, а вторая запись - это с какого числа вступило в силу изменения. См. картинку ниже.

История изменения рабочей недели		
Дата	Кол-во	
начала	окончания	дней
01/01/1998	31/08/2014	6
01/09/2014	/ /	5

После внесенных изменений нужно поменять фонд рабочего времени.

1: Информация – 1: Получатели – Tab учреждение – F9 фонд рабочего времени

Фонд рабочего времени за 2014 год		
Наименование	Рабочих	
месяца	дней	
Январь	20	
Февраль	24	
Март	25	
Апрель	26	
Май	25	
Июнь	23	
Июль	27	
Август	26	
Сентябрь	26	
Октябрь	27	
Ноябрь	23	
Декабрь	27	
ВСЕГО	299	

Для внесения изменений нужно удалить старый фонд рабочего времени F8 и затем F2 добавить новый фонд рабочего времени с учетом изменения режима работы.

Фонд рабочего времени за 2014 год		
Наименование	Рабочих	
месяца	дней	
Январь	20	
Февраль	24	
Март	25	
Апрель	26	
Май	25	
Июнь	23	
Июль	27	
Август	26	
Сентябрь	22	
Октябрь	23	
Ноябрь	18	
Декабрь	23	
ВСЕГО	282	

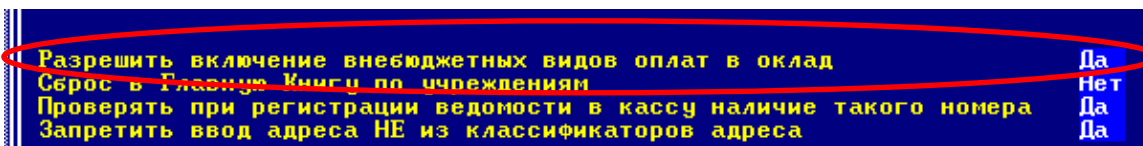
Программа автоматически внесла изменения в рабочие дни с того периода, когда учреждение перешло на новую рабочую неделю.

2. Появилась возможность начисления внебюджетной заработной платы с учетом нагрузки, согласно штатного расписания. Теперь нагрузка по внебюджетной деятельности будет отражаться в нагрузке сотрудника через F10.

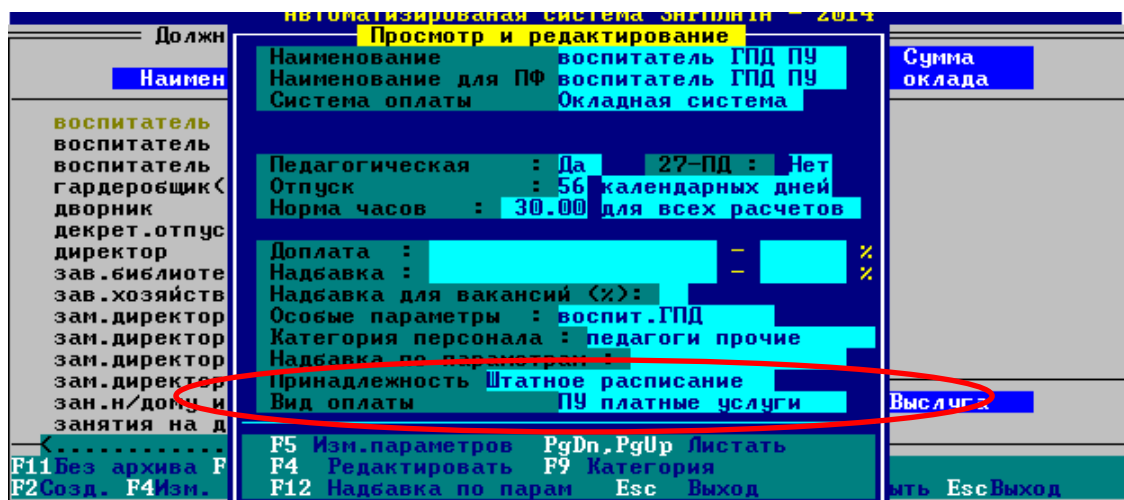
Для активации данной функции необходимо:

В АРМ «Зарплата» выбрать закладку «Сервис» - 2 Параметры – 2 Параметры начислений – 2 раза нажать клавишу Page Down – F4 Исправить - в строке «Разрешить включение внебюджетных видов оплат в оклад» изменить пробелом «НЕТ» на «ДА» - F2 Сохранить.





Далее нужно завести отдельную должность (новую) по которой будет производиться начисление заработной платы по внебюджету. АРМ «Зарплата» - «Информация» - 1 Получатели (остаться с левой стороны) – F7 Должности – F2 Создать.



При занесении параметров должности, кроме основных строк, в строке «Вид оплаты» нажать Enter и из справочника видов оплат выбрать вид оплаты «Платные услуги» - Ins – Esc - F2 сохранить. (То есть привязать должность к внебюджетному виду оплат).

Не забываем привязать должность к категории персонала для стат.отчетности!!!!

Добавьте новую должность в штатное расписание, указав там кол-во штатных ед. согласно штатного расписания. Назначаем должность сотруднику, которому необходимо начислять заработную плату по внебюджетной деятельности.

Далее при начислении заработной платы программа автоматически будет начислять заработную плату по внебюджету с учетом отработанного времени.