

## 1 Вход в систему 1С Предприятие.

Чтобы войти в систему 1С Предприятие необходимо двойным кликом мышки на Рабочем столе нажать на ярлык «1С Предприятие».

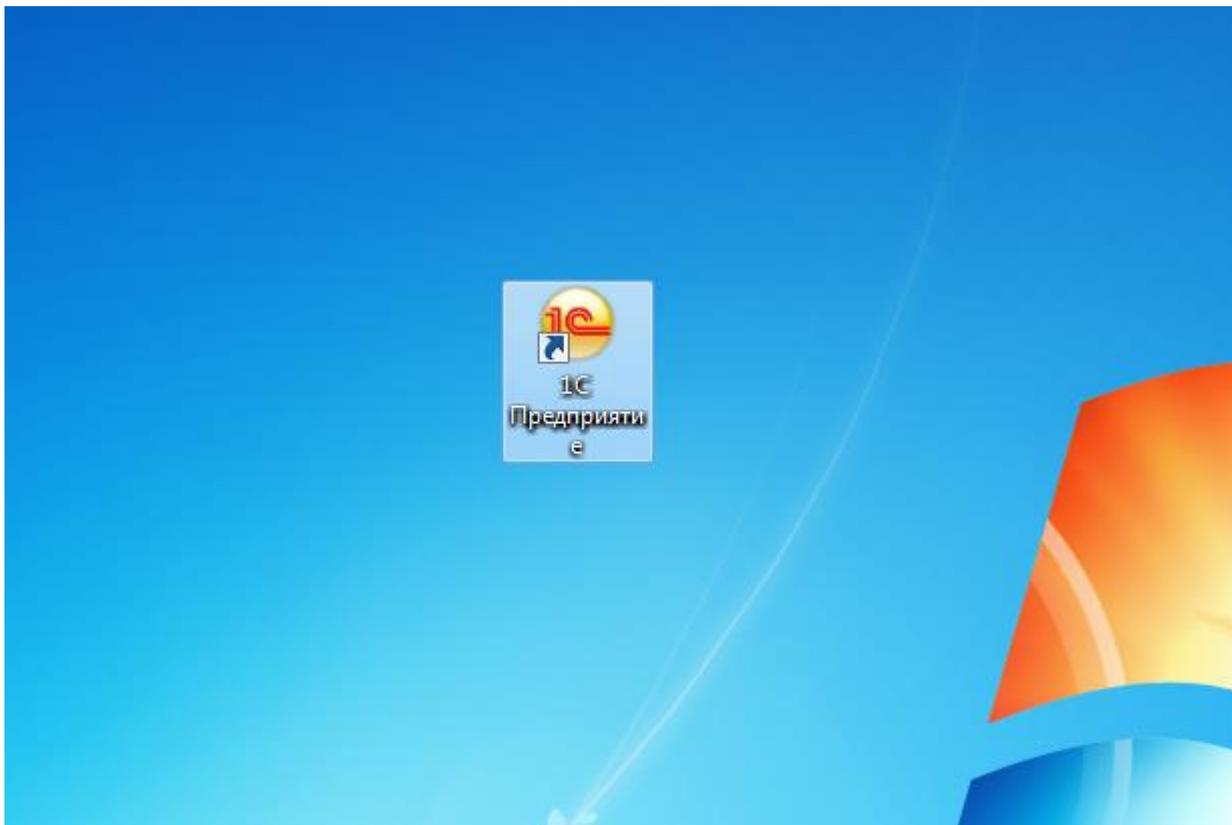


Рисунок 1

Далее откроется окно списка выбора информационных баз 1С Предприятие

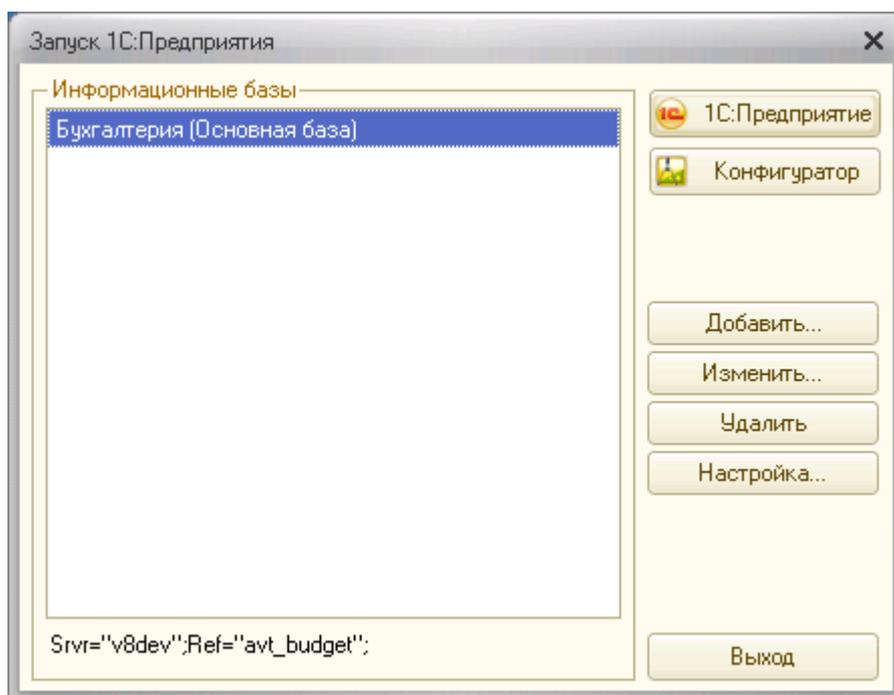


Рисунок 2

Выберите необходимую информационную базу и нажмите на кнопку  1С:Предприятие

Откроется окно ввода пользователя и пароля. Введите пользователя и пароль.

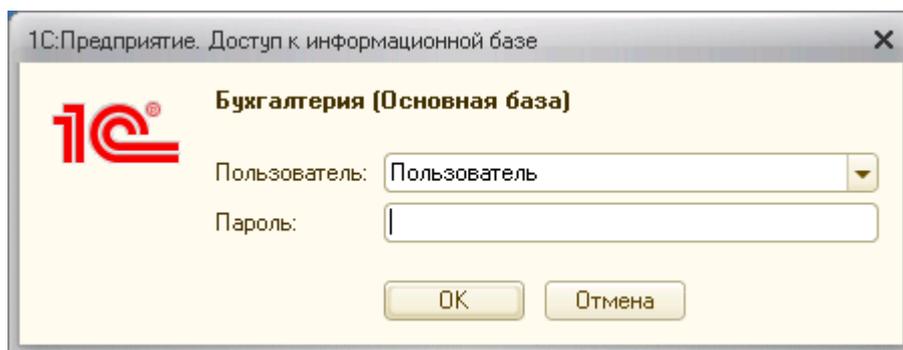


Рисунок 3

Будет осуществлен вход в систему 1С Предприятие.

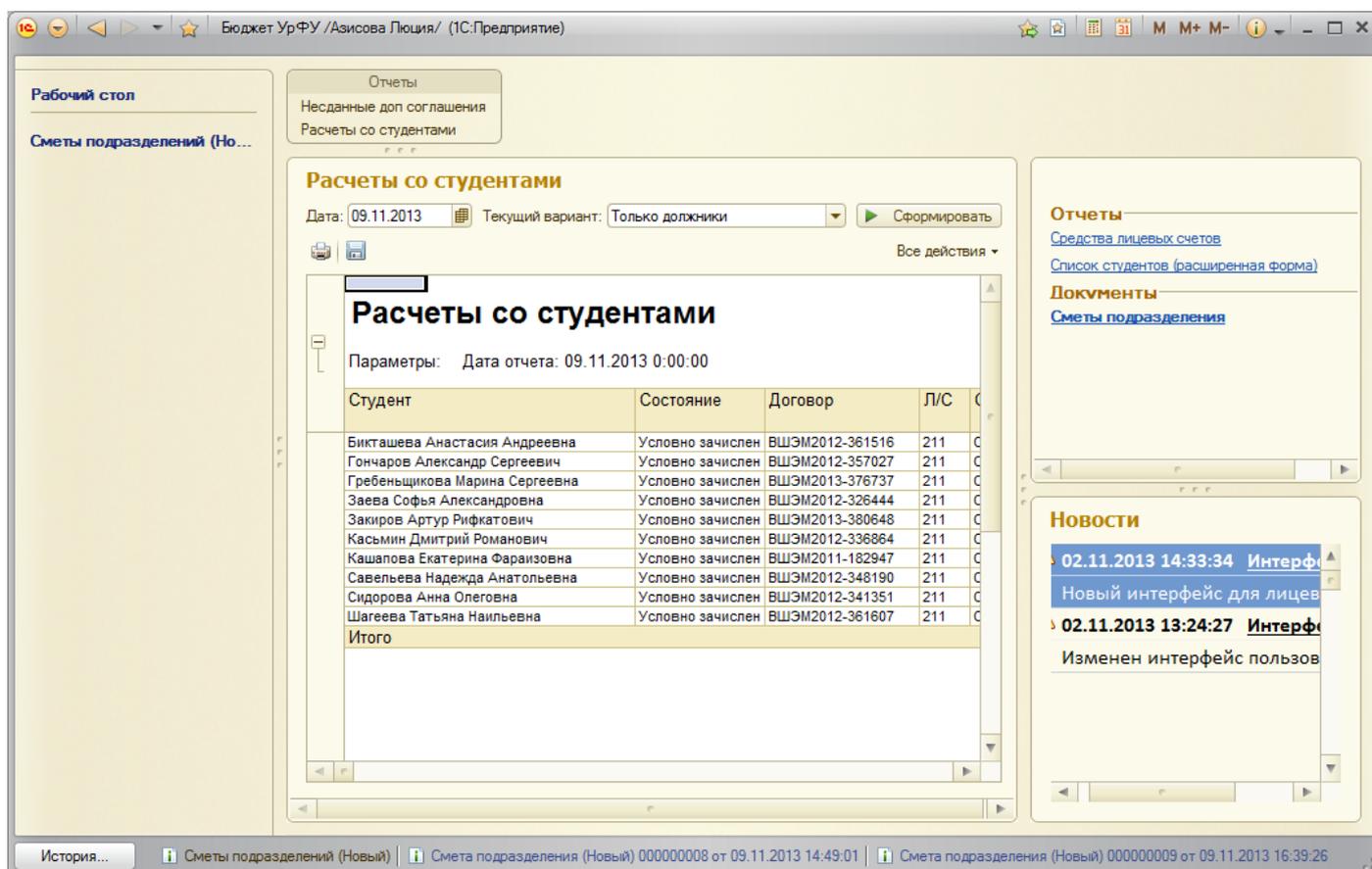


Рисунок 4

## 2 Просмотр списка Смет

Для открытия списка смет необходимо на панели навигации перейти по ссылке «Сметы подразделений (Новый)».

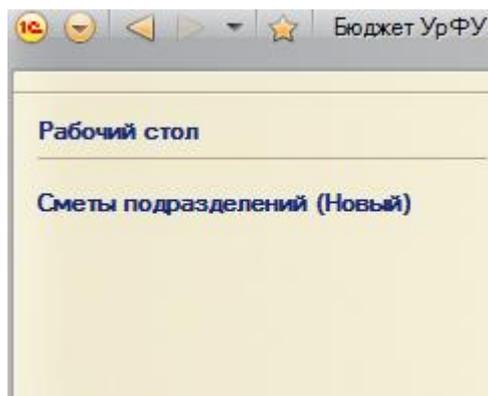


Рисунок 5

Дата	Номер	Подразделение	ЛС Подразделе...	Период действия	Автор	Состояние
17.10.2013 16:36:36	000000003	Кафедра социологии и...	124	1 полугодие 2014 г.	Королева Оксана	Проект
10.10.2013 15:26:57	000000001	Государственных и му...	211	2013 г.	Азисова Люция Алиятдиновна	Проект
21.10.2013 12:06:51	000000004	Институт образовател...	31д-2.1	2 полугодие 2013 г.	Исаков Александр Николаевич	Отклонен
17.10.2013 8:10:44	000000002	Красноуральск	142	2 полугодие 2013 г.	Исаков Александр Николаевич	Проект
22.10.2013 8:11:19	000000005	Красноуральск	142	1 полугодие 2013 г.	Исаков Александр Николаевич	Проект
04.11.2013 0:00:00	000000007	Верхняя Салда	143	1 полугодие 2014 г.	Исаков Александр Николаевич	Проект
08.11.2013 8:53:47	000000008	Верхняя Салда	143	2 полугодие 2014 г.	Исаков Александр Николаевич	Проект

Описание полей.

- «Дата» - дата создания сметы.
- «Номер» - автоматически присвоенный номер сметы.
- «Подразделение» - подразделение, для которого создана смета.
- «ЛС Подразделения» - лицевой счет подразделения.
- «Период действия» - период, на который создана смета.
- «Автор» - автор сметы.
- «Состояние» - статус документа в делопроизводстве. Может принимать следующие значения
  - Проект
  - Отклонен
  - Принят к учету
  - Подписан.

### 2.1 Информационные картинки

В форме списка у документов есть картинки.

	21.10.2013 12:06:51	Документ создан и сохранен (не отражен в учете).
	22.10.2013 8:11:19	Документ проведен (отражен в учете).
	01.11.2013 9:21:00	Документ помечен на удаление (может быть удален Администратором системы).

### 2.2 Статусы Документооборота

У документов есть статусы для внутреннего документооборота.

Принят к учету	Сотрудник ПФУ принял к учету смету.
Подписан	Сотрудник ПФУ подписал смету.
Отклонен	Сотрудник ПФУ отклонил смету.
Проект	Статус документа при его создании или при снятии с учета сотрудником ПФУ.

### 3 Создание новой Сметы

Для того чтобы перейти к заполнению новой сметы подразделения необходимо на панели навигации перейти по ссылке «Сметы подразделений (Новый)»:

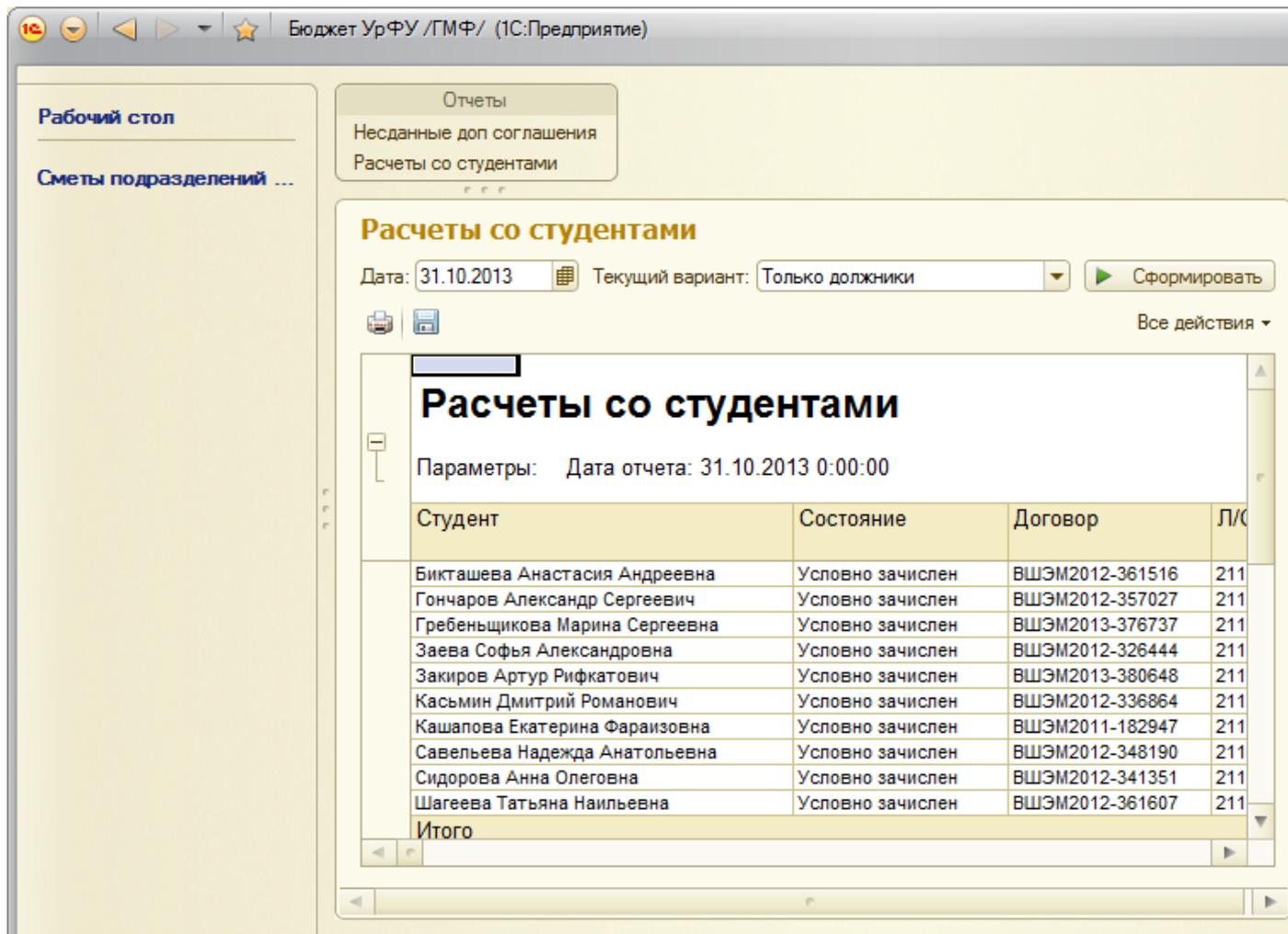


Рисунок 6

В форме списка нажмите кнопку «Создать».

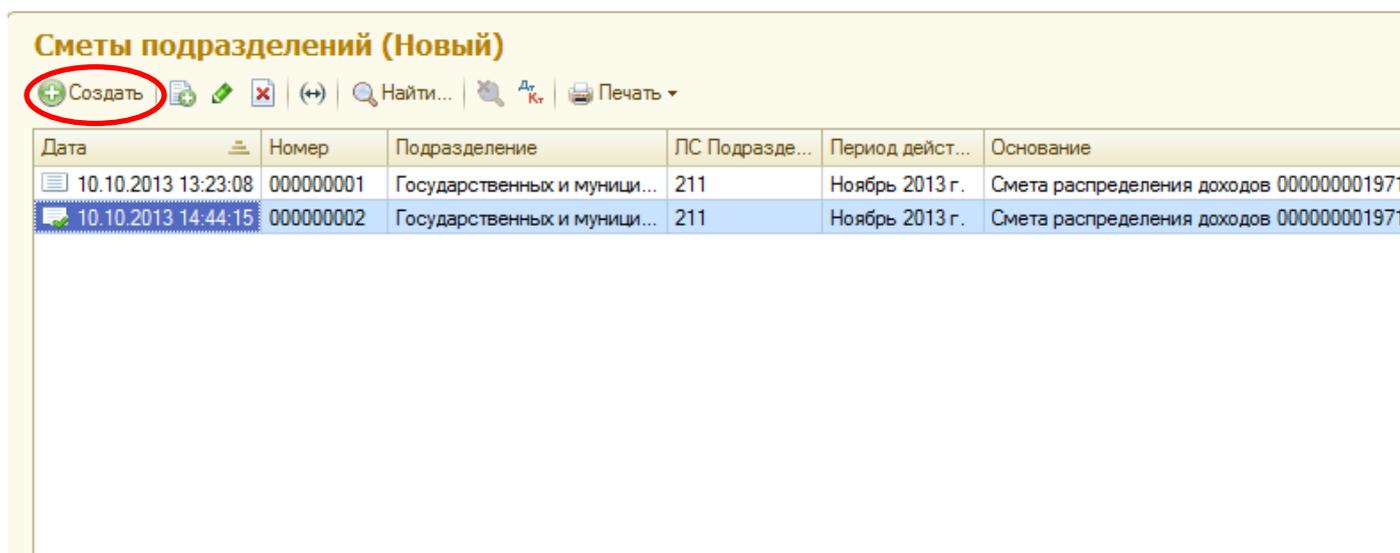


Рисунок 7

### 3.1 Заполнение, сохранение и проведение Сметы

Описание кнопок командной панели формы создания сметы.



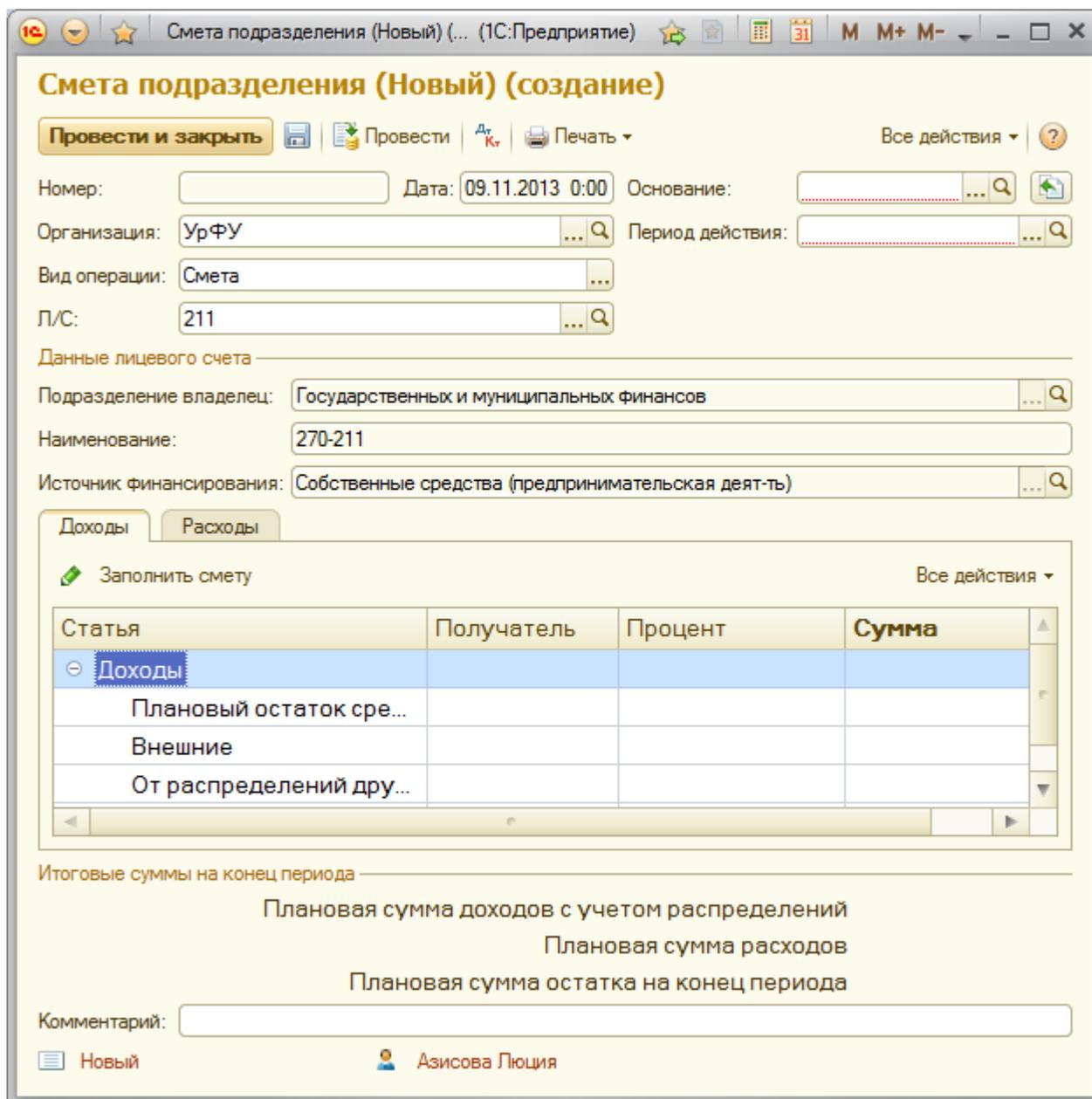
«Провести и закрыть» - смета будет проведена, закрыта и отражена в учете.

«Сохранить» - смета будет сохранена, в дальнейшем можно ее редактировать (не будет отражена в учете).

«Провести» - смета будет проведена и отражена в учете.

«Печать» - печать сметы.

«Документооборот» - установка статусов документа для внутреннего документооборота.



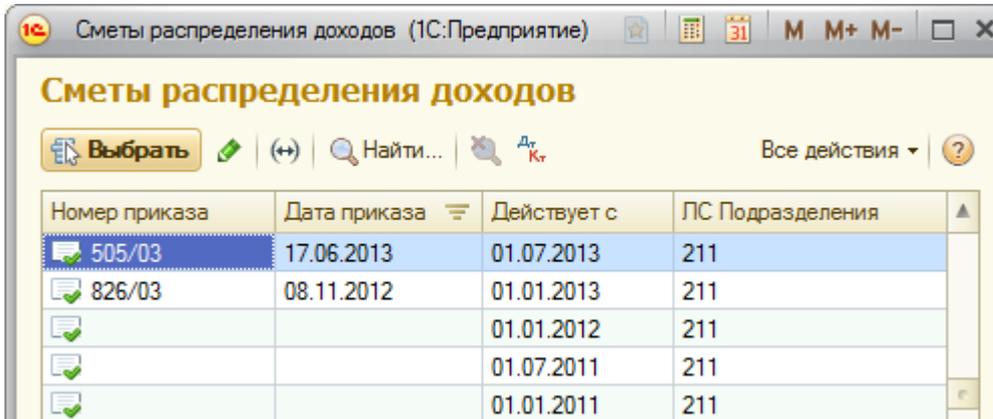
Статья	Получатель	Процент	Сумма
Доходы			
Плановый остаток сре...			
Внешние			
От распределений дру...			

Рисунок 8

#### Заполнение полей:

- «Номер» - будет присвоен автоматически при проведении документа.
- «Дата» - устанавливается дата создания документа.

- **«Организация»** - устанавливается по – умолчанию основная организация «УрФУ».
- **«Вид операции»** - **«Смета», «Корректировка»**. Устанавливается по - умолчанию вид операции «Смета».
- **«Л/С»** - по - умолчанию указан основной лицевой счет подразделения пользователя. При необходимости лицевой счет можно изменить. Выбор лицевого счета производится из справочника «ЛС Подразделений».
- Данные лицевого счета заполняются автоматически на основании лицевого счета.
- **«Основание»** - В поле «Основание» нажмите на кнопку выбора.



Смета подразделения (Новый) (создание) \*

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия

Номер:  Дата: 09.11.2013 0:00 Основание: Смета распредел...  
 Организация: УрФУ Период действия: 2 полугодие 2013 г.  
 Вид операции: Смета  
 П/С: 211

Данные лицевого счета

Подразделение владлец: Государственных и муниципальных финансов  
 Наименование: 270-211  
 Источник финансирования: Собственные средства (предпринимательская деят-ть)

Рисунок 11

- Нажмите кнопку . Табличные части «Доходы» и «Расходы» будут очищены и заполнены на основании приказа о распределении.
- **Описание табличной части «Доходы»:**

Табличная часть необходима для планирования сумм доходов по лицевым счетам.

Заполняются статьи, в которых указан флаг «Использовать в смете подразделения».

- «Статья» - указывается статья доходов денежных средств, на основании приказа о распределении.
- «Получатель» - указывается лицевой счет подразделения – получателя денежных средств по смете.
- «Процент» - размер процента, который будет перечислен.
- «ЛС Источник» - источник, с которого будут перечисления.
- «Сумма» - указывается планируемая сумма доходов по статье. Укажите планируемую сумму по статье доходов подразделения, при этом производится пересчет суммы доходов отчисленных по проценту распределения, указанному в приказе по смете.
- При изменении Суммы автоматически меняется Процент.

Доходы		Расходы	
Заполнить смету		Все действия ▾	
Статья	Получатель	Процент	Сумма
⊖ Доходы			
⊖ Плановый остаток средств			
(000.ОСТ) Плановый остаток средств на начало периода	211		50 000,00
⊖ Внешние			
⊖ Профессиональная переподготовка и повышение квал...		100,000	25 000,00
Профессиональная переподготовка и повышение кв...	211	89,000	22 250,00
Профессиональная переподготовка и повышение кв...	1-1	10,000	2 500,00
Профессиональная переподготовка и повышение кв...	1-ИИП	1,000	250,00
От распределений другигх лицевых счетов			
⊖ Внутренние			
(510.1) Внутренние поступления от подразделений уни...	211		60 000,00
(510.2) Внешние поступления от обособленных подразд...	211		12 000,00
Итоговые суммы на конец периода			
	Плановая сумма доходов с учетом распределений		144 250,00
	Плановая сумма расходов		
	Плановая сумма остатка на конец периода		144 250,00

Рисунок 12

- **Описание табличной части «Расходы».**

Строки табличной части «Расходы» заполнены перечнем статей затрат лицевого счета. Заполняются статьи, в которых указан флаг «Использовать в смете подразделения»

- «Статья» - указывается статья расходования денежных средств, на основании документа «Приказ по смете».
- «Получатель» - указывается лицевой счет подразделения – получателя денежных средств по смете.
- «Процент» - размер процента, который будет перечислен.
- «Сумма» - указывается сумма расходования денежных средств по статье.

Доходы		Расходы	
+ Добавить		Все действия ▾	
N	Статья	Процент	Сумма
1	(211.) Зарботная плата	19,608	25 000,00
2	(211.7) Резерв на предстоящую оплату отпусков 1-го полугодия	0,784	1 000,00
3	(211.7) Резерв на 2011г предстоящую оплату отпусков	3,922	5 000,00
4	(212.1) Суточные	2,353	3 000,00
5	(213.) Начисления на выплаты по оплате труда	10,196	13 000,00
6	(221.2) Услуги связи по прочим договорам, внутреннее перечисления	2,745	3 500,00
7	(222.1) Транспортные услуги, связанные с командировками (кроме ус...	1,569	2 000,00
8	(225.1) Ремонт недвижимого имущества (кроме работ, услуг по догов...	39,215	50 000,00
9	(225.2) Ремонт движимого имущества (кроме работ, услуг по договор...	19,608	25 000,00
10	(610.1) Внутренние перечисления подразделениям		
11	(610.2) Внешние перечисления обособленным подразделениям		
<b>Итоговые суммы на конец периода</b>			
		Плановая сумма доходов с учетом распределений	144 250,00
		Плановая сумма расходов	127 500,00
		Плановая сумма остатка на конец периода	16 750,00

Рисунок 13

Пользователь так же может вручную изменить состав статей затрат.

- Удаление статьи затрат:
  - a. Установить курсор на необходимую строку и нажать кнопку “Delete” на клавиатуре, либо кнопку  на командной панели
- Добавление статьи затрат:
  - a. Для добавления строки в табличной части «Расходы» необходимо нажать на клавишу «Insert» на клавиатуре, либо кнопку  **Добавить** на командной панели.
  - b. В новой строке заполнить поле «Статья»

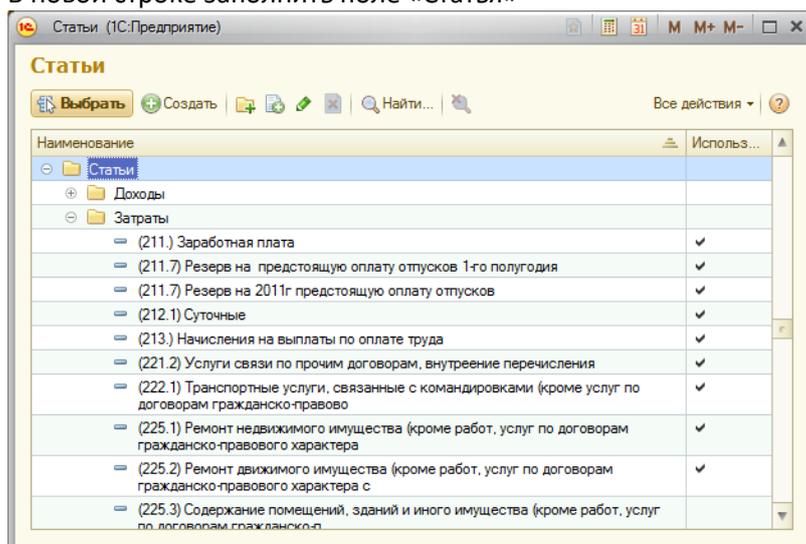


Рисунок 14

- c. Для статей с кодами 610.1 или 610.2 указать лицевой счет получатель средств.
- d. Заполнить поле «Сумма»
- e. После окончания редактирования строки будет автоматически пересчитано поле «Процент» во всех строках таблицы «Расходы»

Документ Смета заполнен. Нажмите кнопку «Сохранить» - документ будет сохранен.

### **Проведение документа «Смета».**

Что бы провести документ нажмите на кнопку «Провести».

Любая проведенная смета исправляет обороты полностью под свои суммы. А остальные обороты обнуляет.

На основании документа сотрудник ПФУ принимает решение о принятии к учету сметы подразделения.

## **3.2 Контроль при проведении**

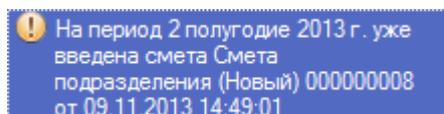
При проведении документа осуществляется контроль.

1. Проверка заполнения полей.

Проверяются поля: Период, Основание.

2. Проверка наличия сметы в периоде.

Если в указанном периоде будет найдена смета, то провести документ не удастся и будет показано сообщение пользователю, что в данном периоде уже существует смета.



3. Проверка статуса документа.

Документ можно провести, если его статус по документообороту – Проект.

### 3.3 Печать Сметы

Для печати документа нажмите кнопку «Печать».

**Смета подразделения (Новый) 000000008 от 09.11**

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер: 000000008    Дата: 09.11.    Смета за период

Организация: УрФУ    Период действия:

Вид операции: Смета

Л/С: 211

В печатной форме нажмите кнопку «Сформировать»

Смета подразделения печатная форма - Бюджет УрФУ /... (1С:Предприятие)

**Смета подразделения печатная форма**

ЛСПодразделения: 211    Период планирования: 2013 г.

Сформировать

**Смета планируемых поступлений и расходов внебюджетных средств. Кафедра государственных и муниципальных финансов, лицевой счет 211**

Код лицевого счета  
Наименование лицевого счета    270-211  
Подразделение    Государственных и муниципальных финансов  
Период планирования    с 01.01.2013 по 31.12.2013

Перечень смет в отчете  
1 полугодие 2013 г.    000000004 от (01.11.2013 10:22:21)    Статус: Проект    Установил: Администратор  
2 полугодие 2013 г.    000000005 от (01.11.2013 13:02:43)    Статус: Проект    Установил: Администратор

	1 полугодие 2013 г.		2 полугодие 2013 г.		Сумма итс
Планируемая сумма остатка средств на начало планового периода	1 000 010,00		10 000,00		
Планируемая сумма доходов лицевого счета с учетом распределений средств	845 000,00		4 583 000,00		5
Планируемая сумма расходов лицевого счета	215 000,00		3 400 000,00		3
Планируемая сумма остатка средств на лицевом счете в конце планового периода	1 630 010,00		1 193 000,00		
Поступления/расходы	1 полугодие 2013 г.		2 полугодие 2013 г.		С
	Процент	Сумма	Процент	С	
Доходы	100,00	1 900 010,00	100,00		
Плановый остаток на начало периода		-		-	
(000.ОСТ) Плановый остаток средств на начало периода		-		-	
211		-		-	

### 3.3.1 Настройка печати

Для настройки печати в форме печати нажмите на кнопку «Предварительный просмотр» и выберите «Параметры страницы».

Смета подразделения печатная форма - Бюджет УрФУ /Ланских Але... (1С:Предприятие)

Период планирования: 2 полугодие 2013 г.

**Государственных и муниципальных учреждений и муниципальных образований**  
**лицевой счет 211**

Статус: Подписан      Установил: Ланских Александр Владимирович

	2 полугодие 2013 г.		Сумма итого
Планируемая сумма остатка средств на начало планового периода		50 000,00	X
Планируемая сумма доходов лицевого счета с учетом распределений средств		94 250,00	94 250,00
Планируемая сумма расходов лицевого счета		127 500,00	127 500,00
Планируемая сумма остатка средств на лицевом счете в конце планового периода		16 750,00	X

Поступления/расходы	2 полугодие 2013 г.		Сумма итого
	Процент	Сумма	
Начальный остаток	-	50 000,00	50 000,00
Плановый остаток на начало периода	-	50 000,00	50 000,00
(000.ОСТ) Плановый остаток средств на начало периода	-	50 000,00	50 000,00
211	-	50 000,00	50 000,00
Доходы	100,000	97 000,00	97 000,00
Внешние источники	100,000	25 000,00	25 000,00
<b>Профессиональная переподготовка и повышение квалификации</b>	<b>100,000</b>	<b>25 000,00</b>	<b>25 000,00</b>
211	89,000	22 250,00	22 250,00

Предварительный просмотр

Дата составления

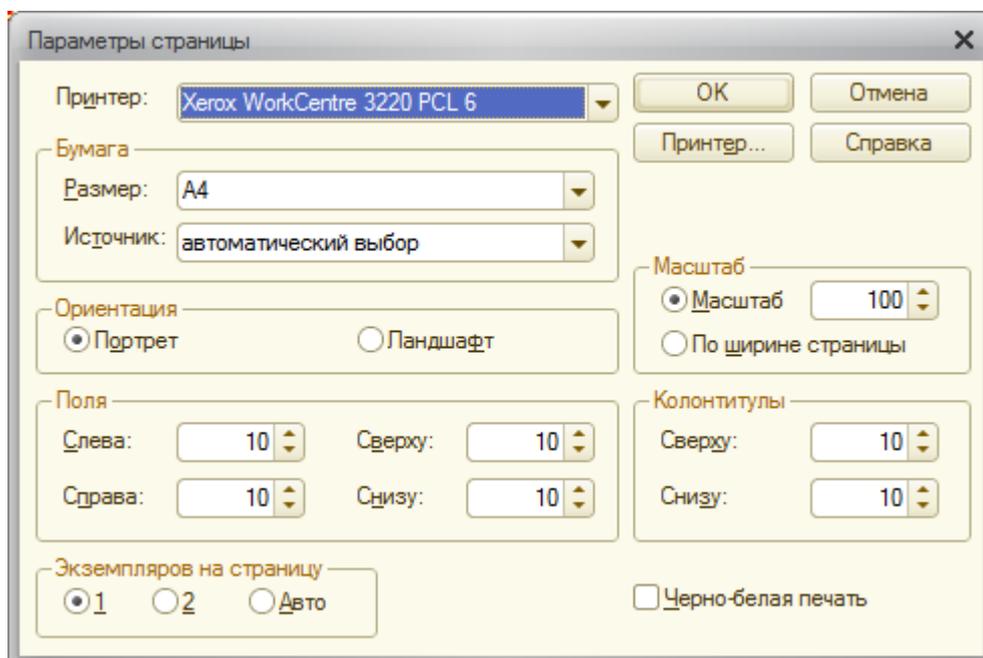
**Смета планируемых поступлений и расходов внебюджетных средств. Кафедра государственных и муниципальных финансов, лицевой счет 211**

Код лицевого счета: 270-211  
 Наименование лицевого счета: Государственных и муниципальных финансов  
 Подразделение: Государственных и муниципальных финансов  
 Период планирования: с 01.07.2013 по 31.12.2013

Перечень смет в отчете: 2 полугодие 2013 г. 000000009 от (09.11.2013 16:39:26)      Статус: Подписан

	2 полугодие 2013 г.		Сумма
Планируемая сумма остатка средств на начало планового периода		50 000,00	
Планируемая сумма доходов лицевого счета с учетом		94 250,00	

Страница 1 из 4



Описание полей:

- «Принтер» - принтер, на котором будет осуществлена печать.
- «Бумага»: размер бумаги и источник.
- «Масштаб»: выберите, как будет напечатана смета – в масштабе или по ширине страницы.
- «Ориентация»: Портрет или ландшафт.
- «Поля»: выберите размер полей.
- «Экземпляров на страницу» – количество страниц на листе.
- «Колонтитулы» – выберите колонтитулы.

Нажмите кнопку «OK».

## 4 Редактирование Сметы

Что бы редактировать смету необходимо в форме списка смет выбрать необходимую смету и нажать кнопку «Изменить» .

### 4.1 Редактирование Сметы в зависимости от статуса документа

Редактирование сметы разрешено в зависимости от статуса документа.

- «Проект». Редактирование сметы разрешено. Можно редактировать поля: Лицевой счет, Основание, Период, Табличные части.
- «Отклонен». Редактирование разрешено.
- «Подписан». Редактирование невозможно, т.к. сотрудник ПФУ подписал смету. Редактировать смету можно, если сотрудник ПФУ изменит статус документа на «Проект».
- «Принят к учету» Редактирование невозможно. Редактирование разрешено, если сотрудник ПФУ изменит статус сметы на «Проект».

## 5 Корректировка Сметы

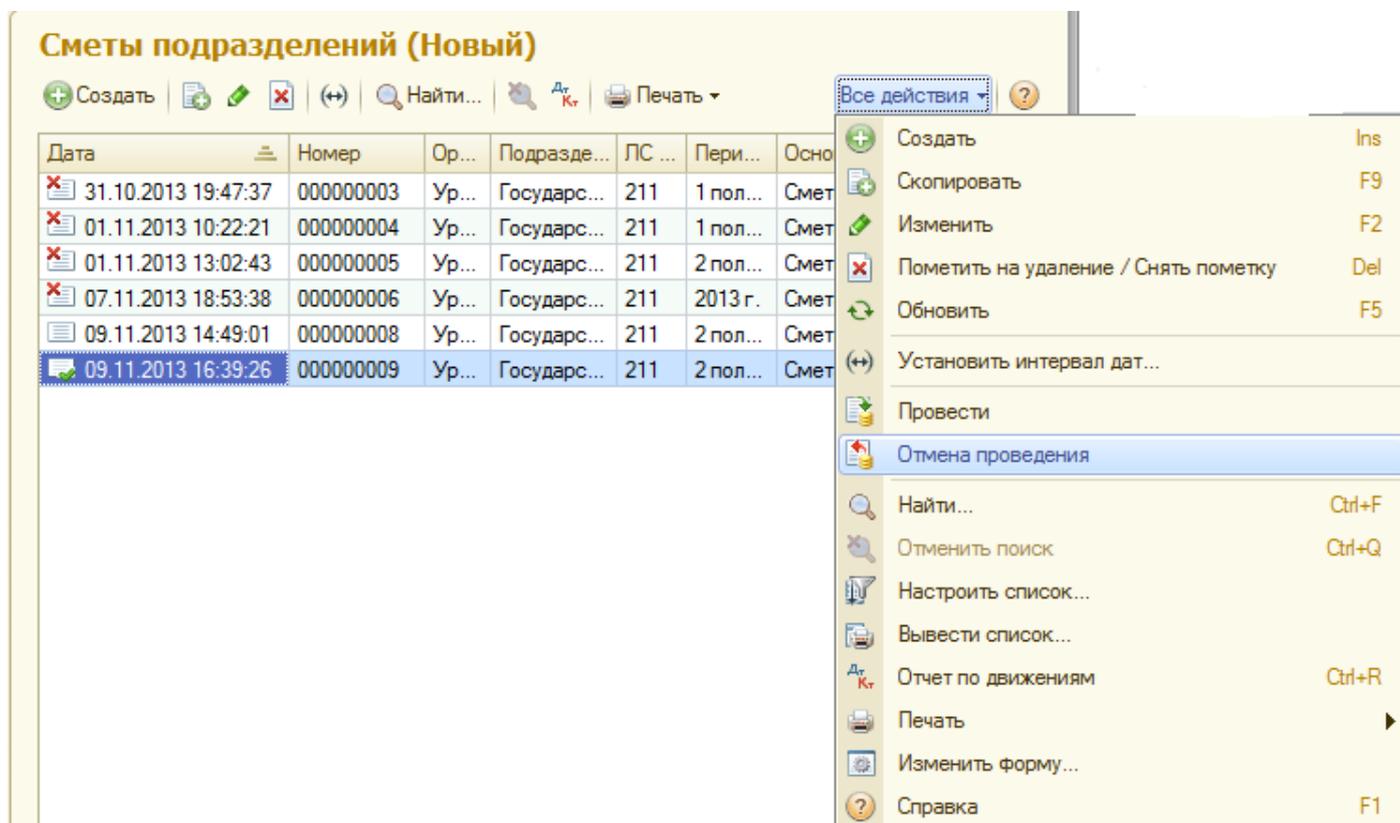
### 5.1 Корректировка на основании нового распределения доходов

Чтобы скорректировать смету на основании нового распределения доходов необходимо:

1. Обратиться к сотруднику ПФУ, что бы он снял с проведения смету.
2. Создать новую смету на основании нового распределения доходов (см. пункт 3 «Создание сметы»).

#### 5.1.1 Отмена проведения старой сметы

Что бы снять с проведения смету необходимо в форме списка смет выбрать необходимую смету. Далее нажмите на кнопку «Все действия» и выберите «Отмена проведения».



Дата	Номер	Ор...	Подразде...	ЛС ...	Пери...	Осно
31.10.2013 19:47:37	000000003	Ур...	Государс...	211	1 пол...	Смет
01.11.2013 10:22:21	000000004	Ур...	Государс...	211	1 пол...	Смет
01.11.2013 13:02:43	000000005	Ур...	Государс...	211	2 пол...	Смет
07.11.2013 18:53:38	000000006	Ур...	Государс...	211	2013 г.	Смет
09.11.2013 14:49:01	000000008	Ур...	Государс...	211	2 пол...	Смет
09.11.2013 16:39:26	000000009	Ур...	Государс...	211	2 пол...	Смет

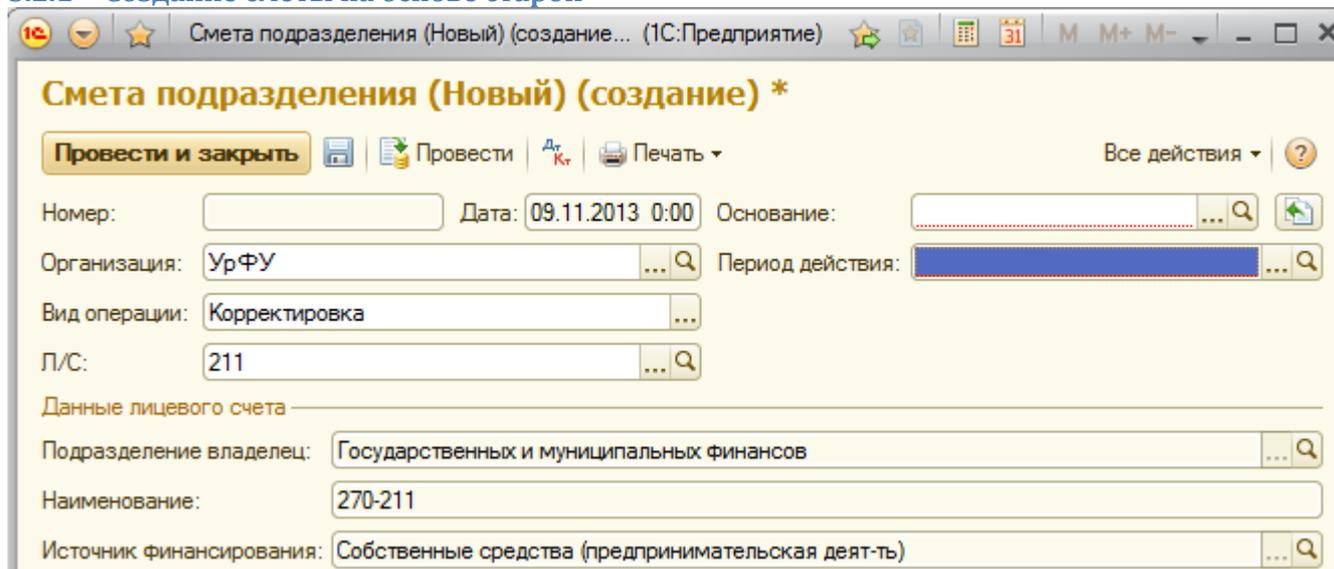
#### 5.1.2 Создание новой сметы на основании нового распределения доходов

Создание сметы на основании нового распределения доходов аналогично созданию новой сметы (см. пункт 3 «Создание сметы»).

## 5.2 Корректировка на основании распределения доходов в корректируемой смете

Для создания корректировки на основании корректируемой сметы необходимо в форме списка Смет подразделений нажать кнопку «Создать». Будет открыта форма создания Сметы подразделения.

### 5.2.1 Создание сметы на основе старой



Смета подразделения (Новый) (создание...)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер:  Дата: 09.11.2013 0:00 Основание:

Организация: УрФУ Период действия:

Вид операции: Корректировка

Л/С: 211

Данные лицевого счета

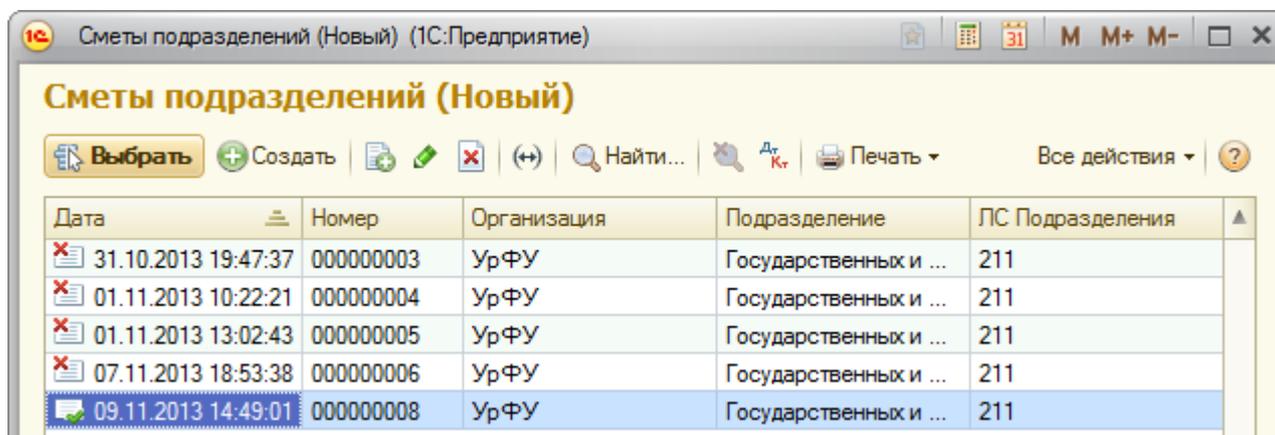
Подразделение владлец: Государственных и муниципальных финансов

Наименование: 270-211

Источник финансирования: Собственные средства (предпринимательская деят-ть)

Заполнение необходимых полей:

- «Вид операции» - «Корректировка».
- «Основание» - выберите смету, которую необходимо скорректировать и нажмите кнопку «Выбрать».



Сметы подразделений (Новый)

Выбрать | Создать | Найти...

Дата	Номер	Организация	Подразделение	ЛС Подразделения
31.10.2013 19:47:37	000000003	УрФУ	Государственных и ...	211
01.11.2013 10:22:21	000000004	УрФУ	Государственных и ...	211
01.11.2013 13:02:43	000000005	УрФУ	Государственных и ...	211
07.11.2013 18:53:38	000000006	УрФУ	Государственных и ...	211
09.11.2013 14:49:01	000000008	УрФУ	Государственных и ...	211

Нажмите кнопку . Поле «Период» и табличные части «Доходы» и «Расходы» будут заполнены на основании корректируемой сметы.

Смета подразделения (Новый) (создание... (1С:Предприятие)

### Смета подразделения (Новый) (создание) \*

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер:  Дата: 09.11.2013 0:00 Основание: Смета подразделения (Новый) ...

Организация: УрФУ ... Период действия: 2 полугодие 2013 г. ...

Вид операции:  ...

Л/С: 211 ...

Данные лицевого счета

Подразделение владельца: Государственных и муниципальных финансов ...

Наименование: 270-211

Источник финансирования: Собственные средства (предпринимательская деятельность) ...

Доходы | Расходы

+ Добавить | Все действия

N	Статья	Процент	Сумма
1	(211.) Заработная плата	19,608	25 000.00
2	(211.7) Резерв на предстоящую оплату отпусков ...	0,784	1 000.00
3	(211.7) Резерв на 2011г предстоящую оплату отп...	3,922	5 000.00
4	(212.1) Суточные	2,353	3 000.00
5	(213.) Начисления на выплаты по оплате труда	10,196	13 000.00

Итоговые суммы на конец периода

Плановая сумма доходов с учетом распределений

Плановая сумма расходов

Плановая сумма остатка на конец периода

Комментарий:

Новый | Азисова Люция

Измените необходимые данные в табличных частях.

Нажмите кнопку «Провести».

При проведении корректируемая смета будет снята с проведения и ее статус будет «Проект».

### Сметы подразделений (Новый)

Создать | Найти... | Печать

Дата	Номер	Организация	Подразделение	Л/С Подразд...	Период действия	Основание
31.10.2013 19:47:37	000000003	УрФУ	Государственных и муни...	211	1 полугодие 201...	Смета распределения доходов 000000001971 с
01.11.2013 10:22:21	000000004	УрФУ	Государственных и муни...	211	1 полугодие 201...	Смета подразделения (Новый) 000000003 от 3'
01.11.2013 13:02:43	000000005	УрФУ	Государственных и муни...	211	2 полугодие 201...	Смета распределения доходов 000000001971 с
07.11.2013 18:53:38	000000006	УрФУ	Государственных и муни...	211	2013 г.	Смета распределения доходов 000000001292 с
09.11.2013 14:49:01	000000008	УрФУ	Государственных и муни...	211	2 полугодие 201...	Смета распределения доходов 000000001971 с
09.11.2013 16:39:26	000000009	УрФУ	Государственных и муни...	211	2 полугодие 201...	Смета подразделения (Новый) 000000008 от 0'

## 6 Возможные ошибки

1. Отсутствие сметы распределения.

