

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

**Информационная система «Галактика ERP»**

**Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет",  
"Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный  
календарь"**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 2 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## Оглавление

ИЗМЕНЕНИЯ .....	5
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	6
1. Определение версии системы «ERP-Галактика» .....	6
2. Типовые хозяйственные операции, автоматизируемые в контуре .....	7
2.1. Хозяйственный документ: Накладная на прием МЦ .....	7
2.2. Хозяйственный документ: Акт на прием услуги.....	7
2.3. Хозяйственный документ: Заявка на расходование средств.....	8
2.4. Хозяйственный документ: Расходный кассовый ордер (Ц-целевое, Н-нецелевое).....	8
2.5. Хозяйственный документ: Приходный кассовый ордер .....	9
2.6. Хозяйственный документ: Собственное платежное поручение .....	10
2.7. Хозяйственный документ: Стороннее платежное поручение.....	13
2.8. Хозяйственный документ: Операция основных средств.....	13
2.9. Хозяйственный документ: Операция основных средств .....	14
2.10. Хозяйственный документ: Операция основных средств .....	14
2.11. Хозяйственный документ: Операция основных средств .....	15
2.12. Хозяйственный документ: Операция основных средств .....	15
2.13. Хозяйственный документ: Исходящее авизо .....	16
2.14. Хозяйственный документ: Входящее авизо .....	16
2.15. Хозяйственный документ: Накладная на внутреннее перемещение /склад-склад.....	16
2.16. Хозяйственный документ: Акт на списание МЦ со склада .....	16
2.17. Хозяйственный документ: Акт о приемке материалов .....	18
2.18. Хозяйственный документ: Акт на оказание услуги.....	18
2.19. Хозяйственный документ : Накладная на отпуск МЦ.....	18
2.20. Хозяйственный документ: Авансовый отчет .....	18
2.21. Хозяйственный документ : Основание на закупку .....	21
2.22. Хозяйственный документ : Бухгалтерская справка .....	21
2.23. Хозяйственный документ : Финансовое обязательство предприятия .....	23
2.24. Отнесение затрат по заработной плате для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года.....	23
3. Внесение договоров в систему.....	23
3.1. Внесение договора на стадии согласования .....	23
3.2. Внесение договора после подписания.....	26
3.3. Создание счета (ДО).....	27
3.4. Создание финансовых обязательств .....	29
4. Отработка входящих наличных платежей .....	30
5. Проведение операций над основными средствами.....	31
5.1. Заполнение карточки.....	31
5.2. Добавление операций.....	33
5.2. Проверка проводок.....	34
6. Оформление прихода и выбытия материальных ценностей и услуг .....	34
6.1. Формирование накладных и актов.....	34
6.2. Оприходование на склад.....	37
6.3. Отработка поступления и выбытия материалов (услуг).....	37
7. Оформление зачета аванса .....	38
8. Отработка исходящих безналичных платежей.....	40
9. ОТРАБОТКА ИСХОДЯЩИХ НАЛИЧНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ .....	41
10. ОТРАБОТКА ВХОДЯЩИХ БЕЗНАЛИЧНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ.....	42

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 3 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

11. Оформление разности входящих и исходящих (без финансовых обязательств) платежей по финансовым обязательствам.....	42
12. Работа с договорами на проживание в общежитии.....	43
12.1. Ввод нового договора.....	43
12.2. Начисление.....	43
12.3. Оплата.....	44
12.4. Отчеты.....	44
13. Оформление внутреннего перемещения материалов.....	44
14. Оформление списания материалов.....	45
15. Создание проводок по заработной плате.....	45
16. Обработка авансового отчета.....	47
17. Отработка операций по производству методичек.....	47
18. Учет лицевых счетов студентов и расчет стипендии.....	48
19. Формирование заявки на получение наличных средств, безналичных перечислений на лицевые счета, реестра на оплату договорных/бездоговорных обязательств.....	50
19.1. Формирование заявок.....	50
19.2. Составление финансового обязательства, платежного поручения собственного, реестров.....	50
19.3. Доработка платежного поручения собственного.....	50
19.4. Оформление заявки на наличные.....	51
20. Обработка поступления МЦ, оплаченных в централизованном порядке.....	51
21. Обработка договоров платного обучения и начисление (модуль Платное обучение).....	51
21.1. Создание договора.....	51
21.2. Приостановка договора.....	52
21.3. Закрытие договора.....	52
21.4. Работа с прайс-листами.....	52
21.4.1. Создание прайс-листа и его позиций.....	52
21.4.2. Обработка отчетов по прайс-листам.....	58
21.4.3. Правила наименования базовых учебных планов до 2014г. (информация для ЦЭР).....	59
21.4.4. Правила наименования базовых учебных планов с 2014г. (информация для ЦЭР).....	60
21.5. Начисление.....	61
21.6. Корректировка сумм и отмена начислений.....	62
21.7. Быстрый просмотр документов по договору.....	62
21.8. Работа с юридическими лицами.....	62
21.9. Создание услуг платного обучения.....	63
21.10. Производить корректировку начислений и оплаты за обучение бухгалтерской справкой (которая должна попадать в «Пользовательские отчеты», «Отчет о начислениях и платежах», «Реестр начислений»):.....	64
21.11. Начисление пеней.....	64
22. Корректировка доходов будущих периодов.....	64
23. Корректировка стоимости обучения.....	67
24. Отработка операций по оплате и пеням.....	69
24.1. Перенос пеней на оплату за обучение.....	69
24.2. Оплата и Возврат пеней через кассу с помощью РКО.....	72
24.3. Сторнирование пеней.....	74
24.4. Перенос оплаты за обучение на оплату пеней.....	75
24.5. Оплата и возврат оплаты за обучение.....	76
25. Отработка операций по оплате и пеням проживающих в общежитии.....	81

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 4 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

25.1. Оплата за проживание в общежитии .....	81
25.2. Оплата пени задолжникам за проживание в общежитии .....	81
26. Учет договоров ГПХ. Отработка принятия обязательств. Начисление заработной платы по договору ГПХ. ....	81
26.1. Внесение договора ГПХ.....	81
26.2. Отработка принятия обязательств .....	82
26.3. Начисление зарплаты .....	82
27. Обработка ведомости по заработной плате.....	82
28. Работа с интерактивным отчетом.....	83
29. Схема расхода средств .....	84
30. Работа с каталогом единиц измерения .....	85
31. Настройка конфигурации в модулях ERP - системы .....	88
32. Выгрузка реестра лицевых счетов студентов/абитуриентов в Сбербанк.....	104
33. Загрузка Приложения приказа на предоставление пониженной стоимости обучения (скидки) в систему.....	108
33.1. Загрузка приложения приказов на скидку .....	109
33.2. Просмотр внесенных данных приложения приказов на скидку .....	115
Приложение А Форма приложения к приказу по установлению пониженной стоимости обучения.....	117

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 5 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## ИЗМЕНЕНИЯ

Настоящая редакция регламента выпущена: в июне 2019 г.

По сравнению с предыдущей редакцией внесены следующие изменения.

<b>Добавленный пункт</b>
<u><a href="#">Загрузка Приложения приказа на предоставление пониженной стоимости обучения (скидки) в систему</a></u>

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 6 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

### 1. Определение версии системы «ERP-Галактика»

Перед началом работы в системе «ERP-Галактика» убедитесь, что находитесь в рабочей актуальной версии системы (для проведения тестирования – в тестовой).

Актуальная версия системы «ERP-Галактика» - это версия 9.1, доступная по ярлыку .

После авторизации, возможно, удостовериться в правильном выборе версии системы по следующим визуальным отличиям в интерфейсе:

1. Для рабочей базы в наименовании системы прописывается название сервера LOCALHOST.LOCALDOMAIN (см.рисунок).

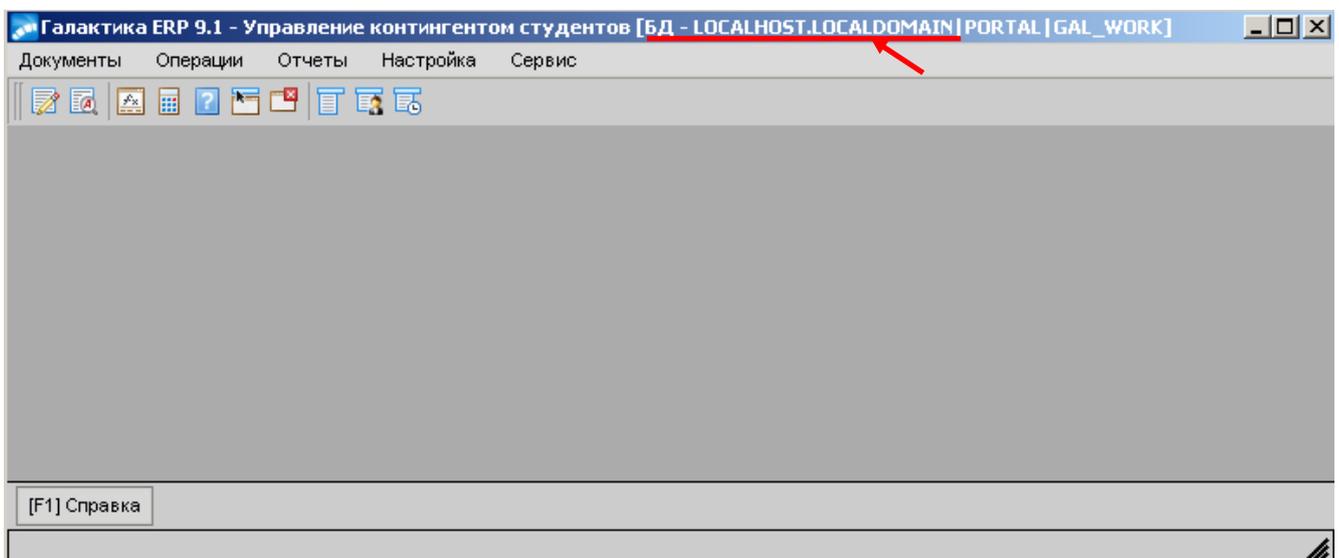


Рисунок 1.1 – Рабочая база системы «Галактика ERP»

2. Для тестовой в наименовании системы прописывается название сервера oraclesrv (см.рисунок).

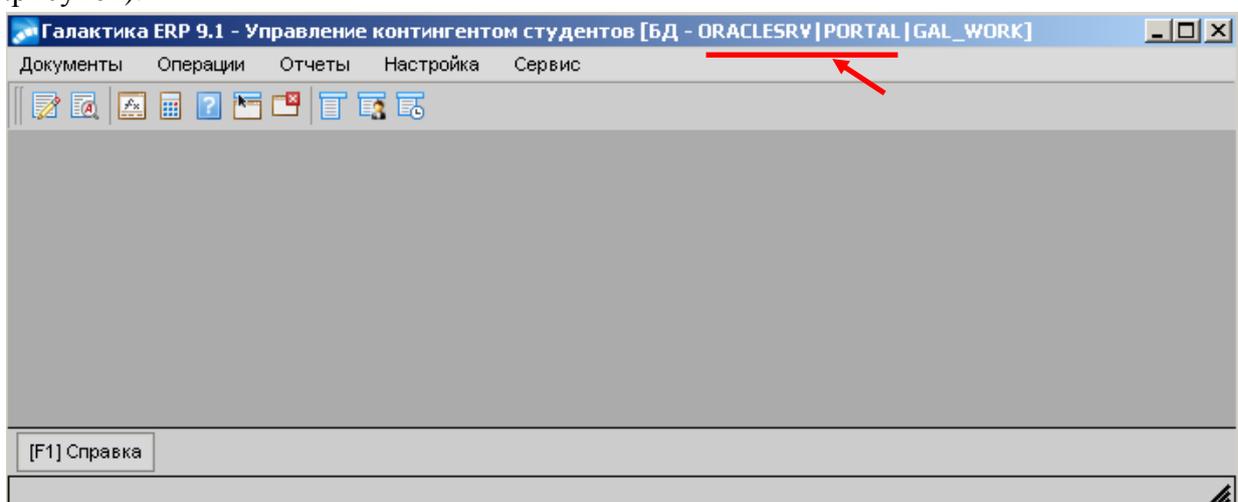


Рисунок 1.2 – Наименование тестовой базы системы «Галактика ERP»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 7 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## 2. Типовые хозяйственные операции, автоматизируемые в контуре

### 2.1. Хозяйственный документ: Накладная на прием МЦ

Централизованное снабжение	
Дебет 00000000000000000000.X.105.XX.310	Кредит 00000000000000000000.X.304.04.340
Дебет 00000000000000000000.X.106.31.310	Кредит 00000000000000000000.X.304.04.310
Поступление на забалансовый счет 12	
Дебет 12	
Поступление на забалансовый счет 09	
Дебет 09	
Поступление на забалансовый счет 07.2	
Дебет 07.2	
Поступление на забалансовый счет 07.1	
Дебет 07.1	
От контрагента через вложения	
Дебет 00000000000000000000.X.106.34.340	Кредит 00000000000000000000.X.302.34.730
Дебет 00000000000000000000.X.105.XX.340	Кредит 00000000000000000000.X.106.34.440
Дебет 00000000000000000000.X.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.502.12.XXX
От контрагента	
Дебет 00000000000000000000.X.105.XX.340	Кредит 00000000000000000000.X.302.34.730
Дебет 00000000000000000000.X.106.X1.310	Кредит 00000000000000000000.X.302.X1.730
Дебет 00000000000000000000.X.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.502.12.XXX

### 2.2. Хозяйственный документ: Акт на прием услуги

Приобретение услуг 401.20	
Дебет 00000000000000000000.X.401.XX.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.302.XX.730
Дебет 00000000000000000000.X.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.502.12.XXX
Приобретение услуг 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.302.XX.730
Дебет 00000000000000000000.X.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.502.12.XXX
Приобретение услуг 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.302.XX.730
Дебет 00000000000000000000.X.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.502.12.XXX
Приобретение услуг 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.302.XX.730
Дебет 00000000000000000000.X.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.502.12.XXX
Приобретение услуг 401.20У для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.XXX	Кредит 00000000000000000000.5.302.XX.730
Дебет 00000000000000000000.5.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.5.502.12.XXX
Приобретение услуг 401.20Н для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.XXX	Кредит 00000000000000000000.5.302.XX.730
Дебет 00000000000000000000.5.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.5.502.12.XXX

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 8 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

### 2.3. хозяйственный документ: Заявка на расходование средств

Зачет аванса	
Дебет 00000000000000000000.X.302.XX.830	Кредит 00000000000000000000.X.206.XX.660

### 2.4. хозяйственный документ: Расходный кассовый ордер (Ц-целевое, Н-нецелевое)

Выдача из кассы учреждения стипендий (Ц)	
Выдача из кассы учреждения стипендий (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.91.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения пособий, компенсаций (Ц)	
Выдача из кассы учреждения пособий, компенсаций (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.12.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения пособий по социальному страхованию (Ц)	
Выдача из кассы учреждения пособий по социальному страхованию (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.13.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения излишне полученных доходов	
Дебет 00000000000000000000.X.205.31.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения заработной платы (Ц)	
Выдача из кассы учреждения заработной платы (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.21.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения депонентской задолженности (Ц)	
Выдача из кассы учреждения депонентской задолженности (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.304.02.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по услугам связи (Ц)	
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по услугам связи (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.21.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по транспортным услугам (Ц)	
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по транспортным услугам (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.22.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по содержанию имущества (Ц)	
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по содержанию имущества (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.25.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по прочим услугам (Ц)	
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по прочим услугам (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.26.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по коммунальным услугам (Ц)	
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по коммунальным услугам (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.23.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по арендной плате (Ц)	
Выдача из кассы учреждения вознаграждений по арендной плате (Н)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.24.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача денежных средств подотчет (суточные, прочие выплаты)	
Дебет 00000000000000000000.X.208.12.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 9 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Выдача денежных средств подотчет (услуги связи)	
Дебет 00000000000000000000.X.208.21.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача денежных средств подотчет (транспортные расходы)	
Дебет 00000000000000000000.X.208.22.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача денежных средств подотчет (арендная плата)	
Дебет 00000000000000000000.X.208.24.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача денежных средств подотчет (содержание имущества)	
Дебет 00000000000000000000.X.208.25.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача денежных средств подотчет (проживание, прочие услуги)	
Дебет 00000000000000000000.X.208.26.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача денежных средств подотчет (приобретение ОС)	
Дебет 00000000000000000000.X.208.31.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача денежных средств подотчет (приобретение МЦ)	
Дебет 00000000000000000000.X.208.34.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выдача денежных средств подотчет (прочие расходы)	
Дебет 00000000000000000000.X.208.91.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610
Выбытие денежных средств из кассы на лицевой счет	
Дебет 00000000000000000000.X.210.03.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.34.610

## 2.5. Хозяйственный документ: Приходный кассовый ордер

Поступление платежей по доходам от выполнения работ, оказания услуг	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.205.31.660
Поступление платежей по доходам от возмещения вреда и принудительного изъятия	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.205.41.660
Поступление платежей по договору дарения	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.205.21.660
Поступление платежей от сдачи в аренду	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.205.81.660
Возврат денежных средств подотчет (суточные, прочие расходы)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.208.12.660
Возврат денежных средств подотчет (услуги связи)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.208.21.660
Возврат денежных средств подотчет (транспортные услуги)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.208.22.660
Возврат денежных средств подотчет (арендная плата)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.208.24.660
Возврат денежных средств подотчет (содержание имущества)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.208.25.660
Возврат денежных средств подотчет (проживание, прочие услуги)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.208.26.660
Возврат денежных средств подотчет (приобретение ОС)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.208.31.660
Возврат денежных средств подотчет (приобретение МЦ)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.208.34.660

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 10 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Возврат денежных средств подотчет (прочие расходы)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.208.91.660
Поступление денежных средств в кассу с лицевого счета	
Дебет 00000000000000000000.X.201.34.510	Кредит 00000000000000000000.X.210.03.660

## 2.6. Хозяйственный документ: Собственное платежное поручение

!Перечисление оплаты по контракту (аванс)	
Дебет 00000000000000000000.X.206.XX.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
!Перечисление оплаты по контракту (факт)	
Дебет 00000000000000000000.X.302.XX.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
Перечисление государственной пошлины, прочие налоги и т.д. (Н)	
Перечисление государственной пошлины, прочие налоги и т.д. (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.05.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
	Кредит 18.01.290
Перечисление земельного налога и пеней (Н)	
Перечисление земельного налога и пеней (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.13.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
	Кредит 18.01.290
Перечисление налога на имущество и пеней (Н)	
Перечисление налога на имущество и пеней (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.12.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
	Кредит 18.01.290
Перечисление налога на прибыль (Н)	
Перечисление налога на прибыль (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.03.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
	Кредит 17.01.130
Перечисление НДС (Н)	
Перечисление НДС (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.04.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
	Кредит 17.01.130
Перечисление пеней налога на прибыль (Н)	
Перечисление пеней налога на прибыль (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.03.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
	Кредит 18.01.290
Перечисление пеней НДС (Н)	
Перечисление пеней НДС (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.04.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
	Кредит 18.01.290
Перечисление пеней страховых взносов ПФР накопительная часть (Н)	
Перечисление пеней страховых взносов ПФР накопительная часть (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.11.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610
	Кредит 18.01.290
Перечисление пеней страховых взносов ПФР страховая часть (Н)	
Перечисление пеней страховых взносов ПФР страховая часть (Ц)	

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 11 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Дебет 00000000000000000000.X.303.10.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.290
Перечисление пеней страховых взносов ФСС по временной нетруд. и матер. (Н) Перечисление пеней страховых взносов ФСС по временной нетруд. и матер. (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.02.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.290
Перечисление пеней страховых взносов ФСС по НС (Н) Перечисление пеней страховых взносов ФСС по НС (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.06.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.290
Перечисление пеней страховых взносов ФФОМС (Н) Перечисление пеней страховых взносов ФФОМС (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.07.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.290
Перечисление страховых взносов ПФР накопительная часть 211 (Н) Перечисление страховых взносов ПФР накопительная часть 211 (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.11.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.211
Перечисление страховых взносов ПФР накопительная часть 222 (Н) Перечисление страховых взносов ПФР накопительная часть 222 (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.11.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.222
Перечисление страховых взносов ПФР накопительная часть 225 (Н) Перечисление страховых взносов ПФР накопительная часть 225 (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.11.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.225
Перечисление страховых взносов ПФР накопительная часть 226 (Н) Перечисление страховых взносов ПФР накопительная часть 226 (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.11.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.226
Перечисление страховых взносов ПФР страховая часть 211 (Н) Перечисление страховых взносов ПФР страховая часть 211 (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.10.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.211
Перечисление страховых взносов ПФР страховая часть 222 (Н) Перечисление страховых взносов ПФР страховая часть 222 (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.10.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.222
Перечисление страховых взносов ПФР страховая часть 225 (Н) Перечисление страховых взносов ПФР страховая часть 225 (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.10.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.225
Перечисление страховых взносов ПФР страховая часть 226 (Н) Перечисление страховых взносов ПФР страховая часть 226 (Ц)	
Дебет 00000000000000000000.X.303.10.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610 Кредит 18.01.226

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 12 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Перечисление страховых взносов ФСС по временной нетрудоспособности и материнству (Н)		
Перечисление страховых взносов ФСС по временной нетрудоспособности и материнству (Ц)		
Дебет 00000000000000000000.X.303.02.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.211
Перечисление страховых взносов ФСС по НС (Н)		
Перечисление страховых взносов ФСС по НС (Ц)		
Дебет 00000000000000000000.X.303.06.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.211
Перечисление страховых взносов ФФОМС 211 (Н)		
Перечисление страховых взносов ФФОМС 211 (Ц)		
Дебет 00000000000000000000.X.303.07.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.211
Перечисление страховых взносов ФФОМС 222 (Н)		
Перечисление страховых взносов ФФОМС 222 (Ц)		
Дебет 00000000000000000000.X.303.07.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.222
Перечисление страховых взносов ФФОМС 225 (Н)		
Перечисление страховых взносов ФФОМС 225 (Ц)		
Дебет 00000000000000000000.X.303.07.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.225
Перечисление страховых взносов ФФОМС 226 (Н)		
Перечисление страховых взносов ФФОМС 226 (Ц)		
Дебет 00000000000000000000.X.303.07.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.226
Перечисление транспортного налога и пеней (Н)		
Перечисление транспортного налога и пеней (Ц)		
Дебет 00000000000000000000.X.303.05.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.290
Перечисление удержанных сумм НДФЛ (Н)		
Перечисление удержанных сумм НДФЛ (Ц)		
Дебет 00000000000000000000.X.303.01.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.211
Перечисление удержанных сумм пеней НДФЛ (Н)		
Перечисление удержанных сумм пеней НДФЛ (Ц)		
Дебет 00000000000000000000.X.303.01.830	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.290
Списание денежных средств с лицевого счета в кассу		
Дебет 00000000000000000000.X.210.03.560	Кредит 00000000000000000000.X.201.11.610	Кредит 18.01.610
Получение финансового обеспечения по статье 120		
Дебет 00000000000000000000.X.508.10.120	Кредит 00000000000000000000.X.507.10.120	
Получение финансового обеспечения по статье 130		
Дебет 00000000000000000000.X.508.10.130	Кредит 00000000000000000000.X.507.10.130	
Получение финансового обеспечения по статье 140		
Дебет 00000000000000000000.X.508.10.140	Кредит 00000000000000000000.X.507.10.140	
Получение финансового обеспечения по статье 172		

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 13 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Дебет 00000000000000000000.X.508.10.172	Кредит 00000000000000000000.X.507.10.172
Получение финансового обеспечения по статье 180	
Дебет 00000000000000000000.X.508.10.180	Кредит 00000000000000000000.X.507.10.180
Доведенные ассигнования (лс 14)	
Дебет 07400000000000000000.X.501.12.000 (код расхода по КБК / по расходному расписанию)	Кредит 07400000000000000000.1.501.13.000

## 2.7. Хозяйственный документ: Стороннее платежное поручение

Получены средства от сдачи в аренду	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.510 по забалансовому счету 17.01 – 120	Кредит 00000000000000000000.X.205.21.660
Получены средства от реализации основных средств	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.510 по забалансовому счету 17.01 – 172	Кредит 00000000000000000000.X.205.71.660
Получены средства от реализации материальных запасов	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.510 по забалансовому счету 17.01 – 174	Кредит 00000000000000000000.X.205.74.660
Получены средства от поступления субсидий, грантов, договоров дарения	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.510 по забалансовому счету 17.01 – 180	Кредит 00000000000000000000.X.205.81.660
Получены средства от оказания услуг	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.510 по забалансовому счету 17.01 – 130	Кредит 00000000000000000000.X.205.31.660
Получены средства от возмещения вреда или принудительного изъятия	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.510 по забалансовому счету 17.01 – 140	Кредит 00000000000000000000.X.205.41.660
Зачисление денежных средств на лицевой счет (доходы)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.510 по забалансовому счету 17.01 – получение доходов	Кредит 00000000000000000000.X.210.03.660
Дебет 00000000000000000000.X.508.10.000 получение финансового обеспечения:	Кредит 00000000000000000000.X.507.10.000
Зачисление денежных средств на лицевой счет (расходы)	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.510 по забалансовому счету 18.01 – восстановление расходов	Кредит 00000000000000000000.X.210.03.660
Дебет 00000000000000000000.X.508.10.000 получение финансового обеспечения:	Кредит 00000000000000000000.X.507.10.000

## 2.8. Хозяйственный документ: Операция основных средств

Принятие к учету ОС	
Дебет 00000000000000000000.X.101.XX.310	Кредит 00000000000000000000.X.106.X1.310
Безвозмездное поступление и принятие к учету ОС	

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 14 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Дебет 00000000000000000000.X.101.XX.310	Кредит 00000000000000000000.X.106.31.310
Дебет 00000000000000000000.X.106.31.310	Кредит 00000000000000000000.X.401.10.180

## 2.9. Хозяйственный документ: Операция основных средств

Внутреннее перемещение	
Дебет 00000000000000000000.X.101.XX.310	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.310
Ввод в эксплуатацию до 40000 (109.81)	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.271	Кредит 00000000000000000000.X.104.XX.410
Ввод в эксплуатацию до 40000 (109.61У)	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.271	Кредит 00000000000000000000.X.104.XX.410
Ввод в эксплуатацию до 40000 (401.20У) для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.271	Кредит 00000000000000000000.5.104.XX.410
Ввод в эксплуатацию до 40000 (401.20Н) для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.271	Кредит 00000000000000000000.5.104.XX.410
Ввод в эксплуатацию до 3000 (109.81)	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.271	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
Дебет 21.XX	
Ввод в эксплуатацию до 3000 (109.61У)	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61.271	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
Дебет 21.XX	
Ввод в эксплуатацию до 3000 (401.20У) Для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.271	Кредит 00000000000000000000.5.101.XX.410
Дебет 21.XX	
Ввод в эксплуатацию до 3000 (401.20Н) Для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.271	Кредит 00000000000000000000.5.101.XX.410
Дебет 21.XX	

## 2.10. Хозяйственный документ: Операция основных средств

Выбытие полностью пришедших в негодность	
Дебет 00000000000000000000.X.104.XX.410	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
Безвозмездная передача ОС	
Дебет 00000000000000000000.X.304.04.310	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
Дебет 00000000000000000000.X.104.XX.410	Кредит 00000000000000000000.X.304.04.310
Выбытие полностью пришедших в негодность, но амортизация, начислена не полностью	
На сумму начисленной амортизации:	
Дебет 00000000000000000000.X.104.XX.410	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
На оставшуюся балансовую стоимость:	
Дебет 00000000000000000000.X.401.10.172	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
Списание стоимости ОС, НМА с баланса вследствие недосдач 209.71	
На сумму износа:	
Дебет 00000000000000000000.X.104.XX.410	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
На сумму остаточной стоимости:	
Дебет 00000000000000000000.X.401.10.172	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 15 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

На сумму балансовой стоимости: Дебет 00000000000000000000.X.209.71.560	Кредит 00000000000000000000.X.401.XX.172
Списание стоимости ОС, НМА с баланса вследствие недосдач 209.72	
На сумму износа: Дебет 00000000000000000000.X.104.XX.410	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
На сумму остаточной стоимости: Дебет 00000000000000000000.X.401.10.172	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
На сумму балансовой стоимости: Дебет 00000000000000000000.X.209.72.560	Кредит 00000000000000000000.X.401.XX.172
Списание стоимости ОС, НМА с баланса вследствие недосдач 209.73	
На сумму износа: Дебет 00000000000000000000.X.104.XX.410	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
На сумму остаточной стоимости: Дебет 00000000000000000000.X.401.10.172	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
На сумму балансовой стоимости: Дебет 00000000000000000000.X.209.73.560	Кредит 00000000000000000000.X.401.XX.172
Списание стоимости ОС, НМА с баланса вследствие недосдач 209.74	
На сумму износа: Дебет 00000000000000000000.X.104.XX.410	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
На сумму остаточной стоимости: Дебет 00000000000000000000.X.401.10.172	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.410
На сумму балансовой стоимости: Дебет 00000000000000000000.X.209.74.560	Кредит 00000000000000000000.X.401.XX.172

## 2.11. Хозяйственный документ: Операция основных средств

Переоценка положительная	
Дебет 00000000000000000000.X.101.XX.310	Кредит 00000000000000000000.X.401.30.000
Дебет 00000000000000000000.X.401.30.000	Кредит 00000000000000000000.X.104.XX.410
Переоценка отрицательная	
Дебет 00000000000000000000.X.401.30.000	Кредит 00000000000000000000.X.101.XX.000
Дебет 00000000000000000000.X.104.XX.410	Кредит 00000000000000000000.X.401.30.000
Списание библиотечного фонда (на сумму дооценки)	
Дебет 00000000000000000000.X.104.37.410	Кредит 00000000000000000000.X.101.37.410

## 2.12. Хозяйственный документ: Операция основных средств

Амортизация 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.271	Кредит 00000000000000000000.X.104.XX.410
Амортизация 109.61	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.271	Кредит 00000000000000000000.X.104.XX.410
Амортизация 401.20У для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.271	Кредит 00000000000000000000.5.104.XX.410
Амортизация 401.20Н для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.271	Кредит 00000000000000000000.5.104.XX.410

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 16 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

### 2.13. хозяйственный документ: Исходящее авизо

Отработка прихода средств по уведомлению об изменении реквизитов	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.560 Дебет 17.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.302.XX.730

### 2.14. хозяйственный документ: Входящее авизо

Отработка прихода средств по уведомлению об изменении реквизитов	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.510 Дебет 18.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.302.XX.730

### 2.15. хозяйственный документ: Накладная на внутреннее перемещение /склад-склад

Перемещение забаланс 07.1	
Дебет 07.1	
Перемещение забаланс 07.2	
Дебет 07.2	
Перемещение МЦ	
Дебет 00000000000000000000.X.105.XX.340	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.340
Списание на себестоимость 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание на себестоимость 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание на себестоимость 401.20Н для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.272	Кредит 00000000000000000000.5.105.XX.440
Списание на себестоимость 401.20У для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.272	Кредит 00000000000000000000.5.105.XX.440
Списание на себестоимость 109.71	
Дебет 00000000000000000000.X.109.71.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание на себестоимость 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание на себестоимость 109.91	
Дебет 00000000000000000000.X.109.91.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание по порче и ЧС	
Дебет 00000000000000000000.X.401.20.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440

### 2.16. хозяйственный документ: Акт на списание МЦ со склада

Списание забаланс 07.1	
	Кредит 07.1
Списание забаланс 07.2	
	Кредит 07.2

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 17 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Списание забаланс 09	
	Кредит 09
Списание забаланс 12	
	Кредит 12
Списание на себестоимость 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание на себестоимость 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание на себестоимость 401.20Н для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.272	Кредит 00000000000000000000.5.105.XX.440
Списание на себестоимость 401.20У для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.272	Кредит 00000000000000000000.5.105.XX.440
Списание на себестоимость 109.71	
Дебет 00000000000000000000.X.109.71.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание на себестоимость 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание на себестоимость 109.91	
Дебет 00000000000000000000.X.109.91.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание по порче и ЧС	
Дебет 00000000000000000000.X.401.20.272	Кредит 00000000000000000000.X.105.XX.440
Списание материалов в производство методичек	
1. В сумме израсходованных материалов материалов (на сумму позиции): Дебет 00000000000000000000.2.106.34.340	Кредит 00000000000000000000.2.105.36.440
2. В сумме заработной платы (на сумму позиции*0.3): Дебет 00000000000000000000.2.109.61.211 Для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года: Дебет 00000000000000000000.5.401.20.211 красное сторно: Дебет 00000000000000000000.2.106.34.340	Кредит 00000000000000000000.2.302.11.730  Кредит 00000000000000000000.5.302.11.730  Кредит 00000000000000000000.2.302.11.730
3. В сумме начислений (на сумму позиции*0.32): Дебет 00000000000000000000.2.109.61.213 Для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года: Дебет 00000000000000000000.5.401.20.213 красное сторно: Дебет 00000000000000000000.2.106.34.340	Кредит 00000000000000000000.2.303.11.730  Кредит 00000000000000000000.5.303.11.730  Кредит 00000000000000000000.2.303.11.730
4. В сумме накладных расходов (на сумму позиции*0.1): Дебет 00000000000000000000.2.109.61.226	Кредит 00000000000000000000.2.302.26.730

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 18 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года: Дебет 00000000000000000000.5.401.20.226 красное сторно: Дебет 00000000000000000000.2.106.34.340	Кредит 00000000000000000000.5.302.26.730  Кредит 00000000000000000000.2.302.26.730
---	--

## 2.17. Хозяйственный документ: Акт о приемке материалов

Оприходование методичек на склад Дебет 00000000000000000000.2.105.37.340	Кредит 00000000000000000000.2.106.34.440
---	--

## 2.18. Хозяйственный документ: Акт на оказание услуги

Начисление доходов от сдачи имущества в аренду	
Дебет 00000000000000000000.X.205.21.560	Кредит 00000000000000000000.X.401.10.120
Начисление доходов от выполнения работ, услуг	
Дебет 00000000000000000000.X.205.31.560	Кредит 00000000000000000000.X.401.10.130
Начисление доходов от выполнения отдельных этапов работ, услуг	
Дебет 00000000000000000000.X.205.31.560	Кредит 00000000000000000000.X.401.40.130

## 2.19. Хозяйственный документ : Накладная на отпуск МЦ

Начисление доходов от реализации ОС	
Дебет 00000000000000000000.X.205.71.560	Кредит 00000000000000000000.X.401.10.172
Начисление доходов от реализации МЗ	
Дебет 00000000000000000000.X.205.74.560	Кредит 00000000000000000000.X.401.10.172

## 2.20. Хозяйственный документ: Авансовый отчет

<b>При проведении каждого типа авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета) отражение в учете:</b>	
<b>Принятие обязательств:</b>	
Дебет 00000000000000000000.X.506.10.000	Кредит 00000000000000000000.X.502.11.000
<b>Принятие денежных обязательств:</b>	
Дебет 00000000000000000000.X.502.11.000	Кредит 00000000000000000000.X.502.12.000
От контрагента через подотчетное лицо	
Дебет 00000000000000000000.X.105.XX.340	Кредит 00000000000000000000.X.208.34.660
Дебет 00000000000000000000.X.106.31.310	Кредит 00000000000000000000.X.208.31.660
Суточные, прочие выплаты 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.212	Кредит 00000000000000000000.X.208.12.660
Суточные, прочие выплаты 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.212	Кредит 00000000000000000000.X.208.12.660
Суточные, прочие выплаты 401.20У для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.212	Кредит 00000000000000000000.5.208.12.660
Суточные, прочие выплаты 401.20Н для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 19 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.212	Кредит 00000000000000000000.5.208.12.660
Суточные, прочие выплаты 109.71	
Дебет 00000000000000000000.X.109.71.212	Кредит 00000000000000000000.X.208.12.660
Суточные, прочие выплаты 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.212	Кредит 00000000000000000000.X.208.12.660
Суточные, прочие выплаты 401.20	
Дебет 00000000000000000000.X.401.20.212	Кредит 00000000000000000000.X.208.12.660
Услуги связи 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.221	Кредит 00000000000000000000.X.208.21.660
Услуги связи 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.221	Кредит 00000000000000000000.X.208.21.660
Услуги связи 401.20Н Для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.221	Кредит 00000000000000000000.5.208.21.660
Услуги связи 401.20У Для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.221	Кредит 00000000000000000000.5.208.21.660
Услуги связи 109.71	
Дебет 00000000000000000000.X.109.71.221	Кредит 00000000000000000000.X.208.21.660
Услуги связи 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.221	Кредит 00000000000000000000.X.208.21.660
Услуги связи 401.20	
Дебет 00000000000000000000.X.401.20.221	Кредит 00000000000000000000.X.208.21.660
Транспортные расходы 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.222	Кредит 00000000000000000000.X.208.22.660
Транспортные расходы 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.222	Кредит 00000000000000000000.X.208.22.660
Транспортные расходы 401.20Н Для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.222	Кредит 00000000000000000000.5.208.22.660
Транспортные расходы 401.20У Для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.222	Кредит 00000000000000000000.5.208.22.660
Транспортные расходы 109.71	
Дебет 00000000000000000000.X.109.71.222	Кредит 00000000000000000000.X.208.22.660
Транспортные расходы 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.222	Кредит 00000000000000000000.X.208.22.660
Транспортные расходы 401.20	
Дебет 00000000000000000000.X.401.20.222	Кредит 00000000000000000000.X.208.22.660
Аренда 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.224	Кредит 00000000000000000000.X.208.24.660
Аренда 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.224	Кредит 00000000000000000000.X.208.24.660
Аренда 401.20Н для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.224	Кредит 00000000000000000000.5.208.24.660
Аренда 401.20У для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.224	Кредит 00000000000000000000.5.208.24.660
Аренда 109.71	
Дебет 00000000000000000000.X.109.71.224	Кредит 00000000000000000000.X.208.24.660

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 20 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Аренда 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.224	Кредит 00000000000000000000.X.208.24.660
Аренда 401.20	
Дебет 00000000000000000000.X.401.20.224	Кредит 00000000000000000000.X.208.24.660
Содержание имущества 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.225	Кредит 00000000000000000000.X.208.25.660
Содержание имущества 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.225	Кредит 00000000000000000000.X.208.25.660
Содержание имущества 401.20Н для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.225	Кредит 00000000000000000000.5.208.25.660
Содержание имущества 401.20У для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.225	Кредит 00000000000000000000.5.208.25.660
Содержание имущества 109.71	
Дебет 00000000000000000000.X.109.71.225	Кредит 00000000000000000000.X.208.25.660
Содержание имущества 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.225	Кредит 00000000000000000000.X.208.25.660
Содержание имущества 401.20	
Дебет 00000000000000000000.X.401.20.225	Кредит 00000000000000000000.X.208.25.660
Прочие услуги 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.226	Кредит 00000000000000000000.X.208.26.660
Прочие услуги 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.226	Кредит 00000000000000000000.X.208.26.660
Прочие услуги 401.20Н для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.226	Кредит 00000000000000000000.5.208.26.660
Прочие услуги 401.20У для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.226	Кредит 00000000000000000000.5.208.26.660
Прочие услуги 109.71	
Дебет 00000000000000000000.X.109.71.226	Кредит 00000000000000000000.X.208.26.660
Прочие услуги 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.226	Кредит 00000000000000000000.X.208.26.660
Прочие услуги 401.20	
Дебет 00000000000000000000.X.401.20.226	Кредит 00000000000000000000.X.208.26.660
Прочие расходы 109.61Н	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61Н.290	Кредит 00000000000000000000.X.208.91.660
Прочие расходы 109.61У	
Дебет 00000000000000000000.X.109.61У.290	Кредит 00000000000000000000.X.208.91.660
Прочие расходы 401.20Н для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20Н.290	Кредит 00000000000000000000.5.208.91.660
Прочие расходы 401.20У для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20У.290	Кредит 00000000000000000000.5.208.91.660
Прочие расходы 109.71	
Дебет 00000000000000000000.X.109.71.290	Кредит 00000000000000000000.X.208.91.660
Прочие расходы 109.81	
Дебет 00000000000000000000.X.109.81.290	Кредит 00000000000000000000.X.208.91.660
Прочие расходы 401.20	

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 21 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Дебет 00000000000000000000.X.401.20.290	Кредит 00000000000000000000.X.208.91.660
---	--

## 2.21. Хозяйственный документ : Основание на закупку

Принятие обязательств (20,21)	
Дебет 00000000000000000000.X.506.10.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.502.11.XXX
Принятие обязательств (14)	
Дебет 00000000000000000000.1.501.13.XXX	Кредит 00000000000000000000.1.502.11.XXX

## 2.22. Хозяйственный документ : Бухгалтерская справка

Утверждение плановых назначений по расходам 5.310	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.310	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.310
Утверждение плановых назначений по расходам 5.340	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.340	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.340
Утверждение плановых назначений по расходам 5.290	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.290	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.290
Утверждение плановых назначений по расходам 5.262	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.262	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.262
Утверждение плановых назначений по расходам 5.226	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.226	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.226
Утверждение плановых назначений по расходам 5.225	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.225	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.225
Утверждение плановых назначений по расходам 5.222	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.222	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.222
Утверждение плановых назначений по расходам 5.221	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.221	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.221
Утверждение плановых назначений по расходам 5.213	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.213	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.213
Утверждение плановых назначений по расходам 5.212	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.212	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.212
Утверждение плановых назначений по расходам 5.211	
Дебет 00000000000000000000.5.504.12.211	Кредит 00000000000000000000.5.506.10.211
Утверждение плановых назначений по расходам 4.223	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.223	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.223
Утверждение плановых назначений по расходам 4.224	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.224	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.224
Утверждение плановых назначений по расходам 4.310	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.310	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.310
Утверждение плановых назначений по расходам 4.340	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.340	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.340
Утверждение плановых назначений по расходам 4.290	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.290	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.290
Утверждение плановых назначений по расходам 4.262	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.262	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.262

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 22 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Утверждение плановых назначений по расходам 4.226	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.226	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.226
Утверждение плановых назначений по расходам 4.225	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.225	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.225
Утверждение плановых назначений по расходам 4.222	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.222	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.222
Утверждение плановых назначений по расходам 4.221	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.221	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.221
Утверждение плановых назначений по расходам 4.213	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.213	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.213
Утверждение плановых назначений по расходам 4.212	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.212	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.212
Утверждение плановых назначений по расходам 4.211	
Дебет 00000000000000000000.4.504.12.211	Кредит 00000000000000000000.4.506.10.211
Утверждение плановых назначений по расходам 2.223	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.223	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.223
Утверждение плановых назначений по расходам 2.224	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.224	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.224
Утверждение плановых назначений по расходам 2.310	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.310	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.310
Утверждение плановых назначений по расходам 2.340	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.340	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.340
Утверждение плановых назначений по расходам 2.290	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.290	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.290
Утверждение плановых назначений по расходам 2.262	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.262	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.262
Утверждение плановых назначений по расходам 2.226	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.226	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.226
Утверждение плановых назначений по расходам 2.225	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.225	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.225
Утверждение плановых назначений по расходам 2.222	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.222	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.222
Утверждение плановых назначений по расходам 2.221	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.221	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.221
Утверждение плановых назначений по расходам 2.212	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.212	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.212
Утверждение плановых назначений по расходам 2.211	
Дебет 00000000000000000000.2.504.12.211	Кредит 00000000000000000000.2.506.10.211
Утверждение плановых назначений по доходам 5.180	
Дебет 00000000000000000000.5.507.10.180	Кредит 00000000000000000000.5.504.11.180
Утверждение плановых назначений по доходам 4.180	
Дебет 00000000000000000000.4.507.10.180	Кредит 00000000000000000000.4.504.11.180
Утверждение плановых назначений по доходам 2.180	
Дебет 00000000000000000000.2.507.10.180	Кредит 00000000000000000000.2.504.11.180
Утверждение плановых назначений по доходам 2.130	

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 23 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Дебет 00000000000000000000.2.507.10.130	Кредит 00000000000000000000.2.504.11.130
Утверждение плановых назначений по доходам 2.120	
Дебет 00000000000000000000.2.507.10.120	Кредит 00000000000000000000.2.504.11.120
Утверждение плановых назначений по доходам 2.140	
Дебет 00000000000000000000.2.507.10.140	Кредит 00000000000000000000.2.504.11.140
Утверждение плановых назначений по доходам 2.172	
Дебет 00000000000000000000.2.507.10.172	Кредит 00000000000000000000.2.504.11.172

## 2.23. Хозяйственный документ : Финансовое обязательство предприятия

Принятие денежных обязательств (КФО 1)	
Дебет 00000000000000000000.1.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.1.502.12.XXX
Принятие денежных обязательств (КФО 2)	
Дебет 00000000000000000000.2.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.2.502.12.XXX
Принятие денежных обязательств (КФО 4)	
Дебет 00000000000000000000.4.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.4.502.12.XXX
Принятие денежных обязательств (КФО 5)	
Дебет 00000000000000000000.5.502.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.5.502.12.XXX

## 2.24. Отнесение затрат по заработной плате для КФО 5 (Субсидии на иные цели) с 2014 года

Заработная плата	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20.XXX	Кредит 00000000000000000000.5.302.XX.730
Страховые взносы	
Дебет 00000000000000000000.5.401.20.XXX	Кредит 00000000000000000000.5.303.XX.730

## 3. Внесение договоров в систему

### 3.1. Внесение договора на стадии согласования

**Исполнитель:** ЦЭР (расходные договоры, доходные договоры - кроме договоров на платное обучение, на проживание в общежитие).

Договор формируется в модуле «Управление договорами». В меню модуля выбрать **Документы** → **Договоры** и создать новый договор по клавише **F7** (или через пункт контекстного меню **Остальные** → **Добавить**). В открывшемся окне **=Редактирование договора=** заполнить **обязательные** поля:

- **Номер** – вводится регистрационный номер договора,
- **Дата** – указать дату ввода договора контрагента в базу (по умолчанию устанавливается текущая дата),
- **На период (с, по)** – ввести даты действия договора,
- **Вид договора** – указать по значку  из справочника выбора **=Вид договора/соглашения=**,

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 24 из 117	<b>Информационная система «Галактика ERP»</b> Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

- **Предмет договора** – ввести в текстовое поле соответствующие данные,
- **Ответственный** и **Должность** – выбрать по значку  из справочника ФИО сотрудника и его должность, ответственного за ведение данного договора,
- **Курирующее подразделение** – указывается подразделение, для которого выполняются работы по данному договору,
- **Контрагент 1** (покупатель), **Центр ответственности** (в случае нескольких ЦО – преимущественный),
- **Контрагент 2** – при создании отдел формирования и контроля исполнения бюджета вносит наименование контрагента, ИНН, КПП и адрес контрагента, отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности – вносит банковские реквизиты,
- По кнопке **«Расширенная информация»** перейти во вкладку **«Назначение»** и заполнить поле **Назначение** - если несколько статей расхода, проставляется преимущественная.

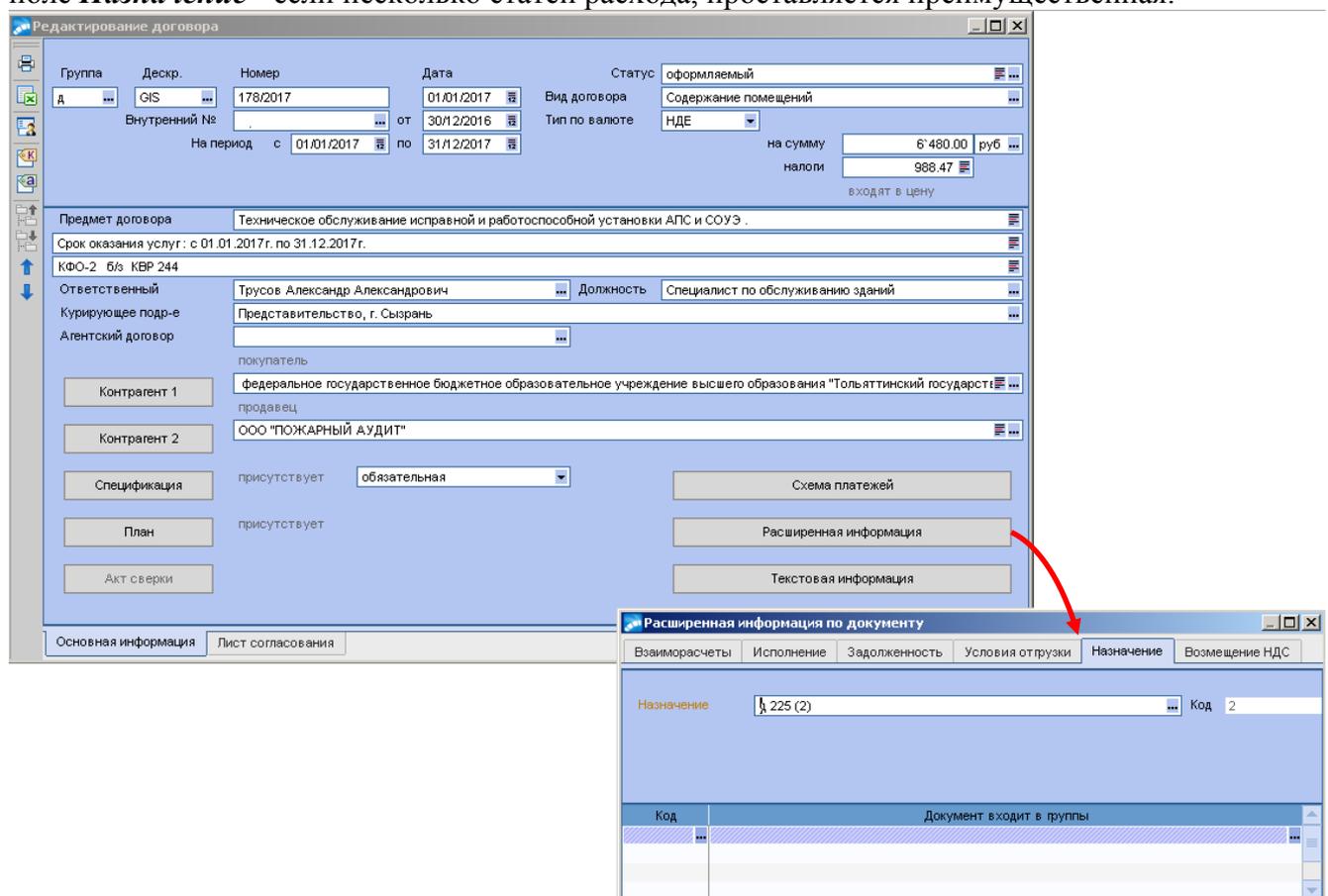
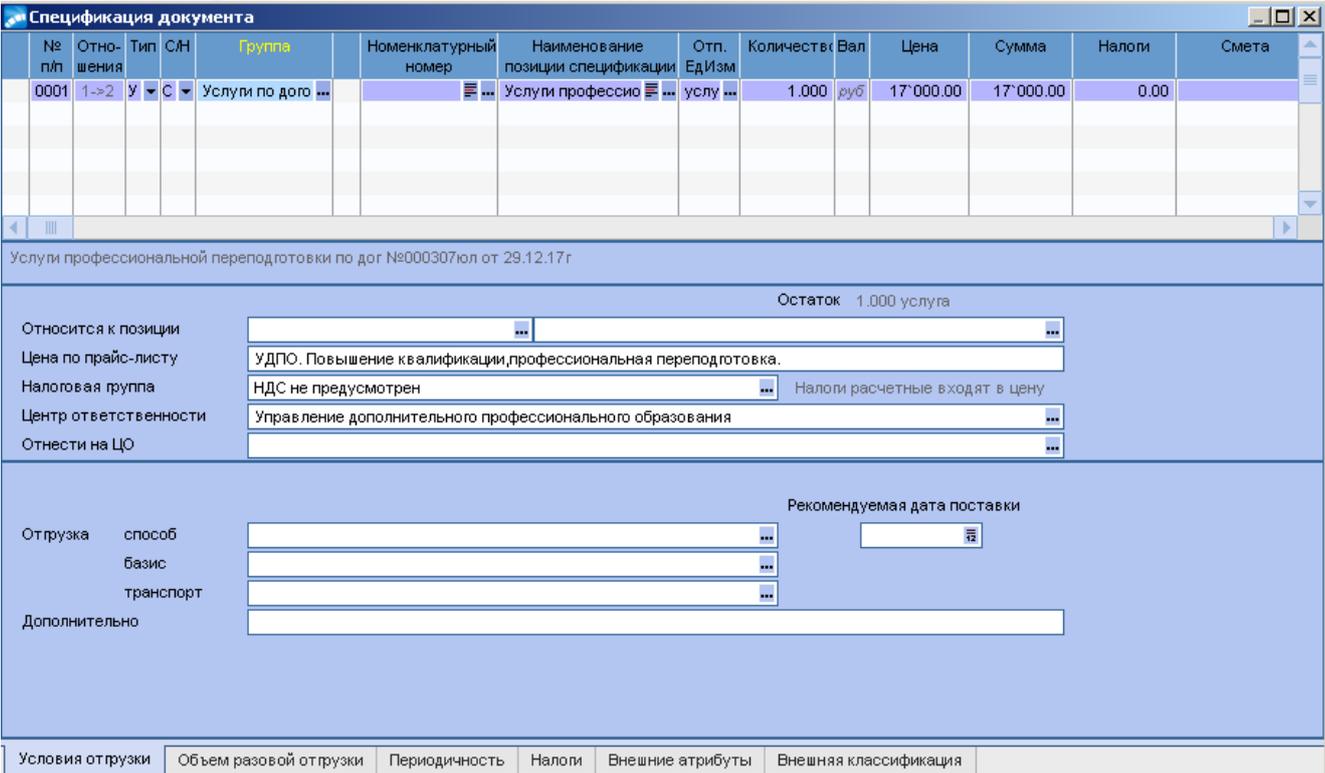


Рисунок 3.1 – Редактирование договора – расширенной информации по документу

- По кнопке **«Спецификация»** в окне =Редактирование договора=, открыть окно ввода спецификации. В верхней панели окна =Спецификация документа= создать новую позицию по **F7** и заполнить следующие обязательные поля:
  - **Тип** – выбрать вид позиции: *T* – товарная, или *У* – услуга,
  - **С/Н** – *собственные/ несобственные*,
  - **Группа** и **Наименование позиции спецификации** – выбрать по значку  из справочников,

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 25 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

- **Отп.ЕдИзм** и **Количество**– выбрать единицу измерения и количество в отпускных единицах,
- **Цена** – поле заполнится автоматически на основе выбранной позиции спецификации,
- **Сумма** – рассчитывается автоматически на основе данных, указанных в **Наименовании позиции спецификации** и **Количестве в отпускных единицах**.



№ пл	Отношения	Тип	С/Н	Группа	Номенклатурный номер	Наименование позиции спецификации	Отп. ЕдИзм	Количество	Вал	Цена	Сумма	Налог	Смета
0001	1->2	У	С	Услуги по дого ...		Услуги профессисо ...	услу ...	1.000	руб	17'000.00	17'000.00	0.00	

Услуги профессиональной переподготовки по дог №000307юл от 29.12.17 г

Остаток 1.000 услуга

Относится к позиции: ...

Цена по прайс-листу: УДПО. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

Налоговая группа: НДС не предусмотрен. Налог рассчитывается и входит в цену.

Центр ответственности: Управление дополнительного профессионального образования

Отнести на ЦО: ...

Отгрузка: способ ...

базис: ...

транспорт: ...

Дополнительно: ...

Рекомендуемая дата поставки: ...

Условия отгрузки | Объем разовой отгрузки | Периодичность | Налог | Внешние атрибуты | Внешняя классификация

Рисунок 3.2 – Спецификация документа

### 3.1.1. Заполнение ПКП (ПКП МЦ/Услуги и ПКП Финансовый)

**ПКП МЦ/Услуги, ПКП Финансовый** создается в одном экземпляре на всю сумму договора на стадии согласования договора. Для формирования ПКП воспользуйтесь кнопкой «План» в окне «Редактирование договора».

Если закупаются основные средства, то спецификация размножается по количеству инвентарных карточек.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 26 из 117	<b>Информационная система «Галактика ERP»</b> Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

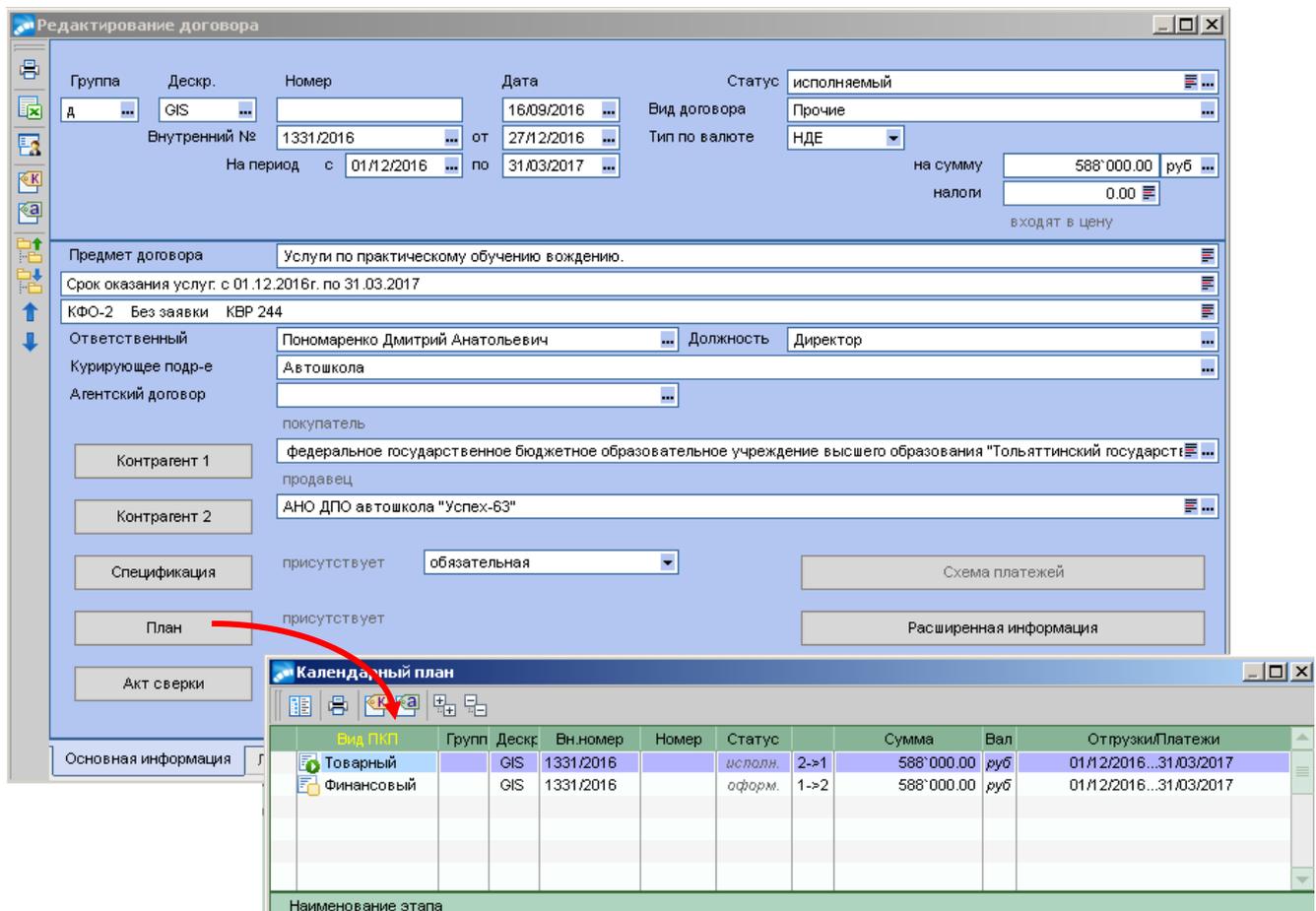


Рисунок 3.3 – Редактирование договора – календарный план

### 3.2. Внесение договора после подписания

**Исполнитель:** ЦЭР (расходные договоры, доходные договоры - кроме договоров на платное обучение, на проживание в общежитие)

В модуле «Управление договорами» используя меню *Документы* → *Договоры* найти и открыть для редактирования нужный договор. Далее необходимо заполнить следующие поля:

- **Внутренний № (от)** – ввести внутренний номер договора и дату его заключения,

*Для возможности учета расходов по научно-исследовательской части в разрезе тем, информация по теме оформляется псевдодоговором. В данном псевдодоговоре проставляется:*

- **Внутренний № (от)** – ввести внутренний номер договора и дату его заключения,
- **Предмет договора (наименование темы),**
- **Контрагент2 (Министерство образования Российской Федерации),**
- **Срок действия договора (срок действия темы),**
- **Сумма.**

*Для договоров по НИЧ заполняются внешние атрибуты: **Процент накладных расходов НИЧ.***

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 27 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

✓ Заполнение данных внешних атрибутов происходит в соответствии с приказом № 777 от 16.02.2017.

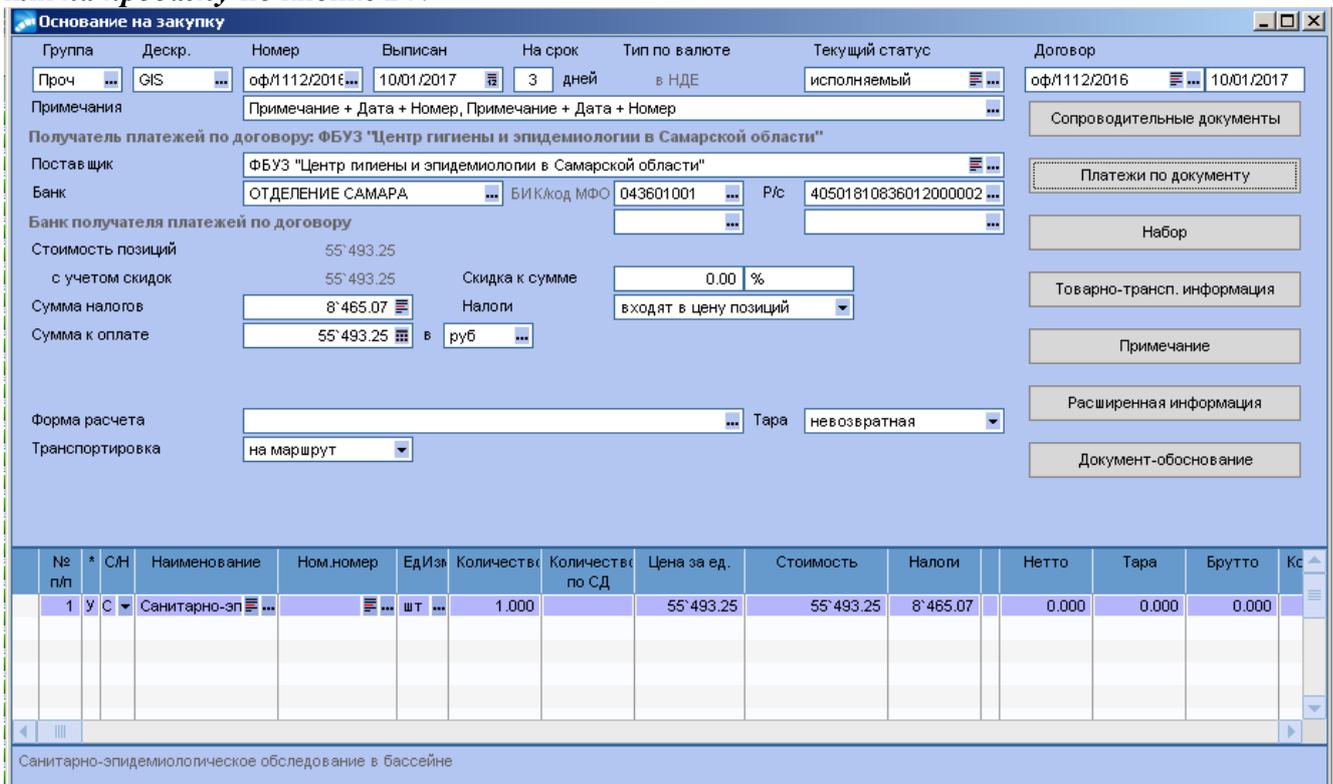
### 3.3. Создание счета (ДО)

**Исполнители:** ЦЭР (закупка), бухгалтерия (продажа).

✓ ДО в системе может быть 2-х видов:  
1 - счет, на основании договора и без договора.  
2 - псевдосчет (план ФХД, авансовый отчет-МЦ, прочие нормативные публичные обязательства, госпошлины и т.п.)

В модуле «Управление договорами» используя меню *Документы* → *Счета (документы-основания)* → *ДО на закупку/продажу* или в модуле «Управление снабжением» используя меню *Документы* → *Счета, ДО на закупку*:

1. В открывшемся окне =**Основание на закупку/продажу**= сформировать *ДО на закупку*, или *на продажу* по кнопке **F7**.



№ п/п	* С/Н	Наименование	Ном.номер	ЕдИз	Количество	Количество по СД	Цена за ед.	Стоимость	Налог	Налог	Налог	Тара	Брутто	Кс
1	У С	Санитарно-эп...		шт	1.000		55'493.25	55'493.25	8'465.07			0.000	0.000	0.000

Санитарно-эпидемиологическое обследование в бассейне

Рисунок 3.4 – Основание на закупку

✓ ДО на закупку формируется сразу после внесения договора – на стадии согласования договора.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 28 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

✓ Как правило, на один договор заносится один ДО. Исключением являются долгосрочные договора, где ДО выставляются по факту или нет точной информации, какие товары/услуги будут закуплены и по каким КФО.

✓ ДО не разделяются по ЦФО.

2. Если ДО на закупку без договора, заполнить:

- **Группа;**
- **Номер документа (по номеру счета-фактуры);**
- **Дата (текущая);**
- **Поставщик (контрагент) из счета-фактуры по ИНН. Если такового нет, завести нового контрагента в каталоге;**
- **Таблица (спецификация) из счета-фактуры:**  
Наименование ТМЦ или услуги  
Учетная единица  
Группа ТМЦ или услуги  
Группа налогов  
**(если в каталоге нет такового товара или услуги, завести новый F7);**
- **ЦФО;**
- **Примечание и предмет договора**

3. Заполнить внешние атрибуты (целевой / нецелевой, КФО, статья бюджета, вид деятельности, вид расхода, код субсидий, КПС) на уровне документа.

✓ Если в спецификации встречаются позиции с разными внешними атрибутами, то нужно заполнить их на уровне каждой позиции значениями, отличающимися от атрибутов документа.

Обязательными для заполнения являются:

- **КФО;**
- **Целевой-нецелевой;**
- **ЦФО** – если несколько, то используется преимущественный по объему закупки-продажи;
- **Статья бюджета;**
- **Вид деятельности;**
- **Вид расхода;**
- **Код субсидий;**
- **КПС;**
- **Предмет договора** (для договорных обязательств)
- **Наименование** (аналог Предмета договора) заполняется в случае, если договора нет. Это поле при отсутствии договора выводится во 2-м разделе ЗКР.

В случае псевдосчета необходимо также указать **категорию ДО** (вкладка «Расширенная информация»), которая определяет вид документа для формы 0504064.

При создании псевдосчета на выдачу подотчет, выбирается позиция «**Прочие материалы/Прочие услуги**».

В случае псевдосчета, например плана ФХД, можно указывать не конкретные услуги, а услуги типа 221 статья, 340 статья и т.д. из каталога услуг. Для удобства их все можно добавить из прайс-листа **Принятие обязательств**, отметив их всех.

4. Выбрать операцию **Принятие обязательств/План ФХД/Пустышка**.

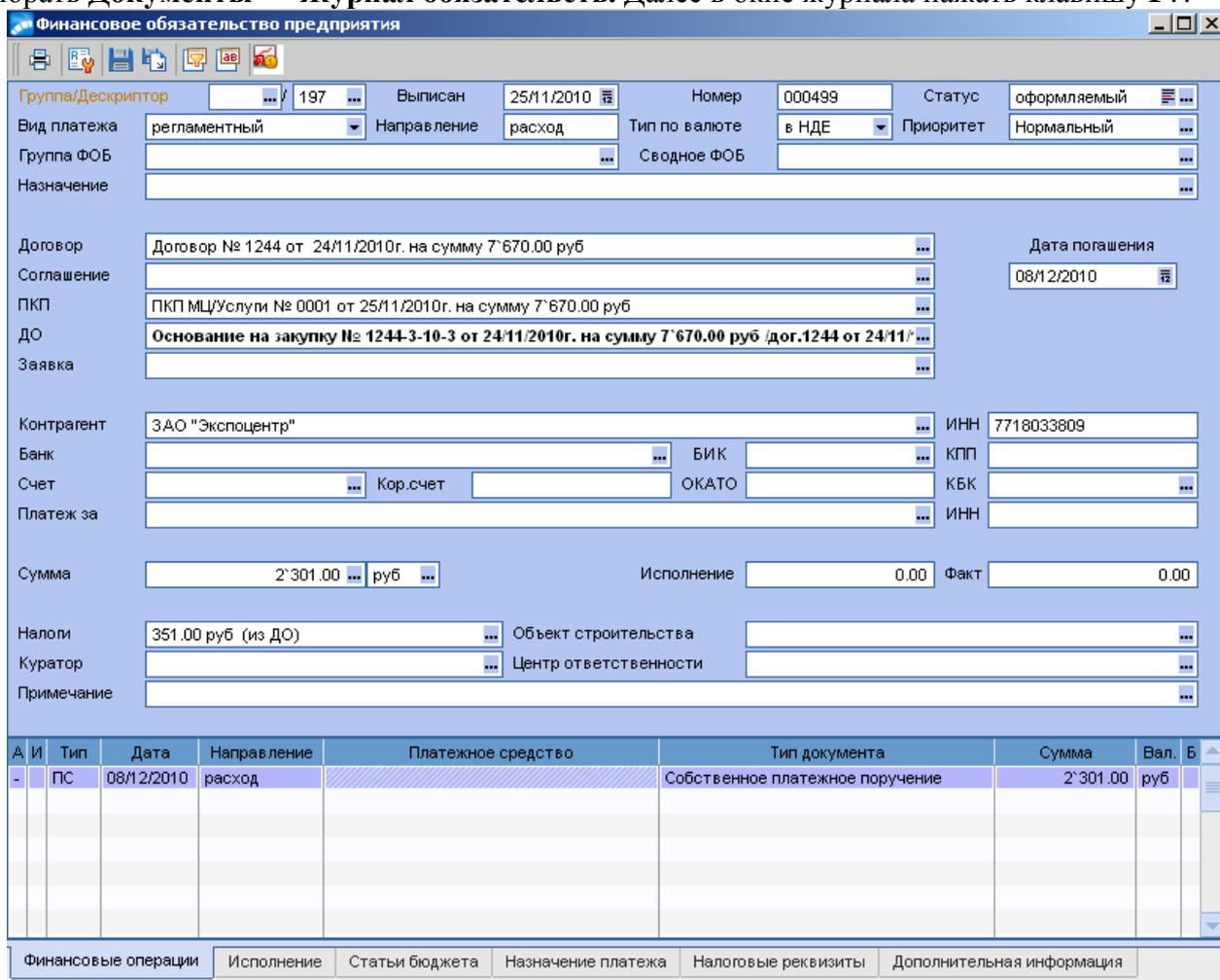
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 29 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

### 3.4. Создание финансовых обязательств

**Исполнитель:** ЦЭР (Отдел формирования и контроля исполнения бюджета)

✓ Финансовое обязательство предприятия формируется на основе заявлений на оплату по безналичному расчету: по договорным/бездоговорным обязательствам, псевдосчетам, заявок на перечисления по лицевым счетам, кассовых заявок на получение наличных средств.

Финансовое обязательство создается в модуле «Платежный календарь». В меню модуля выбрать **Документы** → **Журнал обязательств**. Далее в окне журнала нажать клавишу **F7**.



Финансовое обязательство предприятия

Группа/Дескриптор: 197 Выписан: 25/11/2010 Номер: 000499 Статус: оформляемый

Вид платежа: регламентный Направление: расход Тип по валюте: в НДЕ Приоритет: Нормальный

Группа ФОБ: Сводное ФОБ:

Назначение:

Договор: Договор № 1244 от 24/11/2010г. на сумму 7'670.00 руб. Дата погашения: 08/12/2010

Соглашение:

ПКП: ПКП МЦ/Услуги № 0001 от 25/11/2010г. на сумму 7'670.00 руб.

ДО: Основание на закупку № 1244-3-10-3 от 24/11/2010г. на сумму 7'670.00 руб /дог.1244 от 24/11/

Заявка:

Контрагент: ЗАО "Экспоцентр" ИНН: 7718033809

Банк: БИК: КПП:

Счет: Кор.счет: ОКАТО: КБК:

Платеж за: ИНН:

Сумма: 2'301.00 руб. Исполнение: 0.00 Факт: 0.00

Налоги: 351.00 руб (из ДО) Объект строительства:

Куратор: Центр ответственности:

Примечание:

А	И	Тип	Дата	Направление	Платежное средство	Тип документа	Сумма	Вал.	Б
-		ПС	08/12/2010	расход		Собственное платежное поручение	2'301.00	руб	

Финансовые операции | Исполнение | Статьи бюджета | Назначение платежа | Налоговые реквизиты | Дополнительная информация

Рисунок 3.5 – Финансовое обязательство предприятия

Затем в открывшемся окне «Финансовое обязательство предприятия» необходимо заполнить следующие основные поля формы:

- **Назначение,**
- **Группа ФОБ,**
- **Дата погашения,**
- **ДО,**
- **Сумма,**

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 30 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

- **ЦФО,**
- **Примечание**

Вкладка «Статьи бюджета»

- **Статьи,**
- **ЦФО,**
- **Вид финансового обеспечения,**
- **Вида деятельности,**
- **Код субсидии,**
- **Вид расходов**

Вкладка «Финансовые операции»:

- **Тип платежного средства** – безналичный, наличный расчет,
- **Платежное средство** (КФО),
- **Тип документа** – платежное поручение, расходный кассовый ордер.

✓ Если в заявке встречается несколько комбинаций: статья, КВР, КФО, целевое, вид НДС, видов деятельности (наука, учеба), код субсидии на иные цели – ее (заявку) нужно разбивать на несколько финансовых обязательств.

✓ Если в заявке несколько подстатей, ЦФО, видов деятельности, то данная информация проставляется в одном финансовом обязательстве в закладке «**Статья бюджета**» построчно с указанием суммы по каждой позиции.

Перевести ФОБ в статус «**Исполняемый**».

Сформировать документ на оплату – **платежное поручение** или **расходный кассовый ордер**.

#### 4. Обработка входящих наличных платежей

**Исполнитель:** Бухгалтерия (услуги, оказываемые физическим лицам за наличный расчет кроме услуг платного обучения, фигурирующих в модуле «Платное обучение»).

1. Формирование и печать приходного кассового ордера осуществляется в модуле «Касса». В меню модуля выбрать **Документы** → **Приходный кассовый ордер**. Для создания нажать клавишу **F7**. Далее необходимо заполнить обязательные поля:

- **Организация, Сотрудник** – кроме приходных ордеров библиотеки, ФСК или издательства «Вектор науки».

- Для документа с КФО 5 (Субсидии на иные цели) заполняются внешние атрибуты **Код субсидии** и **КБК субсидии**<sup>1</sup>.

- В случае приходных ордеров библиотеки, ФСК или издательства «Вектор науки» внести вручную «**Принято от ...**»;

- Поставить сумму платежа;

- На вкладке «**Договоры**» нажать **F7**. В случае приходных ордеров библиотеки, ФСК или издательства «Вектор науки» внести договор «Библиотека», «ФСК», «Издательство «Вектор

<sup>1</sup> Внешний атрибут «КБК субсидии» заполняется с 01 октября 2014 г.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 31 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

науки»». В открывшемся окне выбрать договор, на который вносится платеж, а также выбрать финансовый ПКП, за который идет платеж (если он есть).

- ✓ В случае оплаты без договора (реализация услуг физлицам, внесение излишне начисленной заработной платы и т.п.) ДО и договор не выбираются.
- ✓ В остальных случаях на вкладке *Документ-основание* выбирается ДО (счет), на основании которого вносится оплата.
  - в поле ТХО выбирается соответствующая хозоперация.

✓ Формирование ПКО по студентам описано в разделе [XXIII. ОТРАБОТКА ОПЕРАЦИЙ ПО ОПЛАТЕ И ПЕНЯМ](#). В случае платежа студента по пени установить внешний атрибут «Вид платежа» = Пени.

У пользователя должны быть включены следующие настройки:

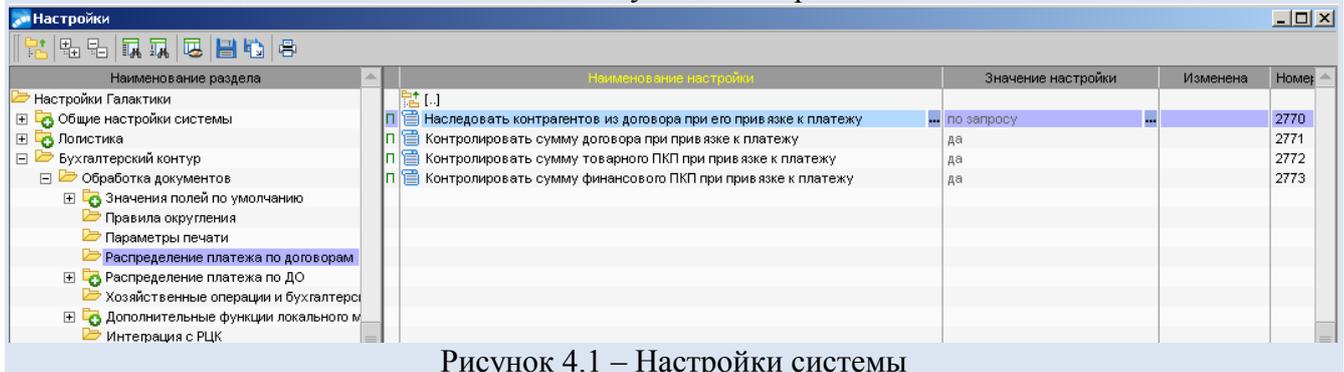


Рисунок 4.1 – Настройки системы

## 5. Проведение операций над основными средствами

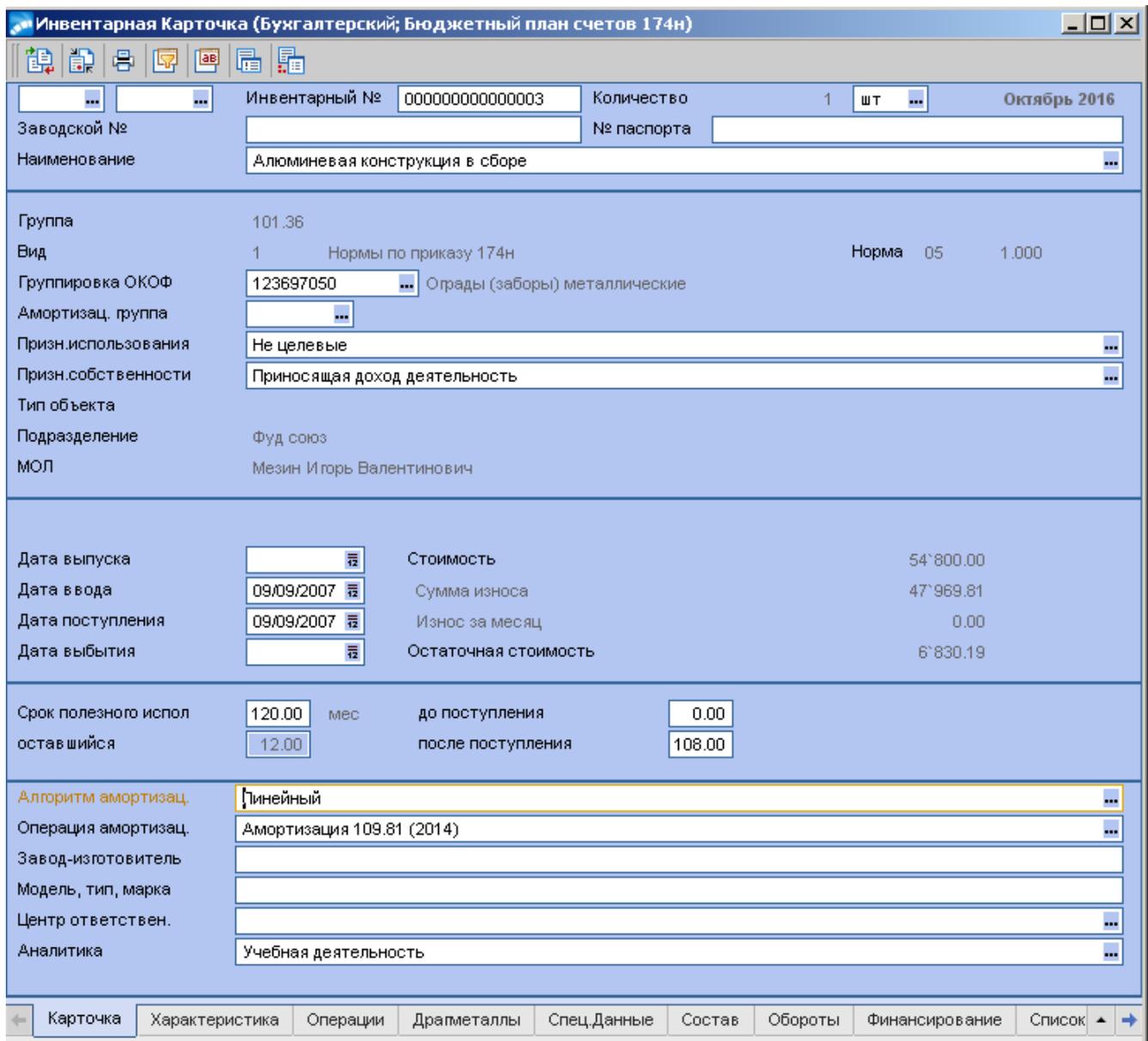
**Исполнитель:** Бухгалтерия.

### 5.1. Заполнение карточки

Создание и заполнение инвентарной карточки производится в модуле «Учет ОС». В меню модуля выбрать **Картотека** → **Ведение картотеки**:

1. В открывшемся окне по клавише **F7** создать новую карточку, или по клавише **F4** произвести редактирование уже созданной когда-то карточки в системе.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 32 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"



Инвентарный № 000000000000003    Количество 1 шт    Октябрь 2016

Заводской №    № паспорта

Наименование: Алюминевая конструкция в сборе

Группа: 101.36

Вид: 1    Нормы по приказу 174н    Норма 05    1.000

Группировка ОКОФ: 123697050    Ограды (заборы) металлические

Амортизац. группа:   

Призн.использования: Не целевые

Призн.собственности: Приносящая доход деятельность

Тип объекта:

Подразделение: Фуд союз

МОЛ: Мезин Игорь Валентинович

Дата выпуска:    Стоимость: 54'800.00

Дата ввода: 09/09/2007    Сумма износа: 47'969.81

Дата поступления: 09/09/2007    Износ за месяц: 0.00

Дата выбытия:    Остаточная стоимость: 6'830.19

Срок полезного испол оставшийся: 120.00 мес    до поступления: 0.00    после поступления: 108.00

Алгоритм амортизац.: Линейный

Операция амортизац.: Амортизация 109.81 (2014)

Завод-изготовитель:

Модель, тип, марка:

Центр ответствен.:

Аналитика: Учебная деятельность

Карточка    Характеристика    Операции    Драгметаллы    Спец.Данные    Состав    Обороты    Финансирование    Список

Рисунок 5.1 – Инвентарная карточка

2. Далее необходимо заполнить следующие обязательные поля карточки:

- **Дата**
- **Инвентарный номер (проставляется автоматически)**
- **Наименование**
- **Группа**
- **Вид и норма (норма амортизации)**
- **Срок полезного использования** (в месяцах, проставляется автоматически после заполнения поля *Норма*)
- **ОКОФ**
- **Амортизационная группа**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 33 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

• **Признак использования** – обязательно в одном из двух значений: целевые или нецелевые, код 10 или 11

• **Признак собственности** (КФО)

• **Подразделение**

• **МОЛ**

• **Количество**

• **Единица измерения**

• **Дата поступления**

• **Стоимость**

• **Сумма износа** (в случае поступления частично амортизированных объектов)

• **Аналитика** – в открывшемся окне необходимо выбрать пользовательскую аналитику **Виды деятельности** (код 10000) и значение аналитики; вид деятельности используется в операциях выдачи в эксплуатацию, а также при начислении амортизации по счету 109.81.

• **Алгоритм амортизации**

Алгоритм амортизации бывает из трех типов:

меньше 3 000 – не начисляется;

меньше 40 000 – 100%;

больше 40 000 – линейный.

операция амортизации (для средств больше 40 000).

3. Заполнить внешние атрибуты карточки: **КПС, Вид деятельности**.

## 5.2. Добавление операций

Добавление операций производится в модуле «Учет ОС». В меню модуля выбрать **Операции** → выбрать операцию, из 5 используемых:

• **Поступление**

• **Внутреннее перемещение** (ввод в эксплуатацию)

• **Выбытие**

• **Переоценка**

• **Амортизация**

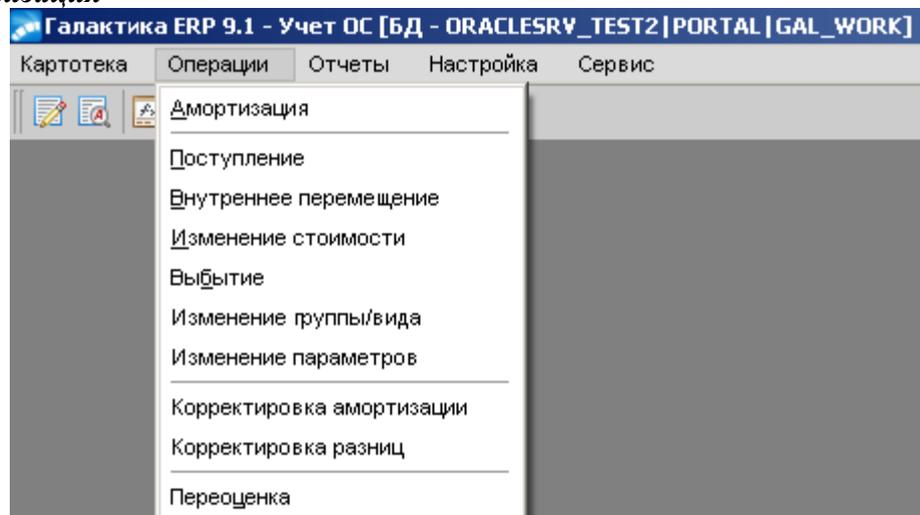
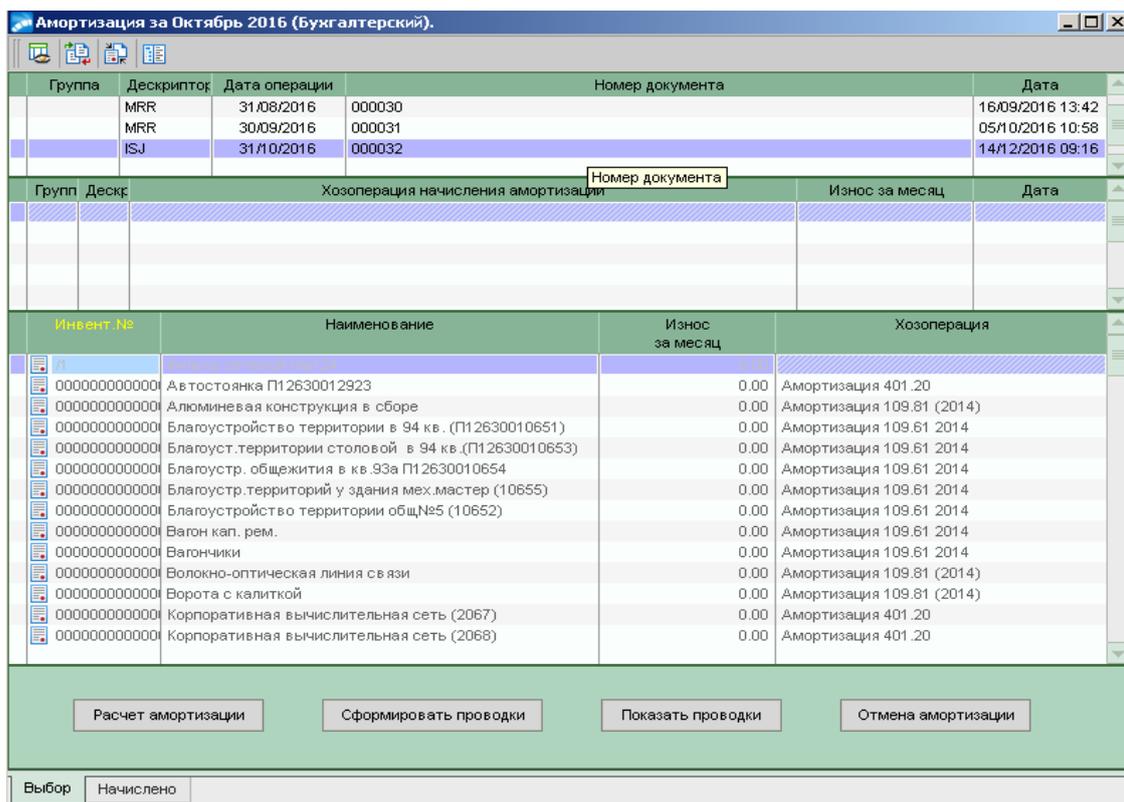


Рисунок 5.2 – Меню модуля «Учет ОС»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 34 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

После выбора операции выполнить следующее:

1. Проставить дату операции;
2. Внести в спецификацию ОС, над которыми производится операция;
3. Определить операцию ТХО (из списка).



Группа	Дескриптор	Дата операции	Номер документа	Дата
	MRR	31.08/2016	000030	16/09/2016 13:42
	MRR	30/09/2016	000031	05/10/2016 10:58
	ISJ	31/10/2016	000032	14/12/2016 09:16

Групп	Деск	Хозоперация начисления амортизации	Износ за месяц	Дата

Инвент. №	Наименование	Износ за месяц	Хозоперация
00000000000000	Автостоянка П12630012923	0.00	Амортизация 401.20
00000000000000	Алюминевая конструкция в сборе	0.00	Амортизация 109.81 (2014)
00000000000000	Благоустройство территории в 94 кв. (П12630010651)	0.00	Амортизация 109.61 2014
00000000000000	Благоуст. территории столовой в 94 кв. (П12630010653)	0.00	Амортизация 109.61 2014
00000000000000	Благоустр. общежития в кв. 93а П12630010654	0.00	Амортизация 109.61 2014
00000000000000	Благоустр. территорий у здания мех.мастер (10655)	0.00	Амортизация 109.61 2014
00000000000000	Благоустройство территории общ№5 (10652)	0.00	Амортизация 109.61 2014
00000000000000	Вагон кап. рем.	0.00	Амортизация 109.61 2014
00000000000000	Вагончики	0.00	Амортизация 109.61 2014
00000000000000	Волокно-оптическая линия связи	0.00	Амортизация 109.81 (2014)
00000000000000	Ворота с калиткой	0.00	Амортизация 109.81 (2014)
00000000000000	Корпоративная вычислительная сеть (2067)	0.00	Амортизация 401.20
00000000000000	Корпоративная вычислительная сеть (2068)	0.00	Амортизация 401.20

Расчет амортизации    Сформировать проводки    Показать проводки    Отмена амортизации

Выбор    Начислено

Рисунок 5.3 – Внесение параметров выбранной операции

## 5.2. Проверка проводок

Проверка сделанных проводок по добавленным операциям осуществляется во вкладке «**Проводки**».

## 6. Оформление прихода и выбытия материальных ценностей и услуг

### 6.1. Формирование накладных и актов

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Материальный отдел), ЦЭР (сотрудник склада).

Накладные и акты формируются в одном из модулей «Управление снабжением», или «Управление сбытом». Далее через меню модулей **Документы** → **Счета, ДО на закупку** (в модуле «Управление снабжением»), или **Счета, ДО на продажу** (в модуле «Управление сбытом») требуется найти в ДО на закупку (ДО на продажу) – счет, по которому выставлена накладная, или акт.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 35 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Основание на закупку

Группа: Проч | Дескр.: SHU | Номер: б/д/т46 | Выписан: 19/10/2016 | На срок: 7 дней | Тип по валюте: в НДЕ | Текущий статус: исполняемый | Договор: [...]

Примечания: Госпошлина за проведение экспертизы заявки

Поставщик: Межрегиональное операционное УФК (Федеральная служба по интеллектуальной собственности) | Банк: ОПЕРАЦИОННЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ | БИК/код МФО: 044501002 | Р/с: 4010181050000001901 | 044537002

Стоимость позиций: 2'450.00 | с учетом скидок: 2'450.00 | Скидка к сумме: 0.00 % | Сумма налогов: 0.00 | Сумма к оплате: 2'450.00 в руб. | Налоги: входят в цену позиций

Форма расчета: [...] | Тара: невозвратная | Транспортировка: на маршрут

Договор: Сопроводительные документы, Платежи по документу, Набор, Товарно-трансп. информация, Примечание, Расширенная информация, Документ-обоснование

№ п/п	* С/Н	Наименование	Ном.номер	ЕдИзм	Количество	Количество по СД	Цена за ед.	Стоимость	Налоги	Нето	Тара	Брутто
1	У С	Госпошлина за проведение экспертизы заявки		шт	1.000		2'450.00	2'450.00	0.00	0.000	0.000	0.00

Госпошлина за проведение экспертизы заявки

Рисунок 6.1 – Основание на закупку

Далее открыть ДО на закупку (ДО на продажу) для редактирования и сформировать накладную, или акт нажатием кнопки «Сопроводительные документы».

При необходимости в актах и накладных заполнить внешние атрибуты: **Вид деятельности, Вид договора, КФО, ДАТА ОТПР.УВЕДОМЛЕНИЯ.**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 36 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Сопроводительные документы по основанию № 184/2011-18 от 18/02/2011																																					
Вид документа	Статус	Дата выписки	Дискр.	№ документа	Контрагент	Сумма	Вал.	Дата проведения	С	Ф																											
Акт на прием услуги	исполн.	18/02/2011	129	000000	ООО "Райт Дез Сервис"	3'998.92	руб	18/02/2011																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Тип</th> <th>Наименование</th> <th>Номенкл.номер</th> <th>Партия код</th> <th>Партия наименование</th> <th>Количество</th> <th>ЕдИзм</th> <th>Цена за единицу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>У</td> <td>Дезинсекция</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>674.700</td> <td>м2</td> <td>4.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>У</td> <td>Дератизация</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>300.000</td> <td>м2</td> <td>3.78</td> </tr> </tbody> </table>											№ п/п	Тип	Наименование	Номенкл.номер	Партия код	Партия наименование	Количество	ЕдИзм	Цена за единицу	1	У	Дезинсекция				674.700	м2	4.25	2	У	Дератизация	5			300.000	м2	3.78
№ п/п	Тип	Наименование	Номенкл.номер	Партия код	Партия наименование	Количество	ЕдИзм	Цена за единицу																													
1	У	Дезинсекция				674.700	м2	4.25																													
2	У	Дератизация	5			300.000	м2	3.78																													
<input type="button" value="Формирование сопроводительных документов"/>																																					

Рисунок 6.2 – Сопроводительные документы по основанию

✓ В случае расхождения информации по спецификации договора с сопроводительными документами и при необходимости внесения исправлений в сопроводительных документах в указанных полях: **Вид, Наименование номенклатуры, Единицы измерения, Суммы НДС** и т.п., изменения необходимо произвести вручную в накладной, или акте.

Для приходной накладной произвести разноску по источникам через функцию меню **Разнести по партиям-источникам → !Произвести разноску по партиям.**

**! Для каждой строки спецификации должны быть сформированы партии.**

Партии формируются в следующем формате:

**Дата накладной**

**Номер накладной (КФО и признак целевой/нецелевой)**

**Цена**

**Наименование**

Далее нужно сделать распределение по складу функцией контекстного меню **"Сформировать распределение"**, и указать на какой **Склад** и **МОЛ** будет оприходована МЦ.

Затем сформировать счет-фактуру: в поле **Документ для учета НДС** нажать кнопку выбора (  ) и создать счет-фактуру.

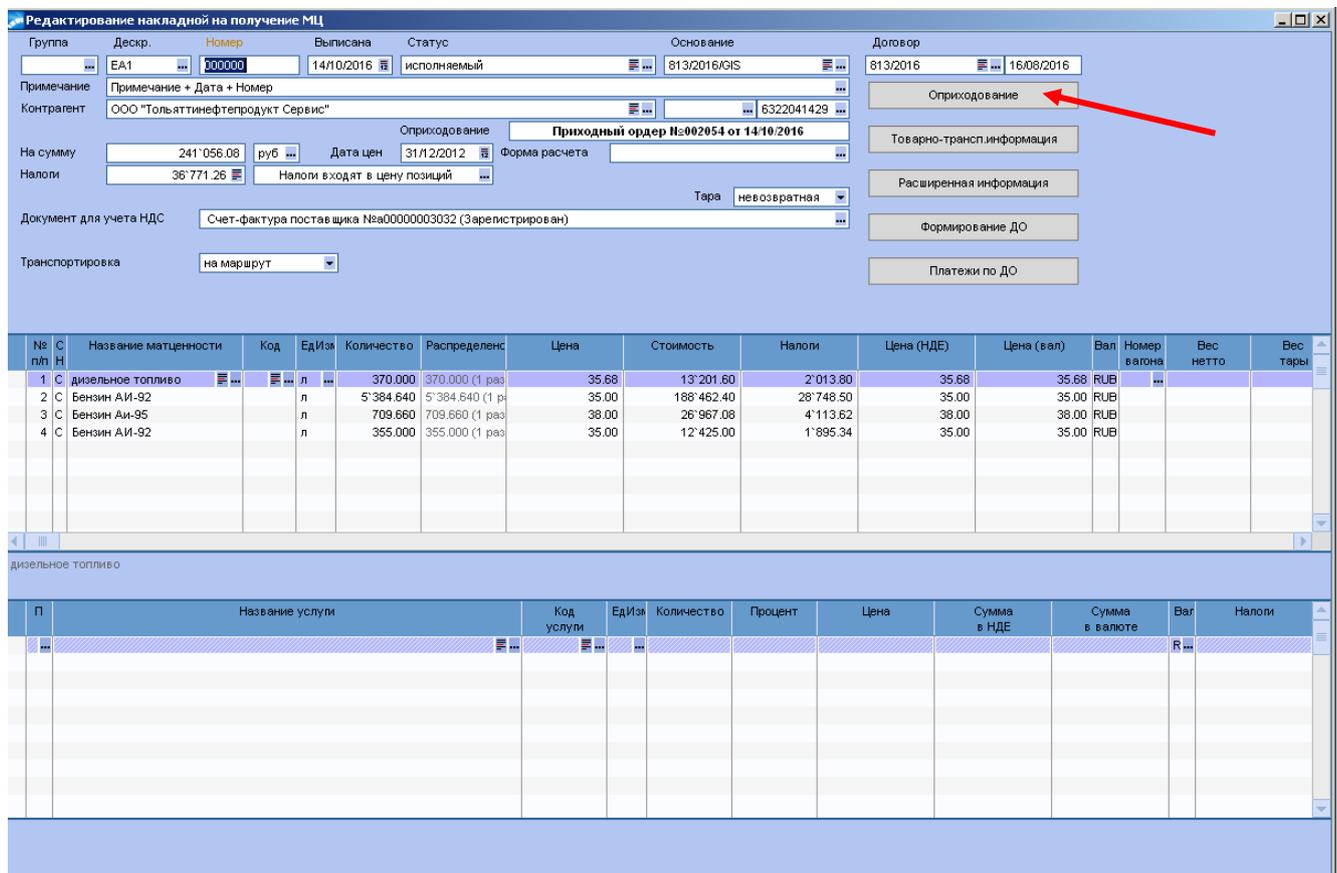
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 37 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## 6.2. Оприходование на склад

**Исполнитель:** ЦЭР (сотрудник склада).

Оприходование выполняется в модуле «Управление снабжением». Далее через меню модуля **Документы** → **Приходные накладные** найти и открыть накладную для редактирования, затем нажать кнопку «**Оприходование**». После установить следующие параметры:

- **Дата оприходования;**
- **Склад;**
- **МОЛ.**



№ п/п	С/Н	Название материальности	Код	ЕдИз	Количество	Распределен	Цена	Стоимость	Налог	Цена (НДЕ)	Цена (вал)	Вал	Номер вагона	Вес нетто	Вес тары
1	С	дизельное топливо		л	370.000	370.000 (1 раз)	35.68	13'201.60	2'013.80	35.68	35.68	RUB			
2	С	Бензин АИ-92		л	5'384.640	5'384.640 (1 раз)	35.00	188'462.40	28'748.50	35.00	35.00	RUB			
3	С	Бензин АИ-95		л	709.660	709.660 (1 раз)	38.00	26'967.08	4'113.62	38.00	38.00	RUB			
4	С	Бензин АИ-92		л	355.000	355.000 (1 раз)	35.00	12'425.00	1'895.34	35.00	35.00	RUB			

Рисунок 6.3 – Редактирование накладной на получение МЦ

## 6.3. Отработка поступления и выбытия материалов (услуг)

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Материальный отдел) - после прихода документов со склада.

Находясь в одном из модулей «Управление снабжением», или «Управление сбытом» выполнить следующие действия:

1. Через меню модуля **Документы** → найти накладную, или акт.
2. В случае если в спецификации присутствуют основные средства, то в модуле «Основные средства» необходимо ввести инвентарные карточки. Далее, для каждой позиции спецификации

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 38 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

накладной заполнить внешний атрибут **Основное средство** значением соответствующей карточки ОС.

3. Далее в поле **Операция** выбрать ТХО.

4. Либо (рекомендуется): В модуле «Хозоперации» разнести документы модуля «Управление сбытом» («Управление снабжением»): **Прием товара, материалов**, или **Акт по договору на прием услуг, Отпуск товара, материалов**, или **Акт по договору на оказание услуг**.

## 7. Оформление зачета аванса

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Материальный отдел).

Шаг 1. Проверить в модуле «Управление снабжением», или «Платежный календарь» заявку на оплату: проконтролировать **Сумму в зачет аванса** (внешний атрибут).

Шаг 2. В модуле «Хозоперации» через меню **Операции** → **Разноска хозяйственных операций** → **Платежный календарь** → **Заявка на расходование средств** → провести заявку с помощью ТХО «**Зачет аванса**». В ходе создания проводки выбрать **Счет-фактуру**, по которой происходит зачет (система предлагает выбрать из списка **Счетов-фактур по ДО**, к которому привязана заявка).

### Контрольный пример по зачету аванса

**Договор на поставку комплектующих**

**Спецификация:**

Коммутатор сетевой	1 шт.	50000	310ст. (КФО = 4)
Кабель соединительный	100м	4000	340ст. (КФО = 2)
Доставка	1шт.	3000	225ст. (КФО = 2)
предоплата 30%			

**Шаг 1 (аванс).**

Входные параметры:

- накладных по договору нет
- платежей по договору нет

поступил счет на оплату на 17100

в заявлении на оплату указана сумма 17100, отдельно отмечено, что платеж авансовый, в спецификации заявления на оплату указана разбивка по статьям:

15000 (310 — 4)

1200 (340 — 2)

900 (225 — 2)

после оплаты заявки на кассовый расход, делаем проводки:

00000000000000000000.4.206.31.560	00000000000000000000.4.201.11.610	50000*0.3=15000
00000000000000000000.2.206.34.560	00000000000000000000.2.201.11.610	4000*0.3=1200
00000000000000000000.2.206.25.560	00000000000000000000.2.201.11.610	3000*0.3=900

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 39 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## Шаг 2 (первое закрытие).

Входные параметры:

- накладных по договору нет
- авансовый платеж на сумму 17100

поступили счет, накладная, счет-фактура на оплату за поставку коммутатора и 50м кабеля

Коммутатор сетевой	1 шт.	50000	310ст. (КФО = 4)
Кабель соединительный	50м	2000	340ст. (КФО = 2)

в заявлении на оплату указана сумма 36500

в спецификации заявления на оплату указана разбивка по статьям:

35000 (310 — 4) (закрывается из аванса 15000)

1500 (340 — 2) (закрывается из аванса 500)

после оплаты заявки на кассовый расход, делаем проводки:

00000000000000000000.4.302.31.830	00000000000000000000.4.201.11.610	35000
00000000000000000000.2.302.34.830	00000000000000000000.2.201.11.610	1500

после факта поставки, делаем зачет аванса отработкой заявления на оплату

00000000000000000000.4.302.31.830	00000000000000000000.4.206.31.660	15000
00000000000000000000.4.302.34.830	00000000000000000000.4.206.34.660	200

## Шаг 3 (второе закрытие).

Входные параметры:

- накладных по договору на сумму 52000
- авансовый платеж на сумму 17100
- промежуточный платеж на сумму 36500

поступили счет, накладная, счет-фактура на оплату за поставку коммутатора и 50м кабеля

Кабель соединительный	50м	2000	340ст. (КФО = 2)
Доставка	1шт.	3000	225ст. (КФО = 2)

в заявлении на оплату указана сумма 3400

в спецификации заявления на оплату указана разбивка по статьям:

1300 (340 — 2) (закрывается из аванса 700)

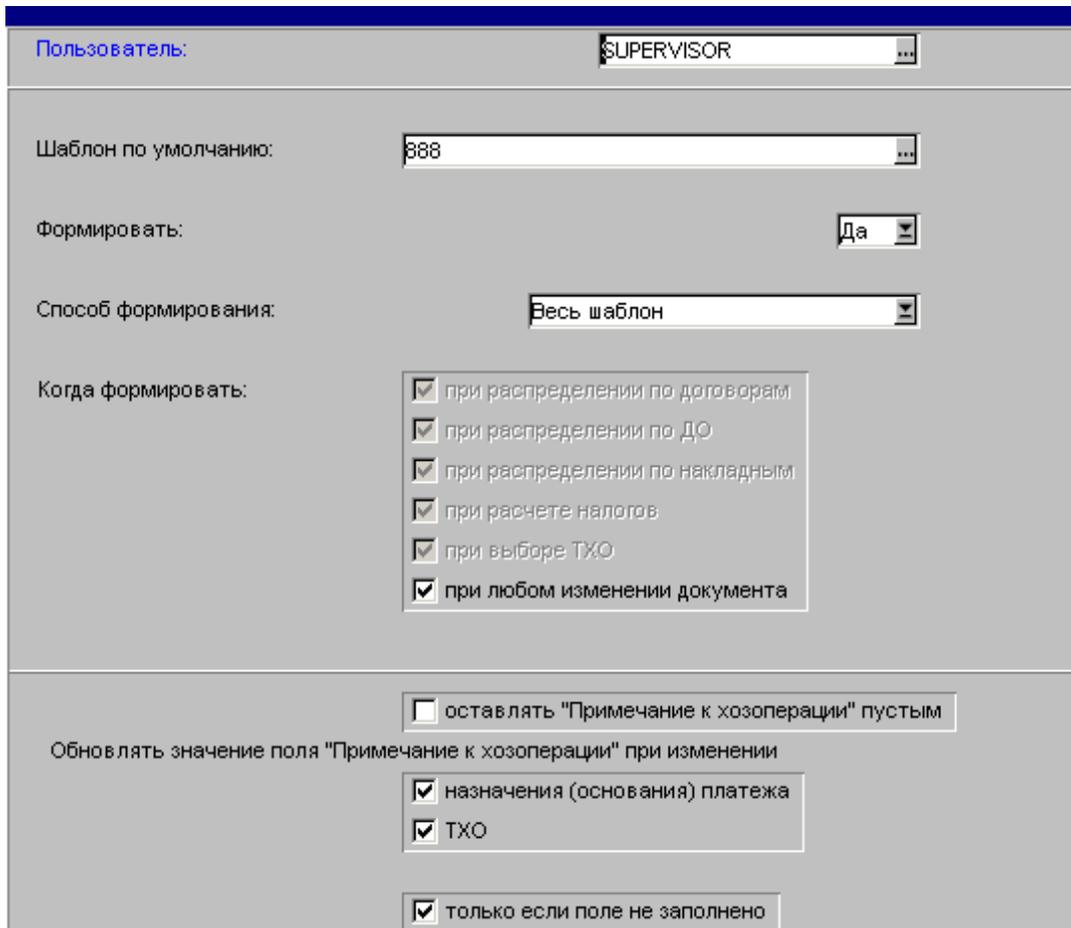
3000 (225 — 2) (закрывается из аванса 900)

после оплаты заявки на кассовый расход, делаем проводки:

00000000000000000000.2.302.34.830	00000000000000000000.2.201.11.610	1300
00000000000000000000.2.302.25.830	00000000000000000000.2.201.11.610	3000



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 41 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"



Пользователь: SUPERVISOR

Шаблон по умолчанию: 888

Формировать: Да

Способ формирования: Весь шаблон

Когда формировать:

- при распределении по договорам
- при распределении по ДО
- при распределении по накладным
- при расчете налогов
- при выборе ТХО
- при любом изменении документа

оставлять "Примечание к хозоперации" пустым

Обновлять значение поля "Примечание к хозоперации" при изменении

- назначения (основания) платежа
- ТХО

только если поле не заполнено

Рисунок 8.1 – Настройки параметров работы с документами различных типов

## 9. ОТРАБОТКА ИСХОДЯЩИХ НАЛИЧНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

**Исполнитель:** Бухгалтерия

1. Сформировать РКО.

Формирование расходного кассового ордера осуществляется следующими способами:

- финансовым обязательством;
- добавлением через **F7** и привязкой к договору в случае работы с платежами по договорам, фигурирующим в модуле "Платное обучение";
- обработкой платежных ведомостей (раздел [XXV Обработка ведомости по заработной плате](#)).

2. Для документа с источником КФО 5 (субсидии на иные цели) внести внешние атрибуты *Код субсидии* и *КБК субсидии*<sup>3</sup>.

3. Выбрать в поле ТХО хозоперацию.

<sup>3</sup> Внешний атрибут «КБК субсидии» заполняется с 01 октября 2014 г.

 <b>ТОЛЪЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 42 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## 10. ОТРАБОТКА ВХОДЯЩИХ БЕЗНАЛИЧНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

**Исполнитель:** Бухгалтерия

1. Загрузить выписку по входящим платежам с помощью модуля интеграции с СЭД.

2. Открыть раздел **Платежные поручения сторонние** и каждый платеж привязать к соответствующему ДО, либо договору.

Для документа с источником КФО 5 (субсидии на иные цели) внести внешние атрибуты **Код субсидии** и **КБК субсидии**<sup>4</sup>.

Для документа по оплате пеней студента установить внешний атрибут «Вид платежа» = Пени.

Для ТХО вида дебет 304.03, кредит 201.11 (и забалансовых счетов) заполняются внешние атрибуты Целевые/нецелевые, виды удержаний.

В случае платежей для студентов, фигурирующих в модуле «Платное обучение» нужно выбрать договор и финансовое ПКП, за который пришел платеж (аналогично в разделе [III. Отработка входящих наличных платежей](#)).

Одновременно формируется проводка по отображению в учете полученного финансового обеспечения.

3. В случае если заполняется **Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа** выбрать во внешнем атрибуте **Предыдущая ЗКР** платежный документ, который уточняется. Также, в документе, который уточняется необходимо сформировать **Исходящее Аviso** (переключиться можно на нижней вкладке окна редактирования платежки) и выбрать в нем ТХО «**Отработка прихода средств по уведомлению об изменении реквизитов**».

Если создается платежный документ с **Аviso** для уточнения платежа по пеням за обучение студентов, необходимо в документе выбрать внешний атрибут **Вид платежа = Пени**.

✓ Проводка сформируется только в случае наличия проводок по платежке, которая уточняется.

4. В поле ТХО выбрать соответствующую хозоперацию.

## 11. Оформление разности входящих и исходящих (без финансовых обязательств) платежей по финансовым обязательствам

**Исполнитель:** ЦЭР (Отдел формирования и контроля исполнения бюджета).

✓ Разноска нужна для связи платежного календаря и платежных документов.

✓ В соответствии с настоящим регламентом, только исходящие платежи, которые формируются на основе финансовых обязательств, связаны с ними. Исходящие платежи из кассы и все входящие платежи к ФОБ не привязаны. Для их отражения в платежном календаре и бюджете необходимо сформировать связь. Перед началом работы нужно сформировать настройку для удобства работы. В ней указать необходимые для работы сортировки и

<sup>4</sup> Внешний атрибут «КБК субсидии» заполняется с 01 октября 2014 г.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 43 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

группировки (делается один раз). Для примера введена настройка <<разноска>>, которая выводит все нераспределенные платежи с 01.08.12 по 31.12.2012.

Оформление разности входящих и исходящих платежей по финансовым обязательствам выполняется в модуле «Платежный календарь». Далее через меню **Операции** выбрать функцию **Распределение платежных документов**:

1. В открывшемся окне нажать кнопку «**Сформировать**».
2. В средней панели выделить однотипные платежные документы клавишей **Insert** и функцией контекстного меню **Формирование финансовых обязательств** запустить соответствующую функцию.
3. Указать необходимые параметры формируемого ФОб и нажать кнопку «**Продолжить**».

## 12. Работа с договорами на проживание в общежитии

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности)

### 12.1. Ввод нового договора

Заполнение договоров на проживание в общежитии в основном не отличается от остальных договоров, но имеет следующие особенности:

1.1. Все, кому будут производиться начисления, должны иметь договора (даже если фактически их нет). Если договора фактически не существуют, создается договор с датой \*1 января\* и номером \*0\*.

1.2. Договор должен иметь тип **Договор найма жилого помещения (на общежитие)** с аббревиатурой **ЖилПомещ.**

1.3. У договора должны быть заполнены следующие внешние атрибуты:

- **Кварплата (категория).**
- **Кварплата (количество проживающих).**
- **Кварплата (комната).**
- **Кварплата (норма электроэнергии).**
- **Кварплата (общежитие).**
- **Кварплата (площадь).**

1.4. У договора должна быть заполнена спецификация, заполненная из прайс-листов группы **Кварплата**.

1.5. У договора данного типа нет ПКП.

### 12.2. Начисление

Начисление производится в модуле «Управление сбытом». Далее через меню **Операции** выбрать **Начисление кварплаты**:

Система автоматически анализирует все договора с типом, у которого код = **ЖилПомещ.** На основании внешних атрибутов договора и спецификации договора система рассчитывает стоимость услуг.

1. В открывшемся окне ввести дату в поле **Дата** и нажать кнопку «**Начислить**». На каждый договор система создает ДО на продажу в системе, о чем выводится протокол. Если на

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 44 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

формируемую дату ДО уже есть и он не отработан в бухучете, то система удаляет его и создает новый.

2. В модуле «Хозоперации» выполнить разноску сформированных ДО.

Начисления производятся за текущий месяц на конечную дату месяца.

В случае не своевременной оплаты пени начисляются с 15 числа следующего месяца согласно договору.

### 12.3. Оплата

3.1. Оплата производится в соответствии с разделами [III. Отработка входящих наличных платежей](#), [IX. Отработка входящих безналичных платежей](#), [XXIII. Отработка операций по оплате и пеням проживающих в общежитии](#). Перед отработкой платежных документов в бухучете обязательна привязка к договору.

### 12.4. Отчеты

4.1. Доступны в модуле «Управление сбытом» через меню **Отчеты** → **Отчеты пользователя** → **Кварплата** → **Отчеты по кварплате**.

В отчете по кварплате ввести даты, в интервал которых должны попасть начисления и оплаты, нажать кнопку «**Сформировать данные**».

3.2. Распечатать необходимый отчет.

## 13. Оформление внутреннего перемещения материалов

**Исполнитель:** ЦЭР (сотрудник склада), Бухгалтерия (Материальный отдел).

1. Определить разрез (МОЛ, склад, партия).

2. Модуль «Складской учет» через меню **Документы** → **Карточки складского учета** найти выдаваемую МЦ и убедиться, в наличии остатка в разрезе.

3. Внести один из трех документов:

– В случае выдачи основных средств использовать **Документы** → **Накладная на передачу МЦ в ОС**.

– В случае выдачи Канцтоваров и т. п. (материалы, которые в соответствии с учетной политикой сразу списываются) использовать **Документы** → **Накладные на внутреннее перемещение**. Затем дополнительно создать **Акт на списание** (раздел [XIII. Оформление списания материалов](#)) с МОЛа, кому выданы канцтовары. В данном случае п.п. 9 и 10 не используются, т.к. проводка создается на этапе **Накладной на внутреннее перемещение**.

– В остальных случаях нужно использовать **Документы** → **Накладные на внутреннее перемещение**.

4. Нужно добавить накладную, указать **Склад** и **МОЛ**, откуда и куда будет происходить перемещение в соответствие с найденным в п.1. разрезе.

5. Выбрать в спецификации необходимые позиции для перемещения и указать количество.

6. В накладной на внутреннее перемещение (передача канцтоваров) заполнить внешний атрибут **Вид деятельности**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 45 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

7. Функцией контекстного меню **Выбор партии из текущих остатков**, выбрать партию-источник. Партия должна выбраться в строке спецификации накладной.

8. Нажать комбинацию клавиш **Alt-D**. Поле цена должно заполниться автоматически на основании цены в разрезе.

9. Нажать кнопку **«Формирование ордеров»**. В случае выдачи ОС, нажать кнопку **«Перевод в основные средства»**. В окне **=Параметры формирования карточек=** нажать кнопку **«Отмена»**, далее в окне **=Перевод не выполнен. Удалить расходный ордер?= **нажать кнопку **«Нет»**, т. к. карточки уже существует в модуле «Основные средства».****

10. Распечатать печатную форму.

11. В модуле «Хозоперации» выполнить разноску по документу **Складской учет → Накладные на внутреннее перемещение склад-склад**. В случае ОС, выполнить выдачу в модуле «Основные средства» (раздел [IV Проведение операций над основными средствами](#)).

## 14. Оформление списания материалов

**Исполнитель:** ЦЭР (сотрудник склада), Бухгалтерия (Материальный отдел).

1. Определить разрез (МОЛ, склад, партия).

2. В модуле «Складской учет» через меню **Документы → Карточки складского учета** найти выдаваемую МЦ и убедиться, в наличии остатка в разрезе.

3. Перейти в **Документы → Акты на списание** → добавить акт, указать **Склад** и **МОЛ**, с которого будет происходить списание в соответствии с найденным в п.1. разрезе.

4. Выбрать в спецификации необходимые позиции для списания и указать количество.

5. В акте на списание материалов заполнить внешний атрибут **Вид деятельности**. В случае списания материалов на договор НИЧ заполнить внешний атрибут **Договор НИЧ**, выбрать нужный договор, на который будут отнесены затраты.

6. Функцией контекстного меню **Распределение МЦ по разрезу**, выбрать партию-источник, указав напротив нее количество. Партия должна выбраться в строке спецификации акта.

7. Нажать комбинацию клавиш **Alt-D**. Поле цена должно заполниться автоматически на основании цены в разрезе.

8. Нажать кнопку **«Списание»**.

9. Распечатать печатную форму.

10. В модуле Хозоперации выполнить разноску по документу **Складской учет — Акты на списание**.

## 15. Создание проводок по заработной плате

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Расчетный отдел)

1. В модуле «Расчет зарплаты и стипендий» перед переходом на новый расчетный период зайти в функцию формирования проводок через меню **Операции → Формирование проводок → Бухгалтерские справки**.

2. В открывшемся окне **=Параметры формирования бухгалтерских справок=** План счетов должен быть отображен **Бюджетный план счетов 174н**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 46 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

При необходимости изменить план счетов можно через меню **Настройка → Информация бухгалтерского контура → Справочник счетов:**

В открывшемся окне нажать правой кнопкой мыши → **Смена плана счетов** и выбрать **«Бюджетный план счетов 174н»**.

**3.** В поле *Раздел* из справочника выбрать **«Зарплата»**.

**4.** Нажать кнопку **«Даты обработки»**, далее выбрать отчетный период и закрыть окно с датами.

**5.** В поле *Фильтр по подразделению* выбрать все подразделения в соответствующем фильтре,

**6.** В поле *Уровень детализации* проставить **«4»**.

**7.** Поставить необходимый признак формирования проводок (*по начислениям, по удержаниям, по налогам на ФОТ*).

**8.** Нажать кнопку **«Сформировать»**. Удалить сформированные справки можно по кнопке **«Удалить документы»**.

**9.** Проверить сформированные бухсправки в модуле «Бухгалтерская отчетность», либо с помощью отчетов по проводкам (оборотка и т.д.).

**10.** Отообразить в учете бухгалтерской справкой проводки по принятию денежных обязательств по начислению заработной платы и налогам по всем КФО (кроме договоров ГПХ).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 47 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

11. По НИЧ проверить формирование начисленной заработной платы и суммы удержаний с учетом определенной ДопАналитики.

## 16. Обработка авансового отчета

**Исполнитель:** Бухгалтерия

1. Обработка авансового отчета осуществляется в модуле «Касса» через меню **Документы** → **Авансовые отчеты**.

2. В открывшемся окне **=Кассы предприятия=** выбрать нужную кассу.

3. По **F7** внести авансовый отчет, заполнит следующие поля:

- **Выписан** – указать дату выписки,
- **Обработан** – указать дату обработки,
- **Фамилия, И.О.** – из справочника выбрать ФИО сотрудника.

4. На вкладке **«Расходы»** привязать существующий, или сформировать новый, авансовый РКО.

5. На вкладке **«Спецификация»** внести перечень расходов из норм (кроме ОС и МЗ) заполнив следующие поля:

- **Наименование расходов,**
- **Номер и дату отчетного документа,**
- **Сумму в валюте.**

6. После внесения всей спецификации (кроме ОС и МЗ), в окне спецификации вызвать функцию контекстного меню **Формирование хоз.операций**. В случае отсутствия ОС, МЗ, перейти к п.10.

7. В случае наличия ОС или МЗ на вкладке **«ДокОснование»** добавить Хозоперацию клавишей **F7** и выбрать **ДО на закупку ОС, МЗ** в поле **Основание**.

8. Перейти в спецификацию и функцией контекстного меню **Формирование спецификации по ДО**, сформировать запись о ДО.

9. Зайти на вкладку **«ХозОперации»** и выбрать в строке с суммой расхода по ДО хозоперацию **От контрагента через подотчетное лицо**.

10. Проверить проводки на соответствующей вкладке.

11. Привязать на вкладках «Расходы», или «Доходы», РКО/ПКО по возврату перерасхода, или по приходу оставшихся средств соответственно.

12. Напечатать Авансовый отчет.

13. Отобразить в учете привязкой ТХО проводки по принятию обязательств и принятию денежных обязательств по авансовому отчету.

## 17. Отработка операций по производству методичек

**Исполнитель:** ЦЭР (сотрудник склада), Бухгалтерия (Материальный отдел).

1. Выполнить раздел **ХИИ. Оформление списания материалов**, выбрав для списания материалы на производство методичек.

2. Отработать Акт на списание – ТХО **«Списание материалов на производство методичек»**.

3. В модуле «Складской учет» через меню **Документы** → **Акт о приемке материалов**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 48 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

внести акт о приемке методичек к учету.

4. Отработать акт – ТХО «*Оприходование методичек на склад*».

## 18. Учет лицевых счетов студентов и расчет стипендии

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Расчетный отдел)

Расчет стипендии в целом аналогичен расчету заработной платы, но имеет несколько особенностей:

- ✓ Лицевые счета студентов отделены от лицевых счетов сотрудников разделением прав доступа по подразделениям: для студентов используются подразделения-институты, вложенные в папку «Студенты» с функциональным назначением No.5-Студенты.
- ✓ Для студентов, обучающихся на платной основе, ЛС имеют статус «**Закрит для расчета**» и не участвуют в расчете стипендии. При необходимости их можно открыть.

1. Лицевые счета студентов можно просмотреть в модуле «Расчет заработной платы и стипендий» через меню **Документы** → **Лицевые счета**. Лицевые счета заводятся на каждого студента автоматически через модуль «Управление контингентом студентов» при утверждении приказа о зачислении студентов. Вся необходимая информация по ЛС заносится автоматически.

- ✓ Изменения специальности, группы, института попадают в модуль «Расчет заработной платы и стипендий» через рабочую корзину в момент изменения кадровых данных студента. Сотрудник расчетного отдела самостоятельно просматривает каждый день рабочую корзину и принимает, или не принимает изменения в ЛС.
- ✓ Номер курса ведется в поле **Параметр** ЛС на вкладке «**Отнесение затрат**». Этот признак не попадает в модуль «Расчет заработной платы и стипендий» через рабочую корзину. Для синхронизации курса по кадровым данным модуля УКС нужно запустить отчет через **Отчеты пользователя** → **Статистика по стипендии** и нажать кнопку «**Синхронизация курса в ЛС**». Ее желательно выполнять перед началом расчета стипендии.

2. Стипендия назначается путем внесения постоянных доплат в модуле «Расчет заработной платы и стипендий» через меню **Документы** → **Постоянные доплаты**. Обязательно необходимо указать:

- **Вид доплаты** – выбрать из справочника,
- **Назначена с** и **Окончание** – ввести дату начала действия выплаты и конечную дату действия этой выплаты.
- **Сумму** доплаты - нужно заполнить в случае, если сумма стипендии отличается от расчетной по классификатору, либо индивидуальна.

- ✓ Для расчета стипендии используются виды оплат номером со 160 по 185. при внесении новых видов доплат нужно помнить, что для суммовых оплат используется алгоритм 210, а для

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 49 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

оплат по коэффициенту используется алгоритм 209. *Сумма*, или *процент* указываются в графе % вида оплаты.

3. Профсоюзные взносы назначаются путем добавления в постоянные удержания через меню **Документы** → **Постоянные удержания**. Обязательно необходимо указать:

**Вид удержания** – используются с кодом 10,11.

**Начало** – аналогично доплатам вести дату.

4. Перед расчетом стипендии необходимо обязательно активировать признак **Предварительная разноска**. Затем выполнить расчет стипендии через меню **Операции** → **Расчет зарплаты** → **Расчет зарплаты**, либо аналогичным контекстным меню лицевого счета. Для ускорения процедуры расчета в списке ЛС можно пометить выборочно только ЛС в статусе «Открыт для расчета».

5. Результаты расчета стипендии можно увидеть в пункте меню **Операции** → **Расчет зарплаты** → **Результаты расчета**, либо в аналогичном меню ЛС. Также удобно использовать аналитический отчет - детальная ведомость распределения.

6. Создание ведомостей и реестров аналогично зарплате находится в меню **Отчеты пользователя** → **Формирование ведомостей и реестров**. Ведомости и реестры по студентам формируются в режиме **Стипендия**. Создание ведомостей и реестров происходит в режиме **По всем**. Также доступен режим для формирования ведомостей **По группам**, который на каждую группу создает отдельную ведомость. Общий реестр собирается и печатается также аналогично зарплатным реестрам (**Отчеты пользователя** → **Реестры**).

✓ Статистическая информация о распределении стипендии по курсам и факультетам доступна в меню **Отчеты пользователя** → **Статистика по стипендии**.

7. Проводки по стипендии формируются в меню **Операции** → **Формирование проводок** → **Бухгалтерские справки** по студенческим подразделениям. Отразить в учете бухгалтерской справкой проводки по принятым денежным обязательствам (стипендия, компенсационные выплаты детям-сиротам).

8. Выгрузка и загрузка заявления на выдачу карт формируется специальным интерфейсом **Отчеты пользователя** → **Выгрузка и загрузка карт**. В верхней панели интерфейса показаны все лицевые счета студентов, открытых для расчета, и у которых заполнены паспортные данные, адрес прописки, а также на вкладке «**Банк ЛС**» нет номера карты. По кнопке «**Печать**» формируется заявление на выдачу карт. Для того, чтобы загрузить номера карт нужно сохранить файл из банка как текстовый файл с разделителями, т.е. сохранить его как C:\cards.txt. Затем необходимо нажать кнопку «**Загрузить номера карт**», после чего в нижней панели интерфейса появятся загруженные данные. Затем нужно нажать кнопку «**Сохранить данные в ЛС**». Система для всех ЛС из верхней панели по серии и номеру паспорта найдет запись из нижней панели и внесет изменения в ЛС (вкладка «**Банк**»).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 50 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## **19. Формирование заявки на получение наличных средств, безналичных перечислений на лицевые счета, реестра на оплату договорных/бездоговорных обязательств**

### **19.1. Формирование заявок**

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Расчетный отдел и заместитель главного бухгалтера - Старцева Н.Д.)

1. Сбор заявлений, приказов и смет на получение наличных денежных средств от бюджетодержателя, составление кассовых заявок, заявок на перечисления в банк.

2. Предоставление в ЦЭР заявок не позднее, чем за 4 рабочих дня 09.00 до передачи заявки в казначейство (наличные средства), не позднее, чем за 2 рабочих дня до передачи заявки в банк (безналичные перечисления).

3. При предоставлении заявок на наличные по НИЧ (по целевым средствам и субсидиям на выполнение гос.задания), в заявке по каждой статье КОСГУ расшифровывается номер договора и сумма расхода по данному договору.

### **19.2. Составление финансового обязательства, платежного поручения собственного, реестров**

**Исполнитель:** ЦЭР (Отдел формирования и контроля исполнения бюджета)

1. На основе кассовых заявок на наличные, заявок на безналичные перечисления, заявлений на оплату договорных/бездоговорных обязательств, в том числе возврат денежных средств за обучение, выполнить создание финансового обязательства (Разд. II, п.2.4)

2. Отдел формирования и контроля исполнения бюджета ЦЭР формирует реестр финансовых обязательств предоставляемых документов для оплаты. Реестр с копией заявления и оригиналами документов предоставляется в материальный отдел бухгалтерии. Второй экземпляр реестра предоставляется в отдел закупок ЦЭР.

3. На основе финансовых обязательств формируется платежное поручение собственное.

4. Отдел формирования и контроля исполнения бюджета предоставляет в отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности бухгалтерии заявки на получение наличных средств не позднее 3 рабочих дней до передачи заявки в казначейство. Заявки на безналичные перечисления предоставляются не позднее 2 рабочих дней до передачи заявки в банк. Пакеты документов на возврат денежных средств за обучение передаются по реестру финансовых обязательств.

5. Отдел формирования и контроля исполнения бюджета создает реестр финансовых обязательств с платежными поручениями на оплату договорных/бездоговорных обязательств в количестве не более 30 пакетов документов. Реестр с пакетом документов передается в отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности не позднее, чем за 5 дней до даты оплаты.

### **19.3. Доработка платежного поручения собственного**

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности)

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 51 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Сформированные отделом формирования и контроля исполнения бюджета платежные поручения собственные дорабатываются в плане содержания. Для документа с источником КФО 5 (субсидии на иные цели) внести внешние атрибуты *Код субсидии* и *КБК субсидии*<sup>5</sup>.

#### 19.4. Оформление заявки на наличные

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности)

1. В модуле «Финансово-расчетные операции» через меню **Отчеты** → **Отчеты пользователя** производится формирование, печать формы заявки на получение наличных денежных средств и выгружается в СУФД для отправки.

2. При получении печатной версии выписки отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности обрабатывает платежные поручения – ставит дату закрытия, выбирает соответствующее ТХО.

#### 20. Обработка поступления МЦ, оплаченных в централизованном порядке.

1. Создать ДО со спецификацией МЦ, установить в расширенной информации категорию ДО - Централизованное снабжение.

2. Создать накладную.

3. Оприходовать накладную.

4. Разнести накладную по счетам бухучета.

#### 21. Обработка договоров платного обучения и начисление (модуль Платное обучение)

##### 21.1. Создание договора<sup>6</sup>

**Исполнитель:**

УСУП - Отдел кадрово-учетной работы студентов (при восстановлении, внутреннем переводе, при выходе из академического отпуска (при выходе на курс ниже без изменения условий обучения))

Приемная комиссия (приеме слушателя, зачислении ранее отчисленных из других вузов)

Учебно-методическое управление (для аспирантов, докторантов, соискателей)

УСУП - Отдел по учету успеваемости студентов (при переводе из другого вуза)

Полный порядок создания договоров платного обучения описан в в Регламенте работы с моделям «Приёмная кампания» системы «ERP-Галактика», пункт «Работа с договорами на оказание платных образовательных услуг» и Регламенте работы с модулем «Управление контингентом студентов» системы «ERP-Галактика», пункт «ВНЕСЕНИЕ ДОГОВОРОВ».

<sup>5</sup> Внешний атрибут «КБК субсидии» заполняется с 01 октября 2014 г.

<sup>6</sup> При выпуске приказа о смене фамилии контрагент изменяется автоматически

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 52 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## 21.2. Приостановка договора

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности)

При уходе в академический отпуск, переводе на бюджет с задолженностью по договору платного обучения, переводе на другую специальность с задолженностью по договору платного обучения и некоторых других случаях необходимо приостановить договор для того, чтобы не производить начисления. Это делается переводом договора в статус «Приостановленный». Далее при начислении можно устанавливать фильтр на статус «Исполняемый» и по приостановленным договорам начисление производиться не будет.

При выходе из академического отпуска статус договора возвращается в «Исполняемый».

## 21.3. Закрытие договора

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности)

При выпуске, отчислении, переводе на бюджет, переводе на другую специальность, уходе в академический отпуск требуется закрыть договор студента. Это делается переводом договора в статус «Закрытый». Далее при начислении можно устанавливать фильтр на статус «Исполняемый» и по закрытым договорам начисление производиться не будет.

✓ В статус «Закрытый» договор переводят, после проверки задолженности оплаты студента по договору на оказание платных образовательных услуг.

При необходимости закрытия договора у абитуриента сотрудники ПК сообщают в ОКБО ФИО абитуриента и договор, который необходимо закрыть, а также, если по договору была произведена оплата - договор, на который необходимо перенести оплату.

Договор в статус «Закрытый» переводят сотрудники ОКБО, после переноса оплаты на другой договор абитуриента.

## 21.4. Работа с прайс-листами

**Исполнитель:** ЦЭР

В договоре цены за услуги устанавливаются на основании прайс-листов. Ежегодно прайс-листы создаются группой на один учебный год согласно приказу, утверждающего стоимость обучения на конкретный учебный год.

### 21.4.1. Создание прайс-листа и его позиций

Создание прайс-листа осуществляется в модуле «Платное обучение» через меню **Прайс-листы → Формирование:**

✓ В открывшемся окне «Каталог прайс-листов» для удобства работы переключить отображение списка прайс-листов с линейного на иерархический можно через контекстное

 <b>ТОЛЪЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 53 из 117	<b>Информационная система «Галактика ERP»</b> Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

меню, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши и выбором функции **Переключение формата изображения**, или по нажатию клавиш **Alt+S** (см.рисунок).

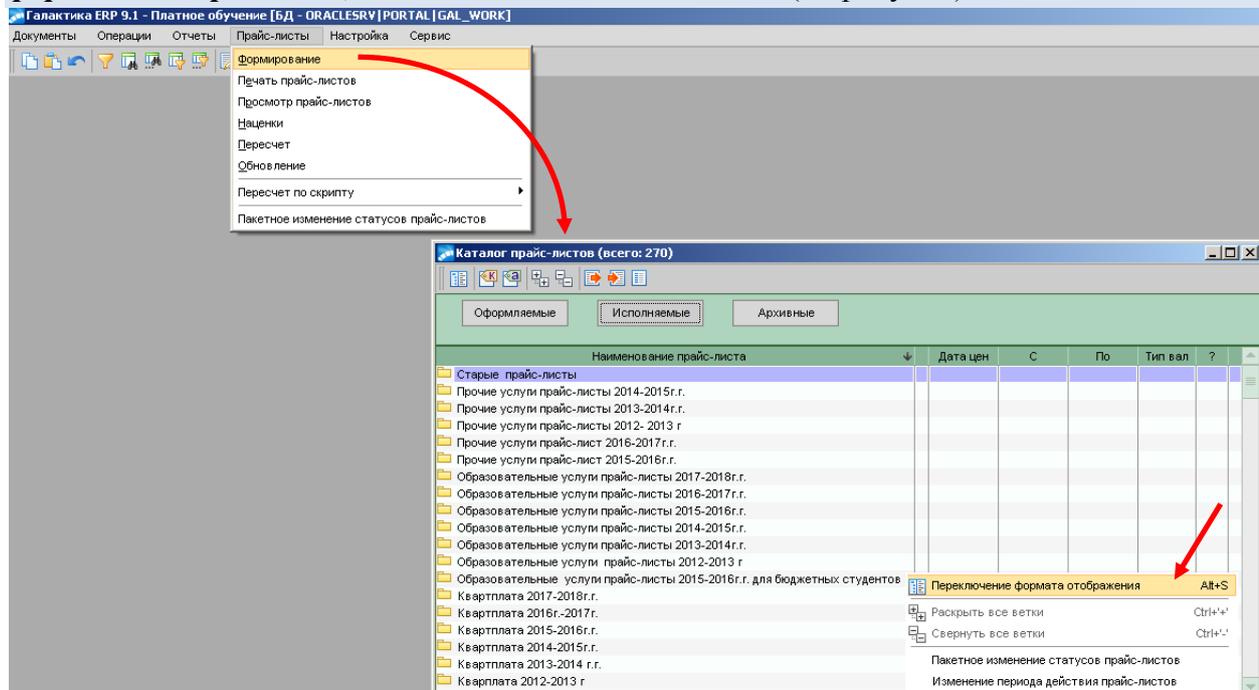


Рисунок 21.1 – Каталог прайс-листов

1.1. Все прайс-листы должны быть включены в определенную группу своего учебного года. При необходимости, чтобы создать новую группу прайс-листов выполнить следующее:

1.1.1. В открывшемся окне **«Каталог прайс-листов»** встать курсором на любую папку с группой и нажать клавишу **F7**.

1.1.2. Откроется окно для редактирования **«Группы прайс-листов»**, в котором с клавиатуры требуется ввести название (см.рисунок).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 54 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

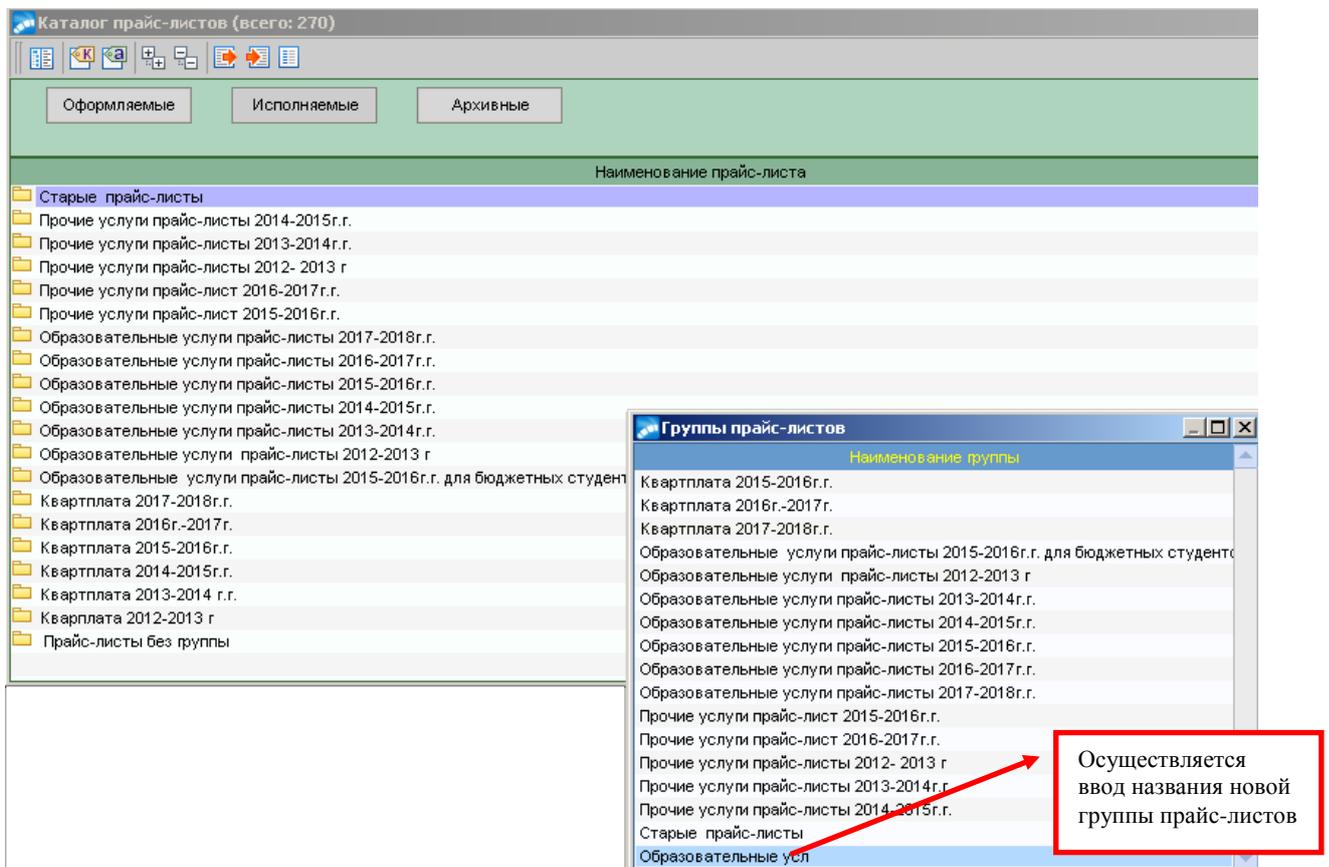


Рисунок 21.2 – Групп прайс-листов

1.1.3. После ввода названия новой группы закрыть окно редактирования **=Группы прайс-листов=**. В результате в списке отобразится новая группа для дальнейшего включения в неё прайс-листов.

1.2. Для создания прайс-листа находясь в списке определенной группы нажать клавишу **F7**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 55 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

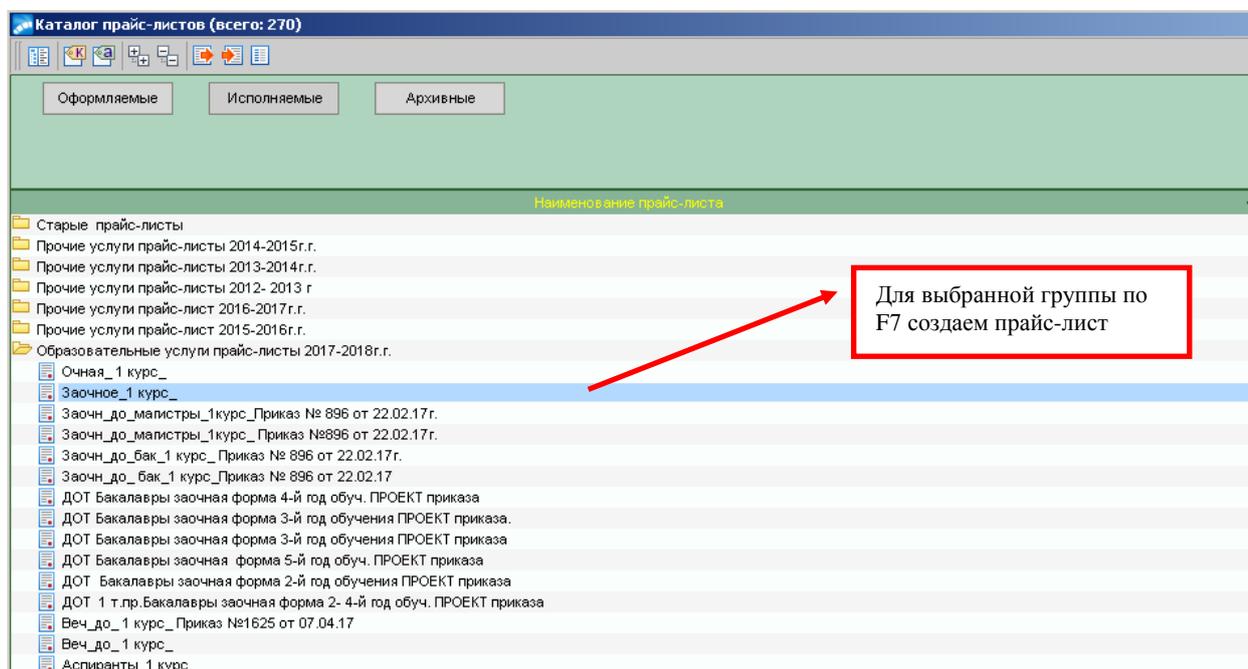


Рисунок 21.3 – Каталог прайс-листов

1.3. Откроется окно **=Редактирование прайс-листа=**, в котором требуется заполнить следующие обязательные поля:

**Прайс-лист** – поле с признаком назначения прайс-листа, указать значение *на услуги*.

**Статус** – исполняемый.

**Наименование** - в названии прайс-листа должна содержаться информация о форме обучения, образовательная программа, курс, номер и дата утверждающего стоимость приказа.

**Дата цен** – указывается из приказа для студентов, принимаемых на 1 курс. Для студентов старших курсов (второго и последующих курсов) устанавливается дата опубликования в газете.

**Период действия «с» «до»** - даты действия прайс-листа должны совпадать с датами начала и окончания учебного года по БУПу конкретного курса.

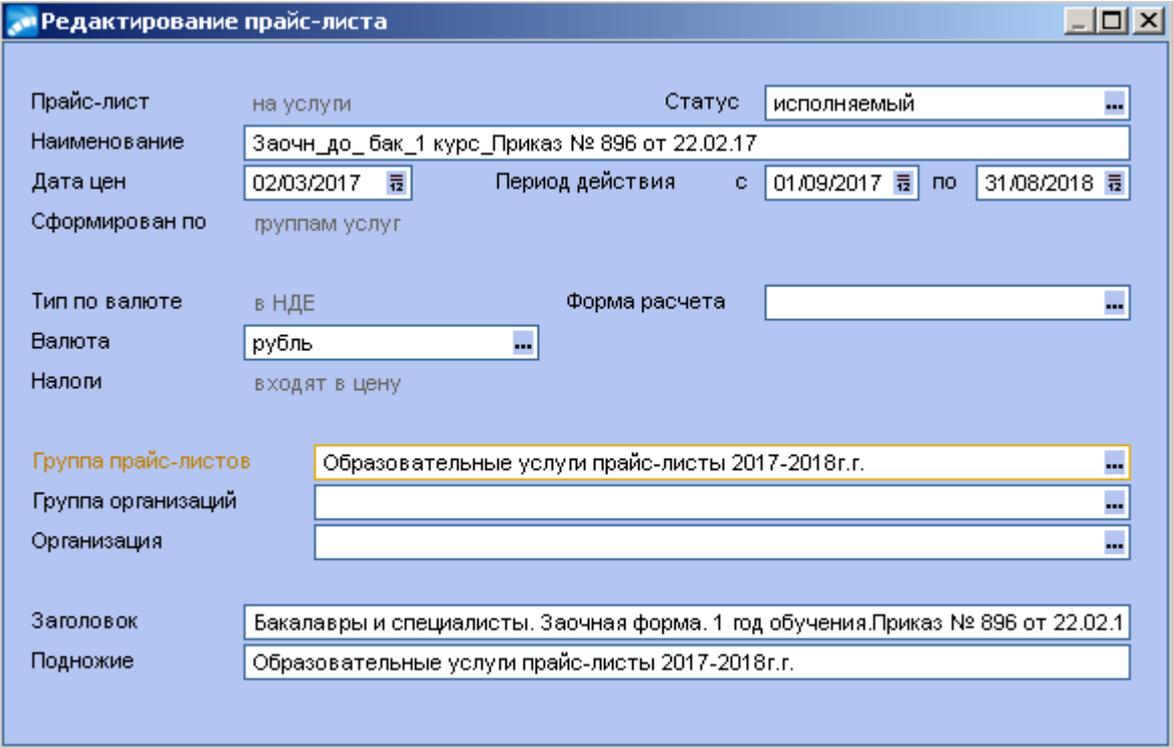
**Валюта** - всегда остается «Рубль».

**Группа прайс-листов** – указывается принадлежность данного прайс-листа к некоторой группе - заполняется в режиме выбора из каталога групп согласно сроку действия прайс-листа (например, образовательные услуги прайс-листы 2017-2018 г.).

**Заголовок, Подножие** – содержат текст, который будет помещен соответственно в начало и конец прайс-листа при его распечатке.

✓ При изменении стоимости обучения на одном, или нескольких, планах прайс-лист закрывается: для этого при создании прайс-листа выставляется дата окончания действия прайс-листа. Затем создается новый. В новом прайс-листе дата начала действия устанавливается с даты, следующей за датой закрытия предыдущего прайс-листа.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 56 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

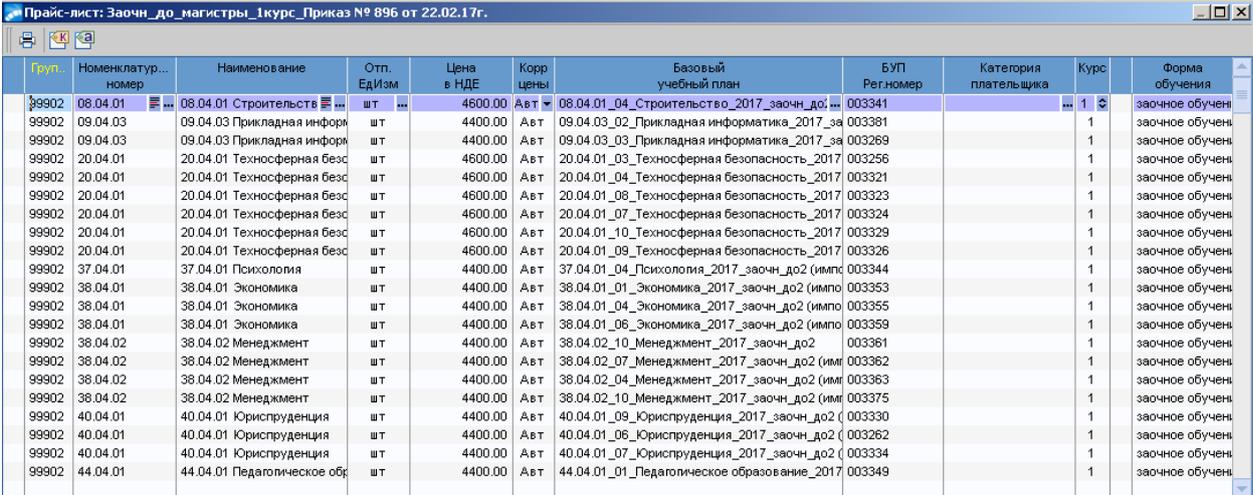


Прайс-лист: на услуги      Статус: исполняемый  
 Наименование: Заочн\_до\_бак\_1 курс\_Приказ № 896 от 22.02.17  
 Дата цен: 02/03/2017      Период действия с: 01/09/2017 по: 31/08/2018  
 Сформирован по: группам услуг  
 Тип по валюте: в НДЕ      Форма расчета:  
 Валюта: рубль  
 Налоги: входят в цену  
 Группа прайс-листов: Образовательные услуги прайс-листы 2017-2018г.г.  
 Группа организаций:  
 Организация:  
 Заголовок: Бакалавры и специалисты. Заочная форма. 1 год обучения.Приказ № 896 от 22.02.17  
 Подножие: Образовательные услуги прайс-листы 2017-2018г.г.

Рисунок 21.4 – Редактирование прайс-листа

1.4. Далее для созданного прайс-листа необходимо создать позиции, для этого открыть его для редактирования по клавише **F4**. Затем в открывшемся окне =**Прайс-лист: название прайс-листа**= нажать клавишу **F7**.

1.5. Для созданной строки позиции указать следующие поля:



Групп.	Номенклатур... номер	Наименование	Отп. ЕдИзм	Цена в НДЕ	Корр. цены	Базовый учебный план	БУП Рег.номер	Категория плательщика	Курс	Форма обучения
99902	08.04.01	08.04.01 Строительство	шт	4600.00	Авт	08.04.01_04_Строительство_2017_заочн_до_...	003341		1	заочное обучени
99902	09.04.03	09.04.03 Прикладная информ	шт	4400.00	Авт	09.04.03_02_Прикладная информатика_2017_за	003381		1	заочное обучени
99902	09.04.03	09.04.03 Прикладная информ	шт	4400.00	Авт	09.04.03_03_Прикладная информатика_2017_за	003269		1	заочное обучени
99902	20.04.01	20.04.01 Техносферная безоп	шт	4600.00	Авт	20.04.01_03_Техносферная безопасность_2017	003256		1	заочное обучени
99902	20.04.01	20.04.01 Техносферная безоп	шт	4600.00	Авт	20.04.01_04_Техносферная безопасность_2017	003321		1	заочное обучени
99902	20.04.01	20.04.01 Техносферная безоп	шт	4600.00	Авт	20.04.01_08_Техносферная безопасность_2017	003323		1	заочное обучени
99902	20.04.01	20.04.01 Техносферная безоп	шт	4600.00	Авт	20.04.01_07_Техносферная безопасность_2017	003324		1	заочное обучени
99902	20.04.01	20.04.01 Техносферная безоп	шт	4600.00	Авт	20.04.01_10_Техносферная безопасность_2017	003329		1	заочное обучени
99902	20.04.01	20.04.01 Техносферная безоп	шт	4600.00	Авт	20.04.01_09_Техносферная безопасность_2017	003326		1	заочное обучени
99902	37.04.01	37.04.01 Психология	шт	4400.00	Авт	37.04.01_04_Психология_2017_заочн_до2(имп	003344		1	заочное обучени
99902	38.04.01	38.04.01 Экономика	шт	4400.00	Авт	38.04.01_01_Экономика_2017_заочн_до2(имп	003353		1	заочное обучени
99902	38.04.01	38.04.01 Экономика	шт	4400.00	Авт	38.04.01_04_Экономика_2017_заочн_до2(имп	003355		1	заочное обучени
99902	38.04.01	38.04.01 Экономика	шт	4400.00	Авт	38.04.01_06_Экономика_2017_заочн_до2(имп	003359		1	заочное обучени
99902	38.04.02	38.04.02 Менеджмент	шт	4400.00	Авт	38.04.02_10_Менеджмент_2017_заочн_до2	003361		1	заочное обучени
99902	38.04.02	38.04.02 Менеджмент	шт	4400.00	Авт	38.04.02_07_Менеджмент_2017_заочн_до2(им	003362		1	заочное обучени
99902	38.04.02	38.04.02 Менеджмент	шт	4400.00	Авт	38.04.02_04_Менеджмент_2017_заочн_до2(им	003363		1	заочное обучени
99902	38.04.02	38.04.02 Менеджмент	шт	4400.00	Авт	38.04.02_10_Менеджмент_2017_заочн_до2(им	003375		1	заочное обучени
99902	40.04.01	40.04.01 Юриспруденция	шт	4400.00	Авт	40.04.01_09_Юриспруденция_2017_заочн_до2	003330		1	заочное обучени
99902	40.04.01	40.04.01 Юриспруденция	шт	4400.00	Авт	40.04.01_06_Юриспруденция_2017_заочн_до2	003262		1	заочное обучени
99902	40.04.01	40.04.01 Юриспруденция	шт	4400.00	Авт	40.04.01_07_Юриспруденция_2017_заочн_до2	003334		1	заочное обучени
99902	44.04.01	44.04.01 Педагогическое обр	шт	4400.00	Авт	44.04.01_01_Педагогическое образование_2017	003349		1	заочное обучени

Рисунок 21.5 – Прайс-лист

**Наименование** - в данном поле выбирается конкретная услуга согласно направлению подготовки.

**Базовый учебный план** - выбирается из списка.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 57 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

✓ Год в названии БУПа соответствует году зачисления абитуриента и сочетается с курсом, который указывается в позиции прайс-листа: *например*, БУП - 38.04.02\_10 Менеджмент\_2017\_заочн\_до2. По нему студенты зачислены в 2017 году, курс в 2017-2018 году устанавливается 1.

- **Цена в НДЕ** - устанавливается стоимость за 1 месяц обучения.

✓ Стоимость обучения студентов, аспирантов и докторантов в год рассчитывается из учета 10 месяцев.

- **Курс.**

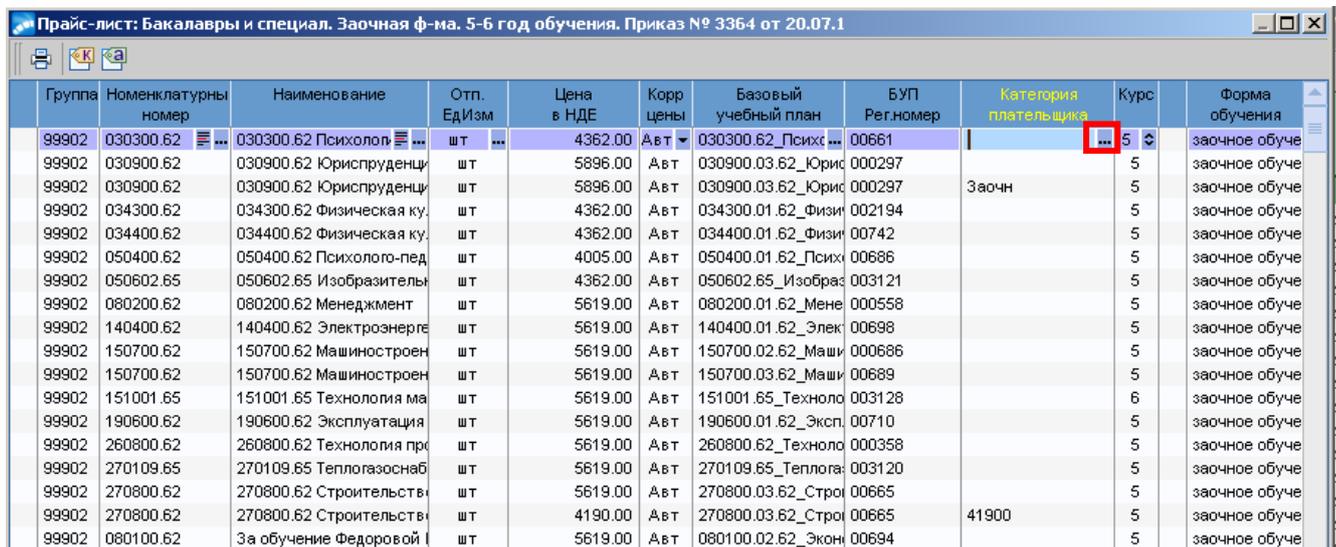
• **Категория плательщика** – устанавливается для классификации назначения разной стоимости обучения определенным группам студентов (т.е. когда на одном учебном плане студенты оплачивают разные суммы за обучение). Если год БУПа 2017, то категория не устанавливается.

✓ Используемые категории плательщиков, установленные в прайс-листах:

Технология обучения	Год БУПа 2017	Год БУПа 2016	Год БУПа 2015	Год БУПа 2014
Дистант	Без категории	1 категория цен 2 категория цен 3 категория цен 4 категория цен Без категории	2016 год приема (1 категория цен) 2016 год приема (2 категория цен) 2016 год приема (3 категория цен) 2016 год приема (4 категория цен) Без категории	2016 год приема (1 категория цен) 2016 год приема (2 категория цен) 2016 год приема (3 категория цен) 2016 год приема (4 категория цен) 2015 год приема Без категории
не Дистант	Без категории	Без категории	2016 год приема Без категории	2016 год приема 2015 год приема Без категории

При необходимости (например, для студентов переводников из другого вуза, лишеного аккредитации, которым необходима персональная категория плательщика) внести новую категорию возможно при редактировании конкретного прайс-листа, для этого в модуле «Платное обучение» через меню **Прайс-листы** → **Формирование** открыть по **F4** прайс-лист на редактирование. Далее в поле **Категория плательщика** по значку  вызвать справочник «Категории плательщиков» и по кнопке **F7**, добавить категорию на текущий уровень – внести код и наименование новой категории. Закрывать окно.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 58 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"



Группа	Номенклатурный номер	Наименование	Отп. ЕдИзм	Цена в НДЕ	Корр. цены	Базовый учебный план	БУП Рег.номер	Категория плательщика	Курс	Форма обучения
99902	030300.62	030300.62 Психолог	шт	4362.00	Авт	030300.62_Псих	00661		5	заочное обуче
99902	030900.62	030900.62 Юриспруденци	шт	5896.00	Авт	030900.03.62_Юрис	000297	Заочн	5	заочное обуче
99902	030900.62	030900.62 Юриспруденци	шт	5896.00	Авт	030900.03.62_Юрис	000297		5	заочное обуче
99902	034300.62	034300.62 Физическая ку.	шт	4362.00	Авт	034300.01.62_Физи	002194		5	заочное обуче
99902	034400.62	034400.62 Физическая ку.	шт	4362.00	Авт	034400.01.62_Физи	00742		5	заочное обуче
99902	050400.62	050400.62 Психолого-пед	шт	4005.00	Авт	050400.01.62_Псих	00686		5	заочное обуче
99902	050602.65	050602.65 Изобразительн	шт	4362.00	Авт	050602.65_Изобраз	003121		5	заочное обуче
99902	080200.62	080200.62 Менеджмент	шт	5619.00	Авт	080200.01.62_Мене	000558		5	заочное обуче
99902	140400.62	140400.62 Электроэнерге	шт	5619.00	Авт	140400.01.62_Элек	00698		5	заочное обуче
99902	150700.62	150700.62 Машиностроен	шт	5619.00	Авт	150700.02.62_Маши	000686		5	заочное обуче
99902	150700.62	150700.62 Машиностроен	шт	5619.00	Авт	150700.03.62_Маши	00689		5	заочное обуче
99902	151001.65	151001.65 Технология ма	шт	5619.00	Авт	151001.65_Техноло	003128		6	заочное обуче
99902	190600.62	190600.62 Эксплуатация	шт	5619.00	Авт	190600.01.62_Эксп	00710		5	заочное обуче
99902	260800.62	260800.62 Технология пр	шт	5619.00	Авт	260800.62_Техноло	000358		5	заочное обуче
99902	270109.65	270109.65 Теплогазоснаб	шт	5619.00	Авт	270109.65_Теплога	003120		5	заочное обуче
99902	270800.62	270800.62 Строительство	шт	5619.00	Авт	270800.03.62_Строй	00665		5	заочное обуче
99902	270800.62	270800.62 Строительство	шт	4190.00	Авт	270800.03.62_Строй	00665	41900	5	заочное обуче
99902	080100.62	За обучение Федоровой	шт	5619.00	Авт	080100.02.62_Экон	00694		5	заочное обуче

Рисунок 21.5 – Прайс-лист – категория плательщика

## 21.4.2. Обработка отчетов по прайс-листам

Дальнейшая работа с прайс-листами выстроена по следующим отчетам **Образовательного портала**, доступ к которым осуществляется через меню **Отчеты → Обзор отчетов**:

✓ Доступ к отчетам на Образовательном портале можно получить через обращение в службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: [support@tltsu.ru](mailto:support@tltsu.ru).

1. Отчет № 227 «Некорректные даты прайсов (с 2016 г.)» (Ссылка на отчет: [http://edu.tltsu.ru/report/view\\_report.php?rep\\_id=227&format=html](http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=227&format=html)):

В отчете отображаются, какие даты начала и окончания согласно БУПу не соответствуют в прайс-листах: по датам логика отчета проверяет не точное совпадение, а то чтобы даты прайс-листа не «вылезали» за пределы дат БУПа.

Красным цветом в отчете подсвечиваются те строки, в которых две разные записи в прайс-листе для одного и того же БУПа и категорией действуют в одно и тоже время.

Данные ошибки критичны и требуют срочного исправления, т.к. они являются причиной того, что при начислении определяется не тот прайс-лист.

2. Отчет №228 «Все прайсы с датами (с 2016 г.)» (Ссылка на отчет: [http://edu.tltsu.ru/report/view\\_report.php?rep\\_id=228&format=html](http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=228&format=html)):

Отчет отображает прайс-листы по всем БУПам из реестра 2016/17 гг. и по тем, по которым было хотя бы одно назначение.

3. Отчет №231 «Некорректные прайс-листы» (Ссылка на отчет: [http://edu.tltsu.ru/report/view\\_report.php?rep\\_id=231&format=html](http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=231&format=html)):

В отчете отображаются, какие прайс-листы должны быть заведены в ИС «Галактика ERP»:

1. Строка в отчете окрашена желтым цветом – это означает, что в системе, возможно, требуется заведение данного прайс-листа («возможные прайс-листы», по БУПу которого пока не обучаются студенты, но в дальнейшем предположительно могут быть).

2. Строка в отчете окрашена красным цветом – это означает, что в системе имеются лишние прайс-листы («некорректные прайс-листы»).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 59 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

3. Строка в отчете окрашена оранжевым цветом – это означает, что в системе срочно необходимо завести прайс-лист («критичные прайс-листы», по БУПу которого обучаются или обучались когда-то, студенты).

4. Строка в отчете окрашена белым цветом – это означает, что в системе данный прайс-лист заведен корректно.

При работе с отчетом:

№ п/п	Год БУПа	Алгоритм
1.	Год БУПа 2017	Для БУПа дистант и не дистант прайс-листы в системе заводятся без категории.
2.	Год БУПа 2016	1. Просмотреть БУП дистант, или не дистант. 2. Для БУПа не дистанта прайс-листы в системе должны быть заведены без категории. 3. Для БУПа дистант прайс-листы в системе должны быть заведены с категориями 1,2,3,4 группы цен и без категории.
3.	Год БУПа 2015	1. Просмотреть БУП дистант, или не дистант. 2. Для БУПа не дистанта прайс-листы в системе должны быть заведены без категории и с категорией 2016 год приема. 3. Для БУПа дистант прайс-листы в системе должны быть заведены категории 2016 год приема (1 категория цен), 2016 год приема (2 категория цен), 2016 год приема (3 категория цен), 2016 год приема (4 категория цен) и без категории.
4.	Год БУПа 2014	1. Просмотреть БУП дистант, или не дистант. 2. Для БУПа не дистанта прайс-листы в системе должны быть заведены без категории и с категориями 2016 год приема, 2015 год приема. 3. Для БУПа дистант прайс-листы в системе должны быть заведены категории 2016 год приема (1 категория цен), 2016 год приема (2 категория цен), 2016 год приема (3 категория цен), 2016 год приема (4 категория цен), 2015 год приема и без категории.

✓ Студенты, которые поступают в 2017 году и сокращаются, при ускорении будут платить за обучение столько, сколько платит его курс (т.е. будут обучаться по БУПу, у которого прайс-лист заведен без категории).

✓ Переводники из других вузов и восстановленцы обучаются по БУПу, у которого прайс-лист заведен без категории. Если только это не переводники из вузов, которые лишены аккредитации, которым необходима персональная категория плательщика.

✓ По БУПам прошлых годов набора, на которые уже не предполагается перевод, восстановление или сокращение прайс-листы заводить не нужно.

### 21.4.3. Правила наименования базовых учебных планов до 2014г. (информация для ЦЭР)

1	.	2	.	3	_	4	_	5	_	6	_	7	_	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 60 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

, где

1 – шестизначный код направления подготовки/специальности:

2 – код профиля/магистерской программы/специализации при его наличии, при отсутствии

– поле не отображается;

3 – код квалификации/степени:

– «62» - направление подготовки бакалавров;

– «68» - направление подготовки магистров;

– «65» - подготовка специалистов;

– «А» - подготовка аспирантов;

– «Д» - подготовка докторантов;

– «С» - подготовка соискателей;

4 – наименование направления подготовки/специальности;

5 – год начала подготовки по учебному плану (для сокращенного срока освоения образовательной программы вручную указать фактический год приема);

6 – форма обучения:

– «очн» - очная ф.о.;

– «заочн» - заочная ф.о.;

7 – дополнительные сведения (указываются вручную):

– s – на базе среднего профессионального образования;

– w – на базе высшего образования;

– v – при наличии военно-учетной специальности;

8 – дополнительные сведения:

– ДО – при применении дистанционных образовательных технологий (при его наличии, при отсутствии – поле не отображается);

– Сз – представительство в г. Сызрань (указываются вручную);

– См – представительство в г. Самара (указываются вручную);

– Дм – представительство в г. Димитровград (указываются вручную).

#### **21.4.4. Правила наименования базовых учебных планов с 2014г. (информация для ЦЭР)**

1	.	2	.	3	–	4	–	5	–	6	–	7	–	8	–	9	, где
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

1 – код укрупненной группы направления подготовки (специальности);

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 61 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

2 – код квалификации: 03 – направление подготовки бакалавров, 04 – направление подготовки магистров, 05 – специальность, 06 – направление подготовки научно-педагогических кадров (аспирантов);

3 – шифр специальности направления подготовки;

4 – код профиля/магистерской программы/специализации при его наличии, при отсутствии – поле не отображается;

5 – наименование направления подготовки/специальности;

6 – год начала подготовки по учебному плану (для сокращенного срока освоения образовательной программы вручную указать фактический год приема);

7 – форма обучения:

– «очн» - очная ф.о.;

– «заочн» - заочная ф.о.;

– «веч» - очно-заочная ф.о.;

8 – дополнительные сведения (указываются вручную):

– s – на базе среднего профессионального образования;

– w – на базе высшего образования;

– v – при наличии военно-учетной специальности;

9 – дополнительные сведения:

– ДО – при применении дистанционных образовательных технологий (при его наличии, при отсутствии – поле не отображается);

– Пр – для лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

– Сз – представительство в г. Сызрань (указываются вручную);

– См – представительство в г. Самара (указываются вручную);

– Дм – представительство в г. Димитровград (указываются вручную).

## 21.5. Начисление

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций)

Начисление производится в модуле «Платное обучение» через меню **Документы** → **Договоры на оказание платных услуг**:

3.3. Далее отобразить все договоры студентов в статусе «Исполняемый» с помощью фильтра. Можно ставить разные фильтры на факультет, специальность и т.д. чтобы начислять по отдельности.

3.4. Пометить все отобразившиеся договора по клавише +.

3.5. Вызвать функцию контекстного меню **Формирование начислений**. В открывшемся окне **Формирование начислений по договорам на оказание платных образовательных услуг** указать следующие параметры:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 62 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

- **Статус** – выставить «**Оформляемый**».
- **Дата начисления** – первое число месяца начисления.

Даты начисления и оплаты должны равняться с первого по последнее число месяца начисления, например с 01.01.2013 по 31.01.2013.

- Курс - указать курс начисления.
- Выбрать ТХО. Нажать кнопку «**Сформировать**».

3.6. По итогам начисления выведется протокол, в котором можно посмотреть, что сделала система. В случае если система обнаружит у помеченного договора начисление за такой же период, как и в параметрах формирования, второй раз она начисление не сформирует, о чем отчитается в протоколе.

3.7. Начисление можно проводить индивидуально пометив 1 договор, либо нажав внутри договора кнопку «**Начисления**», затем добавив по F7 новый финансовый ПКП (можно скопировать старый и изменить даты, но этот вариант менее предпочтителен).

## 21.6. Корректировка сумм и отмена начислений

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций)

1. Если корректировка проводится индивидуально по студенту, то проще всего зайти в договор, нажать кнопку «**Начисление**» и откорректировать соответствующий ПКП, либо удалить его.

2. Если корректировка носит массовый характер, например, требуется удалить несколько начислений, следует в картотеке договоров выбрать фильтром необходимые договора, пометить их и вызвать функцию контекстного меню **Пакетное изменение ПКП**. В открывшемся окне параметров указать статус «Оформляемый» и указать период начислений, который вы хотите удалить. После нажатия кнопки «**Продолжить**», система выведет список начислений. Их можно пометить и удалить клавишей **F8**.

## 21.7. Быстрый просмотр документов по договору

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций)

Нужно выделить необходимый договор и запустить функцию контекстного меню **Отчет об исполнении договора**. В верхней панели можно раскрыть договор клавишами **Ctrl+Enter**. В результате в верхней панели можно увидеть список начислений.

В нижней панели на соответствующих вкладках можно увидеть платежи и прочие документы по договору.

## 21.8. Работа с юридическими лицами

**Исполнитель:** Бухгалтерия

Для оформления документов по договору нужно в модуле «Платное обучение» зайти в меню **Документы** → **Счета на оплату**:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 63 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

3.8. Клавишей **F7** нужно создать ДО (счет на оплату), на вкладке **«Расширенная информация»** выбрать договор - сумма и спецификация заполнится автоматически. При необходимости откорректировать ДО и спецификацию.

3.9. Далее создать акт и счет-фактуру в соответствии с настоящим регламентом. Акт не обрабатывается, поскольку проводка создается на этапе начисления.

## 21.9. Создание услуг платного обучения

**Исполнитель: ЦЭР**

В Модуле «Управление договорами» через меню **Настройка** → **Заполнение каталогов** → **Услуги** → **Каталог услуг** внести новую услугу по клавише **F7** (Редактирование имеющейся услуги – **F4**):

Далее заполняются следующие обязательные поля:

- **Наименование** - заполняется по правилу: Наименование услуги = код специальности + пробел + наименование специальности.
- **Учетная единица** - всегда вносится «Штука».
- **Код** - совпадает с кодом специальности.
- **Группа** - всегда выбирается группа «99902 Платное обучение».

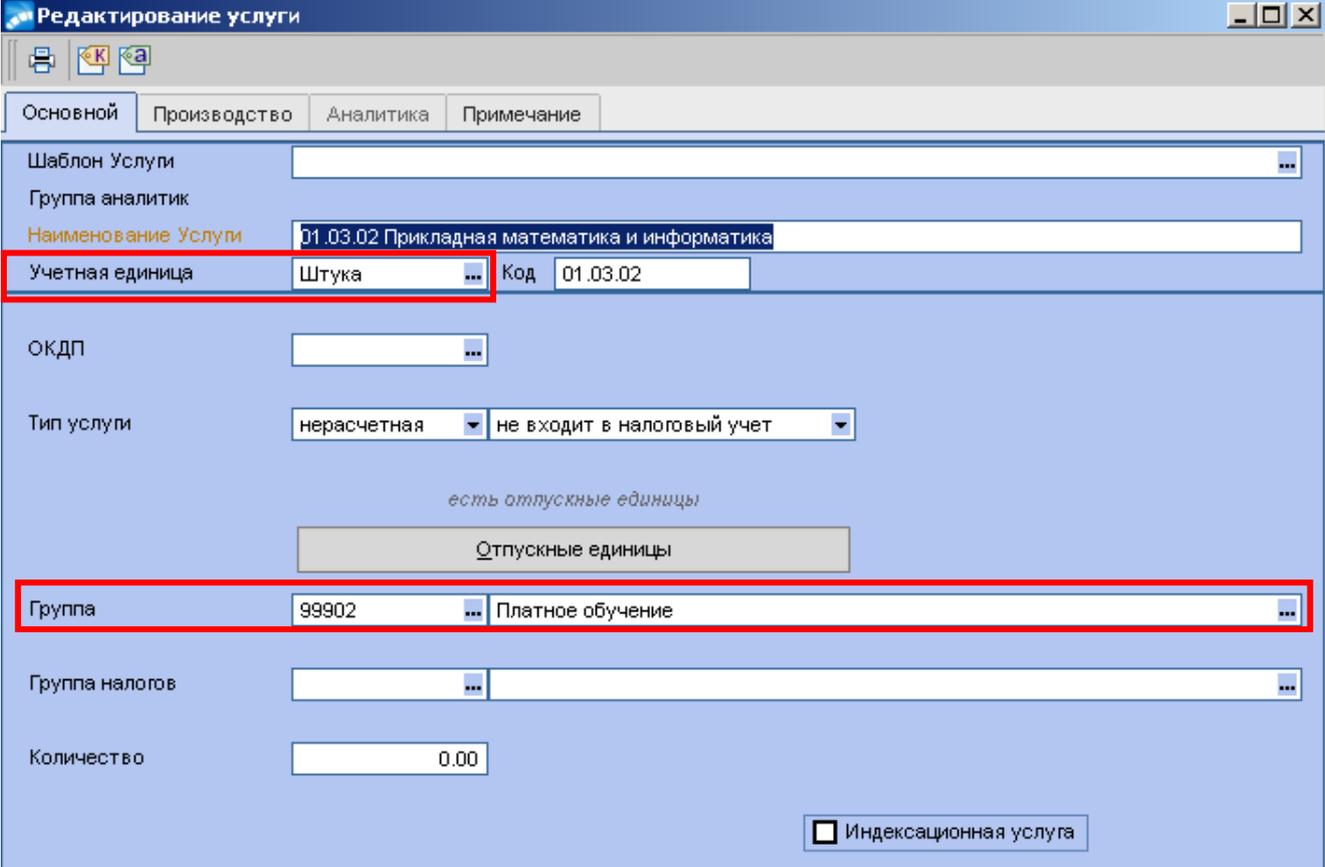


Рисунок 21.6 – Редактирование услуги

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 64 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

### 21.10. Производить корректировку начислений и оплаты за обучение бухгалтерской справкой (которая должна попадать в «Пользовательские отчеты», «Отчет о начислениях и платежах», «Реестр начислений»):

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций)

Обучение студента за счет средств ТГУ:	
Дебет 00000000000000000000.X.401.20.226	Кредит 00000000000000000000.0.205.31.660
Ошибка в стороннем платежном поручении – нет студента в базе:	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.205.31.XXX
Сторно «по всем учащимся»:	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.XXX сумма на правильного студента с плюсом	Кредит 00000000000000000000.X.205.31.XXX
Платеж обучения за студента с ошибкой в ФИО:	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.XXX	Кредит 00000000000000000000.X.205.31.XXX
сторно «неправильное ФИО»:	
Дебет 00000000000000000000.X.201.11.XXX сумма на правильного студента с плюсом	Кредит 00000000000000000000.X.205.31.XXX

### 21.11. Начисление пеней

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций)

Начисление пеней за период указанный в Заявлении на отсрочку платежа от студента, Дополнительном соглашении студента с ВУЗом о продлении срока оплаты за обучение, Заявлении о списании пеней в связи с нахождением в академическом отпуске **не производить**. Для этого создается бухгалтерская справка сторнирования пеней (раздел [XXIII. Отработка операций по оплате и пеням](#)).

## 22. Корректировка доходов будущих периодов

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности)

**Сроки:** договора обработать в течении текущего месяца.

**Списание доходов будущих периодов (в случае прекращения действия договора на оказание платных услуг студента)** осуществляется формированием уточняющего соглашения и разности ХОЗопераций:

1. Уточняющее соглашение формируется в модуле «Платное обучение» через меню **Документы → Договоры на оказание платных услуг:**

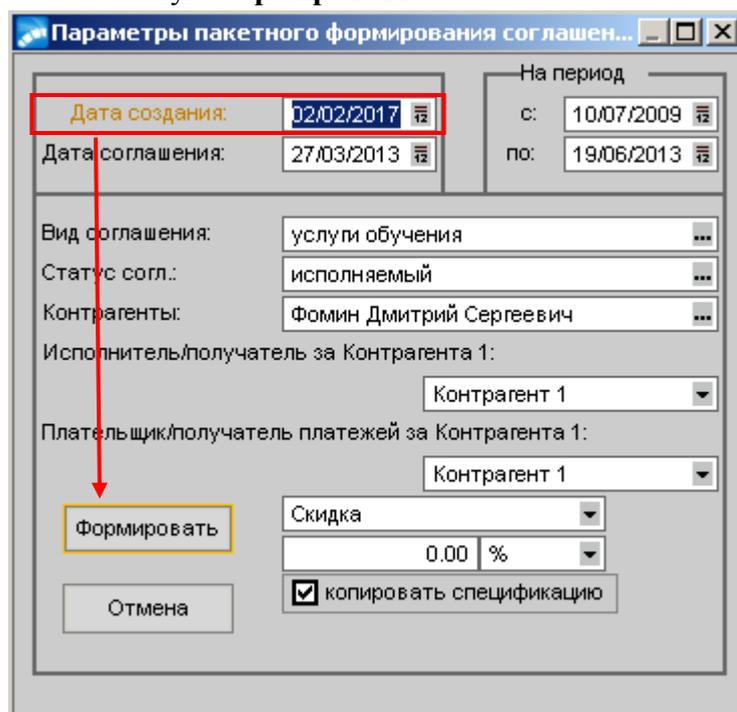
– на выбранном договоре вызвать двойным щелчком правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать операцию **Пакетное формирование → Уточняющих соглашений по текущему договору/соглашению**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 65 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Документ	Статус	Номер внутренний	Дата заключения	Начало обучения	Окончание обучения	ФИО обучающегося	Вал	Сумма	Сумма в НДЕ	Дс	Д
Договор	Фильтр...	0007655	09.12.2014	2014.0014	2014.0014	Кузин Александр Арте	руб	4'707.00	4'707.00		
Договор	Смена дескриптора					Лушавина Инна Павло	руб	3'955.00	3'955.00		
Договор	Поиск					Серебрякова Юлия Але	руб	2'659.00	2'659.00		
Договор	Пакетное изменение статусов уточняющих соглашений					Сычева Лариса Анатол	руб	2'659.00	2'659.00		
Договор	Печать					Тюрин Анастасия Сер	руб	2'659.00	2'659.00		
Договор	Формирование договора на основе имеющегося					Учаев Иван Викторов	руб	2'659.00	2'659.00		
Договор	Тиражирование договора					Мелешко Ирина Михай	руб	4'707.00	4'707.00		
Договор	Пакетное формирование					Белоусов Юрий Андре	руб	3'490.00	3'490.00		
Договор	Просмотр документов					Болгарцев Дмитрий Ми	руб	3'490.00	3'490.00		
Договор	Отчет о ходе исполнения договора					Егоров Анатолий Влади	руб	3'323.00	3'323.00		
Договор						Маров Владислав Пав	руб	3'323.00	3'323.00		
Договор						уточняющих соглашений по текущему договору/соглашению		3'323.00	3'323.00		
Договор						договоров/соглашений по помеченным		3'323.00	3'323.00		
Договор						Савридинов Нуширво	руб	4'200.00	4'200.00		

Рисунок 22.1 – Пакетное формирование уточняющих соглашений по текущему договору/соглашению

– в открывшемся окне в поле **Дата создания** ввести дату проводки по сторнированию будущего периода, нажать кнопку «**Формировать**».



Параметры пакетного формирования соглашен...

На период

с: 10/07/2009

по: 19/06/2013

Дата создания: 02/02/2017

Дата соглашения: 27/03/2013

Вид соглашения: услуги обучения

Статус согл.: исполняемый

Контрагенты: Фомин Дмитрий Сергеевич

Исполнитель/получатель за Контрагента 1: Контрагент 1

Плательщик/получатель платежей за Контрагента 1: Контрагент 1

Скидка: 0.00 %

копировать спецификацию

Формировать

Отмена

Рисунок 22.2 – Параметры пакетного формирования соглашений

– внутри договора появится уточняющее соглашение.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 66 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"	

Документ	Статус	Номер внутренний	Дата заключения	Начало обучения	Окончание обучения	ФИО обучающегося	Вал	Сумма	Сумма в НДЕ	Дс	Долг по плн
Договор	исполн.	НДЕ 0007651	08/12/2014	28/11/2014	30/06/2020	Гавдис Наталья Юрьевна	руб	2 659.00	2 659.00	5	2 659.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007652	08/12/2014	25/11/2014	30/06/2020	Гайнуллов Шамиль Дамирович	руб	4 707.00	4 707.00	5	4 707.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007653	08/12/2014	28/11/2014	30/06/2020	Домбровская Ольга Васильевна	руб	2 659.00	2 659.00	5	2 659.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007654	08/12/2014	28/11/2014	30/06/2020	Кулирова Анастасия Евгеньевна	руб	2 659.00	2 659.00	5	2 659.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007655	08/12/2014	20/11/2014	30/06/2020	Кузнец Александр Артемович	руб	4 707.00	4 707.00	5	4 707.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007656	08/12/2014	17/11/2014	30/06/2020	Лушавина Инна Павловна	руб	3 955.00	3 955.00	5	3 955.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007657	08/12/2014	21/11/2014	30/06/2020	Серебрякова Юлия Александровна	руб	2 659.00	2 659.00	5	2 659.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007658	08/12/2014	05/11/2014	30/06/2020	Сычева Лариса Анатольевна	руб	2 659.00	2 659.00	5	2 659.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007659	08/12/2014	28/11/2014	30/06/2020	Тюркина Анастасия Сергеевна	руб	2 659.00	2 659.00	5	2 659.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007661	08/12/2014	21/11/2014	30/06/2020	Учаев Иван Викторович	руб	2 659.00	2 659.00	5	2 659.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007662	08/12/2014	01/09/2014	30/06/2020	Мелешко Ирина Михайловна	руб	4 707.00	4 707.00	5	4 707.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007663	08/12/2014	03/12/2014	30/06/2020	Белоусов Юрий Андреевич	руб	3 490.00	3 490.00	5	3 490.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007664	08/12/2014	26/11/2014	30/06/2020	Болгарцев Дмитрий Михайлович	руб	3 490.00	3 490.00	5	3 490.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007665	08/12/2014	01/12/2014	30/06/2020	Егоров Анатолий Владимирович	руб	3 323.00	3 323.00	5	3 323.00
Договор	исполн.	НДЕ 0007666	08/12/2014	27/11/2014	30/06/2020	Малов Владислав Павлович	руб	3 323.00	3 323.00	5	3 323.00
Уточн.согл.	исполн.	НДЕ 0007666_00	24/12/2014	27/11/2014	30/06/2020		руб			5	
Договор	исполн.	НДЕ 0007667	08/12/2014	27/11/2014	30/06/2020	Мартьяшин Антон Викторович	руб	3 323.00	3 323.00	5	3 323.00
Уточн.согл.	исполн.	НДЕ 0007667_00	29/12/2014	27/11/2014	30/06/2020		руб			5	

Рисунок 22.3 – Уточняющее соглашение к договору

– Договор, для которого создавали уточняющее соглашение перевести в статус «закрытый».

При создании уточняющих соглашений обращайте внимание на то, чтобы поле «Группа» было заполнено значением *ДПО*. Если данное поле автоматически не заполнится, требуется сообщить об этом в службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: [support@tltsu.ru](mailto:support@tltsu.ru).

Группа	Дескр.	Номер	Дата	Статус	Исполняемый
ДПО	P26		01/09/2014	Вид	услуги обучения
Внутренний №	0005575	от	01/09/2014	Тип	в НДЕ

Рисунок 22.4 – поле «Группа» заполнено значением *ДПО*

2. Разноска ХОЗопераций осуществляется в модуле «Хозоперации» через меню **Операции → Разноска хозяйственных операций → Управление договорами → Договор и Соглашение**.

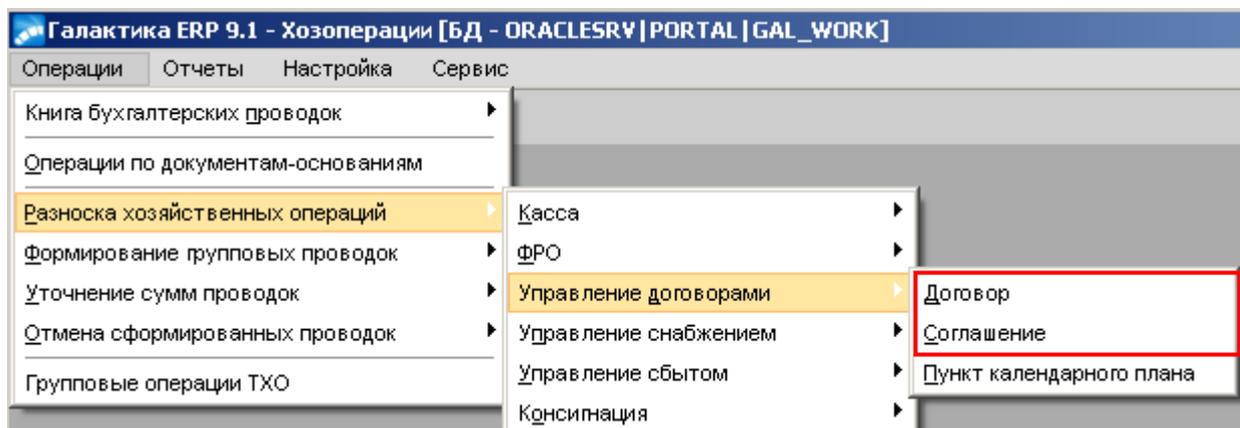


Рисунок 22.5 – Разноска хозяйственных операций

**Разноска для договоров:**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 67 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

- установить *Фильтр на данные по рабочей группе* значение ДПО и **временному интервалу** значение с.. не меньше 1 декабря 2014;
- после фильтрации данных по клавише + помечаем галочкой **ТХО**;

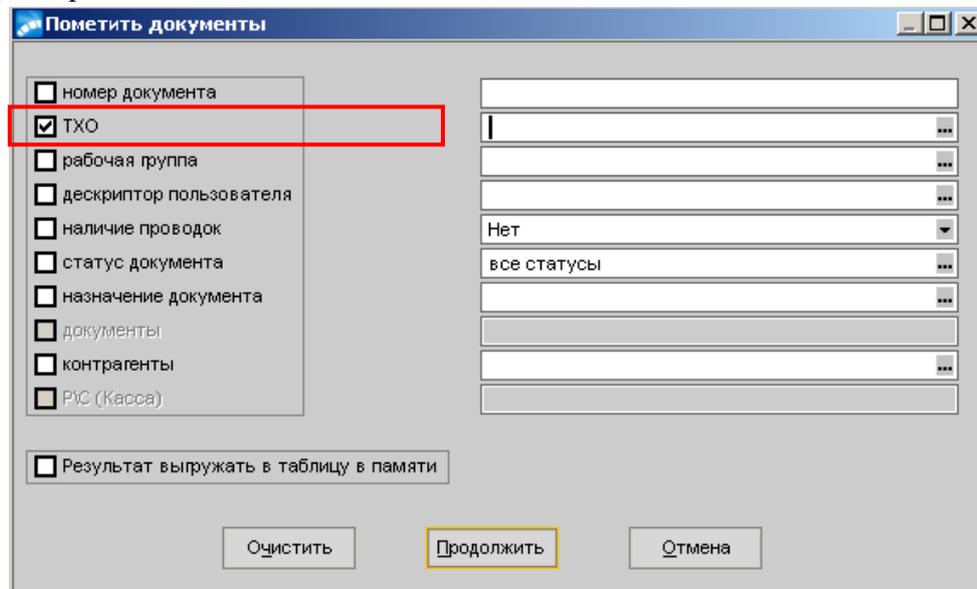


Рисунок 22.6 – Пометить документы - ТХО

- для всех выделенных документов без типовой операции по кнопке  привязать хозоперацию **Начисление доходов будущих периодов**.

#### Разноска для соглашений:

- установить *Фильтр на данные по рабочей группе* значение ДПО и **временному интервалу** значение с.. не меньше 1 декабря 2014;
- после фильтрации данных по клавише + помечаем галочкой **ТХО**;
- для всех выделенных документов без типовой операции по кнопке  привязать хозоперацию **Сторнирование доходов будущих периодов**.

## 23. Корректировка стоимости обучения

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности)

**Сроки:** в случае изменения стоимости обучения

Корректировка стоимости обучения осуществляется бухгалтерской справкой, которая формируется в модуле «Финансово-расчетные операции» через меню **Документы** → **Бухгалтерские справки:**

1. По клавише **F7** сформировать справки для каждого учебного курса (со 2 по 6 курс).
2. Дату формирования указать 1 сентября нужного года;
3. В поле ТХО указать **\_ Доходы будущих периодов 2,3,4,5** или **6 курса**;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 68 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

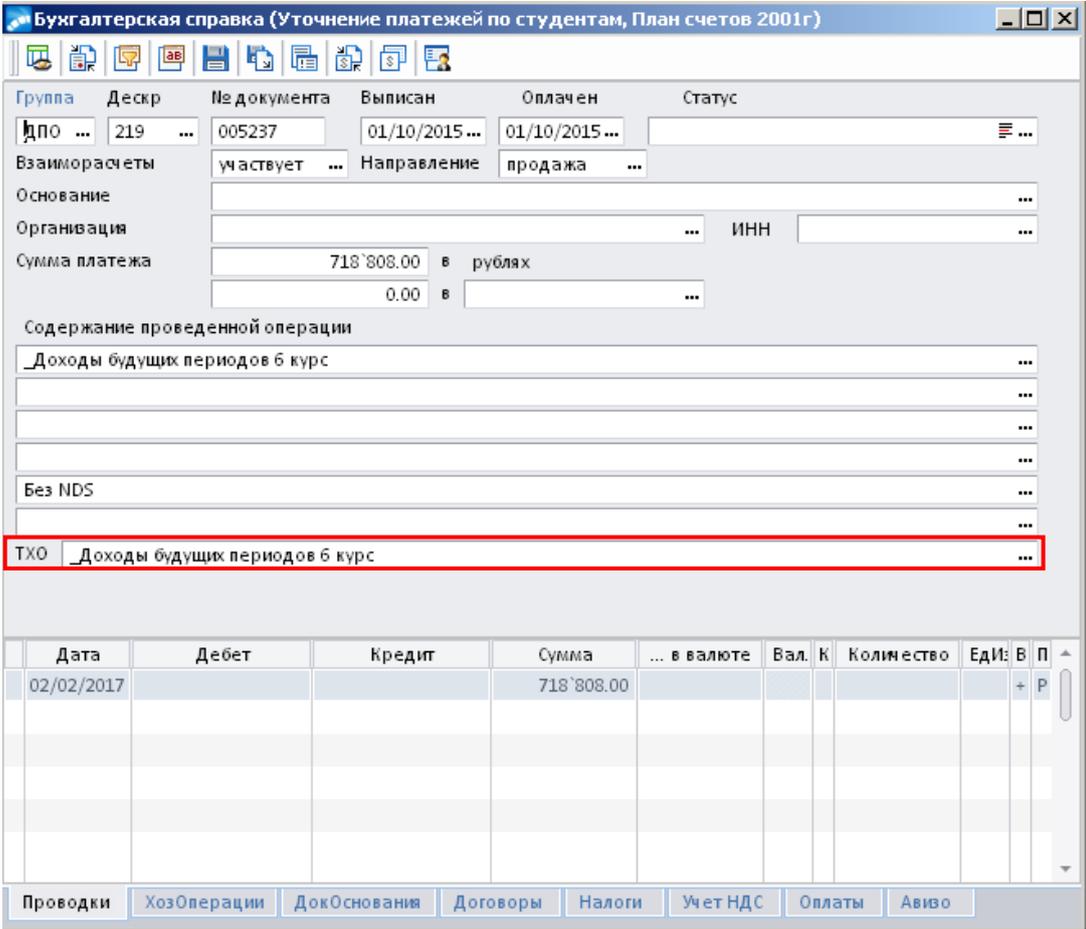


Рисунок 23.1 – Бухгалтерская справка

4. При формировании системой будут выводиться следующие протоколы:

- протокол договоров, по которым не сформированы проводки по сторнированию будущего периода (может выводиться\не выводится системой). Данный протокол закрыть без сохранения;

- протокол расчета доходов будущего периода на платное обучение. По нажатию **Alt+F2** сохранить с расширением .txt и закрыть протокол;

- протокол договоров, по которым проводки не сформированы. По нажатию **Alt+F2** сохранить с расширением .txt и закрыть протокол;

После закрытия всех протоколов требуется не закрывать бухгалтерскую справку, пока не сформируются все проводки.

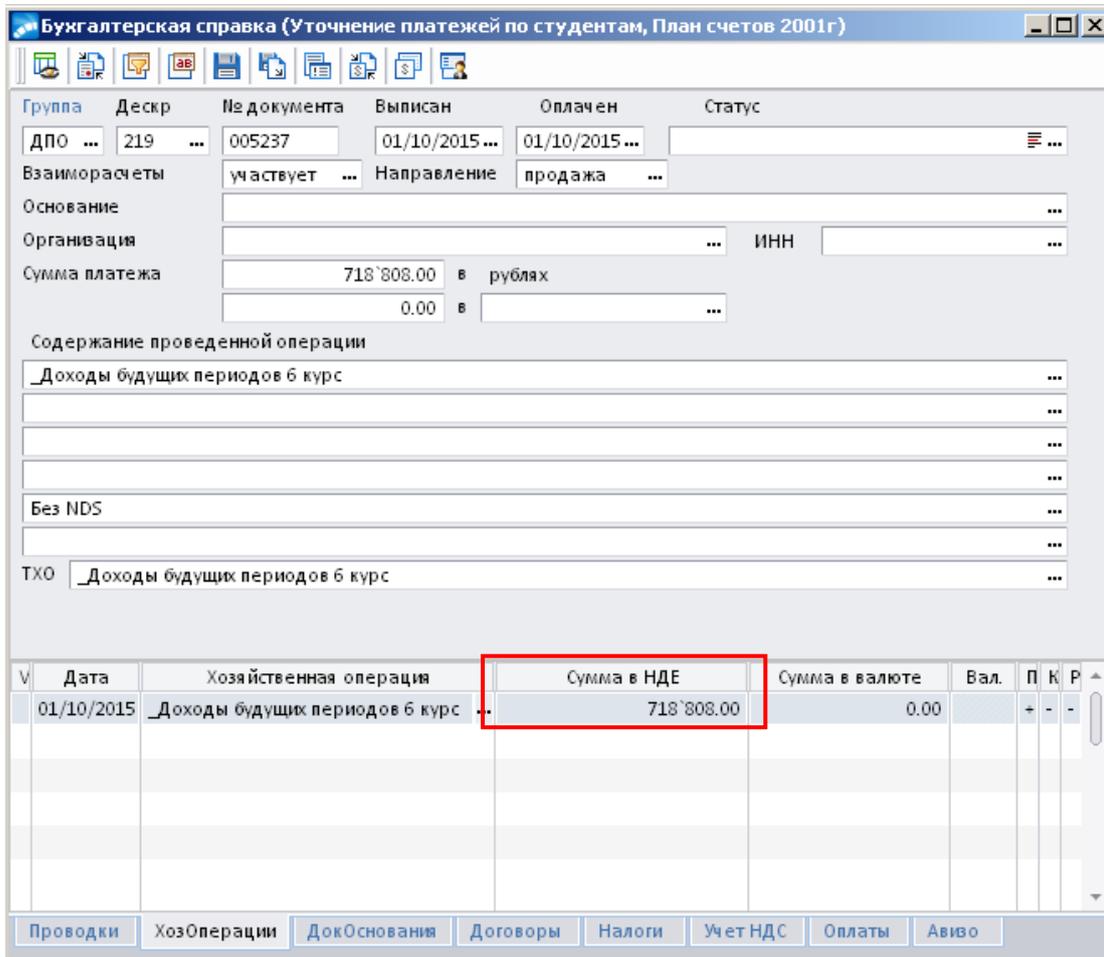
5. Проставить итоговую сумму платежа:

- на проводках щелкнуть правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать операцию **Печать проводок**. Отметить галочкой **В отчет включить все проводки** и нажать кнопку **Формировать**;

- из сформировавшегося отчета взять итоговую сумму проводок;

- в бухгалтерской справке перейти во вкладку *Хозоперации* и вставить сумму, взятую из отчета проводок в поле **Сумма по хозоперации**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 69 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"



**Бухгалтерская справка (Уточнение платежей по студентам, План счетов 2001г)**

Группа: ДПО ... | Дескр: 219 ... | № документа: 005237 | Выписан: 01/10/2015 ... | Оплачен: 01/10/2015 ... | Статус: ...

Взаиморасчеты: участвует ... | Направление: продажа ...

Основание: ...

Организация: ... | ИНН: ...

Сумма платежа: 718'808.00 в рублях | 0.00 в ...

Содержание проведенной операции: \_Доходы будущих периодов б курс

Без НДС

TXO: \_Доходы будущих периодов б курс

V	Дата	Хозяйственная операция	Сумма в НДС	Сумма в валюте	Вал.	П	К	Р
	01/10/2015	_Доходы будущих периодов б курс	718'808.00	0.00		+	-	-

Проводки | ХозОперации | ДокОснования | Договоры | Налоги | Учет НДС | Оплаты | Авио

Рисунок 23.2 – Бухгалтерская справка

## 24. Отработка операций по оплате и пеням

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности)

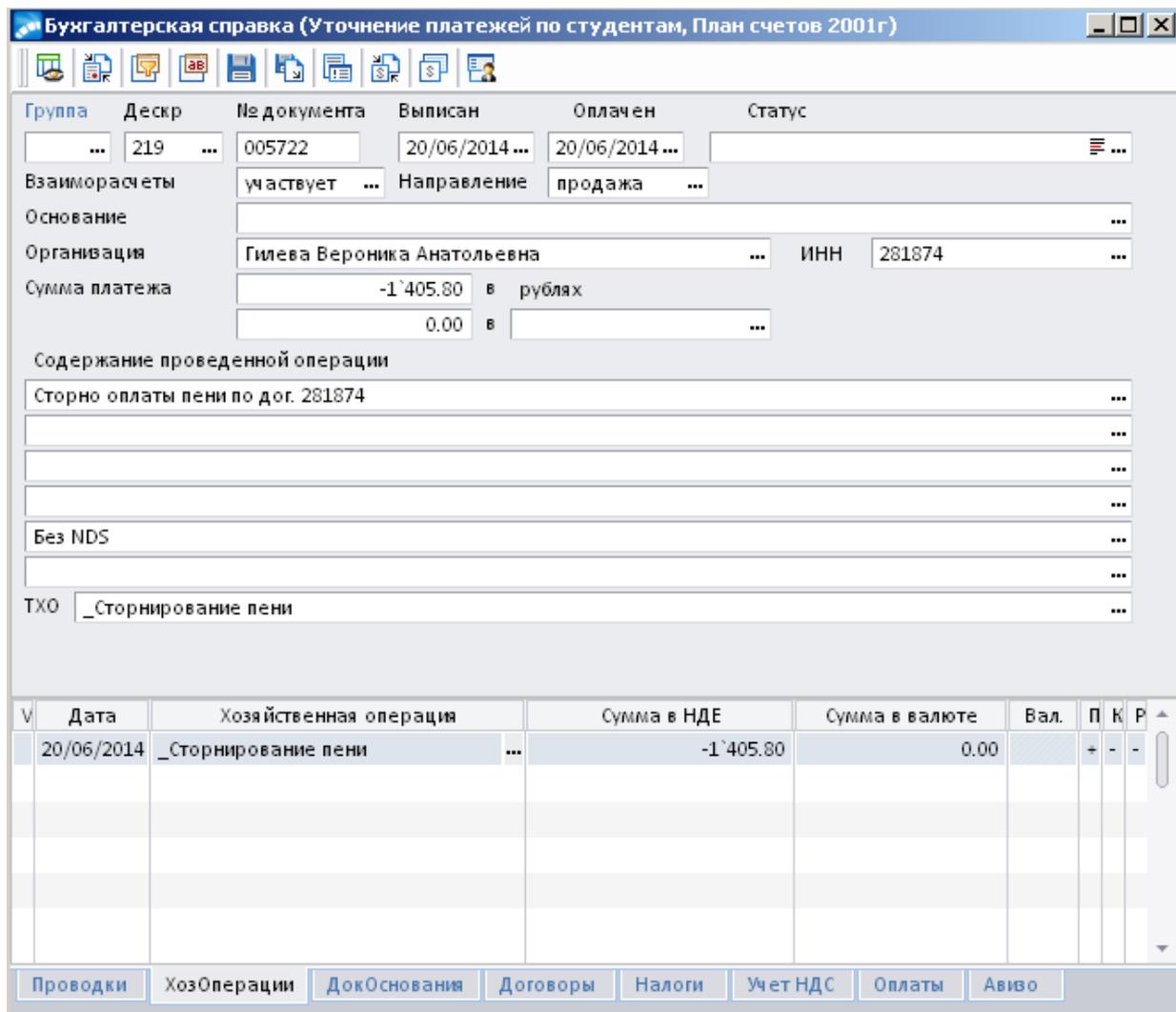
### 24.1. Перенос пеней на оплату за обучение.

Перенос пеней на оплату за обучение осуществляется через бух.справку в следующей последовательности: *Снимается оплата за обучение* → *Снимаются начисления пеней* → *Сумма проставляется на оплату за обучение.*

Для этого в модуле «Платное обучение» используя меню **Документы** открыть **Бухгалтерские справки** и выбрать строку **Бухгалтерские справки (Уточнение платежей по студентам)**:

1. По **F7** сформировать справку снятия оплаты за обучения.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 70 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"



**Бухгалтерская справка (Уточнение платежей по студентам, План счетов 2001г)**

Группа: ... Дескр: 219 ... № документа: 005722 Выписан: 20/06/2014 ... Оплачен: 20/06/2014 ... Статус: ...

Взаиморасчеты: участвует ... Направление: продажа ...

Основание: ...

Организация: Гилева Вероника Анатольевна ... ИНН: 281874 ...

Сумма платежа: -1`405.80 в рублях  
0.00 в ...

Содержание проведенной операции

Сторно оплаты пени по дог. 281874 ...

Без NDS ...

TXO: \_Сторнирование пени ...

V	Дата	Хозяйственная операция	Сумма в НДЕ	Сумма в валюте	Вал.	П	К	Р
	20/06/2014	_Сторнирование пени ...	-1`405.80	0.00		+	-	-

Проводки | ХозОперации | ДокОснования | Договоры | Налоги | Учет НДС | Оплаты | Авино

Рисунок 24.1 – Бухгалтерская справка

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Организация (студент)**
  - **Сумма платежа** – числовое значение с минусом.
  - **Основание для формирования справки** – указать Сторно оплаты пени по дог. 281874 и Без NDS.
  - В Бухгалтерских справках по сторнированию пенней необходимо выбирать TXO\_Сторнирование пенней, а после вводить вручную необходимые проводки.
  - Во вкладке «Договоры» привязать договор по студенту.
2. По F7 сформировать справку снятия начисления пеней.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 71 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Бухгалтерская справка (Уточнение платежей по студентам, План счетов 2001г)

Группа: ... Дескр: 219 ... № документа: 005723 Выписан: 20/06/2014 ... Оплачен: 20/06/2014 ... Статус: ...

Взаиморасчеты: участвует ... Направление: продажа ...

Основание: ...

Организация: Гилева Вероника Анатольевна ... ИНН: 281874 ...

Сумма платежа: -1`405.80 в рублях  
0.00 в ...

Содержание проведенной операции

Сторно начисления пени по дог. 281874 ...

Без НДС ...

ТХО: \_Сторнирование пени ...

V	Дата	Хозяйственная операция	Сумма в НДЕ	Сумма в валюте	Вал.	П	К	Р
	20/06/2014	_Сторнирование пени ...	-1`405.80	0.00		+	-	-

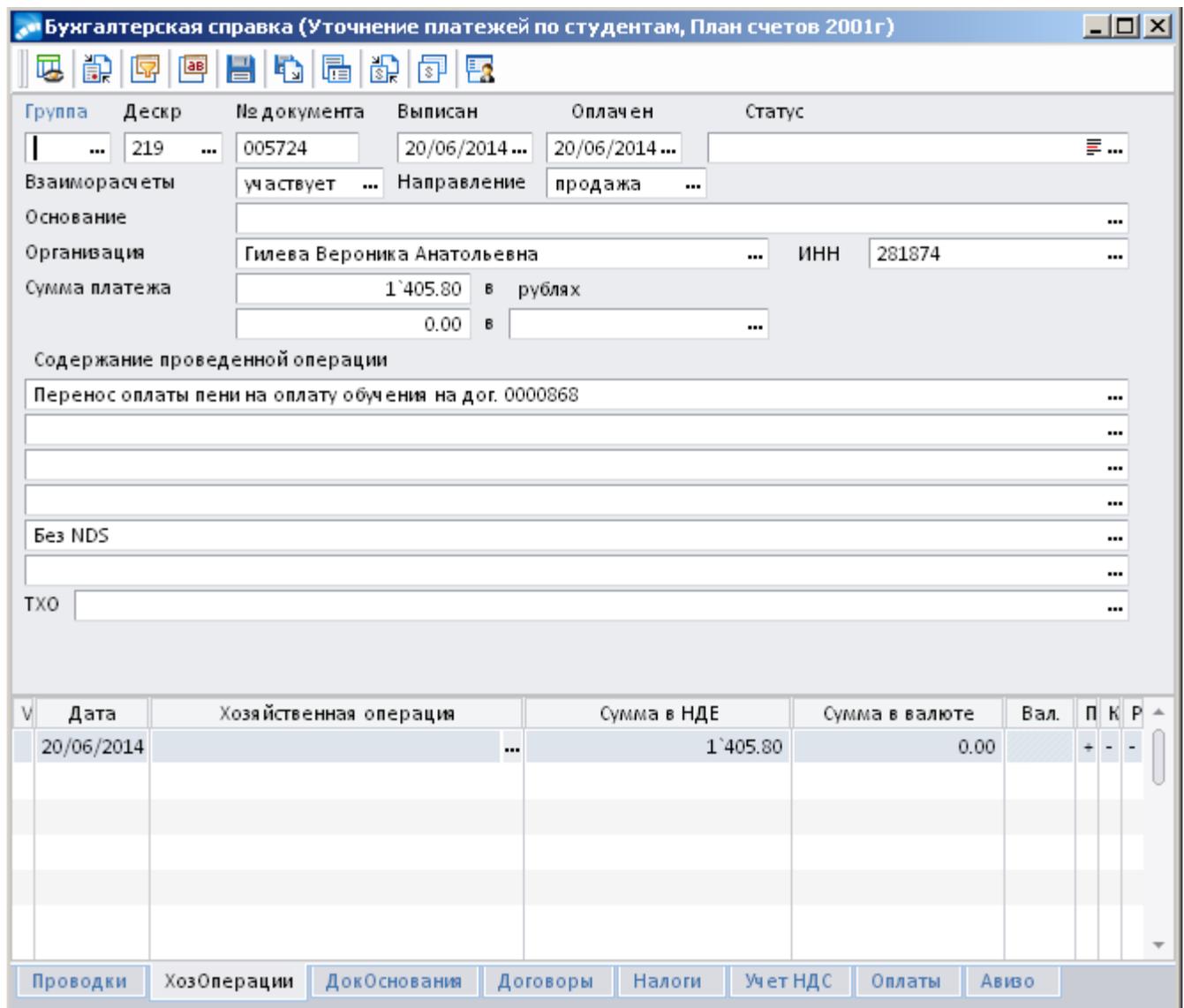
Проводки | ХозОперации | ДокОснования | Договоры | Налоги | Учет НДС | Оплаты | Авио

Рисунок 24.2 – Бухгалтерская справка

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Организация (студент).**
  - **Сумма платежа** – числовое значение с минусом.
  - **Основание для формирования справки** – указать Сторно начисления пени по дог. 281874 и Без НДС.
  - В Бухгалтерских справках по сторнированию пенней необходимо выбирать ТХО\_Сторнирование пенней, а после вводить вручную необходимые проводки.
  - Во вкладке «**Договоры**» привязать договор по студенту.
3. По **F7** сформировать справку переноса оплаты пени на оплату за обучение.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 72 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"



**Бухгалтерская справка (Уточнение платежей по студентам, План счетов 2001г)**

Группа: | ... | 219 | ... | № документа: 005724 | Выписан: 20/06/2014 | Оплачен: 20/06/2014 | Статус: | ...

Взаиморасчеты: участвует | ... | Направление: продажа | ...

Основание: | ...

Организация: Гилева Вероника Анатольевна | ... | ИНН: 281874 | ...

Сумма платежа: 1`405.80 в рублях | ... | 0.00 в | ...

Содержание проведенной операции:  
Перенос оплаты пени на оплату обучения на дог. 0000868 | ...  
| ...  
| ...  
| ...  
Без НДС | ...  
| ...  
ТХО | ...

V	Дата	Хозяйственная операция	Сумма в НДЕ	Сумма в валюте	Вал.	П	К	Р
	20/06/2014	...	1`405.80	0.00		+	-	-

Проводки | ХозОперации | ДокОснования | Договоры | Налоги | Учет НДС | Оплаты | Авино

Рисунок 24.3 – Бухгалтерская справка

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Организация (студент).**
- **Сумма платежа.**
- **Основание для формирования справки** – указать Перенос оплаты пени на оплату обучения на дог. 0000868 и Без НДС.
- ТХО не выбирается. Во вкладке «Проводки» вручную проставляются проводки.
- Во вкладке «Договоры» привязать договор по студенту.

## 24.2. Оплата и Возврат пеней через кассу с помощью РКО.

Оплата пеней осуществляется в модуле «Платное обучение». Далее через меню **Документы** открыть **Приходные кассовые ордера**: По **F7** сформировать РКО.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 73 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Приходный кассовый ордер (Приносящая доход деятельность (собственные доходы учрежде...)

Группа: ... Дескр: MAV ... № документа: 025766 Выписан: 16/10/2014 ... Обработан: 16/10/2014 ... Статус: закрытый

Основание: ...

Тип операции: ...

Принято от: Гришин Владислав Валериевич

Организация: Гришин Владислав Валериевич ... ИНН: 271910 ...

Платеж за: ... ИНН: ...

Сумма платежа: 1`989.17 в рублях  
0.00 в ...

Основание для приема денег в кассу: Оплата пени с 01.03.2014 по 16.10.2014 за ст. Гришин Владислав Валериевич

Приложение: ...

ТХО: Поступление сумм принудительного изъятия, в т.ч. по возмещению вреда, штрафам, пеням

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	... в валюте	Вал.	К	Количество	ЕДИ:	В	П
02/02/2017			1`989.17						+	P

Проводки: ХозОперации | ДокОснования | Договоры | Налоги | Учет НДС | Оплаты

Рисунок 24.4 – Приходный кассовый ордер

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Принят от (студент).**
- **Организация (студент).**
- **Сумма платежа.**
- **Основание для приема денег в кассу** - указать Оплата пени с... по... за ст. ФИО студента.
- Выбрать в поле ТХО хозоперацию - Поступление сумм принудительного изъятия, в т.ч. по возмещению вреда, штрафам, пеням.
- Во вкладке «Договоры» привязать договор по студенту.

Возврат пеней осуществляется в модуле «Платное обучение». Далее через меню **Документы** открыть **Расходные кассовые ордера**: По **F7** сформировать РКО.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 75 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

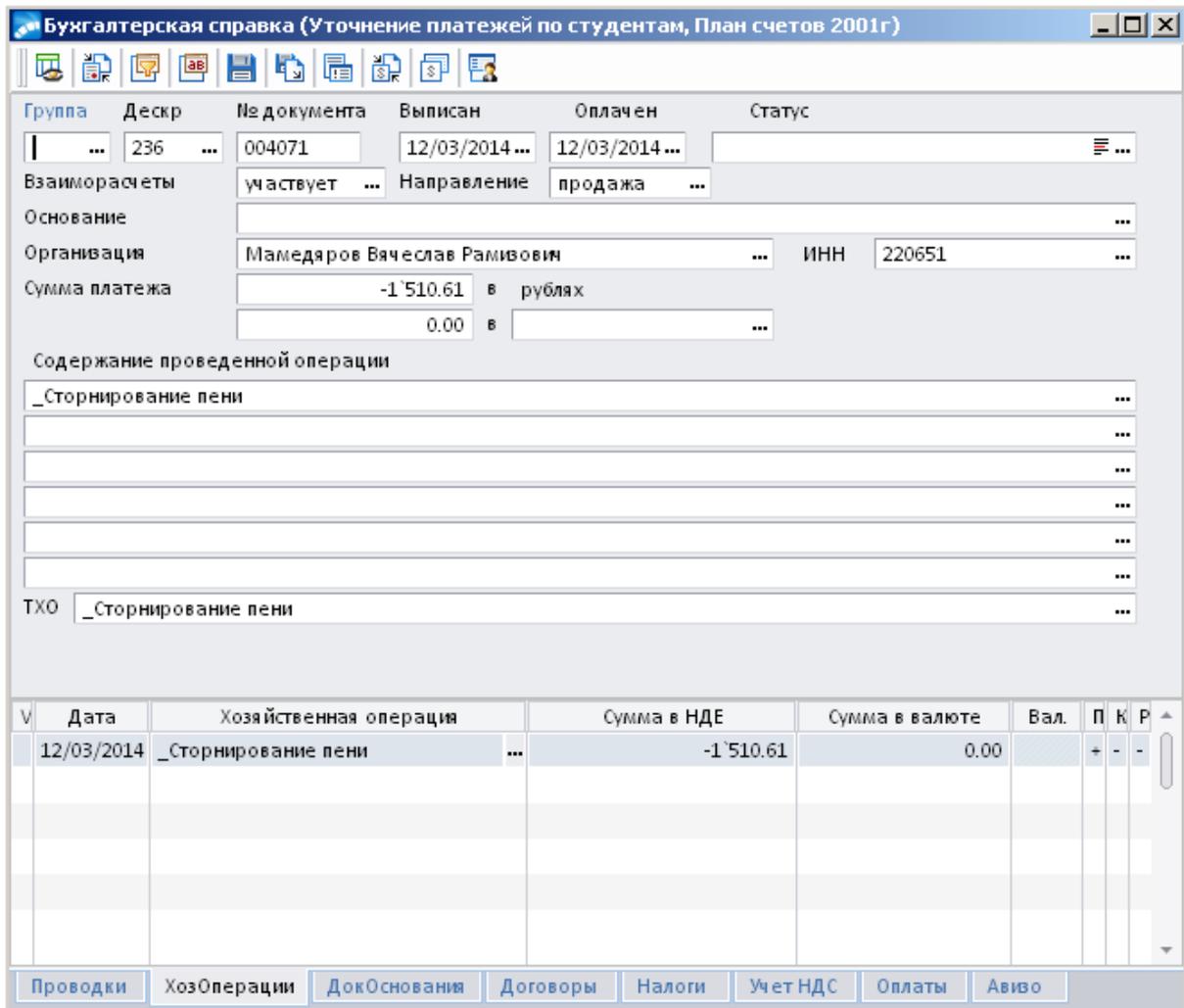


Рисунок 24.6 – Бухгалтерская справка

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Организация (студент).**
- **Сумма платежа.**
- **Основание для формирования справки** – указать **\_Сторнирование пени**.
- Выбрать в поле ТХО хозяйственную операцию - **\_Сторнирование пени**.
- ТХО автоматически проставляется после выбора в строке ТХО.
- Во вкладке «Договоры» привязать договор по студенту.

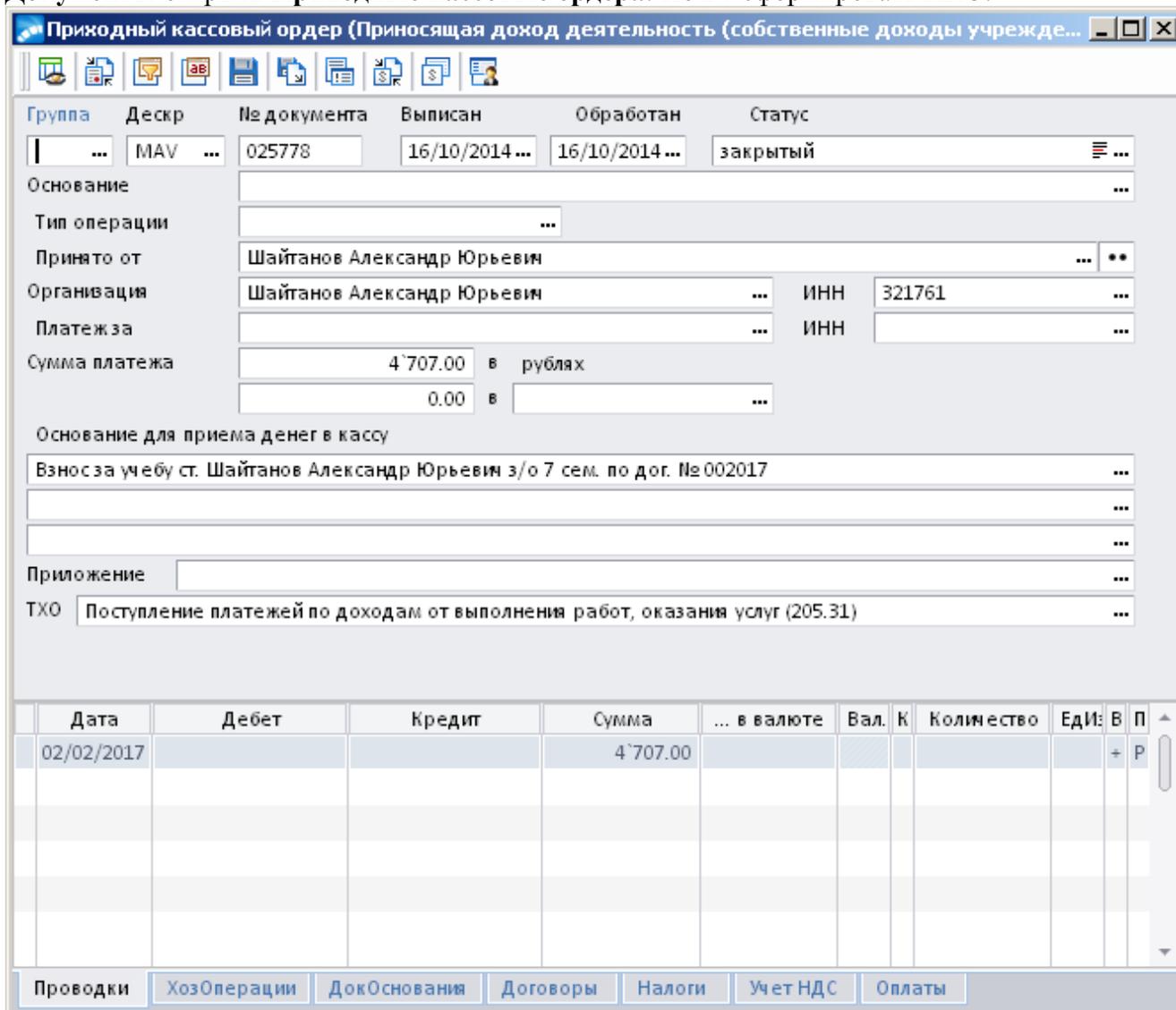
#### 24.4. Перенос оплаты за обучение на оплату пеней

Перенос оплаты за обучение на оплату пеней осуществляется через бух.справку в следующей последовательности: *Снимается оплата за обучение* → *Ставятся пени* → *Проводятся начисления*.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 76 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## 24.5. Оплата и возврат оплаты за обучение

Оплата за обучение осуществляется в модуле «Платное обучение». Далее через меню **Документы** открыть **Приходные кассовые ордера**: По **F7** сформировать ПКО.



Группа	Дескр	№ документа	Выписан	Обработан	Статус
...	MAV ...	025778	16/10/2014...	16/10/2014...	закрытый

Основание  
Тип операции  
Принято от: Шайтанов Александр Юрьевич  
Организация: Шайтанов Александр Юрьевич ... ИНН: 321761  
Платеж за: ... ИНН: ...  
Сумма платежа: 4 707.00 в рублях  
0.00 в ...

Основание для приема денег в кассу  
Взнос за учебу ст. Шайтанов Александр Юрьевич з/о 7 сем. по дог. № 002017  
Приложение  
ТХО: Поступление платежей по доходам от выполнения работ, оказания услуг (205.31)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	... в валюте	Вал.	К	Количество	ЕДИ:	В	П
02/02/2017			4 707.00						+	Р

Проводки: ХозОперации | ДокОснования | Договоры | Налоги | Учет НДС | Оплаты

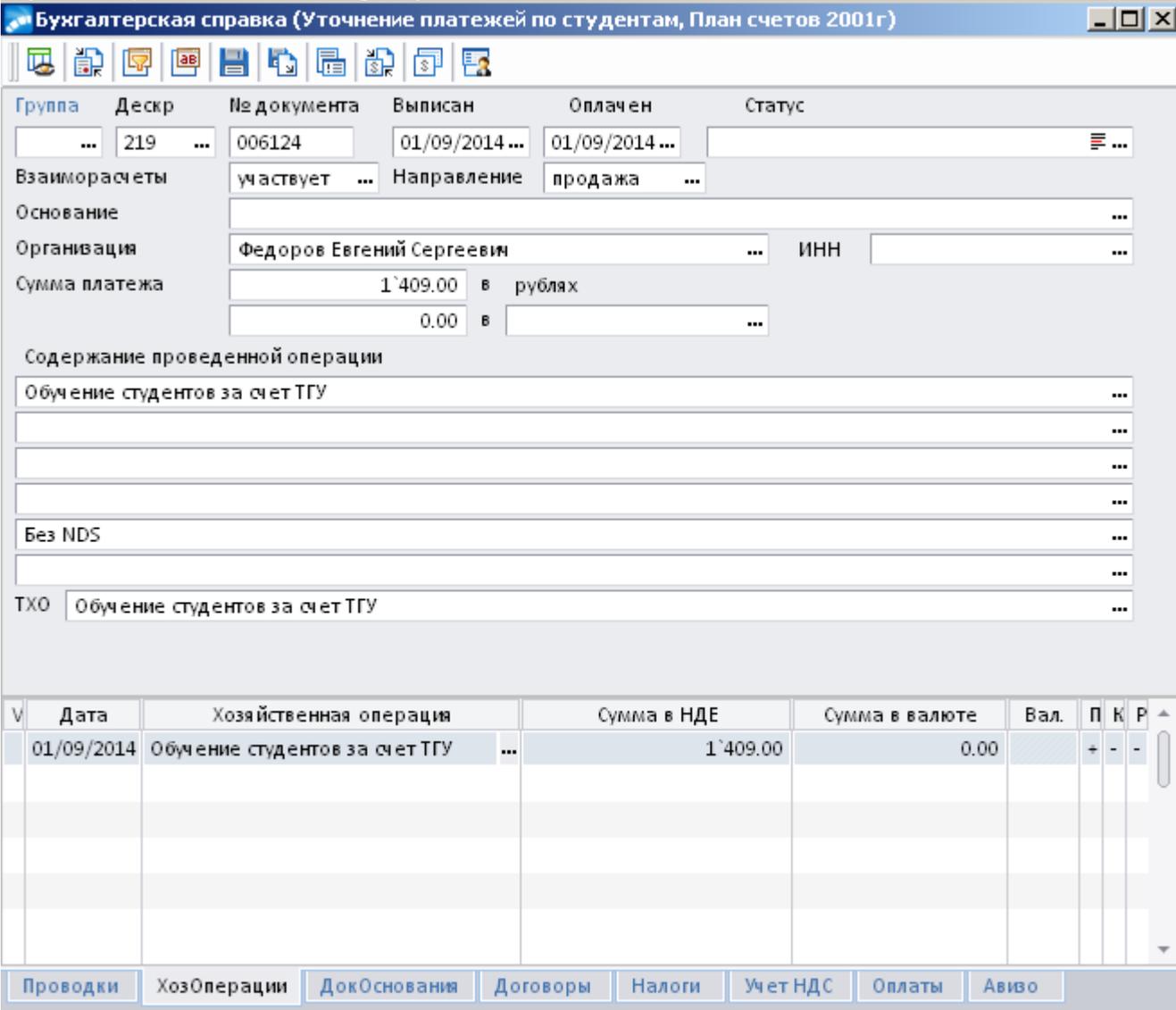
Рисунок 24.7 – Приходный кассовый ордер

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Принято от (студент).**
- **Организация (студент).**
- **Сумма платежа.**
- **Основание для приема денег в кассу.**
- Выбрать в поле ТХО хозоперацию - Поступление платежей по доходам от выполнения работ, оказания услуг.
- ТХО автоматически проставляется после выбора в строке ТХО.
- Во вкладке «Договоры» привязать договор по студенту.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 77 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Оплата студентов за счет ТГУ (для студентов частично обучающихся за счет средств ТГУ) осуществляется в модуле «Платное обучение». Далее через меню **Документы** открыть **Бухгалтерские справки** выбрать строку **Бухгалтерские справки (Уточнение платежей по студентам)**, по **F7** создать справку:



**Бухгалтерская справка (Уточнение платежей по студентам, План счетов 2001г)**

Группа: ... Дескр: 219 ... № документа: 006124 Выписан: 01/09/2014 ... Оплачен: 01/09/2014 ... Статус: ...

Взаиморасчеты: участвует ... Направление: продажа ...

Основание: ...

Организация: Федоров Евгений Сергеевич ... ИНН: ...

Сумма платежа: 1`409.00 в рублях  
0.00 в ...

Содержание проведенной операции

Обучение студентов за счет ТГУ ...

Без NDS ...

TXO: Обучение студентов за счет ТГУ ...

V	Дата	Хозяйственная операция	Сумма в НДЕ	Сумма в валюте	Вал.	П	К	Р
	01/09/2014	Обучение студентов за счет ТГУ ...	1`409.00	0.00		+	-	-

Проводки | ХозОперации | ДокОснования | Договоры | Налоги | Учет НДС | Оплаты | Авиго

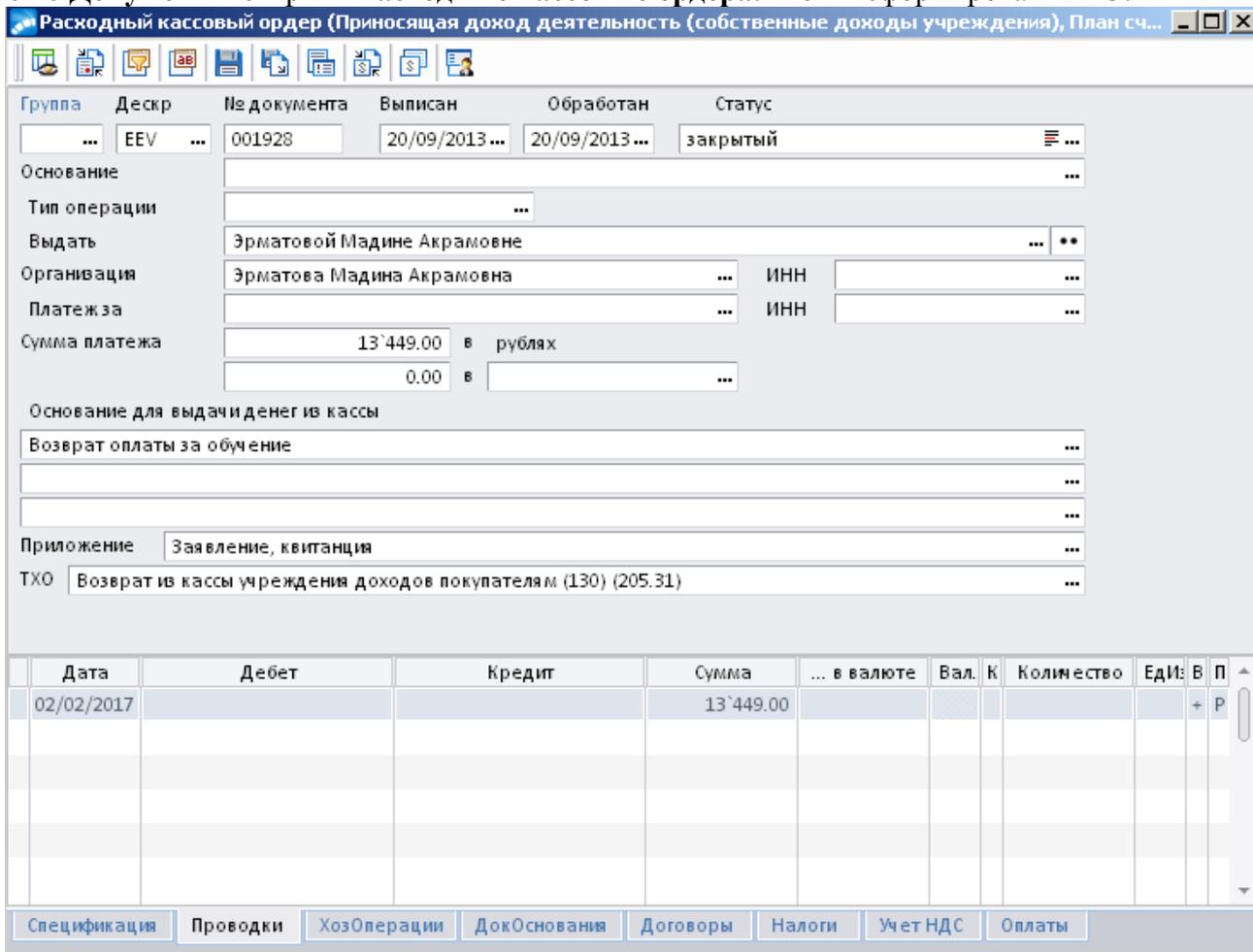
Рисунок 24.8 – Бухгалтерская справка

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Организация (студент).**
- **Сумма платежа.**
- **Основание проведенной операции** - указать Обучение студентов за счет ТГУ и Без NDS.
- Выбрать в поле TXO хозяйственную операцию - Обучение студентов за счет ТГУ.
- Во вкладке «Договоры» привязать договор по студенту.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 78 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Возврат оплаты (частичный) осуществляется в модуле «Платное обучение». Далее через меню **Документы** открыть **Расходные кассовые ордера**: По **F7** сформировать РКО.



Дата	Дебет	Кредит	Сумма	... в валюте	Вал.	К	Количество	ЕДИ:	В	П
02/02/2017			13'449.00						+	Р

Рисунок 24.9 – Расходный кассовый ордер

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Выдать (студент).**
- **Организация (студент).**
- **Сумма платежа.**
- **Основание для выдачи денег из кассы** - указать Возврат оплаты за обучение.
- **Приложение.**
- Выбрать в поле ТХО хозяйственную операцию - Возврат из кассы учреждения доходов покупателям (130).
- Во вкладке «Договоры» привязать договор по студенту.

Уточнение платежей по студентам осуществляется в модуле «Платное обучение». Далее через меню **Документы** открыть **Бухгалтерские справки** выбрать справку **Бухгалтерские справки (Уточнение платежей по студентам)**:

1. По **F7** создать справку по переносу оплаты задолженности на студента:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 79 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

**Бухгалтерская справка (Уточнение платежей по студентам, План счетов 2001г)**

Группа: ... Дескр: 219 ... № документа: 006699 Выписан: 10/10/2014 ... Оплачен: 10/10/2014 ... Статус: ...

Взаиморасчеты: участвует ... Направление: продажа ...

Основание: ...

Организация: Кочетков Константин Михайлович ... ИНН: ...

Сумма платежа: -31`197.50 в рублях  
0.00 в ...

Содержание проведенной операции

Уточнение платежей по студентам (банк) ...

Без НДС ...

ТХО: Уточнение платежей по студентам (банк) (205.31) ...

V	Дата	Хозяйственная операция	Сумма в НДЕ	Сумма в валюте	Вал.	П	К	Р
	10/10/2014	Уточнение платежей по студентам ( ...	-31`197.50	0.00		+	-	-

Проводки | ХозОперации | ДокОснования | Договоры | Налоги | Учет НДС | Оплаты | Ави́во

Рисунок 24.10 – Бухгалтерская справка

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Организация (студент)**
- **Сумма платежа с минусом**
- **Содержание проведенной операции** - указать Уточнение платежей по студентам (банк)
- Выбрать в поле ТХО хозяйственную операцию - Уточнение платежей по студентам (банк)
- Во вкладке «Договоры» привязать договор по студенту.

2. Затем по **F7** создать справку оплаты задолженности по студенту:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 80 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

**Бухгалтерская справка (Уточнение платежей по студентам, План счетов 2001г)**

Группа: | Дескр: 219 | № документа: 006700 | Выписан: 10/10/2014 | Оплачен: 10/10/2014 | Статус: |

Взаиморасчеты: участвует | Направление: продажа |

Основание: |

Организация: Кочетков Константин Михайлович | ИНН: |

Сумма платежа: 31`197.50 в рублях  
0.00 в |

Содержание проведенной операции

Уточнение платежей по студентам (банк) |

Без НДС |

ТХО: Уточнение платежей по студентам (банк) (205.31) |

V	Дата	Хозяйственная операция	Сумма в НДЕ	Сумма в валюте	Вал.	П	К	Р
	10/10/2014	Уточнение платежей по студентам ( ...	31`197.50	0.00		+	-	-

Проводки | ХозОперации | ДокОснования | Договоры | Налоги | Учет НДС | Оплаты | Авибо

Рисунок 24.11 – Бухгалтерская справка

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Организация (студент).**
- **Сумма платежа.**
- **Содержание проведенной операции** - указать Уточнение платежей по студентам (банк).
- Выбрать в поле ТХО хозяйственную операцию - Уточнение платежей по студентам (банк).
- Во вкладке «Договоры» привязать договор по студенту.

✓ Для корректного расчета пеней в отчете №38 на оборотательном портале начисления по оплате требуются добавлять через 30 дней, для начисления пени на 1 число месяца. Списания начисления (отрицательные начисления) требуются добавлять в отчет по факту проведения в системе, чтобы избежать начисления пени.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 81 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

## 25. Обработка операций по оплате и пеням проживающих в общежитии

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности)

### 25.1. Оплата за проживание в общежитии

Осуществляется в модуле «Касса». Далее через меню **Документы** открыть **Приходные кассовые ордера**: По **F7** сформировать ПКО.

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Принято от (студент).**
- **Организация (студент).**
- **Сумма платежа.**
- **Основание для приема денег в кассу** – оплата общежития №\_
- Выбрать в поле **ТХО** хозяйственную операцию - Поступление платежей по доходам от выполнения работ, оказания услуг.
- Во вкладке **«Договоры»** привязать договор по студенту.

### 25.2. Оплата пени задолжникам за проживание в общежитии

Осуществляется в модуле «Касса». Далее через меню **Документы** открыть **Приходные кассовые ордера**: По **F7** сформировать ПКО.

Заполнить следующие обязательные поля:

- **Принято от (студент).**
- **Организация (студент).**
- **Сумма платежа.**
- **Основание для приема денег в кассу** – оплата пени с \_ по \_
- Выбрать в поле **ТХО** хозяйственную операцию - Поступление сумм принудительного изъятия, в т.ч. по возмещению вреда, штрафам, пеням.
- Во вкладке **«Договоры»** привязать договор по студенту.

## 26. Учет договоров ГПХ. Обработка принятия обязательств. Начисление заработной платы по договору ГПХ.

### 26.1. Внесение договора ГПХ

**Исполнитель:** ЦЭР. (Отдел формирования и контроля исполнения бюджета)

До формирования договора сотрудники управления по работе с персоналом должны оформить приказ о трудоустройстве сотрудника по ГПХ согласно технологическому регламенту работы в модуле «Управление персоналом».

Договор ГПХ оформляется в модуле «Управление договорами» или «Управление снабжением». Далее через меню **Документы** выбрать **ДО на закупку**. Внести договор ГПХ кнопкой **F7**.

Заполнить следующие обязательные поля:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 82 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

- Группа
- **Категория ДО** (вкладка Расширенная информация) – внести значение Договор ГПХ.
- **Сумма ДО.**
- **Поставщик** – по всем сотрудникам.
- **Примечание** – внести ФИО работника.
- **Номер** и **Дата** документа – внести из бумажной версии договора.
- **Предмет договора (кратко указать)**
- **Расширенная информация – вносим ЦО**
- **Заполнить внешние атрибуты: вид деятельности, вид расхода, код субсидий, КФО, КПС, статья бюджета, целевые/нецелевые, вид расхода для начисления с ФОТ**  
Провести операцию.

Отфильтровать внесенные ДО можно с помощью фильтра по дескриптору. Также можно распечатать реестр документов.

## 26.2. Отработка принятия обязательств

**Исполнитель:** ЦЭР (Отдел формирования и контроля исполнения бюджета).

1. Ежедневно проверять в модуле «Хозоперации» (разноска по ТХО - ДО на закупку) неотработанные ДО, в том числе и по договорам ГПХ.
2. В случае наличия новых неразнесенных документов, обрабатывать их по ТХО "Принятие обязательств".

## 26.3. Начисление зарплаты

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Расчетный отдел)

При первом начислении по договору ГПХ установить дополнительную аналитику ЛС - ДО значением договора ГПХ (нужный номер и дату можно увидеть на штампе договора).  
По НИЧ начисление ЗП и удержаний выполнить с учетом ДопАналитики.

## 27. Обработка ведомости по заработной плате

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Расчетный отдел)

Обработка ведомости по заработной плате осуществляется в модуле «Касса» через меню **Документы → Платежные ведомости:**

1. В платежной ведомости в графе «Выплачено» указать сумму – для выданных наличных средств, 0 – для невыданных наличных средств.
2. Из контекстного меню выбрать функцию **Формирование документов по ведомости.** Производится формирования расходного ордера. Имеется возможность формирования одного расходного ордера на одну платежную ведомость или на несколько платежных ведомостей (необходимое количество выделяется вручную).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 83 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

3. Производится выбор ТХО для выданных сумм (заработную плату, стипендию и др.) (для невыданных сумм ТХО не выбирается). Затем нажать кнопку «**Продолжить**».

4. По выданным суммам сформируется расходный ордер, по невыданным – ведомость депонирования.

Имеется возможность печати реестра депонированных сумм.

## **28. Работа с интерактивным отчетом**

**Исполнитель:** Бухгалтерия, ЦЭР.

Отчет формируется в Модуле «Финансово-расчетные операции» через меню **Отчеты** → **Интерактивные отчеты** → **Интерактивный аналитический отчет**. С помощью интерактивного отчета ежедневно контролировать корректность формирования бухгалтерских проводок, заполнение всех аналитических уровней в проводках по документам, обработанным в течение дня.

## 29. Схема расхода средств

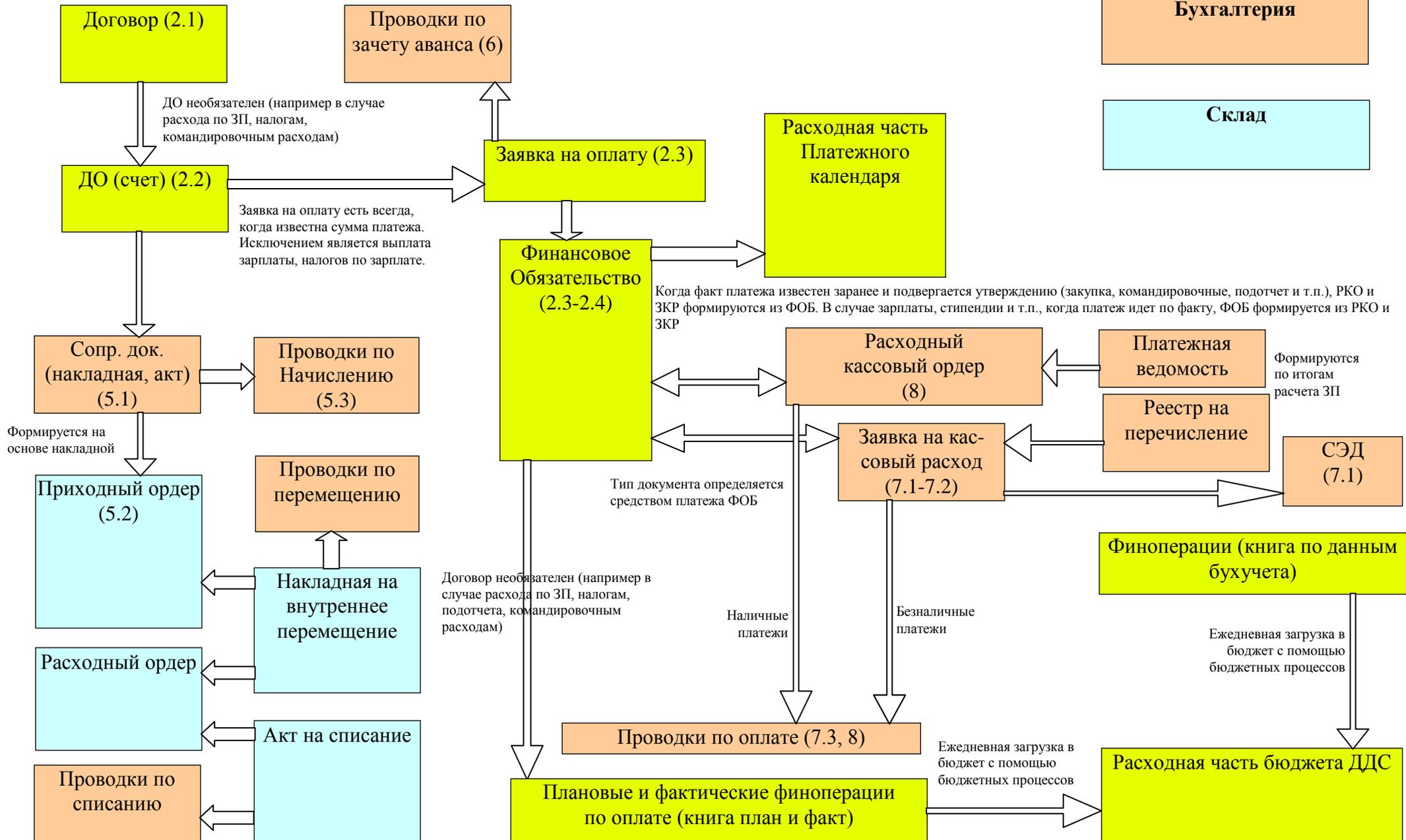
(в скобках блоков указаны разделы регламента работы в контурах логистики и бухучета системы Галактика-ВУЗ)

↓  
Договор необязателен (например в случае расхода по ЗП, налогам, подотчета, командировочным расходам)

**ЦЭР**

**Бухгалтерия**

**Склад**



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 85 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

### 30. Работа с каталогом единиц измерения

*Исполнитель:* Бухгалтерия (Начальник материального отдела).

- ✓ При работе с данным справочником запрещается удалять единицы измерения.
- ✓ Если необходимо прекратить использование единицы измерения, то в колонке **Наименование единицы** необходимо написать «НЕ ВЫБИРАТЬ».

Открытие справочника происходит в следующей последовательности: **Настройка** → **Заполнение каталогов** → **МЦ** → **Каталог единиц измерения**.

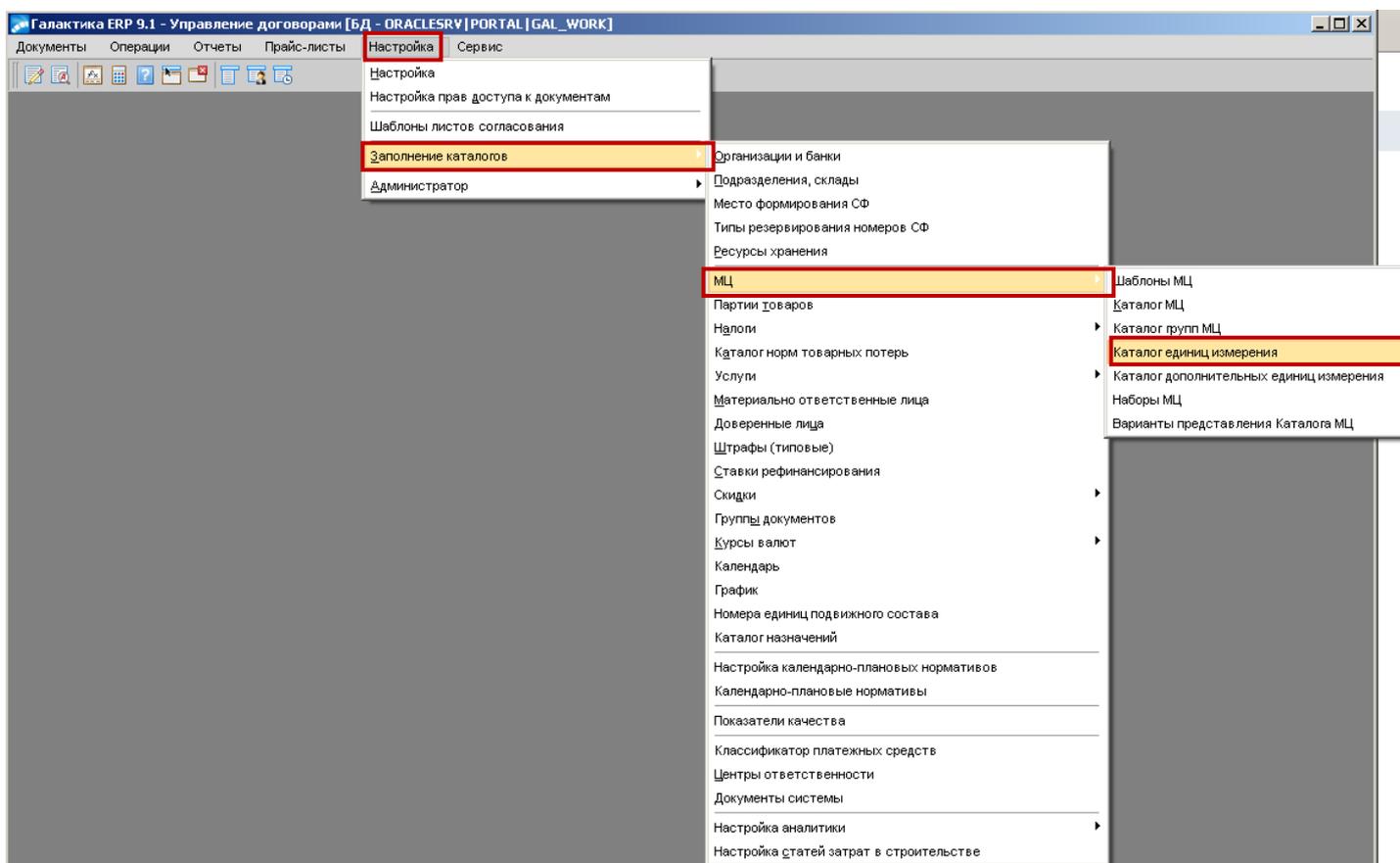


Рисунок 30.1 – Каталог единиц измерения

Затем откроется окно просмотра справочника. Для дальнейших действий со справочником необходимо произвести двойной щелчок по любой единице измерения. Откроется окно «**Редактирование каталога**», где есть возможности: добавить единицу измерения, изменить единицу измерения.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 86 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

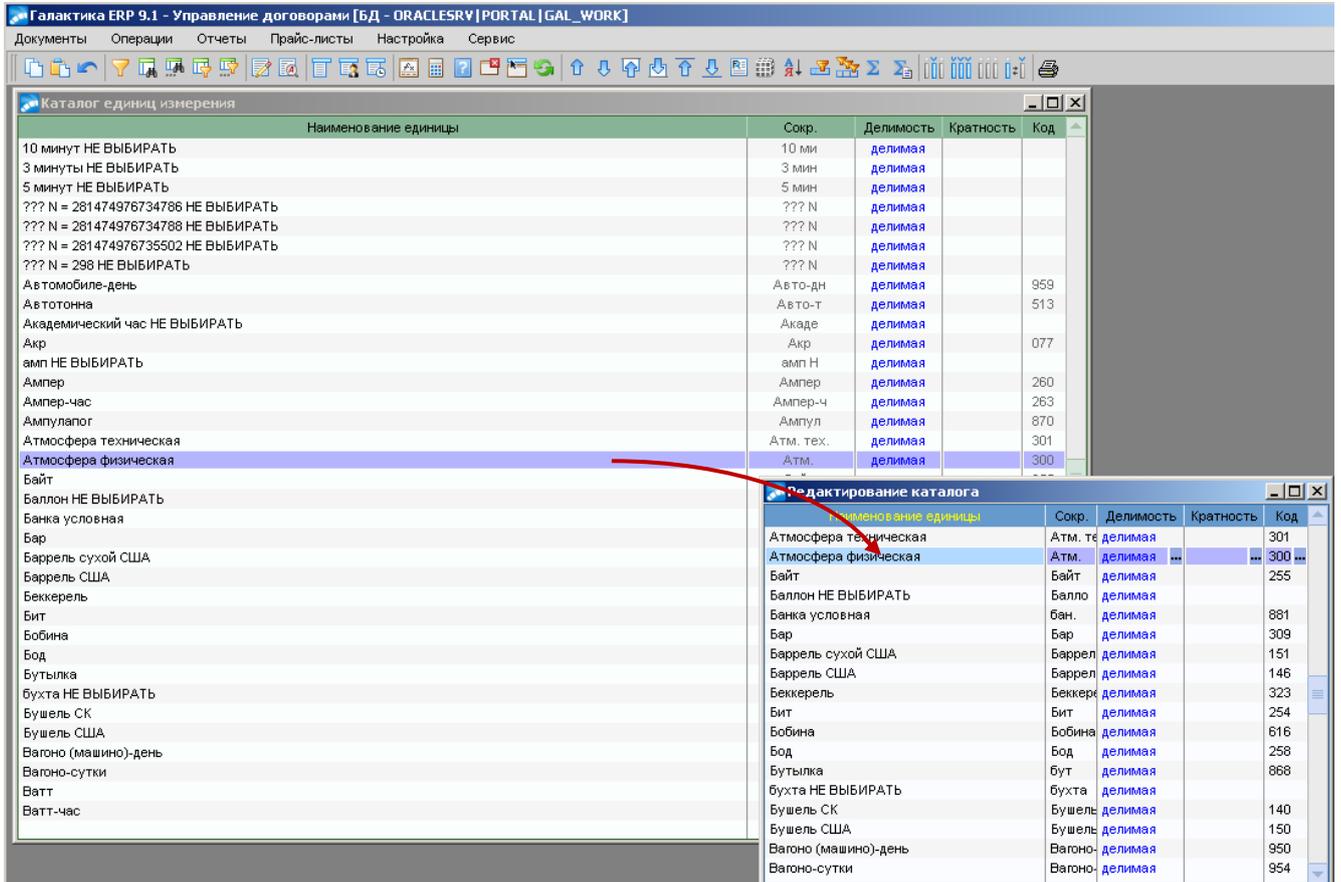


Рисунок 30.2 – Редактирование каталога

### 1. Добавление единицы измерения

Добавление единицы измерения происходит по кнопке **F7**, после нажатия которой появится пустая строка. Значения во все столбцы вносятся вручную с клавиатуры, кроме столбцов *Делимость* и *Кратность*, значения в которые выбираются из списка, по кнопке **...**.

### 2. Редактирование единицы измерения

Для редактирования единицы измерения необходимо в окне «**Редактирование каталога**» найти необходимую позицию, щелкнуть по ней левой кнопкой мыши, после чего будет доступно редактирование всех данных единицы измерения.

### 3. Объединение учетных единиц измерения

Для объединения учетных единиц измерения необходимо пройти по пути: **Настройка** → **Администратор** → **Объединение данных** → **Объединение учетных ед. измерений**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1 Версия: 57</b>	<b>Стр. 87 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

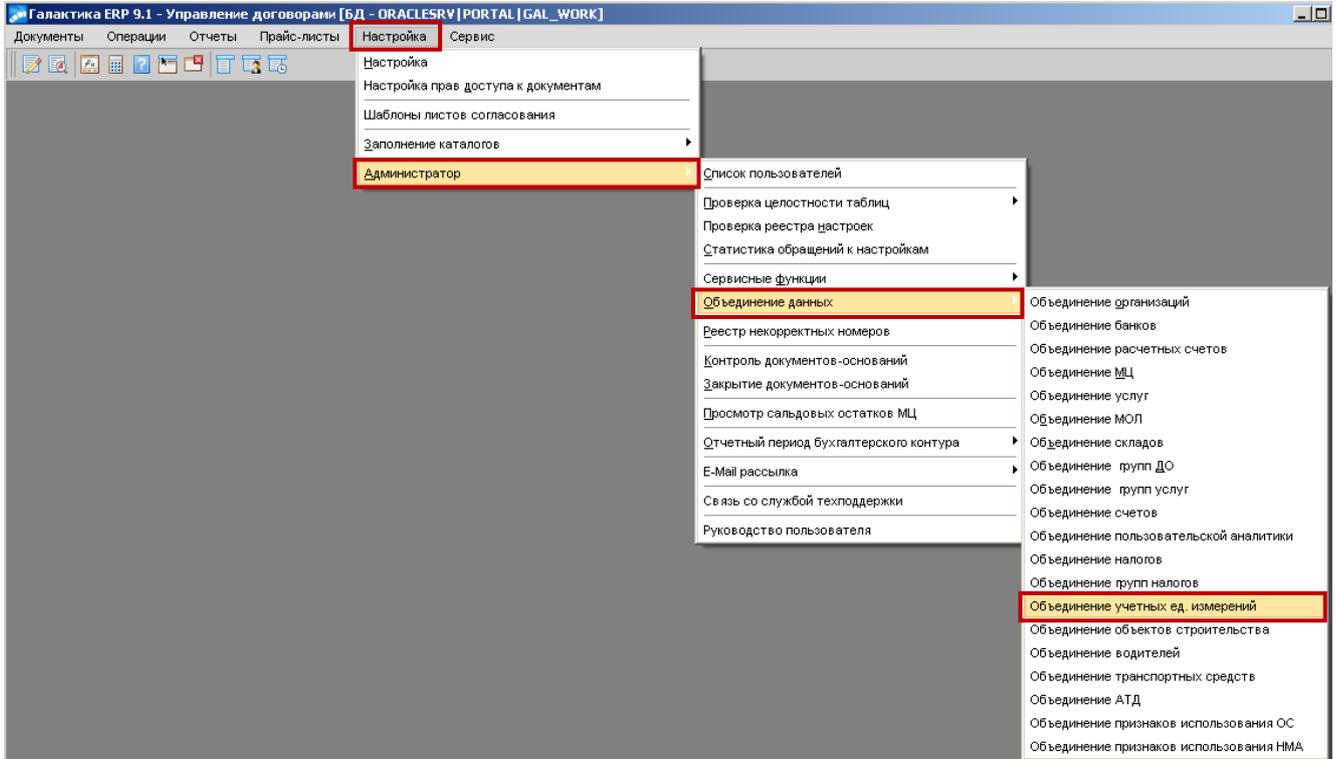


Рисунок 30.3 – Объединение учетных единиц измерений

Операция объединения группирует две или больше единиц измерения в одну. Для этого необходимо нажать на  и выбрать необходимую единицу измерения, которая будет являться результатом объединения (на рисунке это верхняя часть формы).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 88 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

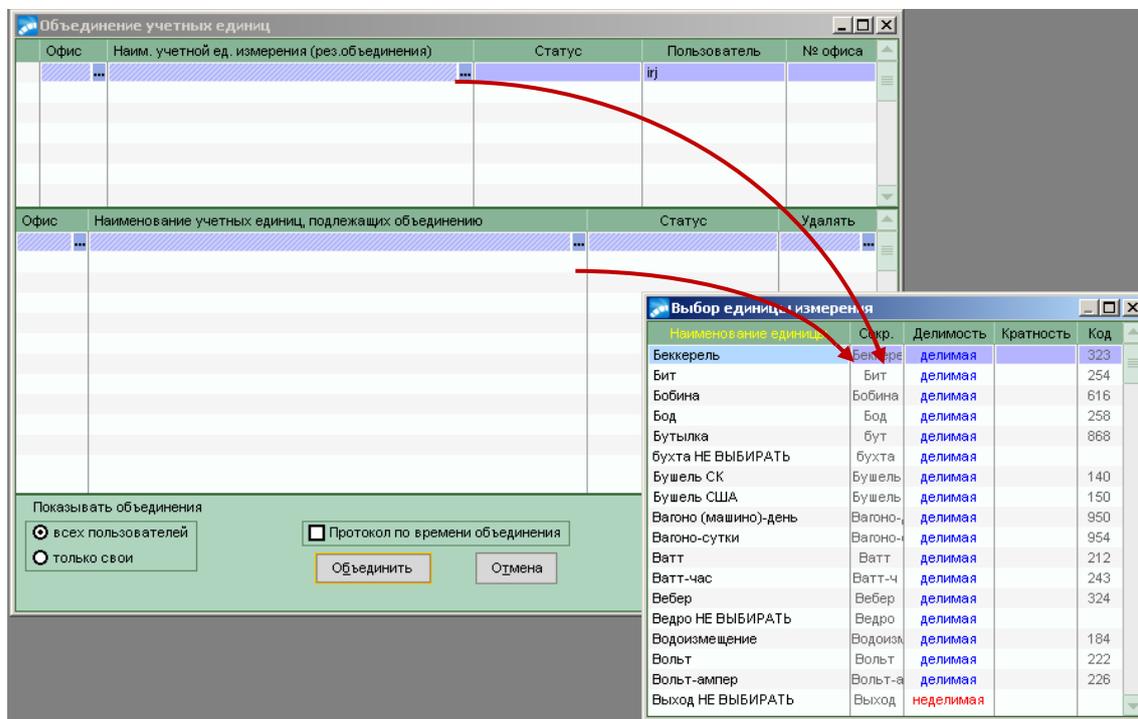


Рисунок 30.4 – Выбор единицы измерения

В нижнюю часть формы включаются две или больше учетные единицы, которые необходимо объединить. Для этого воспользуйтесь кнопкой **F7**. Откроется окно «**Выбор единицы измерения**», в котром необходимо выбрать нужную единицу.

После выполнения всех действий нажмите на кнопку «**Объединить**».

### 31. Настройка конфигурации в модулях ERP - системы

**Исполнитель:** ЦЭР

После установки обновлений на ИС «Галактика ERP» необходимо выполнить настройку конфигурации в модулях «Управление договорами», «Управление бюджетом» и «Платежный календарь». Для этого:

1. Находясь в любом из указанных модулей перейти в параметры конфигуратора через меню **Сервис** → **Конфигуратор** → **Параметры** (см.рисунок).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 89 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

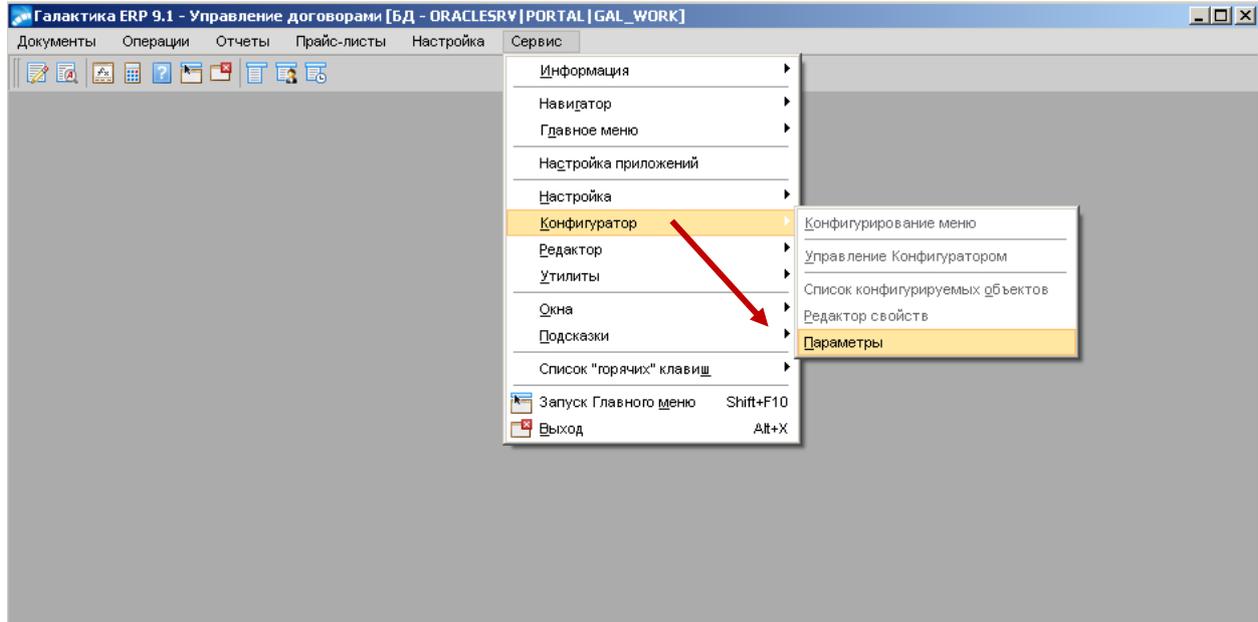


Рисунок 31.1 – Параметры конфигурации

2. После открытия окна «**Редактирование параметров**», раскрыть папку **Configurator**. Далее всем параметрам этой папки с типом **Логический** поставить значение **True** (см. рисунок ниже). Для параметра с названием **Resource** ничего не менять – значение установлено по умолчанию.

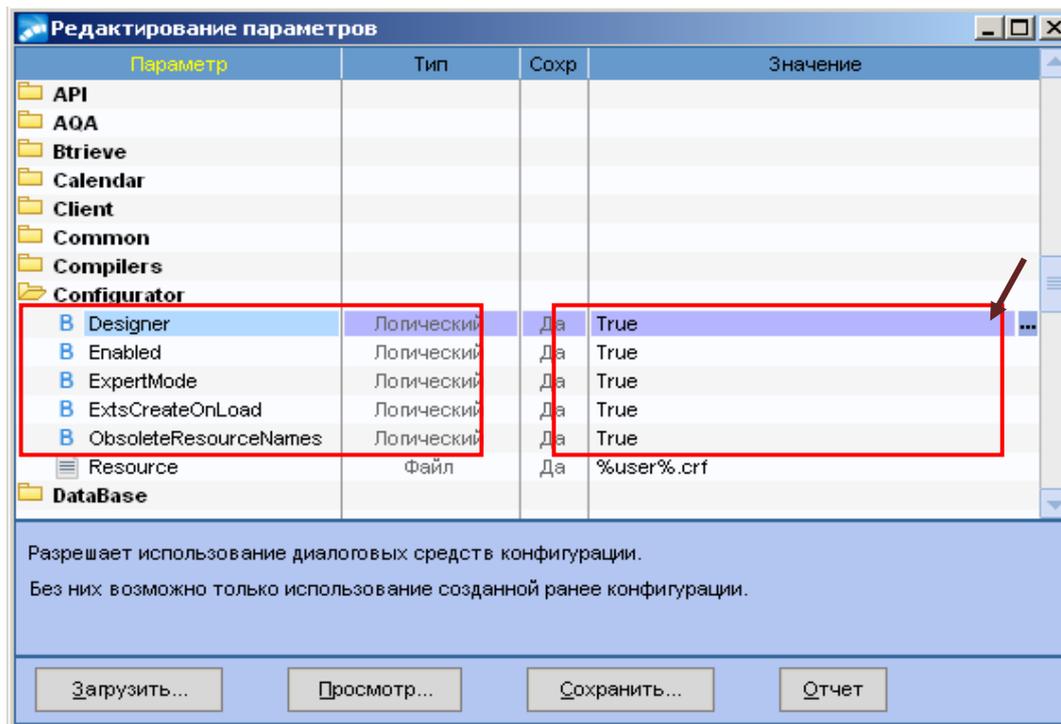
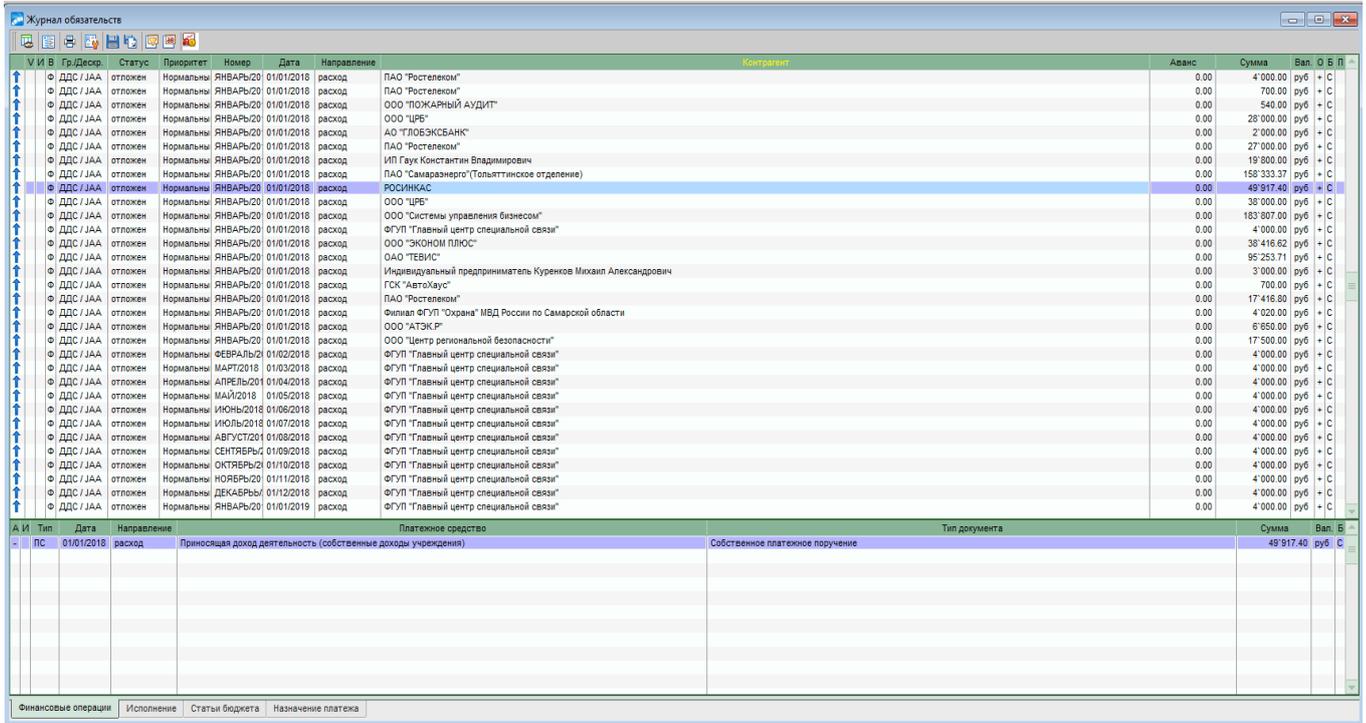


Рисунок 31.2 – Редактирование параметров

		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 90 из 117	<b>Информационная система «Галактика ERP»</b> <b>Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

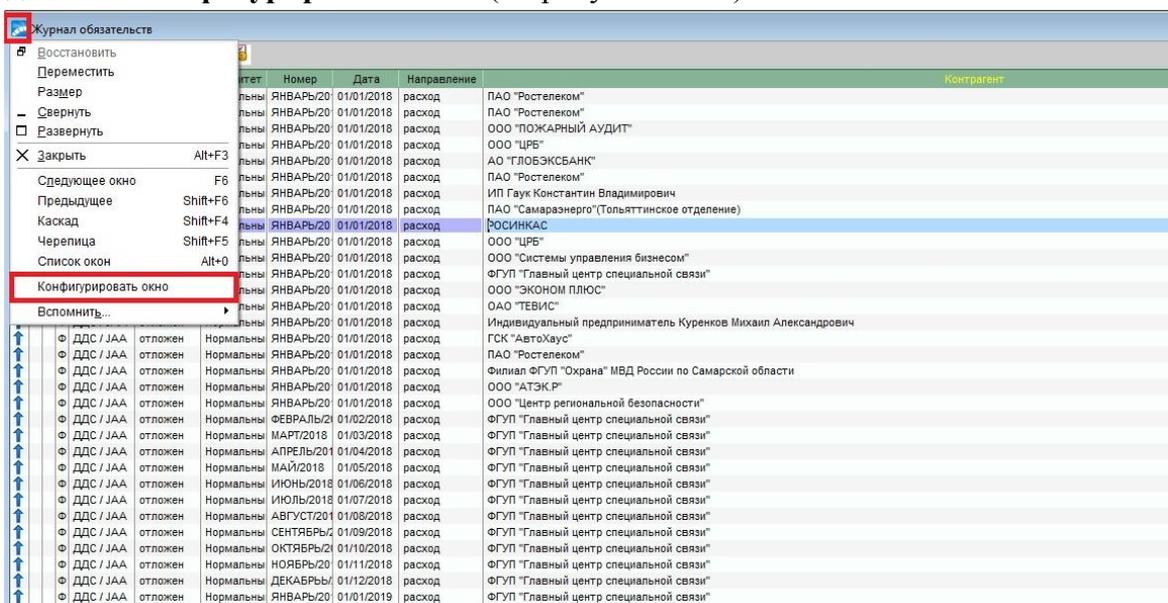
3. Закрывать окно **=Редактирование параметров=** и перейти в модуль «Платежный календарь». Через меню модуля открыть **Документы → Журнал обязательств.**



№	Статус	Приоритет	Номер	Дата	Направление	Контрагент	Аванс	Сумма	Вал.	О	Б	П
1	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Ростелеком"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
2	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Ростелеком"	0.00	700.00	руб	+	-	-
3	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "ПОЖАРНЫЙ АУДИТ"	0.00	540.00	руб	+	-	-
4	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "ЦРБ"	0.00	28 000.00	руб	+	-	-
5	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	АО "ГЛОБЭКСБАНК"	0.00	2 000.00	руб	+	-	-
6	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Ростелеком"	0.00	27 000.00	руб	+	-	-
7	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ИП Гаук Константин Владимирович	0.00	19 800.00	руб	+	-	-
8	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Самараэнерго" (Тольяттинское отделение)	0.00	158 333.37	руб	+	-	-
9	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	РОСИНКАС	0.00	49 917.40	руб	+	-	-
10	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "ЦРБ"	0.00	38 000.00	руб	+	-	-
11	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "Системы управления бизнесом"	0.00	183 807.00	руб	+	-	-
12	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
13	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "ЭКОНОМ ПЛЮС"	0.00	38 416.62	руб	+	-	-
14	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ОАО "ТЕВИС"	0.00	95 253.71	руб	+	-	-
15	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	Индивидуальный предприниматель Куренков Михаил Александрович	0.00	3 000.00	руб	+	-	-
16	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ГСК "АвтоХаус"	0.00	700.00	руб	+	-	-
17	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Ростелеком"	0.00	17 416.80	руб	+	-	-
18	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	Филиал ФГУП "Охрана" МВД России по Самарской области	0.00	4 020.00	руб	+	-	-
19	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "АТЭКР"	0.00	6 650.00	руб	+	-	-
20	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "Центр региональной безопасности"	0.00	17 500.00	руб	+	-	-
21	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/20	01/02/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
22	отложен	Нормальный	МАРТ/2018	01/03/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
23	отложен	Нормальный	АПРЕЛЬ/2018	01/04/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
24	отложен	Нормальный	МАЙ/2018	01/05/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
25	отложен	Нормальный	ИЮНЬ/2018	01/06/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
26	отложен	Нормальный	ИЮЛЬ/2018	01/07/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
27	отложен	Нормальный	АВГУСТ/2018	01/08/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
28	отложен	Нормальный	СЕНТЯБРЬ/2018	01/09/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
29	отложен	Нормальный	ОКТАБРЬ/2018	01/10/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
30	отложен	Нормальный	НОЯБРЬ/2018	01/11/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
31	отложен	Нормальный	ДЕКАБРЬ/2018	01/12/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-
32	отложен	Нормальный	ЯНВАРЬ/2019	01/01/2019	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"	0.00	4 000.00	руб	+	-	-

Рисунок 31.3 – Журнал обязательств

4. Затем в окне **=Журнал обязательств=** нажать на значок . В выпадающем списке команд нажать **Конфигурировать окно** (см. рисунок ниже).



Статус	Номер	Дата	Направление	Контрагент
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Ростелеком"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Ростелеком"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "ПОЖАРНЫЙ АУДИТ"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "ЦРБ"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	АО "ГЛОБЭКСБАНК"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Ростелеком"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ИП Гаук Константин Владимирович
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Самараэнерго" (Тольяттинское отделение)
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	РОСИНКАС
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "ЦРБ"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "Системы управления бизнесом"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "ЭКОНОМ ПЛЮС"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ОАО "ТЕВИС"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	Индивидуальный предприниматель Куренков Михаил Александрович
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ГСК "АвтоХаус"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ПАО "Ростелеком"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	Филиал ФГУП "Охрана" МВД России по Самарской области
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "АТЭКР"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2018	расход	ООО "Центр региональной безопасности"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/02/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/03/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/04/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/05/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/06/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/07/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/08/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/09/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/10/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/11/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/12/2018	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"
отложен	ЯНВАРЬ/20	01/01/2019	расход	ФГУП "Главный центр специальной связи"

Рисунок 31.4 – Конфигурировать окно

5. Откроется окно со свойствами - его необходимо закрыть.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1 Версия: 57</b>	<b>Стр. 91 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

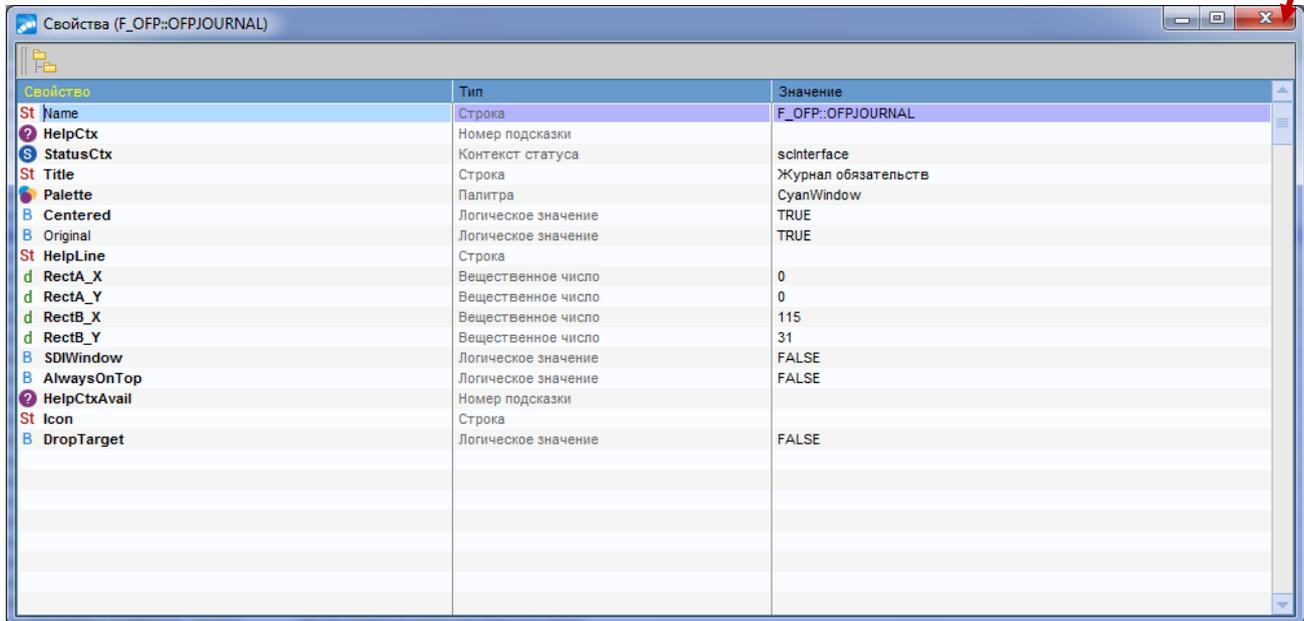


Рисунок 31.5 – Свойства

6. В окне «Журнал обязательств» поставить курсор в поле **Контрагент**, рядом с которым нужно добавить поле с номером ДО. Для этого щелчком правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать действие **Добавить поле...**

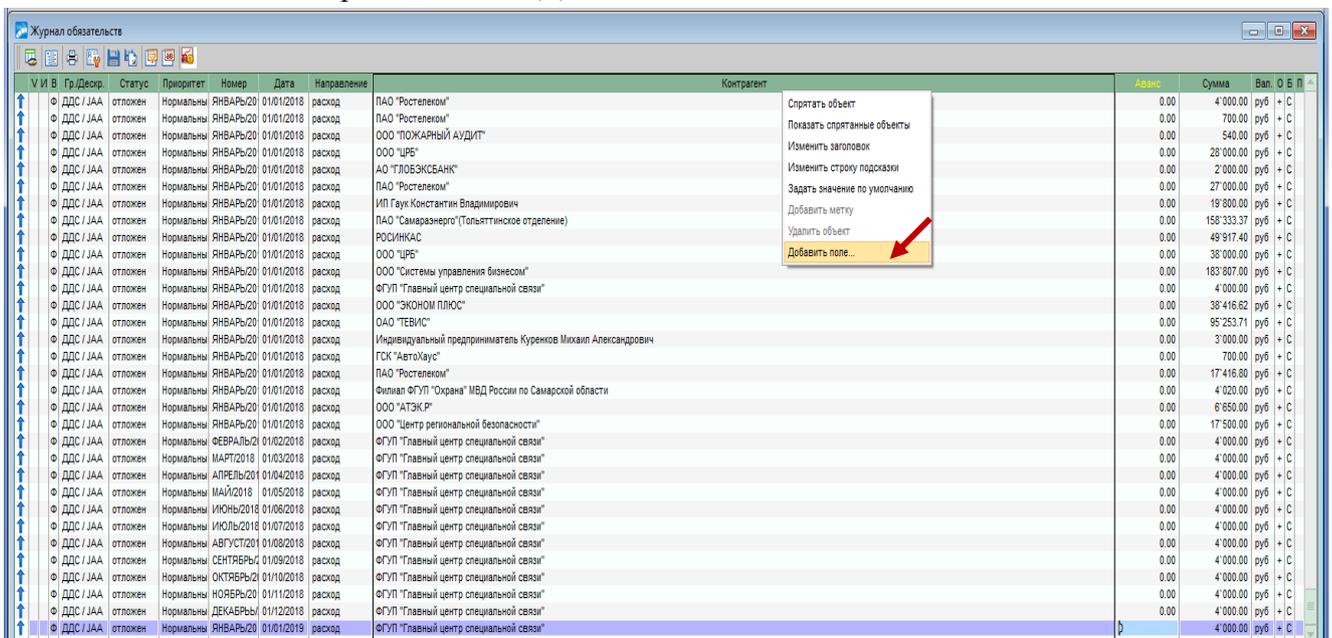


Рисунок 31.6 – Журнал обязательств

7. В открывшемся окне «Добавление поля» выбрать название поля **Документы-основания** (см.рисунок ниже).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 92 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

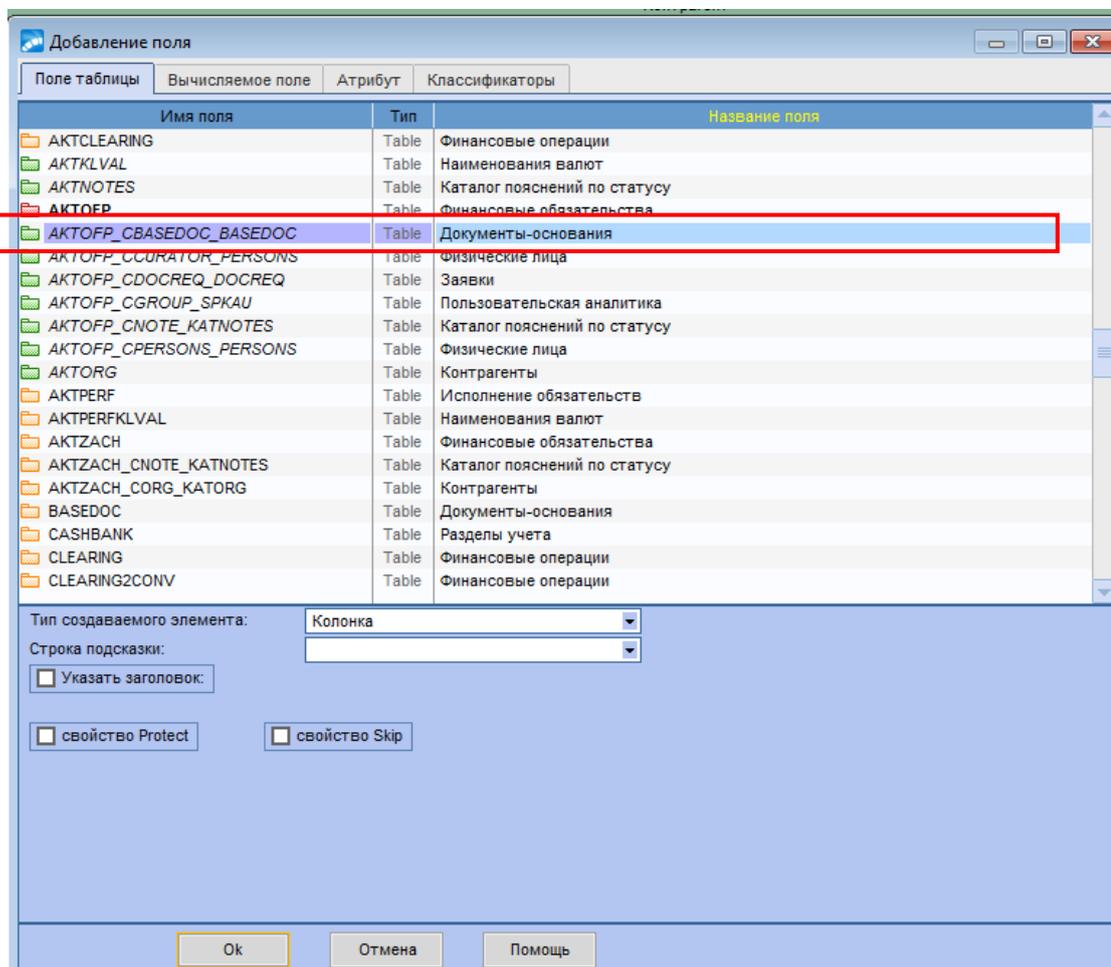


Рисунок 31.7 – Добавление поля

8. Затем необходимо раскрыть папку выбранного поля и в ней выбрать название *NODOC – Номер документа*.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 93 из 117	<b>Информационная система «Галактика ERP»</b> <b>Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

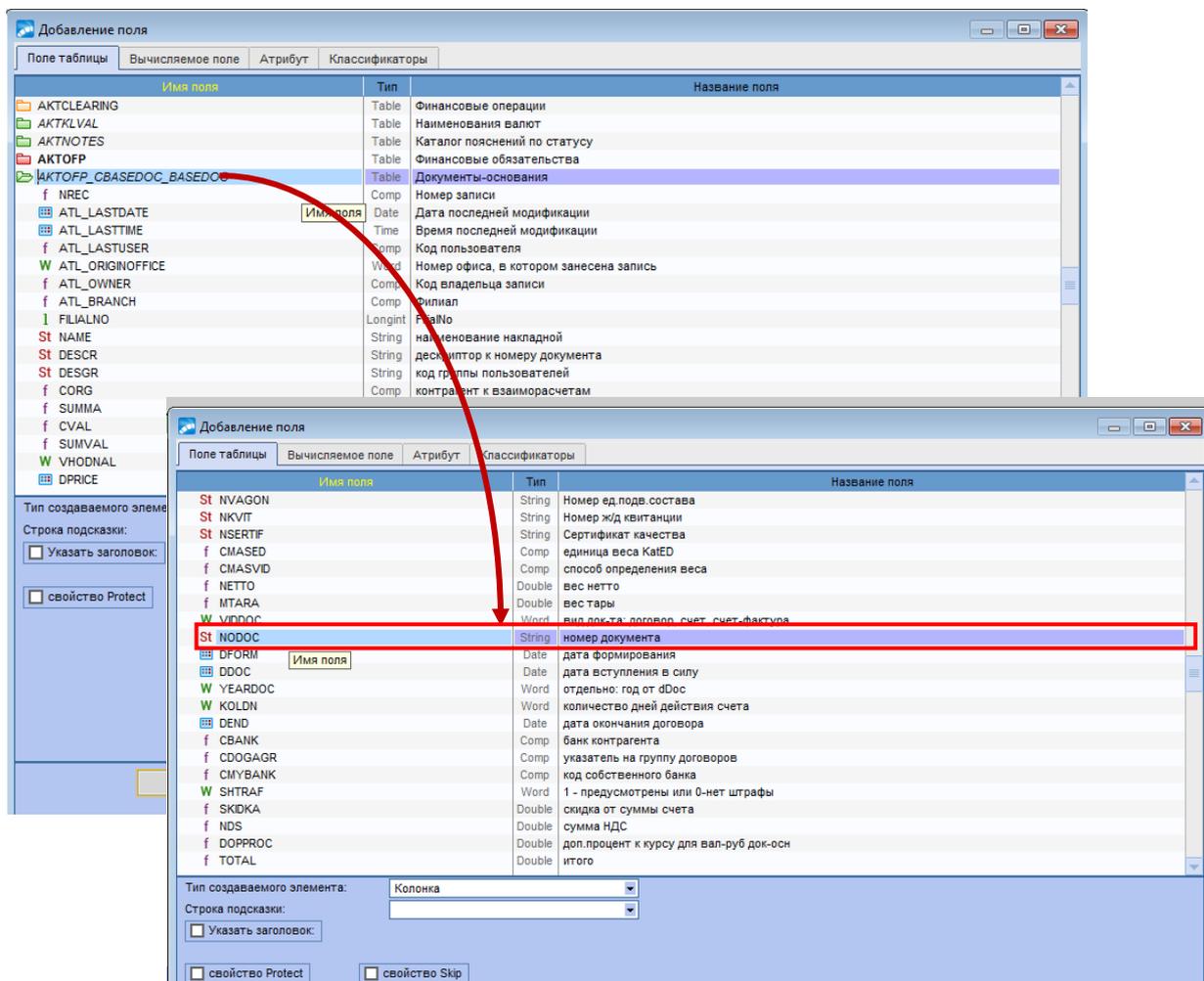


Рисунок 31.8 – Добавление поля

9. Для выбранного поля *NODOC* – *Номер документа* проставить чек-бокс (галочку) **Указать заголовок** и в поле напротив ввести с клавиатуры название нужного поля – *Номер ДО*. После нажать кнопку «ОК» (см.рисунок ниже).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1 Версия: 57</b>	<b>Стр. 94 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

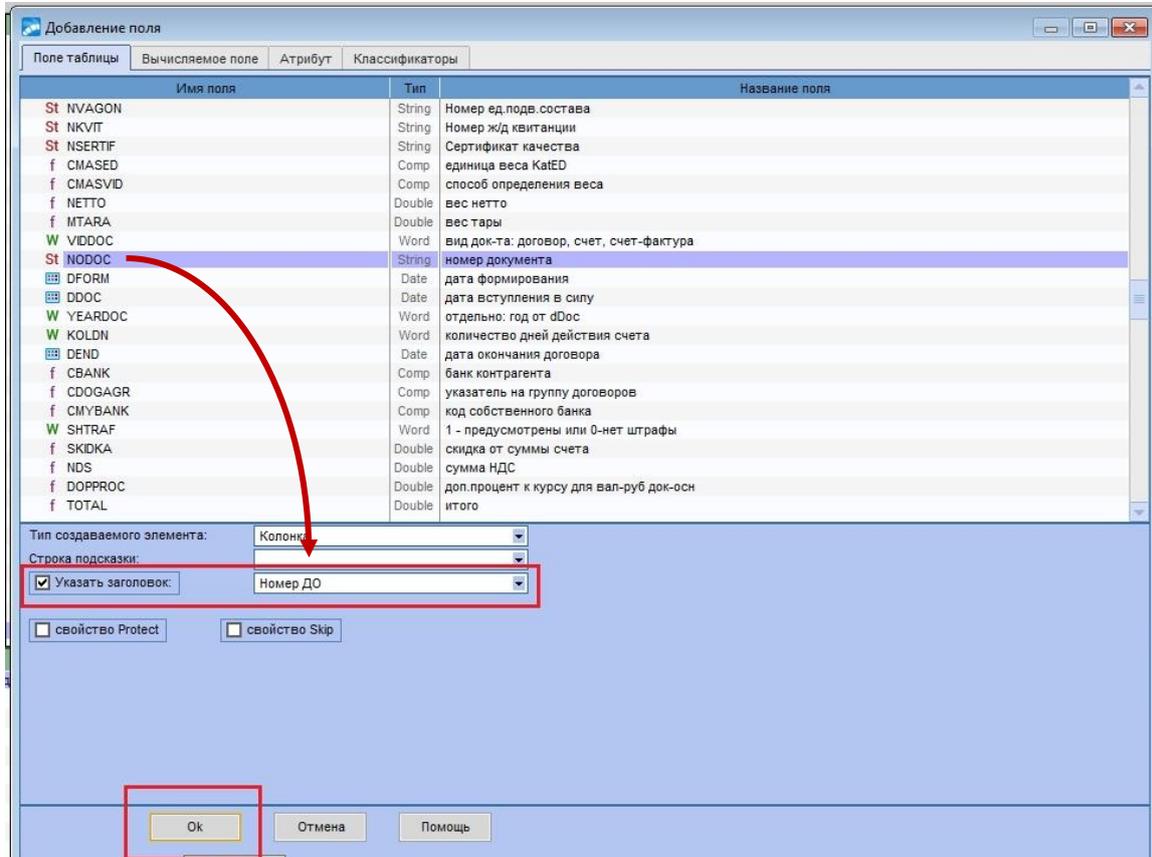


Рисунок 31.9 – Добавление поля

10. Данное поле отобразится в окне **«Журнал обязательств»**.

11. Когда поле **Номер ДО** выведено для отображения, требуется в окне **«Журнал обязательств»** нажать на значок  и в выпадающем списке команд нажать **Завершить конфигурирование**.

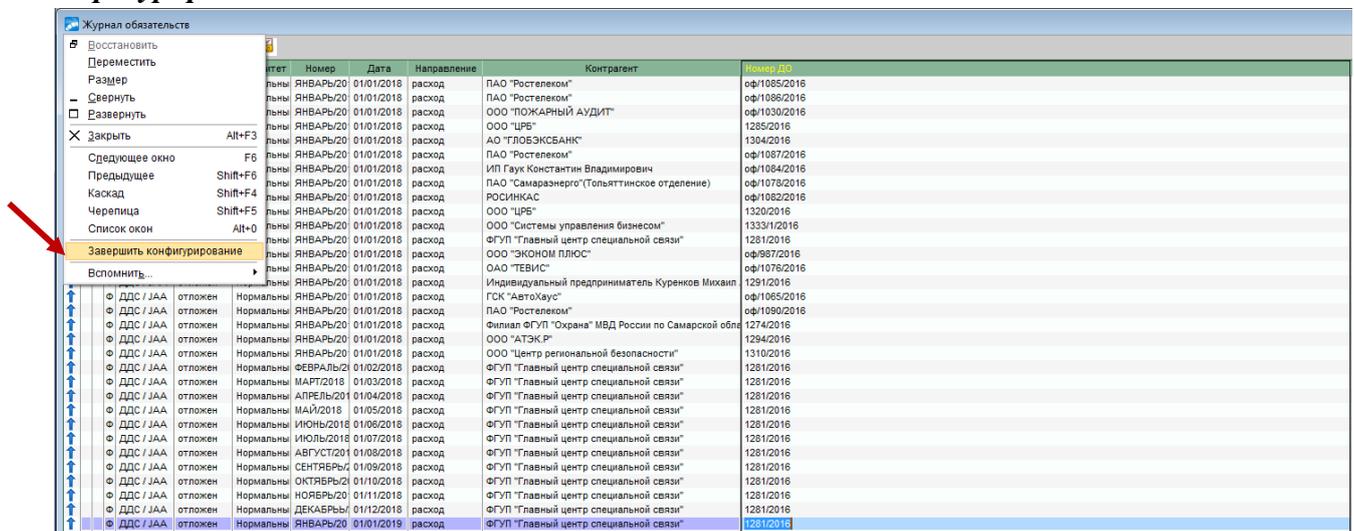


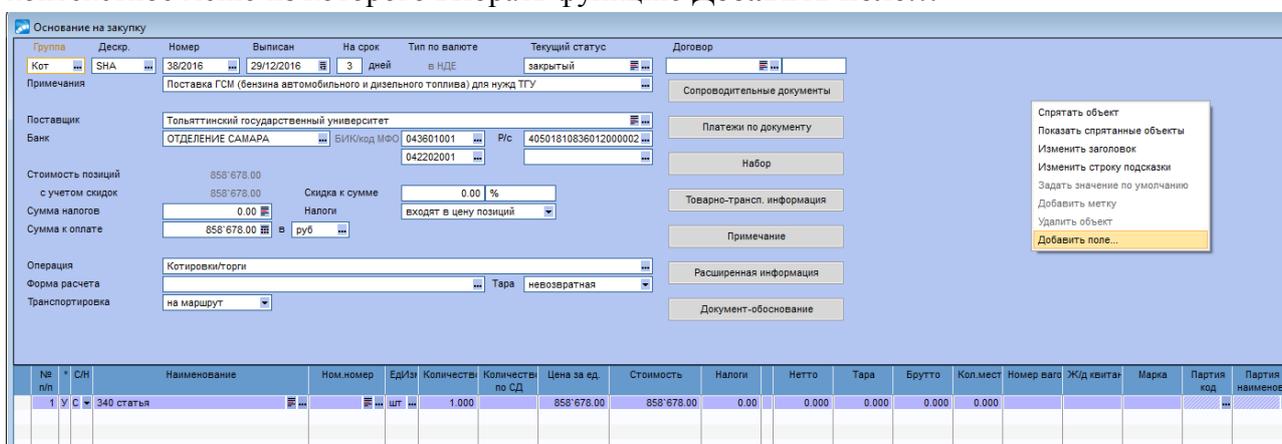
Рисунок 31.10 – Завершить конфигурирование

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 95 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

12. Отобразится подтверждающее окно с вопросом «Сохранить конфигурацию?» - Нажать кнопку «Да».

13. Закрыть (или свернуть) окно =Журнал обязательств= и через меню модуля «Платежный календарь» открыть **Документы** → **Основания обязательств** → **Основание на закупку**.

14. В открывшемся окне =Основание на закупку= нажать на значок . В выпадающем списке команд нажать **Конфигурировать окно**. Затем щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню из которого выбрать функцию **Добавить поле...**



№ п/п	С/Н	Наименование	Ном. номер	Ед/Из	Количество	Количество по СД	Цена за ед.	Стоимость	Налоги	нетто	Тара	Брутто	Кол. мест	Номер вага	Ж/д квитка	Марка	Партия код	Партия наименова
1	У	С	340 статья		шт	1.000	858'678.00	858'678.00	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000					

Рисунок 31.11 – Основание на закупку

15. Откроется окно =Добавление поля=, перейти во вкладку «Атрибут» и в поле **Таблица** установить имя **BASEDOC**, которое выделено жирным (см.рисунок ниже).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 96 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

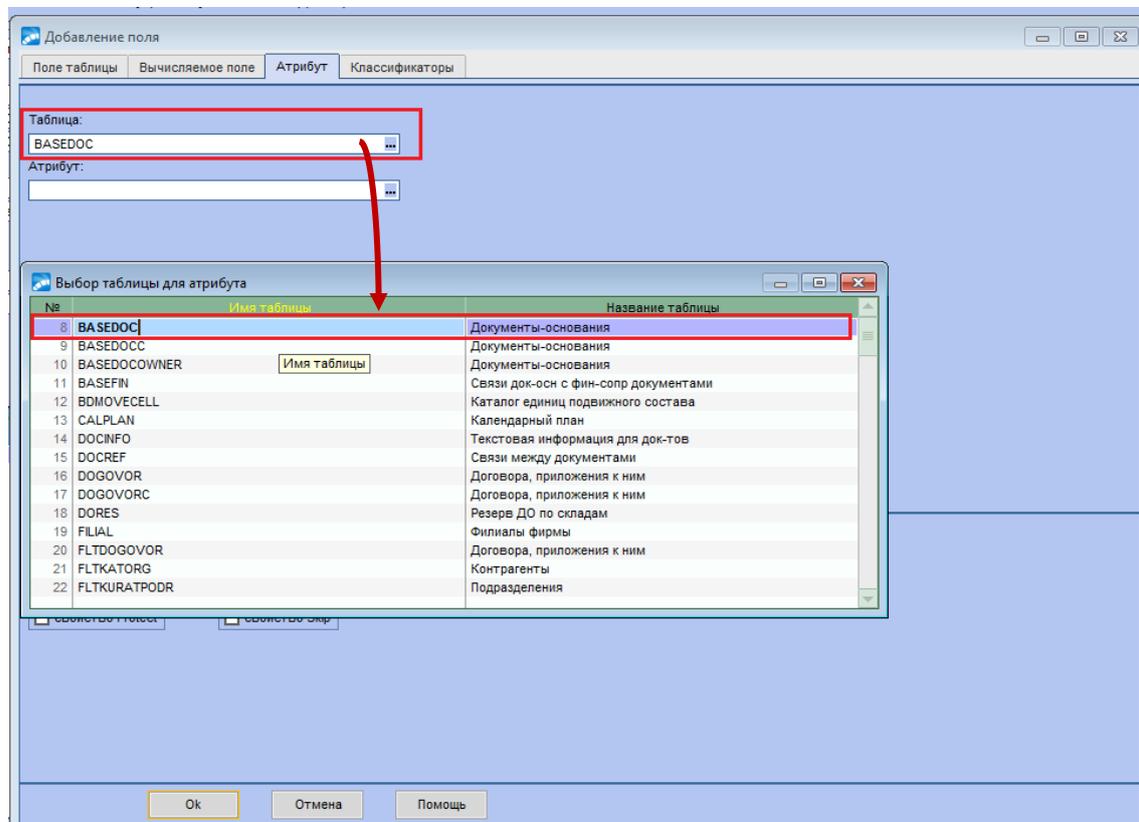


Рисунок 31.12 – Добавление поля

16. В поле **Атрибут** выбрать значение *Статья бюджета*.

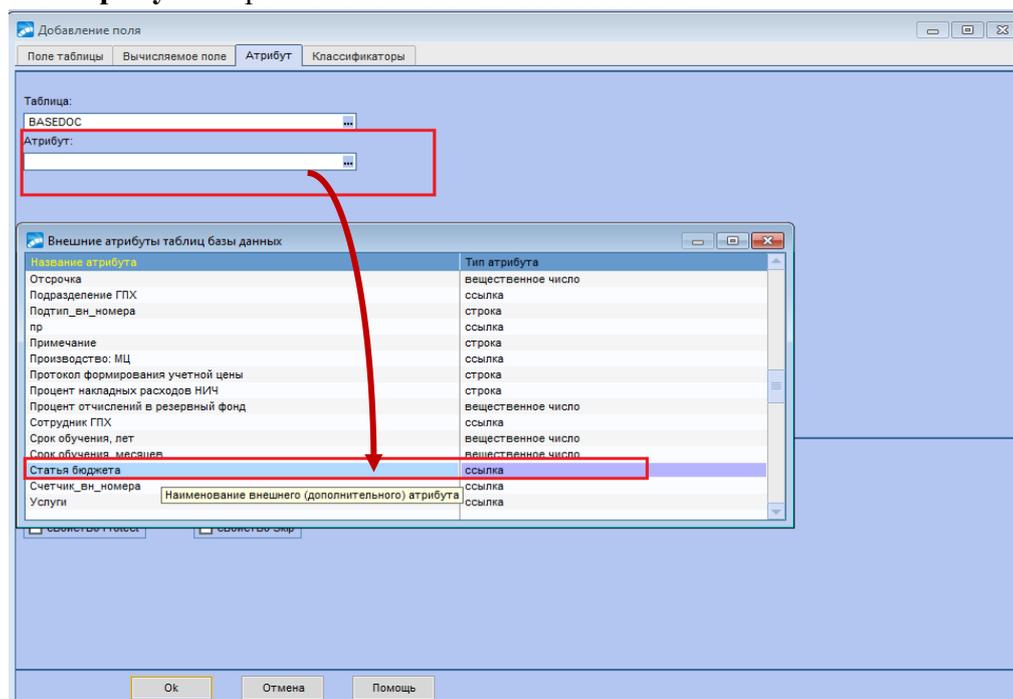


Рисунок 31.13 – Добавление поля

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 97 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

17. Далее проставить чек-бокс (галочку) **Указать заголовок** и в поле напротив ввести с клавиатуры название нужного поля – **Статья бюджета**. После нажать кнопку «ОК» (см.рисунок ниже).

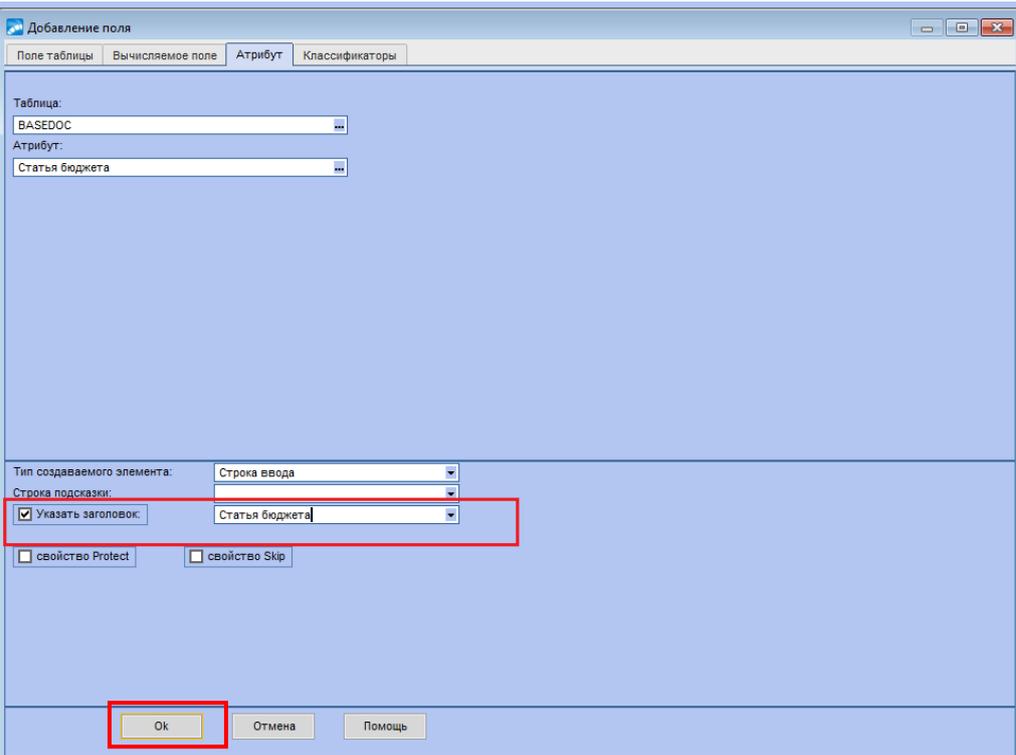
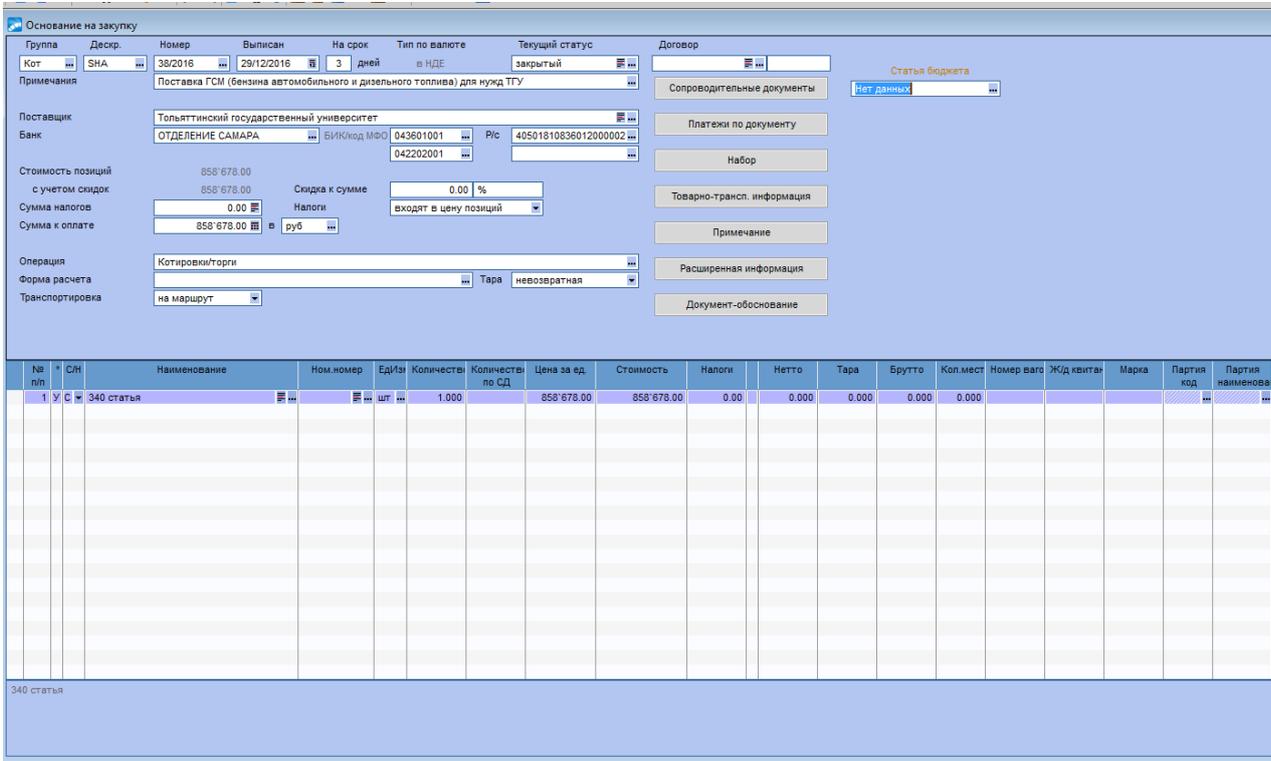


Рисунок 31.14 – Добавление поля

18. После чего это поле появится в основании на закупку. Перенести поле можно в любое место, а также - расширить его (см.рисунок ниже).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1 Версия: 57</b>	<b>Стр. 98 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>



**Основание на закупку**

Группа: Кот, Descr: SNA, Номер: 38/2016, Выписан: 29/12/2016, На срок: 3 дней, Тип по валюте: руб, Текущий статус: закрытый, Договор: ...

Примечания: Поставка ГСМ (бензина автомобильного и дизельного топлива) для нужд ТГУ

Поставщик: Тольяттинский государственный университет, Банк: ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА, БИК/код МФО: 043601001, Р/с: 40501810836012000002, Корр. сч.: 042202001

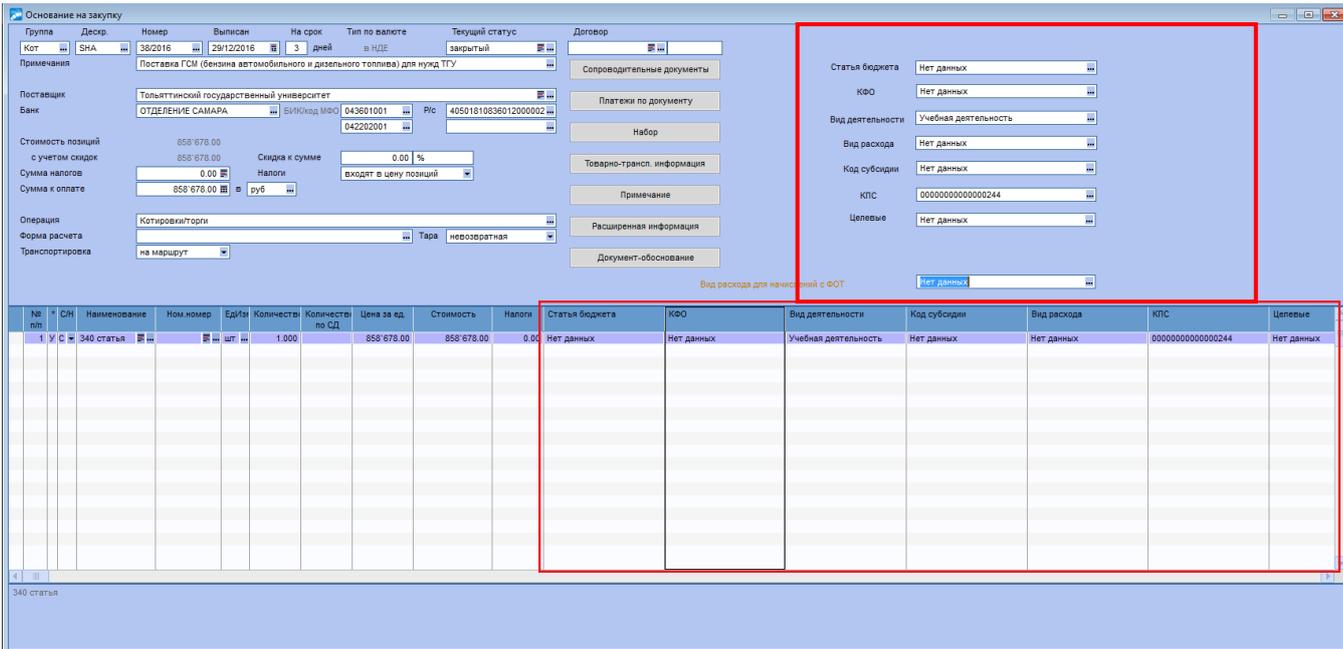
Стоимость позиций: 858 678.00, с учетом скидок: 858 678.00, Скидка к сумме: 0.00 %, Сумма налогов: 0.00, Сумма к оплате: 858 678.00 руб

Операция: Котировки/торги, Форма расчета: ..., Тара: невозвратная, Транспортировка: на маршрут

№ п/п	С/И	Наименование	Ном.номер	Ед/изм	Количеств	Количеств по СД	Цена за ед.	Стоимость	Налого	Налого	Налого	Тара	Брутто	Кол.мест	Номер ваг	Ж/д китан	Марка	Партия код	Партия наименов
1	У	С	340 статья	шт	1.000		858 678.00	858 678.00	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000					

Рисунок 31.15 – Основание на закупку

19. По аналогии в форму окна **«Основание на закупку»** также добавить конфигуратором поля **КФО, Вид деятельности, Вид расхода, Код субсидии, КВР/КПС, Целевые/не целевые, Вид расхода начислений с ФОТ**. То же самое выполнить и в нижней табличной части добавив туда перечисленные поля (см.рисунок ниже).



Статья бюджета: Нет данных, КФО: Нет данных, Вид деятельности: Учебная деятельность, Код субсидии: Нет данных, КПС: 0000000000000244, Целевые: Нет данных

№ п/п	С/И	Наименование	Ном.номер	Ед/изм	Количеств	Количеств по СД	Цена за ед.	Стоимость	Налого	Статья бюджета	КФО	Вид деятельности	Код субсидии	Вид расхода	КПС	Целевые
1	У	С	340 статья	шт	1.000		858 678.00	858 678.00	0.00	Нет данных	Нет данных	Учебная деятельность	Нет данных	Нет данных	0000000000000244	Нет данных

Рисунок 31.16 – Основание на закупку

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 99 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

20. Также следует добавить поле **Предмет** в форму окна «**Основание на закупку**». Для этого в поле **Атрибут** выбрать значение **Примечание**. Далее проставить чек-бокс (галочку) **Указать заголовок** и в поле напротив ввести с клавиатуры название нужного поля – **Предмет**. После нажать кнопку «**ОК**» (см.рисунок ниже).

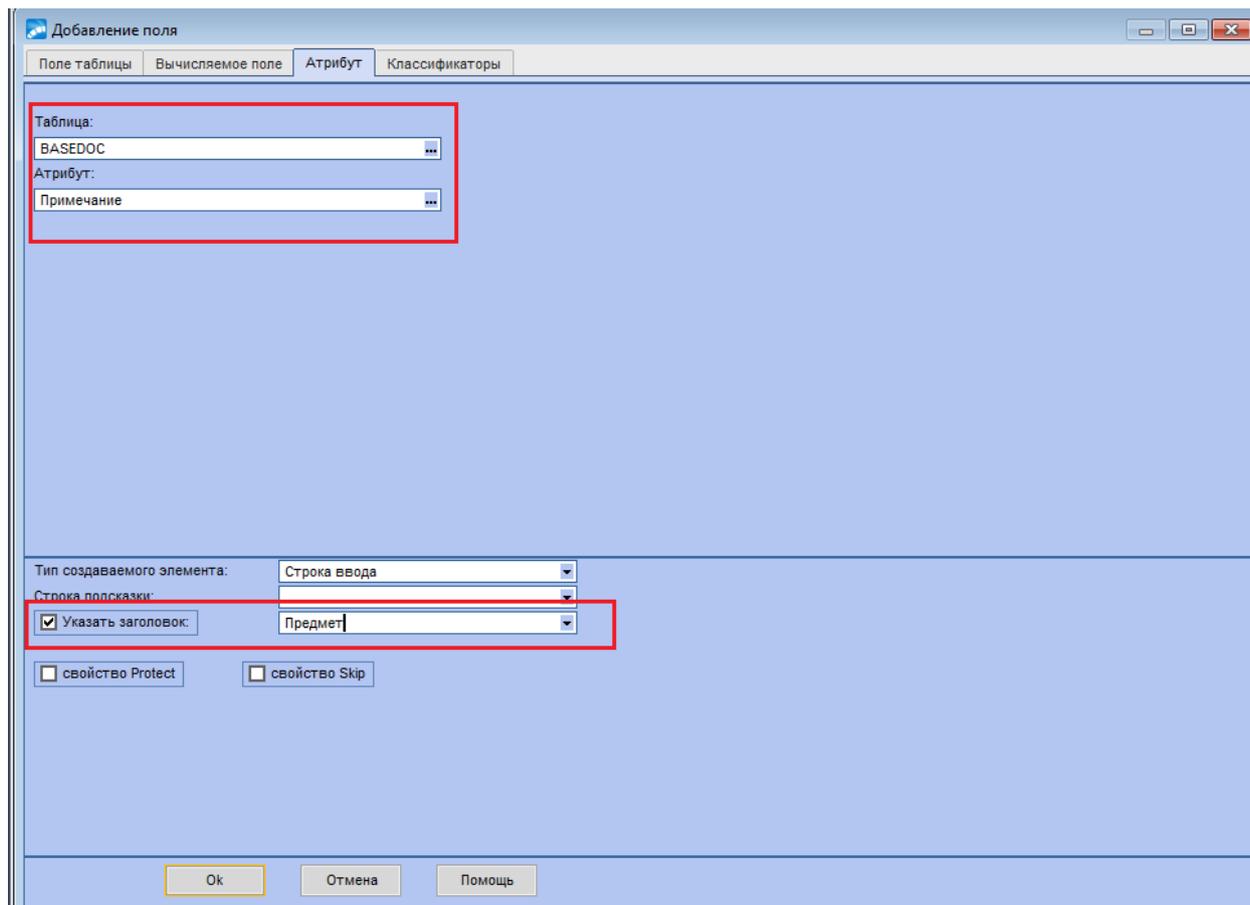


Рисунок 31.17 – Добавление поля

21. Также следует добавить поле **Примечание** в форму окна «**Основание на закупку**». Для этого в поле **Атрибут** выбрать значение **Примечание**. Далее проставить чек-бокс (галочку) **Указать заголовок** и в поле напротив ввести с клавиатуры название нужного поля – **Примечание**. После нажать кнопку «**ОК**»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1 Версия: 57</b>	<b>Стр. 100 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

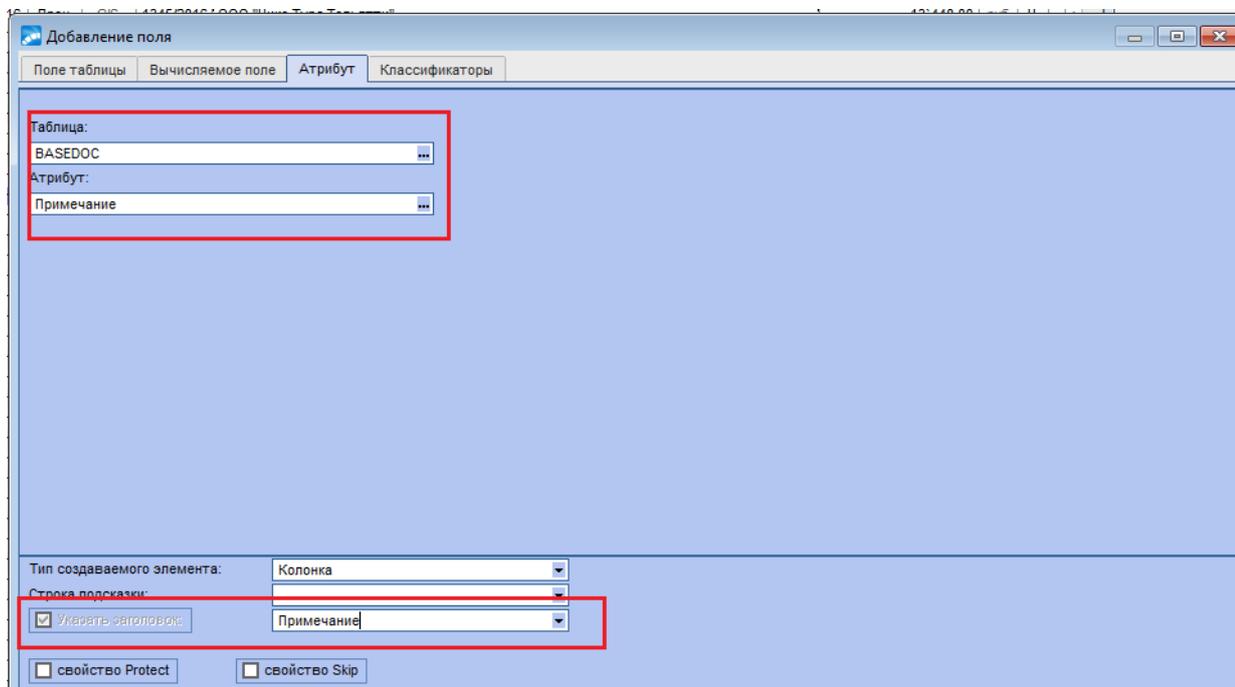


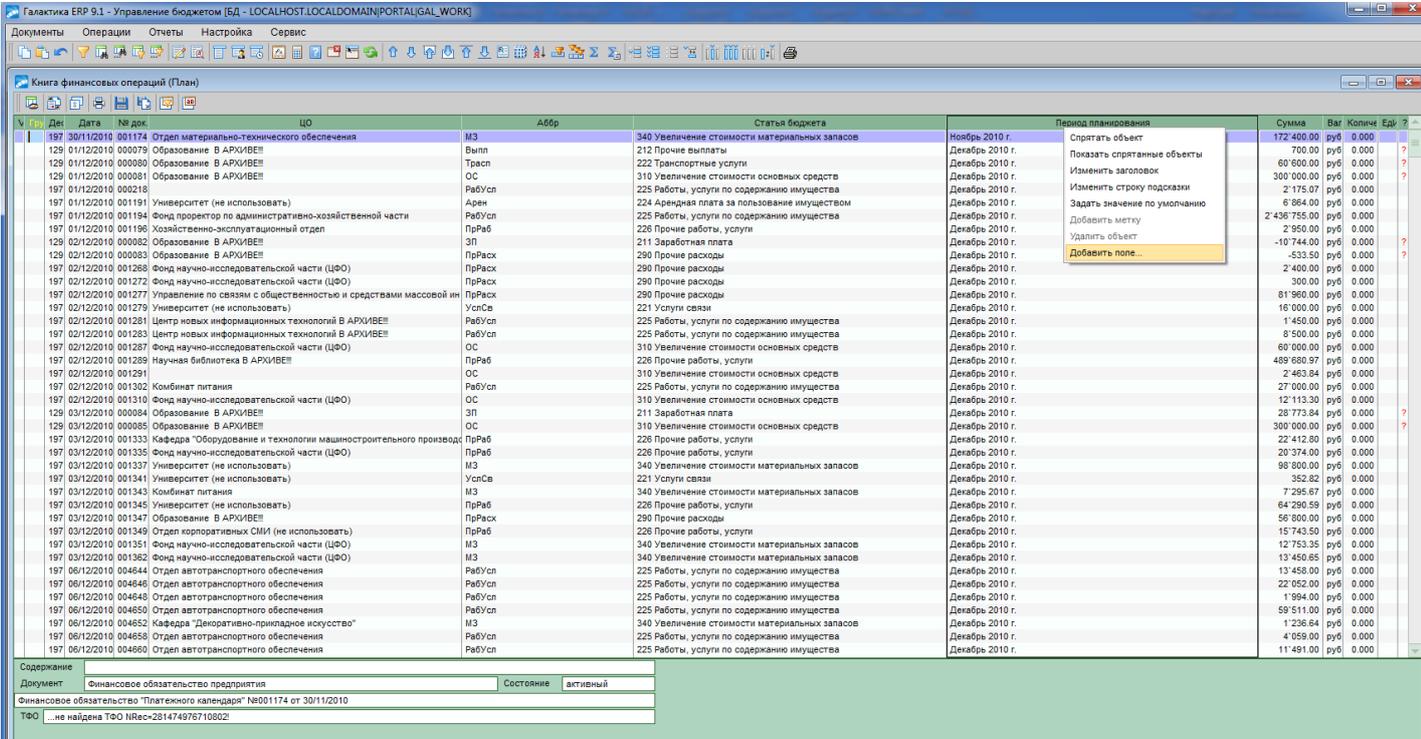
Рисунок 31.18 – Добавление поля

22. Перейти в модуль «Управление бюджетом». Открыть Журнал любой из книг фин. операций, например «Книга плановых операций».

23. В окне «**Книга финансовых операций (План)**» нажать на значок . В выпадающем списке команд нажать **Конфигурировать окно**.

24. Затем вызвать контекстное меню и выбрать функцию **Добавить поле...**

		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1</b> <b>Версия: 57</b>	<b>Стр. 101 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP»</b> <b>Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>



№	Дей	Дата	№ док	ЦО	Аббр	Статья бюджета	Период планирования	Сумма	Вал	Контр	Едв
197	01/12/2010	001174		Отдел материально-технического обеспечения	МЗ	340 Увеличение стоимости материальных запасов	Ноябрь 2010 г.	172 400,00	руб	0,000	
129	01/12/2010	000079		Образование В АРХИВЕ!	Выпл	212 Прочие выплаты	Декабрь 2010 г.	700,00	руб	0,000	
129	01/12/2010	000080		Образование В АРХИВЕ!	Трасп	222 Транспортные услуги	Декабрь 2010 г.	60 600,00	руб	0,000	
129	01/12/2010	000081		Образование В АРХИВЕ!	ОС	310 Увеличение стоимости основных средств	Декабрь 2010 г.	300 000,00	руб	0,000	
197	01/12/2010	000218		Университет (не использовать)	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	2 175,07	руб	0,000	
197	01/12/2010	001191		Университет (не использовать)	Арен	224 Арендная плата за пользование имуществом	Декабрь 2010 г.	6 984,00	руб	0,000	
197	01/12/2010	001194		Фонд проектно-поисково-исследовательской части	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	2 436 755,00	руб	0,000	
197	01/12/2010	001196		Хозяйственно-эксплуатационный отдел	ПрРаб	228 Прочие работы, услуги	Декабрь 2010 г.	2 950,00	руб	0,000	
129	02/12/2010	000082		Образование В АРХИВЕ!	ЗП	211 Заработная плата	Декабрь 2010 г.	-10 744,00	руб	0,000	
129	02/12/2010	000083		Образование В АРХИВЕ!	ПрРаск	290 Прочие расходы	Декабрь 2010 г.	-533,50	руб	0,000	
197	02/12/2010	001268		Фонд научно-исследовательской части (ЦФО)	ПрРаск	290 Прочие расходы	Декабрь 2010 г.	2 400,00	руб	0,000	
197	02/12/2010	001272		Фонд научно-исследовательской части (ЦФО)	ПрРаск	290 Прочие расходы	Декабрь 2010 г.	300,00	руб	0,000	
197	02/12/2010	001277		Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации	ПрРаск	290 Прочие расходы	Декабрь 2010 г.	81 960,00	руб	0,000	
197	02/12/2010	001279		Университет (не использовать)	УслСв	221 Услуги связи	Декабрь 2010 г.	16 000,00	руб	0,000	
197	02/12/2010	001281		Центр новых информационных технологий В АРХИВЕ!	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	1 450,00	руб	0,000	
197	02/12/2010	001283		Центр новых информационных технологий В АРХИВЕ!	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	8 500,00	руб	0,000	
197	02/12/2010	001287		Фонд научно-исследовательской части (ЦФО)	ОС	310 Увеличение стоимости основных средств	Декабрь 2010 г.	60 000,00	руб	0,000	
197	02/12/2010	001289		Научная библиотека В АРХИВЕ!	ПрРаб	228 Прочие работы, услуги	Декабрь 2010 г.	489 680,97	руб	0,000	
197	02/12/2010	001291		Университет (не использовать)	ОС	310 Увеличение стоимости основных средств	Декабрь 2010 г.	2 463,84	руб	0,000	
197	02/12/2010	001302		Комбинат питания	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	27 000,00	руб	0,000	
197	02/12/2010	001310		Фонд научно-исследовательской части (ЦФО)	ОС	310 Увеличение стоимости основных средств	Декабрь 2010 г.	12 113,30	руб	0,000	
129	03/12/2010	000084		Образование В АРХИВЕ!	ЗП	211 Заработная плата	Декабрь 2010 г.	28 773,84	руб	0,000	
129	03/12/2010	000085		Образование В АРХИВЕ!	ОС	310 Увеличение стоимости основных средств	Декабрь 2010 г.	300 000,00	руб	0,000	
197	03/12/2010	001333		Кафедра "Оборудование и технологии машиностроительного производства"	ПрРаб	228 Прочие работы, услуги	Декабрь 2010 г.	22 412,80	руб	0,000	
197	03/12/2010	001335		Фонд научно-исследовательской части (ЦФО)	ПрРаб	228 Прочие работы, услуги	Декабрь 2010 г.	20 374,00	руб	0,000	
197	03/12/2010	001337		Университет (не использовать)	МЗ	340 Увеличение стоимости материальных запасов	Декабрь 2010 г.	98 800,00	руб	0,000	
197	03/12/2010	001341		Университет (не использовать)	УслСв	221 Услуги связи	Декабрь 2010 г.	352,82	руб	0,000	
197	03/12/2010	001343		Комбинат питания	МЗ	340 Увеличение стоимости материальных запасов	Декабрь 2010 г.	7 295,67	руб	0,000	
197	03/12/2010	001345		Университет (не использовать)	ПрРаб	228 Прочие работы, услуги	Декабрь 2010 г.	64 290,59	руб	0,000	
197	03/12/2010	001347		Образование В АРХИВЕ!	ПрРаск	290 Прочие расходы	Декабрь 2010 г.	56 800,00	руб	0,000	
197	03/12/2010	001349		Отдел корпоративных СМИ (не использовать)	ПрРаб	228 Прочие работы, услуги	Декабрь 2010 г.	15 743,50	руб	0,000	
197	03/12/2010	001351		Фонд научно-исследовательской части (ЦФО)	МЗ	340 Увеличение стоимости материальных запасов	Декабрь 2010 г.	12 753,35	руб	0,000	
197	03/12/2010	001362		Фонд научно-исследовательской части (ЦФО)	МЗ	340 Увеличение стоимости материальных запасов	Декабрь 2010 г.	13 450,65	руб	0,000	
197	06/12/2010	004644		Отдел автотранспортного обеспечения	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	13 458,00	руб	0,000	
197	06/12/2010	004646		Отдел автотранспортного обеспечения	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	22 052,00	руб	0,000	
197	06/12/2010	004648		Отдел автотранспортного обеспечения	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	1 994,00	руб	0,000	
197	06/12/2010	004650		Отдел автотранспортного обеспечения	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	59 511,00	руб	0,000	
197	06/12/2010	004652		Кафедра "Декоративно-прикладное искусство"	МЗ	340 Увеличение стоимости материальных запасов	Декабрь 2010 г.	1 236,64	руб	0,000	
197	06/12/2010	004658		Отдел автотранспортного обеспечения	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	4 059,00	руб	0,000	
197	06/12/2010	004660		Отдел автотранспортного обеспечения	Рабусл	225 Работы, услуги по содержанию имущества	Декабрь 2010 г.	11 491,00	руб	0,000	

Рисунок 31.19 – Управление бюджетом

25. В окне «Добавление поля» откроется папка **КАТН**, в которой нужно выбрать поле **NAME** – **Наименование операции**, а также не забыть ввести с клавиатуры в поле «Указать заголовок» - **Наименование операции (действия отражены на двух нижних рисунках)**. Нажать кнопку «OK».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1 Версия: 57</b>	<b>Стр. 102 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

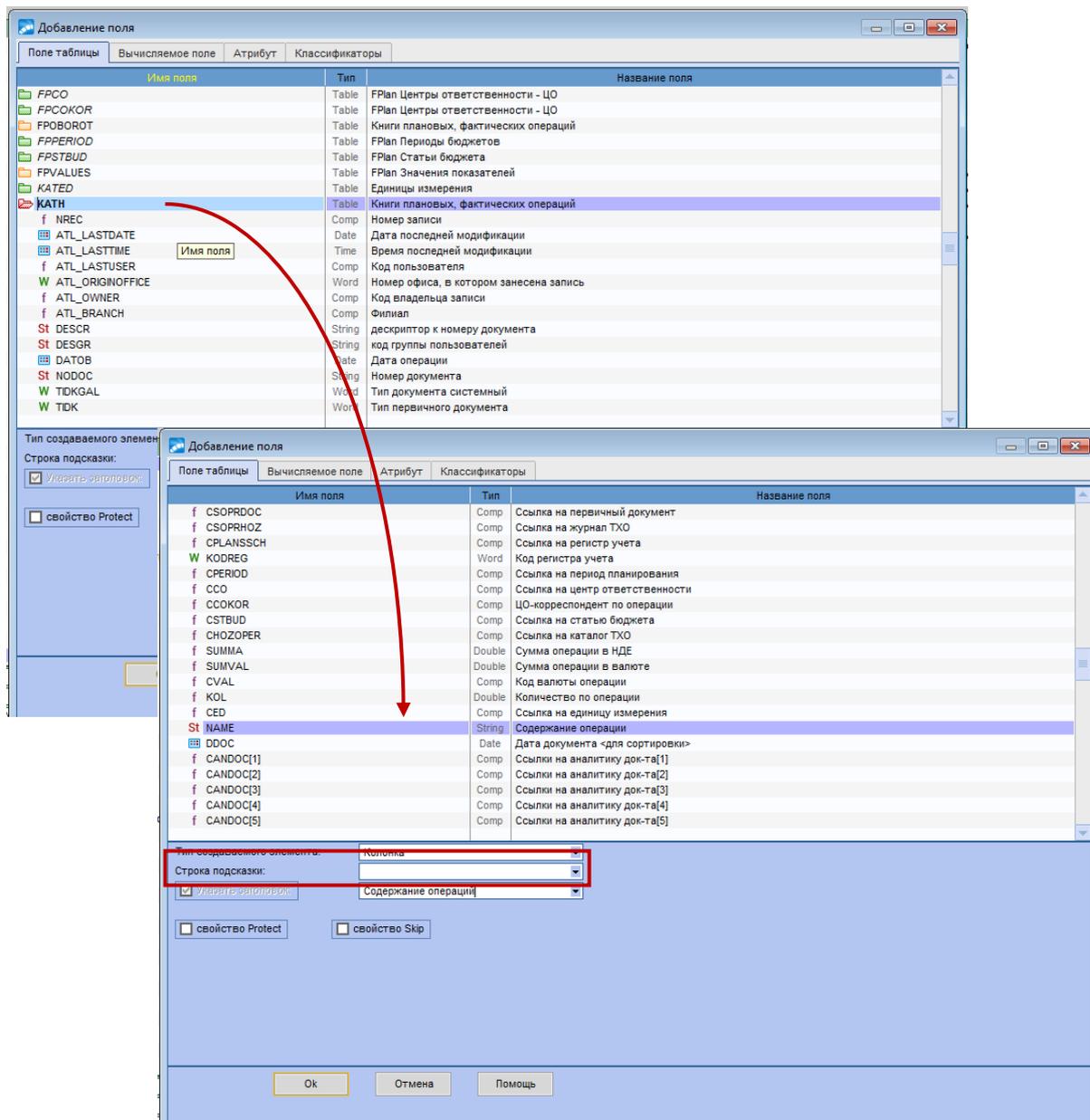


Рисунок 31.20 – Добавление поля

26. Далее выбрать из меню «Завершить конфигурирование».
27. Перейти в модуль «Управление договорами» и зайти в **Финансовый ПКП**. Для этого через меню модуля **Документы** → **Договоры** → открыть договор для редактирования → нажать кнопку **«План»** → открыть **Финансовый ПКП**.
28. Нажать на значок  → в выпадающем списке команд выбрать **Конфигурировать окно** → вызвать окно «Добавление поля».
29. Выбрать поля **Статья, КПС, Вид деятельности**. На рисунке рассмотрен пример выбора поля «Статья».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 103 из 117	<b>Информационная система «Галактика ERP»</b> Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

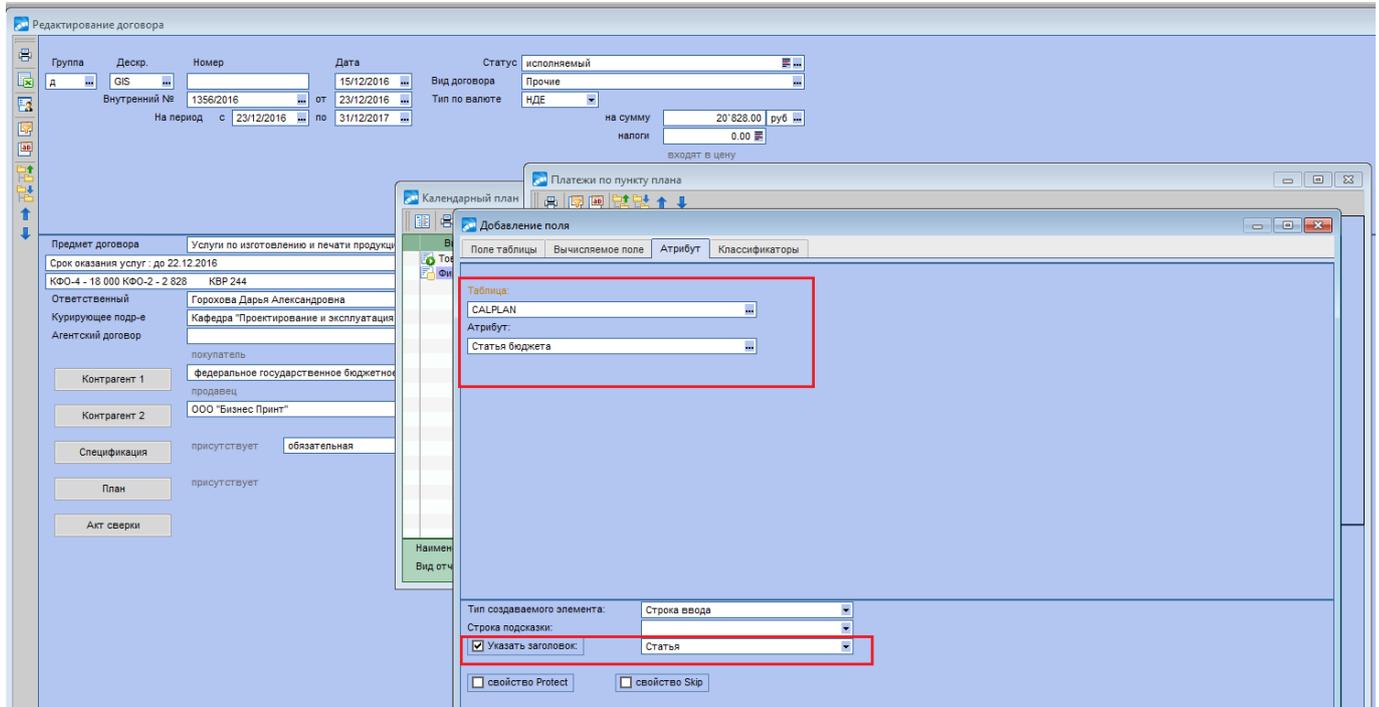


Рисунок 31.21 – Редактирование договора

По аналогии добавить оставшиеся поля. Нужно также помнить, что поле **КВР** в атрибутах называется **КПС**. При указании заголовка поле можно переименовать. В итоге должно получиться, как показано на рисунке:

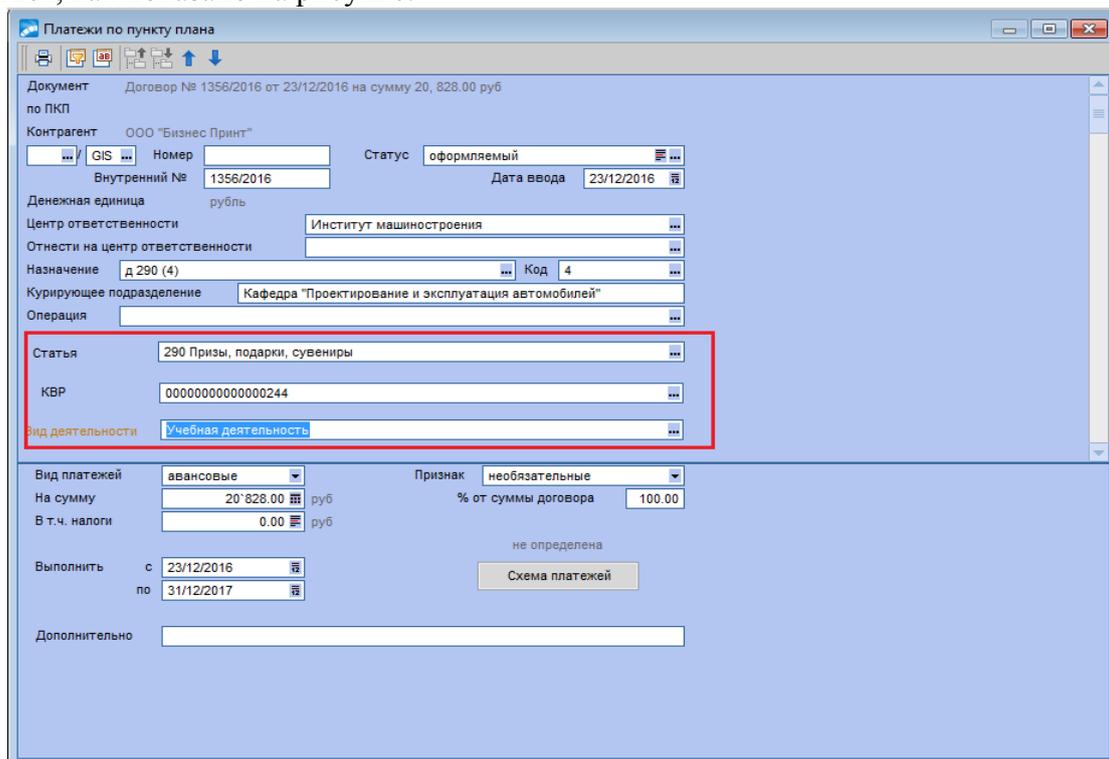


Рисунок 31.22 – Платежи по пункту плана

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1 Версия: 57</b>	<b>Стр. 104 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

30. В самом журнале договоров необходимо добавить поле **Наличие ФОБ**.

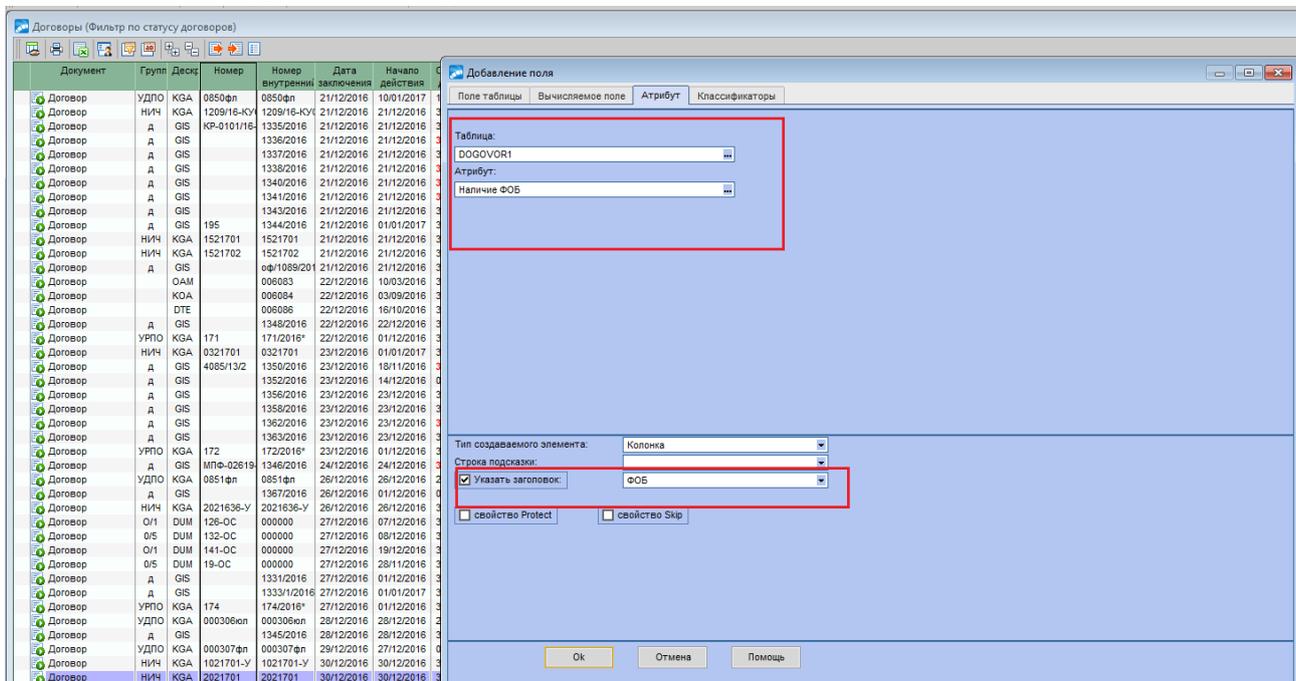


Рисунок 31.23 – Добавление поля

## 32. Выгрузка реестра лицевых счетов студентов/абитуриентов в Сбербанк

**Исполнитель:** Бухгалтерия (Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности, Расчетный отдел).

**Сроки:** ежедневно до 12 часов дня.

1. Формирование реестра лицевых счетов для выгрузки в Сбербанк осуществляется специалистом отдела кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности в модуле «Финансово-расчетные операции» через меню **Отчеты** → **Отчеты пользователя**:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 105 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

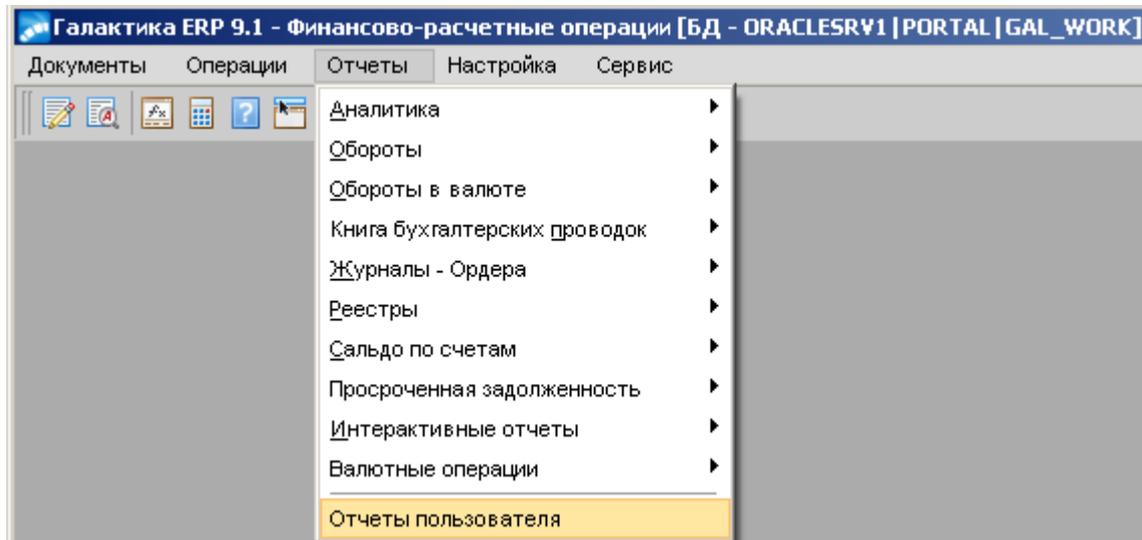


Рисунок 32.1 – Отчеты пользователя

2. В открывшемся окне «**Отчеты пользователя**» двойным щелчком мыши раскрыть папку **Студенты** и выбрать операцию **Формирование реестра лицевых счетов для Сбербанка**.

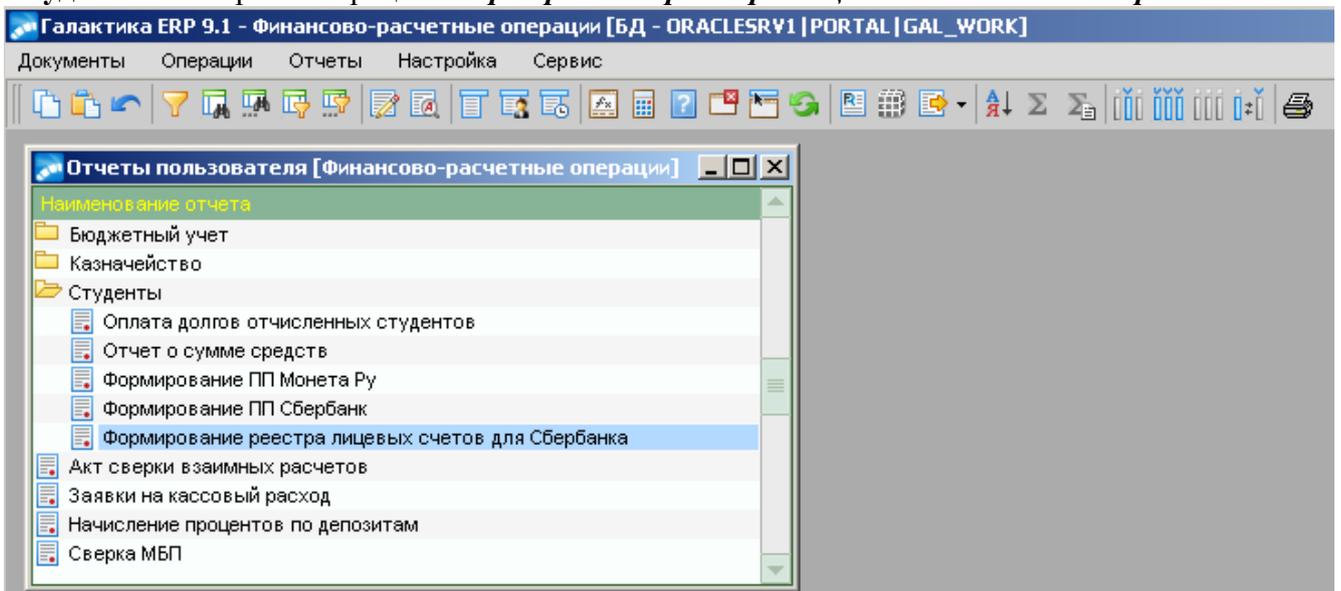


Рисунок 32.2 – Отчеты пользователя – Формирование реестра лицевых счетов для Сбербанка

3. Далее в окне «**Лицевые счета для Сбербанка**» проставить чек-боксы **Студенты/абитуриенты**, **Институт дополнительного образования**, **Оплата за общежитие**, **По исполнительным листам**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1 Версия: 57</b>	<b>Стр. 106 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

**Лицевые счета для Сбербанка**

Студенты / абитуриенты  
 Институт дополнительного образования  
 Оплата за общежитие  
 По исполнительным листам

Обновить данные

Сформировать файл

Как распечатать номер ЛС

дата/время последнего формирования файла:  
09/10/2017 10:56

ФИО	Группа	№ лицевого счета
Орёл Андрей Анатольевич	ПИмп-1702а	182017105961
Наместников Дмитрий Александрович	ПИмп-1702а	182017105962
Анферова Людмила Владимировна	ПСХмп-1704а	182017105963
Гальцева Елена Александровна	ПСХмп-1704а	182017105964
Неустров Антон Александрович	ТБмп-1703а	182017105966
Кирсеев Константин Александрович	ТБмп-1704а	182017105967
Апостолиди Василий Андреевич	ТБмп-1703а	182017105968
Рожков Степан Дмитриевич	ТБмп-1707а	182017105969
Смалий Виктор Иванович	ТБмп-1707а	182017105970
Ефимова Юлия Владимировна	ЭКмп-1706а	182017105971
Жданова Галина Игоревна	ЭКмп-1704а	182017105972
Шевченко Марина Валерьевна	ЭКмп-1701а	182017105973
Симуськова Ксения Олеговна	ЮРмп-1706а	182017105974
Парпиева Аида Евгеньевна	ЮРмп-1706а	182017105975
Перфилова Ольга Борисовна	ЮРмп-1709а	182017105976

ФИО	№ лицевого счета
Орёл Андрей Анатольевич	182017105961

Рисунок 32.3 – Лицевые счета для Сбербанка

4. Для обновления данных по лицевым счетам в окне «Лицевые счета для Сбербанка» нажать кнопку «Обновить данные».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
<b>Учетный номер: 1 Версия: 57</b>	<b>Стр. 107 из 117</b>	<b>Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

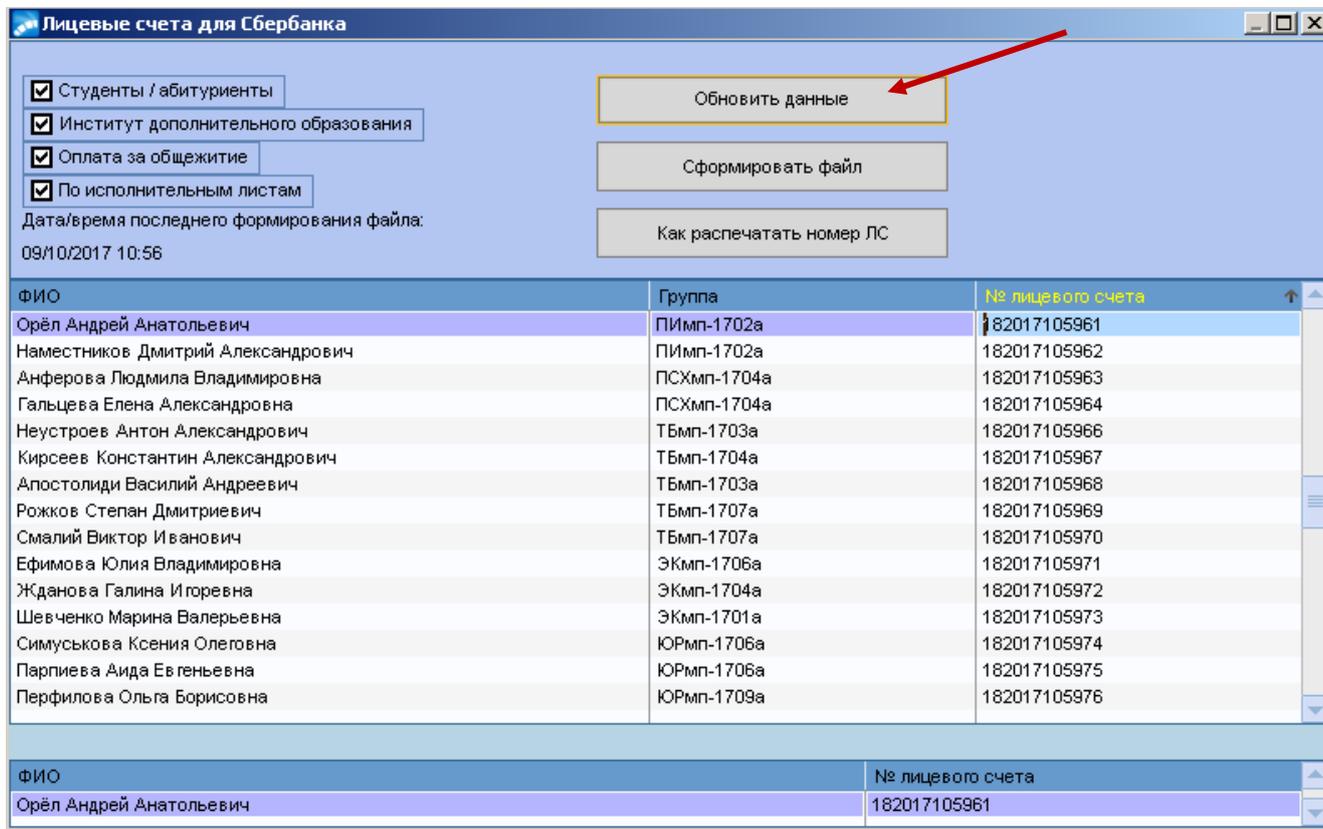


Рисунок 32.4 – Лицевые счета для Сбербанка

5. Затем для формирования реестра в окне «Лицевые счета для Сбербанка» нажать кнопку «Сформировать файл».

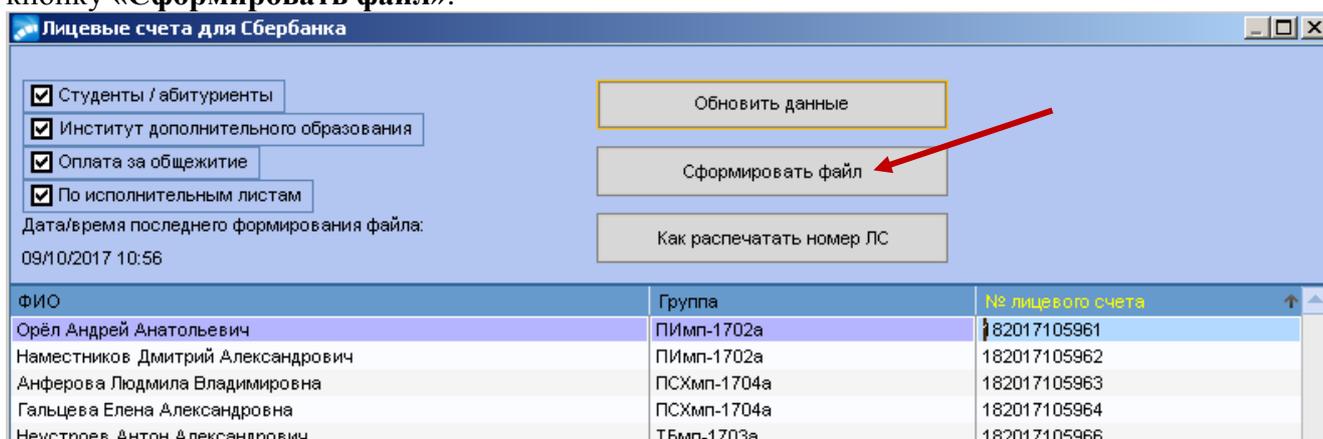


Рисунок 32.5 – Лицевые счета для Сбербанка

6. В окне «Обзор папок» выбрать место сохранения файла на своем ПК.

7. При завершении операции отобразится информационное окно, которое необходимо закрыть, нажав кнопку «ОК».

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 108 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

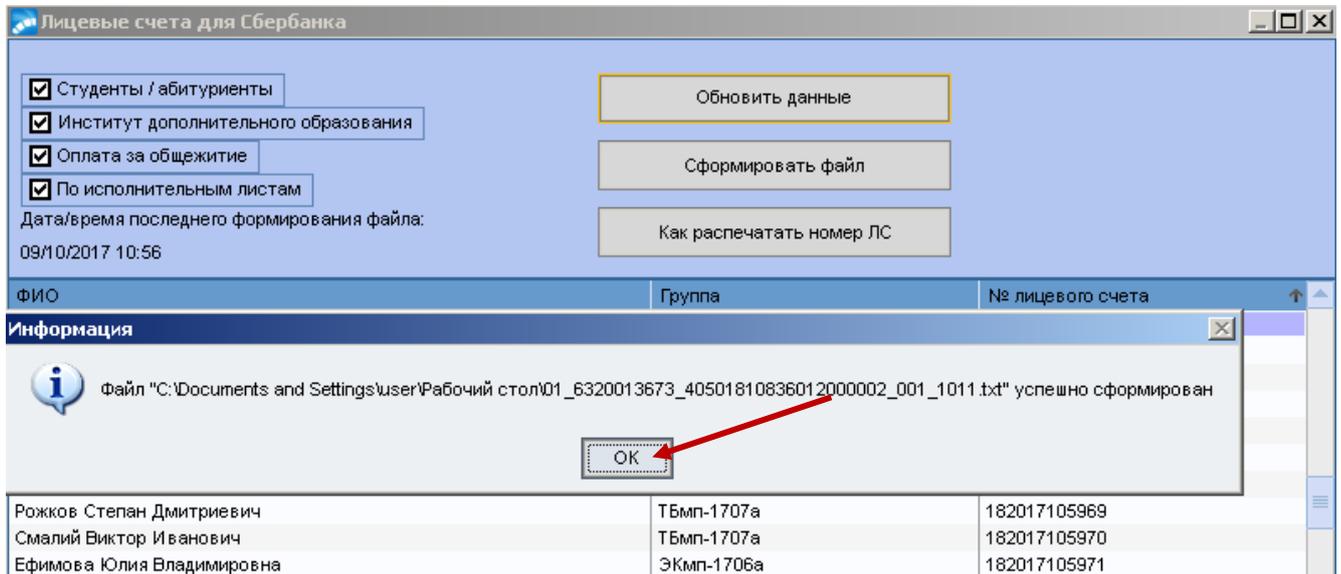


Рисунок 32.6 – Лицевые счета для Сбербанка – информационное окно

8. На рабочем ПК сотрудника будет выгружен текстовый документ с лицевыми счетами студентов.

- ✓ В реестр лицевых счетов попадают только те студенты/абитуриенты, у которых на момент формирования файла имеется договор в статусе «Исполняемый», или «Приостановленный». Если у студента/абитуриента на момент формирования файла отсутствует договор в указанных статусах, то в реестр он не попадает.
- ✓ Если у студента/абитуриента договор из статуса «Исполняемый», или «Приостановленный» был переведен в статус «Закрытый», или вовсе был удален, то на следующий день при вырезке реестра лицевых счетов в Сбербанк он не попадет, даже если до этого лицевой счет студента/абитуриента отображался и направлялся в банк.

9. Полученный документ загрузить в электронную систему Сбербанка.

10. После начальник Расчетного отдела, используя ключ с правом электронной подписи, отправляет документ в Сбербанк.

### **33. Загрузка Приложения приказа на предоставление пониженной стоимости обучения (скидки) в систему**

**Исполнитель:** Бухгалтерия (ОКБО).

**Сроки:** в течение трех рабочих дней, после утверждения приказов об установлении пониженной стоимости для студентов, только не позднее, чем до 15 числа первого месяца семестра обучения.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 109 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

### 33.1. Загрузка приложения приказов на скидку

1. Загрузка приложения приказа на предоставление пониженной стоимости обучения (скидки) осуществляется в модуле «Платное обучение» через меню **Отчеты** → **Отчеты пользователя** (см. рисунок 33.1).

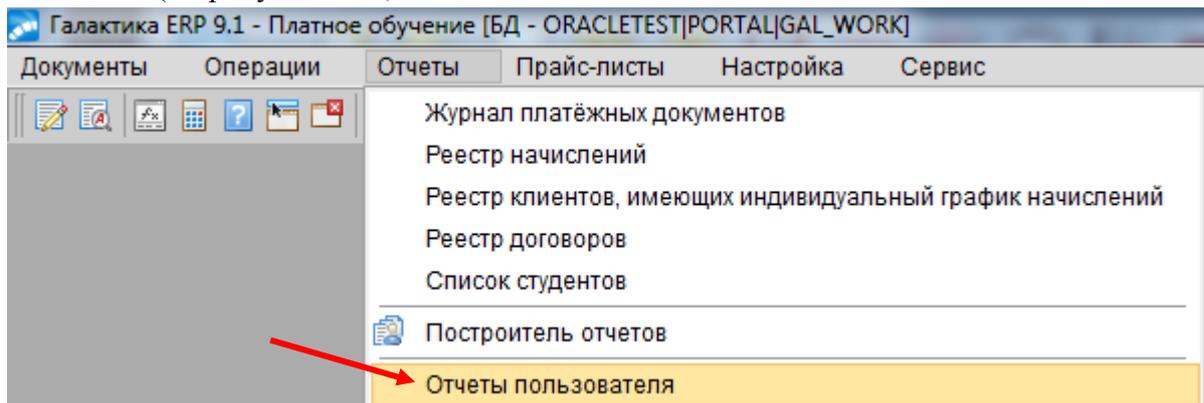


Рисунок 33.1 – Выбор раздела «Отчеты пользователя» из меню модуля «Платное обучение»

2. В открывшемся окне «**Отчеты пользователя**» двойным щелчком мыши выбрать операцию **Загрузка приказов на скидку** (см. рисунок 33.2).

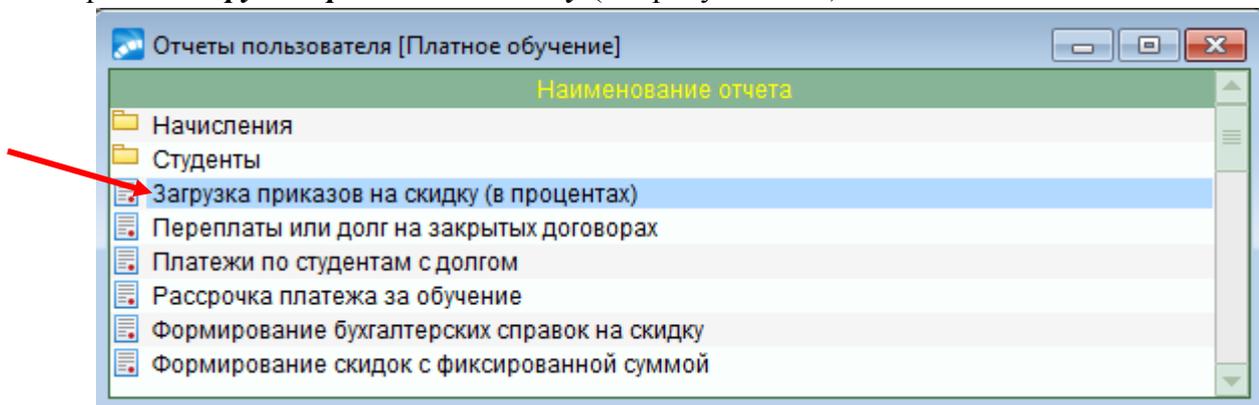


Рисунок 33.2 – Выбор операции «Загрузка приказов на скидку»

3. После чего откроется окно «**Загрузка приказов на скидку**», через которое осуществляется загрузка приложения приказа об установлении пониженной стоимости для студентов в формате excel (см. рисунок 33.3).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 110 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

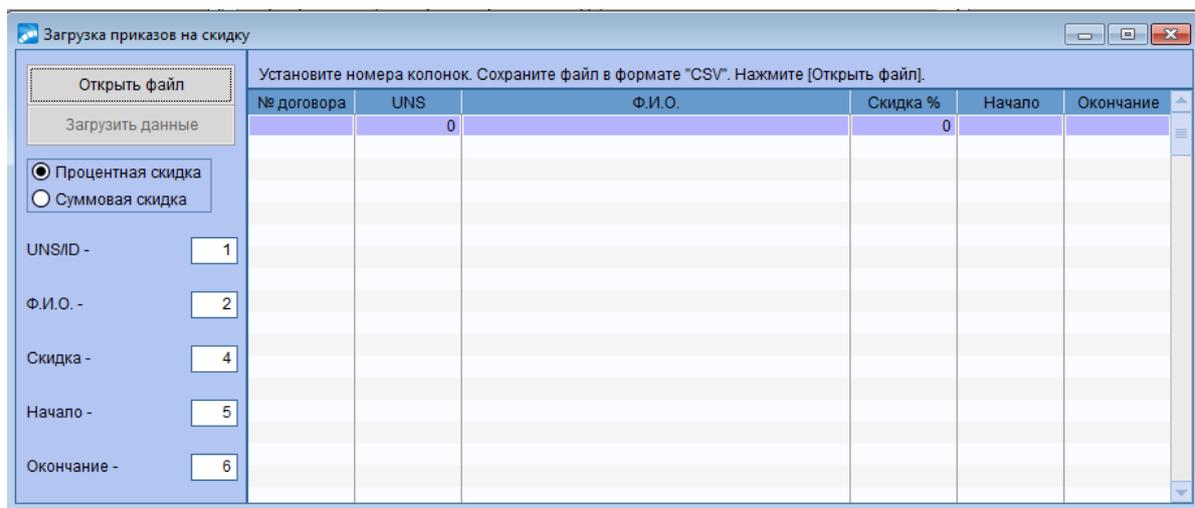


Рисунок 33.3 – Окно «Загрузка приказов на скидку»

✓ Пример формы приложения к приказу по установлению пониженной стоимости обучения студентов, содержащая обязательные поля приведена в [Приложении А](#).

4. Предварительно, перед заполнением параметров загрузки, требуется открыть Приложение приказа об установлении пониженной стоимости для студентов – excel-файл, и выполнить проверку на наличие скрытых столбцов.

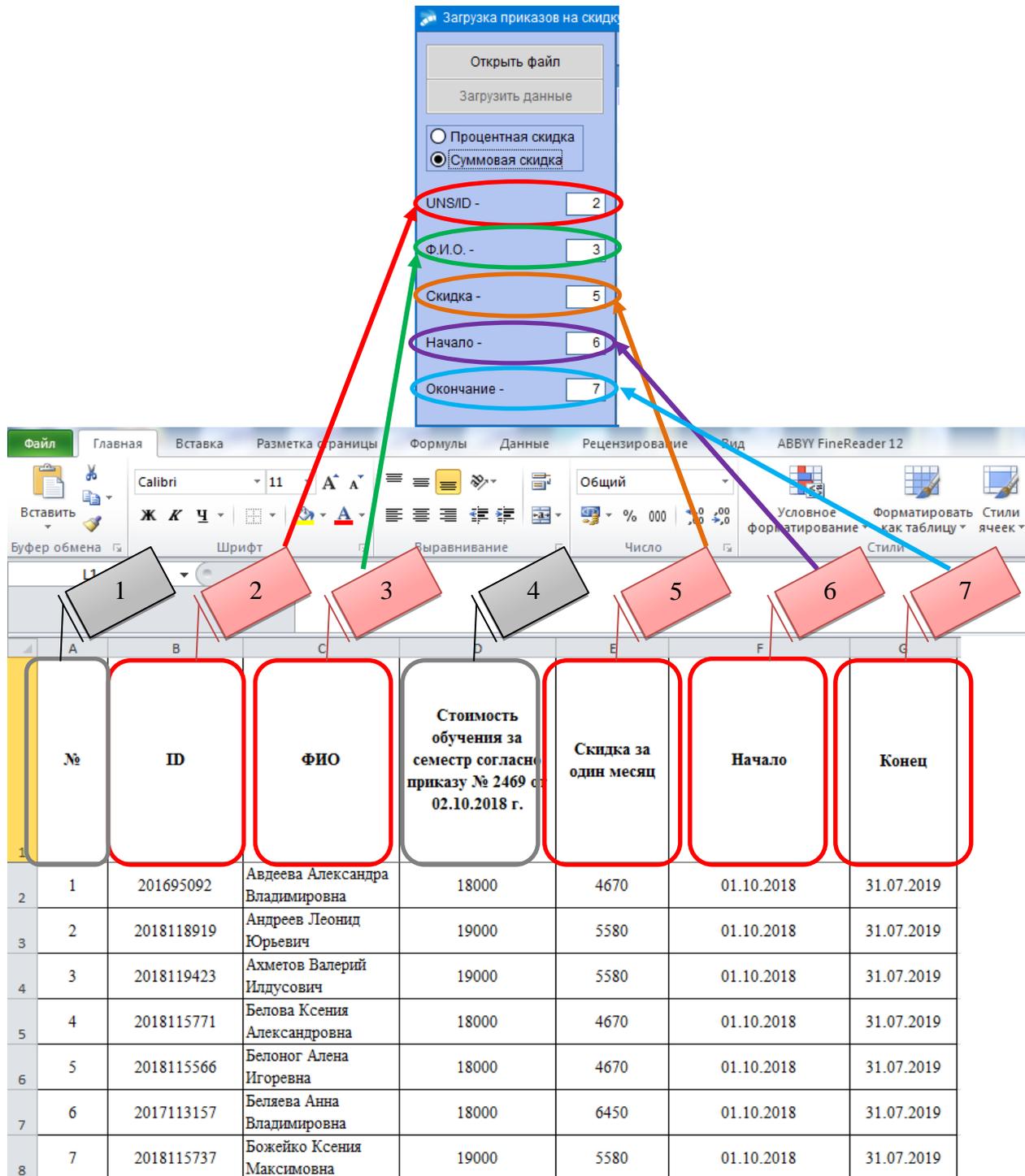
5. Далее в окне «Загрузка приказов на скидку» необходимо заполнить параметры загрузки (см.рисунок 33.4):

- **Процентная скидка/Суммарная скидка** – в зависимости от того, каким образом в excel-файле заполнено поле «Скидка за один месяц» выбирается один из параметров: если % предоставляемой скидки – выбрать **Процентная скидка**; если сумма в рублях, на которую будет выполнено снижение стоимости обучения – выбрать **Суммарная скидка**.

- Напротив параметров **UNS/ID**, **Ф.И.О.**, **Скидка**, **Начало**, **Окончание** вводится порядковый номер столбца с соответствующим наименованием в excel-файле.

✓ Обратите внимание, что в excel-файле на момент заполнения параметров и загрузки документа в ERP-систему не должно быть скрытых столбцов. При наличии в файле скрытых столбцов, их порядковые номера будут учитываться при загрузке документа в ERP-систему.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 111 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"



№	ID	ФИО	Стоимость обучения за семестр согласно приказу № 2469 от 02.10.2018 г.	Скидка за один месяц	Начало	Конец
1	201695092	Авдеева Александра Владимировна	18000	4670	01.10.2018	31.07.2019
2	2018118919	Андреев Леонид Юрьевич	19000	5580	01.10.2018	31.07.2019
3	2018119423	Ахметов Валерий Илдусович	19000	5580	01.10.2018	31.07.2019
4	2018115771	Белова Ксения Александровна	18000	4670	01.10.2018	31.07.2019
5	2018115566	Белоног Алена Игоревна	18000	4670	01.10.2018	31.07.2019
6	2017113157	Беляева Анна Владимировна	18000	6450	01.10.2018	31.07.2019
7	2018115737	Божейко Ксения Максимовна	19000	5580	01.10.2018	31.07.2019

Рисунок 33.4 – Заполнение параметров окна «Загрузка приказов на скидку»

6. Перед загрузкой приложения приказа на предоставление пониженной стоимости обучения (скидки) в ERP-систему, необходимо сохранить excel-файл в формате CSV.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 112 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

7. Затем нажать кнопку «**Открыть файл**» и через открывшееся окно =**Выберите файл с данными по скидкам**= нужно выбрать на своем ПК сохраненный excel-файл в формате CSV. После нажать кнопку «**Открыть**» (см.рисунок 33.5).



Рисунок 33.5 – Выбор файла с данными по скидкам

8. После выбора файла с данными по скидкам (excel-файл в формате CSV) запуститься процесс передачи данных файла в ERP-систему (рисунок 33.6).

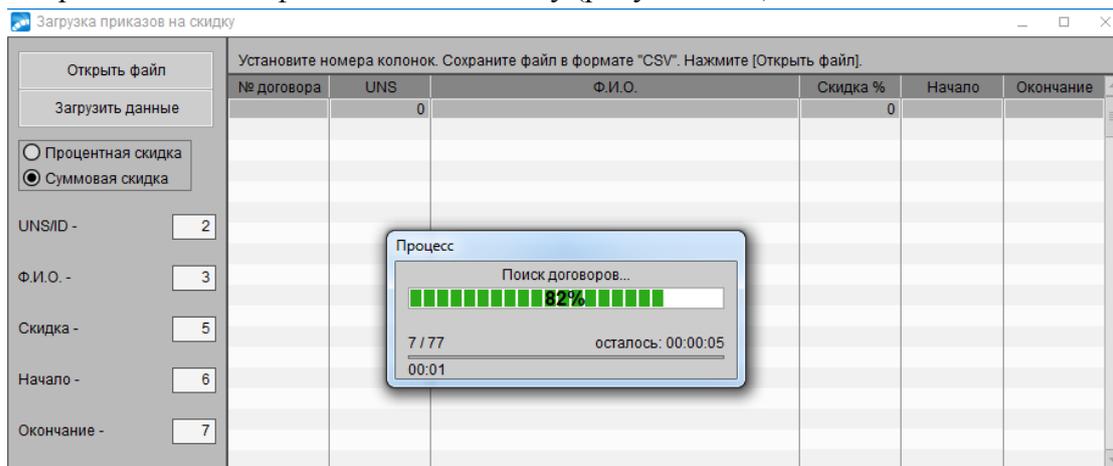


Рисунок 33.6 – Процесс передачи данных файла в ERP-систему

9. Если, в результате отработки процесса передачи данных файла в ERP-систему, обнаружатся обучающиеся студенты с некорректными активными договорами (в статусе «Исполняемый» больше одного или отсутствует), системой будет выдано окно =**Ошибка**= с соответствующим содержанием. После нажать кнопку «**ОК**» (см.рисунок 33.7).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 113 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

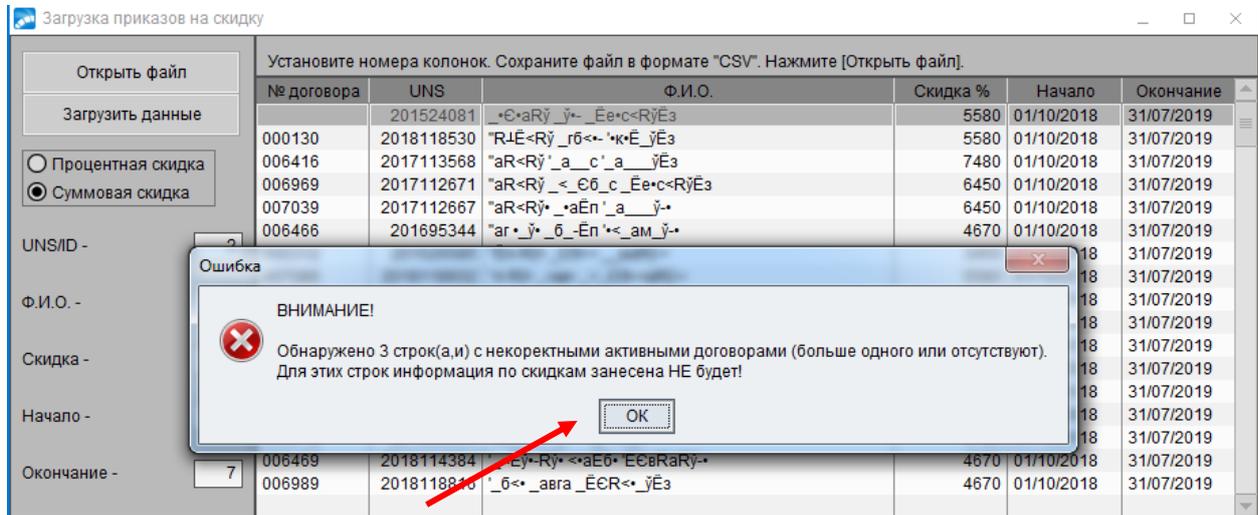


Рисунок 33.7 – Отображение окна об ошибке

10. После завершения отработки процесса передачи данных файла в ERP-систему, в табличной части окна «Загрузка приказов на скидку» будут отображены данные для дальнейшей загрузки (см.рисунок 33.8).

В табличной части окна «Загрузка приказов на скидку» данные полей UNS и Ф.И.О могут быть выделены такими цветами:

- **Красный цвет текста** – означает, что по данным обучающимся студентам имеются некорректные активные договора (в статусе «Исполняемый» больше одного или отсутствует) и в случае загрузки, данные по ним (информация по скидкам обучающихся студентов) не будут занесены в ERP-систему.
- **Черный цвет текста** – означает, что данные по обучающимся студентам ранее не были загружены в ERP-систему, также не имеют ошибок в договорах и готовы к загрузке.
- **Зеленый цвет текста** – означает, что данные по обучающимся студентам ранее уже были загружены в ERP-систему.



Рисунок 33.8 – Отображение данных по скидкам для дальнейшей загрузки

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 114 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

11. Затем требуется нажать кнопку «Загрузить данные» (см.рисунок 33.9).



Рисунок 33.9 – Нажатие кнопки «Загрузить данные»

12. После чего на экране отобразится окно «Предупреждение», в котором для продолжения действий нужно нажать кнопку «Да» (см.рисунок 33.10).

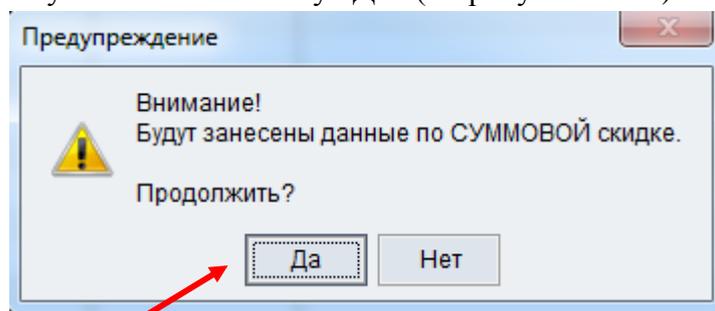


Рисунок 33.10 – отображение окна «Предупреждение» и выбор утвердительного действия.

13. В результате занесения данных по скидкам отобразится окно «Информация», в котором, для его закрытия, требуется нажать кнопку «ОК» (см.рисунок 33.11).

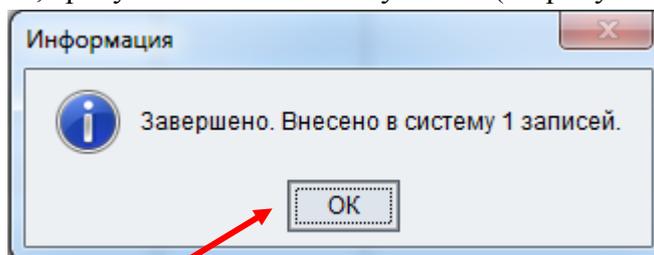


Рисунок 33.11 – отображение окна «Информация»

✓ Обратите внимание, что в случаях наличия строк, выделенных красным цветом (см.п 33.1 п.п 10) необходимо выполнить процедуру по исправлению ошибок, связанных с некорректными активными договорами обучающихся студентов, после чего попробовать снова

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 115 из 117	<b>Информационная система «Галактика ERP»</b> <b>Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"</b>

выполнить загрузку приложения приказов на скидку. Т.к. часть данных по этому документу уже были загружены в ERP-систему, то при повторной загрузке этого же документа такие строки с данными будут выделены зеленым цветом (см.п 33.1 п.п 10).

### 33.2. Просмотр внесенных данных приложения приказов на скидку

1. Для просмотра внесенных данных приложения приказа на предоставление пониженной стоимости обучения (скидки) можно осуществить в модуле **«Платное обучение»** через меню **Документы → Картотека студентов.**

2. В открывшемся окне **«Обучающиеся студенты»** произвести поиск нужного обучающегося студента, открыть контекстное меню и выбрать раздел **Договоры студента** (см.рисунок 32.1).

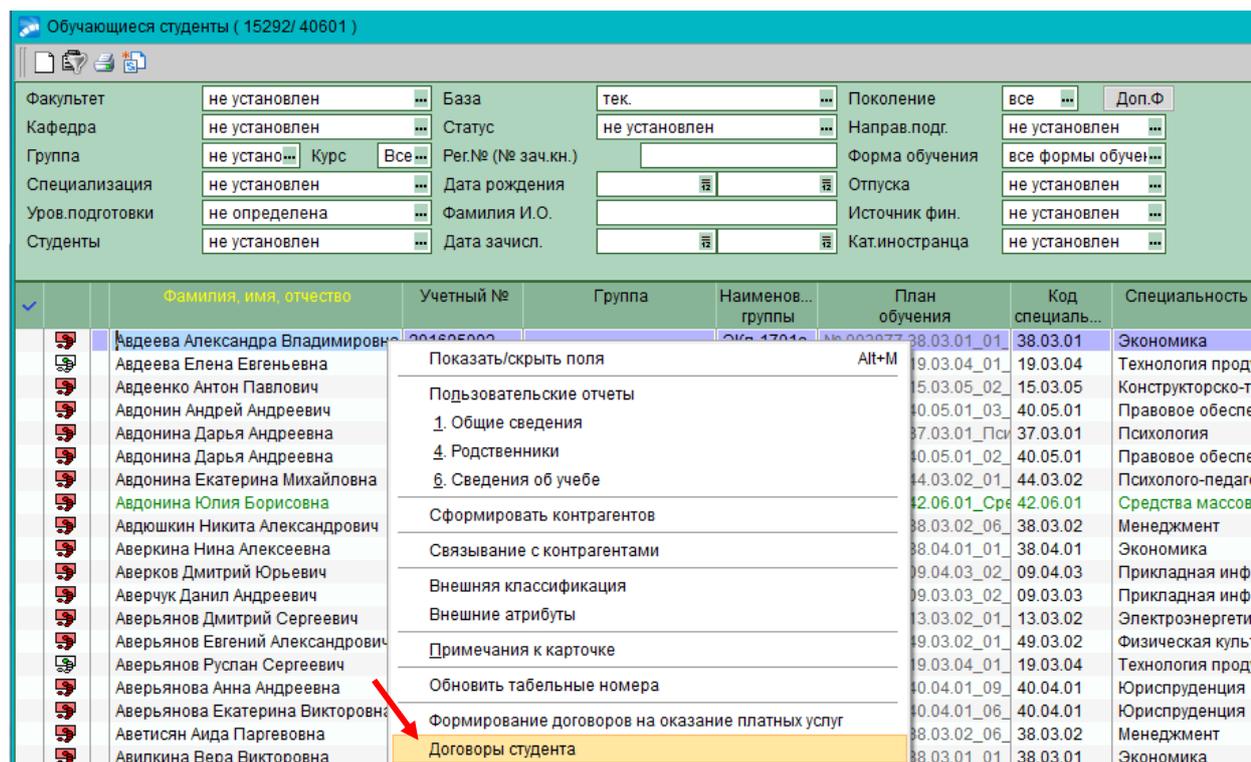


Рисунок 32.1 – Выбор из контекстного меню раздела «Договоры студента»

3. Далее в открывшемся окне **«Договоры на оказание платных услуг»** встать курсором мыши на активный договор (в статусе **«Исполняемый»**), затем открыть контекстное меню и выбрать раздел **Неотложные мероприятия** (см.рисунок 32.2).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 116 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

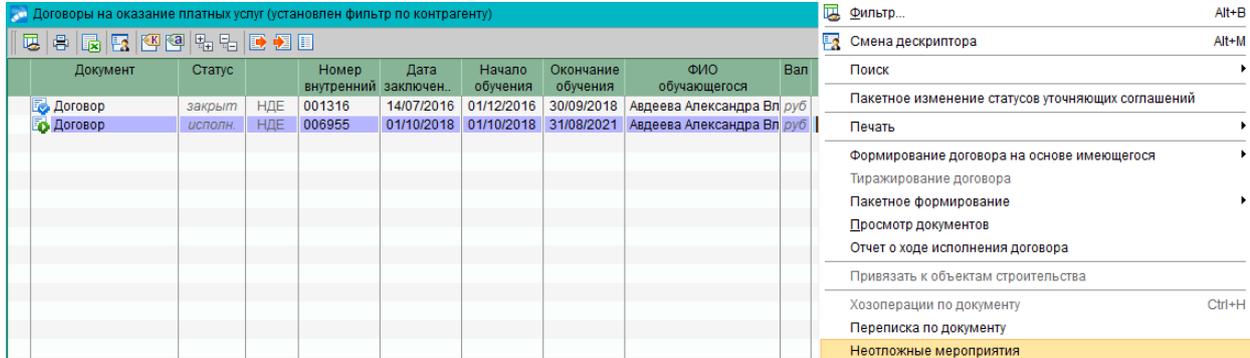


Рисунок 32.2 – Выбор из контекстного меню раздела «Неотложное мероприятие»

4. После чего откроется окно «Неотложное мероприятие», в котором отображена информация по внесенным данным по скидке обучающегося студента.

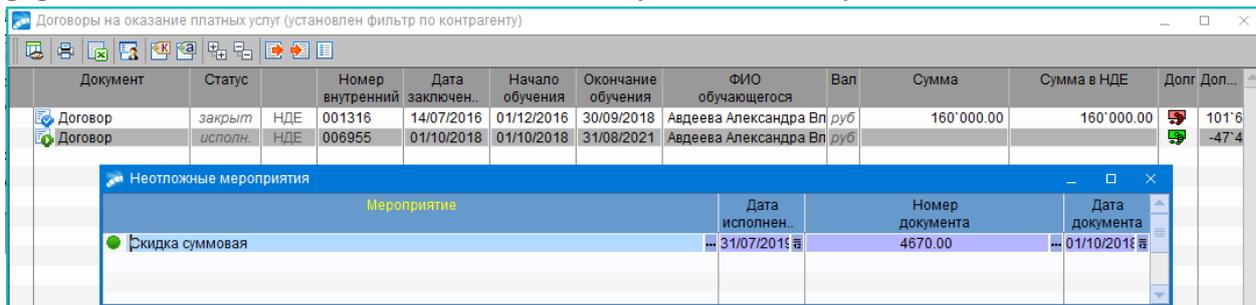


Рисунок 32.3 – Просмотр внесенных данных по скидке обучающегося студента

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 1 Версия: 57	Стр. 117 из 117	Информационная система «Галактика ERP» Технологический регламент работы в контурах: "Бухучет", "Логистика"; в модулях: "Расчет заработной платы", "Платежный календарь"

Приложение А

Форма приложения к приказу по установлению пониженной стоимости обучения

№	ID	ФИО	Стоимость обучения за семестр согласно приказу № ____ от 20__ г.	Скидка за один месяц	Начало	Конец

Примечание – в форму приложения к приказу по установлению пониженной стоимости обучения должны быть включены указанные обязательные поля:

**№** – номер по порядку.

**ID** – идентификационный номер студента в ERP-системе.

**ФИО** – Фамилия, Имя, Отчество студента.

**Стоимость обучения за семестр согласно приказу № \_\_\_\_ от 20\_\_ г.** – стоимость обучения за семестр по направлению подготовки студента (сумма указывается в рублях).

**Скидка за один месяц** – % предоставляемой скидки за один месяц, или указывается сумма в рублях, на которую будет выполнено снижение стоимости обучения за один месяц по действующему на текущий момент времени прайс-листу.

**Начало** – дата начала периода предоставления скидки

**Конец** – дата окончания периода предоставления скидки