

1. Открыть 1С Предприятие в меню "Пуск" или на рабочем столе

## Запуск 1С:Предприятия

### Информационные базы

Бухгалтерский учет

Бухгалтерский учет [пароль]

Документооборот

Зарплата и кадры

Тестовая база

1С:Предприятие

Конфигуратор

Добавить...

Изменить...

Удалить

Настройка...

[Перейти по ссылке](#)

Выход

2. Открыть Инф. базу "Бухгалтерский учет"

Srv="wsu1csrv.adm.wsu.ru";Ref="wsu\_1C\_BGU";

Начальная страница

Главное

Органайзер

Планирование и  
санкционирование

3. Нажать вкладку  
"Планирование и санкционирование"

### Плановые показатели деятельности

Помощник ввода плановых показателей

Планы поступлений (выбытий)

Статьи плана поступлений (выбытий)

Субсидии

Плановые назначения

4. Нажать вкладку  
"Плановые назначения"

### 5.1. Создать новый документ (нажав кнопку "Создать")

Создать  Найти... Отменить поиск  Создать на основании  Печать  Отчеты

Статус	Дата	Год плана	Номер	Основное ЦФО	Подразделение	Смета	КФО	КПС	Комментарий
				ЦФО		Тип централизации		ПГД	
Утвержден	27.10.2023 12:05:01	2024	БУ00-000001	164 - ИМКД - Институт маркетинга и коммер...	104701 Кафедра МТ	103410,218010	2	07080000000000130,0705000000...	Тестовый документ
				164-ИМКД		Децентрализованная		20 - Научно-исследовательская р...	
В работе	27.10.2023 15:08:04	2024	БУ00-000002	719 - ОЭСР - Отдел эксплуатации, строител...	11233 ОЭСР	400006	2	07060000000000247,0706000000...	
				719-ОЭСР		Централизованная			
5.2. Или открыть ранее созданный документ (двойным щелчком)									
В работе	30.10.2023 14:32:56	2024	БУ00-000016	004 - Проректор по цифровому развитию и ...	115002 РЦ ИТ-инфраструктуры	219010,131005,103620	2	07050000000000130,0706000000...	
				004-Проректор по ЦРИП		Децентрализованная		12 - Дополнительные общеобраз...	

На скриншоте выше отображен реестр Плановых назначений, в котором можно увидеть всю необходимую информацию по созданным ранее документам:

- **Статус** - статус документа ("В работе" означает, что документ является черновиком на доработке; "На согласовании" означает, что исполнитель отправил документ на подписание руководителя (начиная с этого статуса документ невозможно изменить, пока не вернуть в статус "В работе"); "Подготовлен" означает, что руководитель подписал документ и отправил на согласование вышестоящего руководителя или сотрудника ОЭП; "Согласован" означает, что вышестоящий руководитель согласовал документ и отправил в ОЭП на утверждение; "Утвержден" означает, что документ утвержден экономистами ОЭП и включен в отчетность);
- **Дата** - дата создания документа;
- **Год плана** - первый год планового периода на который планируются доходы и расходы по сметам (например если стоит 2024, значит плановый период 2024-2026 гг.);
- **Номер** - регистрационный номер документа;
- **Основное ЦФО** - Центр финансовой ответственности пользователя, который создал документ;
- **ЦФО** - список всех ЦФО через запятую, которые используются в данном документе;
- **Подразделение** - список всех Подразделений через запятую, которые используются в данном документе;
- **Смета** - список всех Смет через запятую, которые используются в данном документе;
- **Тип централизации** - список всех типов централизации через запятую, которые используются в данном документе: хозрасчетные (децентрализованные) или общеуниверситетские (централизованные);
- **КФО** - код финансовой ответственности (2-внебюджет, 4-гос.задание, 5-субсидия на иные цели);
- **КПС** - список всех КПС через запятую, которые используются в данном документе (другое название КБК);
- **ПГД** - список всех ПГД (подгрупп доходов) через запятую, которые используются в данном документе;
- **Комментарий** - текст, который указан в документе в поле "Комментарий";
- **Остаток на начало / Движение / Доходы / Расходы / Остатки на конец** - итоговые значения по документу (которые суммируются по всем сметам в документе) (обращаем внимание, что "доходы к распределению" у централизованных смет может быть равно нулю по причине 100% отчислений, это не является ошибкой);
- **Руководитель** - пользователь, который подписал или согласовал документ;
- **Исполнитель** - пользователь, который создал документ и который ответственный за формирование данного документа.

Провести и закрыть

Записать

Провести

Ар  
Кт

Создать на основании ▾

Печать ▾

Отчеты ▾

Статус документа:

В работе

10. Нажать кнопку "Записать", чтобы сохранить созданный документ

Номер:

Дата: 08.11.2023 0:00:00



Организация: ФГБОУ ВО "ВВГУ"

[Коэффициенты распределения по месяцам](#)

Плановые п

6. На вкладке "Остатки" нажать кнопку "Добавить"

(это можно проделать несколько раз, для разных смет, ЦФО и т.д.)

Остатки

Добавить



N	Смета	ЦФО	Подразделение	Остатки на начало года	Движение
1					



7. Выбрать необходимую смету, ЦФО и подразделение  
(обычно ЦФО и подразделение ставится автоматически при выборе сметы)

8. Запланировать входящие  
остатки по смете и движение

Остатки на начало года:

Движение:

Доходы:

НДС:

Доходы к распределению:

Расходы:

Остатки на конец:

Остатки на конец 2:

Бухгалтерская операция

Типовая операция: Сметные (плановые) назначения получателя субсидий



Раздел лицевого счета:



Руководитель:

9. При необходимости ввести комментарий (который будет видно в реестре Плановых назначений)

Комментарий:



Кoeffициенты распределения по месяцам ←

Плановые пок ↓ 11. Если по выбранной смете есть доходы, то перейти на вкладку "доходы"

Остатки Доходы Расходы

Смета: 103103 - ИБИ - [прочие услуги]  
ЦФО: 850 - ИБИ - Инновационный бизнес-инкубатор  
Подразделение: 11503 ИБИ

Обращаем внимание, что перед тем, как вносить доходы или расходы, необходимо выбрать необходимую строчку на вкладке "Остатки" и в верхнем левом углу отображается какая смета выбрана (по которой вы будете вносить данные)

Добавить × Заполнить 2 следующих года ← Распределить по периодам ← 18. Разнести значения по месяцам (равными долями / по заданным коэффициентам или вручную); также ввести значения в два последующих года (по % или вручную)

N	КФО	КПС	КОСГУ	Расшифровка	Сумма	% НДС	% Отчисления ЦБ	Всего	Январь	...	Декабрь	Итого	Сумма 2-й год	Сумма 3-й год
							Сумма отчисления ЦБ							
1	2	07060000000000130	131	<a href="#">Ввести обоснов.</a>	(считается автоматически)	20%	(считается автоматически)	(считается автоматически)	сумма	...	сумма	(считается автоматически)	сумма	сумма
		33 - Прочие услуги												

17. При необходимости изменить источник финансирования (КФО)

12. Нажать кнопку "Ввести обоснование" в столбце "Расшифровка" (если строчек по доходам несколько, выбрать подходящее КОСГУ)

Код	Наименование	Расшифровка
0100	Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств федерального бюджета	<a href="#">Не требуется</a> ←
0300	Доходы от приносящей доход деятельности, всего	<a href="#">Не требуется</a>
0400	прочие доходы от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения	<a href="#">Ввести обоснов.</a> ←

13.1. Если доходы не внебюджетные (а 4-гз или 5-иные), вносить обоснования сюда

13.2. Иначе выбрать подходящее обоснование (нажав "Ввести обоснование")

Код	Наименование	Расшифровка
0100	Прочие доходы от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения, всего	<a href="#">Ввести обоснов.</a> ←

14. И еще раз нажать "Ввести обоснование" (в разных обоснованиях (для разных смет) может быть разная детализация, и порой необходимо несколько раз провалиться в обоснование, чтобы отобразилась форма ввода)

Код	Наименование	Сумма
0102	от издательских услуг	0.00
0104	от предоставления телематических услуг	

→

15. Ввести сумму (а в некоторых обоснованиях количество и цену за единицу) во все требуемые позиции обоснований (а при необходимости добавить дополнительные строчки)

16. Нажать "OK" несколько раз, закрывая тем самым все открытые обоснования и сохраняя внесенные значения

27. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку "Записать" (лучше почаще нажимать эту кнопку, чтобы данные были сохранены)

Провести и закрыть    Записать    Провести     Архив    Создать на основании     Печать     Отчеты

Еще    ?

Статус документа: В работе

26. При внесении всех необходимых данных, изменить статус документа (в зависимости от Вашего доступа отправить на согласование или согласовать (логика статусов документа описана выше))

[Открыть форму настроек ЦФО](#)

Номер:    Дата: 08.11.2023 0:00:00    Организация: ФГБОУ ВО "ВВГУ"



[Коэффициенты распределения по месяцам](#)

Плановые показатели сме    19. Если по выбранной смете есть расходы, то перейти на вкладку "Расходы"


Остатки    Доходы    Расходы


Смета:    20. Нажать кнопку "Добавить", чтобы добавить строчку расходов по той или иной статье расходов (строчек можно добавить несколько)  
ЦФО:  
Подраздел

Добавить        Заполнить 2 следующих года        Распределить по периодам    25. Разнести значения по месяцам (равными долями / по заданным коэффициентам или вручную); также внести значения в два последующих года

N	КФО	КПС	КОСГУ	КВР	Расшифровка	Всего	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь
		Вид затрат														
2	2	<i>(заполняется автоматически)</i>			 	<i>(считается автоматически)</i>	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма

24. Если необходимо, изменить КФО

Введите строку для поиска  
Нажмите [Показать все](#) для выбора  
Нажмите  [\(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#)    

23. Нажать кнопку "Ввести обоснование" и аналогично (так же как описано в обоснованиях по доходам) заполняете обоснования и после заполнения жмете "ОК"  
Обращаем внимание, что формы обоснований могут быть разными, в зависимости от того, какая ЦС и КВР выбраны.  
В любом случае необходимо максимально прозрачно и понятно заполнить обоснования, чтобы было понятно, что именно и в каком количестве было заложено в рамках указанной ЦС (для этого Вы можете добавлять дополнительные строчки при внесении, заполнять комментарии и т.д.) более подробно заполнение обоснований продемонстрировано в видео уроке.

21. Выбрать Вид затрат (другими словами статью расходов, ЦС) начиная вводить код ЦС, либо нажать "Показать все" и выбрать ЦС из списка

## Плановые показатели смет

Остатки Доходы Расходы

Добавить



	НДС	Доходы нетто	Отчисления процент	Отчисления абс	Доходы к распределению	Расходы	Остатки на конец года	Остатки на конец 2 года	Остатки на конец 3 года
00		2 000 000,00	7	140 000,00	1 860 000,00	1 181 860,00	1 678 140,00	2 396 968,40	3 158 926,50
00		300 000,00	15	45 000,00	255 000,00		455 000,00	725 300,00	1 011 818,00



Остатки на начало года:	1 200 000,00	Движение:	Доходы:	2 300 000,00	НДС:	Доходы нетто:	2 300 000,00	Отчисления абс:	185 000,00
Доходы к распределению:	2 115 000,00	Расходы:	1 181 860,00	Остатки на конец:	2 133 140,00	Остатки на конец 2:	3 122 268,40	Остатки на конец 3:	4 170 744,50

Обращаем внимание, что на вкладке "Остатки" Вы можете видеть итоговые суммы по каждой отдельно внесенной смете, а в нижней части документа итоговые суммы по всем сметам сразу.

Печать и сохранение документов в Word или Excel на данный момент не реализована, об этом будет сообщено позже. Формирование сводных отчетов по документам Плановых назначений будет реализована ближайшее время.

По всем оставшимся вопросам Вы можете обращаться в отдел экономики и планирования (ОЭП) по номеру 240-40-70