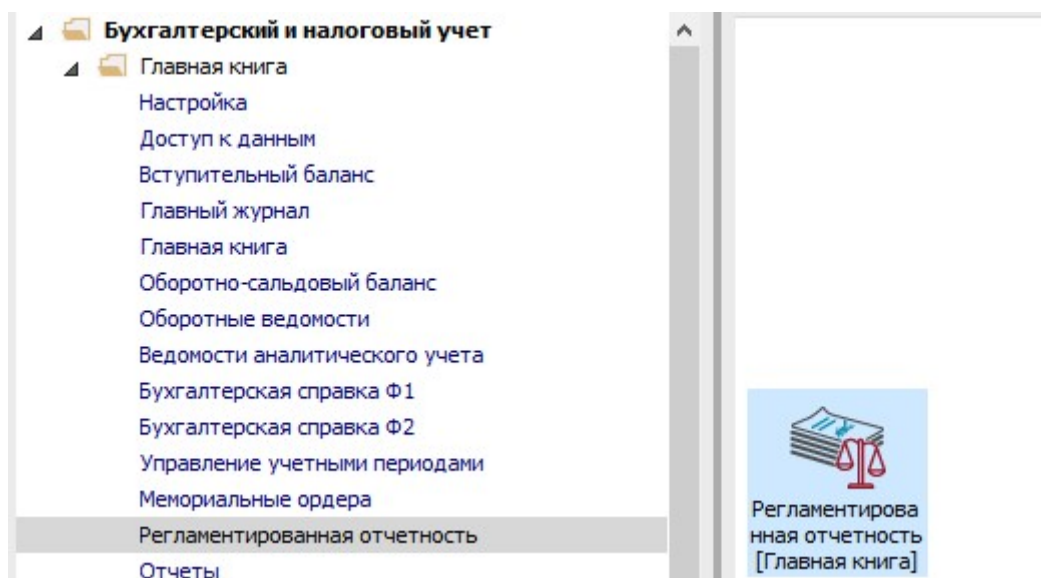


Формирование форм регламентированной отчетности бюджетного учреждения

Для формирования форм регламентированной отчетности выбрать подсистему **Бухгалтерский и налоговый учет** и перейти в модуль **Регламентированная отчетность**.



1 В поле **Разделы шаблонов** выбрать необходимый **Раздел шаблонов**:

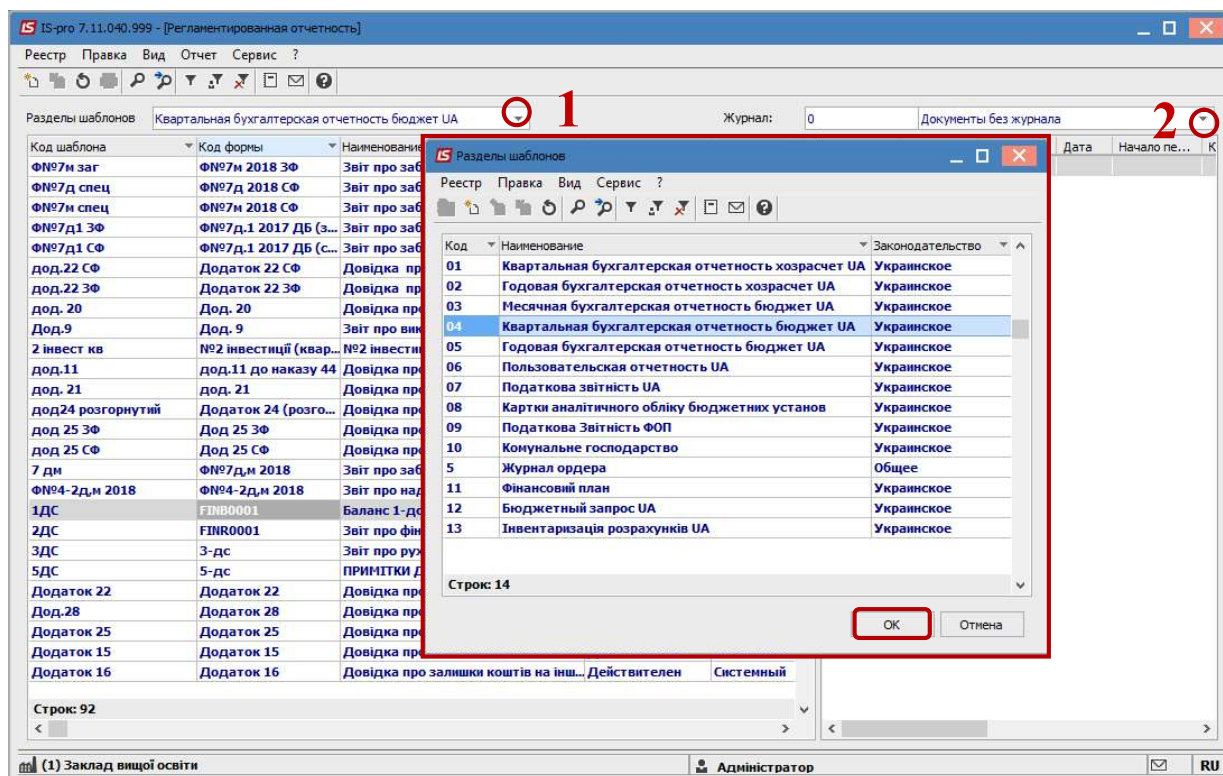
- для форм месячной отчетности – шаблон **Месячная бухгалтерская отчетность бюджет UA**;

- для форм квартальной отчетности – шаблон **Квартальная бухгалтерская отчетность бюджет UA**;

- для форм годовой отчетности – шаблон **Годовая бухгалтерская отчетность бюджет UA**.

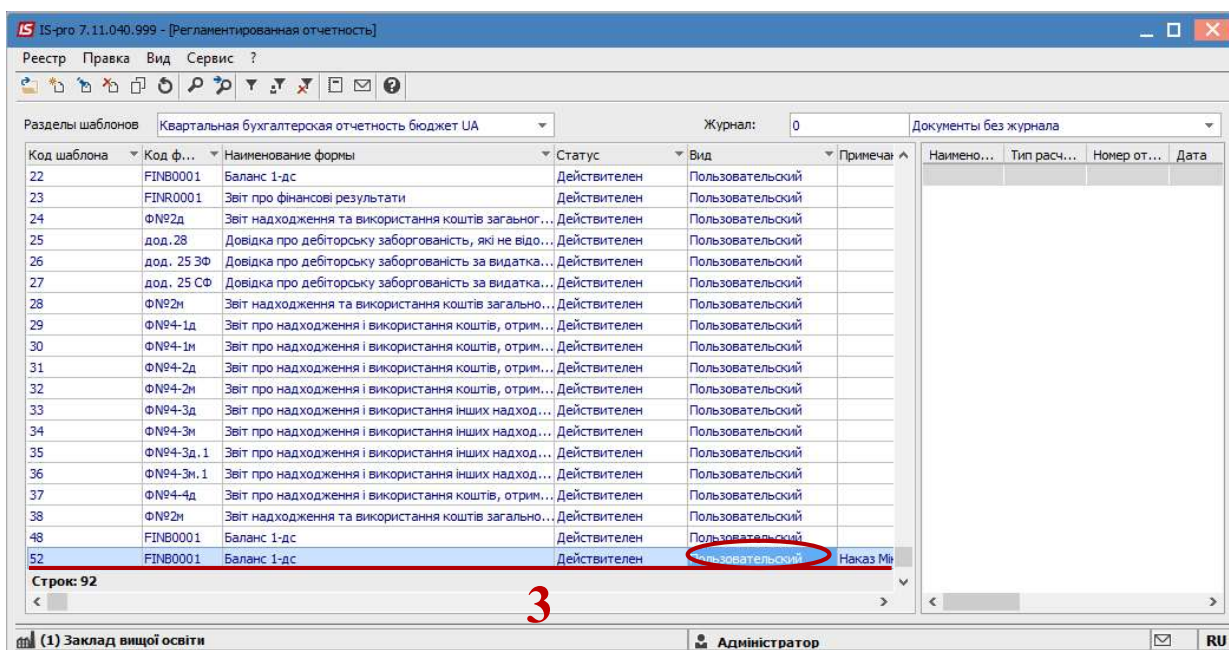
2 В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

 **ВНИМАНИЕ!** Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.



ВНИМАНИЕ! Для работы с регламентированной отчетностью выбирается Вид шаблона Пользовательский, который отображается тонким шрифтом. Такие шаблоны настроены на Ваше учреждение для различных нужд (для государственного или местного бюджетов).

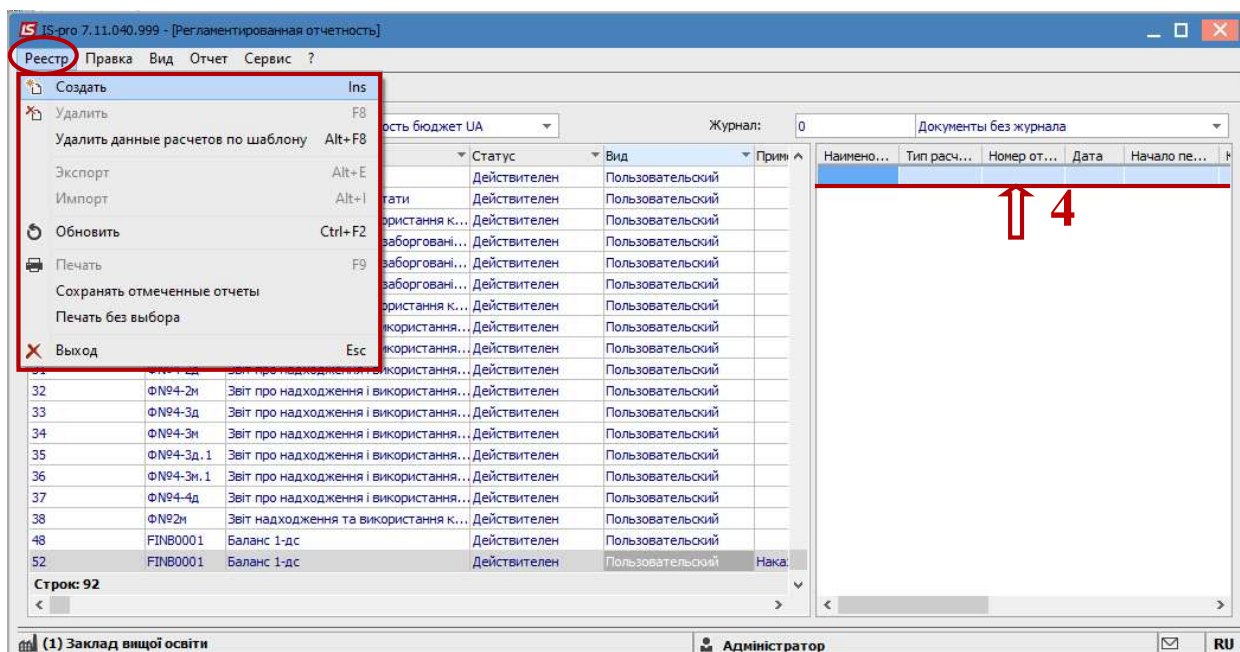
3 Чтобы создать отчет, необходимо установить курсор в левую табличную часть окна и выбрать необходимый шаблон отчета.



Рассмотрим формирование формы квартальной финансовой отчетности № 1-дс «Баланс».

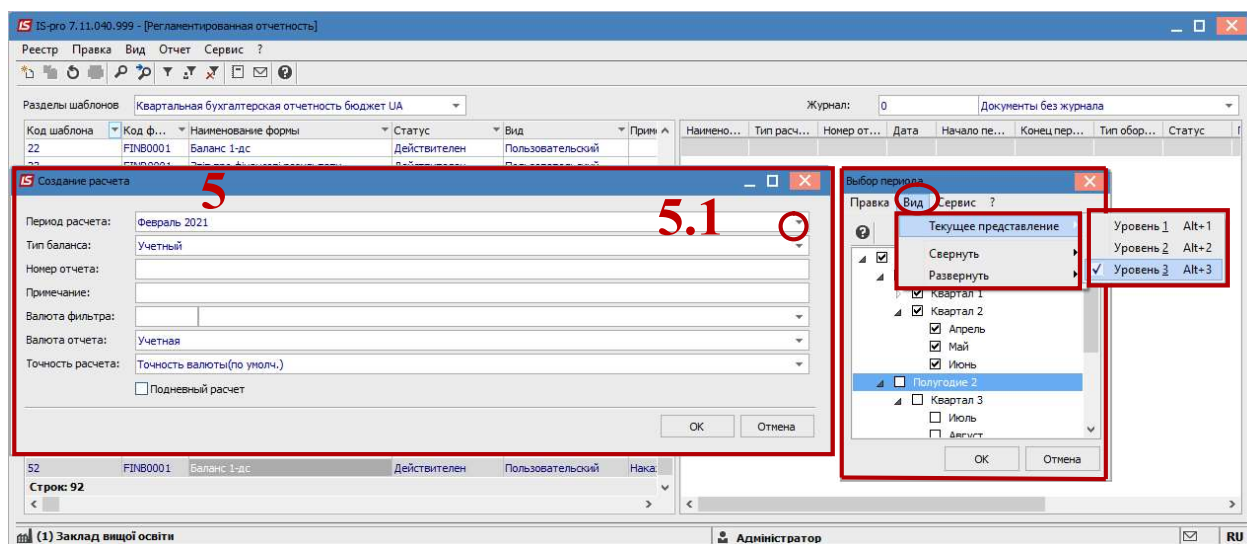
Формирование форм финансовой отчетности

4 После выбора шаблона, необходимо создать и рассчитать данные для выбранной формы по указанным параметрам расчета. Для этого перейти в правую часть окна и по пункту меню **Реестр/Создать** или при помощи клавиши **Insert** создать отчет.



5 В окне **Создание расчета** в параметрах формирования отчета заполнить необходимые поля, например:

5.1 в поле **Период расчета** – выбрать за какой период сформировать отчет (по пункту меню **Вид** можно выбрать другую структуру периода);



5.2 в поле **Тип баланса** – выбрать из предложенного списка **Учетный** или **Валютный**, в нашем случае – **Учетный**;

5.3 в поле **Номер отчета** – отметить системный код формы;

5.4 в поле **Примечание** – при необходимости, вводится произвольный комментарий, например КПКР;

5.5 в поле **Валюта фильтра** – заполняется автоматически в зависимости от выбора поля **Тип баланса**. Если выбрано **Тип баланса/ Валютный** – выбирается вид валюты (EUR, USD, RUB);

5.6 в поле **Валюта отчета** – заполняется автоматически в зависимости от выбора поля **Тип баланса (Учетная или Ин. валюта)**;

5.7 в поле **Точность расчета** – выбрать из предложенного списка необходимое, в нашем случае – по умолчанию;

5.8 если нужно создать ежедневный регистр, то отметить значком ☒ в поле **Подневный расчет**;

5.9 нажать кнопку **OK**.

Создание расчета

Период расчета: 1 полугодие 2019

Тип баланса: Учетный

Номер отчета: Ф№1-дс

Примечание: КПКР 2201160

Валюта фильтра: Грн

Валюта отчета: Учетная

Точность расчета: Точность валюты(по умолч.)

☒ Подневный расчет

OK Отмена

6 После этого будет сформирован в правой части окна **Регламентированная отчетность** группа **Расчет с Типом расчета – Первичный расчет**.

ISpro 7.11.040.999 - [Регламентированная отчетность]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Разделы шаблонов: Квартальная бухгалтерская отчетность бюджет UA

Журнал: 0 Документы без журнала

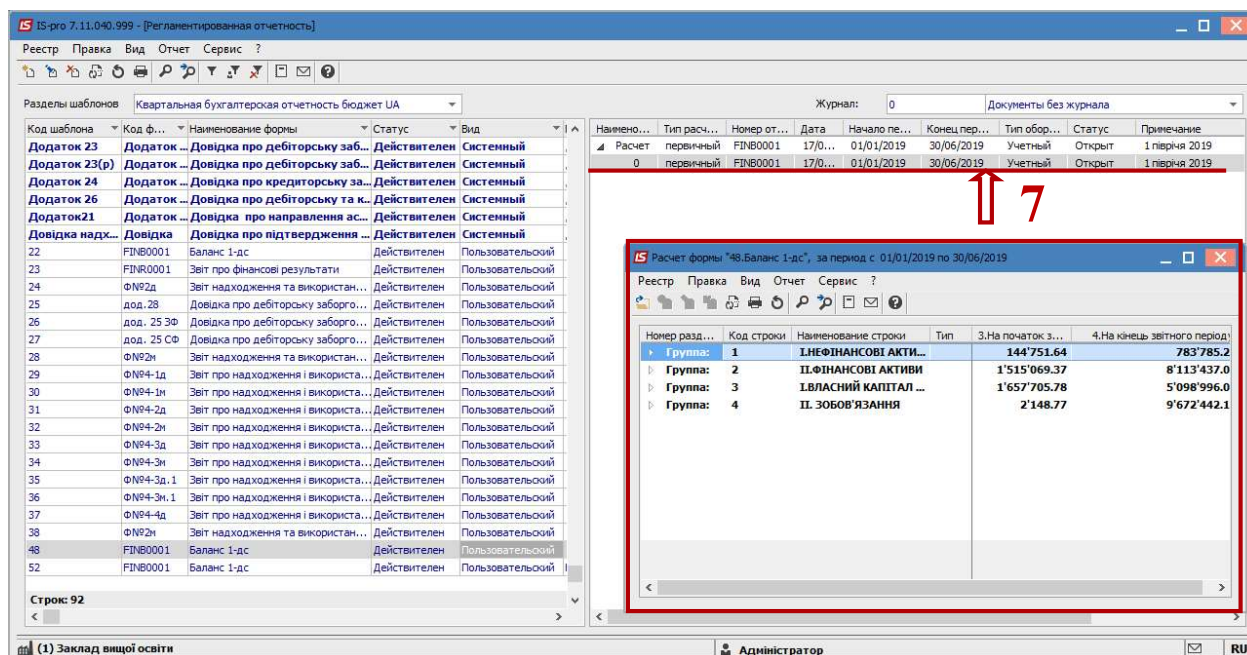
Наимено...	Тип расч...	Номер от...	Дата	Начало пе...	Конеч пер...	Тип обор...	Статус	Примечание
Расчет	первичный	FINB0001	17/0...	01/01/2019	30/06/2019	Учетный	Открыт	1 января 2019
0	первичный	FINB0001	17/0...	01/01/2019	30/06/2019	Учетный	Открыт	1 января 2019

Строк: 92

(1) Завклад вищої освіти

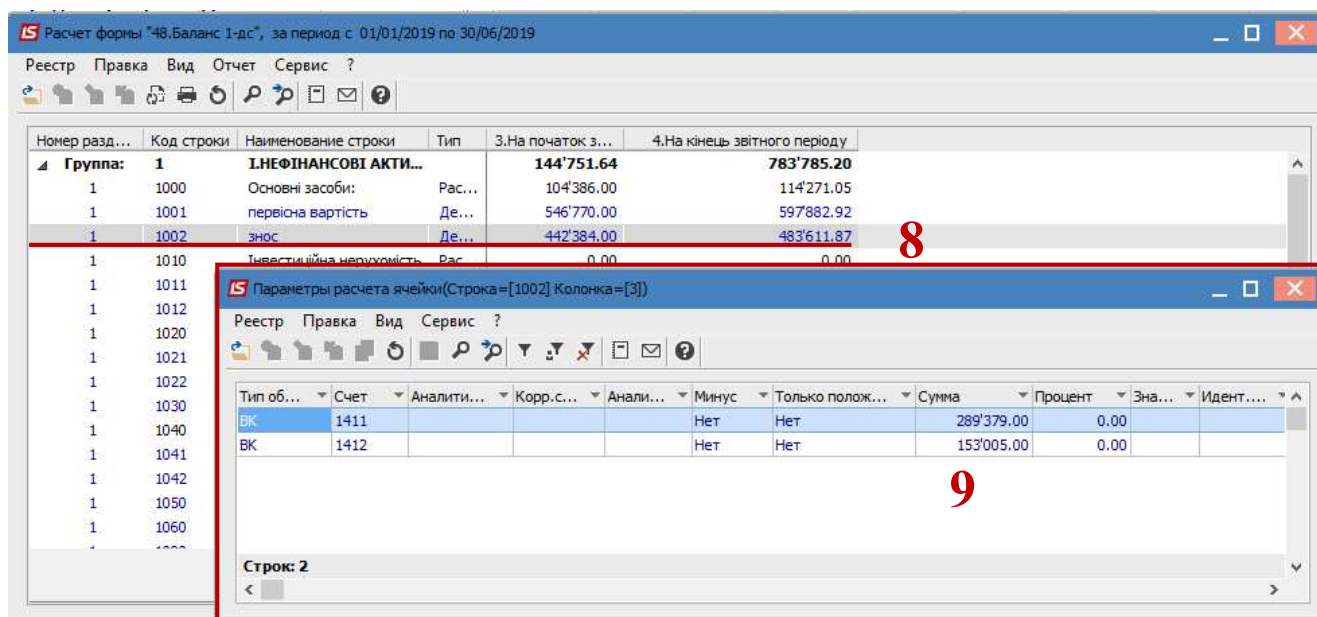
Адміністратор RU

7 В случае необходимости проверки сумм в отчете, установить курсор на первичный расчет и открыть форму по клавише **Enter**.

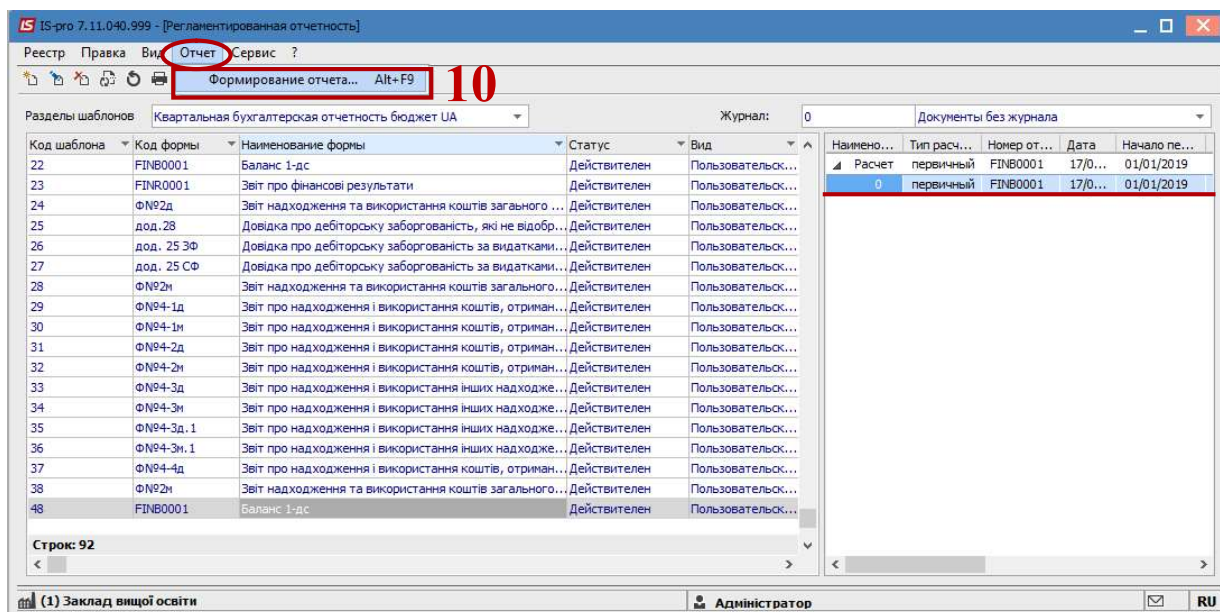


8 В окне **Расчет формы** ... выбрать необходимую сумму и открыть ее, нажав на клавишу **Enter**.

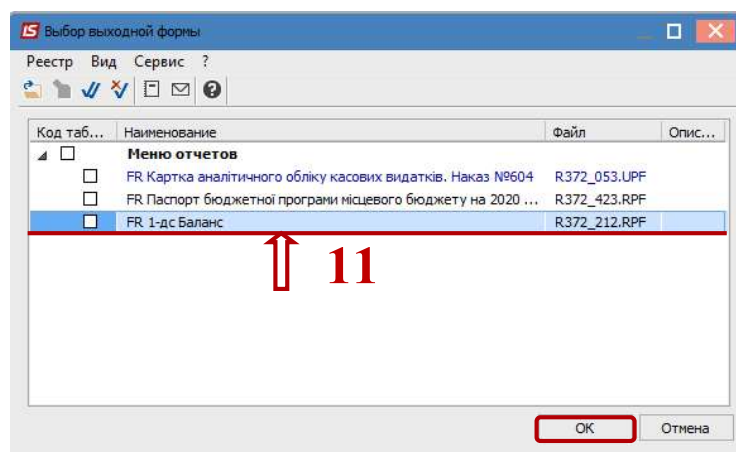
9 Открывается окно **Параметры расчета ячейки**, в котором видно из каких сумм по счетам складывается общая сумма.



10 Для вывода на печать отчета выбирается пункт меню **Отчет/Формирование отчета** или комбинация клавиш **ALT+F9**.



11 Открывается окно **Выбор исходной формы** со списком отчетов. Выбрать необходимый отчет и нажать кнопку ОК.



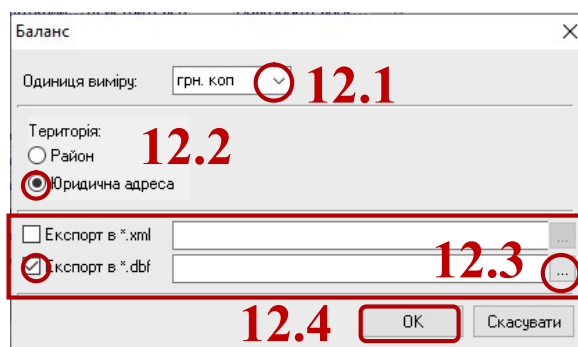
12 В окне **Баланс** выбрать из предложенного списка необходимое:

12.1 в поле **Единица измерения** отметить единицу измерения, в нашем случае – **грн**;

12.2 в поле **Территория** выбрать необходимую территорию, в нашем случае – **Юридический адрес**.

12.3 Если в параметрах отчетности предоставляется возможность выгрузки отчета в файл необходимо ответить отметкой ☒ такой пункт (выбрать формат отчета), задать местоположение файла.

12.4 Нажать кнопку **ОК**.



13 Печатная форма № 1-дс Баланс имеет следующий вид.

[illegible]

Отчеты регламентированной отчетности формируются по методике создания ф. №1-дс
Баланс.