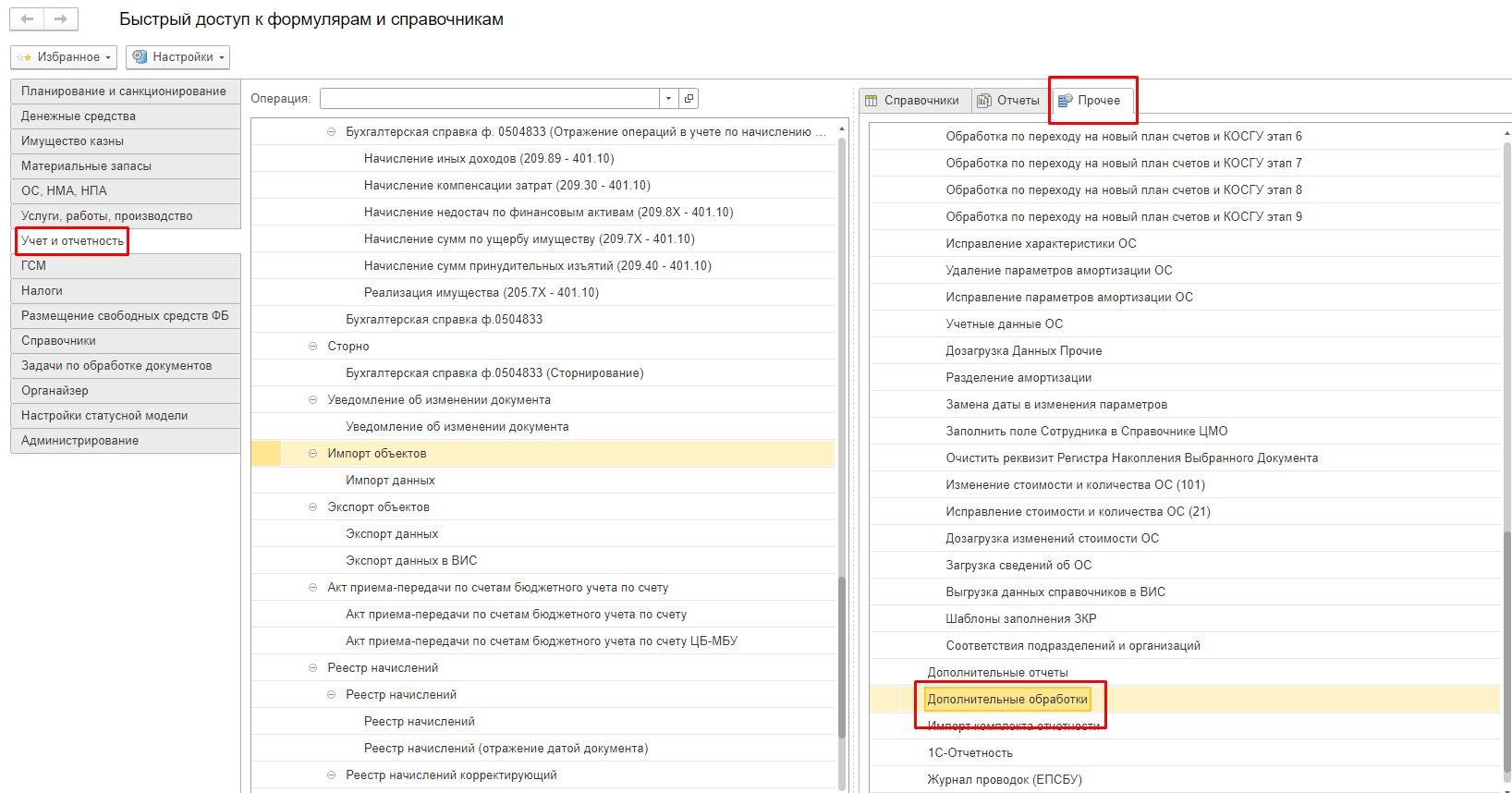
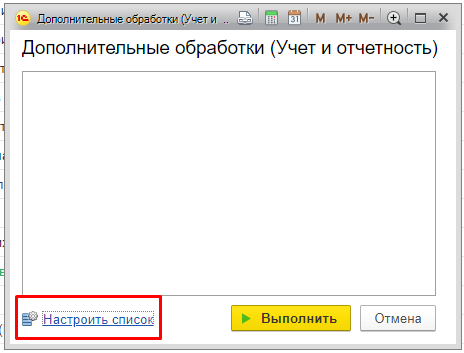
**Инструкция по работе с обработкой   
по переносу данных при реорганизации учреждения**

Обработка **«(Арт) Перенос данных при реорганизации»** позволяет производить массовые переносы данных бухгалтерского учета в различных разрезах из областей-источников в области-получатели при реорганизации учреждений.

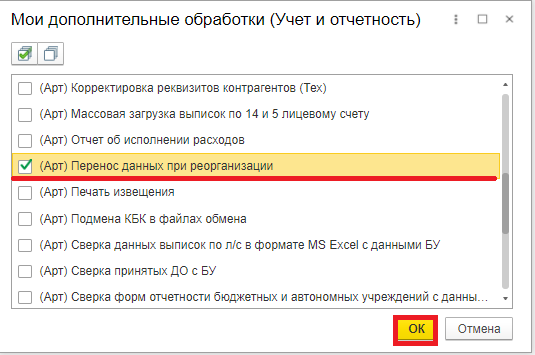
Обработка размещена в разделе «**Учет и отчетность»** - вкладка «**Прочее»** - «**Дополнительные обработки»** быстрого доступа к формулярам и справочникам.



Откройте ссылку «**Дополнительные обработки»** дважды нажав левую клавишу мыши, откроется список дополнительных обработок. Если данный список не содержит требуемую обработку необходимо нажать на ссылку «**Настроить список»**, размещенной в левом нижнем углу формы.



Откроется список прикрепленных дополнительных обработок к области данных.



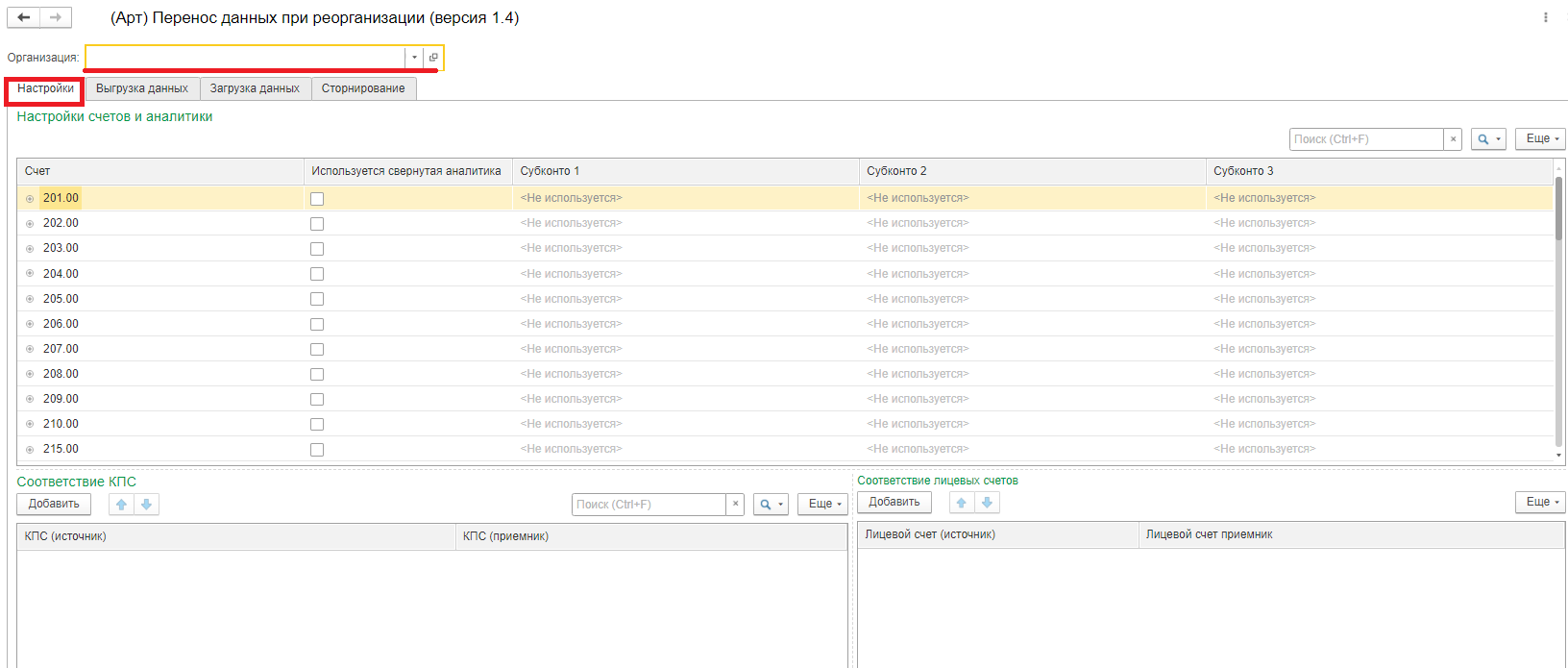
В списке обработок выберите обработку **«(Арт) Перенос данных при реорганизации»**, установите флажок и нажмите кнопку «**ОК»**.

Обработка будет добавлена в список дополнительных обработок. Выделите ее в списке и нажмите кнопку «**Выполнить»**.

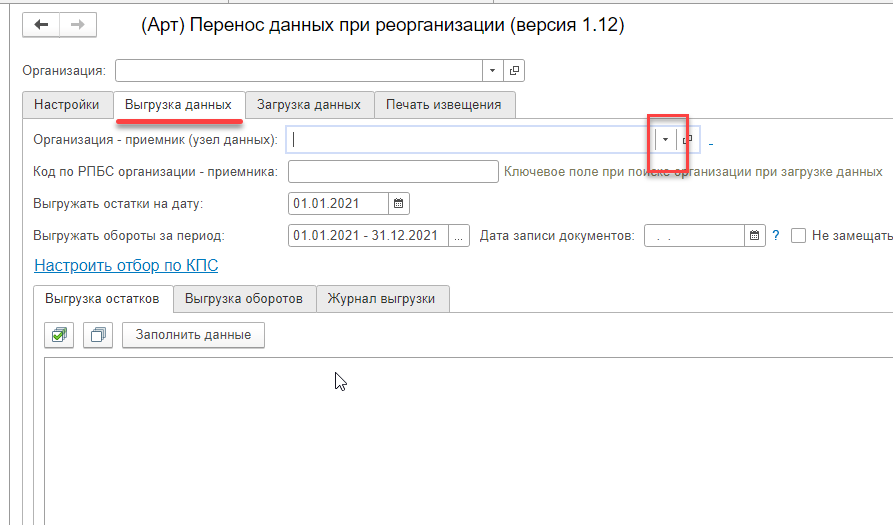


После открытия на экран формы обработки необходимо заполнить параметр «**Организация**».

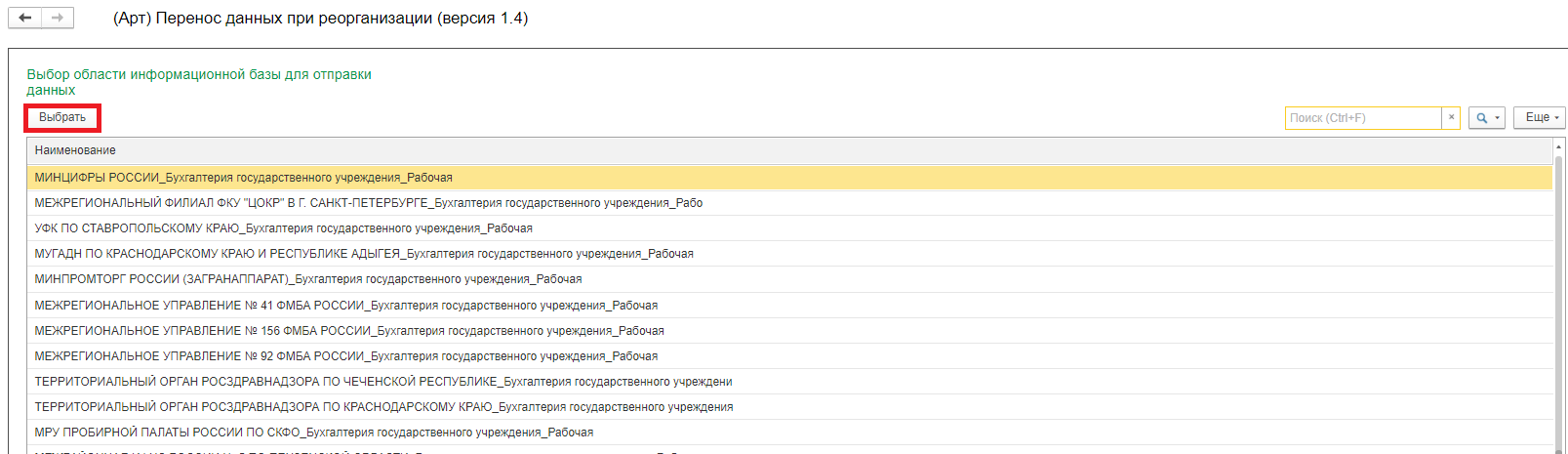
На вкладке «**Настройки**» предусмотрена возможность установки фиксированных (свернутых) значений субконто для любого счета из плана счетов, а также для замены при выгрузке из базы источника в базу приемник значений КПС и разделов лицевых счетов на указанные значения для замены:



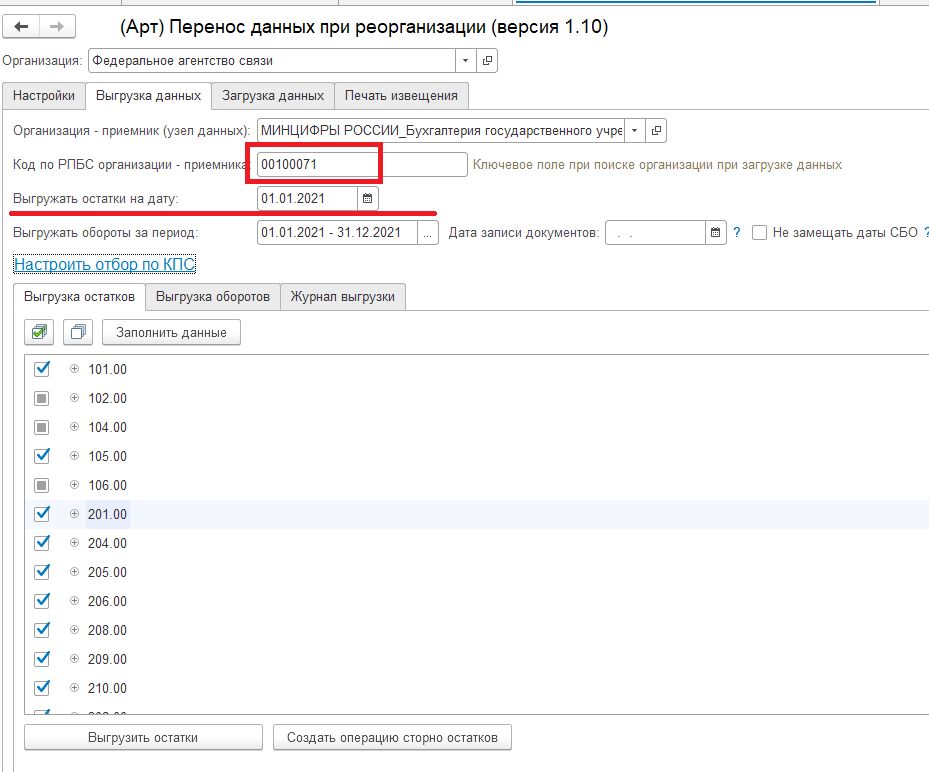
На вкладке «**Выгрузка данных**» в поле «**Организация – приемник (узел данных)**» необходимо указать область информационной базы, в которую необходимо передать данные, нажав на кнопку «Выбрать из списка»:



Откроется окно «**Выбор области информационной базы для отправки данных**». В открывшемся окне необходимо указать область информационной базы. Для этого выделите требуемую в списке областей данных и нажать на кнопку «**Выбрать**»:

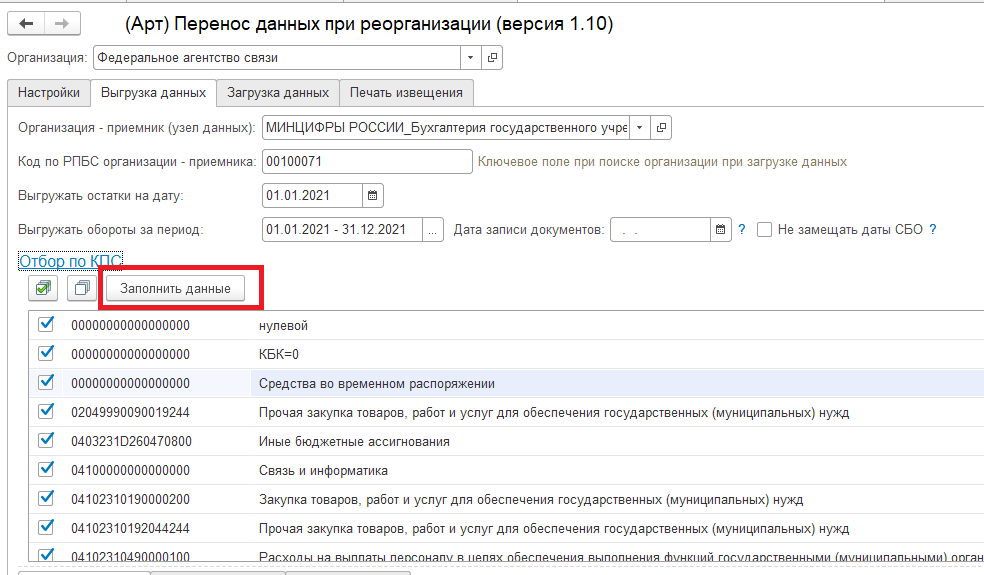


Поле «**Код по РПБС организации-приемника**» будет заполнен автоматически.



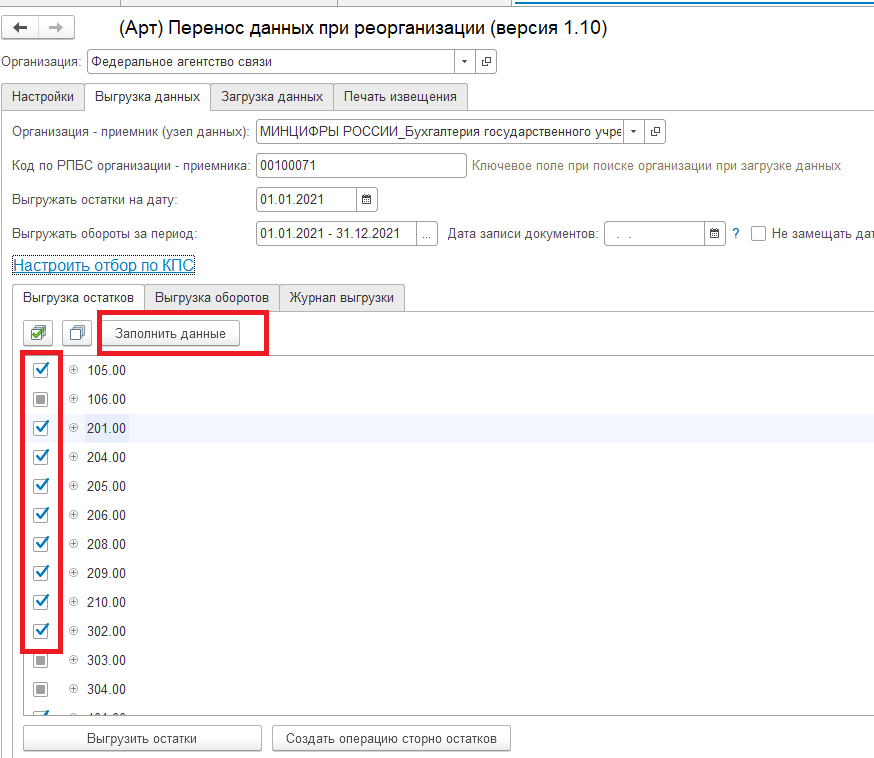
На вкладке «**Выгрузка данных**» необходимо заполнить параметр «**Выгружать остатки на дату**».

При нажатии на гиперссылку «**Настроить отбор по КПС**» на экран будет выведен раздел формы, используемый для установки отбора по КПС в выгружаемых данных.

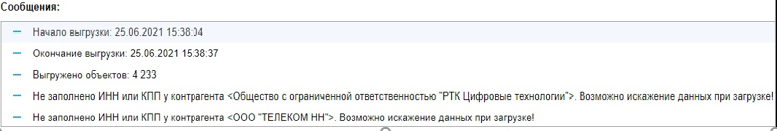


При нажатии на кнопку «**Заполнить данные**» в разделе «**Отбор по КПС**» таблица будет заполнена списком КПС, по которым есть остатки или обороты на счетах бухгалтерского учета. Установка и снятие флажков позволяет выбрать по каким КПС необходимо выгрузить остатки или обороты. По умолчанию флажки установлены во всех строках

На вкладке «**Выгрузка остатков**» нажмите на кнопку «**Заполнить данные**». В форме будет заполнен список счетов бюджетного учета, по которым найдены остатки на дату выгрузки остатков, указанной в шапке формы обработки. Установка и снятие флажков позволяет выбрать по каким именно счетам необходимо произвести выгрузку остатков. Нажмите на кнопку «**Выгрузить остатки**» для запуска процедуры выгрузки остатков в область данных получателя.



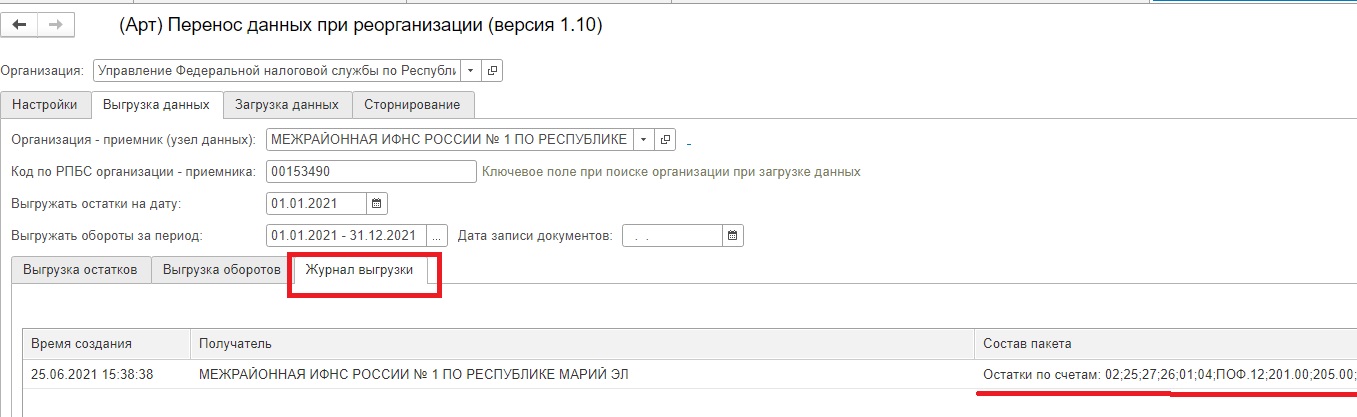
После окончания процедуры выгрузки данных по остаткам на счетах, указанных флажками, на экран будет показано информационное сообщение с информацией о дате начала и окончания выгрузки, количестве выгруженных объектов, возможные ошибки:



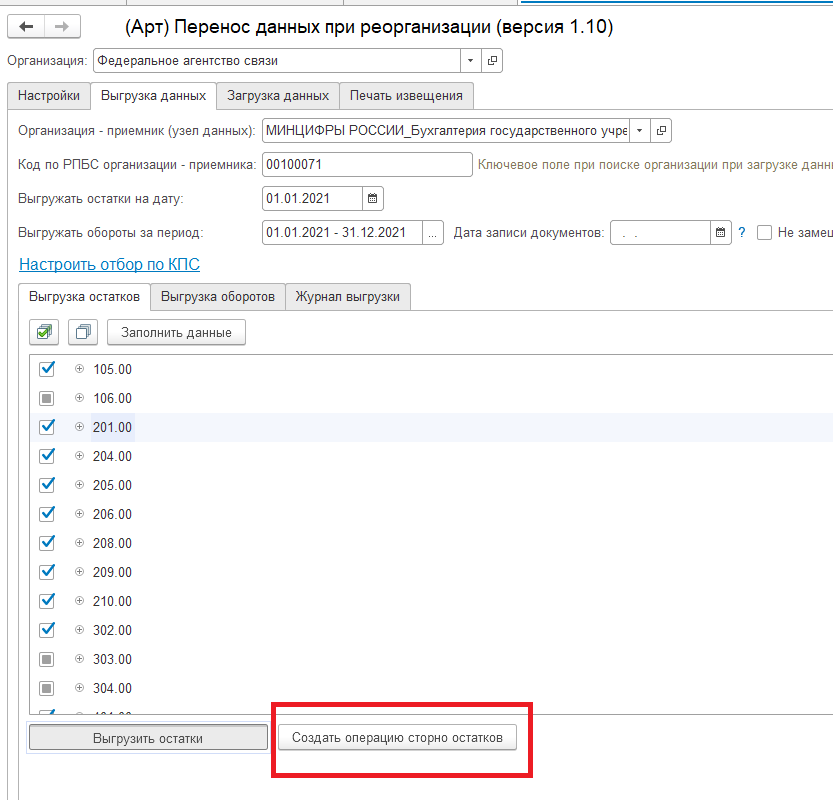
При выгрузке выполняется проверка соответствия контрагентов на заполнение и корректность ИНН и КПП. Если не найдено соответствие, выводится информационное сообщение:

|  |
| --- |
| *Не заполнено ИНН или КПП у контрагента <Наименование контрагента>. Возможно искажение данных при загрузке!*  *По данным контрагентам необходимо заполнить ИНН и КПП в карточке контрагента.* |

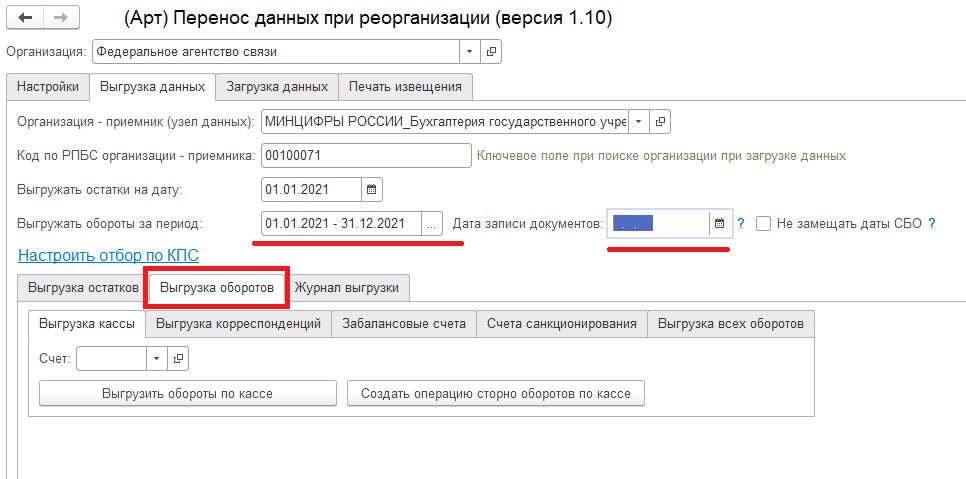
На вкладке «**Журнал выгрузки**» заполняется информация об области данных получателе и составе выгруженного пакета.



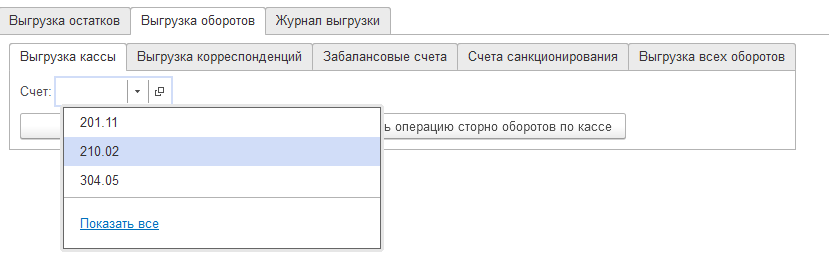
На вкладке «**Выгрузка остатков**» при нажатии на кнопку «**Создать операцию сторно остатков**» существует возможность создания в текущей области данных, из которых производится выгрузка, бухгалтерской справки по сторнированию данных выгруженных остатков.



Для выгрузки оборотов по счета бюджетного учета необходимо заполнить поля «**Выгружать обороты за период**» и «**Дата записи документов**».



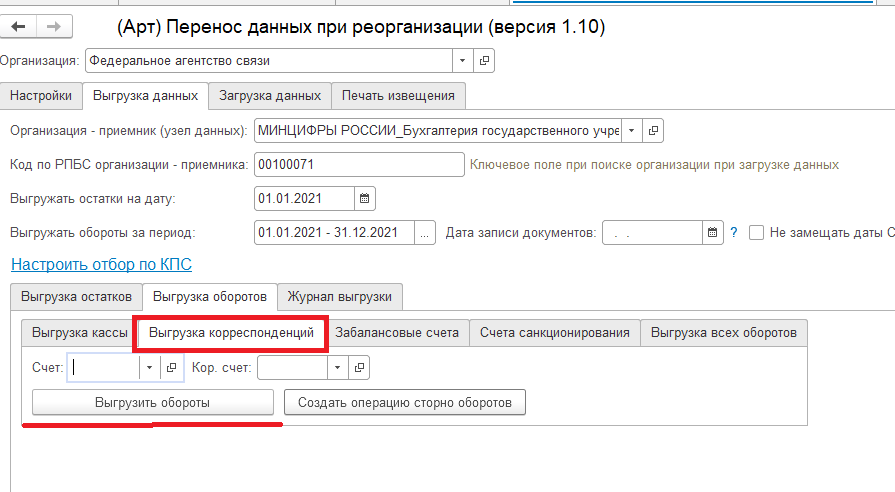
На вкладке «**Выгрузка оборотов**» предусмотрена возможность выгрузки оборотов по счетам 201.11, 210.02, 304.05 (вкладка «Выгрузка кассы»):



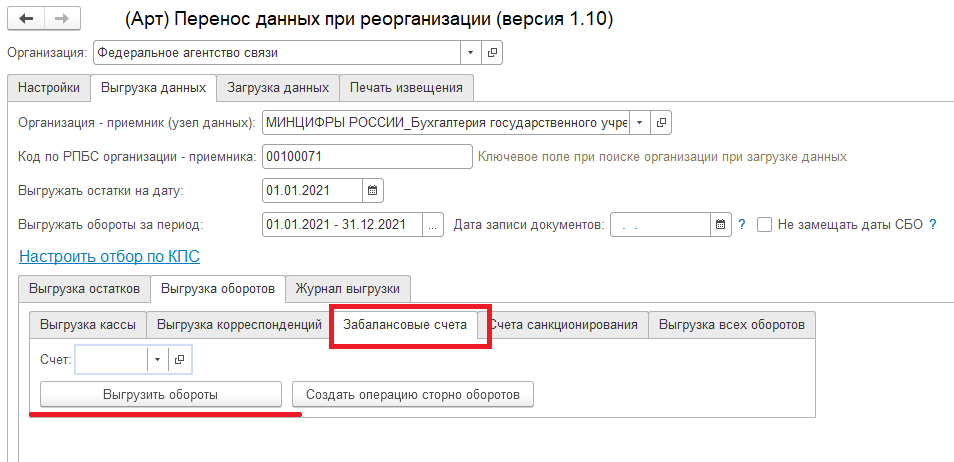
При нажатии на кнопку «**Выгрузить**» выполняется проверка соответствия контрагентов на заполнение и корректность ИНН и КПП. Если в данной проверке будут найдены ошибки на экран будет выведено соответствующее информационное сообщение:

|  |
| --- |
| *Начало выгрузки: 24.05.2021 11:18:27*  *Окончание выгрузки: 24.05.2021 11:19:41*  *Выгружено объектов: 13 190*  *Начало выгрузки: 24.05.2021 11:18:27*  *Окончание выгрузки: 24.05.2021 11:19:41*  *Выгружено объектов: 13 190*  *Не заполнено ИНН или КПП у контрагента <Наименование контрагента>. Возможно искажение данных при загрузке!*  *По данным контрагентам необходимо заполнить ИНН и КПП в карточке контрагента.* |

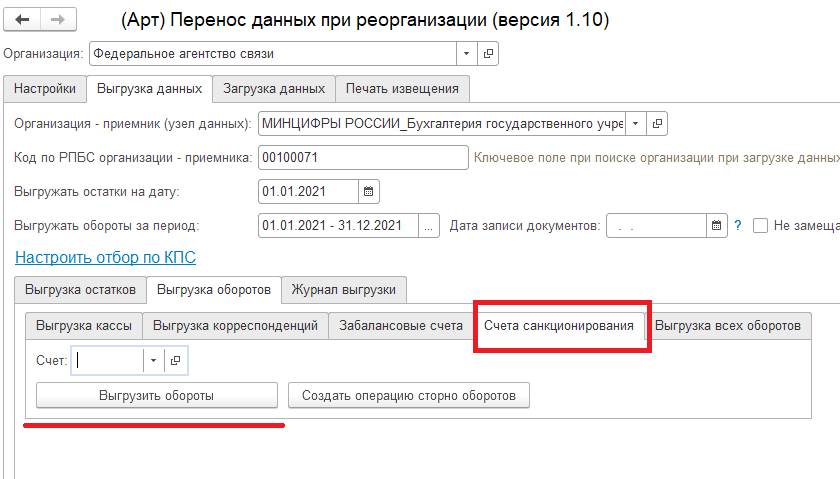
Для выгрузки оборотов с отбором по счету и кор. счету необходимо использовать вкладку «**Выгрузка корреспонденций**».



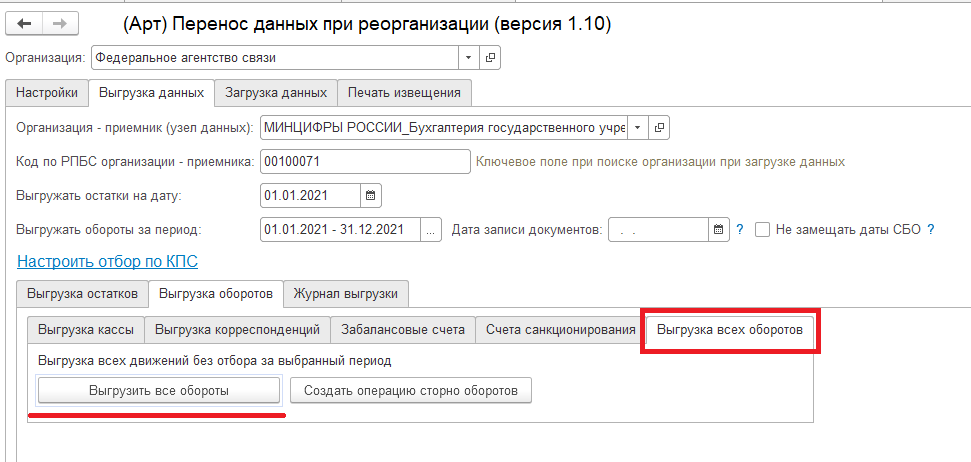
Для выгрузки оборотов по забалансовым счетам применяется вкладка «**Забалансовые счета**».



Для выгрузки оборотов по счетам санкционирования - вкладка «**Счета санкционирования**».



Для выгрузки всех оборотов по всем счетам без отбора предназначена вкладка «**Выгрузка всех оборотов**».

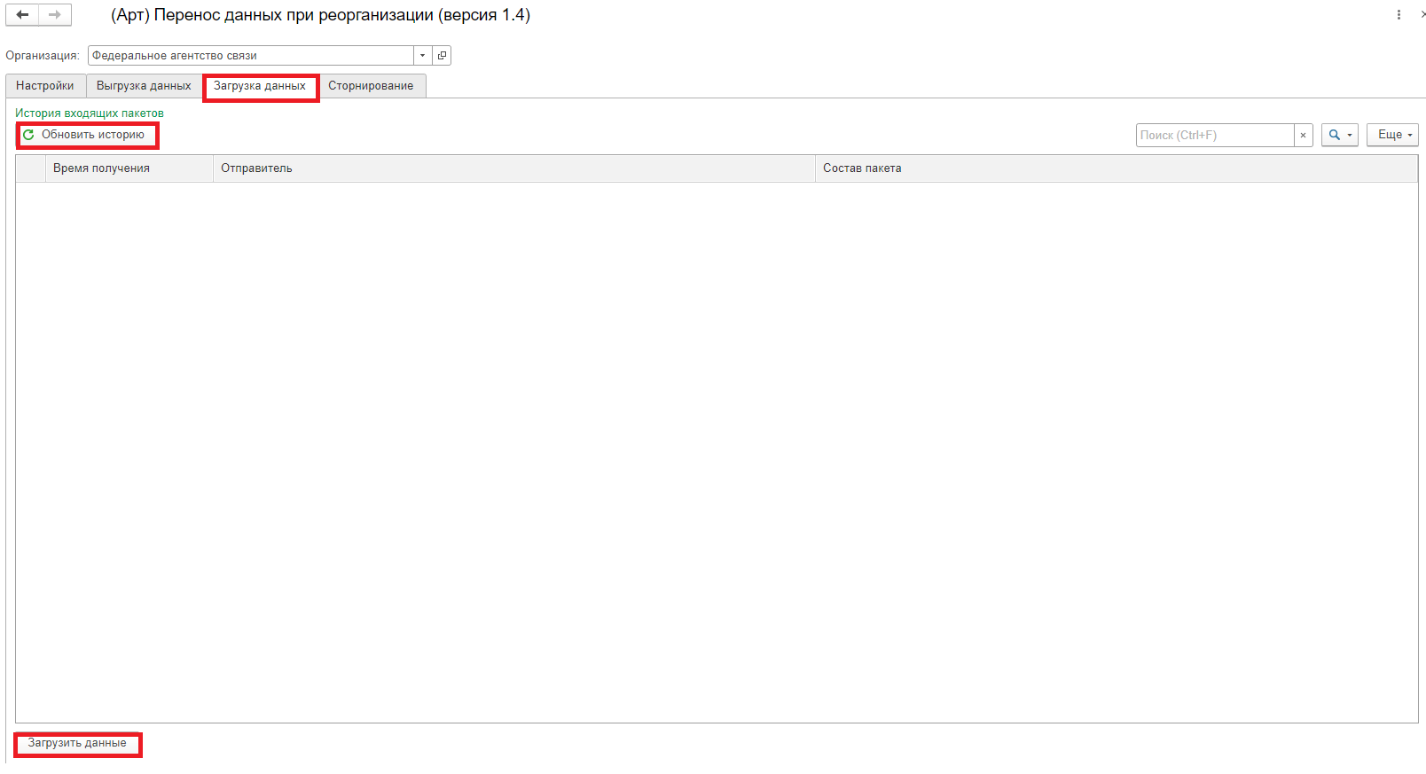


Для выгрузки данных по оборотам необходимо нажать на кнопку «**Выгрузить обороты**» на соответствующей вкладке.

Для создания бухгалтерских справок по сторнированию оборотов на каждой из вышеперечисленных вкладок предназначена кнопка «**Создать операцию сторно оборотов**». Системой будет сформирован документ «Операция (бухгалтерская)» с проводками сторно выгруженных оборотов.

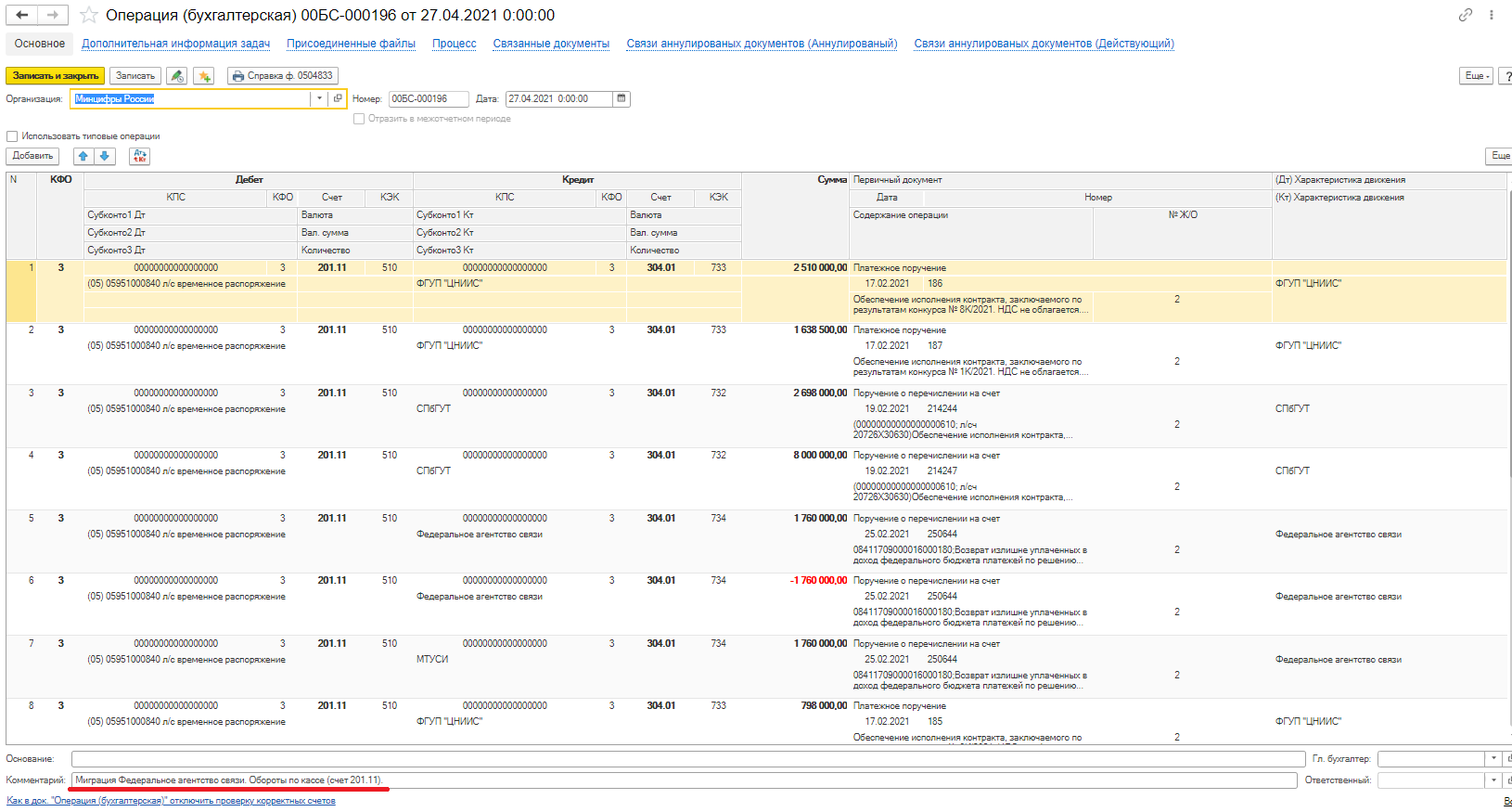
Для загрузки выгруженных остатков и оборотов по счетам запустите обработку в области данных - приемнике. Для этого перейдите в раздел **«Учет и отчетность»,** вкладка «**Прочее»** - «**Дополнительные обработки»** быстрого доступа к формулярам и справочникам.

В обработке **«(Арт) Перенос данных при реорганизации»** откройте вкладку «**Загрузка данных**», нажмите на кнопку «**Обновить историю**», выбрать требуемый входящий пакет и нажмите на кнопку «**Загрузить данные**».

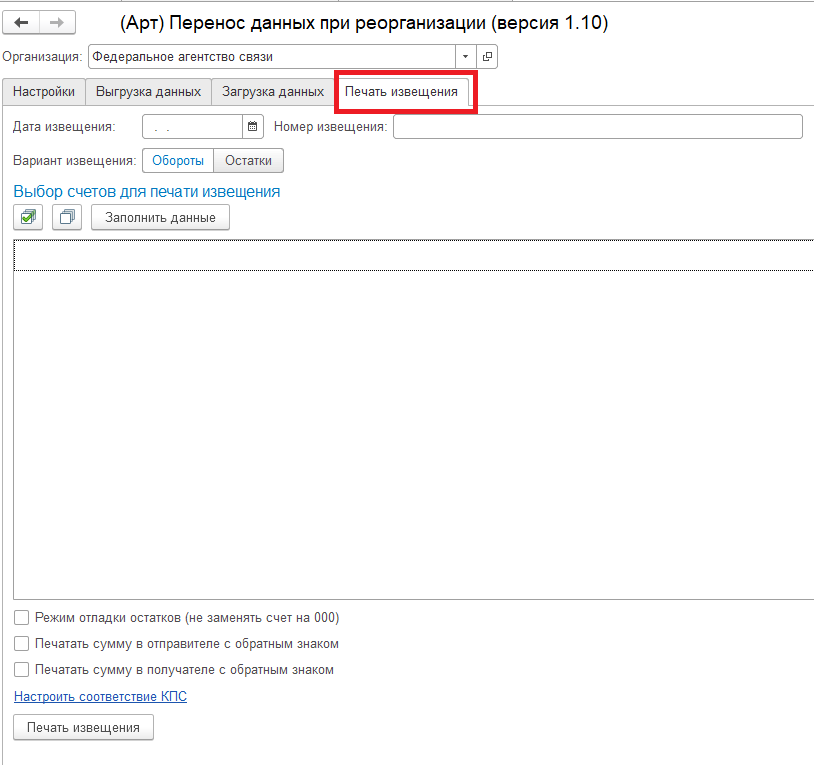


Системой будет выведено информационное сообщение о дате начала и окончания загрузки, количества загруженных объектов, а также проведена проверка о несоответствии ведения валютного учета по счетам, различиях в субконто по счетам учета.

При загрузке будет сформирован документ «Операция (бухгалтерская)» с указанием в поле «Комментарий» ключевого слова «Миграция…».



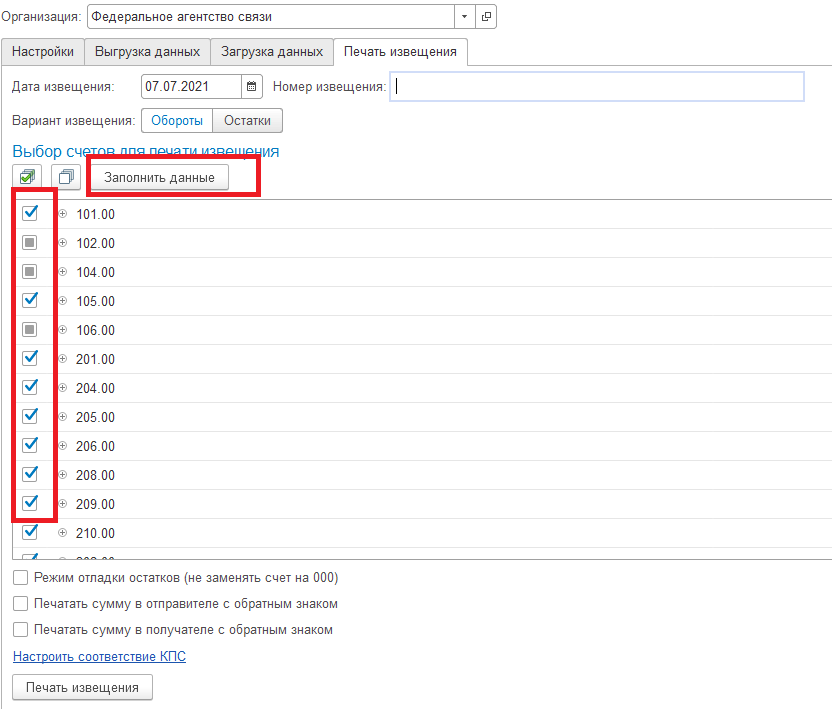
Для печати извещений необходимо в обработке, запущенной в области данных – источнике, перейти на вкладку «**Печать извещений**».



На данной вкладке необходимо заполнить следующие параметры:

* Дата извещения;
* Номер извещения;
* Вариант извещения (обороты или остатки).

Для отбора счетов, по которым необходимо распечатать извещение, нажмите на кнопку «**Заполнить данные**». Системой будет заполнен список счетов, по которым есть остатки (на 01 января года даты извещения) или обороты (за период с 01.01 по дату извещения), в зависимости от указанного варианта печати извещения. Снимая или устанавливая флажки в списке счетов существует возможность настроить список счетов, по которым будет произведена печать извещения.



Остальные параметры печати извещения изменять не рекомендуется.

После произведения всех необходимых настроек нажмите на кнопку «**Печать извещения**». На экран будет выведена печатная форма извещения по перенесенным остаткам либо оборотам.

