

Контрольный пример «Учет бланков строгой отчетности»**Содержание**

Введение	2
Настройки программы	3
Доверенность	5
Поступление БСО	7
Внутреннее перемещение БСО	10
Списание БСО.....	13
Сторнирование списанных диапазонов БСО.....	15
Инвентаризация БСО	16
Оперативный просмотр данных	18
Отчеты	19
1.1 Книга учета бланков строгой отчетности.....	19
1.2 Журнал операций.....	20

Введение

Режим предназначен для автоматизации процесса учета операций по учету бланков строгой отчетности: поступления, внутреннего перемещения, списания, инвентаризации.

Цель контрольного примера – на базе организации (Бюджетное учреждение) произвести поступление бланков строгой отчетности, внутреннее перемещение, их списание, провести инвентаризацию и получить отчеты.

Настройки программы

Допустим, что Вы работаете на установленной новой базе, в которой администратор зарегистрировал пользователя.

Для запуска ПК «Смета-Смарт» необходимо зайти под своим логином (пользователем).

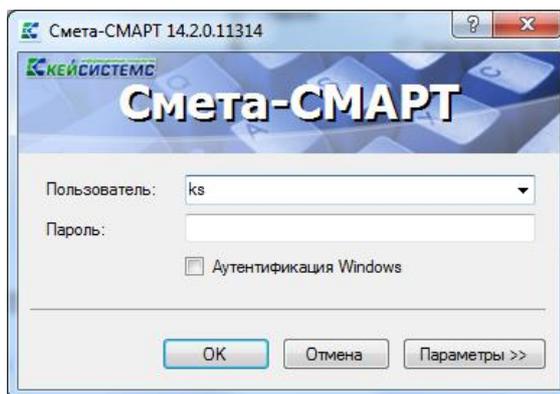


Рисунок 1. Запуск программы

Перед началом работы в системе необходимо:

- 1) *установить период просмотра* для ограничения количества записей для просмотра:

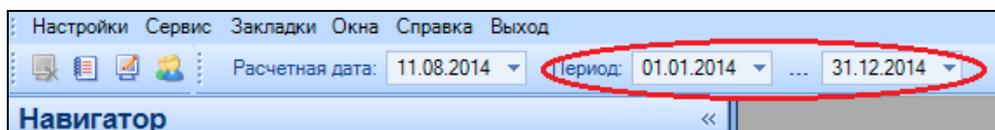


Рисунок 2. Настройка периода просмотра

Для изменения периода просмотра выбираем из календаря «Начало расчетного периода» и «Конец расчетного периода», либо нажимаем на кнопку  и из представленного списка выбираем требуемый период: день, месяц, квартал, год и т.д.

- 2) *выполнить настройки документов:*

Рассмотрим настройки документов на примере режима «Поступление БСО»:

Навигатор → **Документы** → **Нефинансовые активы** → **Бланки строгой отчетности** → **Поступление БСО**

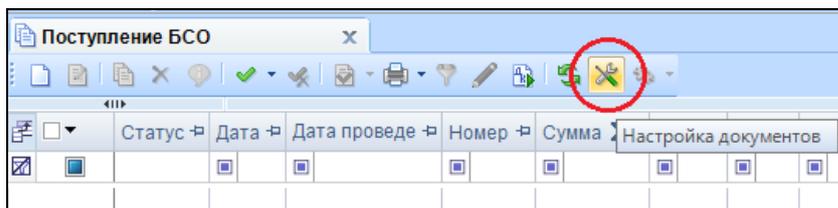


Рисунок 3. Окно документов «Поступление БСО»

Настройки документа вызываются при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов. При этом откроется окно, где и выполняются соответствующие настройки.

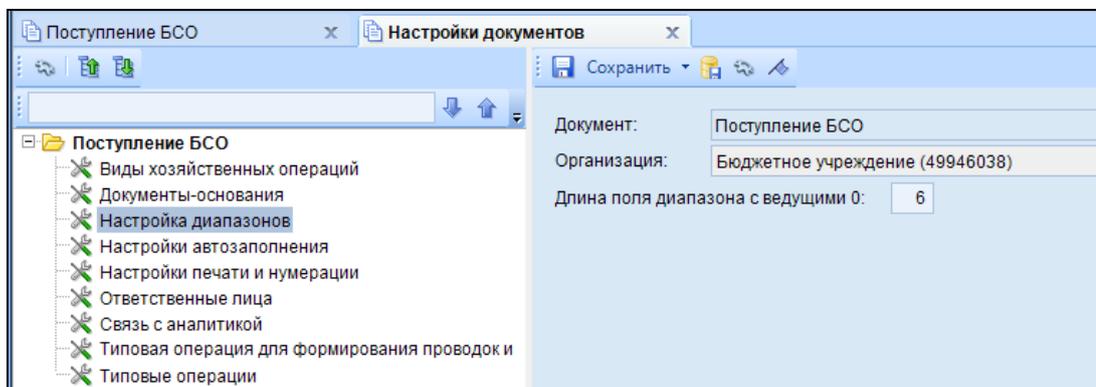
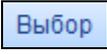


Рисунок 4. Настройки документа «Поступление БСО»

Перечень настроек состоит из следующих пунктов:

* **Виды хозяйственных операций** (указываются хозяйственные операции, которые будут доступны при нажатии на кнопку  при заполнении проводки вручную на вкладке «Операции и проводки»);

* **Документы – основания** (указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе);

* **Настройка диапазонов** (указывается длина диапазона с ведущими 0);

* **Настройки автозаполнения** (указывается Вид операции по умолчанию);

* **Настройка печати и нумерации** (выбирается детализация счета при печати (КОСГУ или КБК), настраивается нумерация, префикс и длина номера документа, вывод исполнителя в печатных формах по текущему пользователю или автору документа);

* **Ответственные лица** (указываются сотрудники, подписи которых предусмотрены для отдельных выходных документов. Если пункт заполнен в настройках документа, то подписи подставляются из них, иначе из справочника «Учреждения» вкладки «Ответственные лица»);

* **Связь с аналитикой** (указывается взаимосвязь полей из общей (шапочной) части документа с аналитикой на вкладке «Операции и проводки»);

* **Типовая операция для формирования проводок и документов** (используется для автоматического формирования проводок в документе. Указываются типовые операции, которые будут доступны при формировании проводок настраиваемого документа. Если не указать ни одной типовой операции для формирования, то программа не сможет определить, какая проводка должна сформироваться);

* **Типовые операции** (указываются типовые операции для выбора проводок по кнопке  на вкладке «Операции и проводки»).

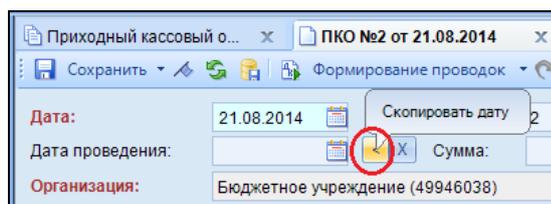
Для сохранения всех заданных настроек документа следует обязательно нажать на кнопку  **Сохранить**, расположенной на панели инструментов. По кнопке **<Сохранить на все организации>** настройки сохранятся в каждой организации, входящей в ЦБ.

Для копирования настроек другим учреждениям ЦБ можно воспользоваться кнопкой  **Копировать настройку**, по которой открывается окно со списком доступных учреждений, где нужно отметить нужные записи.

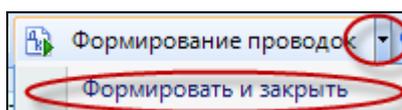
По кнопке  **Восстановить базовые настройки** вернуться первоначальные настройки документа.

Аналогичным образом настраиваются остальные документы.

Для того чтобы проводки, сформированные в документах, отображались в отчетах нужно указать *Дату проведения* по кнопке  **Скопировать дату**, либо ввести с клавиатуры.



В программе есть возможность сохранения, проведения и закрытия документа по одной кнопке **«Формировать и закрыть»**:



Доверенность

Доверенность материальному лицу выписывается для оформления его права выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Доверенность

Сформируем *доверенность №1 за 01.12.13г* для получения 50 бланков трудовых книжек. Она, как правило, выписывается сроком на 15 дней, дата окончания срока действия доверенности в поле *Действительно по* установится автоматически – *15.12.13г*.

Рисунок 5. Окно ввода/редактирования документа «Доверенность»

На вкладке «Реквизиты» устанавливаем флажки в логических полях *Он же потребитель*, *Он же плательщик*, так как *Бюджетное учреждение* является получателем материальных ценностей, и она же является плательщиком.

В поле *Сотрудник* указываем – *Егорова Елена Петровна (таб.№.5)*, *поставщик* – *Фонд социального страхования*.

Материальные ценности	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество
Трудовая книжка	796	шт.	50,000

Рисунок 6. Вкладка «Материальные ценности» документа «Доверенность»

На вкладке «Материальные ценности» по кнопке  **Добавить строку** указываем *Наименование материальных ценностей* – *Трудовая книжка*, *Количество* – *50штук*.

По кнопке  **Доверенность** распечатывается форма доверенности для печати: *Форма №М-2* или *Форма №М-2а*, которую мы предварительно выбрали на вкладке «Реквизиты».

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	11.08.2014 г.	26.08.2014 г.	Ведущий инспектор Егорова Елена Петровна	
Поставщик		Номер и дата заглав (заменяющего надлеж документа) или извещения		Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
6		7		8
Фонд социального страхования Российской Федерации				
Листок отреза				
Типовая межотраслевая форма № М-2 Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а				
Организация <u>Бюджетное учреждение</u>				Коды Форма по ОКУД <u>0315001</u> по ОКПО
ДОВЕРЕННОСТЬ № 1				
Дата выдачи <u>11 августа 2014 г.</u>				
Доверенность действительна по <u>26 августа 2014 г.</u>				
Бюджетное учреждение (ИНН: 7605016030), наименование потребителя и его адрес				
Он же наименование плательщика и его адрес				
Счет № <u>21000000000</u> в УФК по краю р/с №19152684277354927531 наименование банка				
Доверенность выдана <u>Ведущий инспектор</u> <u>Егорова Елена Петровна</u> должность фамилия, имя, отчество				
Паспорт: (серия и номер) <u>2114123456</u>				
Кем выдан <u>УФМС г. Чебоксары</u>				
Дата выдачи <u>20 января 2014 г.</u>				
На получение от <u>Фонд социального страхования Российской Федерации</u> наименование поставщика				
ИНН 7706196750 КПП 210000000				
Материальных ценностей по <u></u> наименование, номер и дата документа				
Перечень материальных ценностей, подлежащих получению				
Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)	
1	2	3	4	
1	Бланк листка нетрудоспособности	Штука	50,000 (Пятьдесят)	
Подпись лица, получившего доверенность удостоверяем.				
Руководитель		<u>Савченко Д.И.</u> подпись расшифровка подписи		
М. П.				
Главный бухгалтер		<u>Авилова М.Ю.</u> подпись расшифровка подписи		

Рисунок 7. Печатная форма доверенности (форма №М-2)

Поступление БСО

Пример 1. В бюджетное учреждение от Фонда социального страхования поступили по условной единице = 1 рубль бланки трудовых книжек в количестве 50 штук.

Введем новое наименование бланка строгой отчетности – *Трудовая книжка* в справочнике «ТМЦ»:

Навигатор → Справочники → Нефинансовые активы → ТМЦ

Рисунок 8. Окно ввода/редактирования справочника «ТМЦ»

Создадим документ *Поступление БСО №1 от 11.08.14* для оформления операции принятия к учету бланков строгой отчетности. В одном документе можно отразить принятие к учету бланков разных видов. В зависимости от вида операции БСО можно принять как по фактической стоимости, так и по условной единицы = 1 рубль.

Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Бланки строгой отчетности → Поступление БСО

Заполнение документа начинается с указания общих данных на вкладке «Реквизиты»:

Т.к. бланки листов нетрудоспособности поступили по условной единице = 1 рубль, выбираем **Вид операции** «Поступление БСО в усл.ед.» для определения счета при формирования проводок;

МОЛ – Егорова Елена Петровна (таб.№. 5);

Поставщик – ОАО Типография.

Рисунок 9. Окно ввода/редактирования документа «Поступление БСО»

На вкладке «Документ-основание» указывается документ на изготовление бланков строгой отчетности.

На вкладке «Бланки строгой отчетности» построчно вводится спецификация бланков строгой отчетности, принимаемых к учету. В табличной части добавляем строку

по кнопке  **Добавить строку** и указываем следующие реквизиты:

ТМЦ – номенклатурный номер бланка (00000022);

Наименование – Трудовая книжка;

Вид ФО – 4 Субсидии на вып. гос. задания;

Серия – НА; **От(Диапазон)** – 00123, **До(Диапазон)** – 000172;

Цена = 1 проставляются автоматически после выбора вида операции «Поступление БСО в усл.ед.» на вкладке «Реквизиты»;

При указанном диапазоне **Количество** считается автоматически, в случае, когда диапазон не указывается, нужно ввести ручную **Количество**;

Стоимость находится во взаимосвязи с полями **Цена** и **Количество**: **Стоимость** = **Цена*Количество**, высчитывается автоматически;

КАУ – Субсидии.

ТМЦ	Наименование	Вид ФО	Цена	Серия	От(Диапазон)	До(Диапазон)	Стоимость	Количество	КАУ
00000022	Трудовая книжка	4	1,00	ТК	000123	000172	50,00	50,00	Субсидии

Рисунок 10. Вкладка «Бланки строгой отчетности» документа «Поступление БСО»

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке «Операции и проводки» сформируется проводка: *Дт.2.03.1 на сумму 50 руб.*

Формирование проводок

Дата: 11.08.2

Дата проведения:

Организация: Бюджетное учреждение (49946038)

Вид операции: 31.01

Операция по забалансовым счетам

ДТ: 4.03.1

КТ: ЗБ - Журнал по забаланс

Комментарий: Поступление БСО (00000022 Трудовая книжка)

Дт	Аналитика	Код признака	Расшифровка
Дт	Сотрудник	5	Егорова Е.П.
Дт	ТМЦ	00000022	Трудовая книжка
Дт	КАУ	Субсидии	Субсидии

Количество: 50,0000 X 1,00

Сумма: 50,00

Рисунок 11. Вкладка «Проводки и операции» документа «Поступление БСО»

После формирования проводок в документе необходимо заполнить *Дату проведения* для дальнейшего отражения данных в отчетах. По кнопке  Скопировать дату *Дата проведения* будет равна *Дате документа*. Далее необходимо сохранить документ.

По кнопке  Приходный ордер можно распечатать «Приходный ордер М-4».

Типовая межотраслевая форма № М-4
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 1

Организация Бюджетное учреждение Форма по ОКУД

Коды
0315003

Структурное подразделение Склад по ОКПО

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
11.08.2014			ОАО Типография	0000003805					

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Трудовая книжка	00000022	796	Штука	50,00	50,00	1,00	50,00		50,00		
Итого					50	x	50,00		50,00		

Принял Ведущий инспектор Егорова Е.П. Сдал _____
должность подпись расшифровка подписи должность подпись расшифровка подписи

Рисунок 12. Приходный ордер М-4

Внутреннее перемещение БСО

Пример 2. 12 августа МОЛ Егорова Е.П передала 40 бланков трудовых книжек в Бухгалтерию Ивановой Д.А.

В режиме «Внутреннее перемещение БСО» оформляются операции по внутреннему перемещению бланков строгой отчетности от одного МОЛ к другому.

Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Бланки строгой отчетности → Внутреннее перемещение БСО

Вкладка «Реквизиты» включает в себя два раздела: *Отправитель* и *Получатель*. В разделе *Отправитель* выбирается *Структурное подразделение отправителя* – *Терапевтическое отделение*, в поле *Выдал* – *Егорова Елена Петровна (таб.№. 181)*.

Если поставить флажок *МОЛ не заполнено*, то на вкладке «Бланки строгой отчетности» в табличной части заполнятся остатки по незаполненной аналитике *Сотрудник*.

Если не заполнять поле *МОЛ отправитель*, то при заполнения табличной части на вкладке «Бланки строгой отчетности» будут отображаться записи по всем МОЛ.

В разделе *Получатель* указывается *Структурное подразделение получателя – Травматологическое отделение*, в поле *Получил – Иванова Дарья Александровна (таб.№. 8)*.

Для печатной формы М-11 заполняем следующие поля: *Через кого, Затребовал, Разрешил*.

Рисунок 13. Окно ввода/редактирования документа «Внутреннее перемещение БСО»

На вкладке «**Бланки строгой отчетности**» указываем перечень передаваемых бланков строгой отчетности. Список бланков строгой отчетности, которые числятся за МОЛ отправителем можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**. Список можно заполнять 3 способами:

Заполнить список – заполнится всеми объектами, которые числятся за МОЛ отправителем;

Заполнить список с выбором ТМЦ – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить передаваемые объекты;

Заполнить список с выбором счета – появится окно со списком счетов. Только по отмеченным счетам заполнится список.

После заполнения списка при необходимости меняется диапазон передаваемых бланков. В поле *Отпущено* по умолчанию стоит количество имеющих объектов, меняем количество на *40*.

По кнопке  **Удалить строку** можно удалить лишние записи.

Имя	Счет ТМЦ	Серия	Единица измерения	От(Диапазон)	До(Диапазон)	Имеется Σ	Цена Σ	
00000022	Трудовая книжка	4.03.1	ТК	Штука	000123	000172	50,00	1,00

Рисунок 14. Вкладка «Бланки строгой отчетности» документа «Внутреннее перемещение БСО»

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа.

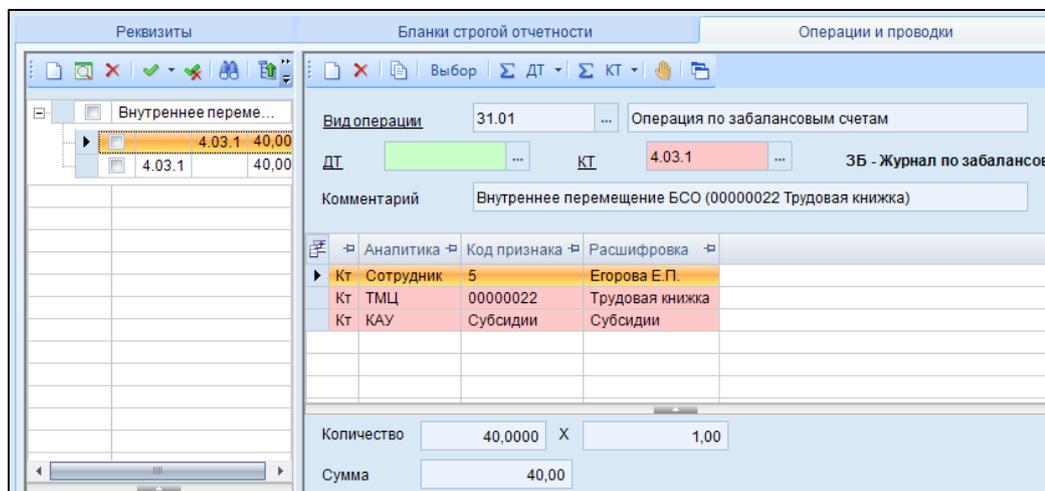


Рисунок 15. Вкладка «Операции и проводки» документа «Внутреннее перемещение БСО»

На вкладке «Операции и проводки» сформируется 2 проводки: *Дт.4.03.1 и Кт.4.03.1 на сумму 80 руб.* Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе ТМЦ.

Далее документ нужно провести и сохранить.

По кнопке  **Требование-накладная** сформируем печатную форму документа – требование-накладная (форма М-11). Для печати бухгалтерской справки следует выбрать в меню кнопки **Печать** пункт **Бухгалтерская справка**.

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30 октября 1997 г. № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 1

Организация Бюджетное учреждение Форма по ОКУД 0315006
по ОКПО

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
12.08.2014		Склад		Бухгалтерия				

Через кого _____

Загребовал _____ Разрешил _____

№ п/п	Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
	Счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	4.03.1		Трудовая книжка	000123 - 000162	796	Штука	50	40	1,00	40,00	
						Итого	50	40		40,00	

Отпустил Ведущий инспектор (должность) _____ (подпись) Егорова Е.П. (расшифровка)

Получил Старший бухгалтер (должность) _____ (подпись) Иванова Д.А. (расшифровка)

Рисунок 16. Печатная форма М-11 «Требование-накладная»

Списание БСО

Пример 3. Бюджетное учреждение 04.12.13г списало 3 испорченных бланка трудовых книжек.

Режим «Списание БСО» предназначен для оформления и печати Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и формирования соответствующих операций.

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Бланки строгой отчетности→Списание БСО

На вкладке «**Реквизиты**» выбирается *МОЛ – Иванова Виктория Олеговна (таб.№ 148)*, за которым числятся списываемые бланки строгой отчетности и *период их списания 12.08.2014 - 14.08.14г.* **Период** списания по умолчанию проставляется расчетной датой.

Если поставить флажок *МОЛ не заполнено*, то на вкладке «**Бланки строгой отчетности**» в табличной части заполняются остатки по незаполненной аналитике *Сотрудник*.

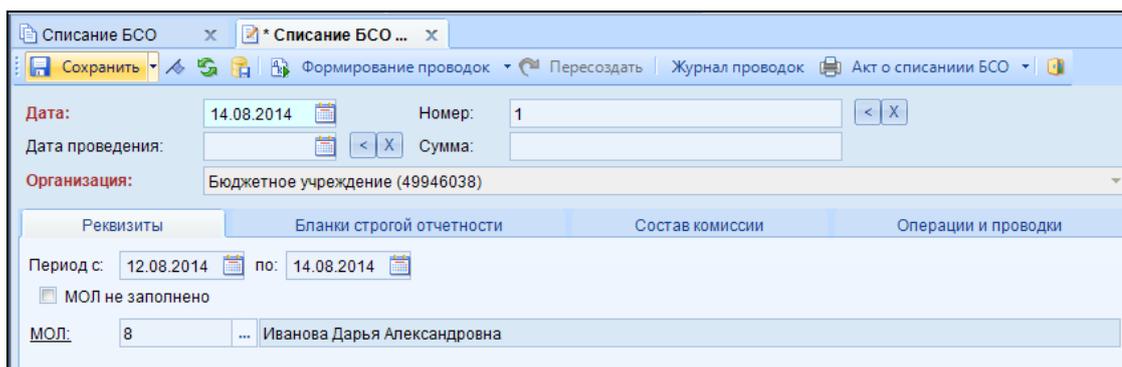


Рисунок 17. Окно ввода/редактирования документа «Списание БСО»

На вкладке «**Бланки строгой отчетности**» в табличной части по кнопке  **Заполнить список** автоматически заполняются реквизиты по списываемым бланкам строгой отчетности. По кнопке  **Удалить строку** можно удалить лишние записи.

Для списания одного бланка с разными диапазонами можно воспользоваться кнопкой  **Копировать**, чтобы скопировать строку и откорректировать диапазоны:

Трудовая книжка серии ТК, диапазоном 000123 – 000124 в количестве 2 шт.;

Трудовая книжка серии ТК, диапазоном 000150 – 000150 в количестве 1 шт.

Дата уничтожения – 14.08.2014, причины списания – Испорченные бланки. Поле **Причины списания** можно заполнить вручную, либо выбрать из справочника «Причина списания».

ТМЦ	Наименование	Серия	Счет ТМЦ	От(Диапазон)	До(Диапазон)	Имеется	Цена	Списано
00000022	Трудовая книжка	ТК	4.03.1	000123	000124	40,00	1,00	2,00
00000022	Трудовая книжка	ТК	4.03.1	000150	000150	40,00	1,00	1,00

Рисунок 18. Вкладка «Бланки строгой отчетности» документа «Списание БСО»

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически данными из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать.

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа.

Аналитика	Код признака	Расшифровка
Кт Сотрудник	8	Иванова Д.А.
Кт ТМЦ	00000022	Трудовая книжка
Кт КАУ	Субсидии	Субсидии

Рисунок 19. Вкладка «Проводки и операции» документа «Списание БСО»

На вкладке «**Операции и проводки**» сформируются проводки:

Кт.4.03.1 на сумму 2 руб.

Кт.4.03.1 на сумму 1руб.

Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе ТМЦ.

Далее документ нужно провести и сохранить.

По кнопке **Акт о списании БСО** распечатается Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Для печати бухгалтерской справки следует выбрать в меню кнопки **Акт о списании БСО** пункт **Бухгалтерская справка**.

При последующем списания (перемещение) данный бланк трудовой книжки будет учитываться в учете.

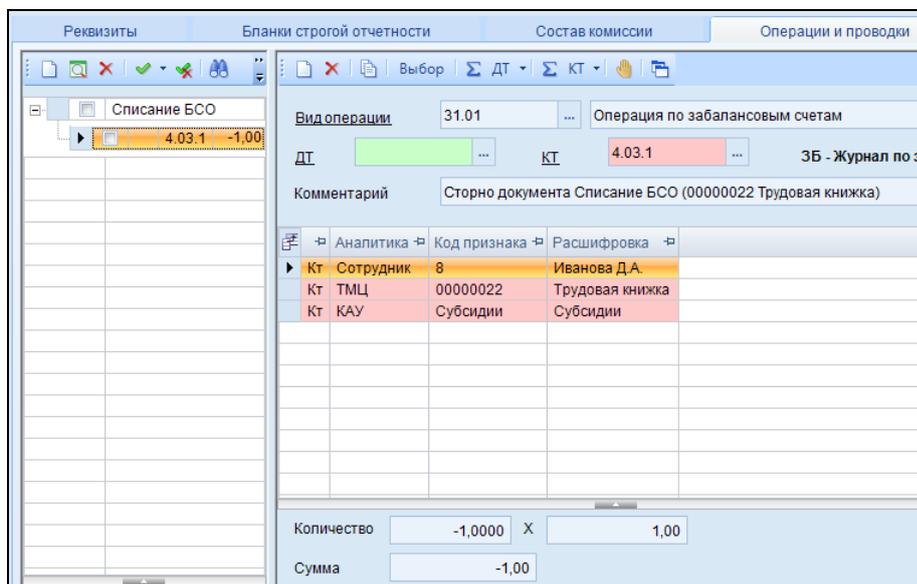


Рисунок 22. Вкладка «Операции и проводки» документа «Списание БСО»

Инвентаризация БСО

Инвентаризация бланков строгой отчетности применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации БСО в кассе и формирования Инвентаризационной описи.

Навигатор → Документы → Инвентаризация → Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов

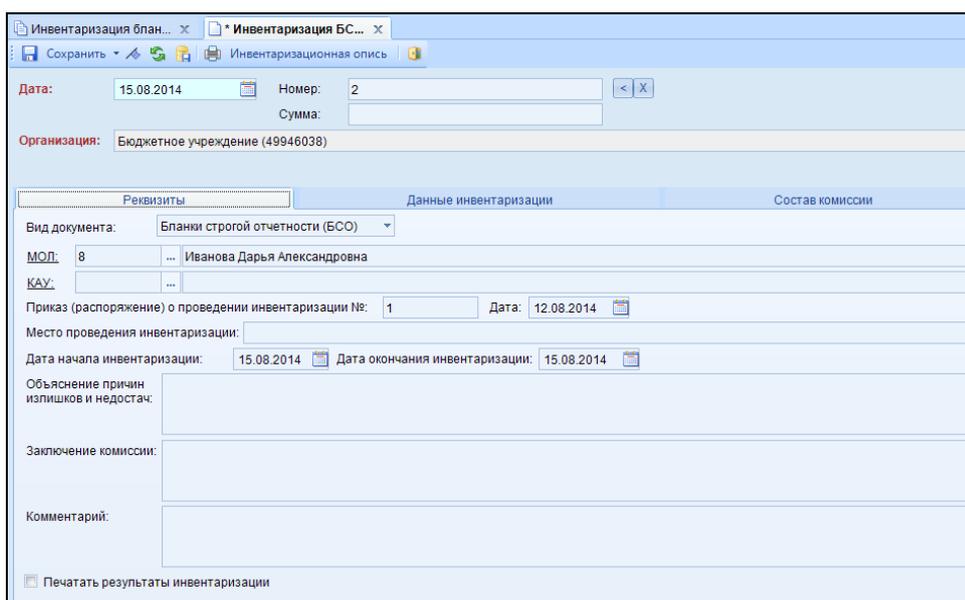


Рисунок 23. Окно ввода/редактирования режима Инвентаризации БСО и денежных документов

На вкладке «**Реквизиты**» выбираем **Вид документа** – *Бланки строгой отчетности (БСО)*. Если необходимо провести инвентаризацию по всем имеющимся записям бланков строгой отчетности, то поле **МОЛ** не нужно заполнять. Если необходима инвентаризация по конкретному МОЛ, то указываем **МОЛ** – *Иванова Дарья Александровна (таб.№ 8); Номер и Дата Приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации* - №1 от 12.08.14г.; *Дата начала и Дата окончания проведения инвентаризации* – с 15.08.14 по 15.08.14.

На вкладке «**Данные инвентаризации**» по кнопке  **Заполнить таблицу** по счетам выбирается метод, по которому будут отбираться счета для инвентаризации;

- **Заполнить таблицу по счетам** - для вида документа «Бланки строгой отчетности» отбор проводится по 03 забалансовым счетам;
- **Заполнить таблицу с выбором счетов** – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке;
- **Заполнить список с выбором ТМЦ** – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить объекты для инвентаризации.

Далее будет произведен расчет остатков по счетам на дату, указанную в поле **Дата** документа. При успешном выполнении этой операции на экран будет выведено соответствующее сообщение и заполнится табличная часть вкладки, расположенная ниже основных реквизитов:

Реквизиты		Данные инвентаризации				Состав комиссии		
Номен. номер	Наименование	Единица измерения	Серия(бух.)	Номер(а)(бух.)	Количество(бух.)	Цена(бух.)	Сумма(бух.)	
00000022	Трудовая книжка	Штука	ТК	000125 - 000162	38,00	1,00	38,00	

Рисунок 24. Вкладка «Данные инвентаризации»

Чтобы фактические данные заполнились данными бухгалтерского учета, в пункте меню кнопки  **Заполнить таблицу** выберем пункт **Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт**. При необходимости поле **Сумма (факт.)** можно отредактировать вручную.

Для печати описи с результатами инвентаризации необходимо поставить флажок в поле **Печатать результаты инвентаризации** на вкладке «**Реквизиты**». По кнопке **Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт** флажок проставится автоматически.

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически данными из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать.

Для печати инвентаризационной описи необходимо сохранить документ, затем нажать на кнопку  **Инвентаризационная опись**.

Утв. приказом Минфина РФ
от 15 декабря 2010 г. № 173н

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (С.ЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № 2
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ	
0504086	
15.08.2014	

от 15 августа 2014

Учреждение Бюджетное учреждение
Структурное подразделение Бухгалтерия
Вид документа Бланки строгой отчетности
(бланки строгой отчетности, денежные документы)

Материально ответственное лицо Иванова Д.А.

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.

Материально ответственное лицо _____
(должность) _____ (подпись) _____
Иванова Д.А.
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма 0504086 с.2

№ п/п	Бланк строгой отчетности, денежный документ		Единица измерения	Фактическое наличие					По данным бюджетного учета					Результаты инвентаризации									
	наименование	код		серия	номер(а)	цена, руб.	количество	сумма, руб.	серия	номер(а)	цена, руб.	количество	сумма, руб.	недостача					излишки				
													серия	номер(а)	цена, руб.	количество	сумма, руб.	серия	номер(а)	цена, руб.	количество	сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Трудовая книжка	00000022	шт.	ТК	000125	1,00	38,00	38,00	ТК	000125	1,00	38,00	38,00	ТК	000125	1,00	0,00	0,00	ТК	000125	1,00	0,00	0,00
								Итого						х	х	х	0,00	0,00	х	х	х	0,00	0,00

Рисунок 25. Печатная форма инвентаризационной описи бланков строгой отчетности и денежных документов

Оперативный просмотр данных

Для просмотра остатков по субсчету за любой день рабочего периода используется режим «Оперативные остатки»:

Навигатор → Операции → Оперативные остатки

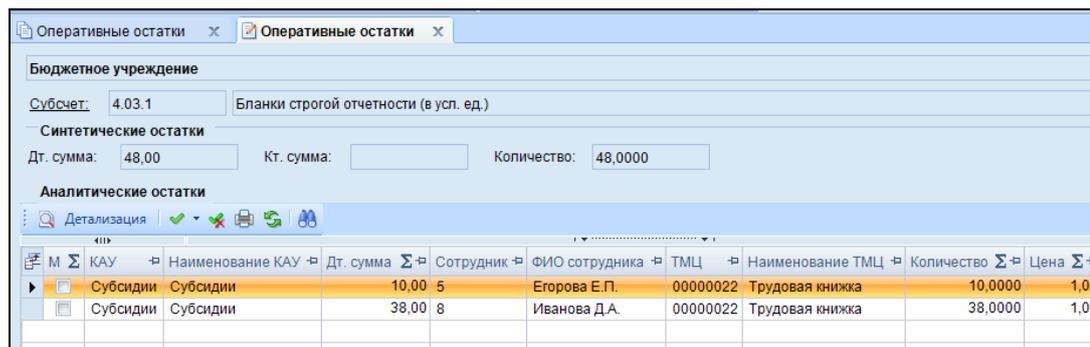
Субсчет	Наименование счета	Дт. сумма	Кт. сумма	Количество	"Минусов"	Организация
2.21	Основные средства стоимостью до 3000 р...	8550,00		3,0000	0	Бюджетное у
4.03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	48,00		48,0000	0	Бюджетное у

Рисунок 26. Окно режима «Оперативные остатки»

В окне «Оперативные остатки» указывается **Дата**, на которую требуется посмотреть остатки. По умолчанию устанавливается первый день месяца следующего за рабочим периодом.

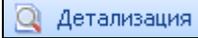
Из раскрывающегося списка выбираем *ЗБ Журнал по забалансовым счетам*.

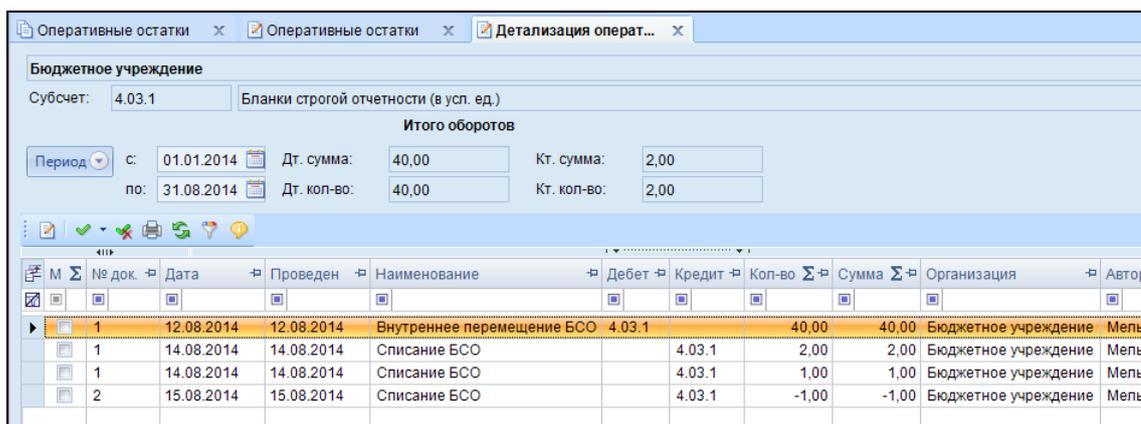
По кнопке **Детализация** можно посмотреть из чего сложился остаток в разрезе аналитики. Выбираем *субсчет – 4.03.1*.



М	Σ	КАУ	Наименование КАУ	Дт. сумма	Σ	Сотрудник	ФИО сотрудника	TMC	Наименование TMC	Количество	Σ	Цена	Σ
		Субсидии	Субсидии	10,00	5	Егорова Е.П.	00000022	Трудовая книжка	Трудовая книжка	10,0000	1,00		
		Субсидии	Субсидии	38,00	8	Иванова Д.А.	00000022	Трудовая книжка	Трудовая книжка	38,0000	1,00		

Рисунок 27. Окно детализации субсчета 4.03.1

В данном режиме по кнопке  имеется возможность просмотра и редактирования первичных документов, из которых сложился остаток. Открывается окно «Детализация оперативных остатков», в котором представлен перечень всех документов с указанием даты, номера и наименования документа, на основании которого появилась данная запись, и итоговая сумма.



М	Σ	№ док.	Дата	Проведен	Наименование	Дебет	Кредит	Кол-во	Σ	Сумма	Σ	Организация	Автор
		1	12.08.2014	12.08.2014	Внутреннее перемещение БСО	4.03.1		40,00	40,00	40,00	Бюджетное учреждение	Мельн	
		1	14.08.2014	14.08.2014	Списание БСО		4.03.1	2,00	2,00	2,00	Бюджетное учреждение	Мельн	
		1	14.08.2014	14.08.2014	Списание БСО		4.03.1	1,00	1,00	1,00	Бюджетное учреждение	Мельн	
		2	15.08.2014	15.08.2014	Списание БСО		4.03.1	-1,00	-1,00	-1,00	Бюджетное учреждение	Мельн	

Рисунок 28. Окно детализации оперативных остатков субсчета 4.03.1

Отчеты

1.1 Книга учета бланков строгой отчетности

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков, местам хранения и ответственным лицам за хранение и их выдачу в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Навигатор → Отчеты → Материальные ценности → Ведомости движения → Книга по учету бланков строгой отчетности

По кнопке  выберем *Период расчета* – *месяц август*, за который будет сформирована книга по учету бланков строгой отчетности.

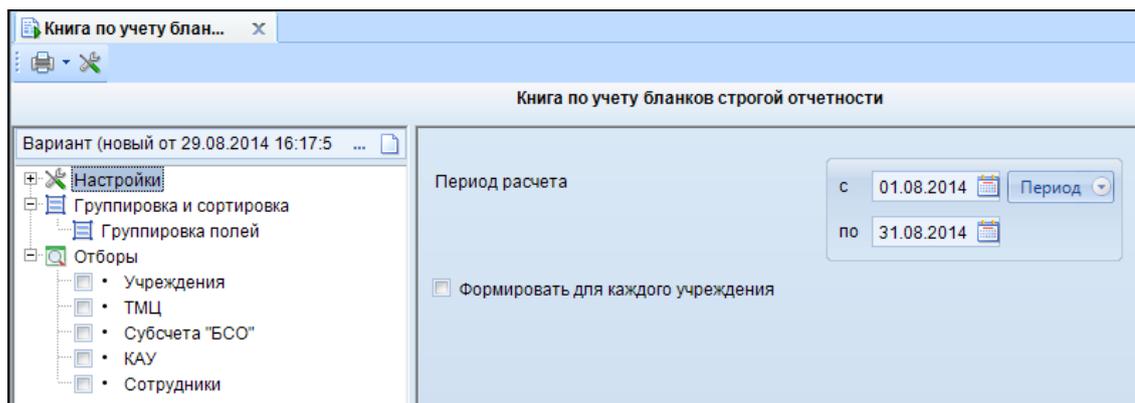


Рисунок 29. Окно выбора настроек

Для вывода печатной формы отчета следует нажать на кнопку  **Печать.**

Утв. приказом Минфина РФ
от 15 декабря 2010 г. № 173н

КНИГА
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение Бюджетное учреждение
Структурное подразделение _____

Форма по ОКУД 0504045
Дата открытия 01.08.2014
Дата закрытия 31.08.2014
по ОКПО _____

Условная цена за единицу, руб.

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности Трудовая книжка Код формы

число	Дата		От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
	месяц	год			количество	серия и номер бланка (вкладьша)	количество	серия и номер бланка (вкладьша)	подпись лица, получившего бланки	количество	серия и номер бланка (вкладьша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Остаток на 01.08.2014 г.						x			x		
11	8	2014	Егорова Елена Петровна	Поступление БСО № 1 от 11.08.2014	50	ТК 123 - 172					
12	8	2014	Егорова Елена Петровна	Внутреннее перемещение БСО № 1 от 12.08.2014			40	ТК 123 - 162			
12	8	2014	Иванова Дарья Александровна	Внутреннее перемещение БСО № 1 от 12.08.2014	40	ТК 123 - 162					
14	8	2014	Иванова Дарья Александровна	Списание БСО № 1 от 14.08.2014			2	ТК 123 - 124			
14	8	2014	Иванова Дарья Александровна	Списание БСО № 1 от 14.08.2014			1	ТК 150 - 150			
15	8	2014	Иванова Дарья Александровна	Списание БСО № 2 от 15.08.2014	1	ТК 150 - 150					
Остаток на 31.08.2014 г.					91	x	43	x		48	
Итого					91	x	43	x	x		x

Рисунок 30. Печатная форма книги по учету БСО

1.2 Журнал операций

Учет операций по движению бланков строгой отчетности на счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется в журнале операций №ЗБ.

Навигатор → Отчеты → Стандартные отчеты → Журнал операций

Укажем *период расчета* – *месяц август*, за который будет сформирован журнал операций. Указываем *номер журнала операций* – ЗБ «Журнал по забалансовым счетам».

Группировать проводки – одинаковые проводки будут группироваться по аналитике. Включенная настройка *Группировать обороты для главной книги по проводкам* группируют типовые проводки для главной книги.

В группировке и сортировке включаем группировку по субсчету.

Рисунок 31. Окно выбора настроек отчета «Журнал операций»

Отчет можно сразу вывести на печать в приложение MS Excel по кнопке  Печать.

Журнал по забалансовым счетам № 35														
Учреждение _____ Структурное подразделение _____ Наименование учреждения _____ Наименование бюджета _____ Единица измерения: руб.											за период с 01.08.2014 по 31.08.2014 г.		Форма по ОКУД _____ Дата _____ по ОКТО _____ по ОКЕИ _____	
Дата операции	Дата	Документ номер	Наименование	Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на 01.08.2014		Номер счета		Сумма	Остаток на 01.09.2014			
						по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
2.21						8 550,00					8 550,00			
4.03.1										48,00	48,00			
11.08.2014	11.08.2014	1	Поступление БСО (проект 11.08.2014)		Операция по забалансовым счетам			4.03.1		50,00				
12.08.2014	12.08.2014	1	Внутреннее перемещение БСО (проект 12.08.2014)		Операция по забалансовым счетам			4.03.1		40,00				
12.08.2014	12.08.2014	1	Внутреннее перемещение БСО (проект 12.08.2014)		Операция по забалансовым счетам			4.03.1		40,00				
14.08.2014	14.08.2014	1	Списание БСО (проект 14.08.2014)		Операция по забалансовым счетам			4.03.1		3,00				
15.08.2014	15.08.2014	2	Списание БСО (проект 15.08.2014)		Операция по забалансовым счетам			4.03.1		-1,00				
Итого						8 550,00				48,00	8 598,00			
Обороты для главной книги														
								4.03.1		42,00				
								4.03.1		90,00				
Количество листов приложений _____ Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) 20 ____ г. Авилова М.Ю. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Мальчик Р.Ю.														

Рисунок 32. Печатная форма журнала по забалансовым счетам