

## Инструкция «Передача нефинансовых активов внутри одной ЦБ» в программе Смета-СМАРТ

### Оглавление

<b>Общее описание .....</b>	<b>2</b>
1. Передача и получение объектов основных средств по внутриведомственным расчетам.....	3
1.1 Передача основных средств другому учреждению внутри одной ЦБ .....	4
1.2 Автоматическая генерация актов приема (групп) внутри одной ЦБ .....	8
1.3 Поступление ОС по внутриведомственным расчетам.....	9
2. Передача и получение материальных средств другому учреждению внутри одной ЦБ .....	12
2.1 Передача материальных запасов другому учреждению внутри одной ЦБ.....	12
2.2 Автоматическая генерация поступления материальных запасов внутри одной ЦБ.....	14
2.3 Безвозмездное поступление материальных запасов .....	15
3. Формирование отчетов .....	17

## Общее описание

Программный комплекс «Смета-СМАРТ» – это централизованная информационная система, обеспечивающая удаленное ведение бухгалтерского и управленческого учета в казенных, бюджетных и автономных учреждениях вне зависимости от их территориальной удаленности в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами Минфина №157н, 162н, 174н, 182н.

В программном комплексе «Смета-СМАРТ» операции по движению объектов основных средств между государственными (муниципальными) учреждениями оформляются в следующих режимах:

1. Извещение отправленное;
2. Акт передачи (групп) ОС;
3. Журнал документов по передаче (другие организации);
4. Акт приема (групп) ОС.

Операции по движению материальных запасов между государственными (муниципальными) учреждениями оформляются в следующих режимах:

1. Списание материальных запасов;
2. Журнал документов по передаче (другие организации);
3. Поступление материальных запасов.

Виды операции в извещении отправленном и в актах передачи (групп) основных средств аналогичны. Во избежание дублирования проводок для отражения безвозмездной передачи основных средств и ранее начисленной амортизации Извещение отправленное формируют без проводок. Сами проводки даются в актах передачи.

Формирование проводок зависит от указанного **Вида операции** на вкладке «**Реквизиты**» документов.

*Виды операции* в режимах Извещение отправленное, Акт передачи (групп) ОС:

- Передача ОС по внутриведомственным расчетам (Дт 304.04 – Кт 101, Дт 104 – Кт 304.04);
- Безвозмездная передача ОС (Дт 401.20 - Кт 101, Дт 104 - Кт 401.20);
- Передача ОС учредителю (Дт 210.06 - Кт 101, Дт 104 - Кт 210.06);
- Передача ОС при реорганизации (Дт 304.06 – Кт 101, Дт 104 – Кт 304.06).

*Виды операции* в режимах Акт приема (групп) ОС:

- Поступление ОС по внутриведомственным расчетам (Дт 101 – Кт 304.04, Дт 304.04 – Кт 101);
- Безвозмездная поступление ОС (Дт 101 - Кт 401.10, Дт 401.10 - Кт 104)
- Поступление ОС учредителю (Дт 101 - Кт 210.06, Дт 210.06 – Кт 104)

- Поступление ОС при реорганизации (Дт 101 - Кт 304.06, Дт 304.06 - Кт 104)

*Виды операции* в режиме Списание материальных запасов:

- Безвозмездная передача МЗ (Дт 401.20 - Кт 105);
- Передача МЗ учредителю (Дт 210.06 - Кт 105);
- Передача МЗ по внутриведомственным расчетам (Дт 304.04 Кт 105);
- Передача при реорганизации (Дт 304.06 – Кт 105).

*Виды операции* в режиме Поступление материальных запасов:

- Безвозмездное поступление МЗ (Дт 105 – Кт 401.10);
- Поступление МЗ от учредителя (Дт 105 - Кт 210.06);
- Поступление МЗ по внутриведомственным расчетам (Дт 105 - Кт 304.04);
- Поступление МЗ при реорганизации (Дт 105 - Кт 304.06).

Согласно п. 29 Инструкции N 157н передача (получение) объектов недвижимого имущества производится по балансовой (фактической) стоимости объектов с одновременной передачей (принятием к учету) (в случае наличия) суммы начисленной на данные объекты амортизации. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета (п.87 приказа 157н).

## **1. Передача и получение объектов основных средств по внутриведомственным расчетам**

Внутриведомственные расчеты - это расчеты между главным распорядителем, распорядителями и получателями бюджетных средств, находящимися в их ведении учреждениями либо расчеты между головным учреждением и его обособленными структурными подразделениями. Для учета таких расчетов предназначен счет 304.04 «Внутриведомственные расчеты» (п. 276 Инструкции N 157н).

Передача объекта основных средств между головным учреждением и его филиалами является передачей внутри одного юридического лица. Соответственно из учреждения основное средство не выбывает, а изменяется его позиция в учете. При перемещении не изменяется ни первоначальная стоимость объекта, ни срок его полезного использования, ни аналитический счет учета. То есть в сводном балансе объект как числился на соответствующем аналитическом счете счета 101 «Основные средства», так и продолжает числиться. Амортизация по поступившему в филиал от головного учреждения основному средству продолжает начисляться в установленном порядке.

## 1.1 Передача основных средств другому учреждению внутри одной ЦБ

Принятие к учету расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) по передаче нефинансовых активов оформляется на основании Извещения (ф. 0504805):

**Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Извещение отправленное**

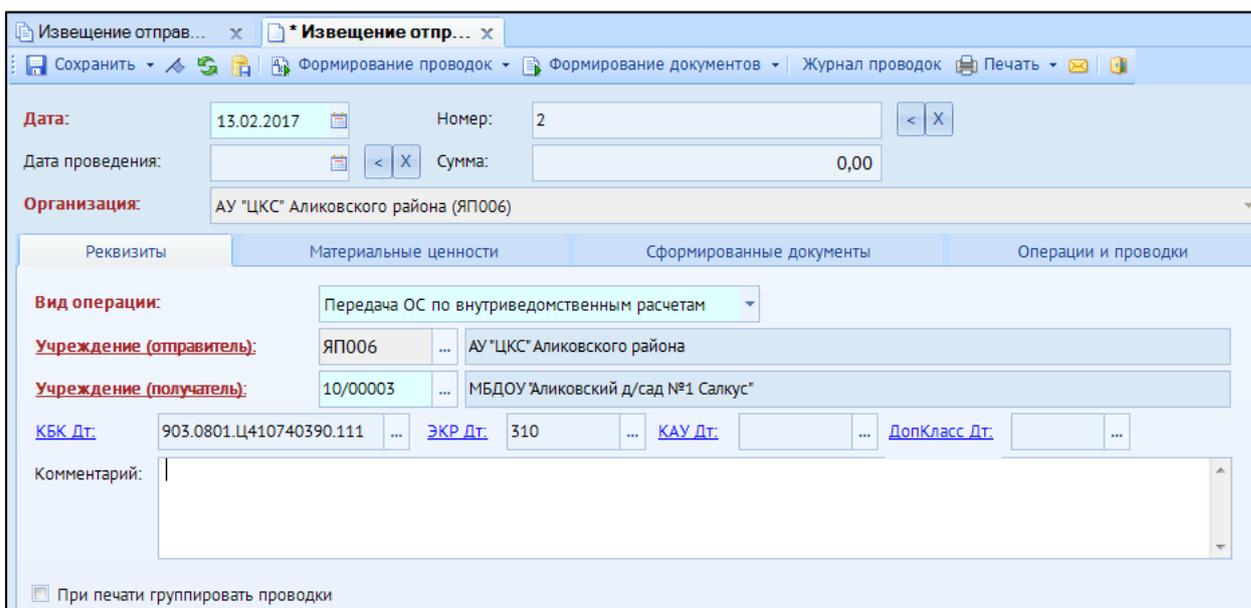


Рисунок 1. Окно ввода/редактирования документа «Извещение отправленное»

На вкладке «**Реквизиты**» выбираем из представленного списка **Вид операции** – *Передача ОС по внутриведомственным расчетам*.

Поле **Учреждение (отправитель)** автоматически заполнится данными текущей организации.

**Учреждение (получатель)** указывается организация, которой передаются материальные ценности по внутриведомственным расчетам.

Примечание: Необходимо обратить внимание, что при формировании передачи в поле **Организация-получатель** нужно указать учреждение, которое входит в ЦБ.

**КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДонКласс Дт** указываются для кредитовой части проводки, если аналитика не отличается от кредитовой части данные поля можно не заполнять.

**При печати группировать проводки** – при включенной настройке одинаковые проводки будут группироваться в печатной форме Извещения по аналитике.

На вкладке «**Материальные ценности**» указываются переданные материальные ценности по внутриведомственным расчетам.

Перечень передаваемых материальных ценностей, которые числятся в текущей организации сформируется с помощью кнопки  **Заполнить список**.

Реквизиты		Материальные ценности			Сформированные документы			Операции и проводки		
Количество = Имеется										
Тип	Номен/Инвен.номер	Наименование	Группа	Имеется $\Sigma$	Количество $\Sigma$	Сумма $\Sigma$	Балансовая стоимость $\Sigma$	Сум		
ОС	410101007	Световой эффект	10134	1,0000	1,0000	3 890,00	3 890,00			
ОС	410101002	Дым машина MLB АВ-1500	10124	1,0000	1,0000	6 200,00	6 200,00			

Рисунок 2. Вкладка «Материальные запасы» документа «Извещение отправленное»

Существует 3 способа заполнения списка:

- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами, которые числятся в текущей организации;
- **Заполнить список с выбором МЦ** – появится окно со списком объектов, которые числятся в текущей организации, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу;
- **Заполнить список с выбором счета** – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбирается счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

Таблица формируется с заполненными аналитическими признаками. Все поля закрыты на редактирования, кроме поля **Количество** – указывается количество передаваемых материальных ценностей. По кнопке **Количество = Имеется** поле **Количество** приравнивается полю **Имеется**.

Примечание: Проводки для отражения безвозмездной передачи основных средств и ранее начисленной амортизации дают в актах передачи.

На основании Извещения отправленного можно сформировать документы «Акт передачи групп ОС» и «Акт передачи ОС». Сформируем документ «Акт передачи групп ОС». Для этого на панели инструментов необходимо воспользоваться кнопкой



, в меню этой кнопки выберем пункт **Акт передачи групп ОС**.

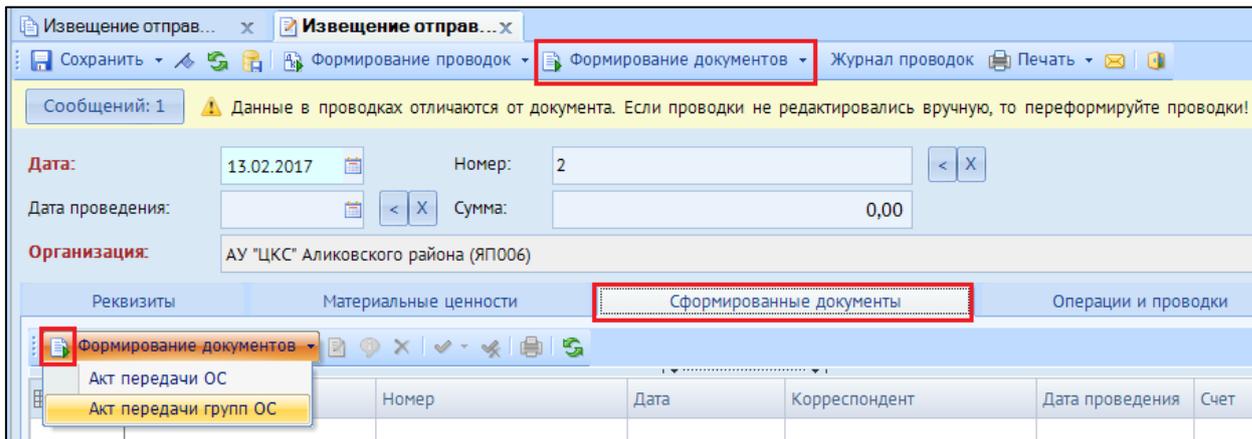


Рисунок 3. Вкладка «Сформированные документы» документа «Извещение отправленное»

Выбрав документ для формирования программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированных документах: *Акте передачи групп ОС*, сформированный на основании Извещения.

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в **Протоколе выполнения**, либо на вкладке «Сформированные документы» в *Извещении отправленном*.

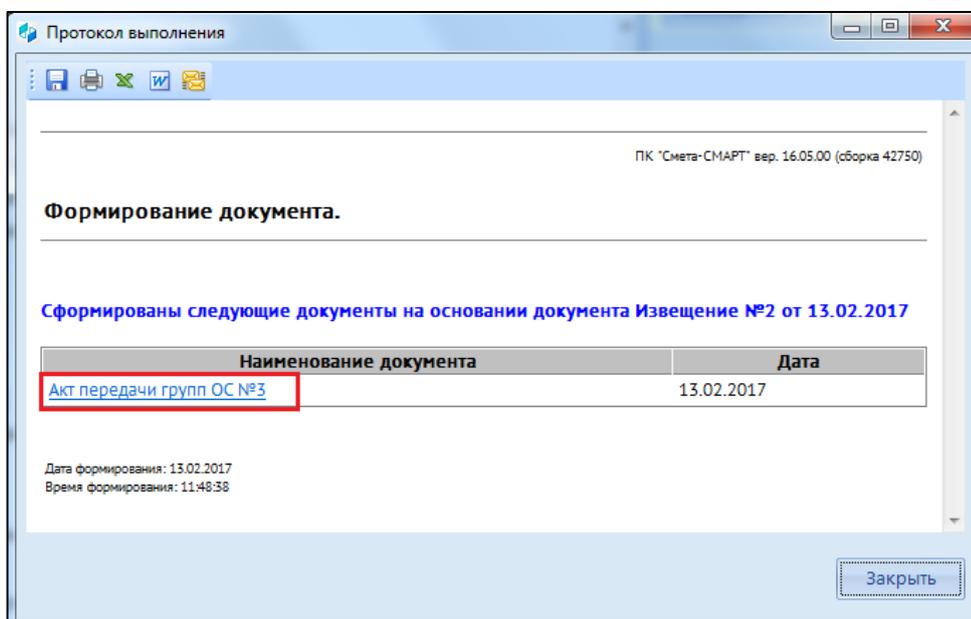


Рисунок 4. Протокол выполнения

**Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Акт передачи групп ОС**

Документ «Акт передачи групп ОС» формируется с заполненными реквизитами и проводками. В случае необходимости документ можно отредактировать.

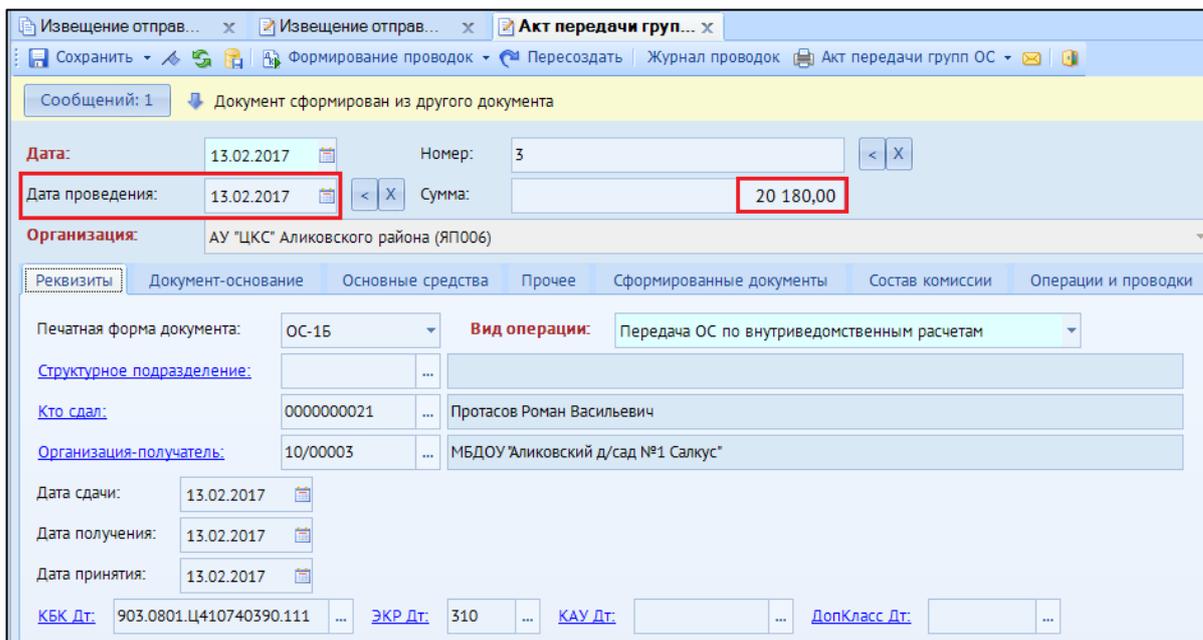


Рисунок 5. Окно ввода/редактирования документа «Акт передачи групп ОС»

На вкладке «Реквизиты» при формировании документа автоматически проставляется **Вид операции** – *Передача ОС по внутриведомственным расчетам*, **Печатная форма документа** – *ОС-1Б*. **Основное средство** – передаваемый объект основного средства, **Вид ФО**, **Счет**, **Структурное подразделение** и **Кто сдал** заполняются данными по остатку основного средства. **Организация-получатель** – учреждение ЦБ.

На вкладке «Операции и проводки» отобразятся сформированные проводки.

На панели инструментов документа «Акт передачи ОС» активна кнопка  **Пересоздать**, позволяющая пересоздать документ по первичному документу в случае изменений данных в извещении.

Если в извещении есть проводки, то печатная форма формируется по этим проводкам. Если в извещении нет проводок, то печатная форма формируется по сформированным из извещения актам.

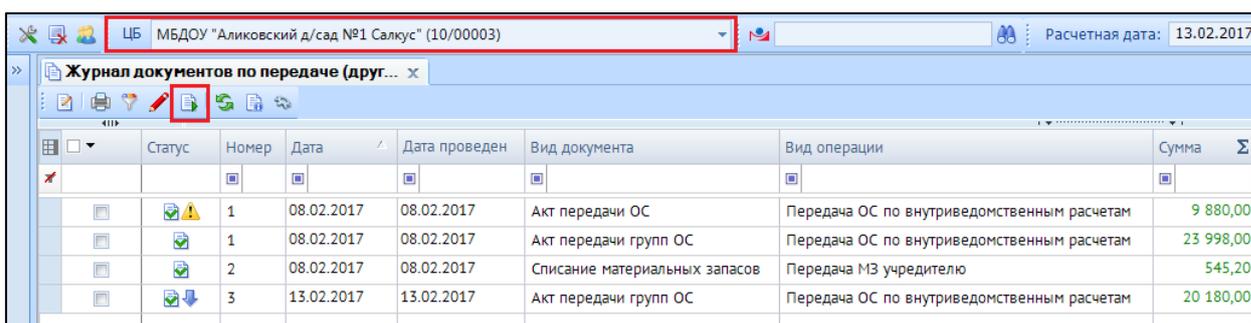
**Примечание:** Если передается объект основного средства не полностью амортизированное (амортизация начислено не 100%), то на вкладке «Сформированные документы» отобразится автосформированный документ «Амортизация ОС» с проводкой по начислению амортизации за текущий месяц. Согласно п.87 приказа 157н: Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

**Примечание:** При безвозмездной передаче основных средств между учреждениями, подведомственными главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств одного уровня бюджета (межведомственной передаче) и (или) другого уровня бюджета (межбюджетной передаче) порядок формирования документов Извещения отправленного и Актов передачи с проводками аналогичен, однако **Вид операции** следует указать *Безвозмездная передача ОС*.

## 1.2 Автоматическая генерация актов приема (групп) внутри одной ЦБ

Безвозмездная и внутриведомственная передача обрабатывается автоматически внутри одной централизованной бухгалтерии (ЦБ) через режим «Журнал документов по передаче (другие организации)»:

**Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Журнал документов по передаче (другие организации)**



Статус	Номер	Дата	Дата проведен	Вид документа	Вид операции	Сумма
	1	08.02.2017	08.02.2017	Акт передачи ОС	Передача ОС по внутриведомственным расчетам	9 880,00
	1	08.02.2017	08.02.2017	Акт передачи групп ОС	Передача ОС по внутриведомственным расчетам	23 998,00
	2	08.02.2017	08.02.2017	Списание материальных запасов	Передача МЗ учредителю	545,20
	3	13.02.2017	13.02.2017	Акт передачи групп ОС	Передача ОС по внутриведомственным расчетам	20 180,00

Рисунок 6. Реестр Журнала документов по передаче (другие организации)

В реестре журнала отображаются Акты передачи (групп) ОС с **видами операции** *Передача ОС по внутриведомственным расчетам*, *Безвозмездная передача ОС*, *Передача Ос учредителю* и *Передача ОС при реорганизации*. Для этого на верхней панели инструментов программного комплекса должна быть нажата кнопка  **ЦБ** или выбрано учреждение, которому передали основные средства.

По кнопке  **Редактировать** открываются на просмотр Акта передачи и если у пользователя есть доступ к учреждению-передатчику, то корректируются существующие записи.

Для обработки и автоматического формирования Актов приема (групп) ОС на основании актов передачи воспользуемся кнопкой  **Формировать документы**.

Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в **Протоколе выполнения**, либо в реестре Актов приема групп ОС.

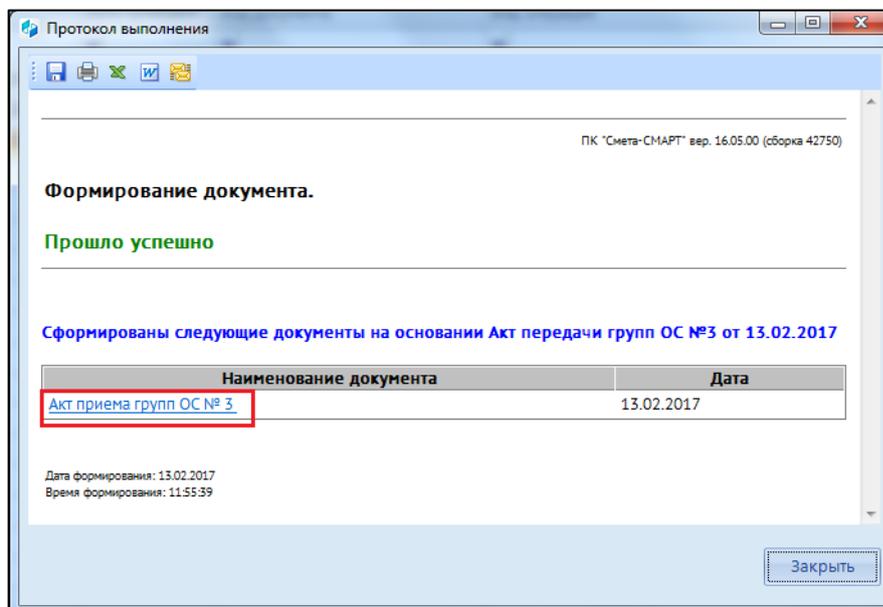


Рисунок 7. Протокол выполнения

### 1.3 Поступление ОС по внутриведомственным расчетам

Автосформированные акты приема (групп) ОС из режима «Журнал документов по передаче (другие организации)» частично заполнены.

**Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Акт приема групп ОС**

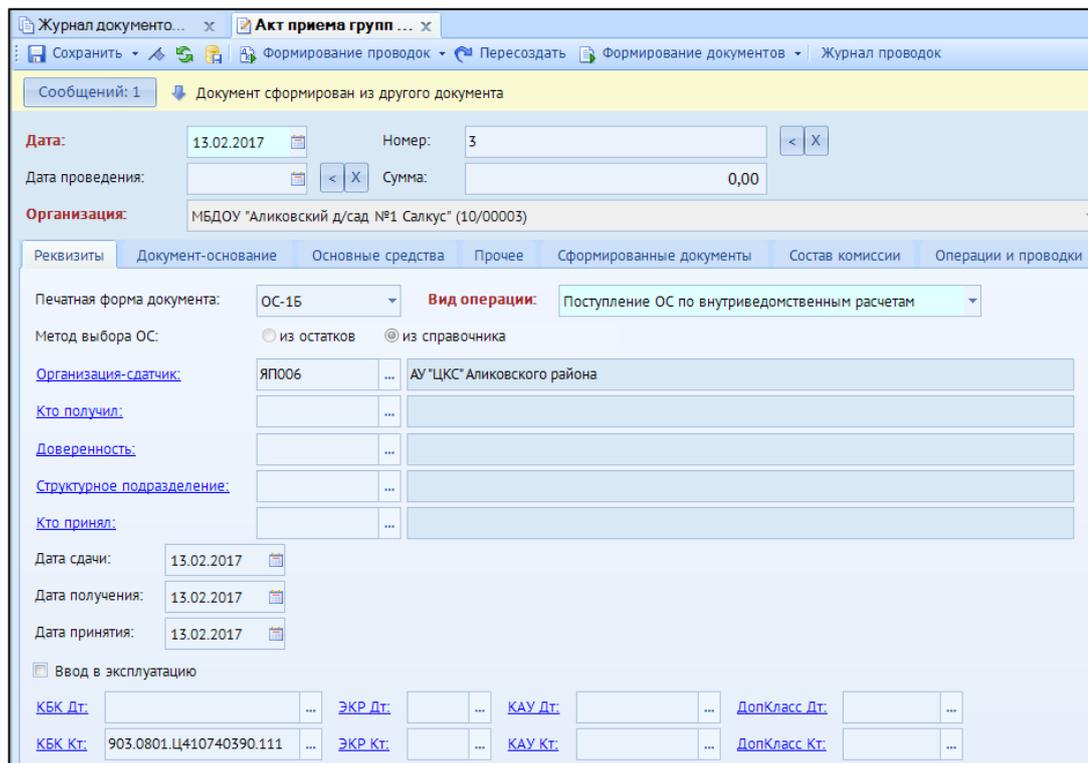
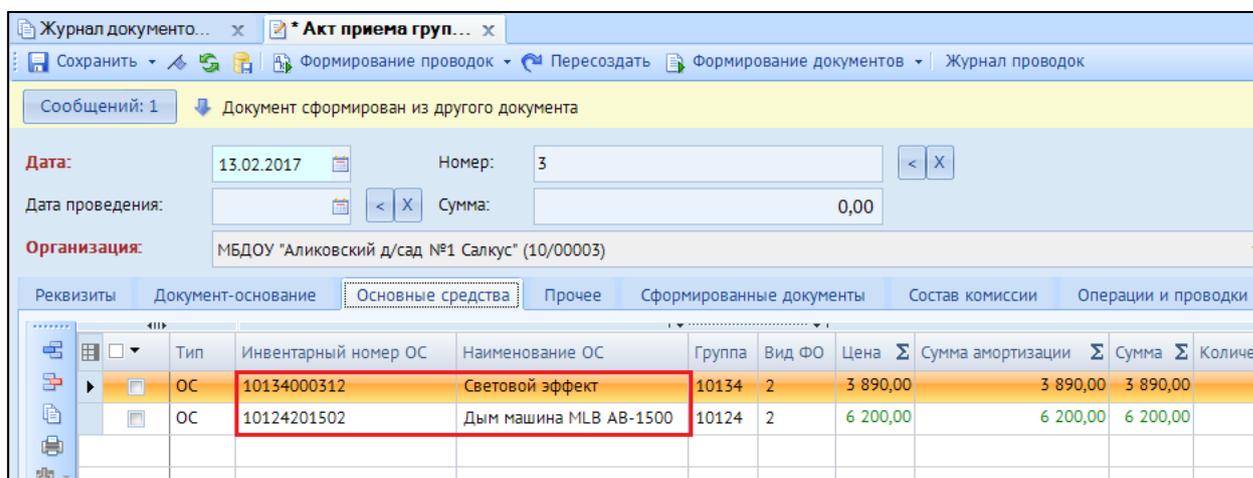


Рисунок 8. Окно ввода/редактирования документа «Акт приема групп ОС»

На вкладке «Реквизиты» проставляется *Вид операции* – *Поступление ОС по внутриведомственным расчетам*, *Печатная форма* – *ОС-1Б*. В поле *Организация-сдатчик* отражается организация, от которого был получен объект основного средства.

Заполняем недостающие реквизиты: *Кто получил*, *Кто принял*, *КБК Дт*.

На вкладке «Основные средства» на полученные объекты основных средств автоматически сгенерировались новые инвентарные номера. Дозаполняем реквизиты: *Вид ФО*, *КБК*.



Тип	Инвентарный номер ОС	Наименование ОС	Группа	Вид ФО	Цена	Σ	Сумма амортизации	Σ	Сумма	Σ	Количество
ОС	10134000312	Световой эффект	10134	2	3 890,00		3 890,00		3 890,00		
ОС	10124201502	Дым машина MLB AB-1500	10124	2	6 200,00		6 200,00		6 200,00		

Рисунок 9. Вкладка «Основные средства» документа «Акт приема групп ОС»

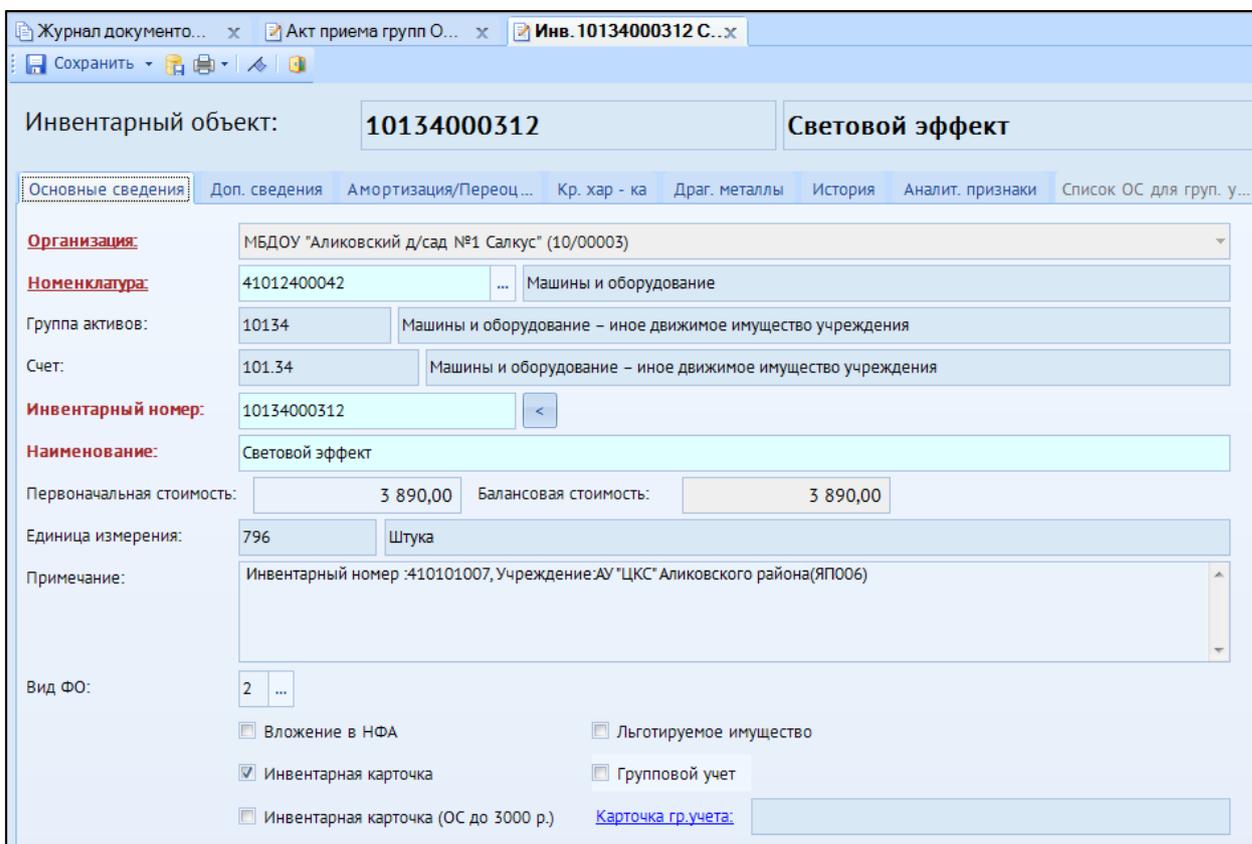
На вкладке «Прочее» вводится информация о результатах испытания, заключении комиссии, приложенной технической информации и цель передачи.

На вкладке «Состав комиссии» указывается комиссия по приему-передаче основных средств. Заполняется автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке «Операции и проводки» отображаются сформированные проводки.

По кнопке  **Акт приема ОС** можно распечатать акт приемки-передачи той формы, которую указана на вкладке «Реквизиты».

В новой инвентарной карточке в поле **Организация** стоит *учреждение-получатель*. На вкладке «Доп. сведения» содержатся информация с предыдущей карточки, **Дата принятия к учету** автоматически заполнилась по проведенному акту приема групп ОС. После принятия к учету ОС в новой инвентарной карточке просчитывается годовая и месячная сумма амортизации по остаточной стоимости, отразится начисленная амортизация и остаточная стоимость.



Инвентарный объект: **10134000312** Световой эффект

Основные сведения | Доп. сведения | Амортизация/Переоц... | Кр. хар - ка | Драг. металлы | История | Аналит. признаки | Список ОС для групп у...

**Организация:** МБДОУ "Аликовский д/сад №1 Салкус" (10/00003)

**Номенклатура:** 41012400042 ... Машины и оборудование

Группа активов: 10134 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

Счет: 101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

**Инвентарный номер:** 10134000312

**Наименование:** Световой эффект

Первоначальная стоимость: 3 890,00 Балансовая стоимость: 3 890,00

Единица измерения: 796 Штука

Примечание: Инвентарный номер :410101007, Учреждение: АУ "ЦКС" Аликовского района(ЯПО06)

Вид ФО: 2

Вложение в НФА  Льготированное имущество

Инвентарная карточка  Групповой учет

Инвентарная карточка (ОС до 3000 р.) [Карточка гр. учета:](#)

Рисунок 10. Инвентарная карточка основного средства

## 2. Передача и получение материальных средств другому учреждению внутри одной ЦБ

### 2.1 Передача материальных запасов другому учреждению внутри одной ЦБ

Рассмотрим пример Безвозмездной передачи материальных запасов в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям.

Для оформления операций по безвозмездной передаче материальных запасов в рамках внутриведомственного перемещения и централизованному снабжению используется режим «Списание материальных запасов»:

**Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Списание материальных запасов**

На вкладке «Реквизиты» выбираем из представленного списка *Вид операции* – *Безвозмездная передача МЗ*.

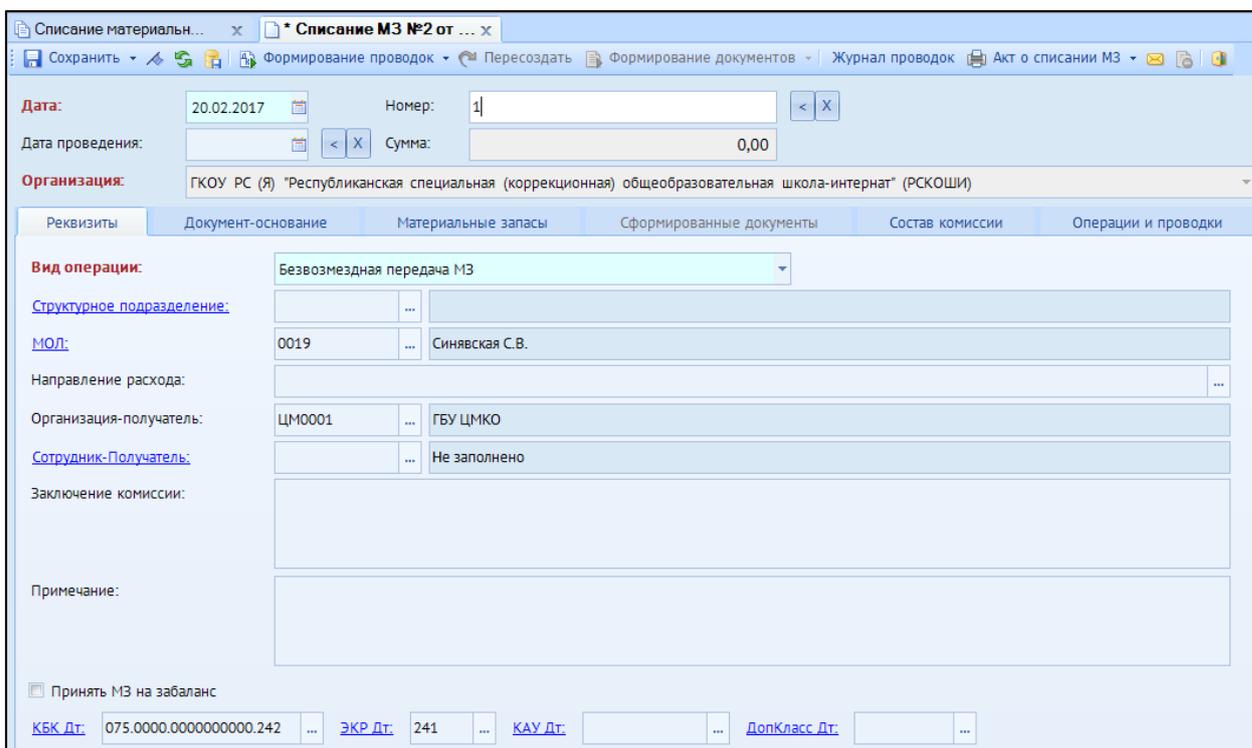


Рисунок 11. Окно ввода/редактирования документа «Списание материальных запасов»

*МОЛ* – указывается сотрудник, за кем числятся материальные запасы. *Структурное подразделение* подтянется автоматически.

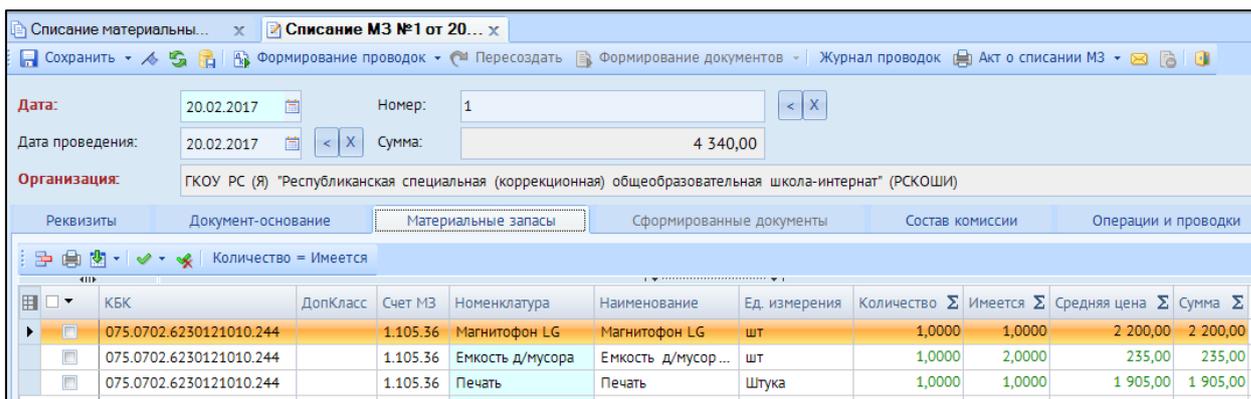
**Организация-получатель** указывается учреждение, которое передаются материальные ценности.

**Примечание:** Необходимо обратить внимание, что при формировании передачи в поле **Организация-получатель** нужно указать учреждение, которое входит в ЦБ.

**КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДокКласс Дт** указываются для кредитовой части проводки, если аналитика не отличается от кредитовой части данные поля можно не заполнять.

На вкладке «**Документ-основание**» при необходимости указывается документ-основание, на основании которого осуществляется передача. Документ вводится вручную, либо выбирается из справочника.

На вкладке «**Материальные запасы**» указываются передаваемые материальные запасы. Для этого на панели инструментов табличной части в меню кнопки  **Заполнить список** выберем пункт **Заполнить список с выбором МЗ**. В открывшемся окне указываем количество передаваемых материальных запасов и нажимаем ОК. Количество отпущенных материалов не должно превышать количество затребованных.



КБК	ДокКласс	Счет МЗ	Номенклатура	Наименование	Ед. измерения	Количество	Имеется	Средняя цена	Сумма
075.0702.6230121010.244		1.105.36	Магнитофон LG	Магнитофон LG	шт	1,0000	1,0000	2 200,00	2 200,00
075.0702.6230121010.244		1.105.36	Емкость д/мусора	Емкость д/мусор...	шт	1,0000	2,0000	235,00	235,00
075.0702.6230121010.244		1.105.36	Печать	Печать	Штука	1,0000	1,0000	1 905,00	1 905,00

Рисунок 12. Вкладка «Материальные запасы» документа «Списание материальных запасов»

На вкладке «**Состав комиссии**» указывается комиссия по приему-передаче основных средств. Заполняется автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

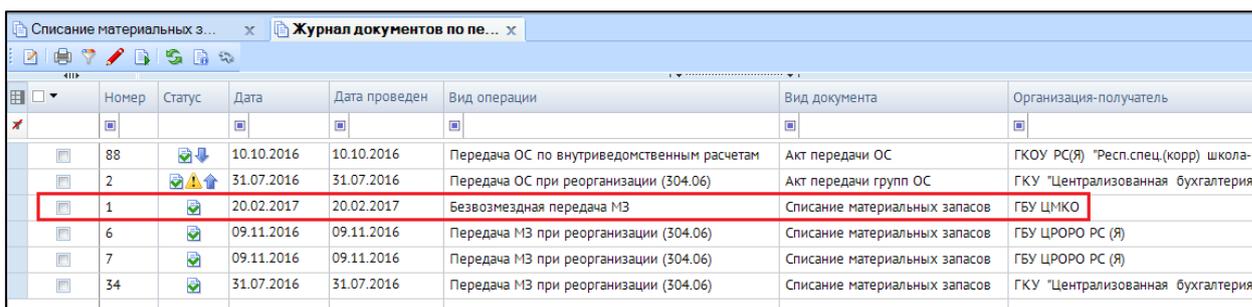
Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке «**Операции и проводки**» отобразятся сформированные проводки.

После проведения документа по кнопке  **Акт о списании МЗ** можно распечатать Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Для печати Бухгалтерской справки необходимо выбрать в меню кнопки  **Акт о списании МЗ** соответствующий пункт.

## 2.2 Автоматическая генерация поступления материальных запасов внутри одной ЦБ

Безвозмездная и внутриведомственная передача материальных запасов обрабатывается автоматически внутри одной централизованной бухгалтерии (ЦБ) через режим «Журнал документов по передаче (другие организации)»:

**Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Журнал документов по передаче (другие организации)**



№	Номер	Статус	Дата	Дата проведен	Вид операции	Вид документа	Организация-получатель
	88		10.10.2016	10.10.2016	Передача ОС по внутриведомственным расчетам	Акт передачи ОС	ГКОУ РС(Я) "Респ. спец. (корр) школа-и
	2		31.07.2016	31.07.2016	Передача ОС при реорганизации (304.06)	Акт передачи групп ОС	ГКУ "Централизованная бухгалтерия
	1		20.02.2017	20.02.2017	Безвозмездная передача МЗ	Списание материальных запасов	ГБУ ЦМКО
	6		09.11.2016	09.11.2016	Передача МЗ при реорганизации (304.06)	Списание материальных запасов	ГБУ ЦРОРО РС (Я)
	7		09.11.2016	09.11.2016	Передача МЗ при реорганизации (304.06)	Списание материальных запасов	ГБУ ЦРОРО РС (Я)
	34		31.07.2016	31.07.2016	Передача МЗ при реорганизации (304.06)	Списание материальных запасов	ГКУ "Централизованная бухгалтерия

Рисунок 13. Реестр Журнала документов по передаче (другие организации)

В реестре журнала отображаются Списание материальных запасов с *видами операции* *Передача МЗ по внутриведомственным расчетам*, *Безвозмездная передача МЗ*, *Передача МЗ учредителю* и *Передача МЗ при реорганизации*. Для этого на верхней панели инструментов программного комплекса должна быть нажата кнопка  ЦБ или выбрано учреждение, которому передали материальные ценности.

По кнопке  **Редактировать** открываются на просмотр Списание материальных запасов и если у пользователя есть доступ к учреждению-передатчику, то корректируются существующие записи.

Для обработки и автоматического формирования Поступление материальных запасов на основании списания материальных запасов воспользуемся кнопкой  **Формировать документы**. Программа выдаст *Протокол выполнения* операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в *Протоколе выполнения*, либо в реестре Поступления материальных запасов.

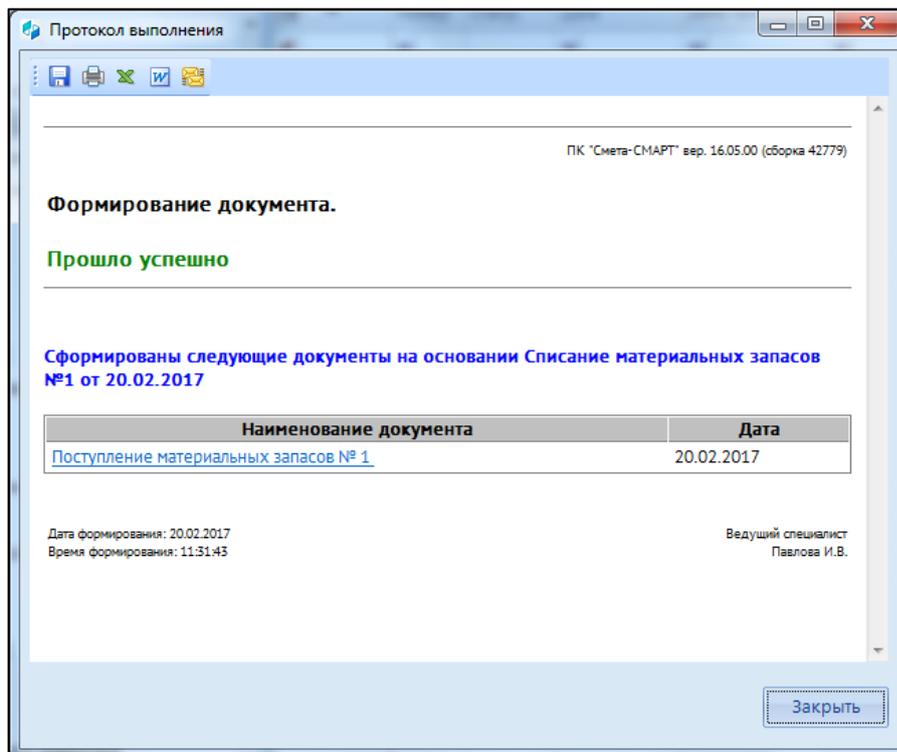


Рисунок 14. Протокол выполнения

### 2.3 Безвозмездное поступление материальных запасов

Документ «Поступление материальных запасов» из режима «Журнал документов по передаче (другие организации)» формируется частично заполненным.

**Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Поступление материальных запасов**

На вкладке «Реквизиты» проставляется *Вид операции* – *Безвозмездное поступление МЗ*. В поле *Поставщик* отражается учреждение, от которого были получены материальные запасы.

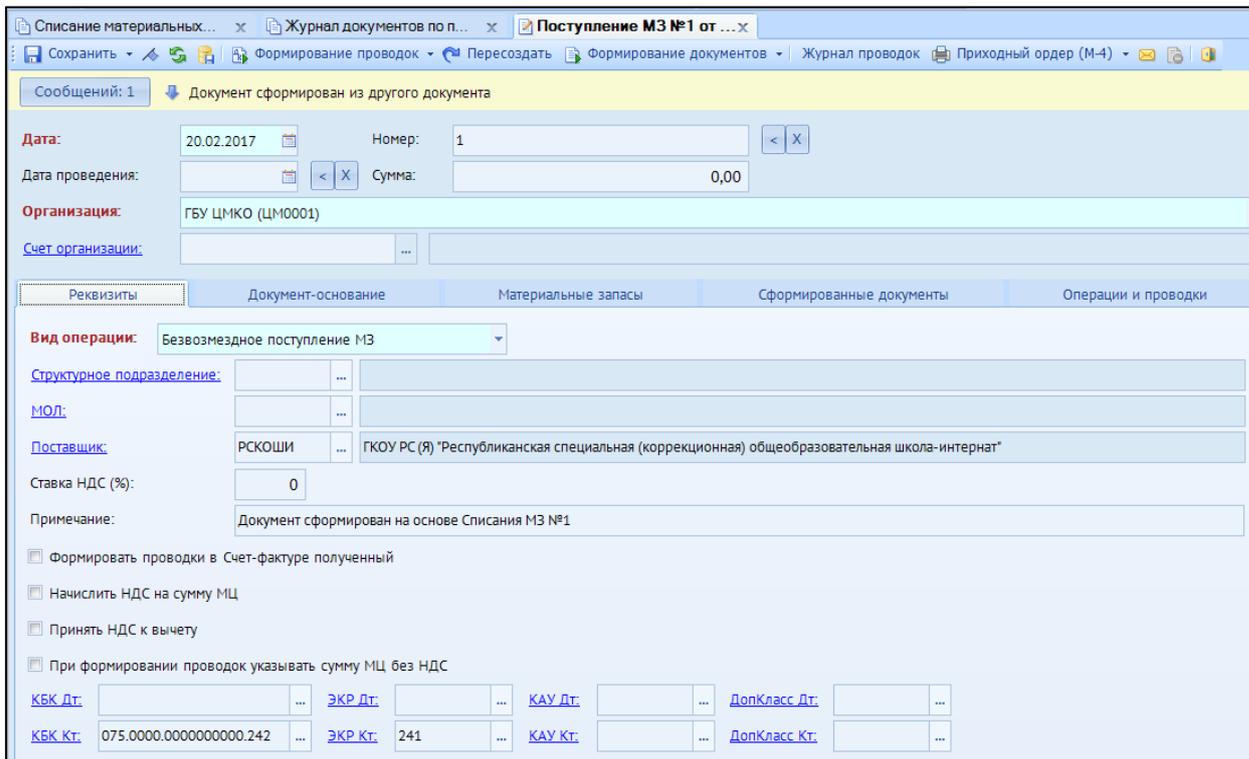


Рисунок 15. Окно ввода/редактирования документа «Поступление материальных запасов»

Заполняем недостающие реквизиты: *МОЛ, КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт, ДонКласс Кт.*

Вкладка «Материальные запасы» заполняется полученными материальными ценностями. Дозаполняем реквизиты: *Вид ФО, КБК.*

Реквизиты	Документ-основание	Материальные запасы	Сформированные документы	Операции и проводки																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип МЦ</th> <th>Номенклатура</th> <th>Наименование</th> <th>ЕИ (Код)</th> <th>Единица измерения</th> <th>Количество Σ</th> <th>Цена Σ</th> <th>Сумма Σ</th> <th>Наценка (%) Σ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Материальные запасы</td> <td>Магнитофон LG</td> <td>Магнитофон LG</td> <td></td> <td>шт</td> <td>1,0000</td> <td>2 200,00</td> <td>2 200,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Материальные запасы</td> <td>Емкость д/мусора</td> <td>Емкость д/мусора следалью</td> <td></td> <td>шт</td> <td>1,0000</td> <td>235,00</td> <td>235,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Материальные запасы</td> <td>ОСА020032071</td> <td>Печать</td> <td>796</td> <td>Штука</td> <td>1,0000</td> <td>1 905,00</td> <td>1 905,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Тип МЦ	Номенклатура	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество Σ	Цена Σ	Сумма Σ	Наценка (%) Σ	Материальные запасы	Магнитофон LG	Магнитофон LG		шт	1,0000	2 200,00	2 200,00	0,00	Материальные запасы	Емкость д/мусора	Емкость д/мусора следалью		шт	1,0000	235,00	235,00	0,00	Материальные запасы	ОСА020032071	Печать	796	Штука	1,0000	1 905,00	1 905,00	0,00		
Тип МЦ	Номенклатура	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество Σ	Цена Σ	Сумма Σ	Наценка (%) Σ																																
Материальные запасы	Магнитофон LG	Магнитофон LG		шт	1,0000	2 200,00	2 200,00	0,00																																
Материальные запасы	Емкость д/мусора	Емкость д/мусора следалью		шт	1,0000	235,00	235,00	0,00																																
Материальные запасы	ОСА020032071	Печать	796	Штука	1,0000	1 905,00	1 905,00	0,00																																

Рисунок 16. Вкладка «Материальные запасы» документа «поступление материальных запасов»

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке «Операции и проводки» отобразятся сформированные проводки.

По кнопке  **Приходный ордер (М-4)** распечатывается документ в указанной форме, расположенной на панели инструментов документа. Для печати бухгалтерской правки следует выбрать в меню кнопки **Приходный ордер (М-4)** пункт **Бухгалтерская**

**справка, для печати Приходного ордера (ф. 0315003) – пункт Печать формы ОКУД 0315003.**

### 3. Формирование отчетов

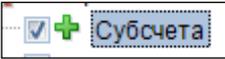
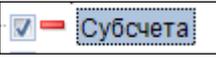
#### *Общие правила формирования отчетов:*

Окно формирования отчета представлено в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части окна указаны группы настроек, группировки полей и группы отборов для формирования отчета, в правой части – параметры отчета. Для каждого вида отчета представлены свои определенные настройки, группировки и отборы.

В настройках по умолчанию **Период расчета** выводится в зависимости от установленного пользователем **Периода** просмотра на панели инструментов комплекса.

В группировке полей показатели отмечают флажками и указывают в необходимой последовательности с помощью стрелочек или путем перетаскивания показателей. Выбранные группировки и их порядок отражаются в сформированном отчете.

В группе отбора из представленного перечня выбираются условия отбора. Установленный флажок в условии отбора означает его выбор для формирования отчета. Для того чтобы условия отбора были правильно выполнены наличие флажка на отборе обязательно. В правой части окна отображается список записей отбора, где можно отметить необходимые.

Если напротив отбора стоит знак «плюс»  («Прямой отбор»), то отчет сформируется по отобранным записям. Если установить признак «Исключающий отбор» , то отмеченные в правой части окна записи не будут учитываться при формировании отчета.

**Особенности формирования отчетов по централизованной бухгалтерии:** (отчеты формируются в 3-х вариантах: сводные, в разбивке учреждений и с выводом по каждому учреждению ЦБ в отдельный лист)

Сводный отчет по всем учреждениям: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений, при этом не включать группировку по учреждениям. Отображаются остатки по всей централизованной бухгалтерии.

Отчет в разрезе учреждений: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений и включить группировку по учреждениям.

Отчет в разрезе учреждений с разбивкой на отдельных листах Excel: для получения отчета необходимо сделать отбор по учреждениям и указать настройку «Формировать для каждого учреждения».

Основные отчеты для нефинансовых активов находятся: **Навигатор → Отчеты → Материальные ценности**

Для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц применяется Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 00504071):

**Навигатор → Отчеты → Стандартные отчеты → Журнал операций**

Для получения информации по поступлению и перемещению материальных запасов, денежных документов, ОС, НМА и НПА в учреждение за выбранный период предназначены следующие отчеты:

1. Поступление МЗ и денежных документов:

**Навигатор → Отчеты → Материальные ценности → Ведомости движения → Поступление МЗ и денежных документов**

2. Передача МЗ и денежных документов:

**Навигатор → Отчеты → Материальные ценности → Ведомости движения → Передача МЗ и денежных документов**

3. Поступление ОС, НМА, НПА:

**Навигатор → Отчеты → Материальные ценности → Ведомости движения → Передача ОС, НМА, НПА**

4. Передача ОС, НМА, НПА:

**Навигатор → Отчеты → Материальные ценности → Ведомости движения → Передача ОС, НМА, НПА**

Данные отчеты формируются в зависимости от вида хозяйственных операциях, связанных с поступлением и перемещением нефинансовых активов.

Рассмотрим принцип работы с отчетами на примере отчета «Поступление ОС, НМА, НПА»:

В *настройках* из раскрывающегося списка выбираем расчетный месяц. В случае необходимости устанавливаем флажки в настройках: Код счета с КБК, Кода счета с КОСГУ, Формировать только по НФА стоимостью свыше 3000р, Выбрать только НФА с признаком Импорт, Группировать НФА, Формировать для каждого учреждения.

В *группировке и сортировке полей* отмечаем флажками показатели и указываем в необходимой последовательности с помощью стрелочек или путем перетаскивания показателей.

Для формирования отчета по конкретным отборам следует в Отборах выбрать нужные значения.

После выбора необходимых настроек и отборов по кнопке  Печать формируется выходной документ.

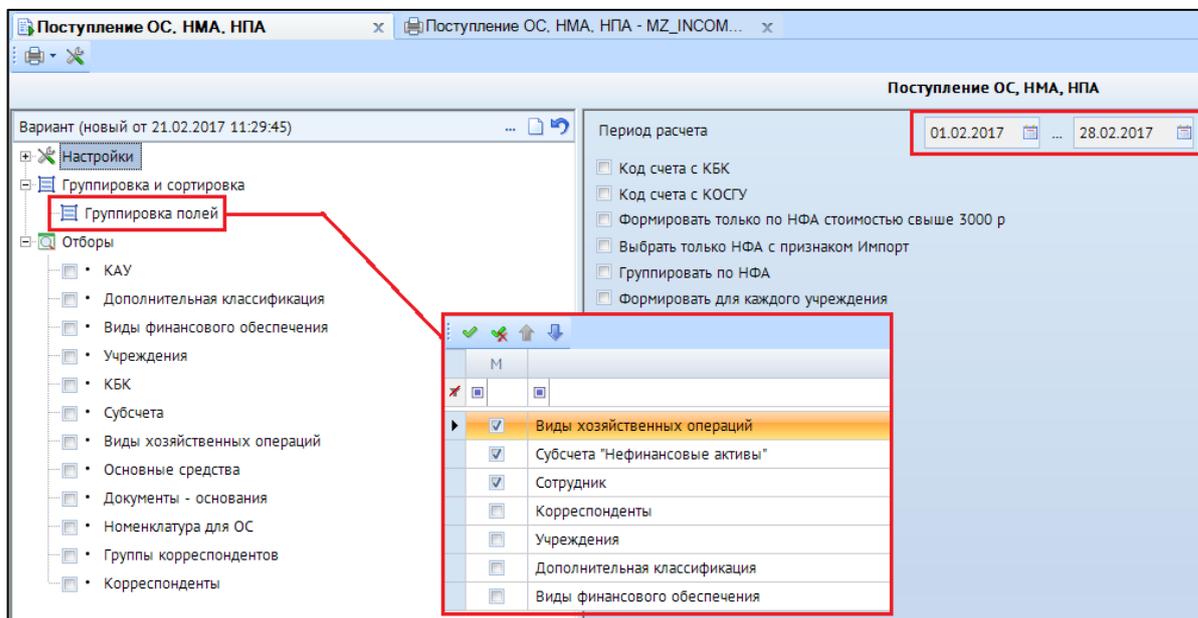


Рисунок 17. Окно выбора настроек отчета «Поступление ОС, НМА, НПА»

ГКОУ РС(Я) "Респ. общеобразовательная специальная школа закрытого типа" Минис.терста образования РС (Я)									
ПОСТУПЛЕНИЕ									
ОС, НМА, НПА									
за период с 01.02.2017 по 28.02.2017									
№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Амортизация	Остаточная стоимость	Дата принятия к учету
<b>17.02 Форм. стоимости НФА за счет безв. поступлений</b>				4,0000		62 235,88		62 235,88	
<b>4.101.34 Адамов Сергей Николаевич т/н.0024</b>				4,0000		62 235,88		62 235,88	
1	10134000627	Мышь оптическая DEXP	шт	1,0000	199,50	199,50		199,50	16.02.2017
2	10134000628	Наушники компьютерные с микрофоном свен	шт	1,0000	487,20	487,20		487,20	16.02.2017
3	10134000630	Ноутбук DEXP	шт	1,0000	60 626,68	60 626,68		60 626,68	16.02.2017
4	10134000629	Сумка для ноутбука DEXP	шт	1,0000	922,50	922,50		922,50	16.02.2017
<b>31.01 Операция по забалансовым счетам</b>				3,0000		1 609,20		1 609,20	
<b>4.21 Адамов Сергей Николаевич т/н.0024</b>				3,0000		1 609,20		1 609,20	
5	10134000627	Мышь оптическая DEXP	шт	1,0000	199,50	199,50		199,50	16.02.2017
6	10134000628	Наушники компьютерные с микрофоном свен	шт	1,0000	487,20	487,20		487,20	16.02.2017
7	10134000629	Сумка для ноутбука DEXP	шт	1,0000	922,50	922,50		922,50	16.02.2017
<b>Итого по документу</b>				7,0000		63 845,08		63 845,08	

Исполнитель: \_\_\_\_\_ Ведущий специалист (подпись) \_\_\_\_\_ Павлова И.В. (рашифровка подписи)

22 февраля 2017 г.

Рисунок 18. Печатная форма отчета «Поступление ОС, НМА, НПА»