

Инструкция по учету бланков строгой отчетности

Оглавление	
Общее описание	2
1. Предварительная настройка режима «Учет БСО».....	4
1.1 Справочник «Комиссии»	4
1.2 Справочник «Материальные запасы»	5
1.3 Справочник товарно-материальные ценности (ТМЦ)	5
1.4 Предварительная настройка документов.....	6
2. Поступление бланков строгой отчетности	7
3. Списание БСО со счета 105.36.....	11
4. Поступление БСО на забалансовый счет	14
5. Внутреннее перемещение БСО	16
6. Списание БСО.....	18
7. Передача БСО.....	19
8. Инвентаризация	21
8.1 Инвентаризация БСО.....	21
8.2 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.....	24
8.3 Акт о результатах инвентаризации.....	26
9. Отчеты	27
10. Печатные формы первичных документов по БСО	28

Общее описание

При ведении бухгалтерского учета по бланкам строгой отчетности в казенных, бюджетных и автономных учреждениях руководствуются инструкциями, утвержденными приказами Минфина №157н, 162н, 174н, 183н.

Из содержания п. 118 Инструкции N 157н следует, что к бланкам строгой отчетности (БСО) могут быть отнесены только те бланки, в отношении которых выполняются следующие условия:

1. Форма бланка должна быть утверждена правовым актом уполномоченного органа власти и в числе прочих реквизитов обязательно должна содержать номер, серию.
2. Бланки должны быть изготовлены типографским способом.
3. Бланки должны иметь степень защиты.
4. Уполномоченным органом власти должны быть установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению бланков.

Перечисленным выше условиям соответствуют, в частности, следующие виды бланочной продукции строгой отчетности:

- квитанционные книжки;
- голограммы;
- аттестаты, дипломы;
- свидетельства, сертификаты;
- удостоверения;
- бланки листков нетрудоспособности;
- трудовые книжки (вкладыши к ним);
- ценные бумаги.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики (п. 337 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.11.2014 N 02-07-10/60399).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях установленной учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков (п. 337 Инструкции N 157н).

Начиная с 01.01.2019 приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Использование данной подстатьи предполагает учет их поступления в составе материальных запасов на счете 105.36.349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

Вместе с тем, Инструкция N 157н содержит указание о необходимости учета бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Конкретный порядок учета учреждению следует определить в порядке п. 2 Инструкции N 162н, п. 4 Инструкции N 174н, п. 5 Инструкции N 183н.

Учет бланков строгой отчетности может быть организован по-разному в зависимости от следующих особенностей:

1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 с момента их выдачи со склада ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения до момента их оформления (передачи) по назначению, либо списания. При этом первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад и учитываются до момента их выдачи на счете 105.36. Затем, при их выдаче со склада, они списываются со счета 105.36 и отражаются на забалансовом счете 03.

2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 с момента их приобретения до момента их оформления (передачи) по назначению, либо списания, если бланки не принимаются на склад. В таком случае при приобретении бланков строгой отчетности они принимаются на счет 105.36, одновременно списываются с него и принимаются на забалансовый счет 03. То есть отразить данное имущество на балансовом счете 105.36 нужно в любом случае, даже если оно не принимается на склад. Разница с первым случаем будет в моменте их принятия на забалансовый учет.

Для оформления операции по БСО в ПК Смета-СМАРТ используют режимы, находящиеся в папке: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ и ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Бланки строгой отчетности.

ПРИМЕР

Учреждение приобретает у организации бланки строгой отчетности, которые поступают на склад. Со склада учреждения передали сотруднику, ответственному за их оформление. БСО отразили на забалансовом счете. Далее бланки списывают с забалансового учета после их оформления.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

№	Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
1	2.105.36.349	2.302.34.734	Оприходование БСО	Поступление материальных запасов
2	2.401.20.272	2.105.36.349	Передача бланков со склада учреждения сотруднику, ответственному за их оформление	Списание материальных запасов
	Увеличение забалансового счета 03		Оприходование бланков строгой отчетности в забалансовом учете до момента их оформления	
3		Уменьшение забалансового счета 03	Внутреннее перемещение БСО между МОЛ	Внутреннее перемещение БСО
	Увеличение забалансового счета 03			

4		Уменьшение забалансового счета 03	Выбытие бланков из забалансового учета после их оформления	Списание БСО
---	--	-----------------------------------	--	--------------

1. Предварительная настройка режима «Учет БСО»

На начальном этапе работы следует провести предварительные настройки.

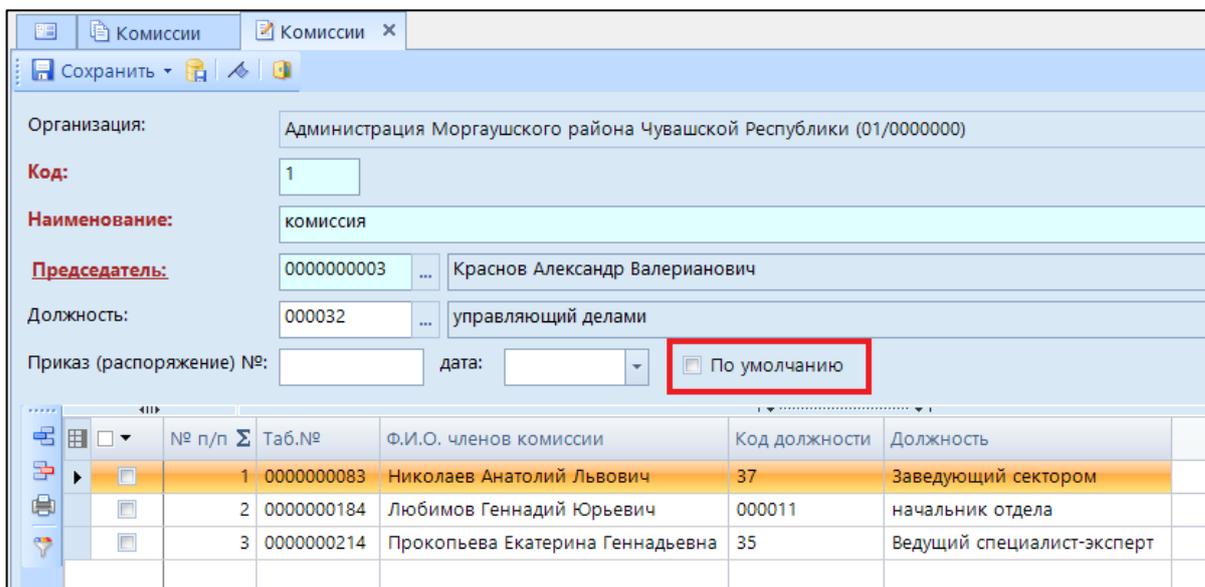
К предварительным настройкам относятся:

- Заполнение вспомогательных справочников, необходимых при работе с режимом:
 - Комиссии;
 - Материальные запасы;
 - ТМЦ;
- Проверка настроек документов.

1.1 Справочник «Комиссии»

Проведение инвентаризации, списание товарно-материальных ценностей возлагается на постоянно действующую в организации инвентаризационную комиссию, персональный состав которой утверждается установочным приказом (постановление, распоряжение): СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Комиссии.

В справочнике содержится информация о персональном составе инвентаризационных комиссий, используемая по умолчанию во всех формах документов, предусматривающих наличие подписей данной комиссии. В документах будет отображаться та комиссия, для которой установили признак **По умолчанию**.



№ п/п	Таб.№	Ф.И.О. членов комиссии	Код должности	Должность
1	0000000083	Николаев Анатолий Львович	37	Заведующий сектором
2	0000000184	Любимов Геннадий Юрьевич	000011	начальник отдела
3	0000000214	Прокопьева Екатерина Геннадьевна	35	Ведущий специалист-эксперт

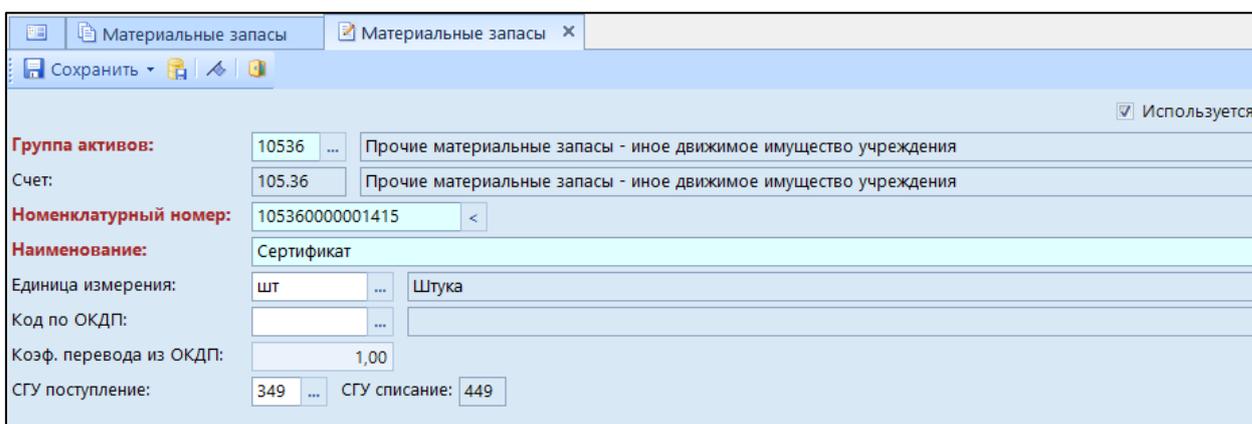
Рисунок 1. Справочник Комиссии

1.2 Справочник «Материальные запасы»

Справочник предназначен для хранения информации о материальных запасах учреждения. Справочник используется при создании документа «Поступление материальных запасов». СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Материальные запасы

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации материальных запасов в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп.

Для добавления новой записи необходимо в левой части окна встать на необходимую группы или подгруппу, в правой части окна нажать на кнопку  **Создать**. Новую номенклатуру можно добавить непосредственно при оформлении документа при открытии справочника «Материальные запасы».



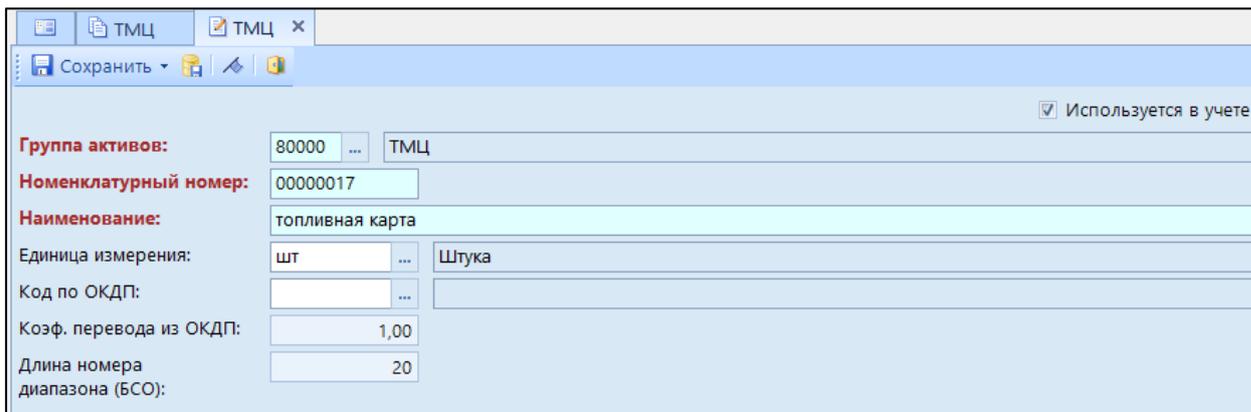
Группа активов:	10536	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Счет:	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Номенклатурный номер:	10536000001415	
Наименование:	Сертификат	
Единица измерения:	шт	Штука
Код по ОКДП:		
Коэф. перевода из ОКДП:	1,00	
СГУ поступление:	349	СГУ списание: 449

Рисунок 2. Справочник Материальные запасы

Для реализации автоматического определения КОСГУ 34Х/44Х в проводках, введенных в ПК «Смета-Смарт», в справочник «Материальные запасы» добавлено поле **СГУ поступление** и **СГУ списание**. При заполнении документов по поступлению/списанию в проводку по 105 счету попадает СГУ, которое указано по Номенклатуре.

1.3 Справочник товарно-материальные ценности (ТМЦ)

Справочник предназначен для ввода информации о товарно-материальных ценностях (арендованные, безвозмездно полученные, поступившие по централизованному снабжению и др.), учитываемых на забалансовых счетах. СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ ТМЦ.



The screenshot shows a software window titled 'ТМЦ' with a toolbar containing 'Сохранить', a folder icon, a pencil icon, and a trash icon. A checkbox 'Используется в учете' is checked. The form fields are as follows:

Группа активов:	80000	ТМЦ
Номенклатурный номер:	00000017	
Наименование:	топливная карта	
Единица измерения:	шт	Штука
Код по ОКДП:		
Коеф. перевода из ОКДП:	1,00	
Длина номера диапазона (БСО):	20	

Рисунок 3. Справочник ТМЦ

При добавлении новой записи требуется ввести **Наименование** и **Единицу измерения** ТМЦ. **Номенклатурный номер** формируется автоматически.

Группа активов выбирается из справочника.

Коеффициент перевода из ОКДП используется в режиме «Реестр госзакупок», где отражается цена и количество по ОКДП.

Длина номера диапазона (БСО) – указывается для расчета длины диапазона у БСО, т.е. при нехватке введенных символов автоматически подставляются нули в начало диапазона.

Если установить признак **Используется в учете**, то запись будет доступна для выбора в других справочниках и документах

1.4 Предварительная настройка документов

Перед работой с документами необходимо проверить настройки документов: Поступление материальных запасов, списание материальных запасов, поступление БСО и т.д.

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

Рассмотрим настройку документов на примере документа Приходный кассовый ордер: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Бланки строгой отчетности \ Поступление БСО.

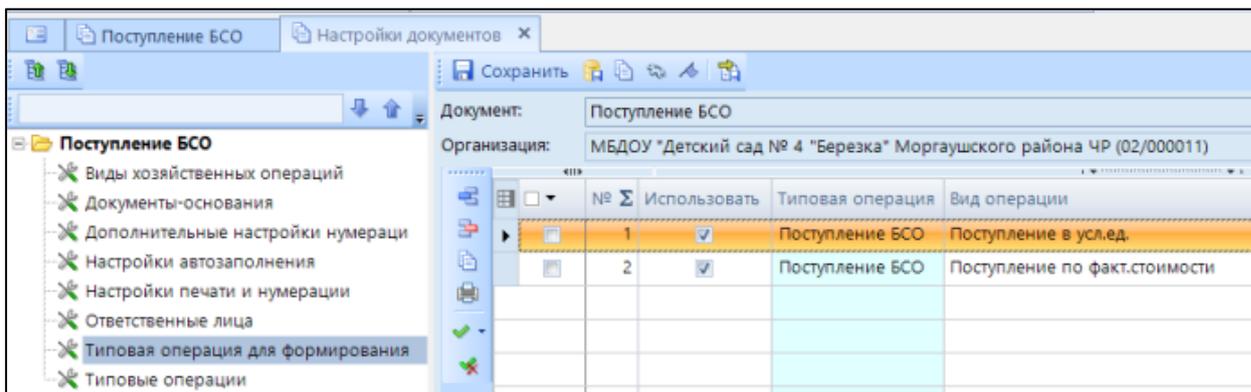
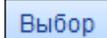


Рисунок 4. Настройка документа Поступление БСО

Перечень настроек состоит из следующих пунктов:

- **Виды хозяйственных операций** (указываются хозяйственные операции для формирования проводок при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов вкладки «Операции и проводки»);
- **Документы-основания** (указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе);
- **Дополнительные настройки нумерации** (устанавливается настройка префикс для сторно);
- **Настройки автозаполнения** (указывается Вид операций по умолчанию);
- **Настройка печати и нумерации** (детализация счета при печати, настройка нумерации документа);
- **Ответственные лица** – указываются сотрудники, подписи которых предусмотрены для отдельных выходных документов. Если пункт заполнен в настройках документа, то подписи из них, иначе из справочника Учреждения вкладки «Ответственные лица»;
- **Типовая операция для формирования проводок и документов** (выбираются типовые операции для автоматического формирования проводок по кнопке );
- **Типовые операции** (указываются типовые операции для выбора проводок по кнопке , расположенной на панели инструментов вкладки «Операции и проводки»).

Для сохранения всех заданных настроек документа следует обязательно нажать на кнопку  **Сохранить**, расположенной на панели инструментов.

Аналогичным образом настраиваются остальные документы.

2. Поступление бланков строгой отчетности

Рассмотрим пример принятия к учету БСО в составе материальных запасов на счете 105.36 с применением КОСГУ 349.

Оформим документ Поступление материальных запасов: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.

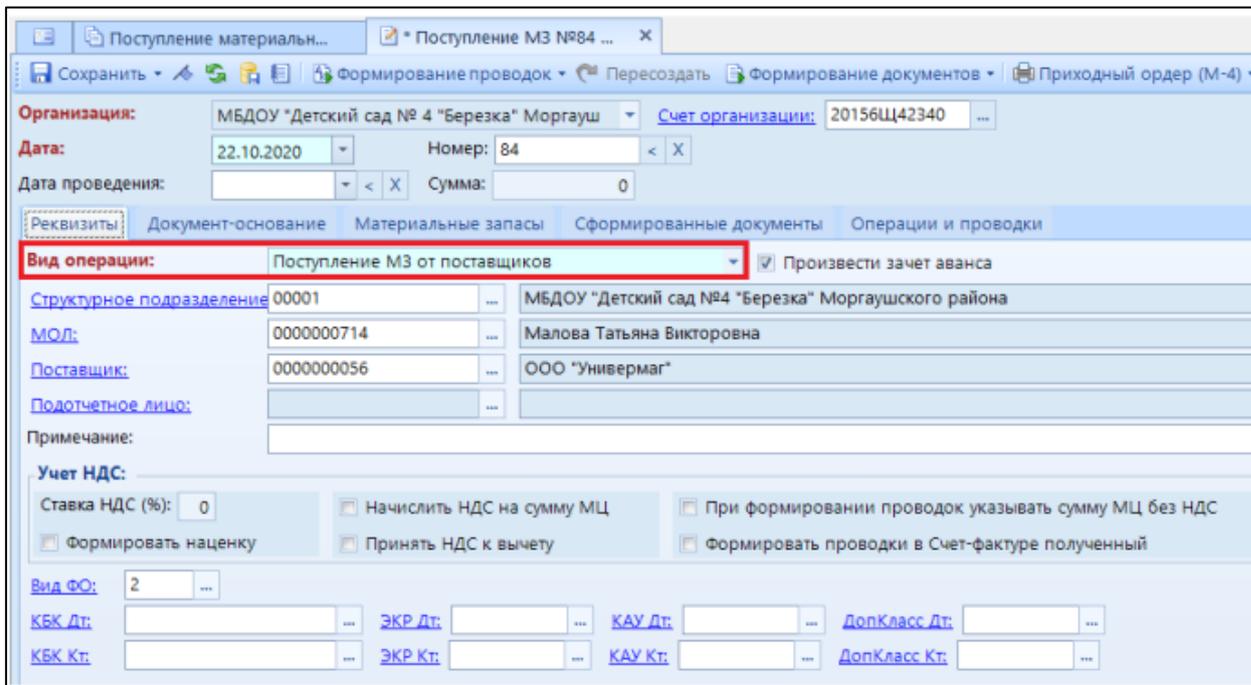


Рисунок 5. Вкладка Реквизиты документа Поступление материальных запасов

В верхней части окна заполняются общие реквизиты **Дата** и **номер документа**. Дата устанавливается рабочей датой и может быть изменена. Номер документа присваивается автоматически.

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции** – *Поступление МЗ от поставщиков*.

В поле **МОЛ** выбираем сотрудника, за которым будут числиться материальные запасы. В поле **Поставщик** выбирается организация, у которой были приобретены материальные запасы.

В поле **Ставка НДС (%)** вводится размер налога на добавленную стоимость, указанный процент будет использован при расчете показателей на вкладке «Материальные запасы».

Произвести зачет аванса – настройка появляется при виде операции *Поступление МЗ от поставщиков*. Если на 206 счете есть остаток по выбранной аналитике, то формируется документ «Зачет авансов» с проводкой *Дт 302 - Кт 206*.

Формировать наценку – настройка доступна для видов операций *«Поступление МЗ от поставщиков»* и *«Поступление МЗ от подотчетника»*. Данная настройка позволяет рассчитать стоимость материальных запасов с учетом указанной наценки в справочнике «Материальные запасы» и формируется дополнительная проводка по наценке: *Дт 105.х8 – Кт 105.х9*.

Начислить НДС на сумму МЦ – при установленной настройке на сумму МЦ начислится НДС. Если флажок не стоит, то из суммы МЦ выделится сумма НДС.

Принять НДС к вычету – если данная настройка включена, то автоматически включается настройка «При формировании проводок указать сумму МЦ без НДС». В этом случае, материальные ценности облагаются НДС, и при формировании проводок будет сформирована проводка по учету НДС *Дт 210.12 – Кт 302*.

При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС – при установленной настройке в проводке по поступлению сумма МЦ будет подтягиваться из колонки Сумма, без учета НДС.

Для заполнения одинаковой аналитики в проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс Дт, КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт, ДопКласс Кт**. Если на вкладке «Реквизиты» аналитика не заполнена, но заполнена на вкладке «Материальные запасы», то в проводку значения подтянутся из табличной части вкладки «Материальные запасы». Если заполнена на вкладке «Реквизиты» и «Материальные запасы», то аналитика подтянется из вкладки «Материальные запасы», а где не заполнено из Реквизитов.

На вкладке «Документ-основание» указываются документы, по которым принимаются материальные запасы от поставщика. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики». Флажок в колонке «Первичный документ» устанавливается на документ, на основании которого были приобретены нефинансовые активы, например, накладная. В колонке «Доп. информация» указываются реквизиты платежного документа, в соответствии с которым была произведена оплата. Например, при заполнении списка по оплате указывается номер и дату платежного поручения или заявки на кассовый расход, по которому произведена оплата за приобретение материальных ценностей.

На вкладке «Материальные запасы» указывается перечень поставляемых материальных запасов, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок **Добавить строку**  и **Удалить строку** , либо по кнопке **Заполнить список** , тогда программа отберет все материальные запасы, которые указаны в договоре.

Реквизиты		Документ-основание		Материальные запасы		Сформированные документы		Операции и п	
		Тип МЦ	Номенклатура	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество	Σ	
		МЗ	105360000001415	Сертификат	796	Штука	5,0000		

Рисунок 6. Вкладка Материальные запасы документа Поступление МЗ

Список можно заполнять разными способами:

- **Заполнить список из договора** – заполнится всеми объектами, которые указаны в документе-основании (договоре).
- **Заполнить список из договора с выбором Номенклатуры** – появится окно со списком объектов, которые указаны в договоре, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты.
- **Заполнить список из оплаты** – появится окно со списком по факту оплаты, т.е. остаткам по 206 и 302 счетам. Только по отмеченным записям заполнится список.
- **Заполнить список по остатку на 106 счете** – появится окно со списком по остаткам на 106.х4 счете. Только по отмеченным записям заполнится список. Кнопка доступна при виде операции *Поступление МЗ из вложения (106)*.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Тип МЦ – тип материальной ценности;

Номенклатура – номенклатурный номер МЦ, в зависимости от типа выбирается из справочника «Материальные запасы» или «ТМЦ»;

Наименование – наименование материальной ценности заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;

ЕИ (код) – код единицы измерения;

Единица измерения – наименование единицы измерения, в которых измеряется поле **Количество**;

Количество – поступающее количество материальных запасов;

Цена – цена за единицу материального запаса;

Сумма – совокупная цена поступающих материальных запасов;

Акциз – сумма акциза;

Наценка (%), Наценка (руб.) – процент наценки и размер наценки подтягивается автоматически из справочника «Материальные запасы» в случае заполнения этих данных; **Сумма наценки** – рассчитывается как $\text{Количество} * (\text{Цена} * \text{Наценка}(\text{в}\%) + \text{Наценка}(\text{руб.}))$;

Ставка НДС – ставка НДС в %;

Сумма налога – сумма НДС;

Без НДС – стоимость товара/услуг без налога;

Сумма (Итого) – стоимость товара с учетом суммы НДС + суммы наценки;

Код страны – код страны;

Наименование страны – наименование страны проставляется автоматически при выборе кода страны товара;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

Номер ГТД – номер грузовой таможенной декларации;

РегКласс – код региональной классификации;

ДопКласс – код дополнительной классификации;

Вид ФО – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;

Тип НДС – код вида операций по налогу на добавленную стоимость, необходимые для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, выбирается из соответствующего справочника.

По кнопкам  **Вверх**,  **Вниз** можно выстроить список материальных запасов в удобном порядке для пользователя.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке **«Операции и проводки»**. Вкладка Операции и проводки состоит из двух частей. В левой части информация со списком всех сформированных проводок. В правой части – детализация и расшифровка аналитики счетов.

По кнопке  **Формирование документов** на вкладке **«Сформированные документы»** отражаются все сформированные из поступления материальных запасов документы: Внутреннее перемещение НФА, Списание материальных запасов, Списание мягкого и хозяйственного инвентаря, Реализация НФА и Счет-фактура полученный. Также документы Зачет аванса и Журнал регистрации обязательств, сформированные от настроек документа и хозяйственной операции.

По кнопке **Печать**  можно распечатывается документ в указанной форме: Приходный ордер (М-4) (ф.0504207), Бухгалтерская справка, Печать формы ОКУД (ф.0315003), Акт приемки материалов ОКУД 0504220.

3. Списание БСО со счета 105.36

Вместе с тем, Инструкция N 157н содержит указание о необходимости учета бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Исходя из этого, бланки строгой отчетности должны быть списаны со счета 105.36 и приняты на забалансовый счет 03.

Для списания бланков со счета 105.36 используют режим Списание материальных запасов: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Списание материальных запасов.**

Формировать документ Списание материальных запасов можно осуществить 2 способами:

1. Через документ Поступление материальных запасов по кнопке  **Формирование документов**

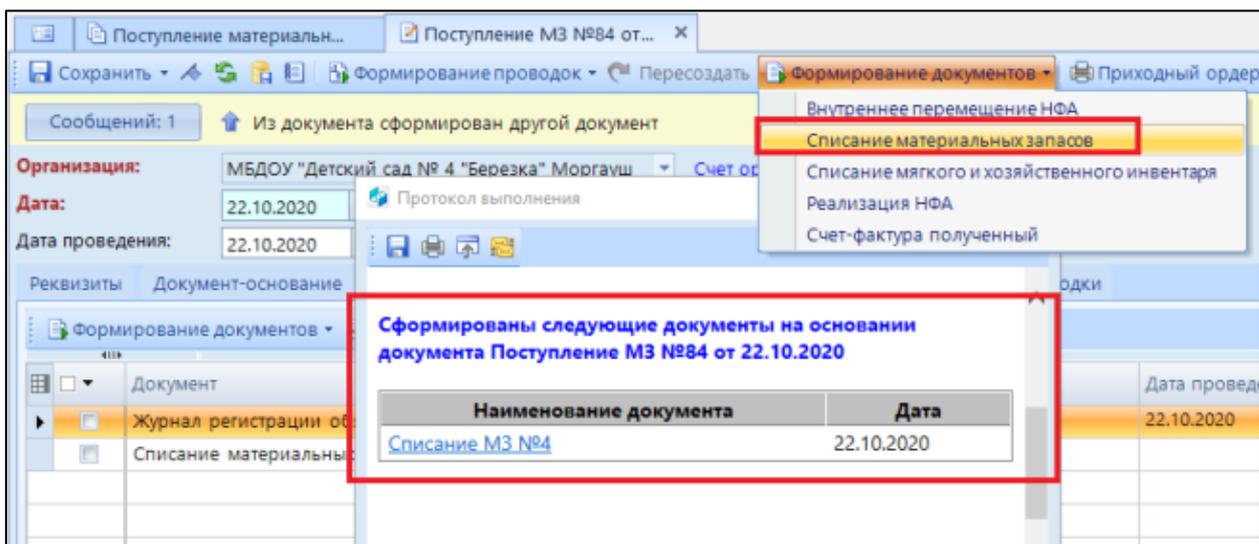


Рисунок 7. Протокол формирования документа Списание материальных запасов

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

В шапке документа Списание МЗ отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с частично заполненными реквизитами. Следует заполнить недостающие реквизиты и сформировать проводки.

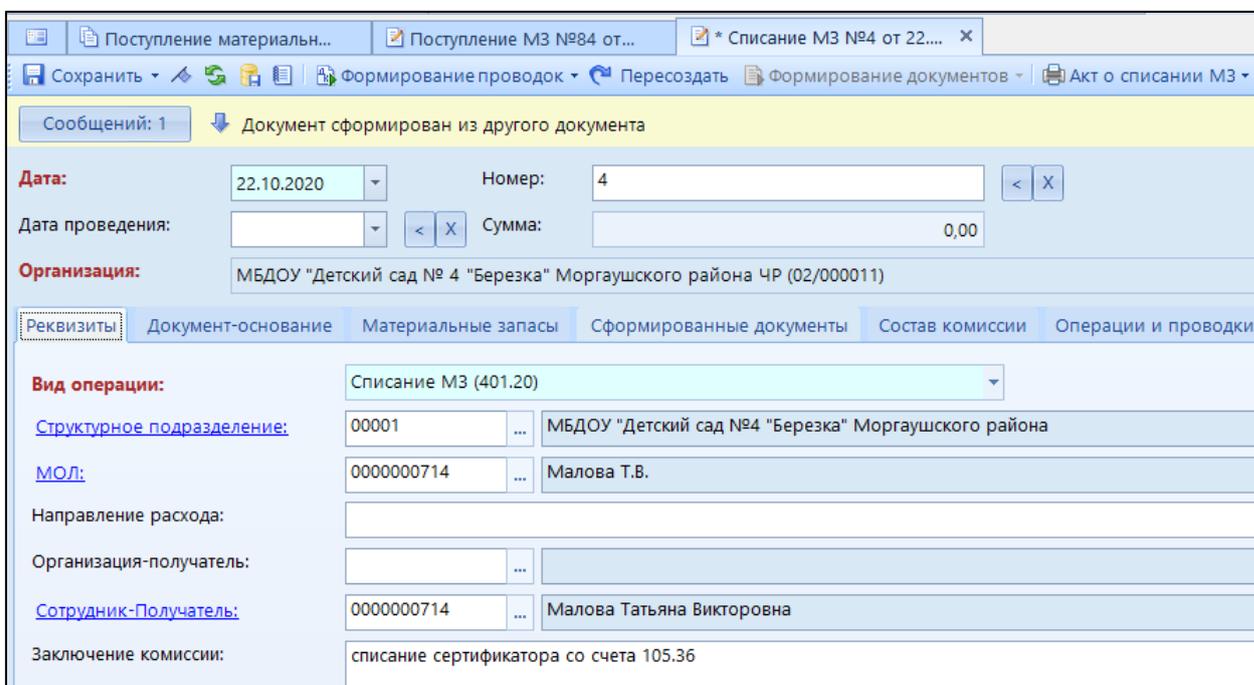


Рисунок 8. Сформированный документ Списание материальных запасов

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции**.

Структурное подразделение выбирается из справочника «Структура организации» для ограничения списка сотрудников в поле **МОЛ**;

МОЛ – материально-ответственное лицо, выбирается из справочника «Сотрудники по группам»; если МОЛ не указан, то на вкладке **«Материальные ценности»** список заполнится по всем материально-ответственным лицам, у которых есть остатки по счетам, указанные в настройках документа;

Направление расхода – можно ввести направление расхода вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике;

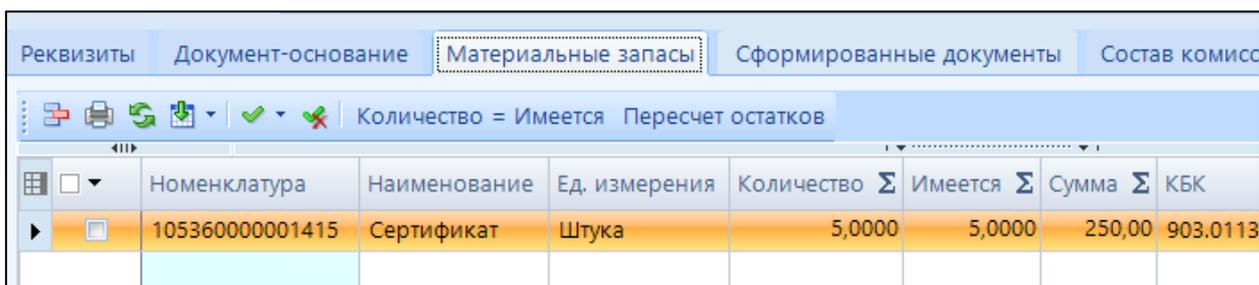
Организация-получатель – указывается для безвозмездной передачи и передачи материальных запасов учредителю;

Заключение комиссии – текстовое поле для ввода заключения комиссии;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователем необходимой информации.

В зависимости от вида операции появляются дополнительные поля для правильного заполнения дебетовой части проводок: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс Дт.**

При установленной галке в поле **«Принять МЗ на забаланс»** – появляется поле **Счет ЗБ**, где выбирается забалансовый счет. При установленной настройке **Принять МЗ на забаланс** программа формирует проводки по типовой операции настроенной на вид операции **«Поступление МЗ на забаланс»** на забалансовый счет, выбранный в реквизитах.



Номенклатура	Наименование	Ед. измерения	Количество	Имеется	Сумма	КБК
105360000001415	Сертификат	Штука	5,0000	5,0000	250,00	903.0113

Рисунок 9. Вкладка **Материальные запасы** документа **Списание материальных запасов**

На вкладке **«Материальные запасы»** указывается перечень списываемых материальных запасов, который можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**, тогда программа отберет все материальные запасы, которые числятся за выбранным МОЛ.

Существует 3 способа заполнения списка:

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

По кнопке «Количество=Имеется» в поле количество отразится имеющееся по остаткам количество МЦ. Количество при необходимости можно корректировать вручную.

Данные на вкладке «Состав комиссии» заполняются данными из справочника «Комиссии».

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе МЦ.

По кнопке  **Акт о списании МЗ** распечатывается документ выбранной формы: Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Бухгалтерская справка, Печать Excel шаблона, Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

2. Списание материальных запасов оформляется непосредственно в документе «Списание материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Списание материальных запасов.

4. Поступление БСО на забалансовый счет

Операции принятия к учету бланков строгой отчетности на забалансовом счете оформляются в режиме Поступление БСО: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Бланки строгой отчетности \ Поступление БСО. В одном документе можно отразить принятие к учету бланков разных видов.

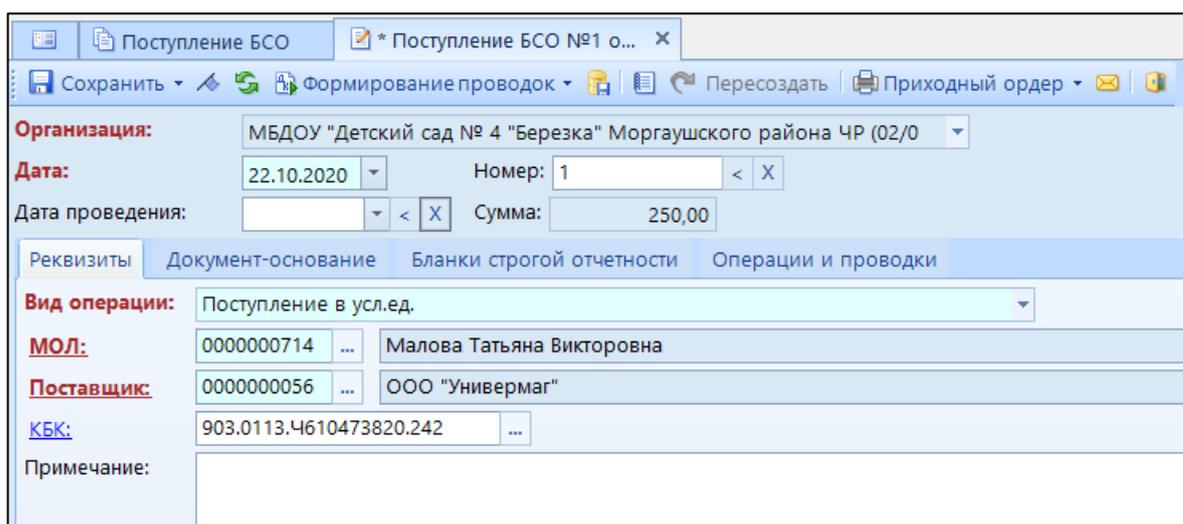


Рисунок 10. Вкладка Реквизиты документа Поступление БСО

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

Вид операции – выбирается для формирования соответствующих проводок;

МОЛ – материально-ответственное лицо, ответственное за сохранность бланков строгой отчетности, выбирается из справочника «Сотрудники по группам»;

Поставщик – наименование поставщика выбирается из справочника «Корреспонденты»;

Примечание – текстовое поле для ввода пользователем дополнительной информации.

На вкладке **«Документ-основание»** указываются документы на изготовление бланков строгой отчетности.

Реквизиты		Документ-основание		Бланки строгой отчетности		Операции и проводки				
Тип МЦ	МЦ	Наименование	Вид ФО	Серия	Цена Σ	Цена реализации Σ	От(Диапазон)	До(Диапазон)	Стоимость Σ	
ТМЦ	800000002	Сертификат	2		50,00	0,00	00000123	00000127	250,00	

Рисунок 11. Вкладка Бланки строгой отчетности документа Поступление БСО

На вкладке **«Бланки строгой отчетности»** построчно вводится спецификация бланков строгой отчетности, принимаемых к учету. Для заполнения табличной части нужно воспользоваться кнопками  **Добавить строку** и  **Удалить строку**.

В поле **Тип ТМЦ** выбирается тип материальной ценности: ТМЦ или МЗ;

Наименование – проставляется автоматически при выборе номенклатурного номера бланка строгой отчетности;

Вид ФО – вызывается справочник «Виды финансового обеспечения», из которого выбирается соответствующий код;

Серия – серия бланка строгой отчетности;

От (диапазон), До (диапазон) – начальный и конечный номера серии бланков строгой отчетности, если в пачке они идут по порядку.

Количество – количество бланков строгой отчетности. При указанном диапазоне считается автоматически. Если у ТМЦ указывается **От (диапазон)** и **Количество**, то рассчитывается **До (диапазон)**.

Цена – покупная цена бланка строгой отчетности. Для операции «Поступление БСО в усл.ед.» при добавлении строки по умолчанию Цена = 1 рубль. Для операции «Поступление БСО по факт.стоимости» цену необходимо указать самостоятельно;

Стоимость – совокупная цена поступающих бланков. Находится во взаимосвязи с полями **Цена** и **Количество**: $Стоимость = Цена * Количество$. Таким образом, при изменении полей **Цена** и/или **Количество** пересчитывается стоимость бланков.

КАУ – выбирается из справочника «Коды аналитического учета (КАУ)».

Сторно – проставляется автоматически при заполнении списка для сторно.

По кнопке  **Заполнить список для сторно** табличная часть заполнится бланками, которые числятся за МОЛ получателем – при заполнении списка по данной кнопке табличная часть заполняется полученными бланками с включенным флажком «Сторно». Проводки формируются с отрицательным знаком.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу.

По кнопке  **Приходный ордер** распечатывается Приходный ордер М-4 (ф. 0315003), печать формы ОКУД 0504207 и бухгалтерская справка.

5. Внутреннее перемещение БСО

Операции по внутреннему перемещению бланков строгой отчетности оформляются в режиме Внутреннее перемещение БСО: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Бланки строгой отчетности \ Внутреннее перемещение БСО.

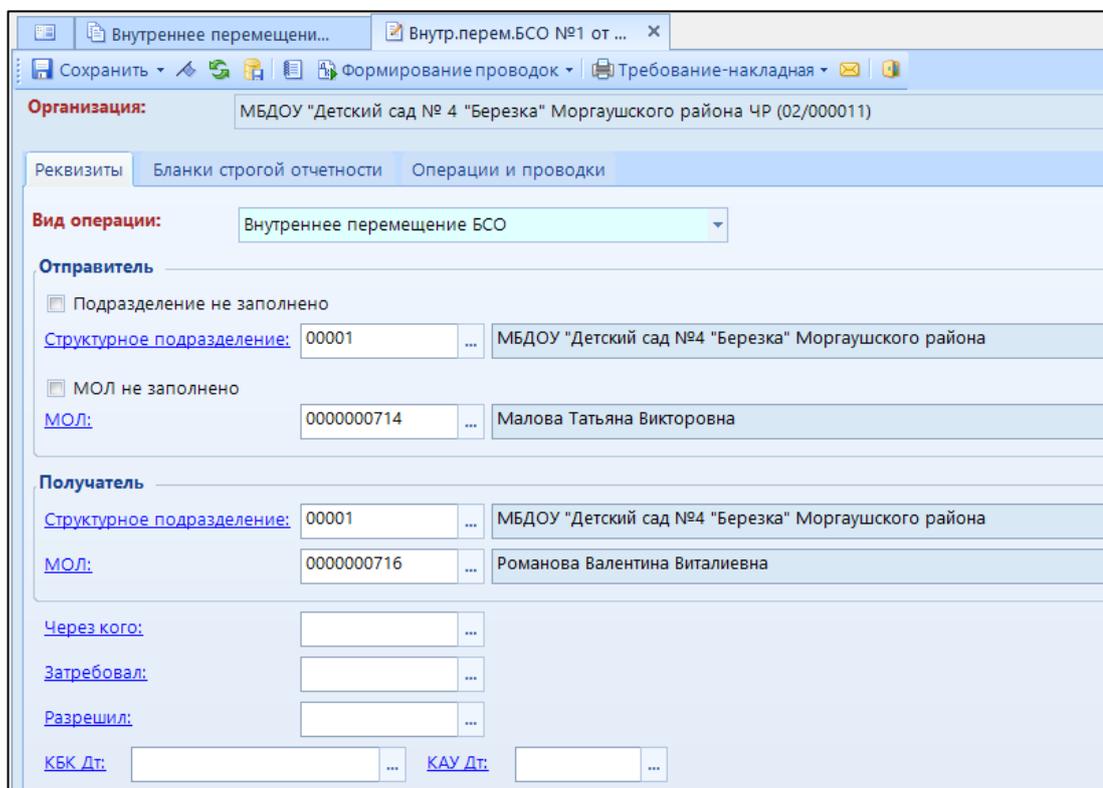


Рисунок 12. Вкладка Реквизиты документа Внутреннее перемещение БСО

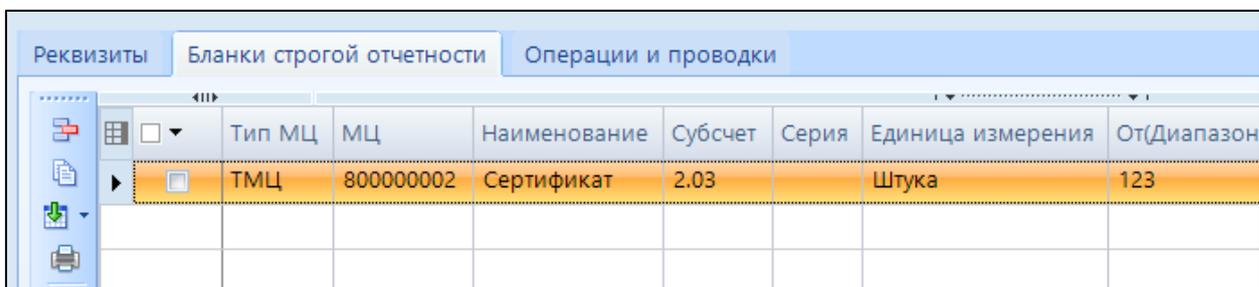
На вкладке «Реквизиты» выбирается **Вид операции (реализация или перемещение)**, **МОЛ отправитель** (структурное подразделение подтянется автоматически), и **МОЛ получатель** (структурное подразделение подтянется автоматически).

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

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

Поля **Через кого**, **Затребовал**, **Разрешил** заполняются для печатной формы М-11.

КБК Дт, **КАУ Дт** - указывается для перемещения остатков по аналитическим признакам с учетом серий и диапазона номеров



ТМЦ	МЦ	Наименование	Субсчет	Серия	Единица измерения	От/Диапазон
ТМЦ	800000002	Сертификат	2.03		Штука	123

Рисунок 13. Вкладка Бланки строгой отчетности

На вкладке «**Бланки строгой отчетности**» по кнопке  **Заполнить список** табличная часть заполнится бланками, которые числятся за МОЛ отправителем.

Список можно заполнять 4 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.
- **Заполнить список для сторно** – при заполнении списка по данной кнопке табличная часть заполняется переданными бланками с одного МОЛ на другого. Проводки формируются с отрицательным знаком.

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

После заполнения списка при необходимости меняется диапазон передаваемых бланков. В поле **Отпущено** указывается количество передаваемых бланков строгой отчетности, по умолчанию стоит количество имеющих объектов,

пользователю необходимо вручную корректировать это значение при необходимости.

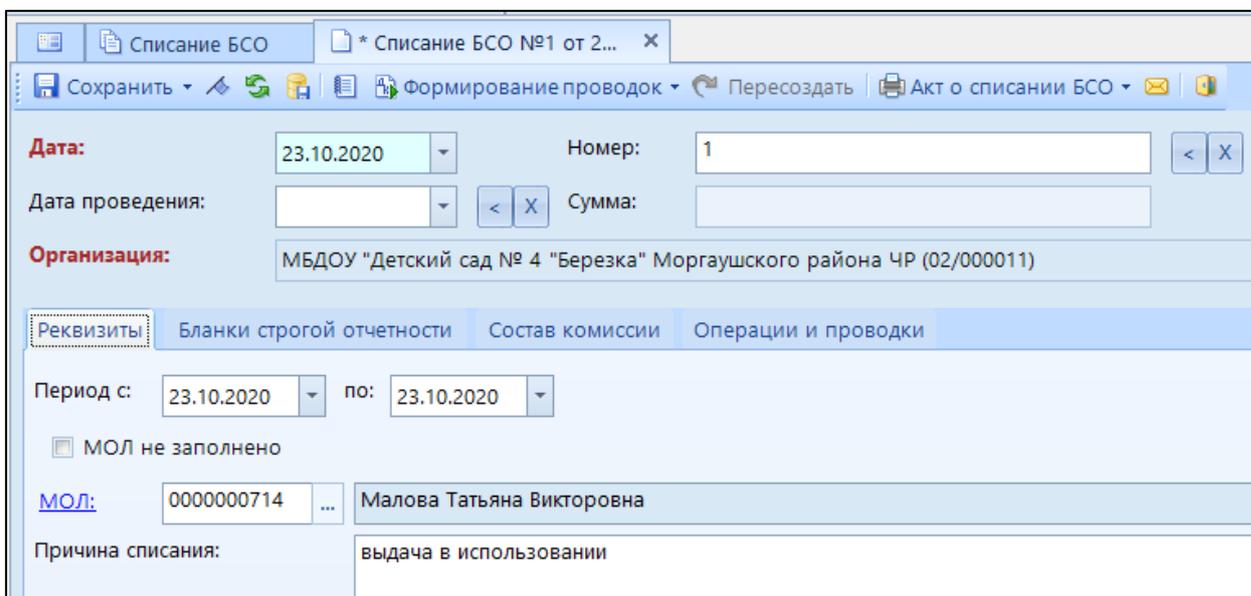
При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке **«Операции и проводки»** в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе МЦ.

По кнопке  **Требование-накладная** распечатывается Требование-накладная М-11(ф.0315006), печать ОКУД (ф.0504204) и бухгалтерская справка.

6. Списание БСО

Для оформления и печати Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и формирования соответствующих операций предназначен документ **Списание БСО: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Бланки строгой отчетности \ Списание БСО**. В одном документе можно отразить списание бланков разных видов.

Акт о списании бланков строгой отчетности применяется и для списания испорченных бланков (в том числе при их заполнении).



Списание БСО

* Списание БСО №1 от 2...

Сохранить | Формирование проводок | Пересоздать | Акт о списании БСО

Дата: 23.10.2020 | **Номер:** 1

Дата проведения: | **Сумма:**

Организация: МБДОУ "Детский сад № 4 "Березка" Моргаушского района ЧР (02/000011)

Реквизиты | Бланки строгой отчетности | Состав комиссии | Операции и проводки

Период с: 23.10.2020 **по:** 23.10.2020

МОЛ не заполнено

МОЛ: 0000000714 | Малова Татьяна Викторовна

Причина списания: выдача в использовании

Рисунок 14. Вкладка Реквизиты документа Списание БСО

На вкладке **«Реквизиты»** указываем **МОЛ**, за которым числятся списываемые бланки строгой отчетности, **Период** списания по умолчанию проставляется расчетной датой, при необходимости пользователь может откорректировать.

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

Причина списания – можно ввести причину списания вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике;

На вкладке «**Бланки строгой отчетности**» по кнопке  **Заполнить список** табличная часть заполнится бланками, которые числятся за МОЛ.

Список можно заполнять 4 способами:

- **Заполнить список** – заполнится всеми объектами, которые числятся за МОЛ;
- **Заполнить список с выбором ТМЦ** – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить объекты.
- **Заполнить список с выбором счета** – появится окно со списком счетов. Только по отмеченным счетам заполнится список.
- **Заполнить список для сторно** – при заполнении списка по данной кнопке табличная часть заполняется списанными бланками с включенным флажком «Сторно». Проводки формируются с отрицательным знаком.

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

После заполнения списка при необходимости меняется диапазон списываемых бланков, заполняются поля **Дата уничтожения** и **Причины списания** для печатной формы. Поле **Причины списания** можно заполнить вручную, либо выбрать из справочника «Причины списания».

На вкладке «**Состав комиссии**» указывается комиссия по списанию бланков строгой отчетности, заполняется автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно изменить.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе ТМЦ.

По кнопке  **Акт о списании БСО** распечатывается Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и бухгалтерская справка.

7. Передача БСО

Для оформления и печати передачи бланков строгой отчетности другому учреждению предназначен режим Передача БСО: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Бланки строгой отчетности \ Передача БСО

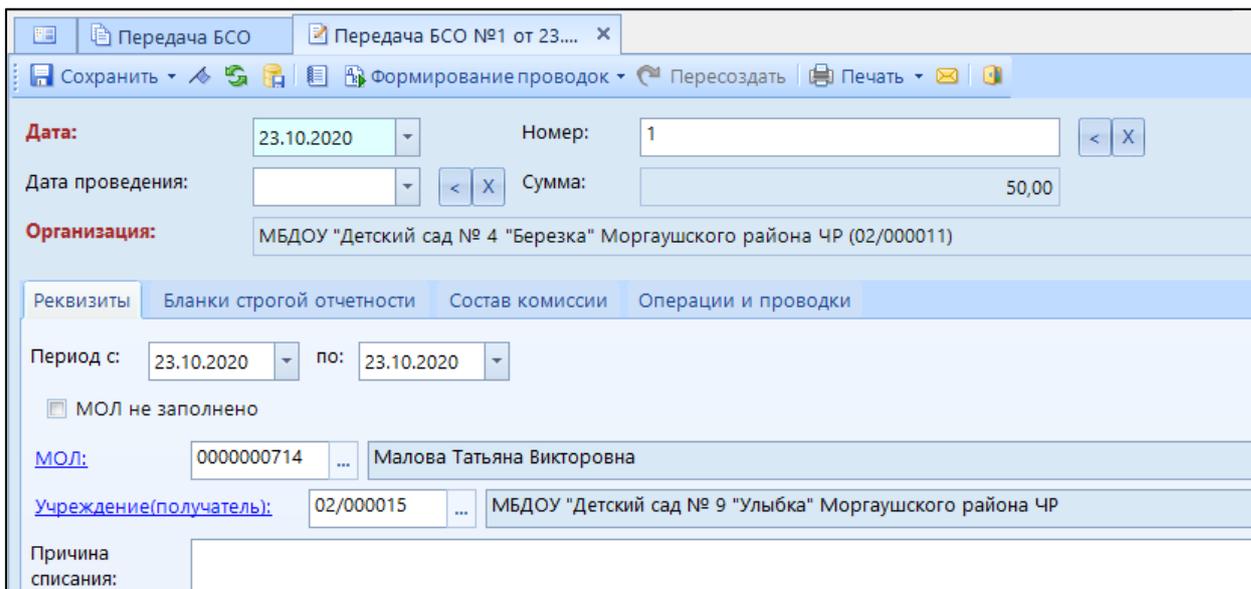


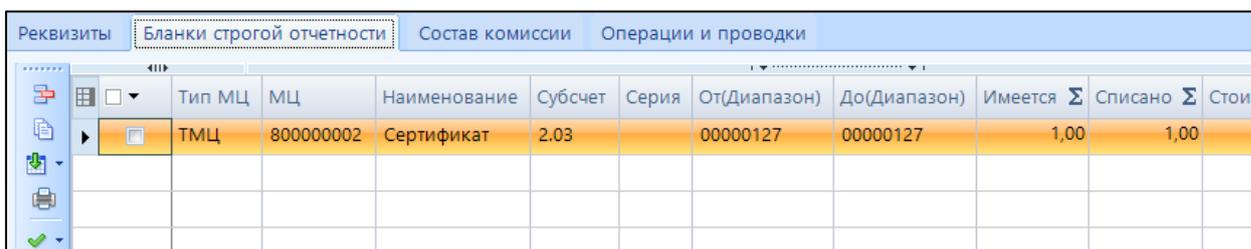
Рисунок 15. Вкладка Реквизиты документа Передача БСО

На вкладке «Реквизиты» указываем **МОЛ**, за которым числятся передаваемые бланки строгой отчетности, **Период** списания по умолчанию проставляется расчетной датой, при необходимости пользователь может откорректировать.

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

Учреждение (получатель) – указывается учреждение из справочника «Корреспонденты», которому передаются бланки.

Причина списания – можно ввести причину списания вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике.



Тип МЦ	МЦ	Наименование	Субсчет	Серия	От(Диапазон)	До(Диапазон)	Имеется	Списано	Стоим
ТМЦ	800000002	Сертификат	2.03		00000127	00000127	1,00	1,00	

Рисунок 16. Вкладка Бланки строгой отчетности документа Передача БСО

На вкладке «Бланки строгой отчетности» по кнопке  **Заполнить список** табличная часть заполнится бланками, которые числятся за МОЛ.

Список можно заполнять 4 способами:

- **Заполнить список** – заполнится всеми объектами, которые числятся за МОЛ;
- **Заполнить список с выбором ТМЦ** – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить объекты.

- **Заполнить список с выбором счета** – появится окно со списком счетов. Только по отмеченным счетам заполнится список.
- **Заполнить список для сторно** – при заполнении списка по данной кнопке табличная часть заполняется списанными бланками с включенным флажком «Сторно». Проводки формируются с отрицательным знаком.

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

После заполнения списка при необходимости меняется диапазон списываемых бланков, заполняются поля **Дата уничтожения** и **Причины списания**. Поле **Причины списания** можно заполнить вручную, либо выбрать из справочника «Причины списания».

На вкладке **«Состав комиссии»** указывается комиссия по списанию бланков строгой отчетности, заполняется автоматически из справочника «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно изменить.

На вкладке **«Операции и проводки»** формируются соответствующие операции. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе ТМЦ.

Для печати нужной печатной формы необходимо выбрать в меню кнопки  **Печать** соответствующую форму: Акт приема-передачи НФА, Бухгалтерская справка, Извещение (ф.0504805).

8. Инвентаризация

Для отражения результатов проведенной инвентаризации бланков строгой отчетности используется режим Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов: ДОКУМЕНТЫ \ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ \ Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов.

8.1 Инвентаризация БСО

В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

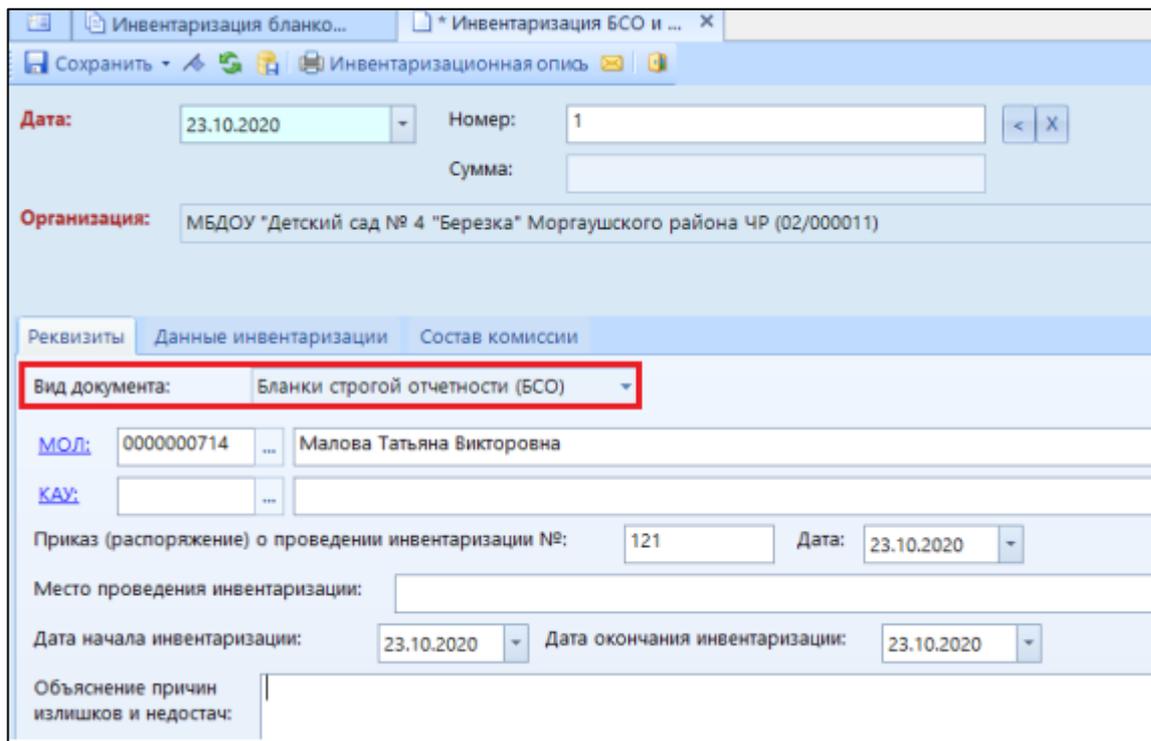


Рисунок 17. Инвентаризация бланков строгой отчетности

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются данные:

Вид документа – выбираются *Бланки строгой отчетности (БСО)*, либо *Денежные документы (ДД)* в зависимости от задачи инвентаризации.

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица из справочника «Сотрудники по подразделениям», на котором числятся БСО или Денежные документы;

КАУ – код аналитического учета, если данное поле заполнено, то при заполнение табличной части на вкладке «**Данные инвентаризации**» будут отображаться записи выбранному КАУ. Если поле не заполнено, то табличная часть заполнится по всем КАУ.

Номер и Дата Приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации;

Место проведения инвентаризации – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации;

Дата начала и Дата окончания проведения инвентаризации;

Объяснение причин излишков и недостач – текстовое поле для ввода пользователями информации по выявленным излишкам и недостачам;

Заключение комиссии – выводы комиссии по результатам проведенной инвентаризации.

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

Для печати описи с результатами инвентаризации нужно поставить флажок в поле **Печатать результаты инвентаризации**.

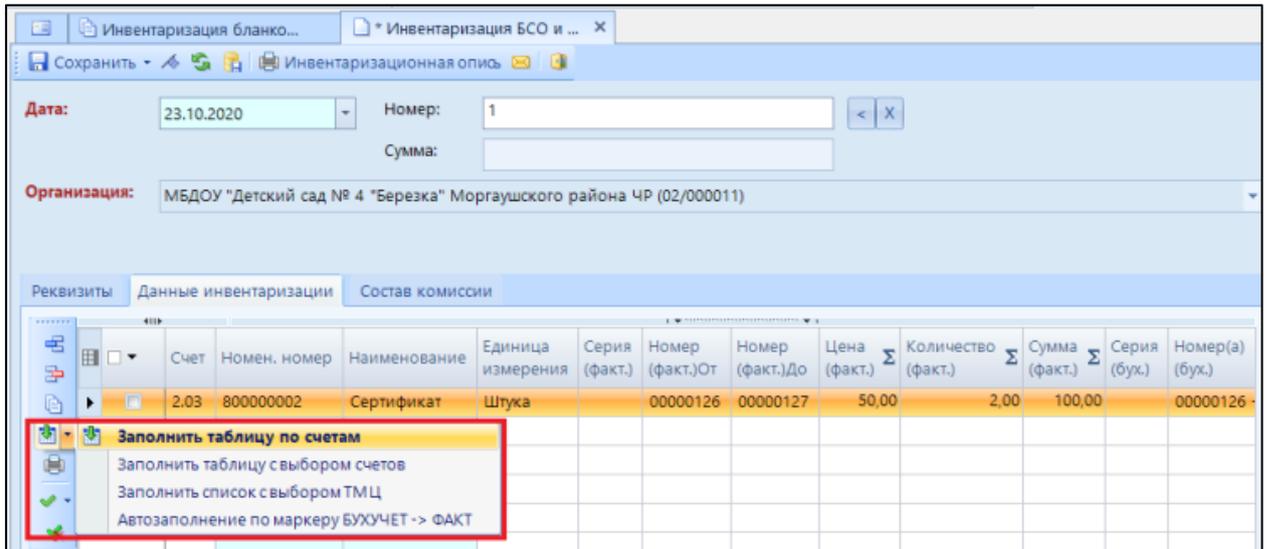


Рисунок 18. Данные инвентаризации документа Инвентаризация БСО и ДД

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, для «Денежных документов» - по 201.35;
- **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.

В этом случае необходимо убедиться в наличии остатков.

- **Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт** – используется для заполнения полей фактического учета данными бухгалтерского. По кнопке **Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт** флажок в поле **Печатать результаты инвентаризации** на вкладке «**Реквизиты**» проставится автоматически.

По кнопке  **Добавить строку** можно вручную занести данные, если данные по бухучету отличаются от фактического наличия.

Табличная часть вкладки «**Данные инвентаризации**» имеет следующий состав:

Номен № – номенклатурный номер бланков строгой отчетности и денежных документов;

Наименование – наименование ценности;

Единица измерения – единица измерения;

Цена (бух.) – средняя цена на дату формирования документа по данным бухгалтерского учета;

Количество (бух.), Сумма (бух.) – количество и сумма, соответственно, для данной ценности по данным бухгалтерского учета;

Цена (факт), Количество (факт), Сумма (факт) – фактическое наличие количества, цены и суммы для данной ценности;

Примечание – комментарий к строке таблицы.

Все поля табличной части, кроме полей Серия (факт.), Номер(а) (факт.), Цена (факт.), Количество (факт.), Сумма (факт) и Примечание, рассчитываются программой автоматически и не предназначены для ввода пользователем. **Серия (факт.), номер (а) (факт.), серия (бух.), номер (а) (бух.)** – предусмотрены для учета БСО.

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически комиссией по умолчанию из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.

По кнопке  **Инвентаризационная опись** распечатывается Инвентаризационная опись (ф. 0504086).

8.2 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

В случае выявления расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки БСО составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092): **ДОКУМЕНТЫ \ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ \ Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.**

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются данные: **МОЛ** – ФИО материально-ответственного лица из справочника «Сотрудники по группам», от лица которого проводится инвентаризация. Если поле не заполнено, то инвентаризация проводится в целом по учреждению. **Дата начала** и **Дата окончания** проведения инвентаризации.

На вкладке «**Расхождения**» по кнопке  **Заполнить таблицу** открывается окно выбора документа основания, где выбираются инвентаризационные описи. В открывшемся окне выборки отображаются только документы по инвентаризации, в которых имеются расхождения. При заполнении таблицы анализируются колонки Недостач и Излишков.

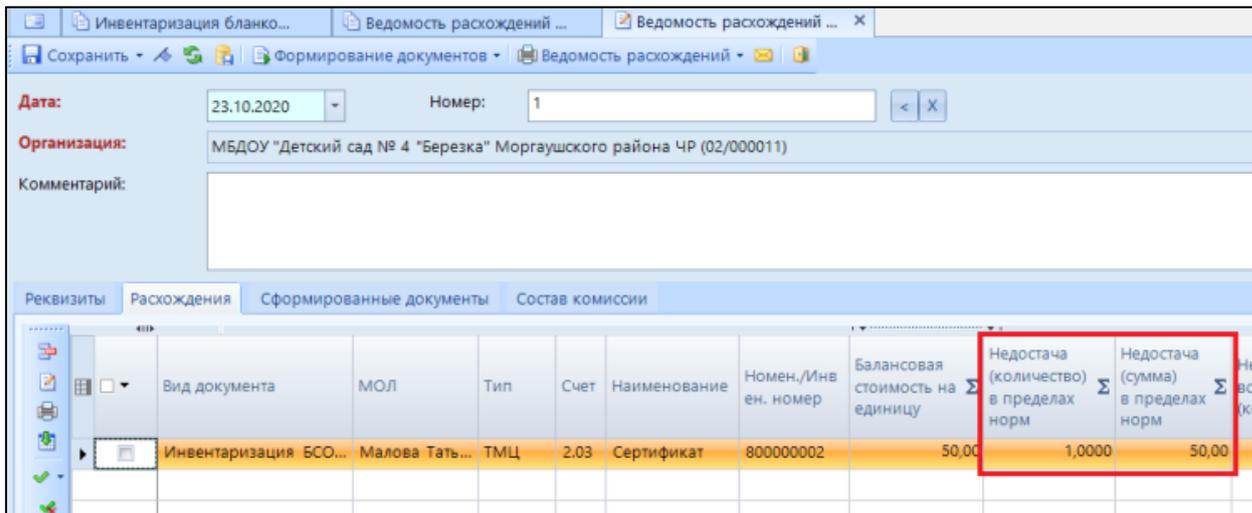


Рисунок 19. Вкладка Расхождения ведомости расхождений по результатам инвентаризации

После сохранения документа следует распечатать Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) по кнопке  **Ведомость расхождений.**

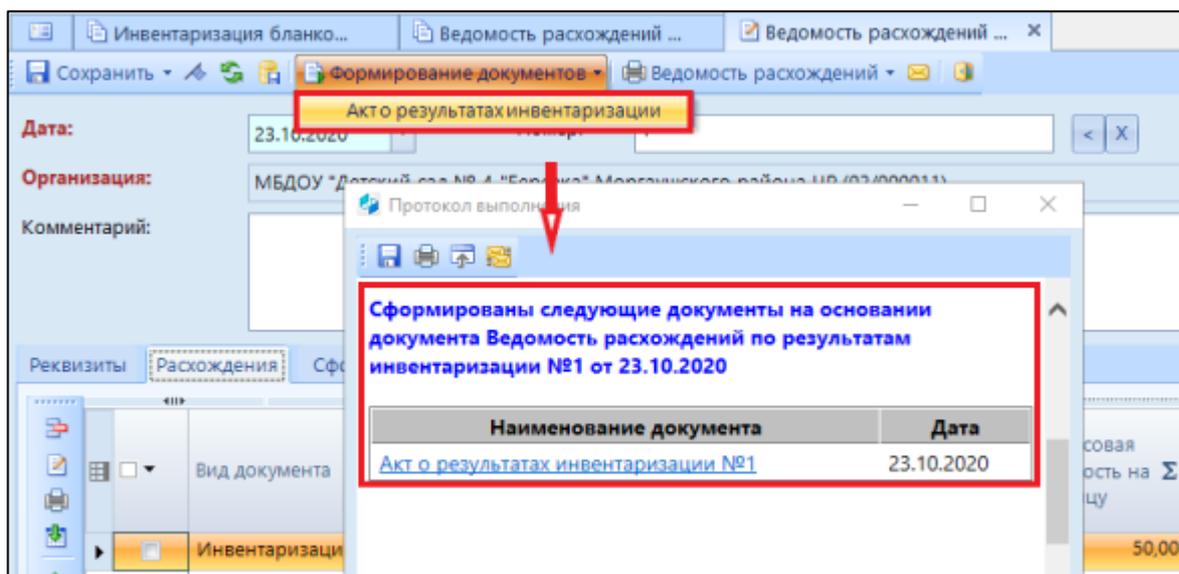
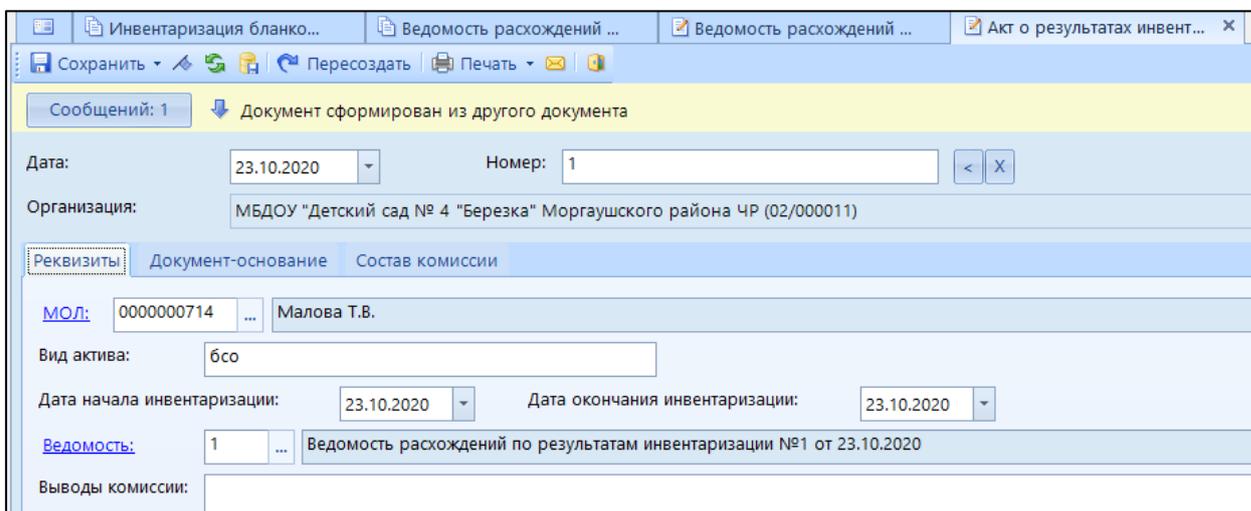


Рисунок 20. Протокол формирования Акта о результате инвентаризации

Ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), сформировать которую можно по кнопке  **Формирование документов**. Программа выдаст протокол о сформированном акте.

8.3 Акт о результатах инвентаризации

Открыть сформированный документ можно перейдя по гиперссылке в протоколе формирования, либо через Акт о результатах инвентаризации: ДОКУМЕНТЫ \ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ \ Акт о результатах инвентаризации.



Сообщений: 1 | Документ сформирован из другого документа

Дата: 23.10.2020 | Номер: 1

Организация: МБДОУ "Детский сад № 4 "Березка" Моргаушского района ЧР (02/000011)

Реквизиты | Документ-основание | Состав комиссии

МОЛ: 0000000714 | Малова Т.В.

Вид актива: бсо

Дата начала инвентаризации: 23.10.2020 | Дата окончания инвентаризации: 23.10.2020

Ведомость: 1 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации №1 от 23.10.2020

Выводы комиссии:

Рисунок 21. Вкладка Реквизиты документа Акт о результате инвентаризации

Режим предназначен для оформления итогов инвентаризации и печати акта о результатах инвентаризации по форме 0504835.

Если акт сформирован из ведомости расхождения, то основные реквизиты акта заполнены, и в верхней шапке документа отобразится сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. В случае необходимости документ можно отредактировать.

На вкладке «Реквизиты» заполняются данные:

МОЛ – ФИО материально-ответственного лица из справочника «Сотрудники по группам», от лица которого проводится инвентаризация;

Вид актива – текстовое поле для ввода пользователями вида инвентаризируемых активов: нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты;

Дата начала и Дата окончания проведения инвентаризации;

Ведомость – указывается документ «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации», в котором отражены результаты проведенной инвентаризации;

Выводы комиссии – текстовое поле для ввода пользователями выводов по результатам инвентаризации;

Комментарий – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «Документ-основание» выбираются инвентаризационные описи, сформированные по указанному в реквизитах МОЛ и ведомости расхождения.

Данные на вкладке «Состав комиссии» заполняются автоматически инвентаризационной комиссией по умолчанию из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать в самом документе.

После сохранения документа следует распечатать Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по кнопке  **Печать**.

9. Отчеты

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»  **Субсчета** («Прямой отбор»), то отчет сформируется по отобранным записям. Если установить признак «Исключающий отбор»  **Субсчета**, 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 по операции по кассе находятся в папке: **ОТЧЕТЫ \ Касса**.

Для учета операций с бланками строгой отчетности применяется «Журнал операций 3Б забалансовые счета» (ф. 0504071) для отражения операций по счету 03 "Бланки строгой отчетности": ОТЧЕТЫ \ Стандартные отчеты \ Журнал операций.

В соответствии с требованиями п. 338 Инструкции N 157н аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045): ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Ведомости движения \ Книга по учету бланков строгой отчетности:

- по каждому виду бланков строгой отчетности;
- в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.

10. Печатные формы первичных документов по БСО

Код формы	Наименование	Назначение	Режим в ПК Смета-СМАРТ
ф. 0504833	Бухгалтерская справка	Отражение учреждением бухгалтерских операций	Во всех режимах с бухгалтерскими операциями
Ф. 0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Принятие к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения	1. Поступление материальных запасов 2. Авансовый отчет 3. Поступление БСО
ф.0315003	Приходный ордер (М-4)	Учет материалов, поступающих от поставщиков или из переработки	1. Поступление материальных запасов 2. Поступление БСО
Ф. 0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Поступление и выбытие активов при приемке материалов	Поступление материальных запасов
ф. 0504230	Акт о списании материальных запасов	Оформление решения о списании материальных запасов	Списание материальных запасов
ф. 0504805	Извещение	Оформление расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и	Передача БСО

		обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.	
ф. 0504204	Требование-накладная	Учет движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или МОЛ	Внутреннее перемещение БСО
Ф.0315006	Требование-накладная	Учет движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или МОЛ	Внутреннее перемещение БСО
ф. 0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Оформление списания бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности"	Списание БСО
ф. 0504045	Книга по учету бланков строгой отчетности	Аналитический учет БСО	ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Ведомости движения \ Книга по учету бланков строгой отчетности
ф. 0504071	Журнал операций по счету "БСО"	Учет движения БСО и операций с ними	ОТЧЕТЫ \ Стандартные отчеты \ Журнал операций
ф. 0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации	ДОКУМЕНТЫ \ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ \ Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов