

Инструкция по учету денежных документов в кассе учреждения

Оглавление	
Общее описание	2
1. Предварительная настройка документов	2
2. Справочник Денежные документы.....	4
3. Поступление денежных документов в кассу	5
3.1 Поступление денежных документов в кассу от организации.....	5
3.2 Поступление денежных документов через подотчетное лицо	8
4. Выдача денежных документов.....	12
5. Формирование фондовой кассовой книги	15
6. Инвентаризация	16
6.1 Инвентаризация денежных документов	17
6.2 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	19
6.3 Акт о результатах инвентаризации	20
7. Отчеты	22
8. Печатные формы первичных документов по денежным документам.....	23

Общее описание

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

Согласно п. 169 Инструкции N 157н на счете 201.35 "Денежные документы" учитываются различные денежные документы:

- оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п.;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- почтовые марки, конверты с марками, марки государственной пошлины и т.п.

Хранение денежных документов осуществляется в кассе учреждения.

Операции по денежным документам в кассе учреждения учитываются на счете 201.35 «Денежные документы» по видам денежных документов. Согласно п. 171 Инструкции N 157н в этих целях может вестись Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с записью на них "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров (с записью «Фондовый») осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно. Учет операций по счету 201.35 ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) (п. п. 170, 172 Инструкции N 157н).

Для оформления операции по денежным документам в кассе в ПК Смета-СМАРТ используют режимы, находящиеся в папке: **ДОКУМЕНТЫ \ КАССА**.


На начальном этапе работы следует провести предварительные настройки.

К предварительным настройкам относятся:

- Заполнение вспомогательных справочников, необходимых при работе с режимом:
 - Комиссии;
 - Денежные документы;
- Проверка настроек документов.


1. Предварительная настройка документов

Перед работой с документами необходимо проверить настройки документов: кассовые ордера (Расходный/Приходный), Авансовый отчет, Кассовая книга 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 \ КАССА \ Приходный кассовый ордер**.

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);
- **Дополнительный настройки печати** (настройки печатной формы документа);

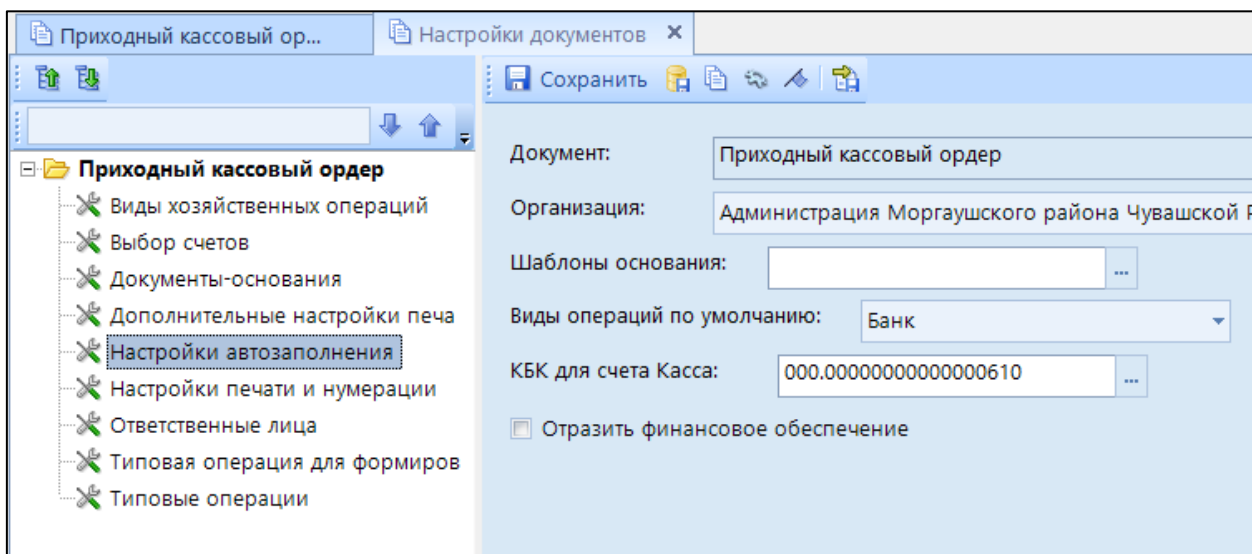




Рисунок 1. Настройка документа Приходный кассовый ордер

- **Настройки автозаполнения** (указывается Шаблон основания, Вид операций по умолчанию, КБК для счета Касса – для автоматического определения кода бюджетной классификации для 201.34 счета при формировании проводок);
- **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. Справочник Денежные документы

СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Денежные документы

Справочник предназначен для хранения информации о денежных документах учреждения (оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.).

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации денежных документов 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 одна встать на необходимую группу или подгруппу, в правой части окна нажать на кнопку  **Создать**.

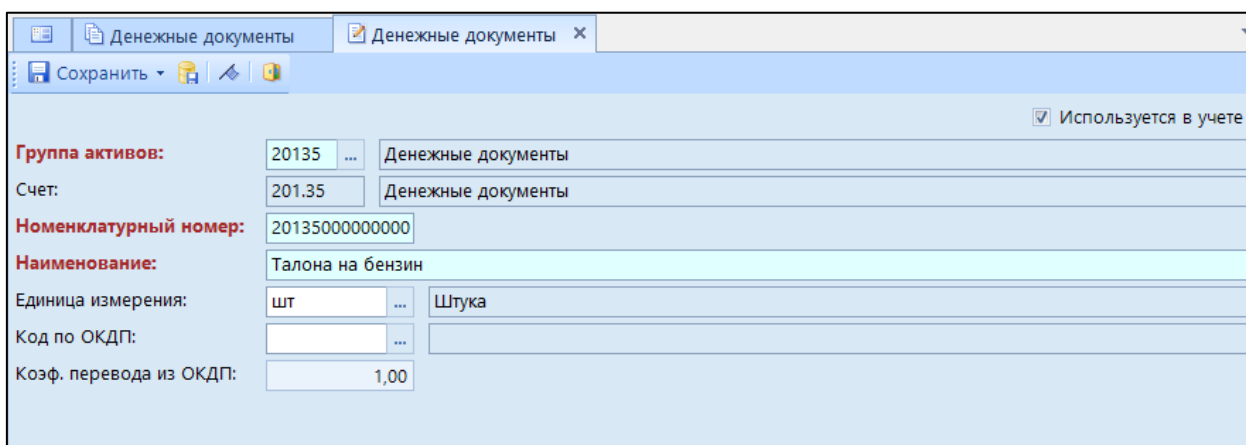


Рисунок 2. Справочник Денежные документы

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

Группа активов и **Счет** проставляется автоматически **20135 Денежные документы**.

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

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

3. Поступление денежных документов в кассу

Поступления денежных документов в кассу организации в ПК Смета-СМАРТ оформляются в режиме Приходный кассовый ордер: ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Приходный кассовый ордер.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

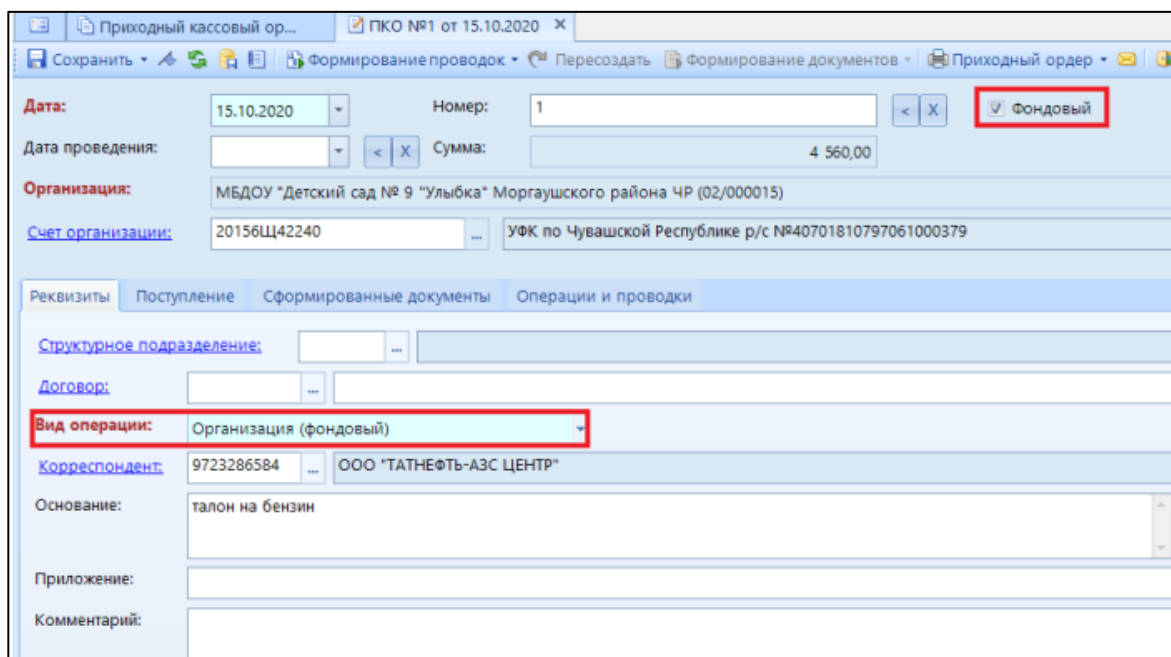
N	Вид операции в ПКО	Дебет	Кредит	Содержание операции
1	Сотрудник (фондовый)	201.35	208.XX	Поступление остатков подотчетных суммы
2	Организация (фондовый)	201.35	302.XX	Поступление в кассу от организаций

3.1 Поступление денежных документов в кассу от организации

Рассмотрим пример приобретения денежных документов от организации.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

N	Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
1	2.201.35	2.302.34	Талоны на бензин учтены в кассе	Приходный кассовый ордер (фондовый)



Приходный кассовый ордер

ПКО №1 от 15.10.2020

Сохранить | Формирование проводок | Пересоздать | Формирование документов | Приходный ордер

Дата: 15.10.2020 | Номер: 1 | Фондовый

Дата проведения: | Сумма: 4 560,00

Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/000015)

Счет организации: 20156Ц42240 | УФК по Чувашской Республике р/с №40701810797061000379

Реквизиты | Поступление | Сформированные документы | Операции и проводки

Структурное подразделение: |

Договор: |

Вид операции: Организация (фондовый)

Корреспондент: 9723286584 | ООО "ТАТНЕФТЬ-АЗС ЦЕНТР"

Основание: талон на бензин

Приложение: |

Комментарий: |

Рисунок 3. Вкладка Реквизиты документа Приходный кассовый ордер (фондовый)

В верхней части окна установленный флажок «Фондовый» предназначен для оформления поступления денежных документов в кассу учреждения

приходным кассовым ордером по форме № КО-1 (код по ОКУД 0310001) с указанием на нем записи «**Фондовый**».


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

Структурное подразделение – наименование подразделения выбирается из справочника «Структура организации»;

Договор – документ, по которому поступили денежные средства/документы в кассу учреждения.

Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции**, становятся активными определенные поля.

Корреспондент – выбор наименования организации из справочника «Корреспонденты».

Основание – указывается основание для составления ордера (содержание хозяйственной операции). Данные выбираются из справочника «Шаблоны оснований кассовых ордеров», либо вводится вручную. Если в настройках документа указан шаблон по умолчанию, то при нажатии на кнопку  **Вставить шаблон** значение для поля автоматически сгенерируется по указанному шаблону.





Приложение – перечисляются прилагаемые первичные документы и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

КБК Дт – указывается код бюджетной классификации для дебетовой части. Если в настройках документа указан КБК по умолчанию, то подтянется автоматически. Поле не отображается при установленном флажке «**Фондовый**».

Установив флажок в поле **Указать в ордере НДС**, активируются поля **Ставка НДС** и **В том числе НДС**. В поле **Ставка НДС** по умолчанию установлено значение – 20%, которое при необходимости можно изменить. В поле **В том числе НДС** программа автоматически рассчитывает размер налога от суммы, указанной на вкладке «Операции и проводки». И тогда в печатной форме документа в строке «В том числе» будет выводиться рассчитанная сумма НДС.

Произвести зачет аванса – если на 206 счете есть остаток по выбранной аналитике, то формируется документ «Зачет авансов» с проводкой *Дт 302 - Кт 206*.

Вкладка «**Поступление**» предназначена для детализации общей суммы кассовых поступлений, которую можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**. Кнопка  **Заполнить список** активна при установленном флажке «**Фондовый**», подтягиваются данные из указанного договора на вкладке «**Реквизиты**».

Список можно заполнять разными способами:

- **Заполнить список** – заполнится всеми объектами, которые указаны в договоре на вкладке «Расшифровка»;
- **Заполнить список с выбором Номенклатуры** – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты;

- **Заполнить список из оплаты** – появится окно со списком по факту оплаты, т.е. остаткам по 302 счету. Только по отмеченным записям заполнится список.

Реквизиты		Поступление		Сформированные документы		Операции и проводки					
Вид	ФО	ЭКР(Д)	КБК	Количество	Σ	Цена	Σ	Сумма	Σ	Номенклатура	Наименовани
2		349	97...	5,0000		912,00		4 560,00		201350000000001	Талона на бе

Рисунок 4. Вкладка Поступление документа Приходный кассовый ордер

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Вид ФО – вид финансового обеспечения, выбирается из соответствующего справочника;

ЭКР (Д) – код экономической классификации расходов и доходов получателя;

КБК – код бюджетной классификации, по которым должны быть поступления на счет;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики; если **ДопКласс (кредит)** не указан, то в обе части проводки значение попадает из поля **ДопКласс**;

ДопКласс (кредит) – код по дополнительной классификации для кредитовой части проводки, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;


Сумма – указывается сумма поступления.


Количество – поступающее количество денежного документа;

Цена – цена за единицу денежного документа;

Номенклатура – номенклатурный номер и **Наименование** – наименование услуги;

Примечание – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок используется кнопка  **Формирование проводок**.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Приходный кассовый ордер можно сформировать через документ Авансовый отчет.

По кнопке  **Приходный ордер** формируется Приходный кассовый ордер (ф. 0310001).

3.2 Поступление денежных документов через подотчетное лицо

В ПК Смета-SMART оформить операции по приобретению денежных документов через подотчетное лицо можно в 2 режимах:

- 1) Приходный кассовый ордер с отметкой **Фондовый**
- 2) Авансовый отчет (Вид операции - Приобретение ден. документов).

3.2.1 Оформление документа Приходный кассовый ордер

Для формирования операции по приобретению денежных документов подотчетным лицом в документе Приходный кассовый ордер (фондовый) заполняется аналогично пункту [Поступление денежных документов в кассу от организации](#).

В верхней части окна устанавливаем флажок «**Фондовый**». На вкладке «**Оборотная сторона**» **Вид операции** следует указать *Сотрудник (фондовый)*, *Номенклатуру* и *количество* приобретаемых денежных документов.

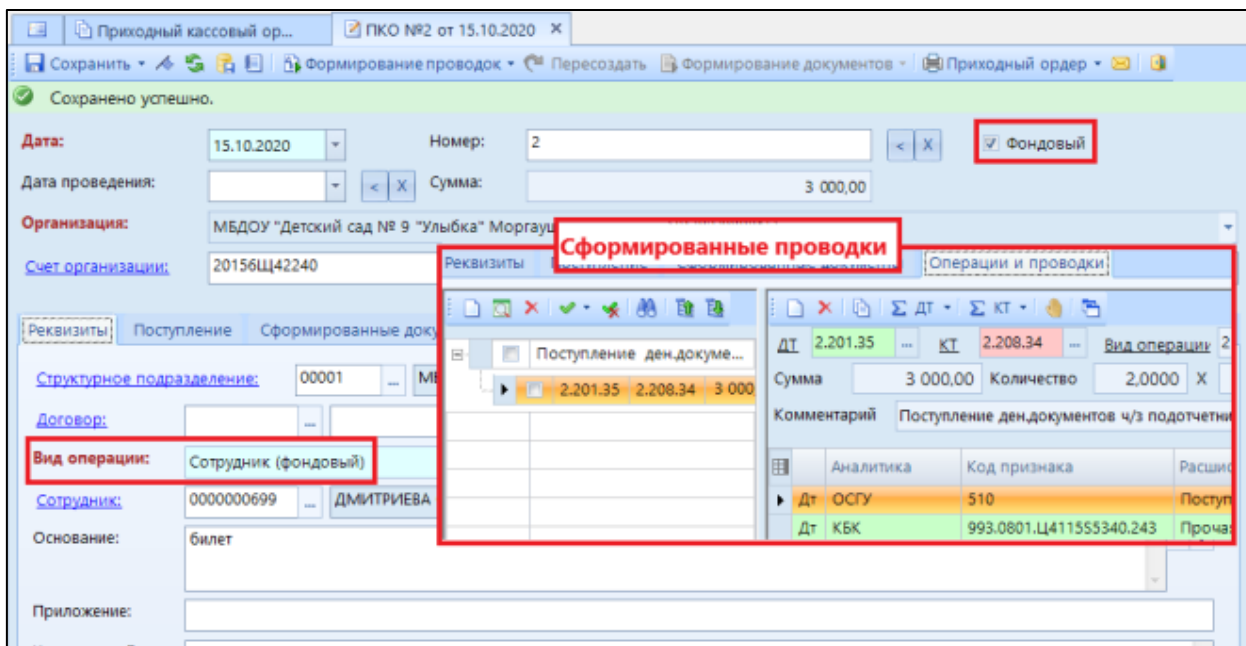

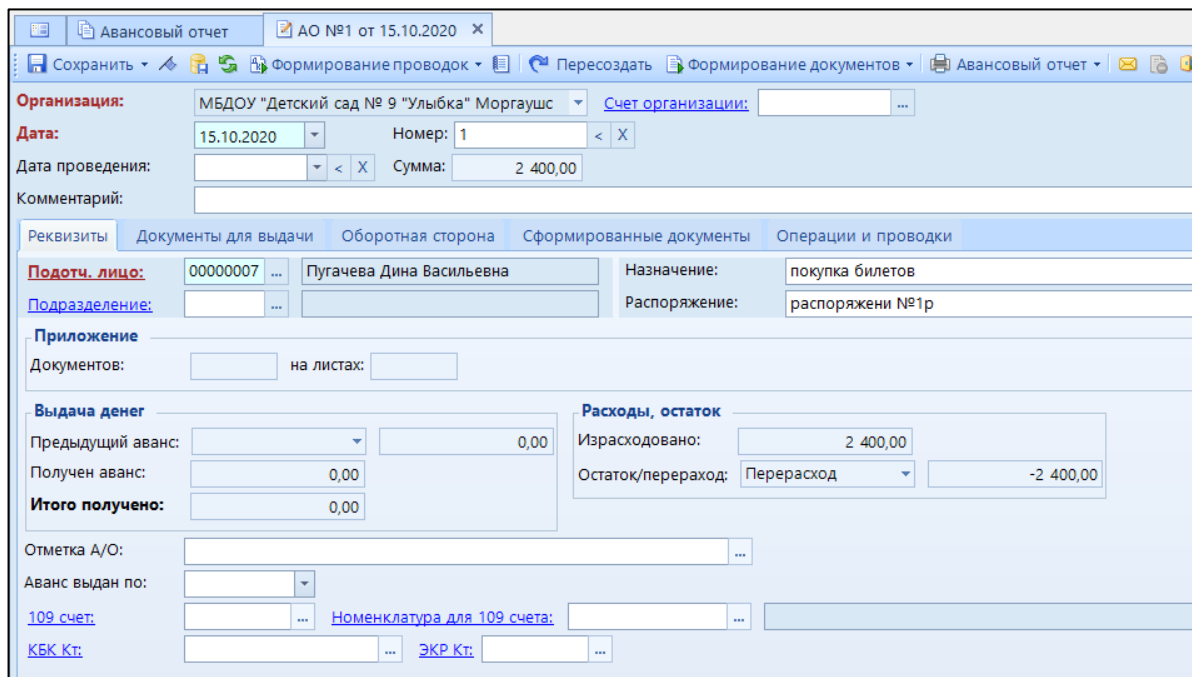


Рисунок 5. Формирование документа Приходный кассовый ордер (фондовый)

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции.

3.2.2 Оформление документа Авансовый отчет

Рассмотрим пример оформления приобретения денежных документов на основании авансового отчета. Для принятия к учету расходов оформим документ Авансовый отчет, предоставленный сотрудником учреждения: ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет.



Организация:	МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргауш	Счет организации:	
Дата:	15.10.2020	Номер:	1
Дата проведения:		Сумма:	2 400,00
Комментарий:			
Реквизиты			
Подотч. лицо:	00000007	Пугачева Дина Васильевна	Назначение: покупка билетов
Подразделение:			Распоряжение: распоряжени №1р
Приложение			
Документов:		на листах:	
Выдача денег		Расходы, остаток	
Предыдущий аванс:	0,00	Израсходовано:	2 400,00
Получен аванс:	0,00	Остаток/перерасход:	Перерасход -2 400,00
Итого получено:	0,00		
Отметка А/О:			
Аванс выдан по:			
109 счет:		Номенклатура для 109 счета:	
КБК Кт:		ЭКР Кт:	

Рисунок 6. Вкладка Реквизиты документа Авансовый отчет

Поле **Комментарий** в шапке документа является текстовым полем для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «**Реквизиты**» указывают **Подотч.лицо**, на которого оформляется авансовый отчет.

Назначение – назначение аванса, используется при печати авансового отчета.

Распоряжение – указывается распоряжение, на основании которого был выдан аванс; значение выбирается из справочника «Распоряжение».

В **Приложении** проставляется количество документов и листов авансового отчета.

Группа **Выдача денег** включает в себя сумму остатка или перерасхода предыдущего аванса (поле **Предыдущий аванс**). Поле **Получен аванс** автоматически заполнится общей суммой текущего аванса. Поле **Итого получено** складывается из суммы полей **Предыдущий аванс + Получен аванс**.


Группа **Расходы, остаток** отображает сумму общего остатка или перерасхода (поле **Остаток/перерасход**), считаемого автоматически после заполнения Обратной стороны авансового отчета. Поле **Израсходовано** считается автоматически после заполнения Обратной стороны авансового отчета.

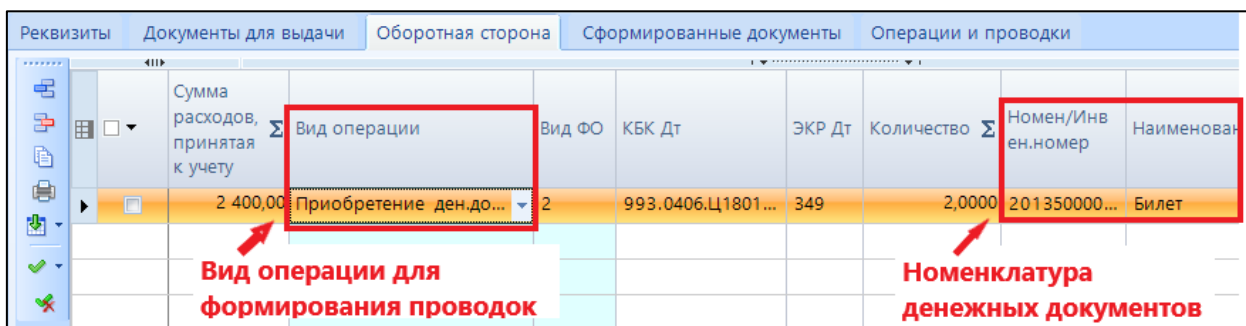
Отметка А/О – выбирается из соответствующего справочника, указывается место, куда командировался работник.

Аванс выдан по: – указывается дата, по которую подотчетному лицу выдается аванс.

109 счет – следует выбрать 109 счет для видов операции *Командировочные расходы (109) и Списание услуг (109)*, **Номенклатура для 109 счета** – открывается справочник «Услуги».




КБК Кт, ЭКР Кт – аналитика КБК и ЭКР по кредиту.



На вкладке **«Документы для выдачи»** указываются документы по получению аванса. Данные этой вкладки подтягиваются в поле **Получен аванс** печатной формы. Также по выбранным документам (РКО, ПКО, ЗКР и ПП) можно заполнить вкладку «Оборотная сторона» по кнопке  **Заполнить список**.



Сумма расходов, принятая к учету	Вид операции	Вид ФО	КБК Дт	ЭКР Дт	Количество	Номен/Инв. ен. номер	Наименован
2 400,00	Приобретение ден.до...	2	993.0406.Ц1801...	349	2,0000	201350000...	Билет

Рисунок 7. Вкладка Оборотная сторона документа Авансовый отчет

На вкладке **«Оборотная сторона»** указываются данные по расходованию средств, перечень можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**:

- Если на вкладке **«Реквизиты»** выбрано конкретное подотчетное лицо, то по кнопке  **Заполнить таблицу по остаткам** выводятся все остатки этого сотрудника по 208 счету;
- По кнопке  **Заполнить список по документам** данные заполняются по документам, указанным на вкладке «Документы для выдачи».



Если строки имеют одинаковые аналитические признаки, то можно воспользоваться кнопкой  **Копировать** и изменить только те поля, которые должны отличаться.


Таблица состоит из следующих столбцов:


- **Номер** – номер строк в таблице, содержащий данные по расходованию средств;
- **Дата, Номер документа, Кому, за что и по какому документу уплачено** – указывается документ, на основании чего был составлен аванс;

- **Сумма расходов по отчету** – денежные средства, выданные на расходование;
- **Сумма расходов, принятая к учету** – сумма, принятая к учету расходов денежных средств;
- **Вид ФО** – вид финансового обеспечения;
- **Таб.№ МОЛ** – табельный номер сотрудника, которому выдали авансовый отчет, выбирается из справочника «Сотрудники по подразделениям», по умолчанию стоит сотрудник, указанный на вкладке «Реквизиты»;
- **ФИО МОЛ** – подтягивается автоматически после выбора табельного номера;
- **Вид операции** – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок;
- **Номен./Инвен.номер** – выбирается номенклатурный/инвентарный номер материальных запасов, основных средств или услуг из соответствующих справочников;
- **Наименование** – наименование материального запаса, основного средства или услуги проставляется автоматически после выбора значения в поле Номенклатура;
- **ЭКР Дт** – код классификации доходов или расходов бюджетов;
- **Количество** – количество товара/услуг;
- **КБК Дт** – код бюджетной классификации;
- **КАУ** – код аналитического учета;
- **РегКласс** – код региональной классификации;
- **ДопКласс** – код дополнительной классификации;
- **Корреспондент** – следует указывать для операции Оплата поставщикам;
- **Номер, наименование документа основания** – выбирается документ основание из списка.

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции.

После проведения документа программа выдаст протокол о сформированном бюджетном обязательстве.

По кнопке  **Авансовый отчет** можно распечатать документ в указанной форме: Авансовый отчет (ф.0504505), Бухгалтерская справка, Печать формы ОКУД (ф.0504049), Печать формы ОКУД (ф.0504207), Заявление от подотчетного лица.

По кнопке  **Формирование документов** на панели инструментов или из вкладки «Сформированные документы» можно сформировать документы Акт приема ОС, Кассовые ордера (приходный кассовый ордер / расходный кассовый ордер), Платежные документы (заявка на кассовый расход или платежное поручение), Поступление МЗ, Услуги сторонних организации.

Примечание



Если за сотрудником остался долг (отражается в пункте Выдача денег на вкладке «Реквизиты»), и списание данного долга будет оформлено напрямую через режимы ПКО, РКО,

ЗКР, то при создании следующего авансового отчета программа не увидит эти возвраты. Поэтому следует оформлять возврат непосредственно из документа Авансовый отчет по кнопке Сформировать документы: кассовые ордера или платежные документы.

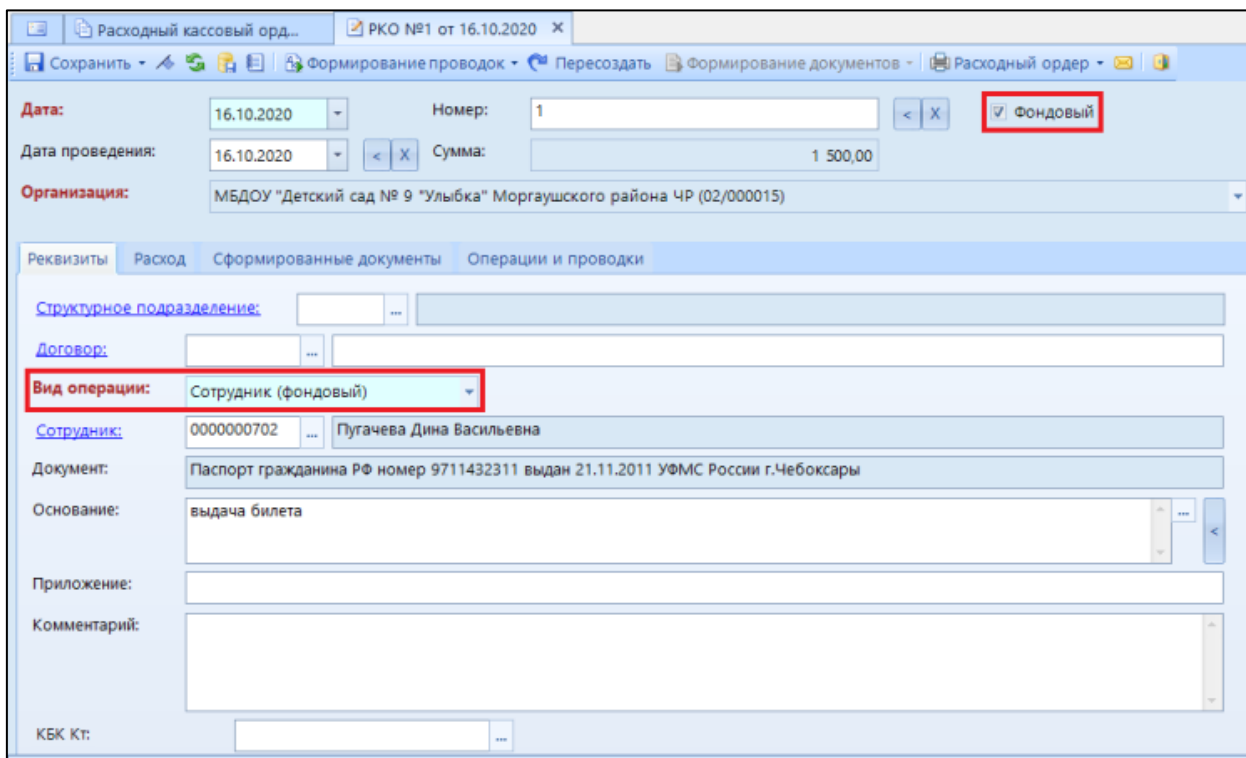
4. Выдача денежных документов

Выдача денежных документов из кассы организации в ПК Смета-SMART оформляются в режиме Расходный кассовый ордер: **ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Расходный кассовый ордер**.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

N	Вид операции в РКО	Дебет	Кредит	Содержание операции
1	Организация (фондовый)	302.XX	201.35	Внесение наличных д/с из кассы на карту (доход)
2	Сотрудник (фондовый)	208.XX	201.35	Поступление остатков подотчетных суммы

В верхней части окна установленный флажок «**Фондовый**» предназначен для оформления выдачи денежных документов из кассы учреждения расходным кассовым ордером по форме № **КО-2 (код по ОКУД 0310002)** с указанием на нем записи «**Фондовый**».



Скриншот интерфейса программы «Смета-SMART» для оформления документа «Расходный кассовый ордер». В верхней части окна видны поля для ввода даты (16.10.2020), номера (1) и суммы (1 500,00). Чекбокс «Фондовый» отмечен галочкой и выделен красной рамкой. В разделе «Вид операции» выбран вариант «Сотрудник (фондовый)», также выделен красной рамкой. Другие поля включают организацию (МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка» Моргаушского района ЧР (02/000015)), структурное подразделение, договор, сотрудника (Пугачева Дина Васильевна), документ (Паспорт гражданина РФ номер 9711432311) и основание (выдача билета).

Рисунок 8. Вкладка Реквизиты документа Расходный кассовый ордер (фондовый)

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

Структурное подразделение – наименование подразделения выбирается из справочника «Структура организации».

Вид операции – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов, выбирается из раскрывающегося списка.


В зависимости от указанной операции появляются и становятся активными определенные поля:

Корреспондент – выбор наименования из справочника «Корреспонденты»;

Сотрудник – выбор ФИО из справочника «Сотрудники по подразделениям»;

Прочее – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

Документ - указываются паспортные данные, заполняются автоматически программой при выборе сотрудника.

Основание – указывается основание для составления ордера (содержание хозяйственной операции). Данные выбираются из справочника «Шаблоны оснований кассовых ордеров», либо вводится вручную. Если в настройках документа указан шаблон по умолчанию, то при нажатии на кнопку  **Вставить шаблон** поле заполнится автоматически по указанному шаблону.

Приложение – перечисляются прилагаемые первичные документы и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Комментарий – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

КБК КТ – указывается код бюджетной классификации для кредитовой части.

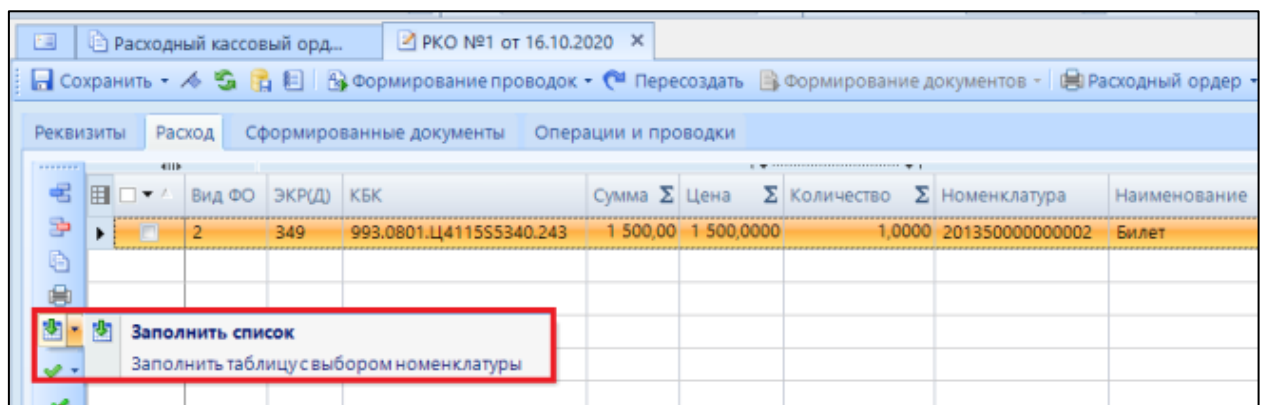






Рисунок 9. Вкладка Расходы документа Расходный кассовый ордер (фондовый)

Вкладка «**Расход**» предназначена для детализации общей суммы кассовых выбытий, которую можно сформировать неавтоматизированным способом – с

помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**. Кнопка  **Заполнить список** активна при установленном

флажке «**Фондовый**», подтягиваются данные из остатков по 201.35 счетам «Денежные документы».

Список можно заполнять разными способами:

- **Заполнить список** – заполнится всеми объектами, которые есть в остатках по 201.35 счетам;
- **Заполнить список с выбором Номенклатуры** – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

Вид ФО – вид финансового обеспечения, выбирается из соответствующего справочника;

ЭКР (Д) – код экономической классификации расходов и доходов получателя;

КБК – код бюджетной классификации;

КАУ – код аналитического учета;

ДопКласс (Дебет) – код по дополнительной классификации, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;

ДопКласс – код по дополнительной классификации;

Сотрудник – ФИО сотрудника, которому выдали денежные средства. Поле не редактируемое, заполняется автоматически при формировании РКО из Ведомости на выдачу денег подотчетным лицам;

Сумма – указывается сумма выбытия.

При установленном флажке «**Фондовый**» появляются дополнительные столбцы:


Количество – поступающее количество денежного документа;


Цена – цена единицы количества денежного документа;

Номенклатура – номенклатурный номер денежного документа выбирается из справочника «Денежные документы»;

Наименование – наименование денежного документа заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;


Примечание – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

На вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции. Для автоматического заполнения проводок используется кнопка  **Формирование проводок**.

По кнопке  **Расходный ордер** формируется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

5. Формирование фондовой кассовой книги

Кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств и денежных документов. Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения или выдачи наличных денежных средств по каждому кассовому документу (Приходному или Расходному кассовому ордеру). При создании листа кассовой книги данные автоматически заполняются и рассчитываются за указанный период.

Предварительно требуется сделать настройку Кассовой книги по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

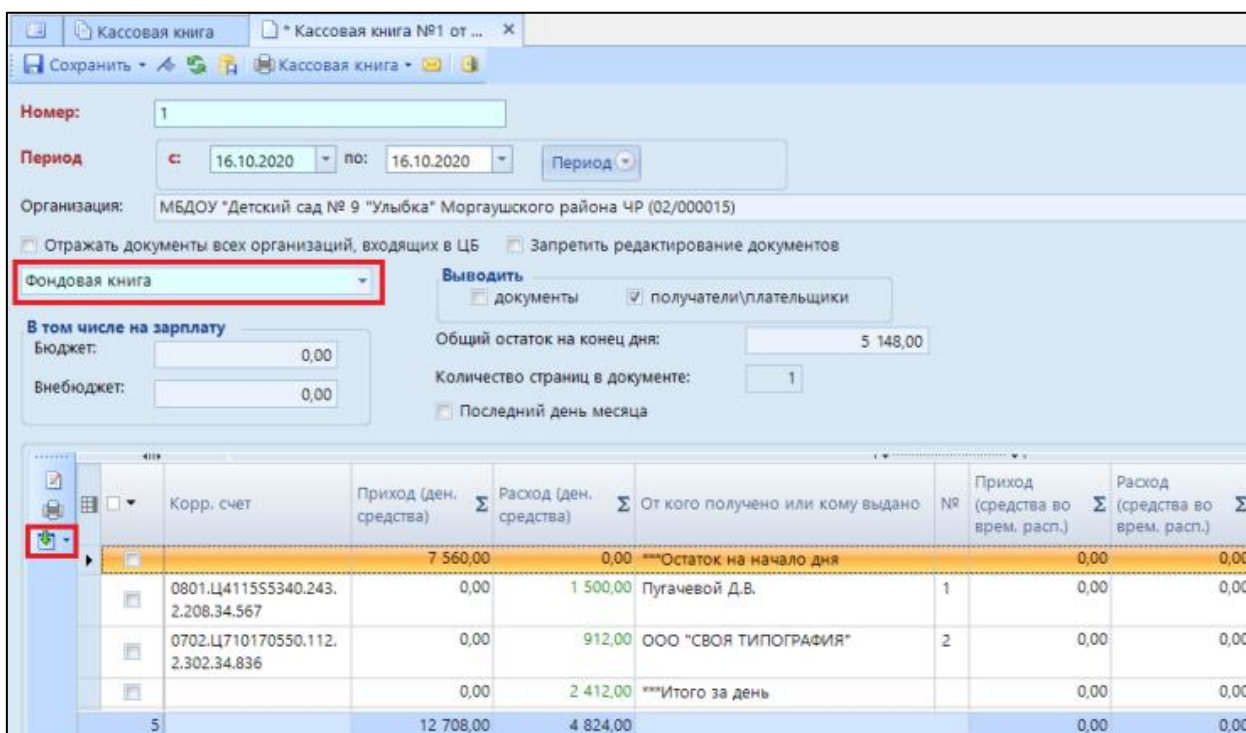


Рисунок 10. Формирование фондовой кассовой книги

В поле **Период с...по** по умолчанию проставляется расчетная дата, при необходимости период можно изменить.

Для организации ЦБ появляется дополнительная настройка **«Отражать документы всех организаций, входящих в ЦБ»**, при включении которой поле **Организация** меняется на головную организацию, и табличная часть заполняется по всем организациям ЦБ.

Запретить редактирование документов – документы, указанные в кассовой книге, становятся недоступны на редактирование.

Примечание



В связи с изменениями данных после формирования кассовой книги с пометкой **«Запретить редактирование документов»** за указанный период, программа не даст провести документы:

Приходные и Расходные кассовые ордера, Ведомость на выдачу денег подотчетным лицам.

В верхней части формы расположен выпадающий список, в котором можно выбрать **Вид кассовой книги**, в соответствии с которым будут отбираться документы.


Выводить данные **по документам** или **по плательщикам/получателям** устанавливается по умолчанию из настроек. При необходимости можно изменить.

В поле **В том числе на зарплату** отражается сумма оборотов по заработной плате в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

Значение в поле **Общий остаток на конец дня** выводится программой автоматически и недоступно на редактирование.

Количество страниц в документе (печатных листов) указывается в нижней части формы.

При установленном признаке **Последний день месяца** при печати будет произведен подсчет кассовых документов за месяц, если месяц последний, то и за год.

На панели инструментов табличной части по кнопке  **Заполнить кассовую книгу** добавляются строчки, которыми формируется кассовая книга. По кнопке **Расчет зарплаты** пересчитываются данные по заработной плате в поле **В том числе на зарплату**.

Данные по приходу и расходу в режиме подразделены по бюджетным и внебюджетным источникам.

Для получения печатной формы Вкладного листа кассовой книги и Отчета кассира необходимо сохранить полученный документ, а затем нажать на кнопку



Кассовая книга. Для печати титульного листа кассовой книги в меню кнопки



Кассовая книга выбираем соответствующий пункт.

Примечание



Во избежание дублирования листов кассовой книги в программе стоит блокировка на сохранение листа с периодом, совпадающим с периодом другого листа.

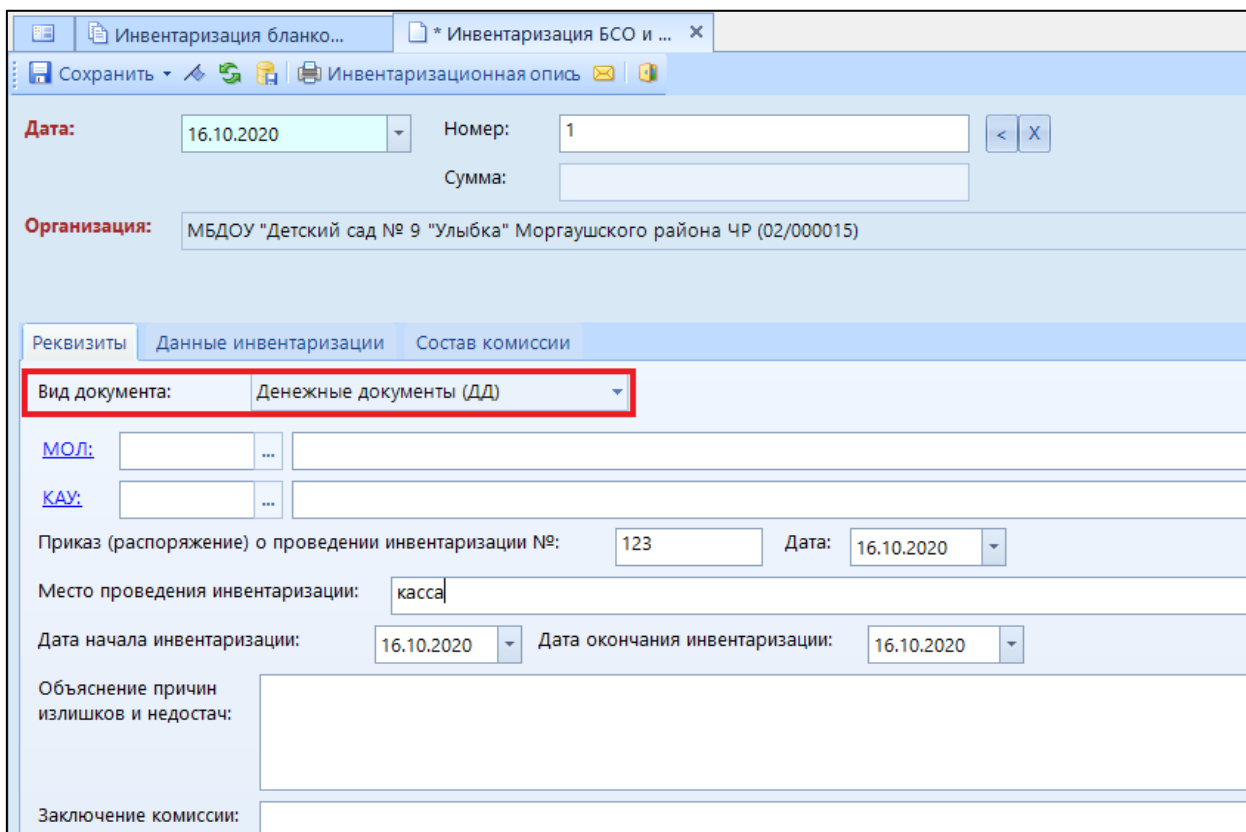
6. Инвентаризация

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

6.1 Инвентаризация денежных документов

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.



Дата: 16.10.2020 Номер: 1 Сумма:

Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/000015)

Реквизиты Данные инвентаризации Состав комиссии

Вид документа: Денежные документы (ДД)

МОЛ: КАУ:

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации №: 123 Дата: 16.10.2020

Место проведения инвентаризации: касса

Дата начала инвентаризации: 16.10.2020 Дата окончания инвентаризации: 16.10.2020

Объяснение причин излишков и недостач:

Заключение комиссии:

Рисунок 11. Инвентаризация денежных документов

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;

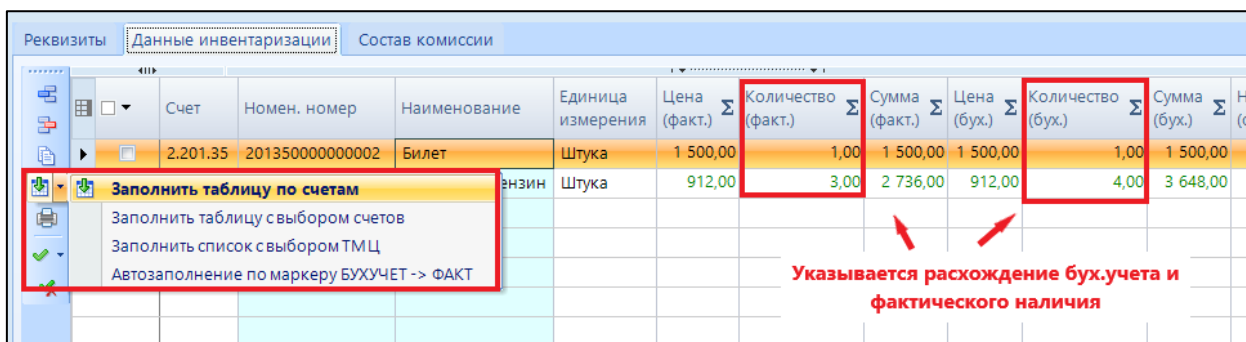
Дата начала и Дата окончания проведения инвентаризации;

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**.



Счет	Номен. номер	Наименование	Единица измерения	Цена (факт.)	Количество (факт.)	Сумма (факт.)	Цена (бух.)	Количество (бух.)	Сумма (бух.)
2.201.35	201350000000002	Билет	Штука	1 500,00	1,00	1 500,00	1 500,00	1,00	1 500,00
		бензин	Штука	912,00	3,00	2 736,00	912,00	4,00	3 648,00

Рисунок 12. 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).

6.2 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

В случае выявления расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки денежных документов 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.

Вид документа	МОЛ	Тип	Счет	Наименование	Номен./Инв. н. номер	ЕИ(код)	Балансовая стоимость на единицу	Недостача (количество) в пределах норм	Недостача (сумма) в пределах норм
Инвентаризаци...		ТМЦ	2.201.35	Талона на бе...	2013500000...	Штука	912,00	1,0000	912,00

Рисунок 13. Вкладка Расхождения ведомости расхождений по результатам инвентаризации

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

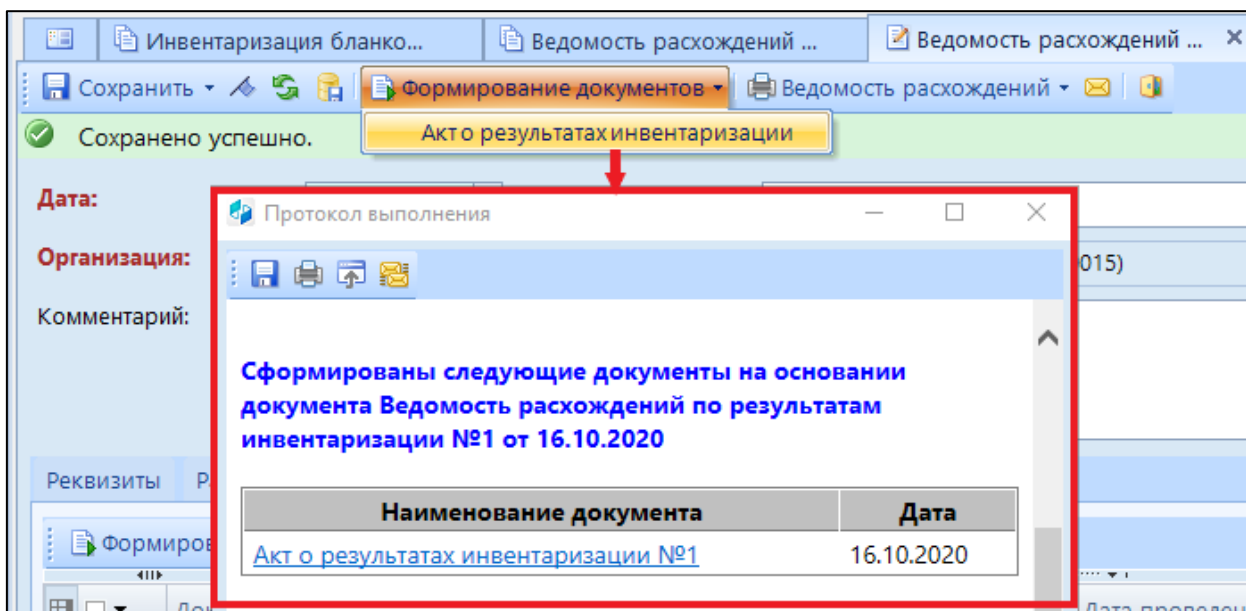



Рисунок 14. Протокол формирования Акта о результате инвентаризации

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

6.3 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.

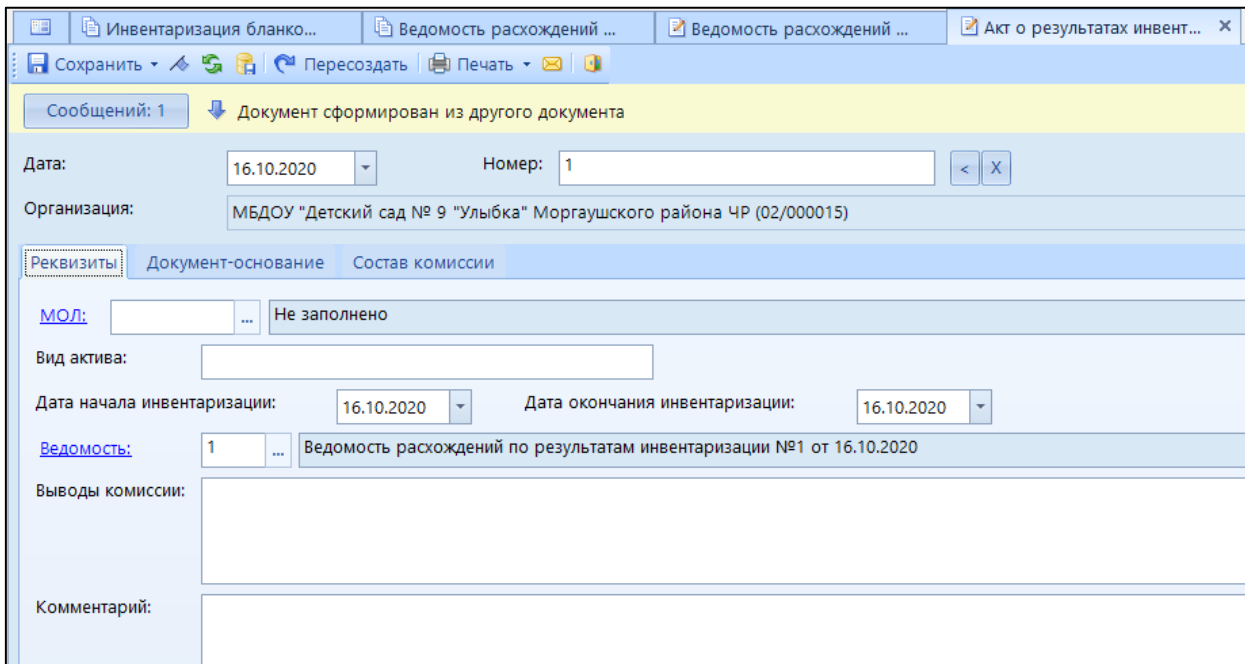


Рисунок 15. Вкладка Реквизиты документа Акт о результате инвентаризации

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**.



7. 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 денежными документами применяется «Журнал операций №21 Денежные документы» (ф. 0504071) для отражения операций по счету 201.35 "Денежные документы": ОТЧЕТЫ \ Стандартные отчеты \ Журнал операций.

Для учета движений денежных документов применяют отчеты в папке ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Ведомости движения:

- Передача МЗ и денежных документов;
- Поступление МЗ и денежных документов.

8. Печатные формы первичных документов по денежным документам

Код формы	Наименование	Назначение	Режим в ПК Смета-СМАРТ
ф. 0310001	Приходный кассовый ордер	Поступление в кассу денежных документов	ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Приходный кассовый ордер
ф. 0310002	Расходный кассовый ордер	Выдача из кассы денежных документов	ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Расходный кассовый ордер
ф. 0504833	Бухгалтерская справка	Отражение учреждением бухгалтерских операций	Во всех режимах с бухгалтерскими операциями
ф. 0504505	Авансовый отчет	Учет расчетов с подотчетными лицами	ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет
ф. 0504514	Кассовая книга	Учет движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов	ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Кассовая книга
ф. 0504071	Журнал операций по счету "Денежные документы"	Учет движения денежных документов учреждения 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
--	--	--	------------------------