

## Инструкция по введению материальных запасов в программе Смета-СМАРТ

Оглавление	
Общее описание .....	3
Учет материальных запасов в ПК Смета-СМАРТ .....	3
1. Предварительная настройка режима «Учет материальных запасов» .....	4
1.1 Справочник «Комиссии» .....	4
1.2 Справочник «Материальные запасы» .....	5
1.3 Проверка настроек документов.....	6
2. Поступление материальных запасов .....	7
2.1 Поступление материальных запасов приобретенных у поставщиков.....	8
2.2 Поступление материальных запасов приобретенных через подотчетные лица 13	
2.2.1 Принятие к учету материальных запасов подотчетным лицом.....	14
2.2.2 Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости от подотчетного лица .....	17
2.3 Вложение материальных запасов.....	18
2.3.1 Отражение затрат на доставку материальных запасов.....	19
2.3.2 Формирование фактической стоимости материальных запасов.....	23
2.3.3 Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости.	26
2.4 Поступление материальных запасов по внутриведомственным расчетам	26
2.5 Безвозмездное поступление материальных запасов .....	30
2.6 Оприходование излишков МЗ.....	31
2.7 Оприходование МЗ от ликвидации, разукрупнения ОС .....	32
2.8 Поступление материальных запасов на забалансовый счет .....	36
3. Внутреннее перемещение МЗ.....	40
3.1 Внутреннее перемещение МЗ между материально ответственными лицами в учреждении .....	40
3.1.1 Внутреннее перемещение на основании Накладной по НФА .....	40
3.1.2 Внутреннее перемещение на основании Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения.....	42
3.2 Внутреннее перемещение МЗ между группами и видами имущества .....	44
4. Выбытие МЗ .....	46
4.1 Списание МЗ пришедших в негодность, израсходованных .....	46

4.1.1	Списание материальных запасов на основании на основании акта о списании материальных запасов.....	46
4.1.2	Списание материальных запасов на основании ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения.....	49
4.1.3	Списание материальных запасов на основании Списание мягкого и хозяйственного инвентаря .....	50
4.2	Списание материальных запасов в результате ликвидации, разукомплектации ОС.....	52
4.3	Передача материальных запасов во вложения в НФА .....	55
4.3.1	Передача материальных запасов во вложения для изготовления другого материального запаса.....	55
4.3.2	Передача материальных запасов во вложения для изготовления объекта основного средства .....	57
4.4	Списание материальных запасов на изготовление продукции, услуг .....	59
4.5	Списание материальных запасов в следствие износа и выявленных недостачах.....	60
4.6	Передача материальных запасов по внутриведомственным расчетам.....	61
4.7	Безвозмездная передача материальных запасов .....	62
5.	Реализация МЗ.....	62
5.1	Оприходование материальных запасов для реализации .....	63
5.2	Формирование документа Реализация НФА .....	64
5.3	Начисление дохода от реализации.....	66
5.4	Формирование документа Счет на оплату .....	68
5.5	Начислен НДС в счет-фактуре выданном .....	70
6.	Формирование наценки .....	72
7.	Инвентаризация .....	74
7.1	Инвентаризация нефинансовых активов.....	74
7.2	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации .....	77
7.3	Акт о результатах инвентаризации .....	78
8.	Оперативный просмотр данных.....	79
9.	Отчеты .....	82
10.	Печатные формы первичных документов в учете материальных запасов ...	84

## Общее описание

Учет материальных запасов в казенных, бюджетных и автономных учреждениях регламентирован инструкциями, утвержденными приказами Минфина №157н, 162н, 174н, 183н, а также приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы".

Согласно п. 98 Инструкции N 157н, п. 7 Стандарта "Запасы" к материальным запасам относятся:

- сырье и материалы;
- готовая продукция;
- биологическая продукция;
- товары;
- материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

По общему правилу сырье и материалы относятся к материальным запасам независимо от их стоимости, если они используются в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев. Однако некоторые объекты имущества относятся к материальным запасам независимо от их срока службы.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется, при необходимости, на счете 106 «Вложения в нефинансовые активы». При этом часто материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 «Материальные запасы» по стоимости, указанной в документах контрагентов.

Согласно п. 117 Инструкции N 157н объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";
- 7 "Готовая продукция";
- 8 "Товары";
- 9 "Наценка на товары".

## Учет материальных запасов в ПК Смета-СМАРТ

Перед началом работы в программном комплексе следует заполнить основные справочники по материальным запасам, которые находятся в папке: **СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**: Комиссии, Единицы измерения, Материальные запасы.

Для формирования и регистрации поступления, списания и внутреннего перемещения используются режимы в папке **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**.

- Поступление материальных запасов;
- Вложения в НФА;
- Внутреннее перемещение НФА;
- Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения;
- Реализация НФА;
- списание материальных запасов;
- списание мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Инвентаризация нефинансовых активов.

Основные отчеты по материальным запасам можно найти в папке **ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности**. Для материальных запасов, которые числятся на забалансе, отчеты хранятся в папке **ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Забалансовые счета**.

Для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов применяется Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7: **Журнал операций №7 ОТЧЕТЫ \ Стандартные отчеты \ Журнал операций**.

## **1. Предварительная настройка режима «Учет материальных запасов»**

На начальном этапе работы следует провести предварительные настройки.

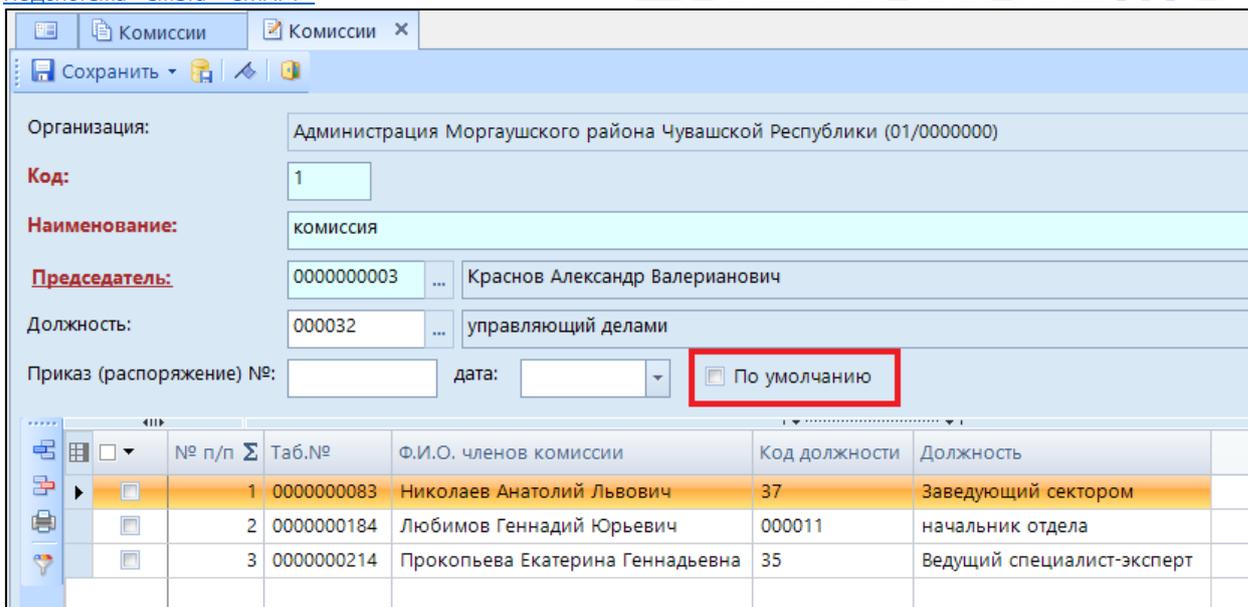
К предварительным настройкам относятся:

- Заполнение вспомогательных справочников, необходимых при работе с режимом:
  - Комиссии;
  - Материальные запасы;
- 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 (медикаменты и перевязочный материал, продукты питания, мягкий инвентарь, готовая продукция и др.). 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».

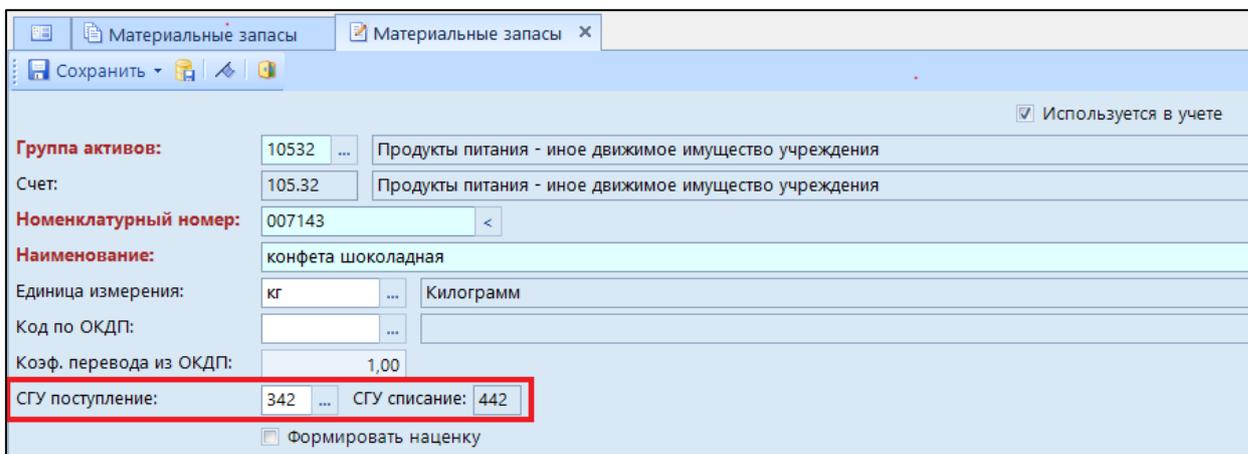


Рисунок 2. Справочник Материальные запасы

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.

Настройка **Формировать наценку** доступна для групп активов 105.x2 (Продукты питания) и 105.x8 (Товары). При данной настройке в документе «Поступление материальных запасов» появляется таблица, где указываются дата ввода наценки, наценка (в %) и наценка (в руб.).

### 1.3 Проверка настроек документов

Перед тем, как приступить к работе, необходимо провести проверку необходимых настроек документов, применяемых в данном режиме. Документы, требующие настройки: «Поступление материальных запасов», «Списание материальных запасов», «Накладная по НФА» и т.д.

Для того чтобы перейти к настройкам документа, необходимо выбрать соответствующий документ и нажать на кнопку **Настройка** . Окно настройки документов разделено на две части, в левой представлены пункты меню настройки документа, в правой части - параметры настройки.

Рассмотрим настройку на примере документа «Поступление материальных запасов»: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов**

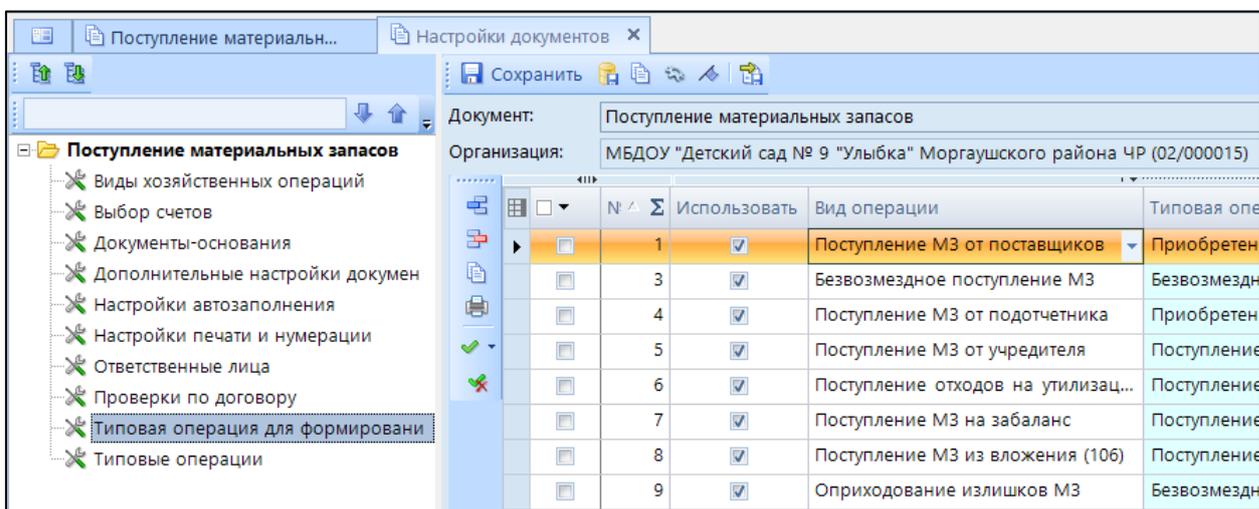


Рисунок 3. Настройка документа Поступление материальных запасов

Перечень настроек состоит из следующих пунктов:

- **Виды хозяйственных операций** (указываются хозяйственные операции для формирования проводок при помощи кнопки **Выбор** , расположенной на панели инструментов вкладки «Операции и проводки»);
- **Выбор счетов** (указываются для выбора счета в колонке Счет МЦ при виде операции «Поступление МЗ на забаланс»);

- **Документы-основания** (указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе);
- **Дополнительные настройки документа** (устанавливается настройка Формировать проводки в Счет-фактуре полученный);
- **Настройки автозаполнения** (указывается Вид операций по умолчанию, настройки номера счет-фактуры и зачета аванса, заполнение аналитики из договора);
- **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 материальных запасов

Материальные запасы могут поступать по разным основаниям: Приобретение материальных запасов от поставщиков, от подотчетного лица, безвозмездного поступления, получения материальных запасов от учредителя, поступления материальных запасов по результатам ремонта или списания, поступления при возмещении ущерба виновным лицом, поступления излишков материалов.

Если при поступлении материальных запасов требуются дополнительные вложения (например, их необходимо доставить в учреждение за дополнительную плату), их стоимость, а также все суммы дополнительных вложений «накапливаются» на счете 106 х4 «Вложения в материальные запасы» и лишь затем относятся в дебет счета 105 «Материальные запасы».

Поступление материальных запасов осуществляется с помощью документа «Поступление материальных запасов»: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.**

Также есть возможность удаленного заполнения документа (черновики) без формирования бухгалтерских проводок с последующей передачей документов для обработки в бухгалтерию. **ДОКУМЕНТЫ \ ЧЕРНОВИКИ \ Черновик - Поступление материальных запасов.**

## 2.1 Поступление материальных запасов приобретенных у поставщиков

Рассмотрим пример принятия к учету материальных запасов при их приобретении в рамках договора у поставщика.

### ПРИМЕР

*Бюджетное учреждение по договору поставки за счет субсидий на выполнение гос. заданий приобретает у организации канцелярские товары.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
2.105.36.346	2.302.34.734	Канцелярские товары приняты к учету	Поступление материальных запасов
2.302.34.734	2.201.11.610	Отражена оплата поставщику	Заявка на кассовый расход
	Увеличение 18 (346 КОСГУ)		

Оплата поставщику за покупку материальных запасов следует отразить в документе Заявка на кассовый расход, в котором указывается договор поставки: **ДОКУМЕНТЫ \ БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ \ Заявка на кассовый расход**

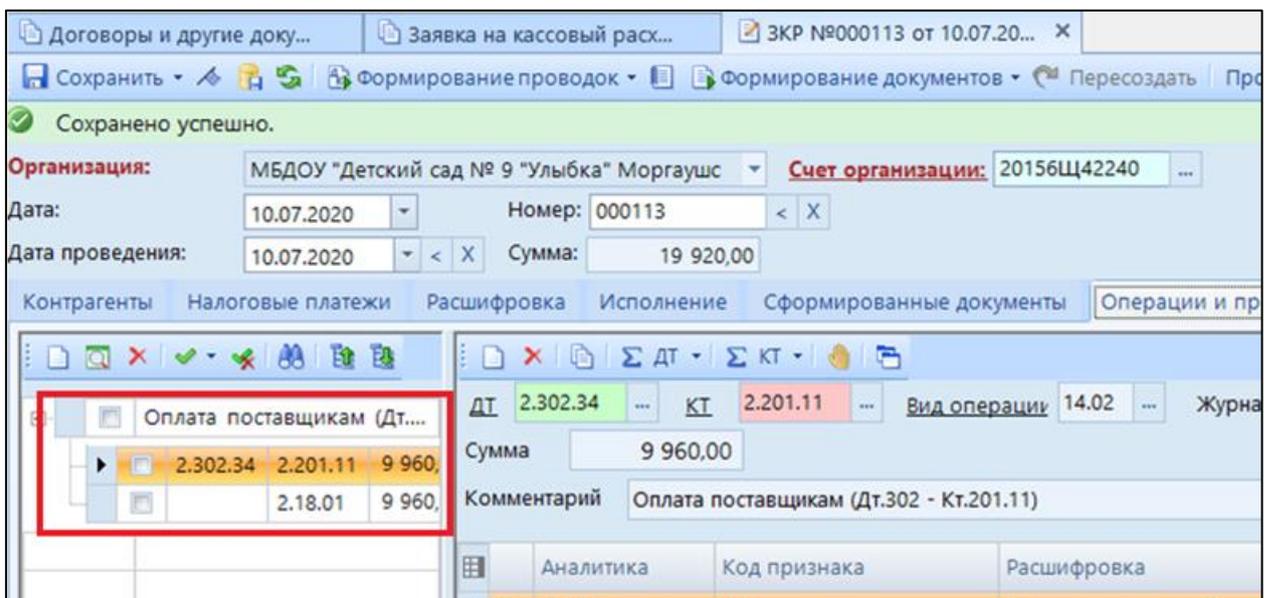
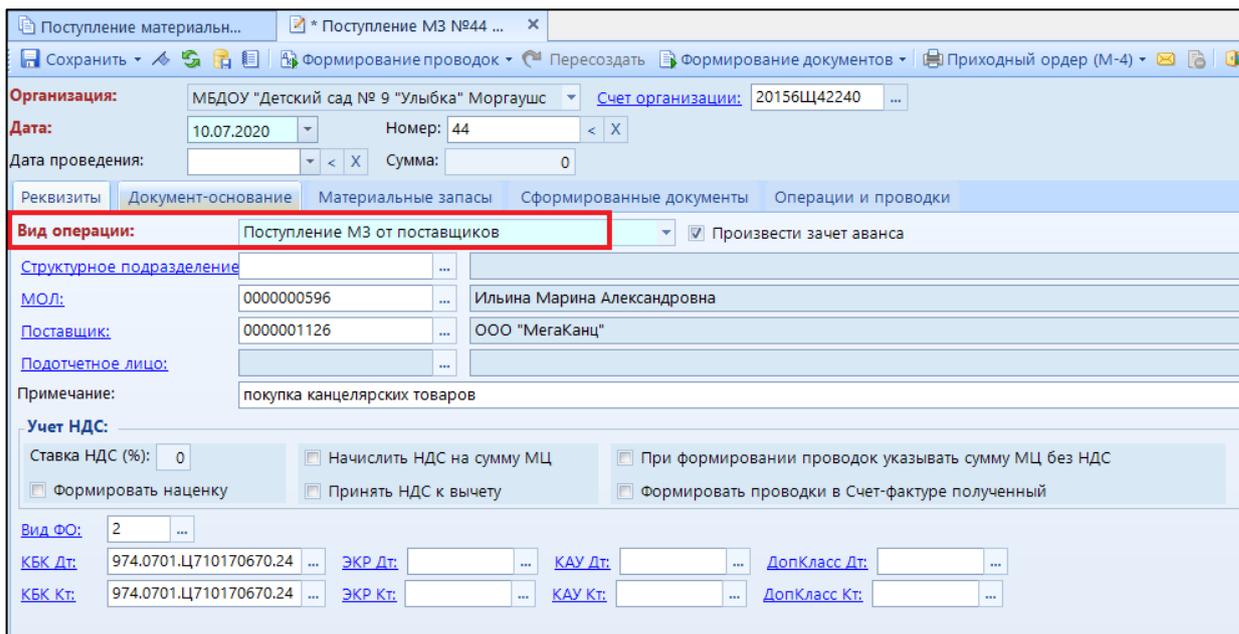


Рисунок 4. Сформированная заявка на кассовый расход с проводками

Далее оформим документ Поступление материальных запасов для принятия канцелярских товаров к учету: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.**



Поступление материальн... \* Поступление МЗ №44 ...

Сохранить Формирование проводок Пересоздать Формирование документов Приходный порядок (М-4)

Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушс Счет организации: 20156ЦЦ42240

Дата: 10.07.2020 Номер: 44

Дата проведения: Сумма: 0

Реквизиты | Документ-основание | Материальные запасы | Сформированные документы | Операции и проводки

**Вид операции:** Поступление МЗ от поставщиков  Произвести зачет аванса

Структурное подразделение

МОЛ: 0000000596 Ильина Марина Александровна

Поставщик: 0000001126 ООО "МегаКанц"

Подотчетное лицо:

Примечание: покупка канцелярских товаров

Учет НДС:

Ставка НДС (%): 0  Начислить НДС на сумму МЦ  При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС

Формировать наценку  Принять НДС к вычету  Формировать проводки в Счет-фактуре полученный

Вид ФО: 2

КБК Дт: 974.0701.Ц710170670.24 ЭКР Дт: КАУ Дт: ДопКласс Дт:

КБК Кт: 974.0701.Ц710170670.24 ЭКР Кт: КАУ Кт: ДопКласс Кт:

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

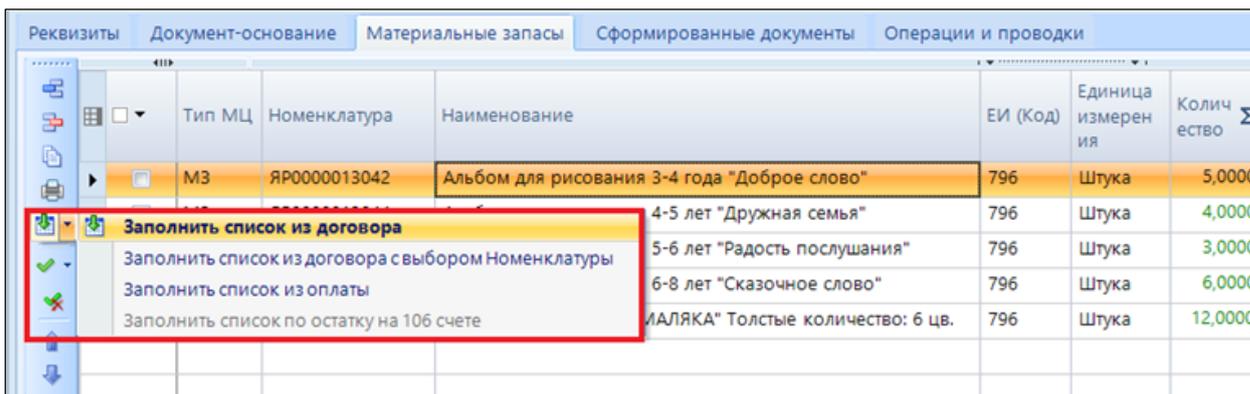
при формировании проводок будет сформирована проводка по учету НДС Дт 210.12 – Кт 302.

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.



Тип МЦ	Номенклатура	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество	Σ
МЗ	ЯР0000013042	Альбом для рисования 3-4 года "Доброе слово"	796	Штука	5,0000	
		4-5 лет "Дружная семья"	796	Штука	4,0000	
		5-6 лет "Радость послушания"	796	Штука	3,0000	
		6-8 лет "Сказочное слово"	796	Штука	6,0000	
		ЛАЛЯКА" Толстые количество: 6 цв.	796	Штука	12,0000	

Рисунок 6. Заполнение табличной части материальными запасами

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.

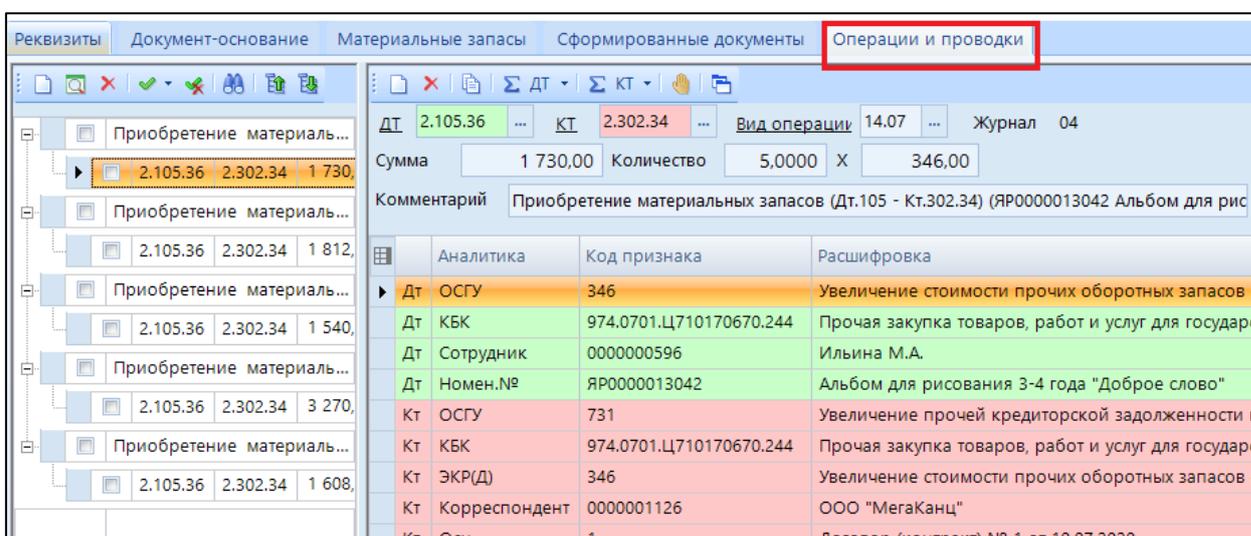


Рисунок 7. Сформированные проводки в документе Поступление материальных запасов

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.

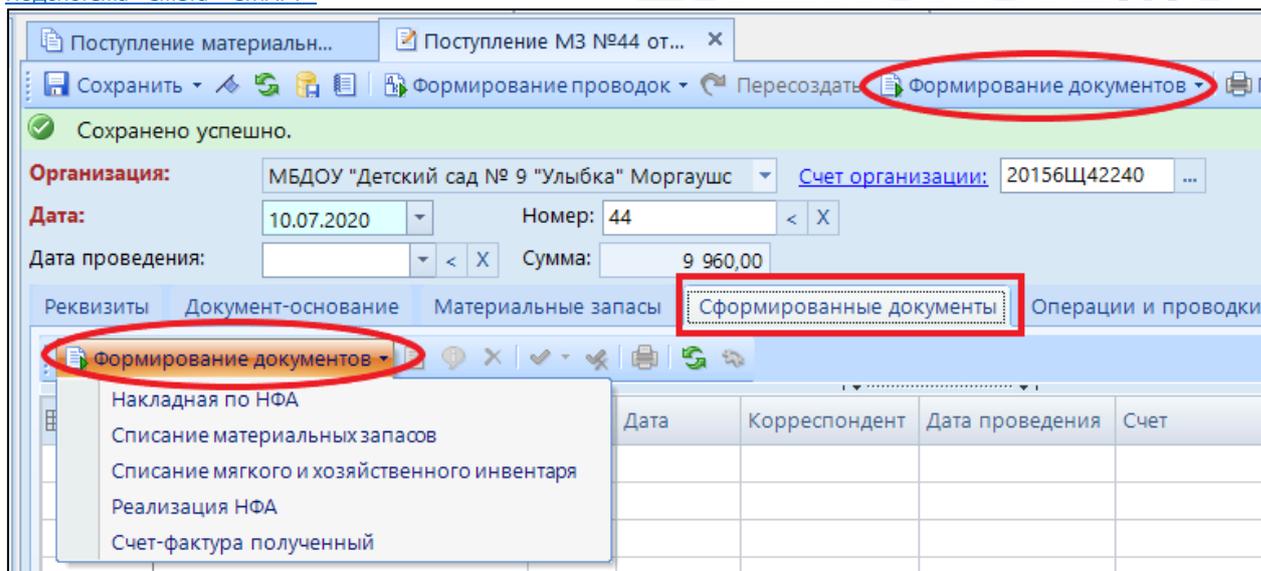


Рисунок 8. Вкладка «Сформированные документы» документа Поступление материальных запасов

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.

## 2.2 Поступление материальных запасов приобретенных через подотчетные лица

Рассмотрим пример принятия к учету материальных запасов, приобретенных на нужды учреждения через подотчетных лиц.

### ПРИМЕРЫ

1. Подотчетным лицом представлен авансовый отчет о приобретении канцтоваров, оприходованы материальные запасы на основании авансового отчета.
2. Подотчетным лицом были куплены цветы, на основании авансового отчета сформирована фактическая стоимость, и приняты к учету.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
<i>1. Принятие к учету материальных запасов подотчетным лицом</i>			
4.105.36.346	4.208.34.667	Канцтовары приняты к учету через подотчетное лицо	Авансовый отчет
<i>2. Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости</i>			

от подотчетного лица			
4.106.34.349	4.208.34.667	Формирование фактической стоимости цветов при ее приобретении подотчетным лицом	Авансовый отчет
4.105.36.349	4.106.34.349	Цветы приняты к учету	Поступление материальных запасов, сформированное из Авансового отчета

### 2.2.1 Принятие к учету материальных запасов подотчетным лицом

Оформим документ Авансовый отчет, предоставленный подотчетным лицом, где отражаются проводки по принятию материальных запасов: ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет.

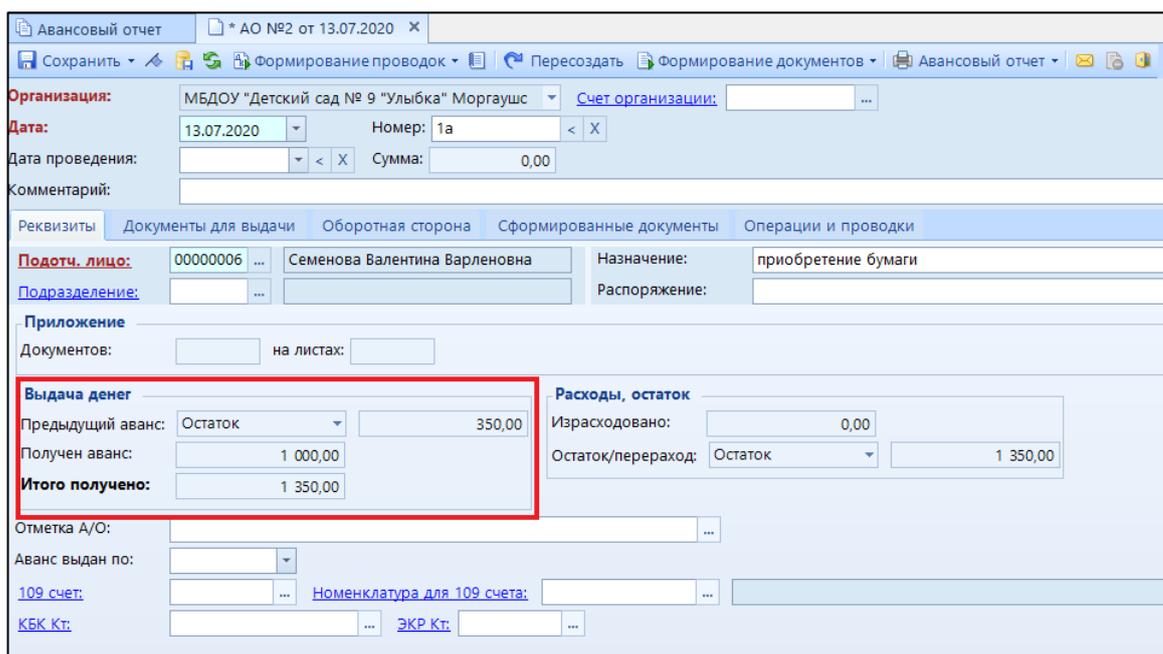


Рисунок 9. Вкладка Реквизиты документа Авансовый отчет

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 Оборотной стороны авансового отчета. Поле **Израсходовано** считается автоматически после заполнения Оборотной 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** – выбор 109 счета для вида операции *Командировочные расходы (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.

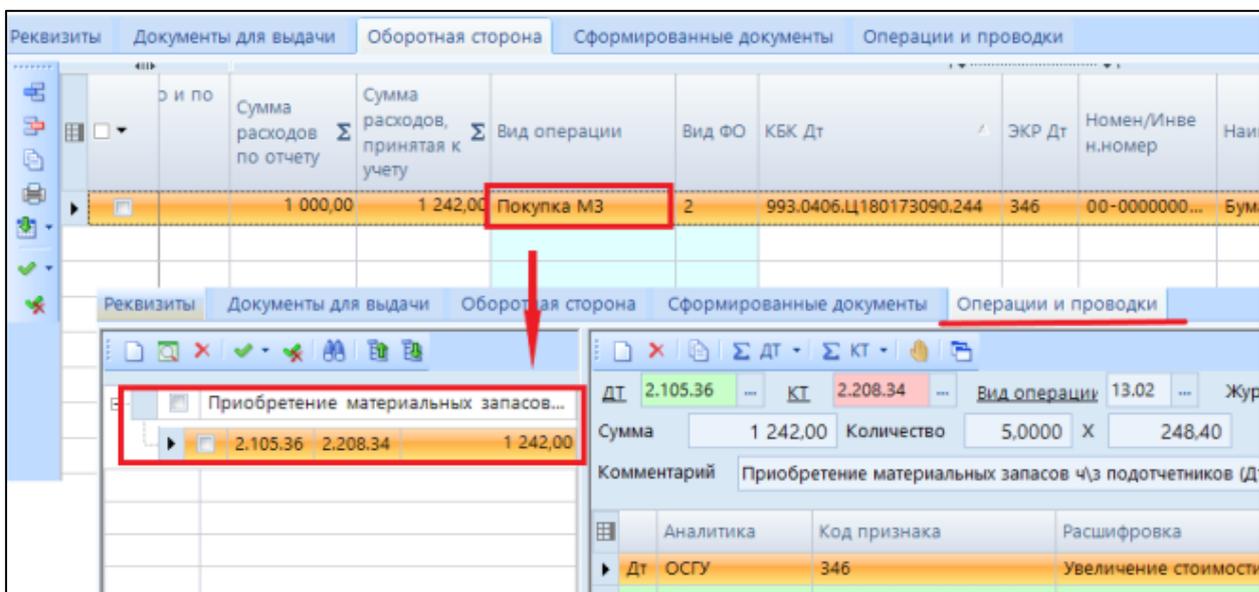


Рисунок 10. Выбор Вида операции для формирования проводок

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, содержащие 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. Для принятия к учету материальных запасов выбираем вид операции – *Покупка МЗ*;
- **Номен./Инвен.номер** – выбирается номенклатурный/инвентарный номер материальных запасов, основных средств или услуг из соответствующих справочников;
- **Наименование** – наименование материального запаса 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 распечатывается 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.

## 2.2.2 Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости от подотчетного лица

Для формирования первоначальной стоимости материальных запасов при их приобретении от подотчетного лица на счетах 106.X4 «Вложения в материальные запасы» документ Авансовый отчет заполняется аналогично пункту [Принятие к учету материальных запасов подотчетным лицом](#).

На вкладке **Оборотная сторона Вид операции** следует указать *Вложение в МЗ, Номенклатуру и количество* приобретаемого материального запаса.

Реквизиты	Документы для выдачи	Оборотная сторона	Сформированные документы	Операции и проводки					
	Сумма расходов, принятая к учету	Вид операции	Вид ФО	КБК Дт	ЭКР Дт	Номен/Инв. н.номер	Наименование	Количество	Σ
	1 650,00	Вложение в МЗ	4	993.0801.Ц4107L4670.244	346	00-0000000...	Цветочные бук...	2,0000	

Рисунок 11. Заполнение вкладки Оборотная сторона документа Авансовый отчет



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



Для оприходования материальных запасов по кнопке **Поступление МЗ** из авансового отчета сформируется документ Поступление материальных запасов. Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

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

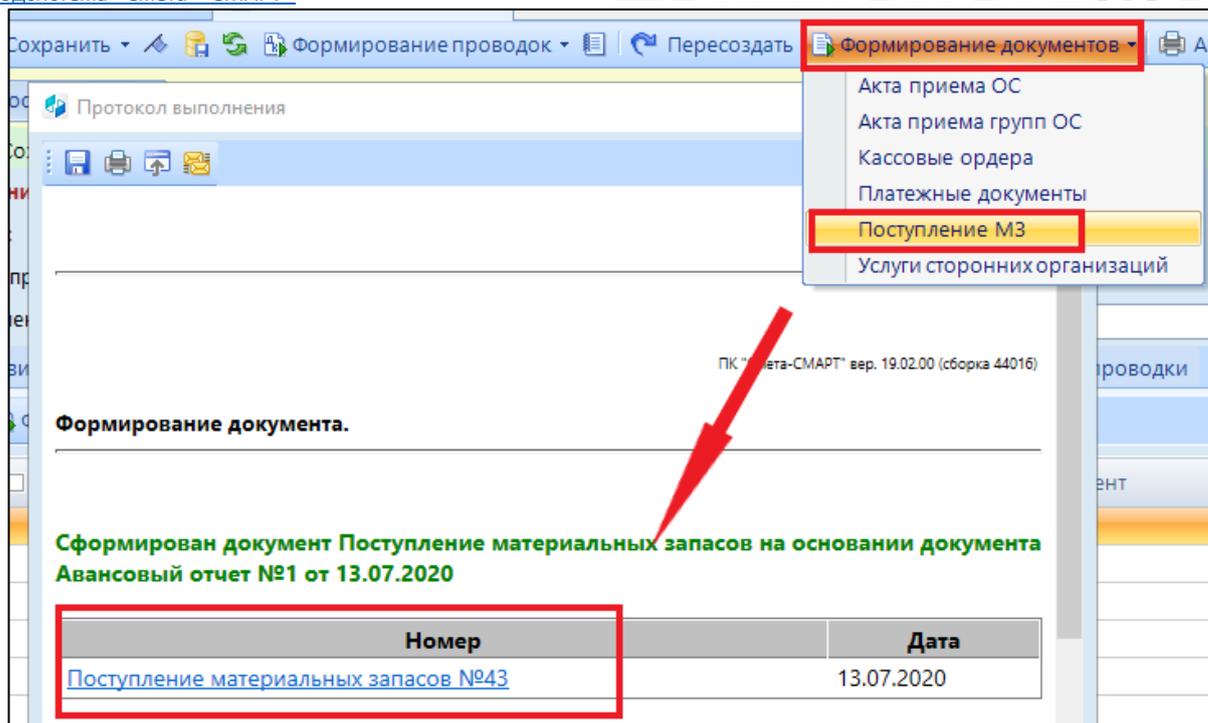


Рисунок 12. Формирование Поступление МЗ из документа Авансовый отчет

В шапке документа Поступление МЗ отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с проводками и с заполненными реквизитами.

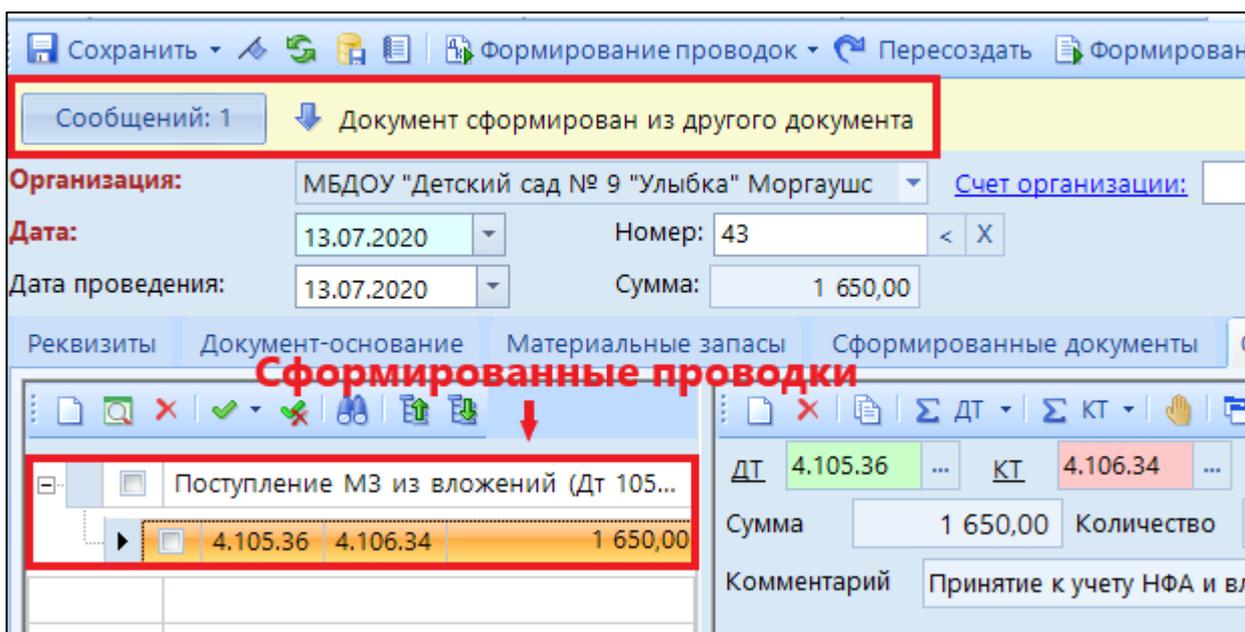


Рисунок 13. Сформированный документ Поступление материальных запасов

### 2.3 Вложение материальных запасов

Формирование первоначальной стоимости материальных запасов при их приобретении на счетах 106 х4 «Вложения в материальные запасы»

На счет 105 «Материальные запасы» суммы, накопленные на счете 106 х4, переносятся только после формирования фактической стоимости материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, если иное не установлено действующим законодательством.

**ПРИМЕР**

*Учреждение приобрело с доставкой у поставщика краски для ремонта помещений. Расходы на доставку включены в стоимость.*

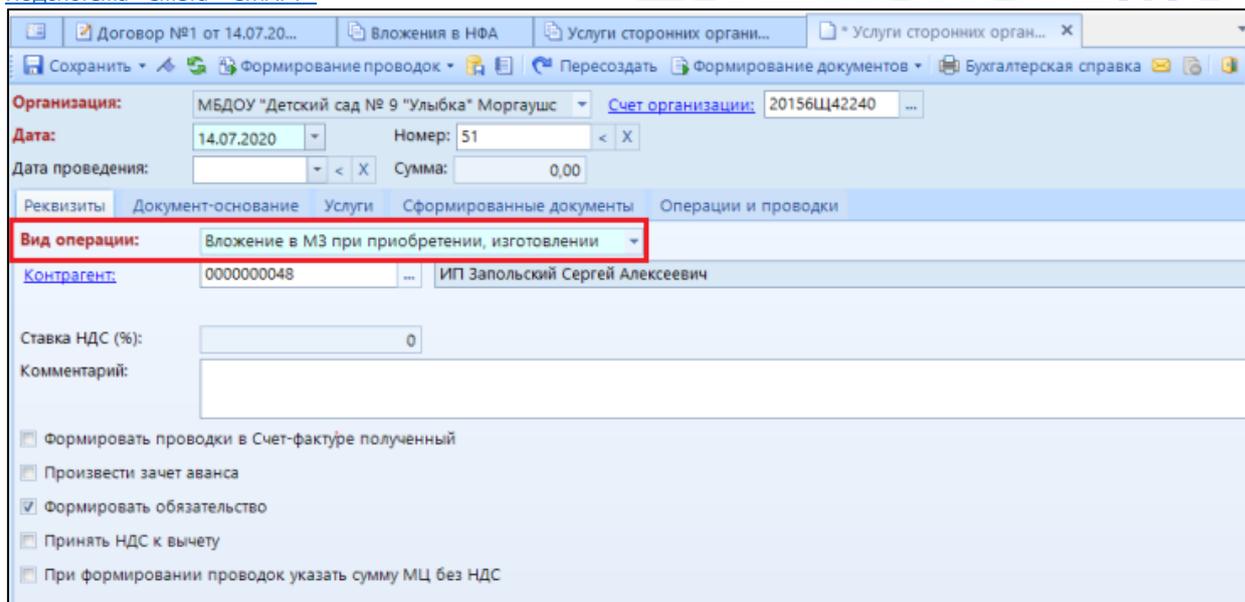
В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
2.106.34.344	2.302.22.734	Учтены затраты по доставке	Услуг сторонних организаций
2.106.34.344	2.302.34.734	Формирование фактической стоимости красок	Вложения в НФА
2.105.34.34	2.106.34.344	Краски приняты к учету	Поступление материальных запасов, сформированное из Вложения в НФА

### 2.3.1 Отражение затрат на доставку материальных запасов

Расходы по доставке включаются в первоначальную стоимость материальных запасов (п. 102 Инструкции N 157н, п. 19 Стандарта «Запасы»).

Расходы на доставку материальных запасов относятся на подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ. Для отражения затрат по доставке воспользуемся режимом: **ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Услуги сторонних организаций.**



Organization: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргауш Счет организации: 20156Ц42240

Date: 14.07.2020 Номер: 51

Date of execution: Сумма: 0,00

Вид операции: Вложение в МЗ при приобретении, изготовлении

Контрагент: 000000048 ИП Запольский Сергей Алексеевич

Ставка НДС (%): 0

Комментарий:

Формировать проводки в Счет-фактуре полученный

Произвести зачет аванса

Формировать обязательство

Принять НДС к вычету

При формировании проводок указать сумму МЦ без НДС

Рисунок 14. Вкладка Реквизиты документа Услуги сторонних организаций

На вкладке «Реквизиты» необходимо выбрать **Вид операции** для формирования проводок – *Вложение в МЗ при приобретении, изготовлении*.

**Контрагент** – организация, от которой были получены услуги/работы;

**Ставка НДС (%)** по умолчанию равна 20%, при необходимости значение можно откорректировать;

**Комментарий** – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

При установленном флажке «**Формировать проводки в Счет-фактуре полученный**» кнопка  **Формирование проводок** и вкладка «Операции и проводки» становятся недоступными, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводка по формированию полученных услуг будет создана в документе счет-фактура по кнопке  **Счет-фактура полученный**.

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

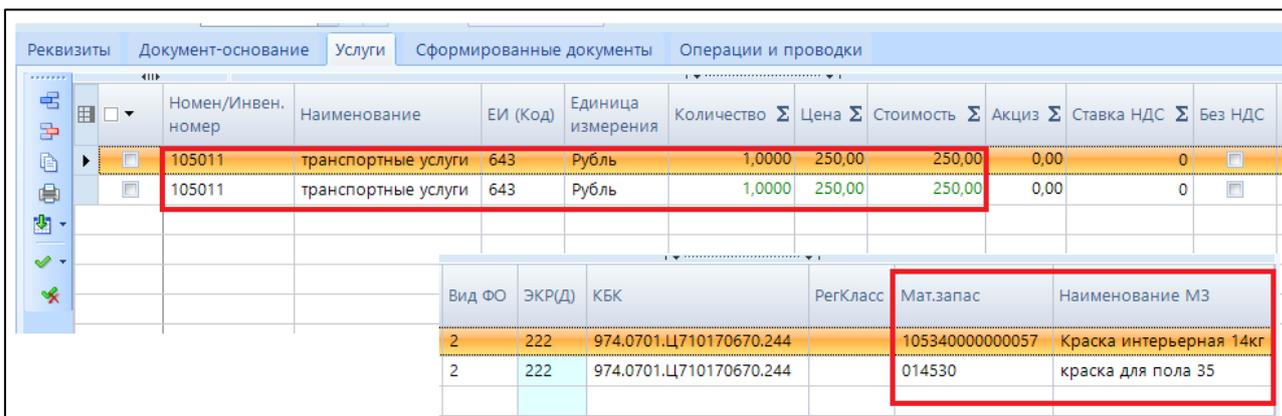
**Формировать обязательство** – при включенном флажке, программа будет формировать обязательства, при условии, что в хоз.операции установлены признаки Формировать БО, ДО. Если галка не установлена, программа не будет формировать обязательства, даже если в хоз.операции установлены признаки Формировать БО, ДО.

**Принять НДС к вычету** – если данная настройка включена, то автоматически включается настройка «При формировании проводок указать сумму МЦ без НДС». В этом случае операция облагает 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.

На вкладке «Документ-основание» указываются документы, на основании которого проводилась оплата услуг или поступают услуги. Документы либо вводятся вручную, либо выбираются из справочника. 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 получены услуги, например, акт.

В колонке «Доп. информация» указываются реквизиты платежного документа, в соответствие 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 получение услуг.



Номен/Инвен. номер	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость	Акциз	Ставка НДС	Без НДС
105011	транспортные услуги	643	Рубль	1,0000	250,00	250,00	0,00		0
105011	транспортные услуги	643	Рубль	1,0000	250,00	250,00	0,00		0

Вид ФО	ЭКР(Д)	КБК	РегКласс	Мат.запас	Наименование МЗ
2	222	974.0701.Ц710170670.244		1053400000000057	Краска интерьерная 14кг
2	222	974.0701.Ц710170670.244		014530	краска для пола 35

Рисунок 15. Вкладка «Услуги» документа Услуги сторонних организаций

На вкладке «Услуги» указывается перечень полученных услуг, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок 

**Добавить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**.

- **Заполнить список** – заполнится всеми объектами, которые указаны в документе-основании;
- **Заполнить список с выбором Номенклатуры** – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить записи;
- **Заполнить список из оплаты** – появится окно со списком по факту оплаты, т.е. остаткам по 206 и 302 счетам.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Номен./инвен.номер** – номенклатурный номер услуги, выбирается из справочника «Услуги»;
- **Наименование** – наименование услуги, заполняется автоматически после выбора номенклатурного номера;
- **ЕИ (код)** – код единицы измерения; Единица измерения – наименование единицы измерения, в которых измеряется поле Количество;
- **Количество** – оказываемое количество услуг;
- **Цена** заполнится автоматически, если в справочнике «Услуги» цена указана, иначе пользователю необходимо заполнить самостоятельно.

- **Стоимость** – совокупная цена полученных услуг;
- **Акциз** – сумма акциза;
- **Ставка НДС** – ставка НДС в %; **Без НДС** – стоимость услуг без налога;
- **Сумма налога** – сумма НДС;
- **Полная стоимость** – стоимость услуг с учетом суммы НДС;
- **Код страны и Наименование страны** – код и наименование страны проставляется автоматически при выборе кода страны товара;
- **Номер ГТД** – номер таможенной декларации. Поле заполняется в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.
- **Вид операции по НДС** – код вида операций по налогу на добавленную стоимость, необходимые для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, выбирается из соответствующего справочника.
- **ЭКР(Д)** – код классификации доходов или расходов бюджетов;
- **Вид ФО** – вид финансового обеспечения выбирается из соответствующего справочника;
- **КБК** – код бюджетной классификации;
- **КАУ** – код аналитического учета;
- **ДопКласс** – код дополнительной классификации;
- **РегКласс** – код региональной классификации.

Поля Количество, Цена и Сумма доступны для редактирования и находятся в следующей взаимосвязи **Сумма = Количество • Цена**. Таким образом, при изменении полей Цена и/или Количество, изменяется поле Сумма, а при изменении поля Сумма в соответствии с формулой приводится поле Цена.

Поля **ТМЦ** и **Наименование ТМЦ** при видах операциях «**Приобретение у поставщика ...**». Поля заполняются для привязки материальной ценности на забалансовый счет.

Для привязки номенклатурного/инвентарного номера на 106 счет для основных средств и материальных запасов при выбранных видах операциях **Вложения** появляются дополнительные поля:

- Для вида операции **Вложение в ОС при приобретении, изготовлении** – **Осн.средство, Наименование ОС**.
- Для вида операции **Вложение в МЗ при приобретении, изготовлении** – **Мат.запас и Наименование МЗ**.

В появившихся поля **Мат.запас** указываем краски, которые поступают доставкой.

Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости (п. 102 Инструкции N 157н, п. 19 Стандарта «Запасы»).

### 2.3.2 Формирование фактической стоимости материальных запасов

Заполним документ «Вложения в НФА»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Вложения в НФА.

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Вложение в МЗ при приобретении, изготовлении.**

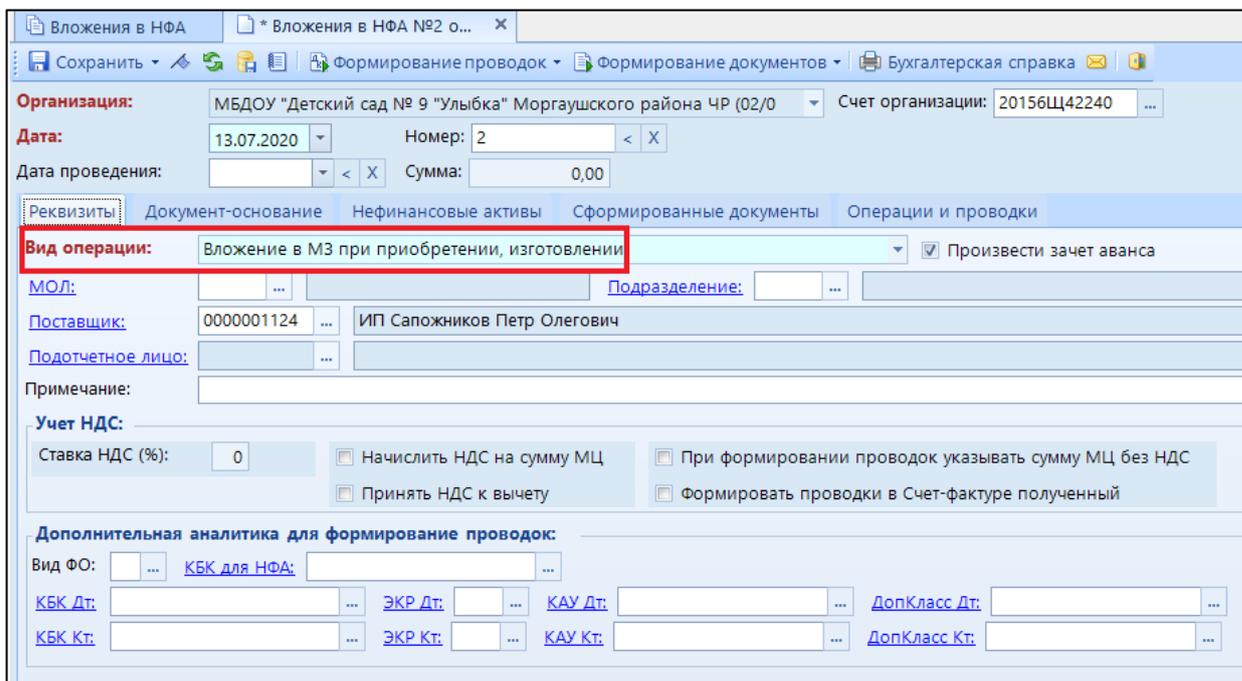


Рисунок 16. Вкладка Реквизиты документа Вложения в НФА

В поле **Поставщик** выбирается организация, у которой были приобретены материальные запасы.

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

В группе **Учет НДС** в поле **Ставка НДС (%)** вводится размер налога на добавленную стоимость, указанный процент будет использован при расчете показателей на вкладке «Нефинансовые активы».

**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 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.

В группе **Дополнительная аналитика для формирования проводок**

заполняются значения для заполнения одинаковой аналитики. Если на вкладке «Реквизиты» аналитика не заполнена, но заполнена на вкладке «Нефинансовые активы», то в проводку значения подтянутся 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.

Реквизиты	Документ-основание	Нефинансовые активы	Сформированные документы	Операции и проводки				
Тип	Номен/Инвен.номер	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество Σ	Цена Σ	Стоимость Σ	Ак
M3	014530	краска для пола 35	922	ведро	3,0000	2 300,...	6 900,00	
M3	105340000000057	Краска интерьер...	796	Штука	5,0000	1 200,...	6 000,00	

Рисунок 17. Заполнение вкладки «Нефинансовые активы» документа Вложения в НФА

На вкладке «Нефинансовые активы» указывается перечень поставляемых НФА, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список из договора**, которая становится активна, если выбран документ-основание договор.

Список можно заполнять разными способами:

- **Заполнить список из договора** – заполнится всеми объектами, которые указаны в договоре на вкладке «Расшифровка»;
- **Заполнить список из договора с выбором НФА** – появится окно со списком объектов из документа-основания, 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.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Тип** – тип материальной ценности;
- **Номен/инвен.номер** – номенклатурный/инвентарный номер материальной ценности выбирается из соответствующего справочника «Основные средства» или «Материальные запасы» в зависимости от выбранного типа МЦ;
- **Наименование** – наименование материальной ценности проставляется автоматически при выборе значения в поле Номен/инвен.номер;

- **Единица измерения** подтягивается автоматически по номенклатуре, к которой относится материальная ценность; **ЕИ (код)** – код единицы измерения;
- В поле **Количество** указывается поступающее количество объектов. Для материальных запасов **Цену** пользователь должен внести вручную;
- **Стоимость** = Количество \* Цена;
- **Ставка НДС, Сумма налога** – считается от установленного в Реквизитах значения Ставка НДС (%);
- **Без НДС** – галочка ставится для материальных запасов без НДС;
- **Полная стоимость** = Стоимость + Сумма налога;
- **Акциз, Код и наименование страны, Номер ГТД, Тип НДС** заполняются для формирования счет-фактуры.
- **Вид ФО, КБК, КАУ, ДопКласс, РегКласс** заполняются для автоматического формирования проводок.
- **Сотрудник** – ФИО сотрудника, ответственного за хранение объекта, выбирается из справочника «Сотрудники по группам».

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки».

Если на вкладке «Реквизиты» установлен флажок «**Формировать проводки в Счет-фактуре полученный**» кнопка  **Формирование проводок** и вкладка «Операции и проводки» становятся недоступными, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводка по формированию стоимости материальных запасов будет создана по кнопке  **Счет-фактура полученный** в документе счет-фактура. В случае, когда флажок не установлен, счет-фактура будет сформирована без проводок. После нажатия по кнопке появится окно «Протокол выполнения». По ссылке можно перейти в созданный документ.

Печатную форму документа в виду бухгалтерской справки можно получить по кнопке  **Бухгалтерская справка**, расположенной на панели инструментов.

Если на хозяйственную операцию (14.06 Формирование стоимости НФА, полученных от поставщиков) настроено формирование ДО, то на вкладке «Сформированные документы» после проведения документа отобразится автосформированный документ «Журнал регистрации обязательств» с проводками по денежным обязательствам (Дт 2.506.10 – Кт 2.502.11).

Т.к. на вкладке «Реквизиты» включена настройка **Произвести зачет аванса** и по Заявке на кассовый расход была произведена уплата аванса, в момент формирования проводок на основании документа «Вложения в НФА» автоматически сформируется документ «Зачет авансов» с проводкой *Дт 302 – Кт 206*.

В режиме «Вложения в НФА» можно сформировать документы: Акт приема ОС, Поступление материальных запасов, Реконструкция, модернизация ОС, Счет-фактура полученный. Для этого нужно выбрать в меню кнопки  **Формирование документов** необходимый пункт.

### 2.3.3 Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости

Для оприходования материальных запасов при нажатии на кнопку  **Поступление материальные запасы** в документе Вложения в НФА открывается окно «Формирование документа», в котором содержится перечень остатков на 106.x4 счетах в разрезе номенклатур и аналитики. По кнопке **Продолжить** программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

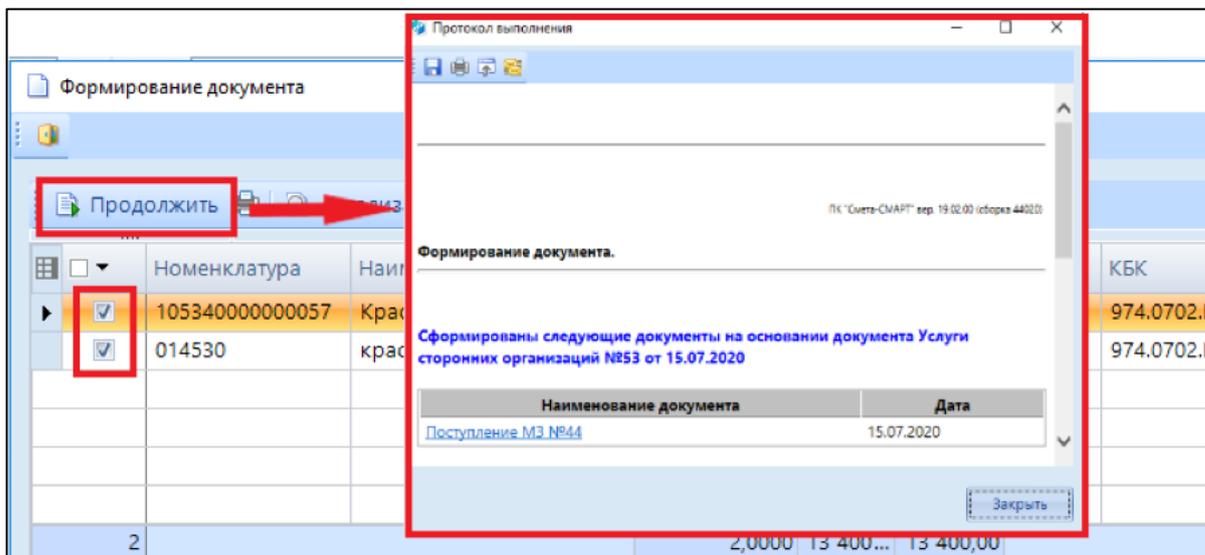


Рисунок 18. Формирование документа Поступление материальных запасов

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

В шапке документа Поступление МЗ отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с проводками и с заполненными реквизитами.

## 2.4 Поступление материальных запасов по внутриведомственным расчетам

Принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами), - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 105 «Материальные запасы» и кредиту счета 304.04.340 «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов».

Рассмотрим пример принятия к учету полученных материальных запасов по внутриведомственным расчетам.

**ПРИМЕР**

Бюджетное учреждение получило постельные принадлежности, поступившие в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.105.35.345	4.304.04.345	Постельные принадлежности приняты к учету	Извещение полученное, Поступление материальных запасов

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

Рисунок 19. Вкладка «Реквизиты» документа Извещение полученное

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

**Учреждение (отправитель)** указывается организация, которая передается материальные ценности по внутриведомственным расчетам.

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

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

**Формировать проводку в Поступление МЗ/ Актах приема ОС** – при включенной настройке кнопка  **Формирование проводок** становится недоступной, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводка по формированию стоимости материальных запасов будет создана по кнопке  в документе Поступление материальных запасов. Данное извещение будет сформирована без проводок.

На вкладке «Материальные ценности» указываются переданные материальные ценности в порядке централизованного снабжения.

Перечень поставляемых материальных ценностей формируется неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**.

- **Тип** – тип материальной ценности в зависимости от вида операции Тип определяется автоматически: *Основные средства или Материальные запасы*;
- **Номен/инвен.номер** – номенклатурный/инвентарный номер материальной ценности выбирается из соответствующего справочника «Основные средства» или «Материальные запасы» в зависимости от выбранного типа МЦ;
- **Наименование** – наименование выдаваемой материальной ценности проставляется автоматически при выборе значения в поле Номен/инвен.номер;
- **Единица измерения, Группа** подтягиваются автоматически по номенклатуре, к которой относится материальная ценность;
- **Вид ФО** – вид финансового обеспечения;
- В поле **Количество** указывается поступающее количество объектов;
- Для материальных запасов **Цену** пользователь должен внести вручную. Для *Основных средств*, то **Цена** заполняется из поля «Первоначальная стоимость» инвентарной карточки основного средства. Если в инвентарной карточке не указана Первоначальная стоимость и/или Первоначальная амортизация, то при заполнении полей в извещении полученном Балансовая стоимость и Сумма амортизации соответственно после проведения документа подтянутся в инвентарную карточку.
- **Сумма** = Количество \* Цена.
- **Счет** – счет, на котором ведется учет объекта материальной ценности;
- **КБК** – код бюджетной классификации;
- **КАУ** – код аналитического учета;
- **ДопКласс** – код дополнительной классификации;

- **Сотрудник** заполняется из справочника «Сотрудники по группам» для того, чтобы отобразить на ком будет числиться материальная ценность.

Формировать проводки по принятию к учету материальных запасов по внутриведомственным расчетам можно сформировать двумя способами:

- 1) При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройках документа Извещения.
- 2) Проводки можно сформировать в документе Поступление материальных запасов. Для этого следует на вкладке Реквизиты извещения установить флажок в поле **Формировать проводку в Поступлении МЗ/ Актах приема**

**ОС**, кнопка  **Формирование проводок** становится недоступной, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводка по формированию стоимости материальных запасов будет создана по кнопке  в документе Поступление материальных запасов. Данное извещение будет сформирована без проводок.

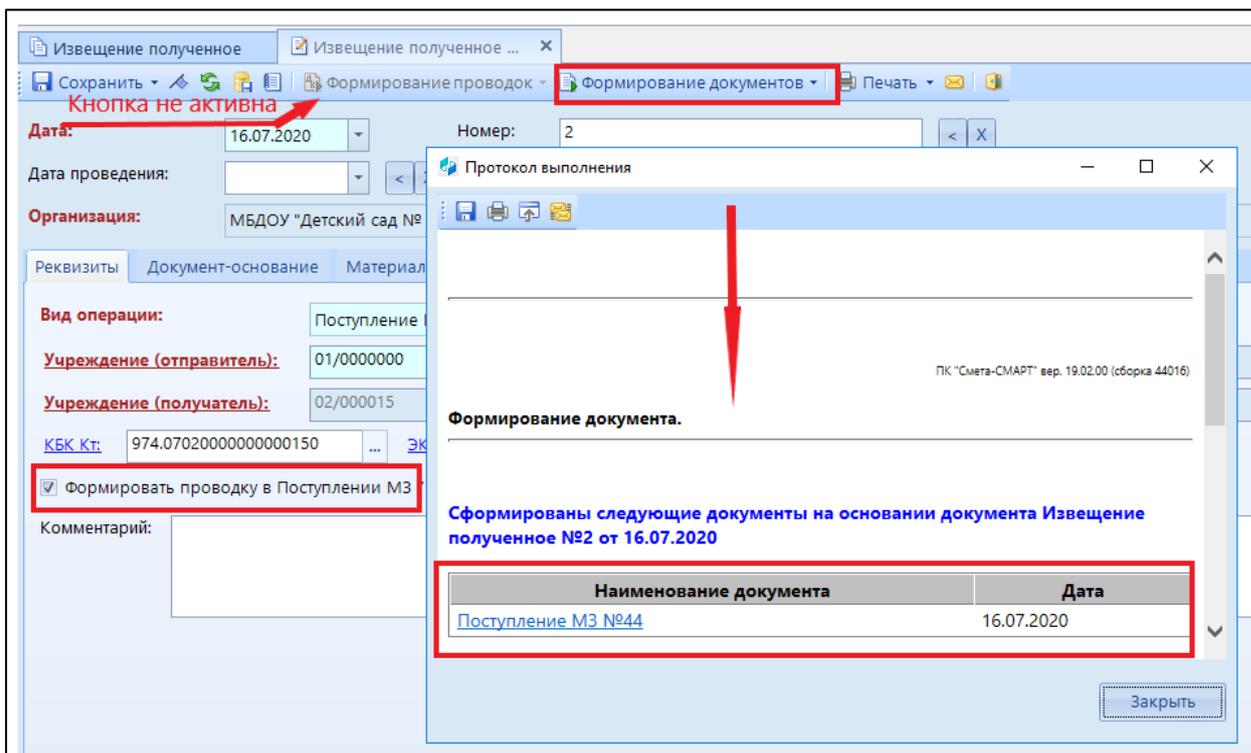


Рисунок 20. Формирование документа Поступление материальных запасов из Извещения

Документ Поступление материальных запасов формируется с проводками, однако стоит проверить заполнение сотрудника, на котором будет числиться поступившие материальные запасы. Иначе рекомендуется переформировать документ.

## 2.5 Безвозмездное поступление материальных запасов

Операции по безвозмездному поступлению любых нефинансовых активов от различных организаций госсектора в бухгалтерском учете бюджетных (автономных) учреждений отражаются с одновременным увеличением финансового результата - по кредиту счета 401.10.19X «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления» (Инструкции N 174н; Инструкции N 183н).

Рассмотрим пример принятия к учету полученных безвозмездно материальных запасов.

### ПРИМЕР

*Бюджетное учреждение безвозмездно получило от учредителя 2 клавиатуры для компьютера в рамках выполнения государственного задания.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.105.36.346	4.401.10.191	Канцелярские товары приняты к учету	Поступление материальных запасов

Безвозмездное поступление материальных запасов оформляется в документе «Поступление материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.

Оформление документа Поступление материальных запасов подробно описано в пункте [Поступление материальных запасов приобретенных у поставщиков](#).

Поступление материальн... | Поступление МЗ №45 от... x

Сохранить | Формирование проводок | Пересоздать | Формирование документов | Приходный ордер (М-4)

Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргауш | Счет организации: 20156Щ42240

Дата: 15.07.2020 | Номер: 45

Дата проведения: | Сумма: 1 560,00

Реquisиты | Документ-основание | Материальные запасы | Сформированные документы | Операции и проводки

**Вид операции:** Безвозмездное поступление МЗ

Структурное подразделение: 00001 | МБДОУ Улыбка

МОЛ: 0000000704 | Колбасова Ирина Юрьевна

Поставщик: 0000000129 | Игнатьев Меркурий Мефодьевич

Подотчетное лицо:

Примечание:

Учет НДС:  
Ставка НДС (%): 0  
 Начислить НДС на сумму МЦ  
 При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС  
 Принять НДС к вычету  
 Формировать проводки в Счет-фактуре полученный

Вид ФО: 4

КБК Дт: 974.0701.Ц710170670.24 | ЭКР Дт: | КАУ Дт: | ДопКласс Дт: **Аналитика для счета 401.10**

КБК Кт: 974.07010000000000180 | ЭКР Кт: 191 | КАУ Кт: | ДопКласс Кт:

Рисунок 21. Вкладка Реквизиты документа Поступление материальных запасов

Следует заполнить вкладку Реквизиты, выбрав **Вид операции – Безвозмездное поступление МЗ**. Для правильного определения аналитики для счета 401.10 нужно заполнить **КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт и ДопКласс Кт**.

На вкладке «Материальные запасы» необходимо перечислить список безвозмездно поступивших позиций.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Далее документ следует провести.

## 2.6 Оприходование излишков МЗ

Рассмотрим пример принятия к учету неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации.

### ПРИМЕР

*В ходе проведения инвентаризации обнаружены неучтенный комплект постельного белья, оценочная стоимость составила 1100,00 руб.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.105.36.346	4.401.10.199	Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации	Поступление материальных запасов

Оприходование неучтенных материальных запасов оформляется в документе «Поступление материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.

Оформление документа Поступление материальных запасов подробно описано в пункте [Поступление материальных запасов приобретенных у поставщиков](#).

The screenshot shows the 'Реквизиты' tab of a document titled 'Поступление материальных запасов'. Key fields include:

- Organization: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушс
- Account: 20156Щ42240
- Date: 15.07.2020
- Number: 46
- Sum: 1 100,00
- Operation Type: Оприходование излишков МЗ
- Structural Department: 00001 (МБДОУ Улыбка)
- MOL: 0000000704 (Колбасова Ирина Юрьевна)
- Accounting Type: 4
- Account: 974.0701.Ц710170670.24
- Account Type: 199
- Account Class: 401.10 (highlighted in red)

Рисунок 22. Вкладка Реквизиты документа Поступление материальных запасов

Следует заполнить вкладку Реквизиты, выбрав **Вид операции – Оприходование излишков МЗ**. Для правильного определения аналитики для счета 401.10 нужно заполнить **КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт и ДопКласс Кт**.

На вкладке Материальные запасы необходимо перечислить список неучтенных материальных запасов.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Далее документ следует провести.

## 2.7 Оприходование МЗ от ликвидации, разукomплектации ОС

Рассмотрим пример принятия к учету полученных материальных запасов в результате частичной ликвидации (разукomплектации).

### ПРИМЕР

*На учете учреждения имеется компьютер в сборе, как единый комплекс, состоящий из комплектующих. Устаревший монитор, находящийся в рабочем состоянии, при замене принимается к учету как материальные запасы.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.105.36.346	4.401.10.172	Монитор принят к учету в результате частичной ликвидации (разукомплектации)	Разукомплектация ОС -> Поступление материальных запасов

Операции по списанию основного средства с учета путем частичной ликвидации (разукомплектации) объекта, а также принятие к учету материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации (разукомплектации) оформляются в режиме: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Разукомплектация ОС.

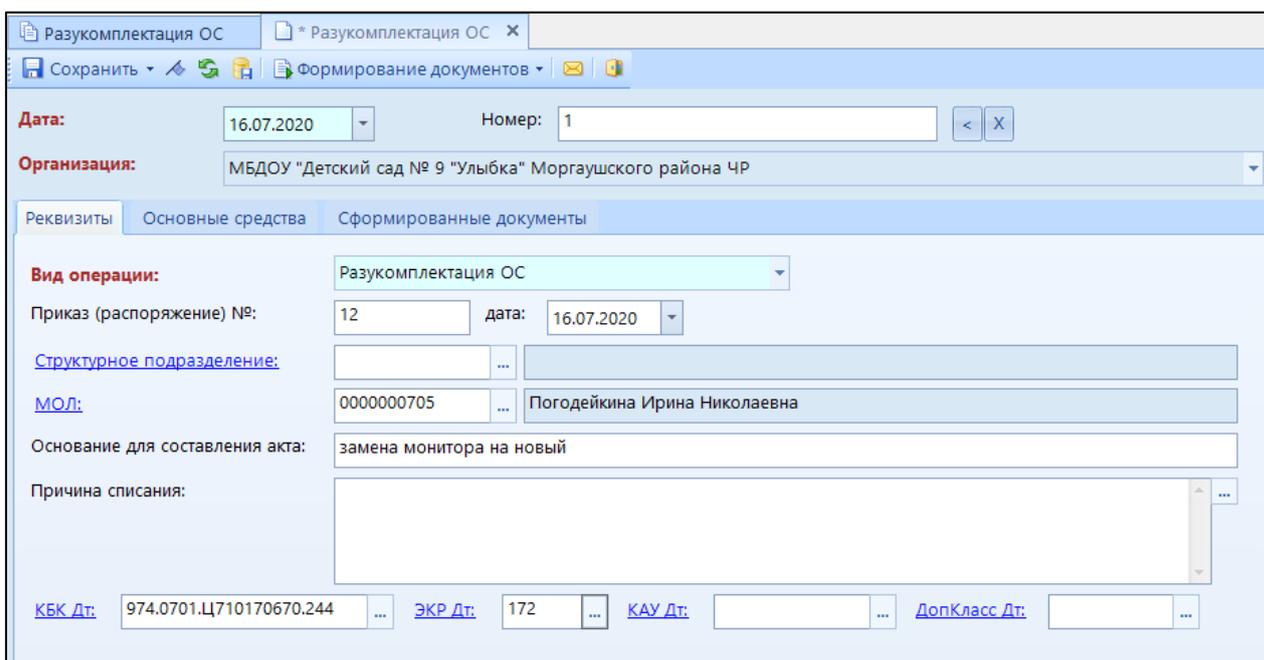


Рисунок 23. Вкладка «Реквизиты» документа Разукомплектация ОС

На вкладке «Реквизиты» вводится общая информация:

**Вид операции** – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов.

**Приказ (распоряжение) № и дата** – вводится номер и дата приказа (распоряжения), на основании которого ликвидируются объекты основных средств;

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

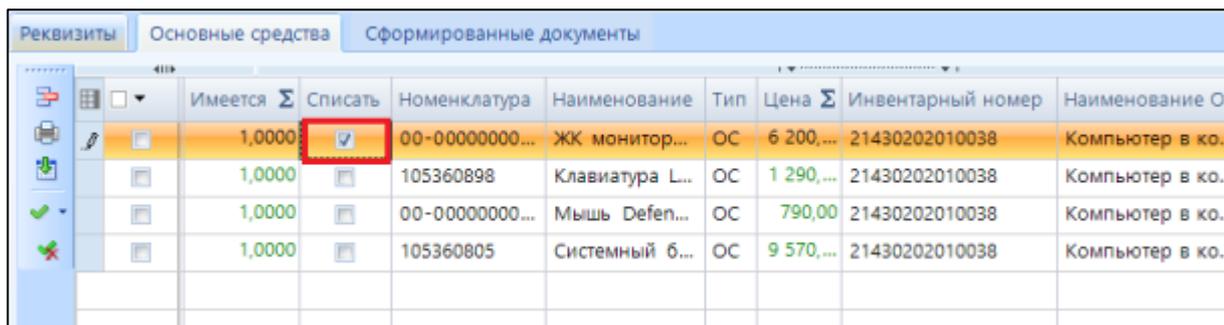
**МОЛ** – ФИО материально-ответственного лица, на котором числится ликвидируемое основное средство, выбирается из справочника «Сотрудник по

группам»; если не заполнять поле МОЛ, то при заполнении табличной части на вкладке «Основные средства» будут отображаться записи по всем МОЛ.

**Основание для составления акта** – текстовое поле для ввода пользователями основания (приказ или распоряжение);

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

**КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс Дт** – указывается аналитика для дебетовой части проводки.



Имеется	Списать	Номенклатура	Наименование	Тип	Цена	Инвентарный номер	Наименование ОС
1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	00-00000000...	ЖК монитор...	ОС	6 200,...	21430202010038	Компьютер в ко..
1,0000	<input type="checkbox"/>	105360898	Клавиатура L...	ОС	1 290,...	21430202010038	Компьютер в ко..
1,0000	<input type="checkbox"/>	00-00000000...	Мышь Defen...	ОС	790,00	21430202010038	Компьютер в ко..
1,0000	<input type="checkbox"/>	105360805	Системный б...	ОС	9 570,...	21430202010038	Компьютер в ко..

Рисунок 24. Заполнение таблицы основного средства

На вкладке «Основные средства» приводится перечень списываемых объектов основных средств. По кнопке  **Заполнить список с выбором ОС** – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу.

Табличная часть вкладки представлена следующими колонками:

- **Инвентарный номер** – инвентарный номер объекта основного средства;
- **Наименование ОС** – наименование объекта основного средства;
- **Тип** – значение определяется по группе активов, к которому относится выбранный НФА.
- **Группа** – группа активов, к которой принадлежит объект основного средства;
- **Номенклатура, Наименование** – автоматически подтягиваются компоненты ос, которые определены на вкладке «Краткая характеристика» в инвентарной карточке основного средства с количеством и суммой, которые там указаны.

### Примечание



Для заполнения номенклатуры в режиме «Разукомплектование ОС», в инвентарной карточке необходимо указать компонент «Номенклатура» с выбором из справочника по 105 группе.

Инвентарный объект: 21430202010038      Компьютер в комплекте 2014

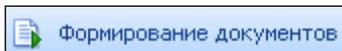
Основные сведения    Доп. сведения    Амортизация/Переоценка    Кр. хар - ка    **Состав основного средства**    Драг. металлы    Истори

	Код (исп. для штрих-кода)	Номенклатура	Наименование признака	Основной объект	Количество Σ	Сумма Σ
1	00-0000000001...	ЖК монитор Acer G237HL A...	Компьютер в комплекте...	1,0000	6 200,00	
2	105360898	Клавиатура Logitech Deskto...	Компьютер в комплекте...	1,0000	1 290,00	
3	00-0000000000...	Мышь Defender Optimum	Компьютер в комплекте...	1,0000	790,00	
4	105360805	Системный блок	Компьютер в комплекте...	1,0000	9 570,00	

Рисунок 25. Вкладка «Состав основного средства» инвентарной карточки

- **Сумма амортизации** – итоговая сумма амортизации, начисленная по объекту основных средств;
- **Количество, Имеется, Цена** – указываются данные составного объекта из инвентарной карточки.
- **Сумма** = Цена \* Количество;
- **Счет ОС** – счет, на котором ведется учет объекта основного средства;
- **Счет амортизации** – счет, на котором ведется учет сумм амортизации по объекту основных средств;
- **Причина списания** – можно ввести причину списания вручную, либо выбрать значение в соответствующем справочнике;
- **Списать** – флажок устанавливается для формирования документа «Списание МЗ», тогда в документ списание будут включены указанные МЗ.

После заполнения всех необходимых данных по кнопке



по выбору формируются документы: Акт списания групп ОС (с видом операции «Разукомплектация ОС»), Поступление материальных запасов (с видом операции «Поступление МЗ от ликвидации ОС») и Списание материальных запасов (с видом операции «Списание МЗ 401.20»). На вкладке «Сформированные документы» отражаются все сформированные из разукомплектации документы.

В сформированном документе Поступление материальных запасов в список включаются те материальные запасы, которые были указаны в документе Разукомплектация ОС без установленного флажка в поле **Списать**.

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от **Вида операции – Поступление МЗ от ликвидации ОС**. Для правильного определения аналитики для счета 401.10 нужно заполнить **КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт и ДопКласс Кт**.

Сообщений: 1 | Документ сформирован из другого документа

Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргауш | Счет организации: ...

Дата: 20.07.2020 | Номер: 43 | X

Дата проведения: | Сумма: 0,00

Вид операции: Поступление МЗ от ликвидации ОС

Структурное подразделение: | МОЛ: 0000000705 | Погодейкина Ирина Николаевна

Поставщик: 02/000015 | МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР

Подотчетное лицо: | Примечание: |

Учет НДС: Ставка НДС (%): 0 |  Начислить НДС на сумму МЦ |  При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС |  Принять НДС к вычету |  Формировать проводки в счет-фактуре полученный

Вид ФО: | Аналитика для счета 401.10

КБК Дт: | ЭКР Дт: | КАУ Дт: | ДопКласс Дт: |

КБК Кт: 000.00000000000000000180 | ЭКР Кт: 172 | КАУ Кт: | ДопКласс Кт: |

Рисунок 26. Поступление МЗ, сформированное из Разукomплектации ОС

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Далее документ следует провести.

## 2.8 Поступление материальных запасов на забалансовый счет

Рассмотрим поступление материальных запасов на забалансовый счет на примере счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Поступление материальных запасов на забалансовый счет можно оформить в двух документах: Поступление материальных запасов и Списание материальных запасов.

1. В документе Поступление материальных запасов выбирается Вид операции – **Поступление МЗ на забаланс**. На вкладке Материальные запасы следует указать **Счет МЦ** для принятия на забалансовый счет.

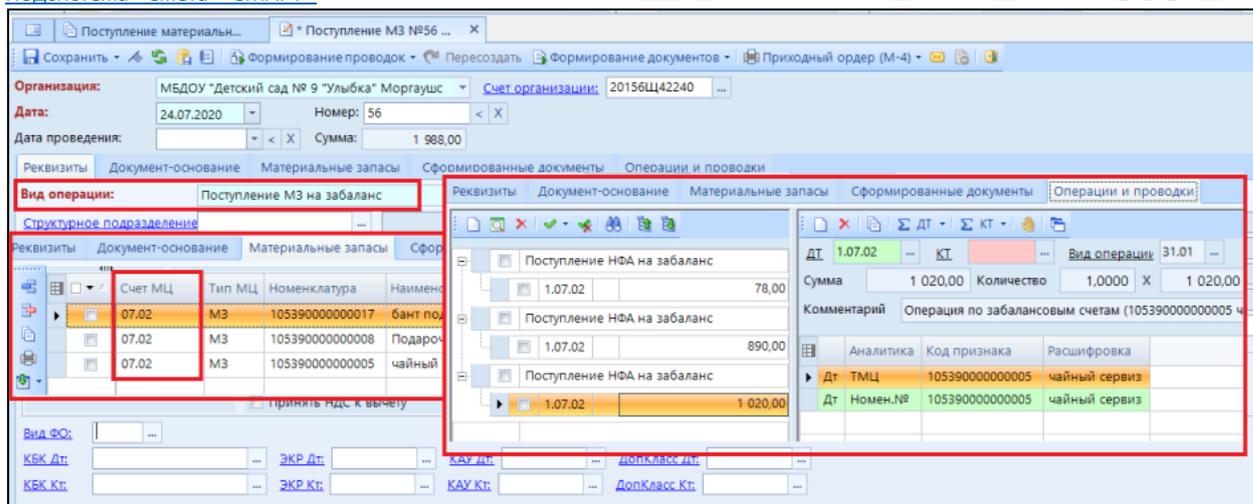


Рисунок 27. Формирование документа Поступление материальных запасов

- В документе Списание материальных запасов МЦ принимается на забалансовый счет одновременно при списании с балансового счета.

**ПРИМЕР**

Учреждение приобретает подарочный сертификат для вручения на мероприятии, расходы относятся на подстатью 349 КОСГУ. Это предполагает его учет с применением счета 105.36, одновременно списываются с него и принимаются на забалансовый счет 07.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
2.105.36.349	2.302.34.734	Подарочные сертификаты приняты к учету	Поступление материальных запасов
4.401.20.272 2.07.02	2.105.36.349	Списание сертификатов с одновременным принятием на забалансовый счет по стоимости приобретения	Списание материальных запасов

Поступление подарочных сертификатов оформим в документе «Поступление материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.

Оформление документа Поступление материальных запасов подробно описано в пункте [Поступление материальных запасов приобретенных у поставщиков](#).

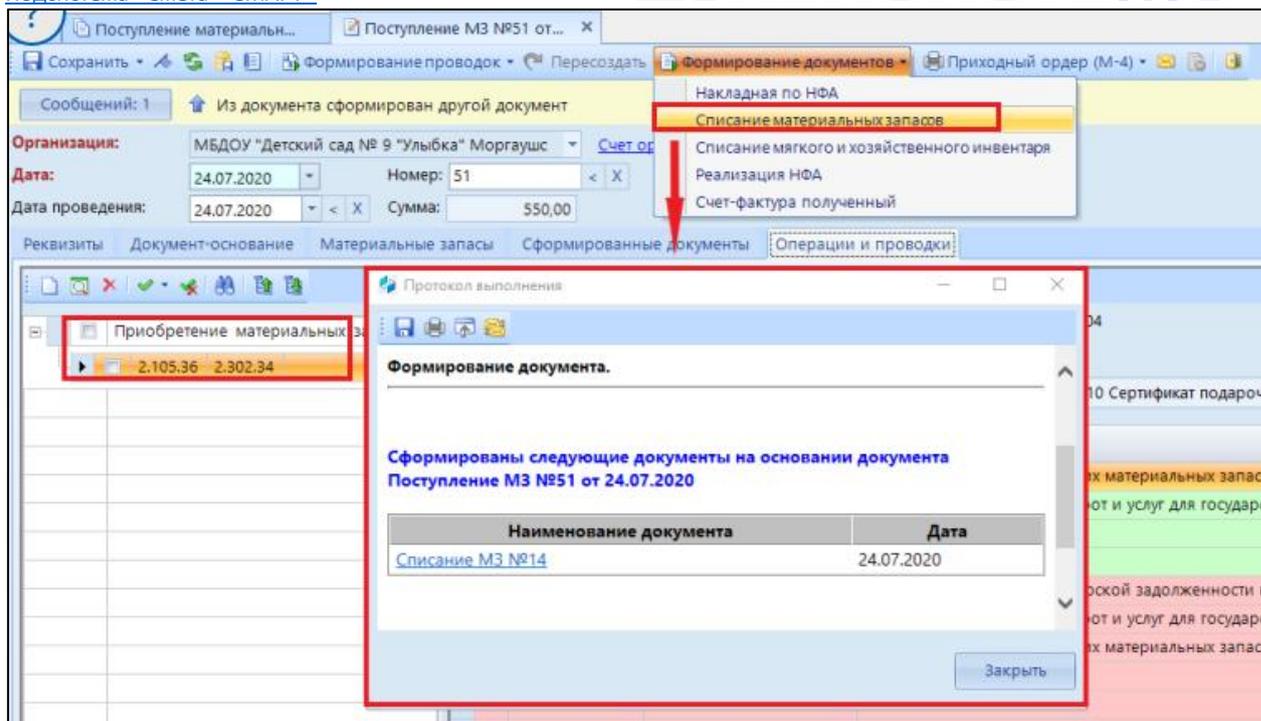


Рисунок 28. Формирование документа Списание материальных запасов из Поступление материальных запасов

После заполнения всех реквизитов, формирования проводок и проведения документа Поступление материальных запасов сформируем Списание материальных запасов для последующего списания сертификатов. По кнопке  **Списание материальных запасов** в документе Поступление материальных запасов программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

В шапке документа Списание материальных запасов отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с частично заполненными реквизитами.

На вкладке «Реквизиты» указываются основные данные. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Списание МЗ (401.20)**. Для принятия материальных запасов на забалансовый счет следует установить флажок напротив настройки **Принять МЗ на забаланс** и выбрать **Счет 3Б**.

Рисунок 29. Сформированный документ Списание материальных запасов

На вкладке «**Материальные запасы**» указывается перечень списываемых материальных запасов.

Дт	Кт	Сумма
2.401.20	2.105.36	550,00
2.07.2		550,00

Рисунок 30. Формирование проводок в документе Списание материальных запасов

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.

### 3. Внутреннее перемещение МЗ

#### 3.1 Внутреннее перемещение МЗ между материально ответственными лицами в учреждении

Для оформления внутреннего перемещения материальных запасов используются документы «Накладная по НФА» и «Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения».

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
0 105 20 34X 0 105 30 34X	0 105 20 34X 0 105 30 34X	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами	1. Внутреннее перемещение НФА 2. Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210)

#### 3.1.1 Внутреннее перемещение на основании Внутреннего перемещения НФА

Рассмотрим пример по перемещению материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляют в документе Внутреннее перемещение НФА: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Внутреннее перемещение НФА.

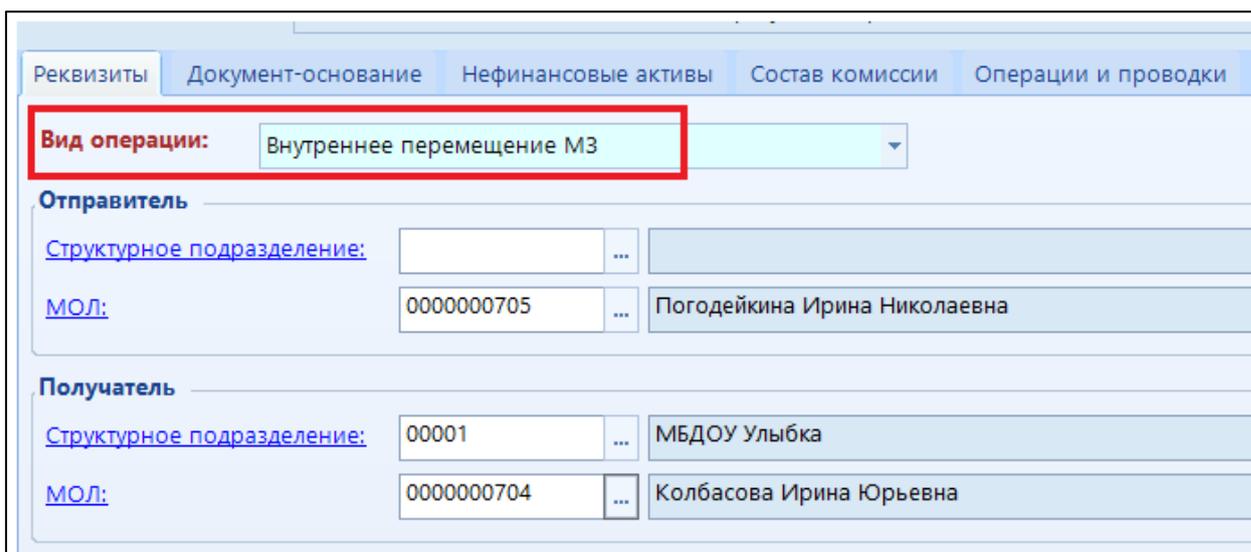


Рисунок 31. Заполнение вкладки Реквизиты документа Внутреннее перемещение НФА

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

В разделе «Отправитель» выбираются наименование передающего структурного подразделения и ФИО материально-ответственного лица из соответствующих справочников. По выбранному отправителю будет заполняться список МЦ на вкладке «Нефинансовые активы».

В разделе «Получатель» указываются наименование получающего структурного подразделения и ФИО материально-ответственного лица из соответствующих справочников.

**Через кого, Затребовал, Разрешил** – для печати.

**Примечание** – является текстовым полем для ввода пользователями необходимой информации.

**Ввод в эксплуатацию** – данная настройка для объектов основных средств. При установленной настройке накладная будет документом ввода в эксплуатацию основного средства и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке.

На вкладке «Документ-основание» при необходимости указываются документы, на основании которых передаются НФА в учреждении. Документы либо вводятся вручную, либо выбираются из справочника. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики».

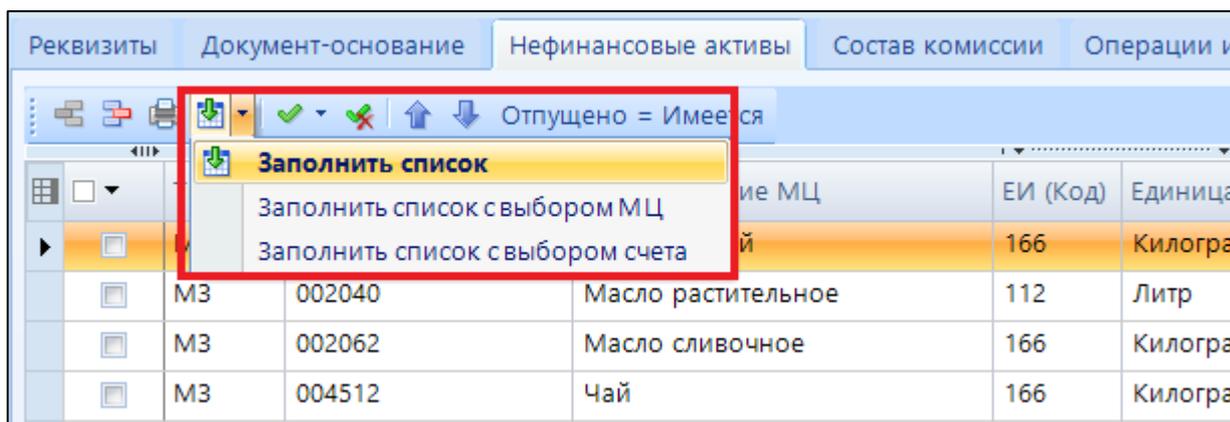


Рисунок 32. Вкладка «Нефинансовые активы» документа Внутреннее перемещение НФА

После заполнения общих реквизитов на вкладке «Нефинансовые активы», следует нажать кнопку  **Заполнить список**. По кнопке  **Удалить строку** можно убрать лишние записи.

Существует 3 способа заполнения списка:

- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;
- **Заполнить список с выбором МЦ** – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу. При заполнении списка с выбором МЦ в окне Результат выборки количество 0. Пользователи должны проставить нужное значение. Если в колонке Количество поставили цифру, то эта строка автоматически отмечается флажком. Если отмечены флажками записи с количество 0, то они тоже встают в список.

- **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.

При заполнении колонки **Отпущено** количество передаваемых материальных ценностей автоматически подставляется в колонку **Затребовано**, при условии, что Затребовано равно 0. В случае необходимости пользователю необходимо вручную корректировать это значение.

По кнопке **Отпущено=Имеется** в колонку с количеством отобразится имеющееся по остаткам значение МЦ.

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  **Накладная по НФА** распечатывается документ выбранной формы: Внутреннее перемещение ОС (ф. 0504204), Накладная по НФА (ф.0504102), Бухгалтерская справка.

### 3.1.2 Внутреннее перемещение на основании Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения

Рассмотрим пример оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в документе Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения. Ведомость (ф. 0504210) служит основанием для выдачи в использование (эксплуатацию) объектов нефинансовых активов, учитываемых на счетах 105 и 101.

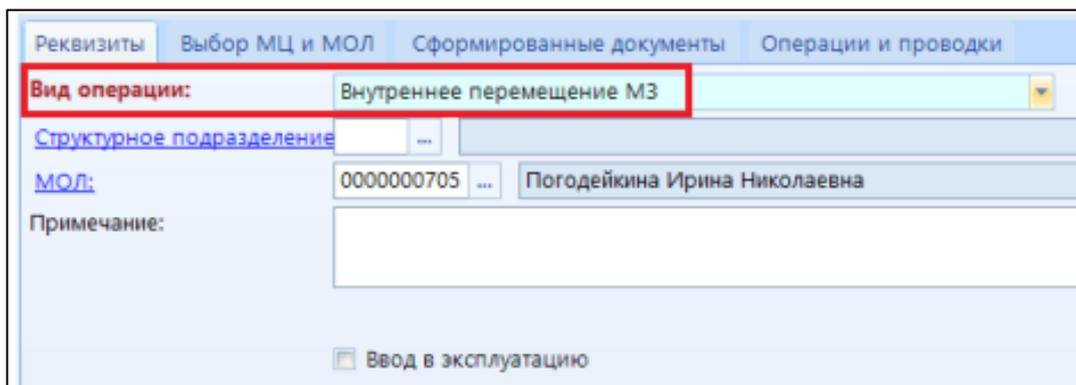


Рисунок 33. Вкладка «Реквизиты» документа Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения

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

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

**МОЛ** – материально-ответственное лицо, выбирается из справочника «Сотрудники по группам»;

**Примечание** – текстовое поле для ввода пользователем необходимой информации;

**Ввод в эксплуатацию** – данная настройка для объектов основных средств. При установленной настройке ведомость будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке.

Вкладка «**Выбор МЦ и МОЛ**» определяет табличную часть ведомости. Вкладка содержит две взаимосвязанные таблицы: в левой части указываются материально-ответственные лица, принимающие ценности (далее Таблица МОЛ), в правой части вносятся выдаваемые материальные ценности (далее Таблица МЦ). Для добавления записей в таблице МОЛ используется кнопка  **Добавить строку**.

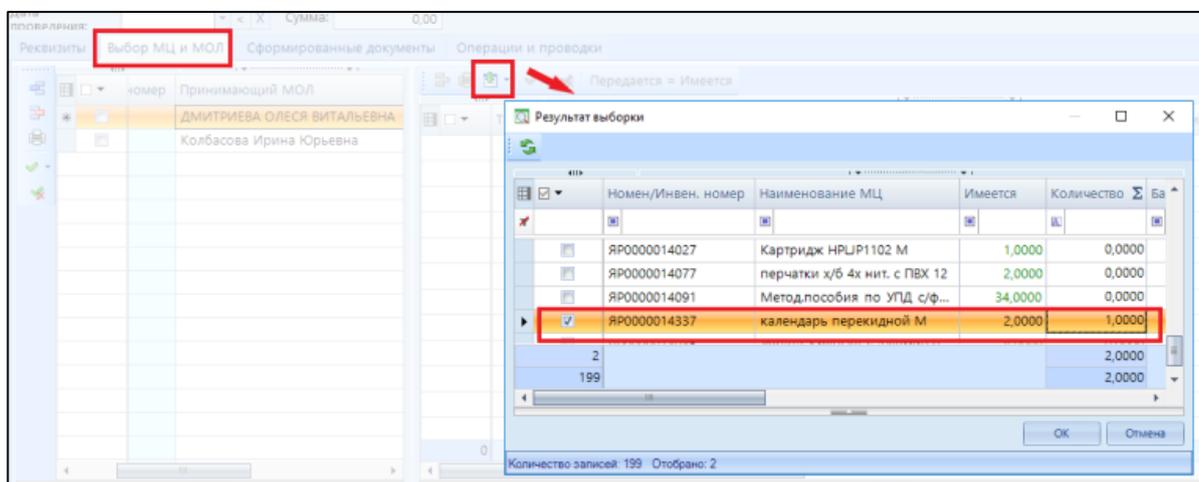


Рисунок 34. Выбор материальных ценностей на отпуск

В таблице МОЛ заполняются следующие данные:

- **Табельный номер** – табельный номер материально-ответственного лица, принимающего ценность, выбирается из справочника «Сотрудники по группам». Принимающие лица не могут повторяться в таблице МОЛ;
- **Принимающий МОЛ** – фамилия, имя, отчество принимающего материально-ответственного лица проставляется автоматически при выборе табельного номера.
- **Код структурного подразделения** и его наименование **Подразделения** также проставляются автоматически при выборе табельного номера.

В таблице МЦ можно заполнить 3 способами:

- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ.
- **Заполнить список с выбором МЦ** – 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.

В поле **Передается** указывается количество передаваемых материальных ценностей, по умолчанию количество = 0, пользователю необходимо вручную корректировать это значение. Значение этого столбца не должно превышать значение поля **Имеется**.

По кнопке **«Передается=Имеется»** в поле количество отразится имеющееся по остаткам количество МЦ.

Колонки **Счет МЦ, КБК, КАУ, РегКласс, ДопКласс** заполняются по остатку.

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



По кнопке **Ведомость выдачи МЦ** распечатывается Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в 2 формах, также можно распечатать Бухгалтерскую справку.

### 3.2 Внутреннее перемещение МЗ между группами и видами имущества

Перемещение объекта НФА в иную группу не предполагает изменения его стоимости, выбытия его с балансового учета и даже изменения синтетического счета учета: перемещаемый в иную группу инвентарный объект продолжает учитываться в составе основных средств на счете 101 "Основные средства", а перемещаемые материальные запасы продолжают учитываться на счете 105 "Материальные запасы". Перемещение в иную группу предусматривает изменение аналитической составляющей номера счета синтетического учета НФА: кода группы (22 разряд номера счета) и (или) кода вида (23 разряд номера счета) основных средств или материальных запасов.

Для отражения в учете организаций госсектора операций по перемещению материальных запасов между группами и (или) видами имущества применяется счет 401.10.172 "Доходы от операций с активами".

В подобных ситуациях надо применять корреспонденции:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Перемещение в иную группу материальных запасов		
Перемещение из группы (вида) имущества в случае, когда перемещение обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям его использования	401 10 172	105 XX 34X
Одновременно принятие материальных запасов на учет в состав соответствующей группы (вида) имущества	105 XX 34X	401 10 172

Для перевода имущества между группами и видами имущества предназначен режим: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Перемещение НФА между группами и видами имущества.

Рисунок 35. Вкладка «Реквизиты» документа Перемещение НФА между группами и видами имущества

На вкладке «Реквизиты» документа необходимо заполнить два обязательных поля «**Исключить из группы**» и «**Включить в группу**».

**КБК, КОСГУ, КАУ, Доп.класс, Корреспондент** – аналитика заполняется для счета 401.10.

**Примечание** – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

Инвентарный/номенклатурный номер	Наименование НФА	Стоимость Σ	Амортизация Σ	Количество Σ
00-000000000181	Утюг	754,00	0,00	1,0000
	Сетевой фильтр	358,00	0,00	1,0000

Рисунок 36. Заполнение списка с НФА документа Перемещение НФА между группами и видами имущества

На вкладке «**НФА**» табличная часть заполняется по кнопке  **Заполнить список** с учетом группы, указанной в поле «*Исключить из группы*».

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**». Проводки формируются только по тем объектам, по которым есть остатки.

## 4. Выбытие МЗ

Выбытие материальных запасов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Минфином РФ.

Стоимость материальных запасов, использованных в деятельности организации государственного сектора, подлежит списанию с балансового счета 105.

Материальные запасы списываются с учета, если (стандарт "Запасы", п. 34):

- они использованы (потреблены) в деятельности учреждения;
- принято решение о списании государственного (муниципального) имущества;
- учреждение решило не использовать запасы для целей, предусмотренных при признании, и их использование уже не приносит экономических выгод или полезного потенциала;
- они переданы другой организации государственного сектора;
- они проданы (подарены), обменены, распространены;
- другие основания, предусматривающие прекращение права оперативного управления.

В зависимости от норм расходования и типа материальных запасов списание материальных запасов в программе Смета-СМАРТ оформляются в следующих режимах: Списание материальных запасов, Списание мягкого и хозяйственного инвентаря, Ведомость на выдачу МЦ на нужды учреждению.

### 4.1 Списание МЗ пришедших в негодность, израсходованных

Выбытие МЗ по причине:

- 1) израсходованные;
- 2) потерь в объеме норм естественной убыли;
- 3) пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды на основании оправдательных документов

#### 4.1.1 Списание материальных запасов на основании акта о списании материальных запасов

Рассмотрим пример списания материальных запасов на основании акта о списании материальных запасов

##### **ПРИМЕР**

*Ранее по Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210) должностному лицу со склада картридж. Израсходованные материальные запасы списаны на основании решения комиссии. Списание оформлено Актом о списании (ф. 0504230).*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.401.20.272	4.105.36.346	Картридж списан в качестве израсходованных на нужды учреждения	Списание материальных запасов

Списание материальных запасов в качестве израсходованных на нужды учреждения оформим в документе «Списание материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Списание материальных запасов.

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Списание МЗ (401.20)**.

Рисунок 37. Вкладка «Реквизиты» документа Списание материальных запасов

**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.

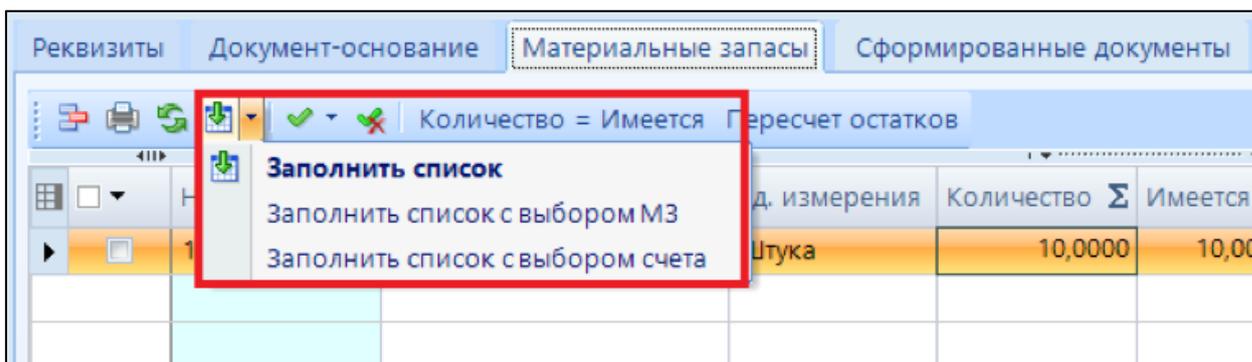


Рисунок 38. Вкладка «Материальные запасы» документа Списание материальных запасов

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).

#### 4.1.2 Списание материальных запасов на основании ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения

Рассмотрим пример списания материальных запасов на основании ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения.

##### ПРИМЕР

*На основании Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210) со склада в структурные подразделения учреждения выдаются канцелярские принадлежности по согласованным заявкам с одновременным списанием в качестве израсходованных на нужды учреждения.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.401.20.272	4.105.36.346	Канцелярские товары списаны в качестве израсходованных на нужды учреждения	Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения

Списание материальных запасов в качестве израсходованных на нужды учреждения оформим в документе «Ведомость на выдачи МЦ на нужды учреждения»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения.

Оформление документа Ведомость на выдачи МЦ на нужды учреждения на подробно описано в пункте [Внутреннее перемещение на основании Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения](#).

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Списание МЗ (401.20)**. Для правильного определения аналитики для счета 401.20 нужно заполнить **КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт и ДопКласс Кт**.

Списание материальных ... Ведомость выдачи МЦ н... \* Ведомость выдачи МЦ ...

Сохранить Формирование проводок Пересоздать Формирование документов Ведомость выдачи МЦ

Организация: Администрация Моргаушского района Чувашской Республики (01/0)

Дата: 20.07.2020 Номер: 6

Дата появления: Сумма: 0,00

Реквизиты Выбор МЦ и МОЛ Сформированные документы Операции и проводки

Вид операции: **Списание МЗ (401.20)**

Структурное подразделение

МОЛ: 0000000064 Иванова Елена Валентиновна

Примечание:

КБК Дт: ЭКР Дт: 272 КАУ Дт: ДопКласс Дт:

Ввод в эксплуатацию

Рисунок 39. Вкладка «Реквизиты» документа Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения

Вкладка «**Выбор МЦ и МОЛ**» определяет табличную часть ведомости. Вкладка содержит две взаимосвязанные таблицы: в левой части указываются материально-ответственные лица, принимающие ценности, в правой части вносятся выдаваемые материальные ценности.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**». Далее документ следует провести.

#### 4.1.3 Списание материальных запасов на основании Списание мягкого и хозяйственного инвентаря

Рассмотрим пример списания материальных запасов на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Списание мягкого и хозяйственного инвентаря.

##### ПРИМЕР

*Учреждение списало несколько предметов мягкого инвентаря: х/б перчатки по причине их физического износа.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЭТА-Смарт
4.401.20.272	4.105.36.346	Перчатки х/б списаны по причине их физического износа	Списание мягкого и хозяйственного инвентаря

Рисунок 40. Вкладка «Реквизиты» документа Списание мягкого и хозяйственного инвентаря

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Списание МЗ (401.20)**.

**Структурное подразделение** – наименование подразделения, в котором числится списываемый мягкий и хозяйственный инвентарь;

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

**Направление расходов** – 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.

На вкладке «**Материальные ценности**» указывается список объектов подлежащих списанию. Список инвентаря можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**.

Существует 3 способа заполнения списка:

- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;
- **Заполнить список с выбором МЦ** – 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.

В табличной части выбирается тип списываемой материальной ценности, **Наименование** автоматически проставляется при выборе данных из соответствующего справочника в поле **Номенк./инвен. номер**. Значения в столбцах **Имеется**, **Средняя цена**, **Сумма** автоматически рассчитываются из режима «Оперативные остатки».

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 списания** распечатывается «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф.0504143) и Бухгалтерская справка.

## 4.2 Списание материальных запасов в результате ликвидации, разукрупнения ОС

Рассмотрим пример списание материальных запасов в результате частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основных средств.

Списание компьютерных принадлежностей, учтенных за балансом, по истечении планового срока использования и (или) подтверждения невозможности их дальнейшей эксплуатации может осуществляться на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**ПРИМЕР**

На учете учреждения имеется компьютер в сборе, как единый комплекс, состоящий из комплектующих. Компьютерную мышь списывают в результате невозможности дальнейшей эксплуатации.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.401.20.272	4.105.36.346	Компьютерная мышь списана в результате частичной ликвидации (разукомплектации)	Разукомплектация ОС - > Списание материальных запасов

Операции по списанию основного средства с учета путем частичной ликвидации (разукомплектации) объекта, а также принятие к учету материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации (разукомплектации) оформляются в режиме: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Разукомплектация ОС.

Оформление документа Разукомплектация ОС подробно описано в пункте [Оприходование МЗ от ликвидации, разукомплектации ОС.](#)

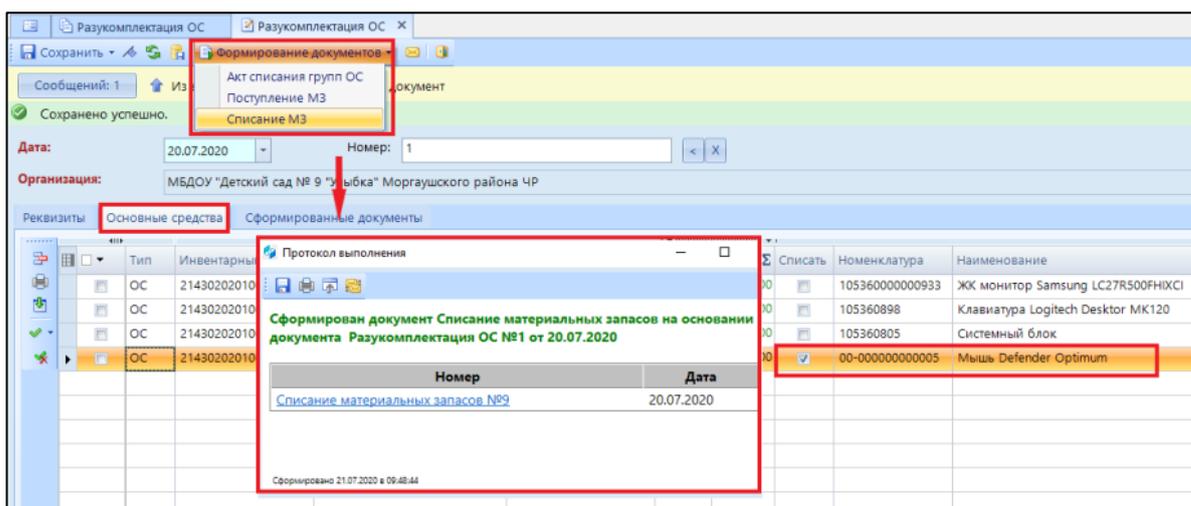
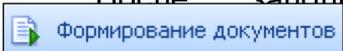


Рисунок 41. Формирование документа Списание материальных запасов

На вкладке «Основные средства» в строке материального запаса (Мышь компьютерная) отмечаем флажок **Списать** для формирования документа «Списание материальных запасов».

После заполнения всех необходимых данных по кнопке 

пункт Списание МЗ сформируется документ Списание материальных запасов. Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе. Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо в реестре Списание материальных запасов.

В сформированном документе Списание материальных запасов в список включаются те материальные запасы, которые были указаны в документе Разукomплектация ОС с установленным флажком в поле **Списать**.

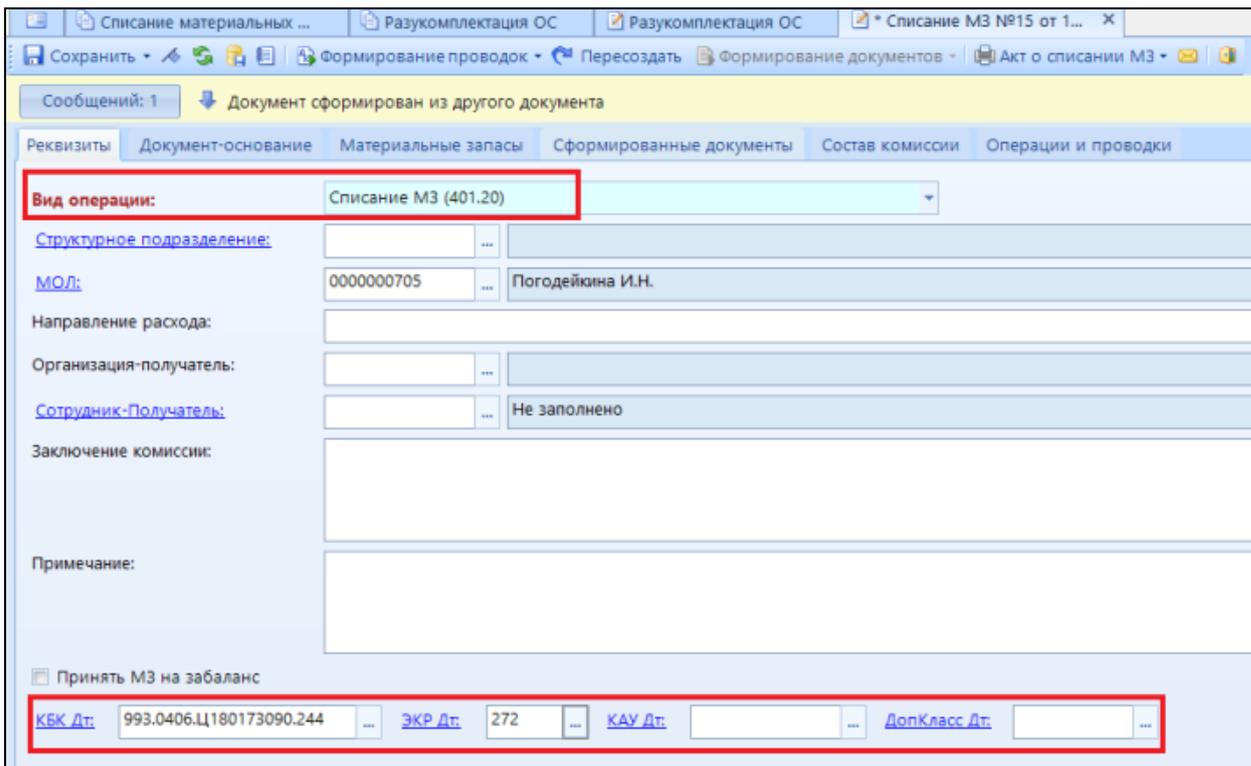


Рисунок 42. Сформированный документ Списание материальных запасов

В шапке документа Списание материальных запасов отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа.

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от **Вида операции – Списание МЗ (401.20)**. Для правильного определения аналитики для счета 401.20 нужно заполнить **КБК Кт**, **ЭКР Кт**, **КАУ Кт** и **ДопКласс Кт**.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**». Далее документ следует провести.

### 4.3 Передача материальных запасов во вложения в НФА

Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 106 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 105 «Материальные запасы».

#### 4.3.1 Передача материальных запасов во вложения для изготовления другого материального запаса

Рассмотрим пример передачи материальных запасов для изготовления нефинансовых активов по вложениям в объекты НФА при организации работ за счет собственных ресурсов.

##### ПРИМЕР

*Учреждение изготавливает информационный стенд из фанеры и бумаги, который будет использоваться для собственных нужд учреждения.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
2.106.34.346	2.105.36.346	Отражена передача материалов для изготовления стенда	Списание материальных запасов
2.105.36.346	2.106.34.346	Стенд учтен в составе материальных запасов по фактической стоимости	Поступление материальных запасов

Списание материалов для изготовления информационного стенда оформим в документе «Списание материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Списание материальных запасов.

Оформление документа Списание материальных запасов подробно описано в пункте [Списание материальных запасов на основании на основании акта о списании материальных запасов.](#)

Реквизиты | Документ-основание | Материальные запасы | Сформированные документы | Состав комиссии | Операции и проводки

**Вид операции:** Списание МЗ на вложение

Структурное подразделение: ...

**МОЛ:** 0000000705 ... Погодейкина И.Н.

Направление расхода: ...

Организация-получатель: ...

**Сотрудник-Получатель:** ... Не заполнено

Заключение комиссии: ...

Примечание: ...

Принять МЗ на забаланс

**КЕК Дт:** 993.0406.Ц180173090.244 ... **ЭКР Дт:** ... **КАУ Дт:** ... **ДопКласс Дт:** ...

**Количество формируемых ОС/МЗ:** 1  Добавить МЗ в состав ОС

Рисунок 43. Вкладка Реквизиты документа Списание материальных запасов

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

**МОЛ** – материально-ответственное лицо, выбирается из справочника «Сотрудники по группам»; на вкладке «**Материальные ценности**» список заполнится по указанному МОЛ, у которого есть остатки.

**Количество формируемых ОС/МЗ** – указывается количество материальных ценностей, которые будут сформированы на основе вложения.

На вкладке «**Материальные запасы**» указывается перечень списываемых материальных запасов, которые будут переданы на изготовления информационного стенда.

Для формирования первоначальной стоимости НФА на счетах 106 при виде операции **Списание МЗ на вложении** появляются дополнительные поля Тип НФА, инвентарный номер и наименование НФА. В данных полях указывают МЗ или ОС в зависимости от типа передачи в объекты НФА. Выбираем тип НФА – **МЗ**.

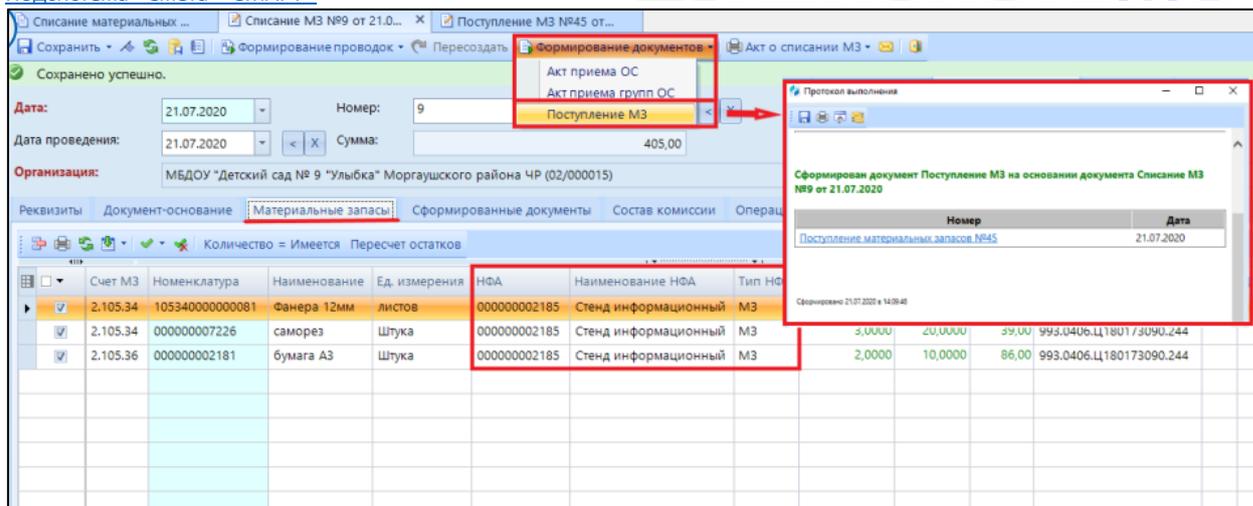


Рисунок 44. Формирование документа Поступление материальных запасов

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

Для оприходования материальных запасов при нажатии на кнопку  **Поступление материальных запасов** в документе Списание материальных запасов программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

В шапке документа Поступление материальных запасов отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с проводками и с заполненными реквизитами.

#### 4.3.2 Передача материальных запасов во вложения для изготовления объекта основного средства

##### ПРИМЕР

*Учреждение списывает монитор и системный блок для формирования одного комплекта компьютера.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
2.106.34.346	2.105.36.346	Отражена списание монитора и системного блока в составе вложений	Списание материальных запасов
2.105.36.346	2.106.34.346	Монитор и системный блок учтены в составе основного средства	Акт приема ОС

Списание монитора и системного блока оформим в документе «Списание материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Списание материальных запасов.

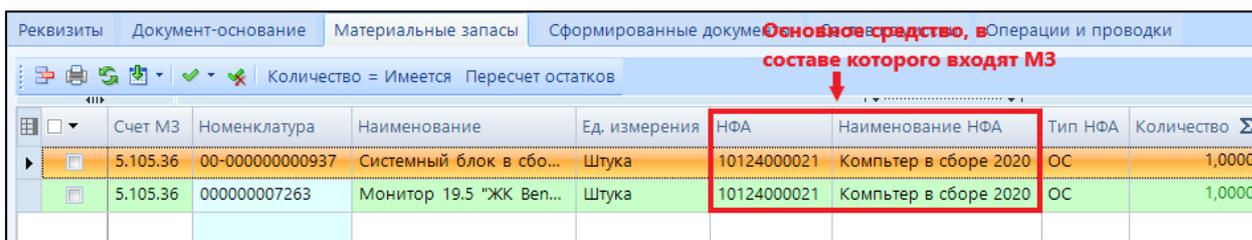
Оформление документа Списание материальных запасов подробно описано в пунктах [Списание материальных запасов на основании акта о списании материальных запасов](#) и [Передача материальных запасов во вложения для изготовления другого материального запаса](#).

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

**МОЛ** – материально-ответственное лицо, выбирается из справочника «Сотрудники по группам».

**Количество формируемых ОС/МЗ** – указывается количество материальных ценностей, которые будут сформированы на основе вложения.

**Добавить МЗ в состав ОС** – по данной настройке материальные запасы отразятся в инвентарной карточке основного средства на вкладке «Состав основного средства».



Счет МЗ	Номенклатура	Наименование	Ед. измерения	НФА	Наименование НФА	Тип НФА	Количество
5.105.36	00-000000000937	Системный блок в сборе...	Штука	10124000021	Компьютер в сборе 2020	ОС	1,0000
5.105.36	000000007263	Монитор 19.5 ЖК Ben...	Штука	10124000021	Компьютер в сборе 2020	ОС	1,0000

Рисунок 45. Вкладка Материальные запасы документа Списание материальных запасов

На вкладке «**Материальные запасы**» указывается перечень списываемых материальных запасов, которые будут переданы на сбор компьютера.

Для формирования первоначальной стоимости НФА на счетах 106 при виде операции **Списание МЗ на вложении** появляются дополнительные поля Тип НФА, инвентарный номер и наименование НФА. В данных полях указывают МЗ или ОС в зависимости от типа передачи в объекты НФА. Выбираем тип НФА – **ОС**.

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

Для оприходования материальных запасов в составе основного средства при нажатии на кнопку  **Акт приема ОС** в документе Списание материальных запасов программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

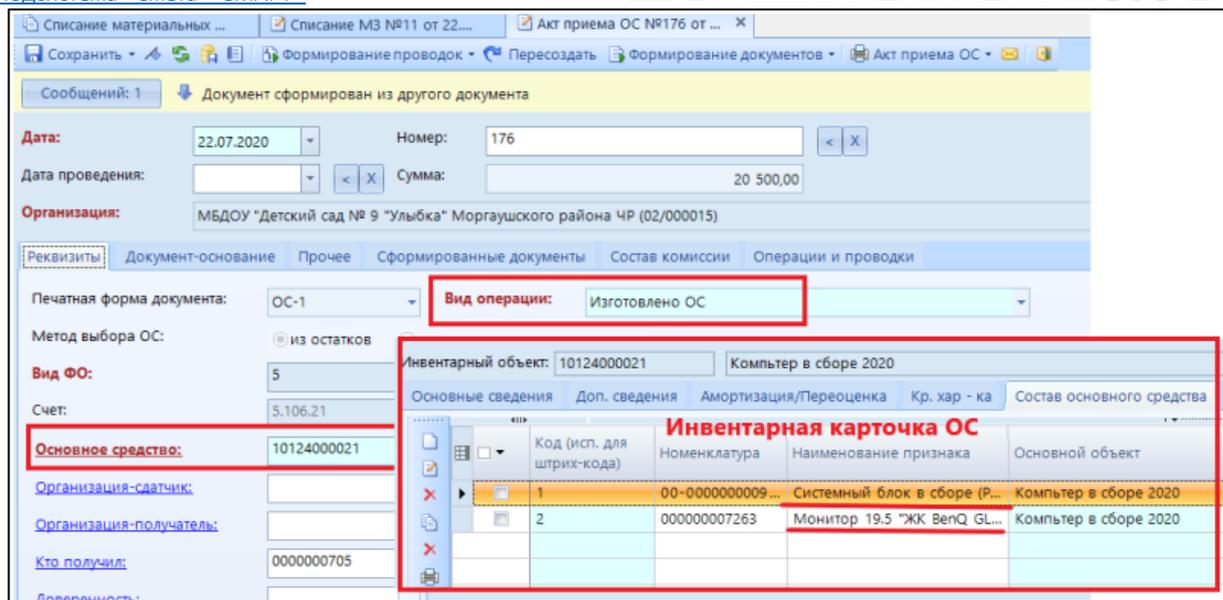


Рисунок 46. Сформированный Акт приема ОС из документа Списание материальных запасов

В шапке документа Акт приема ОС отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с проводками и с заполненными реквизитами, однако не проведенным.

В инвентарной карточке основного средства вкладка «Состав основного средства» заполняется материальными запасами.

#### 4.4 Списание материальных запасов на изготовление продукции, услуг

Списание материальных запасов для изготовления нефинансовых активов при формировании фактической стоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, услуг можно оформить в документах «Списание материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Списание материальных запасов и «Списание мягкого и хозяйственного инвентаря»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Списание мягкого и хозяйственного инвентаря.

Оформление документа Списание материальных запасов подробно описано в пункте [Списание материальных запасов на основании акта о списании материальных запасов](#).

Оформление документа Списание материальных запасов подробно описано в пункте [Списание материальных запасов на основании Списание мягкого и хозяйственного инвентаря](#).

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
109 60 272,	105.XX.44X	Списание	Списание

109 70 272, 109 80 272		материальных запасов на изготовление продукции, услуг	материальных запасов Списание мягкого и хозяйственного инвентаря
---------------------------	--	---	---

На вкладке Реквизиты указываем Вид операции – **Списание МЗ на изготовление продукции, услуг (109)**. В поле Счет Дт выбирается счет 109.

**Номенклатура Дт** – при формировании проводок запишется в аналитику счета 109.

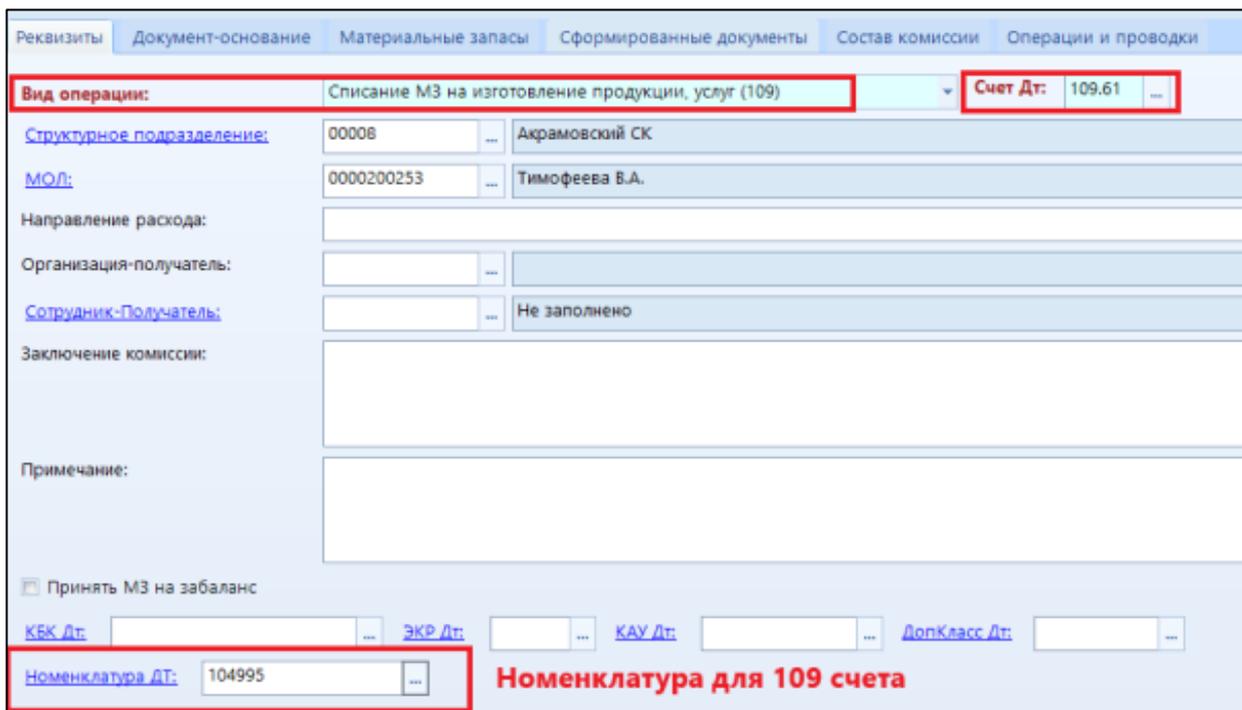


Рисунок 47. Вкладка «Реквизиты» документа Списание материальных запасов

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

#### 4.5 Списание материальных запасов в следствие износа и выявленных недостачах

Выбытие МЗ в следствие физического износа, и выявленных недостачах, хищений оформляется в документах: Списание материальных запасов и Списание мягкого и хозяйственного инвентаря

Оформление документа Списание материальных запасов подробно описано в пункте [Списание материальных запасов на основании акта о списании материальных запасов](#).

Оформление документа Списание материальных запасов подробно описано в пункте [Списание материальных запасов на основании Списание мягкого и хозяйственного инвентаря](#).

На вкладке Реквизиты указываем **Вид операции – Списание МЗ (401.10)**.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
401.10.172	105.XX.44X	Списание материальных запасов в следствие износа	Списание материальных запасов Списание мягкого и хозяйственного инвентаря

#### 4.6 Передача материальных запасов по внутриведомственным расчетам

Рассмотрим передачи материальных запасов в рамках расчетов между **головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)**.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
304.04.34X	105.XX.44X	Материальные запасы переданы по внутриведомственным расчетам	Списание материальных запасов, Списание мягкого и хозяйственного инвентаря

Безвозмездная передача материальных запасов оформляется в документах **Списание материальных запасов** и **Списание мягкого и хозяйственного инвентаря**.

Оформление документа **Списание материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря** подробно описано в пунктах [Списание материальных запасов на основании акта о списании материальных запасов](#), [Списание материальных запасов на основании Списание мягкого и хозяйственного инвентаря](#).

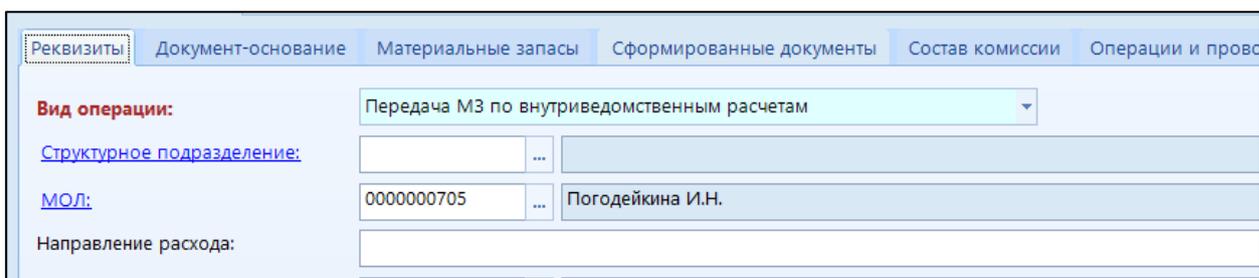


Рисунок 48. Вкладка «Реквизиты» документа **Списание материальных запасов**

Следует заполнить вкладку Реквизиты, выбрав **Вид операции – Передача МЗ по внутриведомственным расчетам**.

На вкладке Материальные запасы необходимо перечислить список позиций безвозмездно передачи.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Далее документ следует провести.

#### 4.7 Безвозмездная передача материальных запасов

Рассмотрим пример безвозмездной передачи материальных запасов.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
401 20 241 401 20 251 401 20 253 401 20 254	105 XX 44X	Материальные запасы переданы безвозмездно	Списание материальных запасов, Списание мягкого и хозяйственного инвентаря

Безвозмездная передача материальных запасов оформляется в документах Списание материальных запасов и Списание мягкого и хозяйственного инвентаря.

Оформление документа Списание материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря подробно описано в пунктах [Списание материальных запасов на основании акта о списании материальных запасов](#), [Списание материальных запасов на основании Списание мягкого и хозяйственного инвентаря](#).

Следует заполнить вкладку Реквизиты, выбрав **Вид операции – Безвозмездная передача МЗ**. Для правильного определения аналитики для счета 401.20 нужно заполнить **КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт и ДопКласс Кт**.

На вкладке Материальные запасы необходимо перечислить список позиций безвозмездной передачи.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Далее документ следует провести.

### 5. Реализация МЗ

Рассмотрим пример реализации НФА.

ПРИМЕР

Учреждение оприходовало макулатуру и реализовало.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
105.XX.44X	401.10.XXX	Материальные запасы оприходованы	Поступление материальных запасов
401.10.172	105.XX.44X	Списание материальных запасов в связи с реализацией	Реализация НФА
205.XX	401.10.XXX	Начислен доход от реализации	Начисление доходов
401.10.172	303.04.XXX	Начислен НДС	Счет-фактура выданный
		Выписка счетов на оплату товаров (работ, услуг)	Счет на оплату

### 5.1 Оприходование материальных запасов для реализации

Оприходование материальных запасов для реализации оформляется в документе «Поступление материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.

Оформление документа Поступление материальных запасов подробно описано в пункте [Поступление материальных запасов приобретенных у поставщиков](#).

На вкладке «Реквизиты» вводится общая информация. Выбрав **Вид операции – Поступление отходов на утилизацию** (или **Поступление МЗ от ликвидации ОС**). Для правильного определения аналитики для счета 401.10 нужно заполнить **КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт** и **ДопКласс Кт**.

На вкладке «Материальные запасы» необходимо перечислить список материальных запасов, поступающие на реализацию.

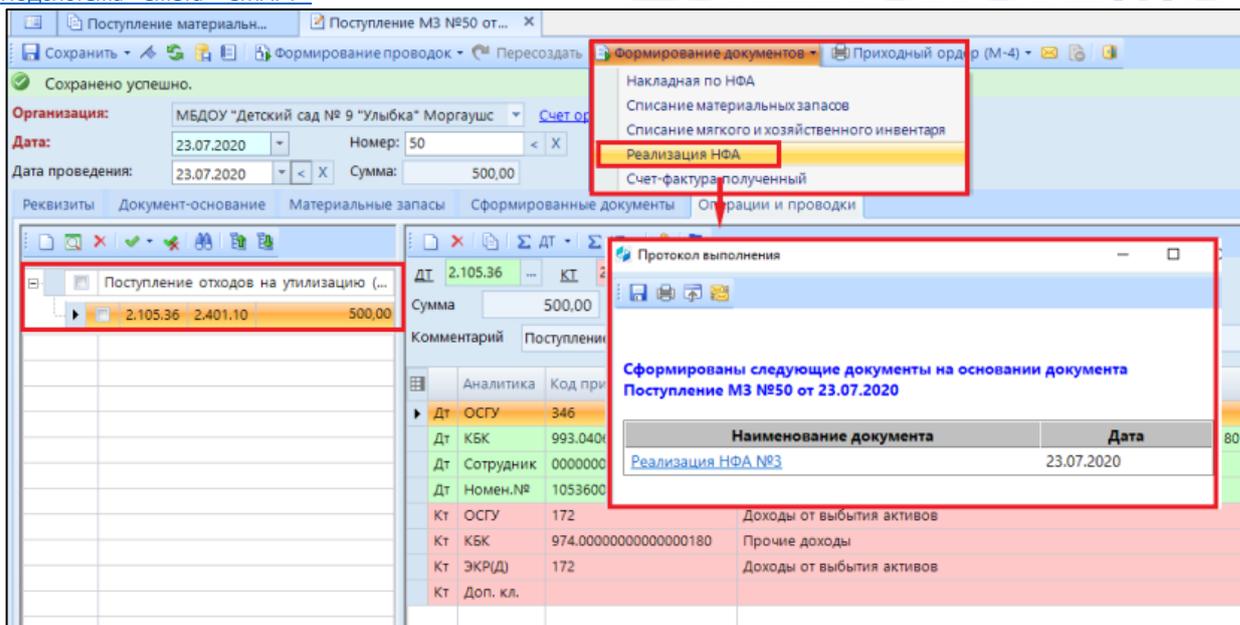


Рисунок 49. Сформированный документ Поступление материальных запасов

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**». Далее документ следует провести.

Для списания материальных запасов на реализацию по кнопке  **Реализация НФА** из документа Поступление материальных запасов сформируется документ Реализация НФА. Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

## 5.2 Формирование документа Реализация НФА

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо в реестре Реализация НФА: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Реализация НФА**.

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

**Ставка НДС (%)** – по умолчанию 18%, вводится размер налога на добавленную стоимость, указанный процент будет использован при расчете показателей на вкладке «Нефинансовые активы».

В разделе «**Отправитель**» выбираются наименование структурного подразделения и ФИО материально-ответственного лица.

В разделе «**Получатель**» указываются наименование организации, которой передаются нефинансовые активы.

**Разрешил** – ФИО ответственного лица.

**Основание** – для печати.

**Примечание** – является текстовым полем для ввода пользователями необходимой информации.

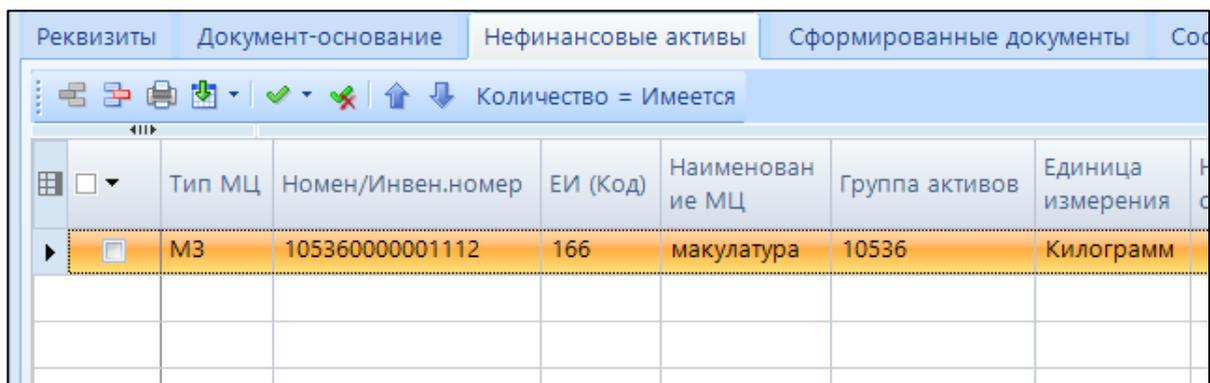
**Начислить НДС на сумму МЦ** – при установленной настройке на сумму МЦ начислится НДС. Если флажок не стоит, то из суммы МЦ выделится сумма НДС.

**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.

**ББК 401.10, ЭКР 401.10, КАУ Дт, Допкласс Дт** – аналитика, которая используются для корреспондирующего счета, при формировании Начисления доходов, счет-фактуры для формирования проводки по начислению НДС и Счета на оплату.

**Допкласс для 205 счета** – аналитика для 205 счета при формировании Начисления доходов.

На вкладке **«Документ-основание»** при необходимости указываются документы, на основании которых передаются НФА в учреждении. Документы либо вводятся вручную, либо выбираются из справочника. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке **«Документ-основание для аналитики»**.



Тип МЦ	Номен/Инвен.номер	ЕИ (Код)	Наименование МЦ	Группа активов	Единица измерения
МЗ	105360000001112	166	макулатура	10536	Килограмм

Рисунок 50. Вкладка «Нефинансовые активы» документа Реализация НФА

После заполнения общих реквизитов на вкладке **«Нефинансовые активы»**, следует нажать кнопку  **Заполнить список**. По кнопке  **Удалить строку** можно убрать лишние записи.

Существует 3 способа заполнения списка:

- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;
- **Заполнить список с выбором МЦ** – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу. При заполнении списка с выбором МЦ в окне **Результат выборки** количество **0**. Пользователи должны проставить нужное значение. Если в колонке **Количество** поставили цифру, то эта строка автоматически отмечается флажком. Если отмечены флажками записи с количеством 0, то они тоже встанут в список.
- **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.

При заполнении колонки **Отпущено** количество передаваемых материальных ценностей автоматически подставляется в колонку **Затребовано**, при условии, что Затребовано равно 0. В случае необходимости пользователю необходимо вручную корректировать это значение.

По кнопке **«Отпущено=Имеется»** в колонку с количеством укажется имеющееся по остаткам значение МЦ.

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  **Накладная по НФА** распечатывается документ выбранной формы: Печать формы по ОКУД ф.0504205, Печать формы ОКУД 0330212 (ТОРГ-12), Бухгалтерская справка.

Из документа Реализация НФА по кнопке  **Формирование документов** формируются следующие документы: Начисление доходов, Счет на оплату и Счет-фактура выданный.

### 5.3 Начисление дохода от реализации

Начисление доходов от реализации макулатуры оформим в документе «Начисление доходов», который сформируем на основании документа Реализация НФА. Для этого в меню кнопки  **Формирование документов** выберем пункт Начисление доходов. **ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Начисление доходов.**

В шапке документа Начисление доходов отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с проводками и с заполненными реквизитами.

Сообщений: 1 | Документ сформирован из другого документа

**Организация:** МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргауш

**Дата:** 23.07.2020 | **Номер:** 2

**Дата проведения:** 23.07.2020 | **Сумма:** 590,00

Реквизиты | Документ-основание | Начисления | Операции и проводки

**Вид операции:** Реализация НФА

**Корреспондент:** 9723285349 | Общество с ограниченной ответственностью "Чувашторсырье"

**КБК Кт:** 974.00000000000000180 | **ЭКР Кт:** 172 | **КАУ Кт:** | **ДопКласс Кт:** R11

**Комментарий:** макулатура

**Получатель:** 02/000015 | МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР

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

**ОКТМО получателя:** |

**Статус в ГИС:** Новое начисление | **Основание:**

Рисунок 51. Сформированный документ Начисление доходов

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

**Корреспондент** – организация, от которой начисляется доход.

**КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт, Допкласс Кт** – аналитика, которая используются для кредитовой части проводок.

**Примечание** – текстовое поле для ввода пользователем необходимой информации.

**Получатель, Счет и ОКТМО получателя** – данные текущего учреждения.

**Статус в ГИС** – указывается статус в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

**Основание** – текстовое поле для ввода пользователями основания (приказ или распоряжение).

На вкладке «Документ-основание» указываются документы, на основании которого начислен доход. Документы либо вводятся вручную, либо выбираются из справочника. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики».

Вкладка «Начисления» представлена в виде таблицы со следующими столбцами:

**Вид ФО** – вид финансового обеспечения выбирается из справочника;

**КБК** – код бюджетной классификации;

**ДопКласс** – код дополнительной классификации;

**РегКласс** – код региональной классификации;

**Тип** – тип материальных ценностей;

**ЭКР(Д)** – код классификации доходов или расходов бюджетов;

**КАУ** – код аналитического учета;

**Сумма** – сумма для начисления дохода.

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

Печатная форма документа формируется в виде бухгалтерской справки (ф. 0504833) и квитанции ПД-4.

## 5.4 Формирование документа Счет на оплату

Для выписки счетов на оплату товаров (работ, услуг) предназначен документ Счет на оплату, который сформируем на основании документа Реализация НФА. Для этого в меню кнопки  **Формирование документов** выберем пункт Счет на оплату. ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Счет на оплату.

Программа выдаст Протокол выполнения операции, который содержит информацию о сформированном документе.

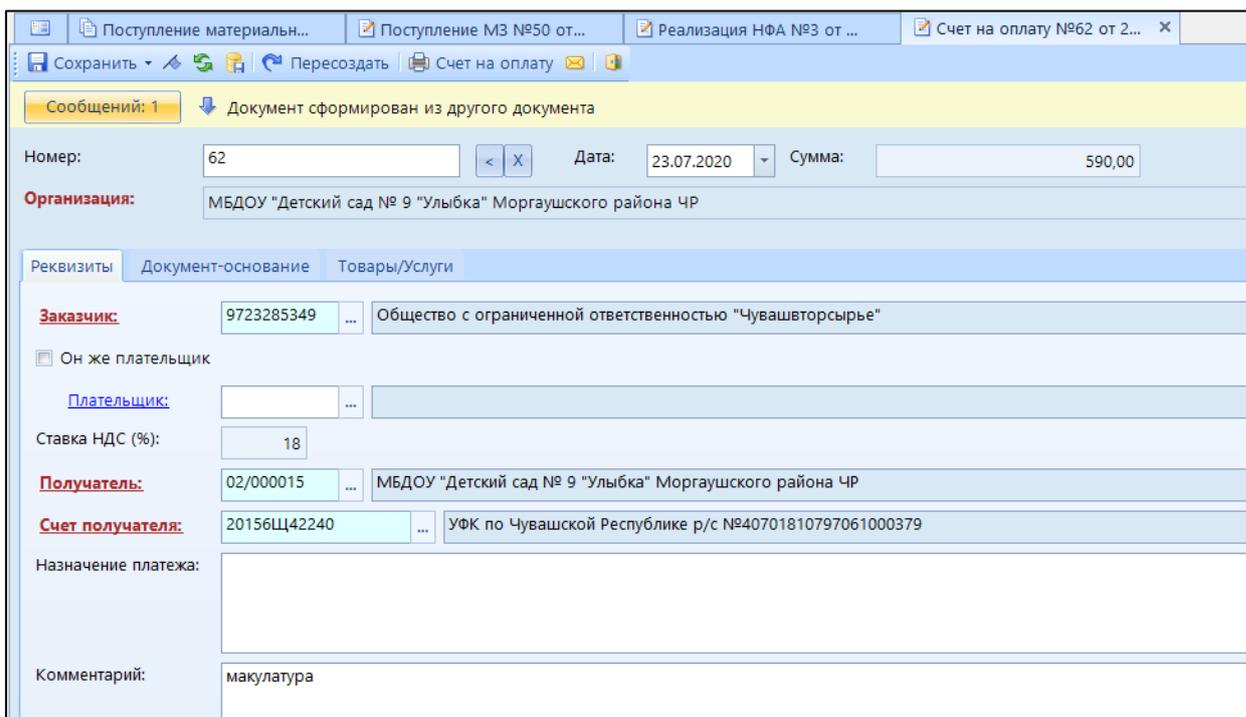


Рисунок 52. Сформированный документ Счет на оплату

В шапке документа Счет на оплату отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с заполненными реквизитами.

На вкладке «Реквизиты» в поле **Заказчик** выбирается наименование организации из справочника «Корреспонденты». Если выбранная организация является плательщиком, устанавливается флажок в поле **Он же плательщик**. Тогда поле **Плательщик** заполнится автоматически значением поля **Заказчик**.

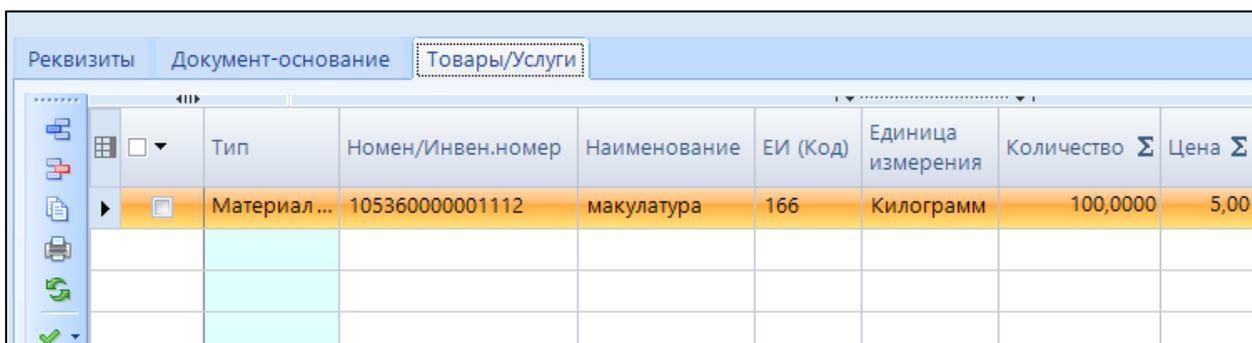
**Ставка НДС (%)** по умолчанию равна 18%, при необходимости значение можно откорректировать.

**Получатель, Счет и ОКТМО получателя** – данные текущего учреждения.

**Назначение платежа** – расшифровка суммы платежа. Данные выбираются из справочника «Шаблоны назначения платежа», либо вводится вручную. Если в настройках документа указан Шаблон назначения платежа, то при нажатии на кнопку  **Сгенерировать назначение платежа** поле заполнится автоматически по указанному шаблону. Используется для автоматического заполнения реквизита «Назначение платежа» в печатной форме документа.

**Комментарий** – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке **«Документ-основание»** указывается документ, по которому выписывается счет на оплату. Документ либо вводится вручную, либо выбирается из справочника.



Тип	Номен/Инвен.номер	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество Σ	Цена Σ
Материал ...	105360000001112	макулатура	166	Килограмм	100,0000	5,00

Рисунок 53. Вкладка «Товары/Услуги» документа Счет на оплату

На вкладке **«Товары/Услуги»** в табличной части окна по кнопке  **Добавить строку** появляется строка, в которой необходимо заполнить поля:

**Тип** – тип номенклатуры: *Материальный запас* или *Услуги* выбирается из раскрывающегося списка;

**Номенклатура** – выбирается номенклатурный номер материальных запасов или услуг из соответствующих справочников; **Наименование** – наименование материального запаса или услуги проставляется автоматически после выбора значения в поле *Номенклатура*;

**ЕИ (код)** – код единицы измерения из Общероссийского классификатора единиц измерения (ОК 015-94); **Единица измерения** – наименование единицы измерения, проставляется автоматически при выборе услуги;

**Количество** – количество оплачиваемого товара/услуг;

**Цена** – цена оплачиваемого товара/услуг;

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

**Акциз** – сумма акциза;

**Ставка НДС** – ставка НДС в %; **Без НДС** – стоимость товара/услуг без налога; **Сумма налога** – сумма НДС;

**Полная стоимость** – стоимость товара с учетом суммы НДС;

**Код страны** – код страны;

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

**Номер ГТД** – номер грузовой таможенной декларации;

**ЭКР(Д)** – код классификации доходов или расходов бюджетов;

**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;

**КБК** – код бюджетной классификации;

**КАУ** – код аналитического учета;

**ДопКласс** – код дополнительной классификации.

По кнопке  **Счет на оплату** распечатается Счет на оплату.

## 5.5 Начислен НДС в счет-фактуре выданном

На основании документа Реализация НФА формируем начисление НДС в документе Счет-фактура выданный. Для этого в меню кнопки  **Формирование документов** выберем пункт Счет-фактура выданный: **ДОКУМЕНТЫ \ СЧЕТ-ФАКТУРЫ \ Счет-фактура выданный**

Программа выдаст Протокол выполнения операции, который содержит информацию о сформированном документе.

В шапке документа Счет-фактура выданный отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с заполненными реквизитами и проводками.

На вкладке **«Реквизиты»** заполняются данные, которые служат для хранения информации о шапке печатной формы документа:

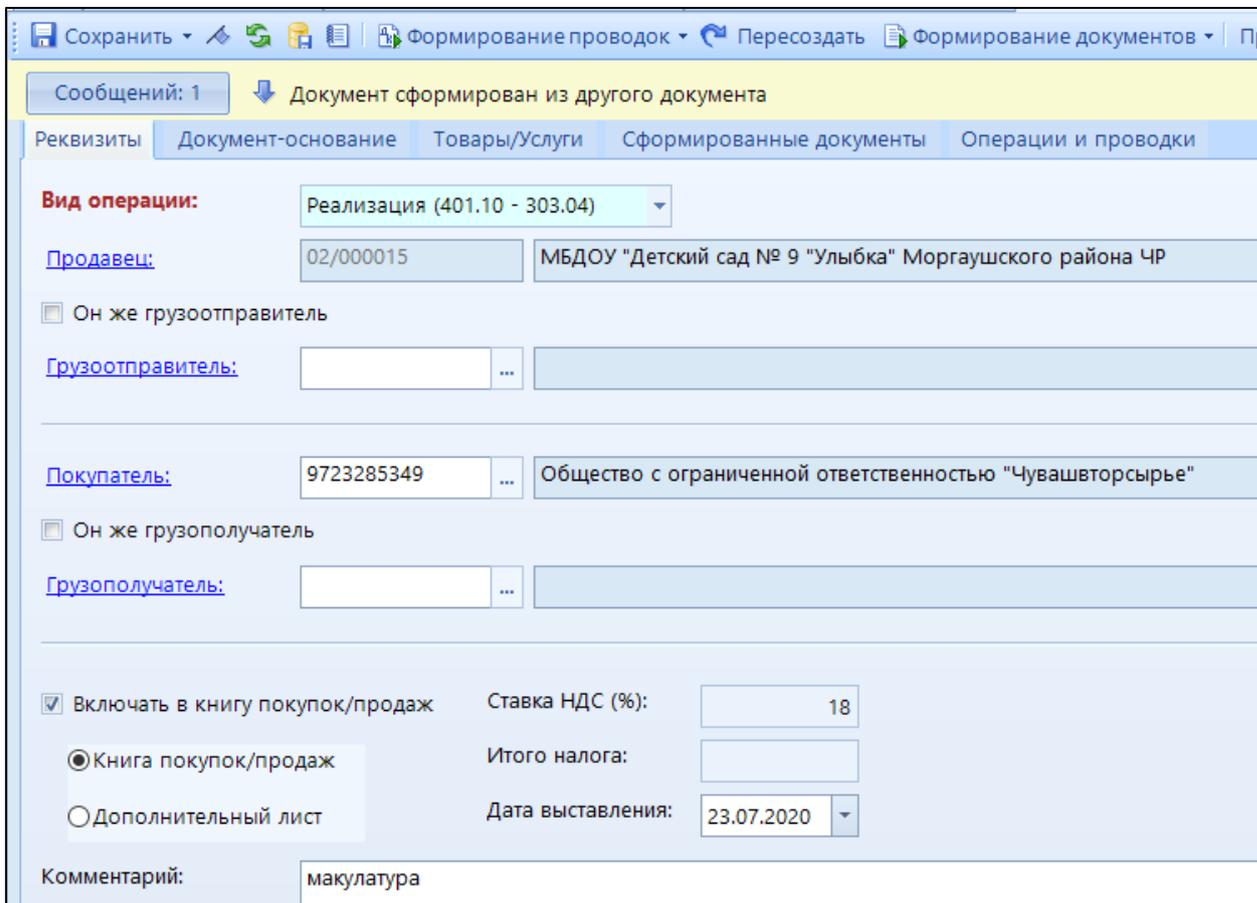
**Вид операции** – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов;

**Продавец** – автоматически указывается наименование текущей организации;

**Покупатель** – выбирается из справочника «Корреспонденты».

Если продавец является также и грузоотправителем, следует установить флажок в поле **Он же грузоотправитель**, тогда в поле **Грузоотправитель** будет отражаться автоматически наименование продавца. Если грузоотправителем является сторонняя организация, то ее наименование выбирается из справочника «Корреспонденты».

Если покупатель является также грузополучателем, нужно установить флажок в поле **Он же грузополучатель**, тогда в поле **Грузополучатель** будет отражаться автоматически наименование покупателя. Если грузополучателем является сторонняя организация, то наименование выбирается из справочника «Корреспонденты».



Сообщений: 1 | Документ сформирован из другого документа

Реквизиты | Документ-основание | Товары/Услуги | Сформированные документы | Операции и проводки

**Вид операции:** Реализация (401.10 - 303.04)

**Продавец:** 02/000015 | МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР

Он же грузоотправитель

**Грузоотправитель:** [ ] [ ]

**Покупатель:** 9723285349 | Общество с ограниченной ответственностью "Чувашвторсырье"

Он же грузополучатель

**Грузополучатель:** [ ] [ ]

Включать в книгу покупок/продаж | Ставка НДС (%): 18

Книга покупок/продаж | Итого налога: [ ]

Дополнительный лист | Дата выставления: 23.07.2020

**Комментарий:** макулатура

Рисунок 54. Сформированный документ Счет-фактура выданный

Флажок в поле **Включать в книгу покупок/продаж** устанавливается в случае, если счет-фактура должен учитываться в отчете «Книга покупок/продаж». Дополнительные листы формируются в случае необходимости внесения изменений в книгу продаж за прошедшие налоговые периоды.

Указывается **ставка НДС (%)** для автоматического заполнения поля **Ставка НДС** на вкладке «Товары/услуги» и в печатной форме счет – фактуры; расчета суммы налога, предъявляемой покупателю; расчета общей стоимости товара (работ, услуг), имущественных прав с налогом.

**Дата выставления** равна дате документа. Заполняется для журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость.

**Комментарий** – текстовое поле, заполняется пользователем при необходимости.

На вкладке **«Документ-основание»** указываются документы, подтверждающие факт реализации (получения аванса, возврата поставщику) товарно-материальных ценностей, работ, услуг.

На вкладке «Товары/Услуги» указывается список товаров на реализацию.

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

Печатную форму документа можно получить по кнопке  **Счет-фактура** выданный, расположенной на панели инструментов.

## 6. Формирование наценки

В программном комплексе «Смета-СМАРТ» операции по формированию наценки для материальных ценностей, числящиеся на счетах 105.x2 «Продукты питания» и 105.x8 «Товары» выполняются в режиме «Поступление материальных запасов»: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.**

Согласно п.125 Инструкции N 157н товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Учреждения, осуществляющие розничную торговлю, товары, переданные в реализацию, вправе учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки). Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 105.39 «Наценка на товар».

Увеличение стоимости товаров в продаже за счет наценки отражается по дебету счета 105.38 «Товары - иное движимое имущество учреждения» и кредиту счета 105.39 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения». При этом суммы торговых надбавок по товарам реализованным (отпущенным, списанным вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п.) отражаются путем изменения финансового результата текущего финансового года.

*Рассмотрим пример операций по поступлению и расчету торговой наценки на материальные ценности.*

Последовательность работы:

- Проверка настроек документов на формирование проводок по наценке;
- Заполнение справочника «Материальные запасы»;
- Оформление документа «Поступление материальных запасов».

Для того чтобы программа смогла определить проводку по формированию наценки в настройках документа Поступление материальных запасов в пункте **Типовые операции для формирования проводок и документов** необходимо указать **Вид операции Формирование наценки и проводку Дт 105.38 – Кт 105.39**. Чтобы данная операция обрабатывалась, устанавливается галка в колонке **Использовать**.

6	Поступление отходов на утилизацию	Поступление отходов на утилиза...	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Поступление МЗ на забаланс	Поступление НФА на забаланс	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Поступление МЗ из вложения (106)	Поступление МЗ из вложений (Д...	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Оприходование излишков МЗ	Безвозмездное поступление МЗ...	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Поступление МЗ от ликвидации ОС	Поступление отходов на утилиза...	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Поступление МЗ при реорганизац...	Поступление МЗ при реорганиза...	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Поступление готовой продукции	Поступление готовой продукции...	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Признание актива (401.30)	Поступление МЗ (401.30)	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Формирование наценки	Наценка на товар (Дт 105.x8 - Кт...	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 55. Настройка документа Поступление материальных запасов

В справочнике Материальные запасы для группы активов 105.x2 (Продукты питания) и 105.x8 (Товары) доступна настройка **Формировать наценку**. При данной настройке появляется таблица, где указываются дата ввода наценки, наценка (в %) и наценка (в руб.).

Оформление документа Поступление материальных запасов подробно описано в пункте [Поступление материальных запасов приобретенных у поставщиков](#).

Реквизиты	Документ-основание	Материальные запасы	Сформированные документы	Операции и проводки
<b>Вид операции:</b>	Поступление МЗ от поставщиков		<input checked="" type="checkbox"/> Произвести зачет аванса	
Структурное подразделение	00001	МБДОУ Улыбка		
МОЛ:	000000704	Колбасова Ирина Юрьевна		
Поставщик:	0000005526	ОАО "Моргаушский молочный завод"		
Подотчетное лицо:				
Примечание:				
<b>Учет НДС:</b>				
Ставка НДС (%):	0	<input type="checkbox"/> Начислить НДС на сумму МЦ	<input type="checkbox"/> При формировании проводок указывать сумму МЦ без НДС	
<input checked="" type="checkbox"/> Формировать наценку	<input type="checkbox"/> Принять НДС к вычету	<input type="checkbox"/> Формировать проводки в Счет-фактуре полученный		
Вид ФО:	2			
КБК Дт:	993.0406.Ц180173090.24	ЭКР Дт:		КАУ Дт:
КБК Кт:	993.0406.Ц180173090.24	ЭКР Кт:		КАУ Кт:

Рисунок 56. Вкладка «Реквизиты» документа Поступление материальных запасов

В документе на вкладке «Реквизиты» для видов операций «Поступление МЗ от поставщиков» и «Поступление МЗ от подотчетника» появится настройка **Формировать наценку**, которая позволяет рассчитать стоимость материальных запасов с учетом указанной наценки в справочнике «Материальные запасы» и формируется дополнительная проводка по наценке: *Дт 105.x8 – Кт 105.x9*.

Реквизиты		Документ-основание		Материальные запасы			Сформированные документы			Операции и проводки					
Тип МЦ	Номенклатура	Наименование	Количество	Σ	Цена	Σ	Сумма	Σ	Наценка (%)	Σ	Наценка (руб)	Σ	Сумма наценки	Σ	Ст
M3	001263	Кефир	20,0000		43,00		860,00		10,00		4,00		166,00		
M3	105320152	молоко	50,0000		52,00		2 600,00		10,00		7,00		610,00		

Наценка на МЗ

Рисунок 57. Наценка на материальные запасы

На вкладке «**Материальные запасы**» указывается перечень поставляемых материальных запасов. В табличной части появятся дополнительные поля по наценки:

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

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**». Далее документ следует провести.

## 7. Инвентаризация

Для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов составляется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма). Опись подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

По итогам проведения инвентаризации составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются выявленные в ходе инвентаризации расхождения с данными бухгалтерского учета (недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении).

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) прикладывается к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Основанием для составления акта является Инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

### 7.1 Инвентаризация нефинансовых активов

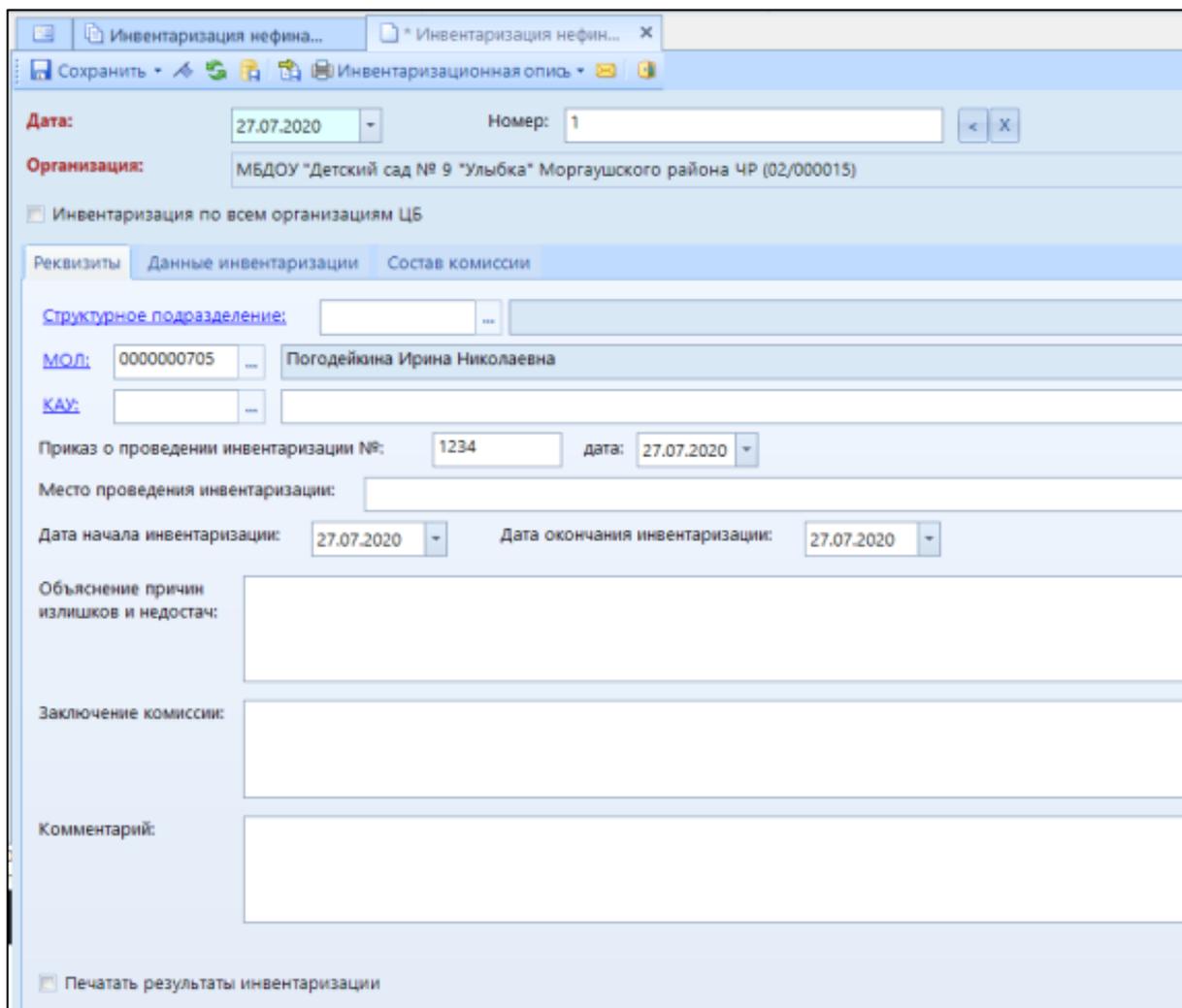
Для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов и формирования Инвентаризационной описи используется режим «Инвентаризация нефинансовых активов»: **ДОКУМЕНТЫ \ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ \ Инвентаризация нефинансовых активов**

Расчет остатков материальных ценностей будет произведен на дату, указанную в поле **Дата** документа.

В шапке документа по настройке

**Инвентаризация по всем организациям ЦБ** поле **Организация** меняется на головную организацию и табличная часть на вкладке **«Данные инвентаризации»** заполняется по всем организациям ЦБ.

На вкладке «Реквизиты» заполняются следующие поля:



The screenshot shows a web application window titled 'Инвентаризация нефин...' with a toolbar containing 'Сохранить', 'Отмена', 'Справка', and 'Инвентаризационная опись'. The form fields are as follows:

- Дата:** 27.07.2020
- Номер:** 1
- Организация:** МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/000015)
- Инвентаризация по всем организациям ЦБ
- Таб: Реквизиты | Данные инвентаризации | Состав комиссии
- Структурное подразделение:** [empty]
- МОЛ:** 0000000705 | Погодейкина Ирина Николаевна
- КАУ:** [empty]
- Приказ о проведении инвентаризации №:** 1234 | **дата:** 27.07.2020
- Место проведения инвентаризации:** [empty]
- Дата начала инвентаризации:** 27.07.2020 | **Дата окончания инвентаризации:** 27.07.2020
- Объяснение причин излишков и недостач:** [text area]
- Заключение комиссии:** [text area]
- Комментарий:** [text area]
- Печатать результаты инвентаризации

Рисунок 58. Вкладка Реквизиты документа Инвентаризация нефинансовых активов

**МОЛ** – материально-ответственное лицо, на котором числятся нефинансовые активы;

**КАУ** – код аналитического учета;

**Приказ о проведении инвентаризации** – номер и дата приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации;

**Дата начала и Дата окончания проведения инвентаризации** – период проведения инвентаризации;

**Объяснение причин излишков и недостач** – текстовое поле для ввода причины излишков и недостач;

**Заключение комиссии** – выводы комиссии по результатам проведенной инвентаризации;

**Комментарий** – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

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

На вкладке **«Данные инвентаризации»** указываются инвентаризируемые ценности, их наименование, стоимость, количество по данным бухгалтерского учета и фактическое наличие.

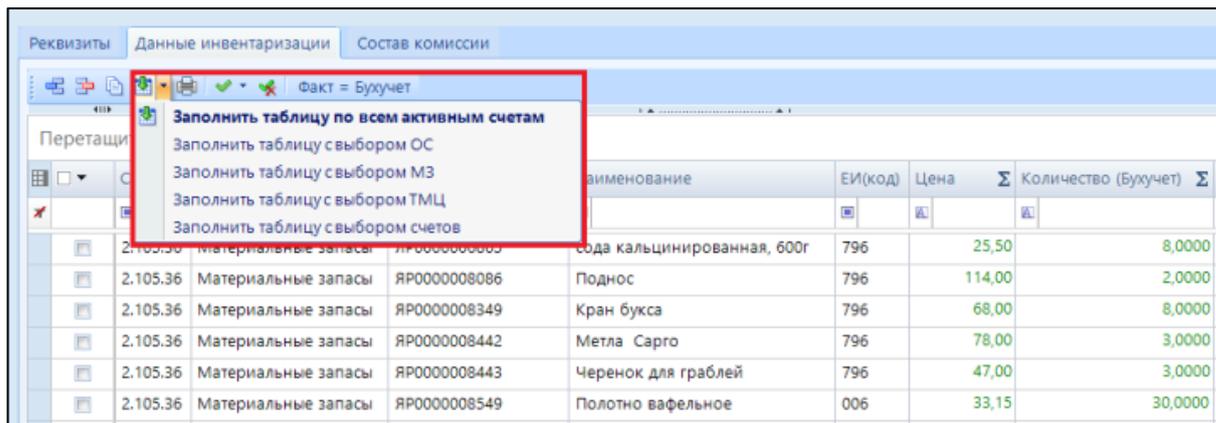


Рисунок 59. Вкладка Данные инвентаризации документа Инвентаризация нефинансовых активов

Перечень материальных ценностей формируется автоматизированным способом по кнопке  **Заполнить таблицу по всем активным счетам**. Меню данной кнопки содержит пункты:

- **Заполнить таблицу с выбором ОС** – отбор будет проводиться только объектам основных средств, которые будут выбраны в предложенном списке;
- **Заполнить таблицу с выбором МЗ** – отбор будет проводиться только по материальным запасам, которые будут выбраны в предложенном списке;
- **Заполнить таблицу с выбором ТМЦ** – отбор будет проводиться только по товарно-материальным ценностям (обычно числящие на забалансе), которые будут выбраны в предложенном списке;
- **Заполнить таблицу с выбором счетов** – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке.

Примечание: для заполнения таблицы нужно в настройках документа заполнить пункт **Выбор счетов**.

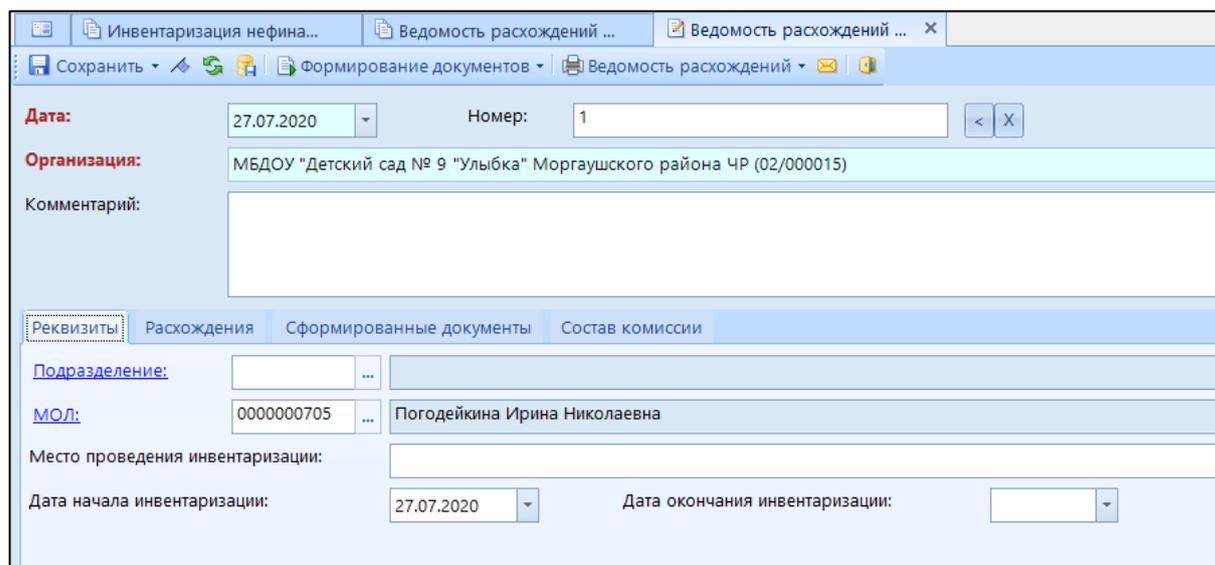
Если в ходе инвентаризации были выявлены излишки или недостача нефинансовых активов, то по кнопкам  **Добавить строку** и  **Удалить строку** можно внести или удалить позиции. В полученной таблице необходимо ввести фактические данные. Если данные по бухгалтерскому учету совпадают с фактическим наличием, то их можно заполнить автоматически по кнопке [**Факт = Бухучет**].

На вкладке **«Состав комиссии»** указывается инвентаризационная комиссия из справочника «Комиссии».

Для печати Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) необходимо по кнопке  сохранить документ и нажать на кнопку  **Инвентаризационная опись**.

## 7.2 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

В случае выявления расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092): ДОКУМЕНТЫ \ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ \ Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.



The screenshot shows a software window titled 'Ведомость расхождений' with several tabs: 'Реквизиты', 'Расхождения', 'Сформированные документы', and 'Состав комиссии'. The 'Реквизиты' tab is active. It contains the following fields:

- Дата:** 27.07.2020
- Номер:** 1
- Организация:** МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/000015)
- Комментарий:** (empty text area)
- Подразделение:** (empty field)
- МОЛ:** 0000000705 (with dropdown arrow) | Погodayкина Ирина Николаевна
- Место проведения инвентаризации:** (empty field)
- Дата начала инвентаризации:** 27.07.2020
- Дата окончания инвентаризации:** (empty field)

Рисунок 60. Вкладка Реквизиты ведомости 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	Наименование	Номен./Инвен. номер
Инвентаризация нефи...	Погодейкина...	Материаль ...	Гирлянда новогодняя	000000000200553

Рисунок 61. Вкладка Расхождения ведомости расхождений по результатам инвентаризации

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

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

### 7.3 Акт о результатах инвентаризации

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

Сообщений: 1 | Документ сформирован из другого документа

Дата: 27.07.2020 | Номер: 1

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

МОЛ: 000000705 | Погодейкина И.Н.

Вид актива: материальные запасы

Дата начала инвентаризации: 27.07.2020 | Дата окончания инвентаризации:

**Ведомость:** 1 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации №1 от 27.07.2020

Выводы комиссии: выявлено порча

Комментарий: гирлянда

Рисунок 62. 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**.

## 8. Оперативный просмотр данных

Для просмотра оперативных остатков по программе за любой день рабочего периода используется режим Оперативные остатки: **ОПЕРАЦИИ \ Оперативные остатки**. В режиме есть возможность просмотреть и отредактировать первичные документы, из которых сложился остаток.

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

Субсидиарный счет	Наименование счета	Дт. сумма	Кт. сумма	Количество	"Минусов"	Организация
105	Продукты питания - иное движимое...	31 222,93	0,00	693,4530	0	МБДОУ "Детский са
2.105.34	Строительные материалы - иное дви...	6 773,00	0,00	24,0000	0	МБДОУ "Детский са
2.105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое...	13 876,00	0,00	65,0000	0	МБДОУ "Детский са
2.105.36	Прочие материальные запасы - иное...	82 662,76	0,00	916,0000	1	МБДОУ "Детский са
4.105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое...	5 511,07	0,00	52,0000	0	МБДОУ "Детский са
4.105.36	Прочие материальные запасы - иное...	51 626,80	0,00	531,3230	0	МБДОУ "Детский са
5.105.22	Продукты питания - особо ценное д...	396,80	0,00	4,5660	0	МБДОУ "Детский са

Рисунок 63. Окно режима Оперативные остатки

Остатки в программе подсчитываются по следующему алгоритму: Входящие остатки на дату (Dn-1) + сумма оборотов за период с Dn по (Dr-1) + входящие остатки, введенные за период с Dn по (Dr-1), где

«Dn» - дата начала работы с комплексом,

«Dr» - дата получения остатков, соответственно (Dn-1) и (Dr-1) – указанная дата минус один день.

Таким образом, оперативные остатки на указанную дату будут равны сумме остатков на конец ближайшего закрытого периода и входящих остатков, введенных с конца закрытого периода до указанного дня.

Можно выбрать **Журнал**, по которому надо посмотреть остатки по счетам. По умолчанию отражаются все журналы.

Для активных счетов суммы остатков проходят по дебету, для пассивных – по кредиту. В плане счетов можно также определить «тип сальдо» счета, по данному типу остатки будут по дебету и по кредиту (например, для счетов 205, 208, 209, 303 по которым в балансе остатки могут быть как в активе, так и пассиве).

Если суммы нулевые, значит, по данному счету не было движения средств. Количество проставляется для счетов, настроенных на данный признак.

В колонке «**Минусов**» выводится количество строк с отрицательными остатками.

К	Сотрудник	ФИО сотрудника	Номен.№	Наименование Номен.№	Количество	Σ Цена	Σ Дт. с
3.0406.Ц180173090.244	0000000705	Погодейкина И.Н.	32	Катридж XEROX	3,0000	654,00	
4.0701.Ц710170670.244	0000000705	Погодейкина И.Н.	000000000306	тонер	1,0000	250,00	
4.0701.Ц710170670.244	0000000705	Погодейкина И.Н.	000000000054	наматрацники 140*65 13	60,0000	165,00	
4.0701.Ц710170670.244	0000000705	Погодейкина И.Н.	000801	Доска разд.М	4,0000	117,00	
4.0701.Ц710170670.244	0000000705	Погодейкина И.Н.	006443	калькулятор	1,0000	169,00	

Рисунок 64. Оперативные остатки в рабочем периоде

Для отображения остатков по конкретной аналитике существует строка фильтра, где выбирается значение для задания фильтра в соответствующем поле вручную или с помощью кнопки , расположенной справа в строке фильтра.

По кнопке  «Детализация» можно посмотреть из чего сложился остаток в разрезе аналитики.

№ док.	Дата	Проведен	Наименование	Дебет	Кредит	Кол-во
43	01.07.2020	01.07.2020	Поступление материальных запасов	4,105.36	4,401.10	4,00
8	21.07.2020	21.07.2020	Списание материальных запасов	4,401.20	4,105.36	1,00

Рисунок 65. Детализация оперативных остатков

Открывается окно «Детализация оперативных остатков», в котором представлен перечень всех документов с указанием даты, номера и наименования документа, на основании которого появилась данная запись, и итоговая сумма. Период оборотов, ограничивающий перечень документов, пользователь может указывать самостоятельно.

## 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.

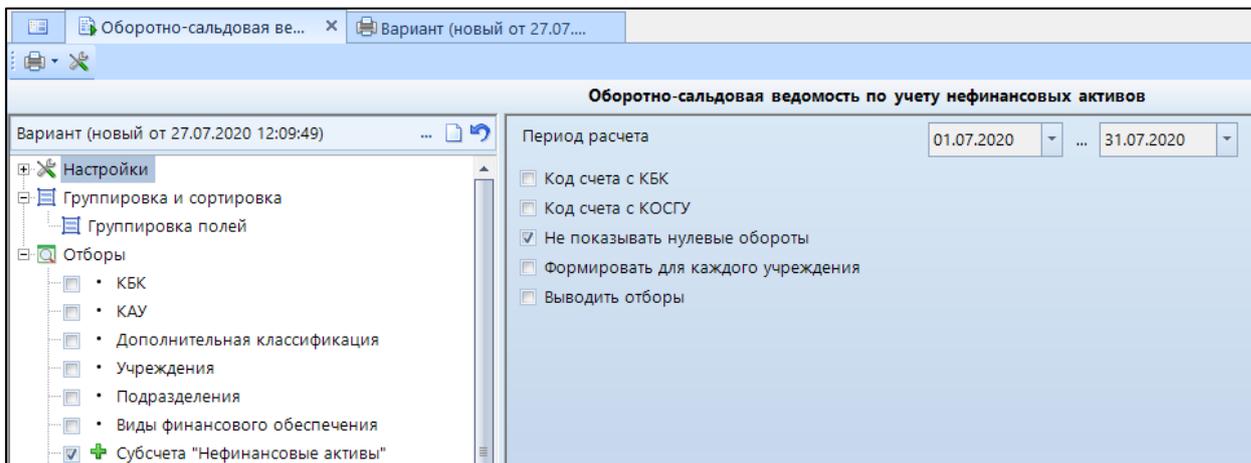


Рисунок 66. Формирование отчета ОСВ по учету НФА

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.

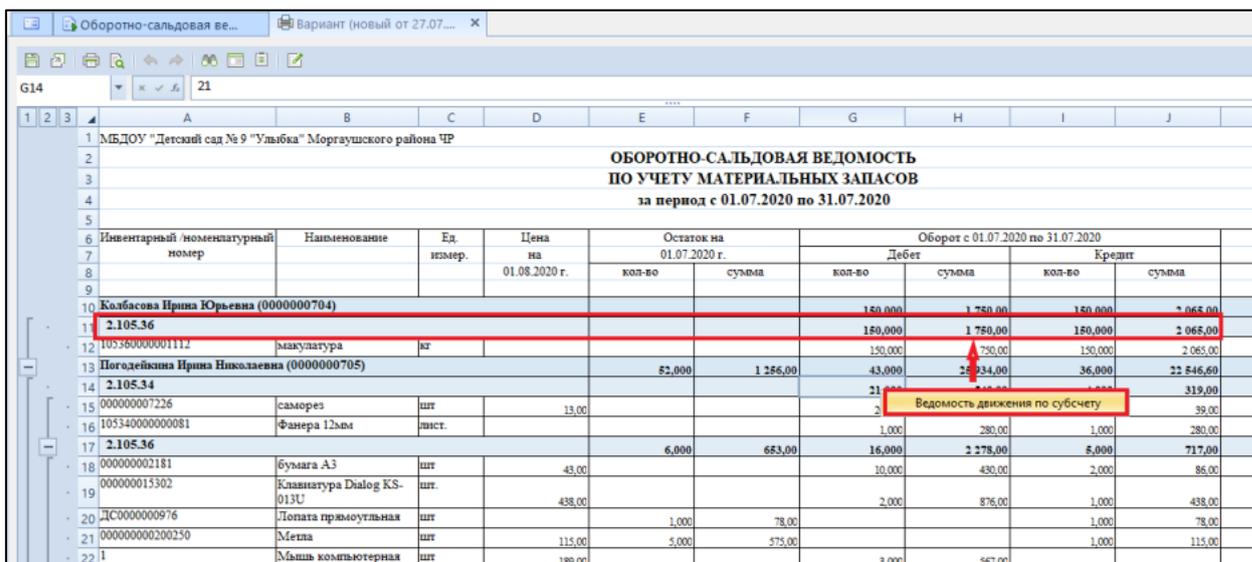
**Особенности формирования отчетов по централизованной бухгалтерии:** (отчеты формируются в 3-х вариантах: сводные, в разбивке учреждений и с выводом по каждому учреждению ЦБ в отдельный лист)

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».

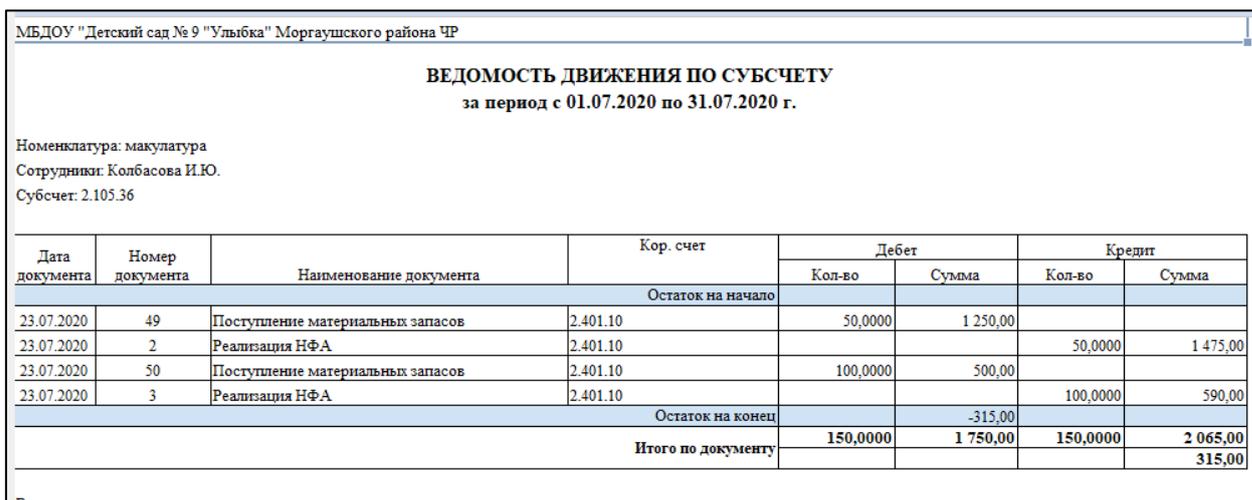
Основные отчеты для нефинансовых активов находятся: **ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности.**



Инвентарный / номенклатурный номер	Наименование	Ед. измер.	Цена на 01.08.2020 г.	Остаток на 01.07.2020 г.		Оборот с 01.07.2020 по 31.07.2020			
				кол-во	сумма	Дебет		Кредит	
						кол-во	сумма	кол-во	сумма
<b>Колбасова Ирина Юрьевна (0000000704)</b>						150,000	1 750,00	150,000	2 065,00
<b>2.105.36</b>						150,000	1 750,00	150,000	2 065,00
10336000001112	Макулатура	кг				150,000	1 750,00	150,000	2 065,00
<b>Погодейкина Ирина Николаевна (0000000705)</b>				52,000	1 256,00	43,000	25 934,00	36,000	22 546,60
<b>2.105.34</b>						21,000	319,00		319,00
000000007226	саморез	шт	13,00			2	39,00		39,00
103340000000081	Фанера 12мм	лист.				1,000	280,00	1,000	280,00
<b>2.105.36</b>				6,000	653,00	16,000	2 278,00	5,000	717,00
000000002181	бумага А3	шт	43,00			10,000	430,00	2,000	86,00
000000015302	Клавиатура Dialog KS-013U	шт.	438,00			2,000	876,00	1,000	438,00
ДС0000000976	Лопата прямоугольная	шт		1,000	78,00			1,000	78,00
00000000200250	Метла	шт	115,00	5,000	575,00			1,000	115,00
1	Мышь компьютерная	шт	180,00			3,000	540,00		540,00

Рисунок 67. Оборотно-сальдовая ведомость по учету нефинансовых активов

Внутренний редактор обеспечивает возможность получения детализации (расшифровки) информации, выведенной в отчете. В зависимости от отчета, показатель можно детализовать в виде другого отчета или первичного документа по нажатию на правую кнопку мыши на сумму или документ. Детализация отчетов осуществляется только оборотам. Остатки не детализируются.



Дата документа	Номер документа	Наименование документа	Кор. счет	Дебет		Кредит		
				Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	
Остаток на начало								
23.07.2020	49	Поступление материальных запасов	2.401.10		50,0000	1 250,00		
23.07.2020	2	Реализация НФА	2.401.10			50,0000	1 475,00	
23.07.2020	50	Поступление материальных запасов	2.401.10		100,0000	500,00		
23.07.2020	3	Реализация НФА	2.401.10			100,0000	590,00	
Остаток на конец						-315,00		
<b>Итого по документу</b>					<b>150,0000</b>	<b>1 750,00</b>	<b>150,0000</b>	<b>2 065,00</b>
							<b>315,00</b>	

Рисунок 68. Ведомость движения по субсчету

## 10. Печатные формы первичных документов в учете материальных запасов

Код формы	Наименование	Назначение	Режим в ПК Смете-СМАРТ
<i>Поступление материальных запасов</i>			
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
ф.0315003	Приходный ордер (М-4)	Учет материалов, поступающих от поставщиков или из переработки	Поступление материальных запасов
Ф. 0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Поступление и выбытие активов при приемке материалов	Поступление материальных запасов
ф. 0504805	Извещение	Оформление расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.	Извещение полученное
ф. 0504833	Бухгалтерская справка	Отражение учреждением бухгалтерских операций	Во всех режимах с бухгалтерскими операциями (Поступление МЗ, АО и т.д.)
<i>Внутреннее перемещение нефинансовых активов</i>			
ф. 0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Оформление и учет перемещения объектов нефинансовых активов	Внутреннее перемещение НФА

ф. 0504204	Требование-накладная	Учет движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.	Внутреннее перемещение НФА
ф. 0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Оформление выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей	Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения
<i>Выбытие материальных запасов</i>			
ф. 0504230	Акт о списании материальных запасов	Оформление решения о списании материальных запасов:	Списание материальных запасов
ф. 0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Оформление отпуска продуктов питания	Списание материальных запасов
ф. 0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Списание по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря	Списание мягкого и хозяйственного инвентаря
<i>Реализация нефинансовых активов</i>			
ф. 0330212	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12)	Оформление операций по передаче материальных ценностей	Реализация НФА
ф. 0504205	Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Учет отпуска объектов нефинансовых активов	Реализация НФА
<i>Инвентаризация нефинансовых активов</i>			
ф. 0504087	Инвентаризационная	Отражение	Инвентаризация

	опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.		нефинансовых активов
-	Инвентаризационный список	Инвентаризация использованием штрих-кодов	с	Инвентаризация нефинансовых активов
-	Инвентаризационный список	Инвентаризация использованием штрих-кодов (составные части)	с	Инвентаризация нефинансовых активов
<b>Отчеты</b>				
ф. 0504206	Карточка (книги) учета выдачи имущества в пользование	Учет имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему)		ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Ведомости движения \ Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
ф. 0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Учет материальных ценностей		ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Ведомости движения \ Карточка количественно-суммового учета МЦ (по ном. номерам)
ф. 0504042	Книга учета материальных ценностей	Учет в местах хранения материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов.		ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Ведомости движения \ Карточка количественно-суммового учета МЦ (по ном. номерам)
ф. 0504043	Карточка учета материальных ценностей	При ограниченном объеме наименований материальных ценностей формируют карточку		ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Ведомости движения \ Карточка количественно-суммового учета МЦ (по ном. номерам)

ф. 0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Отражение оборотов и остатков нефинансовых активов	ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Оборотно-сальдовые ведомости \ Оборотная ведомость по нефинансовым активам
ф. 0504071	Журнал операций	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 07	ОТЧЕТЫ \ Стандартные отчеты \ Журнал операций