

## Инструкция по учету объектов основных средств в программе Смета-СМАРТ

Оглавление	
Общее описание .....	3
1. Учет объектов основных средств в ПК Смета-СМАРТ.....	3
2. Предварительная настройка режима «Учет основных средств» .....	4
2.1 Проверка настроек документов.....	4
2.2 Справочник «Комиссии» .....	5
2.3 Справочник «Основные средства. Инвентарная карточка объекта ОС....	6
3. Приобретение основных средств от поставщиков .....	14
3.1 Договор поставки с поставщиками.....	16
3.2 Перечисление аванса поставщику.....	16
3.3 Создание инвентарного объекта .....	17
3.4 Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств при приобретении от поставщиков .....	18
3.5 Зачет обязательств по полученным объектам основных средств .....	22
3.6 Принятие объектов основных средств к учету.....	22
3.7 Принятие объектов основных средств на забалансовый счет .....	25
4. Приобретение основных средств от подотчетного лица .....	27
4.1 Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств в документе Вложения в НФА и принятие их к учету .....	27
4.2 Формирование первоначальной стоимости объекта основных средств в документе Авансовый отчет и принятие их к учету.....	32
5. Безвозмездное поступление объектов основных средств.....	34
5.1 Оформление документа Извещение полученное.....	35
5.2 Принятие объектов основных средств к учету.....	37
6. Поступление объектов ОС по внутриведомственным расчетам.....	38
6.1 Принятие к учету сумм вложений в НФА при передаче объектов.....	39
6.2 Принятие объектов основных средств к учету.....	40
7. Начисление амортизации основных средств.....	42
8. Ввод в эксплуатацию .....	45
9. Внутреннее перемещение объектов основных средств .....	47
9.2 Внутреннее перемещение на основании Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения.....	47
9.1 Внутреннее перемещение на основании документа Внутреннее перемещение НФА.....	49

10.	Реконструкция, модернизация объектов основных средств .....	51
10.1	Отражение затрат на доставку материальных запасов .....	52
10.2	Формирование фактической стоимости материальных запасов .....	55
10.3	Увеличение первоначальной стоимости основного средства за счет реконструкции, модернизации .....	56
11.	Массовая реконструкция объектов основных средств .....	59
12.	Разукomплектация объектов основных средств .....	61
12.1.	Формирование документа Разукomплектация ОС .....	63
12.2.	Принятие к учету полученных в результате разукomплектации материальных запасов .....	67
12.3.	Списание материальных запасов в результате разукomплектации основного средства.....	68
12.4	Принятие к учету полученных в результате разукomплектации новых основных средств.....	70
13.	Выбытие объектов основных средств.....	71
13.1.	Списание основных средств на основании Акта списания ОС.....	71
13.2.	Безвозмездная передача объектов основных средств .....	75
14.	Передача объектов основных средств по внутриведомственным расчетам	79
15.	Поступление и выбытие основных средств при реорганизации .....	81
16.	Учет при операционной аренде .....	82
16.1	Отражение права пользования НФА по договору операционной аренды .	84
16.2	Начисление амортизации права пользования активом.....	86
16.3	Прекращение правом пользования имуществом.....	86
16.4	Отражение права пользования НФА по договору операционной аренды на льготных условиях .....	87
17.	Инвентаризация.....	87
17.1	Инвентаризация нефинансовых активов.....	88
17.2	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации .....	90
17.3	Акт о результатах инвентаризации .....	91
18.	Изменение стоимости НФА .....	92
19.	Изменение местонахождения ОС.....	94
20.	Журналы документов .....	96
21.	Журнал документов по передаче (другие организации). Генерация новых инвентарных карточек внутри ЦБ.....	97
22.	ОТЧЕТЫ .....	100
23.	Печатные формы первичных документов в учете основных средств .....	103

## Общее описание

Учет объектов основных средств в казенных, бюджетных и автономных учреждениях регламентирован инструкциями, утвержденными приказами Минфина №157н, 162н, 174н, 183н, а также приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Согласно п. 7 стандарта "Основные средства" материальные ценности относятся к основным средствам при выполнении следующих условий:

- являются **активами**, то есть обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод, предназначены для исполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), деятельности по выполнению работ, оказанию услуг или управленческих нужд (п. 36 федерального стандарта "Концептуальные основы ...");
- срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, в аренде или безвозмездном пользовании в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных федеральным стандартом "Аренда".
- при этом стоимость объекта значения не имеет.

Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств отражается в регистрах бухгалтерского учета с использованием счета 106 х1 "Вложения в основные средства". Принятие к учету приобретенных основных средств отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 "Основные средства" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 106 х1 "Вложения в основные средства".

### 1. Учет объектов основных средств в ПК Смета-СМАРТ

Перед началом работы в программном комплексе следует заполнить основные справочники по основным средствам, которые находятся в папке: **СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**: Комиссии, Единицы измерения, Основные средства.

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

- Вложения в НФА;
- Акт приема ОС;
- Акт передачи ОС;
- Внутреннее перемещение НФА;
- Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения;
- Реализация НФА;
- Акт списания ОС и т.д.

Основные отчеты по основным средствам можно найти в папке **ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности**. Для основных средств, 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: Журнал операций №7 ОТЧЕТЫ \ Стандартные отчеты \ Журнал операций**.

## 2. Предварительная настройка режима «Учет основных средств»


На начальном этапе работы следует провести предварительные настройки.

К предварительным настройкам относятся:

- Заполнение вспомогательных справочников, необходимых при работе с режимом:
  - Комиссии;
  - Основные средства – создание инвентарной карточки;
- Проверка настроек документов.

### 2.1 Проверка настроек документов

Перед тем, как приступить к работе, необходимо провести проверку необходимых настроек документов, применяемых в данном режиме. Документы, требующие настройки находятся в папке **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**: «Вложения в НФА», «Акт приема ОС», «Акт передачи ОС» 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.

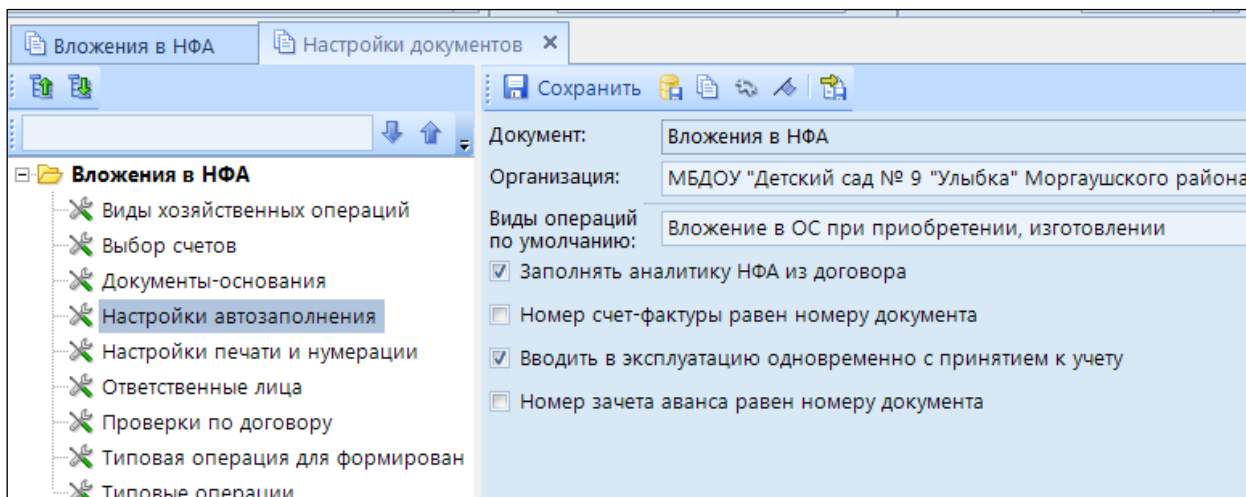



Рисунок 1. Настройка документа Вложения в НФА

Рассмотрим настройку документов на примере документа Вложения в НФА:  
ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Вложения в НФА.

Перечень настроек состоит из следующих пунктов:

- **Виды хозяйственных операций** (указываются хозяйственные операции для формирования проводок при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов вкладки «Операции и проводки»);
- **Документы-основания** (указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе);
- **Настройки автозаполнения** (указывается Вид операций по умолчанию, настройки номера счет-фактуры и зачета аванса, заполнение аналитики из договора, настройка ввод в эксплуатацию одновременно с принятием к учету);
- **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»;
- **Проверка по договору** – настраивается проверка номенклатуры и контроль сумм по указанному договору на вкладке «Документ-основание»;
- **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»).

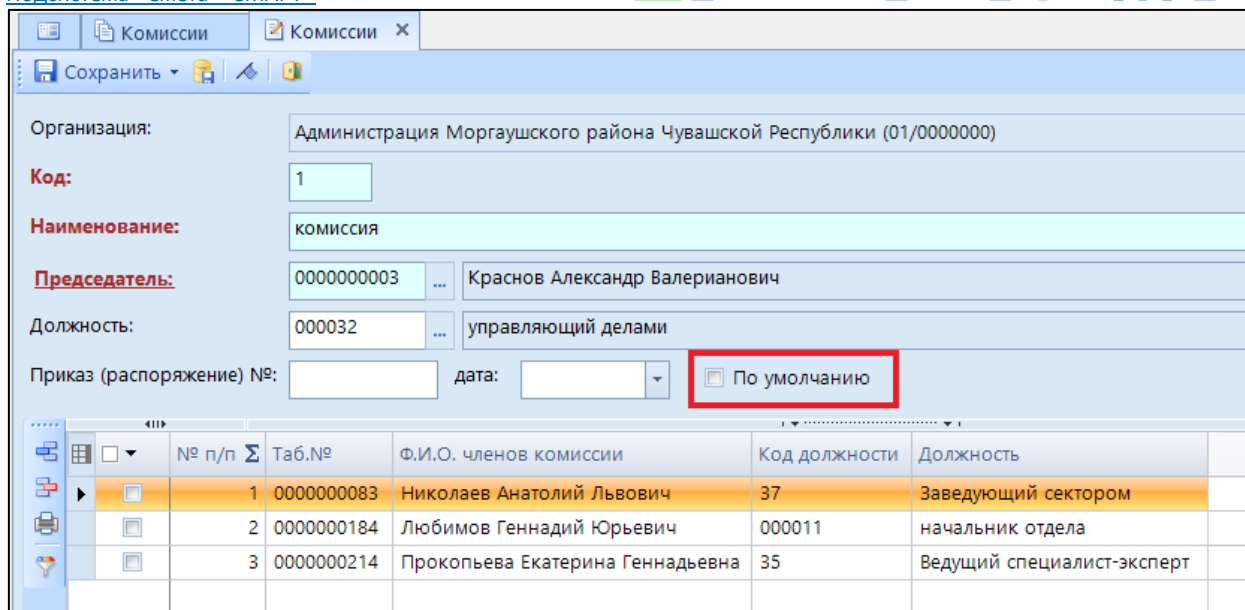
Для сохранения всех заданных настроек документа следует обязательно нажать на кнопку  Сохранить, расположенной на панели инструментов.

Аналогичным образом настраиваются остальные документы.

## 2.2 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**.



Organization: Администрация Моргаушского района Чувашской Республики (01/0000000)

Code: 1

Name: комиссия

Chairman: 0000000003 ... Краснов Александр Валерианович

Position: 000032 ... управляющий делами

Order (disposition) №: [ ] date: [ ]  По умолчанию

№ п/п	Σ	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

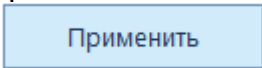
Рисунок 2. Справочник Комиссии


### 2.3 Справочник «Основные средства. Инвентарная карточка объекта ОС


Учет основных средств по объектам ведется с использованием инвентарных карточек учета основных средств. Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект и сохраняется за ним на весь период нахождения в организации.

Картотека основных средств представляет собой справочник «Основные средства»: СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Основные средства.

Справочник представлен в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части указываются параметры поиска для отображения инвентарных карточек.

Если параметры не указаны, то по кнопке  выстроится в линейном виде в правой части окна весь список инвентарных объектов основных средств учреждения.

В левой части окна справочника отражаются параметры поиска. Поиск можно осуществить по наименованию, по выбору счета, по первоначальной и балансовой стоимости, по МОЛ, по амортизационному счету и способу начисления амортизации и т.д. Параметры поиска сворачиваются по кнопкам 

и .



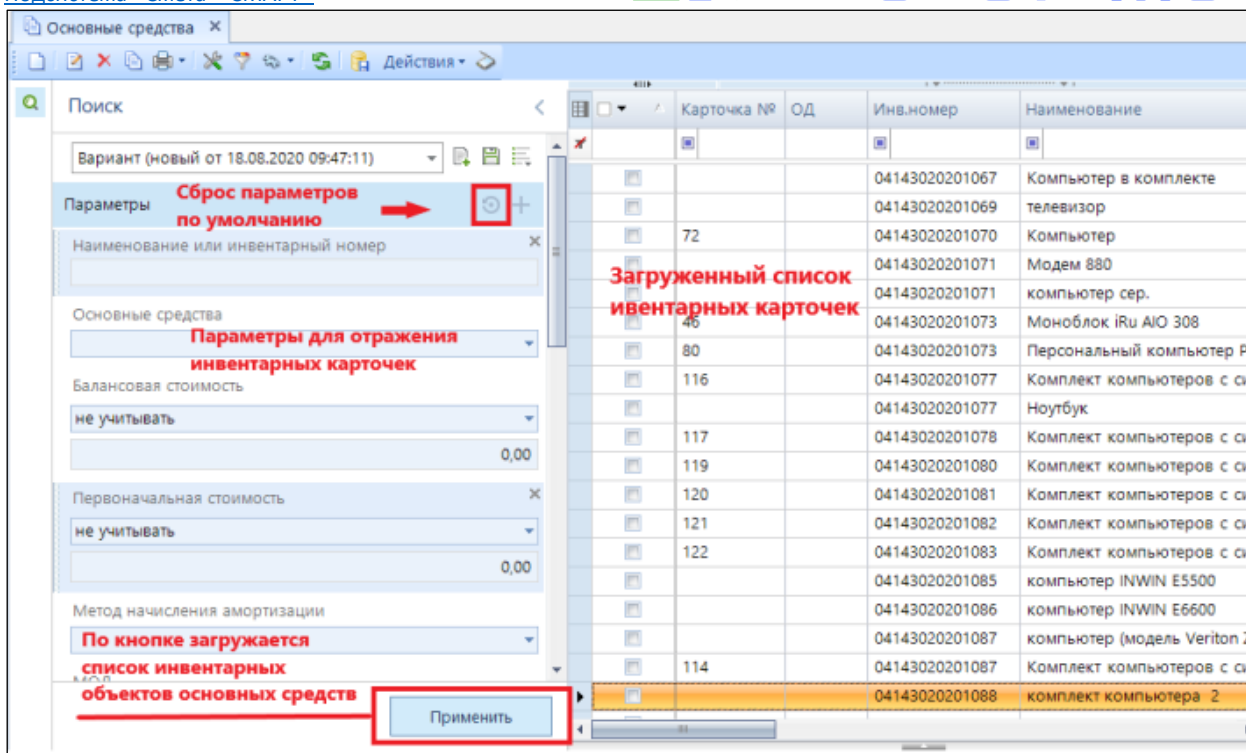
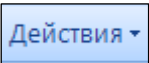



Рисунок 3. Справочник Основные средства

На панели инструмента справочника Основные средства по кнопке  можно, не заходя внутрь инвентарных карточек, отметив несколько объектов основных средств:

- Переместить основное средство в другую группу активов;
- Заменить ОКОФ;
- Заменить амортизационную группу;
- Сгенерировать инвентарные номера;
- Заменить метод начисления амортизации;
- Заменить счета на расходы амортизации;

### 2.3.1 Настройка справочника

Вызов настройки справочника выполняется по кнопке  **Настройка**, расположенная на панели инструментов картотеки.

В пункте **Настройка автозаполнения** указывается **Счет на расходы амортизации** и включения контроль заполнения поля «Счет на расходы амортизации».

В пункте **Настройка основных средств** настраиваются маски для генерации инвентарного номера через построитель выражения.

**Уникальный инв. номер в разрезе организаций (ЦБ)** – при включенной настройке для каждой организации централизованной бухгалтерии присваиваются уникальные инвентарные номера.

Для печатной формы инвентарной карточки можно включить или выключить соответствующие настройки: отображать КБК, отображать СГУ, печатать характеристику ОС и т.д.

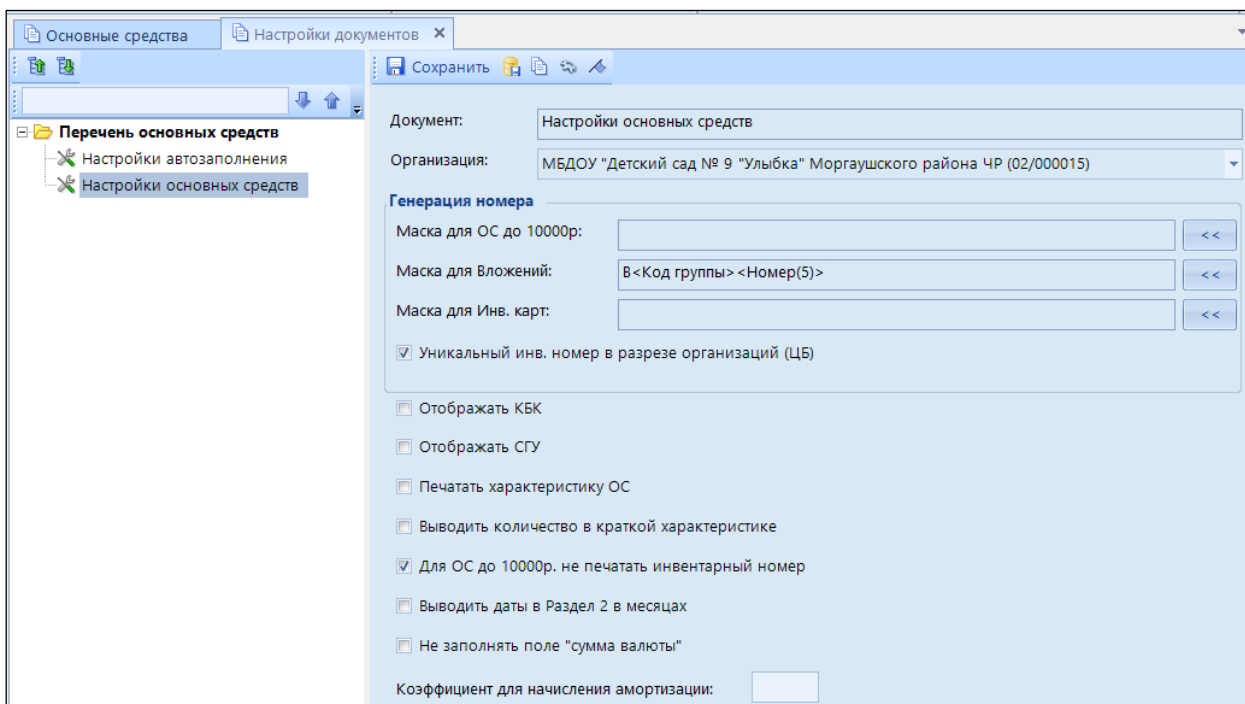



Рисунок 4. Настройка инвентарной карточки объекта основного средства

Для создания новой инвентарной карточки воспользуемся кнопкой  **Создать**, расположенной на панели инструментов.

### 2.3.2 Создание инвентарной карточки

Инвентарная карточка объекта основного средства состоит из нескольких вкладок. Обязательные реквизиты выделены красным цветом. На вкладке «Основные сведения» в поле **Организация** отражается учреждение, в котором числится объект основного средства.

**Группа активов** – группа, к которой принадлежит объект основного средства;

**Вид ФО** – вид финансового обеспечения, на основании которого основное средство принято к учету;

**Инвентарный номер ОС** – инвентарный номер объекта основного средства;

**Наименование** – наименование объекта основного средства;

**Первоначальная стоимость** – стоимость, по которой актив принят к бухгалтерскому учету.

**Балансовая стоимость** – первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.



**Налог на имущество** – указывается ставка по налогу на имущество.

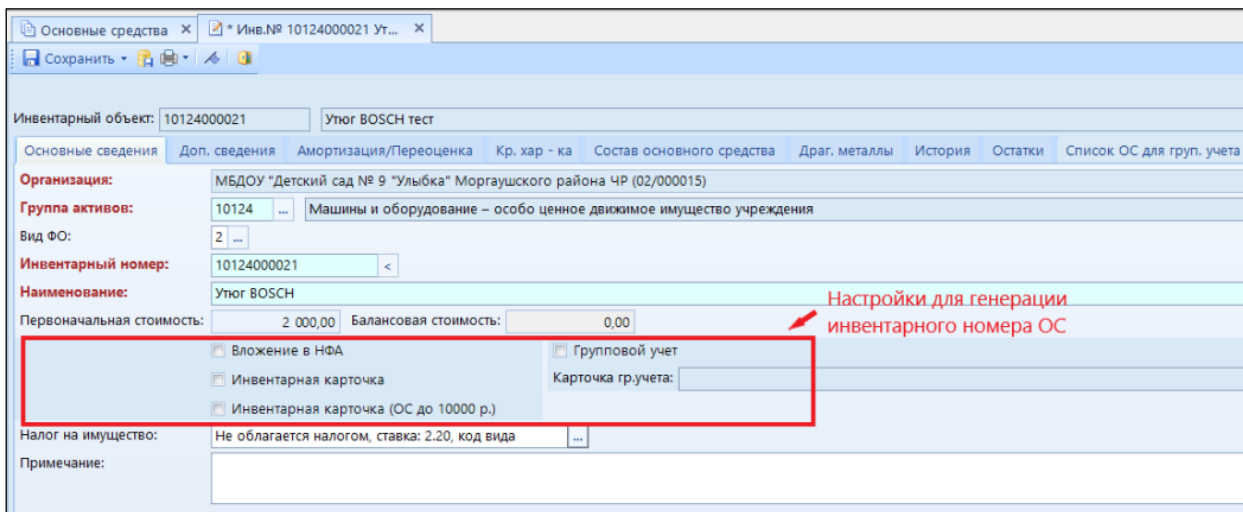


Рисунок 5. Создание новой инвентарной карточки объекта основного средства

### 2.3.3 Формирование инвентарного номера

**Инвентарный номер** формируется автоматически в зависимости от установленных флажков «Вложения в НФА», «Инвентарная карточка», «Инвентарная карточка (ОС до 10000р.)», «Групповой учет» и от заданных настроек маски генерации номера в настройках основных средств:

- **Вложения в НФА** – флажок устанавливается для создания шаблона основного средства. Применяется для группового учета однотипных объектов. Создается общая инвентарная карточка на всю группу объектов.
- **Инвентарная карточка** – устанавливается для объектов свыше 10000 руб., по которым ведется индивидуальный учет.
- **Инвентарная карточка (ОС до 10000 р.)** – рекомендуется устанавливать для объектов стоимостью до 10000 руб., по которым ведется индивидуальный учет.
- **Групповой учет** основных средств устанавливается в том случае, когда в учреждение поступают несколько однотипных объектов основных средств, и для которых нужна групповая карточка

Для объектов основных средств стоимостью до 10 тысяч флажки **не** ставятся.

Однако если в учетной политике организации для ОС стоимостью до 10 тыс., кроме библиотечного фонда, предусмотрено формирование индивидуальных инвентарных номеров, то можно поставить флажок **«Инвентарная карточка (ОС до 10000р.)»**. В иных случаях, не рекомендуется.

Также для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств устанавливается флажок «Групповой учет», в том случае, когда в учреждение поступают несколько однотипных объектов основных средств, и необходима

Согласно п. 46 Инструкции 157н каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Для таких объектов основных средств следует устанавливать флажок **Инвентарная карточка**. В случае, когда в учреждение поступает несколько одинаковых объектов, устанавливают флажок **Вложения в НФА**. Программа создает инвентарные карточки на каждый объект из группы.

На вкладке «Доп. сведения» заполняются данные на основании технического паспорта объекта: Назначение объекта, Изготовитель, Местонахождение (выбирается из справочника), номер Паспорта, Заводской и Иной номер объекта (детали), Дата выпуска.

Карточка № - номер инвентарной карточки присваивается автоматически.

Необходимо указать **Дату ввода в эксплуатацию**, так как от этой даты зависит, с какого месяца будет начисляться амортизация. **Дату, номер и наименование документа ввода в эксплуатацию** пользователь может ввести вручную при создании инвентарной карточки, либо программа автоматически проставит эти значения при установленной настройке Ввод в эксплуатацию в одном из документах Накладная по НФА, Акт приема ОС, Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения.

**Кто заполнил** – выбирается табельный номер сотрудника, оформившего карточку, используется при формировании карточки ОС-6. Поле также заполняется автоматически, если логин пользователя привязан к сотруднику.

**Дата заполнения карточки ОС** – заполняется автоматически расчетной датой.

**Дата списания** заполняется после списания объекта автоматически.

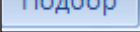
**Дата принятия к учету** – автоматически заполняется по проведенным актам приема ОС. Есть возможность внести дату принятия вручную. От этой даты начисляется амортизация.

**Импорт** – устанавливается, если объект основного средства был произведен за границей.

### 2.3.4 Выбор метода начисления амортизации

Вкладка «Амортизация/Переоценка» содержит показатели, используемые для расчета сумм амортизации и переоценки:

**ОКОФ** – код объекта основных средств из Общероссийского

Классификатора основных фондов; по кнопке  открывается список ОКОФ, который фильтруется по текущей группе активов и по наименованию введенной инвентарной карточки.

**Метод начисления амортизации** – выбор способа амортизации основных средств (амортизация линейным способом, 100% амортизация при выдаче, не начислять амортизацию, метод уменьшаемого остатка).

На основании п.39 стандарта "Основные средства" порядок начисления амортизации на объекты основных средств в зависимости от их стоимости:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Инвентарный объект: 41439900000056 МФУ Epson L222

Основные сведения | Доп. сведения | **Амортизация/Переоценка** | Кр. хар - ка | Состав основного средства

ОКОФ: 143020000 Подбор Техника электронно-вычислительная

Метод начисления амортизации: 100% амортиза

Амортизационная группа: 02 в годах: 3,00 в месяцах: 36

Шифр амортиз. (для 10 амортиз. группы):

Начисление амортизации с даты:

Оставшийся срок полез. исп. (в мес.):

**Норма амортизации**

В год: 0,00 % сумма: 0,00

В месяц: 0,00 % сумма: 0,00

Первоначальная амортизация: Начисленная амортизация: 14 399,00

Остаточная стоимость: 0,00

Последний год нач. амортизации: 2021 Амортизация начислена: 18.06.2018

**Счет на расходы амортизации**

Счет: 401.20 ЭКР: 271


Группа основных фондов: М1 Машины и оборудование, включая оборудование

Коэффициент: 0,00

Рисунок 6. Вкладка Амортизация объекта основного средства

**Амортизационная группа** – амортизационная группа из Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. №1).

После реконструкции и модернизации срок полезного использования ОС может измениться. Для расчета новой нормы амортизации необходимо установить флажок в поле **Начисление амортизации с даты** и указать дату первое число месяца, следующего за вводом модернизированного ОС в эксплуатацию.

**Оставшийся срок полезного использования (в мес.)** – вычисляется количество месяцев использования с даты, которая указана в поле **Начисление амортизации с даты**. По кнопке  **Пересчет** пересчитывает поле **Оставшийся срок полезного использования (в мес.)**, если после первоначального его подсчета была изменена дата принятия.

Для 10 амортизационной группы срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Советов Министров СССР от 22.10.1990г. №1072. В этом случае, поле **Шифр амортизации (для 10 амортиз. гр.)** заполняется на основании классификационного справочника «нормы амортизации». После выбора шифра (кода) амортизации автоматически происходит расчет годовой и ежемесячной суммы амортизации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими рекомендациями завода-изготовителя.

**Норма амортизации** – % и сумма в год и месяц рассчитываются автоматически после ввода срока полезного использования.

**Первоначальная амортизация** – сумма амортизации, начисленная предыдущими собственниками. Заполняется в случае приобретения учреждением основного средства, бывшего в эксплуатации.

**Начисленная амортизация** – отражается остаток на 104 счете по инвентарному объекту. Первоначально внесенной сумме прибавляется сумма амортизации, начисляемая в программе ежемесячно.

**Остаточная стоимость** – заполняется программой разницей между балансовой стоимостью и суммой начисленной амортизации.

**Последний год нач. амортизации** – последний год начисления амортизации исчисляется программой исходя из даты года ввода в эксплуатацию и срока полезного использования.

**Амортизация начислена** – дата последнего расчета амортизации.

В пункте **Счет на расходы амортизации** – из справочника выбирается счет и ЭКР для определения проводки по амортизации основного средства.

Реквизиты в поле **Группы основных фондов** и **Коэффициент** недоступны на редактирование, т.к. находятся в прямой зависимости от кода ОКОФ.

### 2.3.5 Заполнение вкладок инвентарной карточки

Вкладка **«Кр. хар-ка»** предназначена для ввода индивидуальных характеристик объекта основных средств.

На вкладке **«Состав основного средства»** указываются материальные запасы, в состав которых входят в объект основного средства.

Инвентарный объект: 2143020210038      Компьютер в комплекте 2014

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

Код (исп. для штрих-кода)	Номенклатура	Наименование признака	Основной объект	Количество Σ	Сумма Σ
1	00-000000001...	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 7. Вкладка Состав основного средства

На вкладке «**Драг. металлы**» вводится информация о содержании драгоценных материалов в объектах или деталях основных средств.

Инвентарный объект: 10124000021      Утюг BOSCH

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

Документ	Документ сметы	Дата	Дата проведения	Счет	Дт. сумма Σ	Кт. сумма Σ	КБК
Вложения в НФА 2 от 19.08.2020	✓	19.08.2020	19.08.2020	2.106.21	2 000,00	0,00	993.040
Акт приема групп ОС 75 от 19.08.2...	✓	19.08.2020	19.08.2020	2.101.24	2 000,00	0,00	993.040
Акт приема групп ОС 75 от 19.08.2...	✓	19.08.2020	19.08.2020	2.106.21	0,00	2 000,00	993.040
Ведомость выдачи МЦ на нужды у...	✓	19.08.2020	19.08.2020	2.101.24	0,00	2 000,00	993.040
Ведомость выдачи МЦ на нужды у...	✓	19.08.2020	19.08.2020	2.21.24	2 000,00	0,00	

Рисунок 8. Вкладка История объекта основного средства

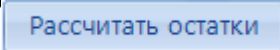
На вкладке «**История**» отображаются все документы, связанные с этим инвентарным объектом (прием, внутреннее перемещение, начисление амортизации, списание и др.). В табличной форме представлены наименование, дата и номер документа, дата проведения, элементы проводок, сумма. Документы можно отредактировать прямо из инвентарной карточки.

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

Аналитические признаки на: 01.09.2020      **Рассчитать остатки**      По кнопке идет расчет остатков на выставленную дату

Счет	Количество Σ	Сумма Σ	КБК	ЭКР(Д)	Учр./Орг.	Подразделение	Сотрудник	КАУ	Счет орга
2.21.24	1,0000	2000,0000					Колбасова Ирина Юрьевна (0000000704)		

Рисунок 9. Вкладка Остатки

На вкладке «Остатки» представлен состав аналитических признаков по определенному счету в зависимости от выбранной даты. Дата по умолчанию устанавливается первый день месяца следующего за рабочим периодом. Расчет остатков на выставленную дату производится по кнопке 

По объектам группового учета основных средств активируется вкладка «Список ОС для груп. учета», где необходимо добавить однотипные объекты основных средств, принадлежащие этой группе.

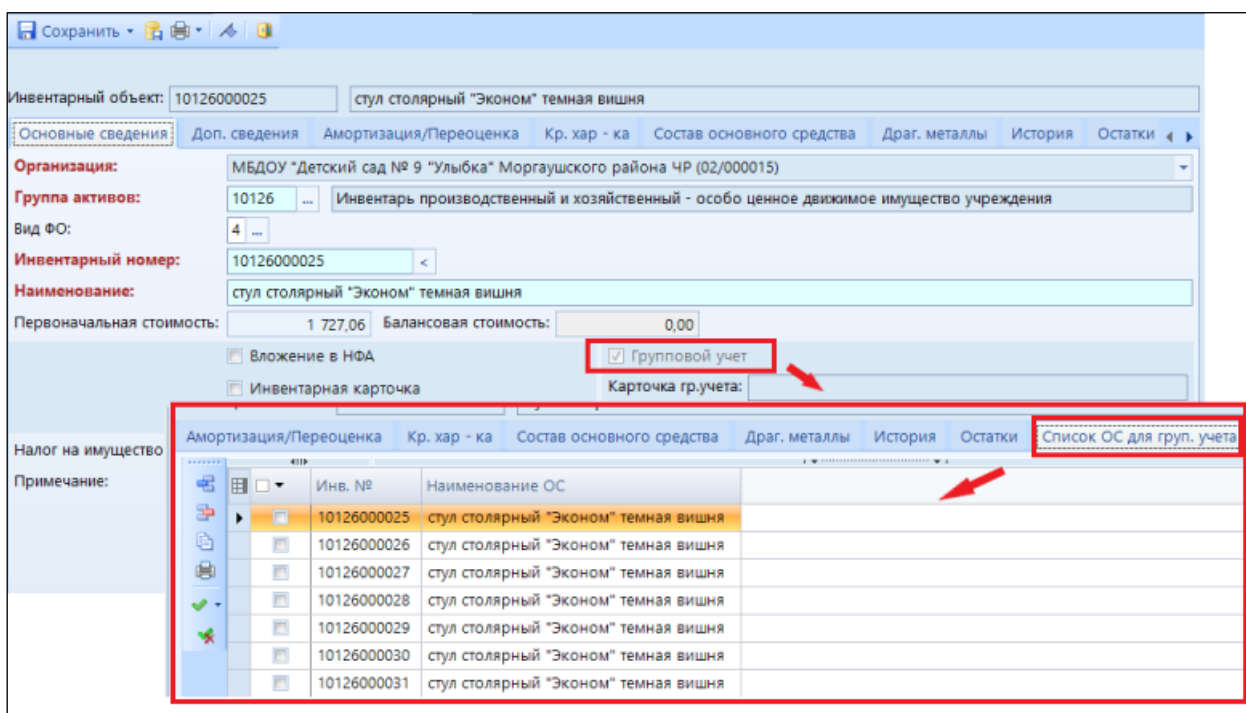


Рисунок 10. Групповой учет инвентарных объектов основных средств

Для основных средств, по которым ведется индивидуальный учет, по кнопке



**Печать** печатается Инвентарная карточка НФА ф.0504031. Для основных средств, по которым ведется групповой учет, печатается Инвентарная карточка группового учета НФА ф.0504032.

### 3. Приобретение основных средств от поставщиков

Согласно п.23 Инструкции N 157н объекты основных средств принимаются к балансовому учету по их первоначальной стоимости с использованием счета 106 х1 "Вложения в основные средства".

Операции по формированию фактической стоимости отражаются по дебету аналитических счетов учета счета 106 "Вложения в основные средства" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 302 "Расчеты по принятым обязательствам".



Рассмотрим пример принятия к учету объектов основных средств при их приобретении на основании договора поставки у поставщика.

**ПРИМЕР**

*Бюджетное учреждение в рамках приносящей доход деятельности, не облагаемой НДС, в соответствии с условиями договора перечислило аванс поставщику на поставку основных средств - стулья, стоимостью 5 000 руб./шт. Поставщиком поставлены стулья, учреждение приняло их к учету, с последующем принятием на забалансовый счет. Произведен окончательный расчет по оплате.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

N	Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
1	2.206.31	2.201.11	Перечислена сумма аванса поставщику	Заявка на кассовый расход
		Увеличение 18 (244 КВР 310 КОСГУ)		
2	2.106.21	2.302.31	Формирование первоначальной стоимости стульев	Вложения в НФА
3	2.302.31	2.206.31	Зачтена сумма аванса за стулья	Зачет аванса
4	2.101.26	2.106.21	Стулья приняты к учету	Акт приема ОС, сформированный из Вложения в НФА
5	2.401.20	32.101.26	Принятие стульев на забалансовый счет	Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения
	21 счет			
6	2.302.31	2.201.11	Произведен окончательный расчет с поставщиком	Заявка на кассовый расход
		Увеличение 18 (244 КВР 310 КОСГУ)		

### 3.1 Договор поставки с поставщиками

Приобретение основных средств производится на основании договора поставки (ст. 506 ГК РФ). Договор поставки с поставщиками оформляется в режиме **ДОКУМЕНТЫ \ ДОГОВОРЫ И КОНТРАКТЫ \ Договоры и другие документы** для принятия обязательств.

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные. Указывается **Поставщик**, с которым заключается договор поставки основных средств. В табличной части вкладки **«Расшифровка»** вводятся сведения о предмете договора.

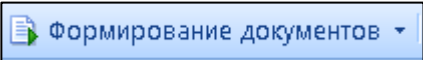
The screenshot shows the 'Договор (контракт)' form. The 'Реквизиты' tab is selected. Fields include:
 

- Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/000015)
- Дата: 21.08.2020
- № договора: 1
- Период действия с: 01.08.2020 по: 31.12.2020
- Сумма договора: 25 000
- Вид обязательства: Принятое обязательство (502.x1)
- Поставщик: 9723287048 ИП Карасёв Александр Иванович

 The 'Расшифровка' tab shows a table with the following data:
 

КБК	Вид ФО	Тип	Номен./Инвен.номер	Наименование	ЭКР(Д)	Количество	Цена
993.0406.Ц180173090.244	2	ОС			310	5,0000	5 000,00

Рисунок 11. Оформление договора поставки

Для формирования бюджетного обязательства необходимо нажать на кнопку  **Сформировать обязательство**. Программа выдаст протокол о сформированном обязательстве.

### 3.2 Перечисление аванса поставщику

Перечисление сумм аванса поставщику за покупку основных средств следует отразить в документе Заявка на кассовый расход, в котором указывается договор поставки: **ДОКУМЕНТЫ \ БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ \ Заявка на кассовый расход**.

Заполняются обязательные реквизиты: **Вид операции** на вкладке «Реквизиты» выбирается **Аванс поставщикам**. На вкладке «Документ-основание» указывается договор поставки. Вкладка «Контрагент» содержит данные поставщика. Для формирования проводок следует заполнить вкладку «Расшифровка», на основании которой заполняется аналитика проводки.

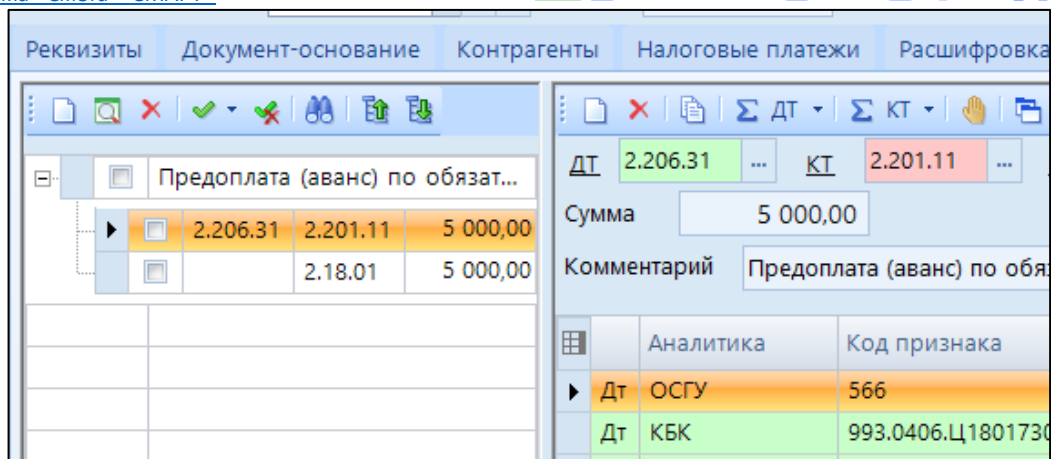


Рисунок 12. Сформированные проводки в документе Заявка на кассовый ордер



По кнопке  **Заявка на кассовый расход** распечатается Заявка на кассовый расход (ф. 0531801).

### 3.3 Создание инвентарного объекта

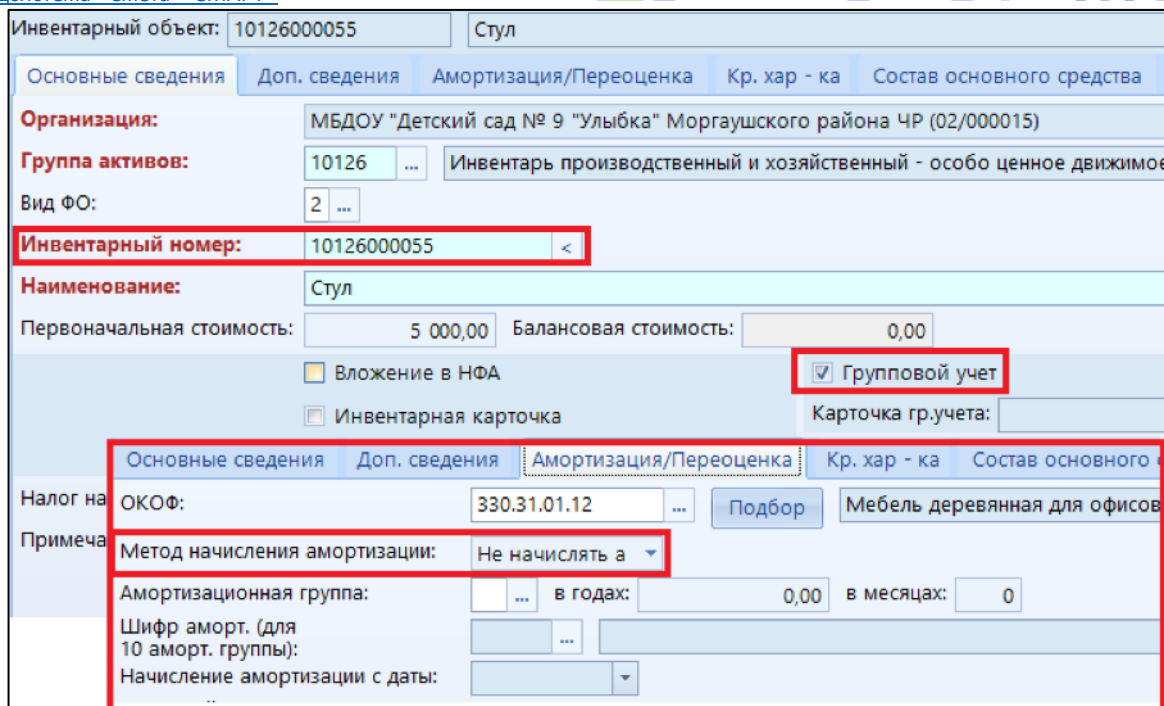
Рассмотрим создание инвентарной карточки основного средства на примере Стульев стоимостью 5000р.

Создание инвентарной карточки объекта основного средства подробно описано в пункте Справочник «Основные средства. Инвентарная карточка объекта основного средства».

Согласно п. п. 46, 54 Инструкции N 157н в отношении группы объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) не открывается, инвентарные номера объектам **не** присваиваются. Учет такого имущества осуществляется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Когда в учреждение поступают несколько однотипных объектов основных средств на вкладке «Основные сведения» устанавливается флажок «**Групповой учет**».

На вкладке «Амортизация/Переоценка» метод начисления амортизации выбирается **Не начислять амортизацию**.



Инвентарный объект: 10126000055 Стул

Основные сведения Доп. сведения Амортизация/Переоценка Кр. хар - ка Состав основного средства

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

Группа активов: 10126 ... Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое

Вид ФО: 2 ...

Инвентарный номер: 10126000055

Наименование: Стул

Первоначальная стоимость: 5 000,00 Балансовая стоимость: 0,00

Вложение в НФА  Групповой учет

Инвентарная карточка Карточка гр.учета:

Основные сведения Доп. сведения Амортизация/Переоценка Кр. хар - ка Состав основного средства

Налог на ОКОФ: 330.31.01.12 ... Подбор Мебель деревянная для офисов

Примечание: Метод начисления амортизации: Не начислять а

Амортизационная группа: ... в годах: 0,00 в месяцах: 0

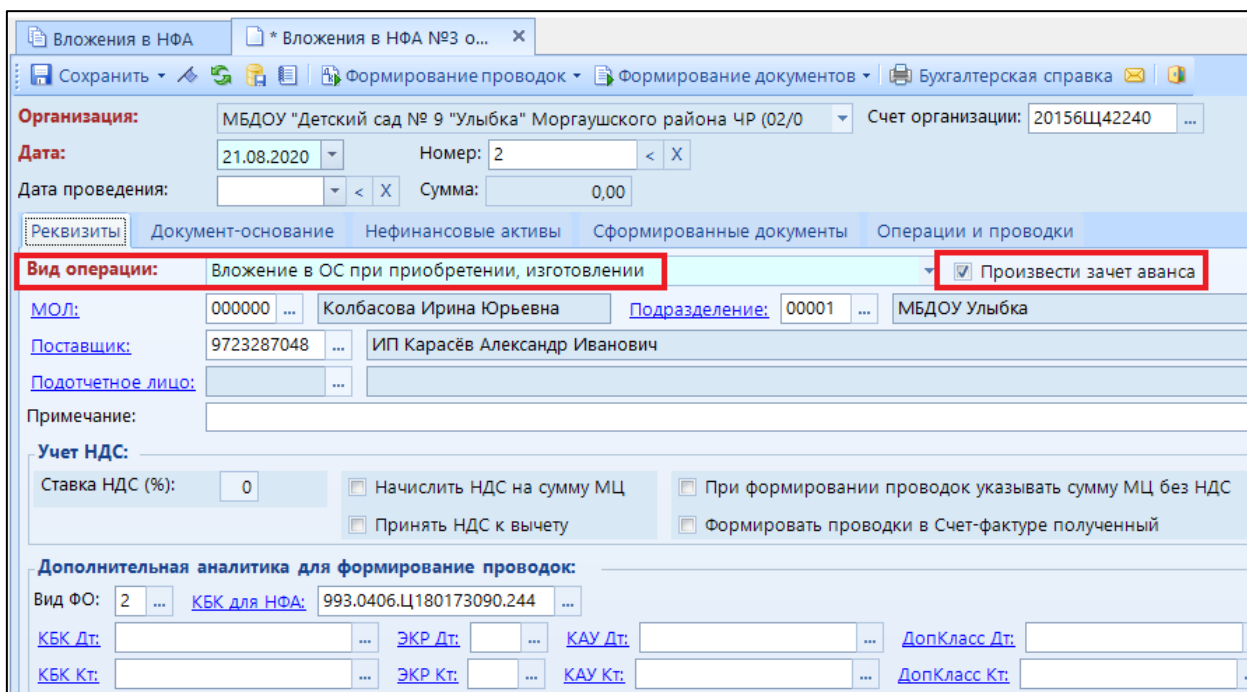
Шифр аморти. (для 10 аморти. группы):

Начисление амортизации с даты:

Рисунок 13. Создание инвентарной карточки объекта основных средств

### 3.4 Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств при приобретении от поставщиков

Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств с использованием счета 106 х1 "Вложения в основные средства" в ПК Смета-SMART отражается в режиме «Вложения в НФА»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Вложения в НФА.



Вложения в НФА \* Вложения в НФА №3 о...

Сохранить Формирование проводок Формирование документов Бухгалтерская справка

Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/0) Счет организации: 20156Ц42240

Дата: 21.08.2020 Номер: 2

Дата проведения: Сумма: 0,00

Реквизиты Документ-основание Нефинансовые активы Сформированные документы Операции и проводки

Вид операции: Вложение в ОС при приобретении, изготовлении  Произвести зачет аванса

МОЛ: 000000 Колбасова Ирина Юрьевна Подразделение: 00001 МБДОУ Улыбка

Поставщик: 9723287048 ИП Карасёв Александр Иванович

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

Дополнительная аналитика для формирование проводок:

Вид ФО: 2 КБК для НФА: 993.0406.Ц180173090.244

КБК Дт: ЭКР Дт: КАУ Дт: ДопКласс Дт:

КБК Кт: ЭКР Кт: КАУ Кт: ДопКласс Кт:

Рисунок 14. Заполнение документа Вложения в НФА

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

В поле **Поставщик** выбирается организация, у которой были приобретены основные средства.

**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 основные средства от поставщика. При формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле **Осн.**, в случае указания флажка в колонке «Документ-основание для аналитики».

На вкладке «Нефинансовые активы» указывается перечень поставляемых НФА, который можно сформировать с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список из договора**, которая становится активной, 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»;
  - **Счет амортизации** – счет, на котором ведется учет сумм амортизации по объекту основных средств.

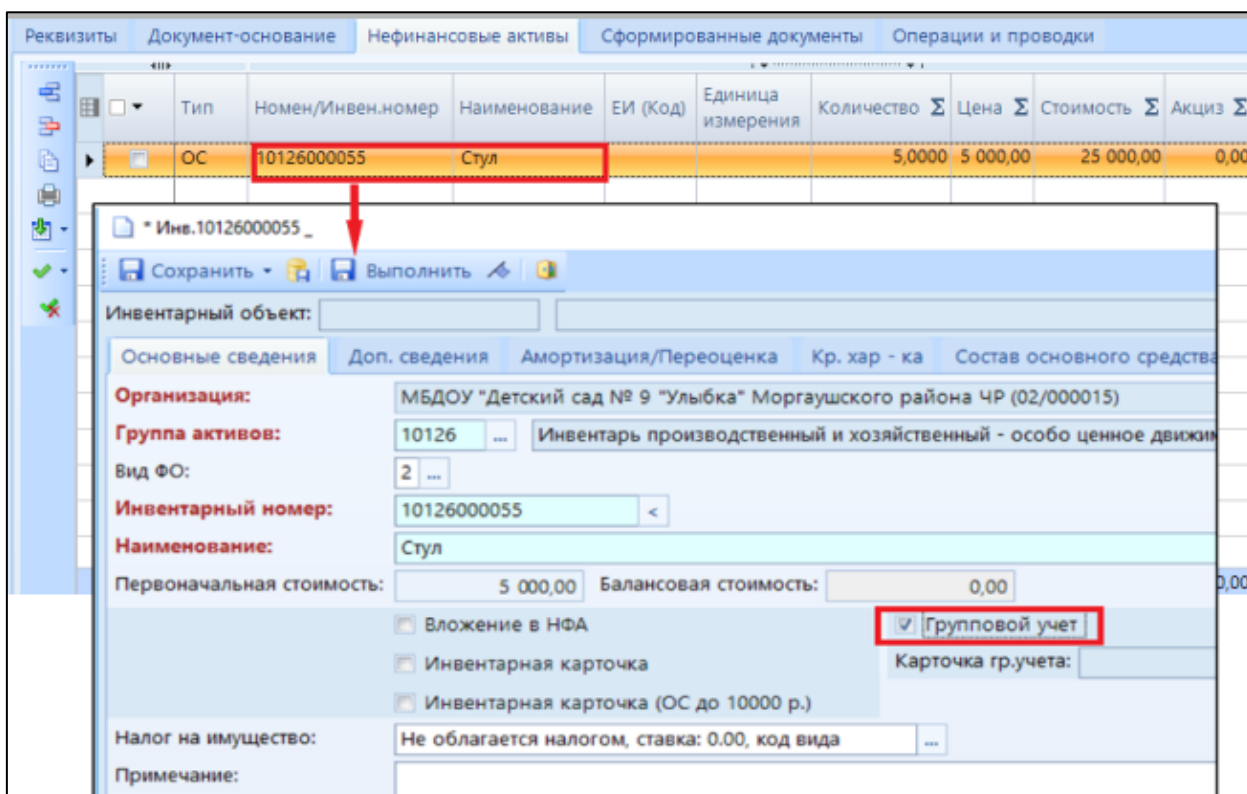






Рисунок 15. Инвентарная карточка приобретенных стульев у поставщика




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.

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.

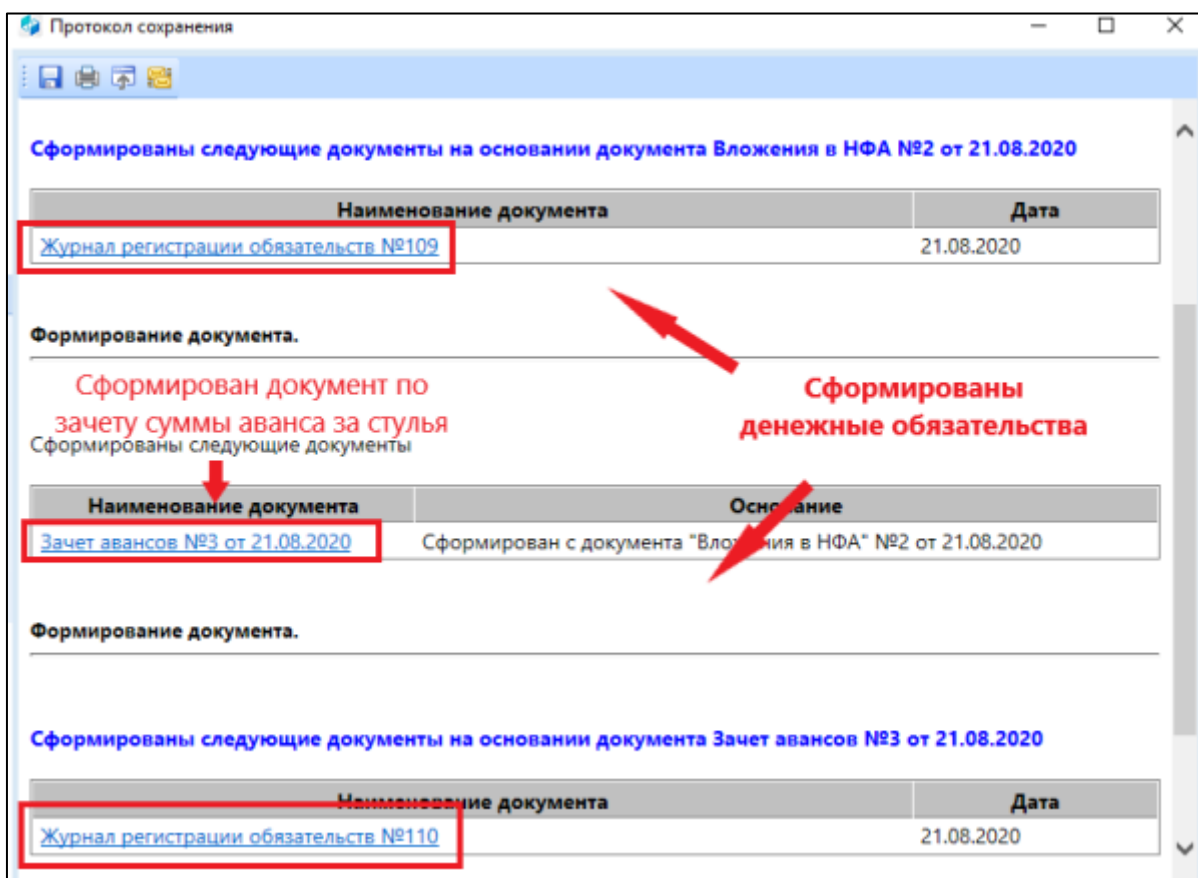


Рисунок 16. Автосформированные документы из Вложения в НФА

«Сформированные документы» после проведения документа отобразится автосформированный документ «Журнал регистрации обязательств» с проводками по денежным обязательствам (Дт 2.506.10 – Кт 2.502.11).

### 3.5 Зачет обязательств по полученным объектам основных средств

Зачет обязательств по полученным материальным ценностям, в счет перечисленной ранее предварительной оплаты оформляется в режиме: ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Зачет авансов.

Т.к. на вкладке «Реквизиты» документа Вложения в НФА 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 заполненными реквизитами и сформированной проводкой *Дт 302 – Кт 206*.

КБК	ЭКР(Д)	ДопКласс	КАУ	РегКласс	Сумма
993.0406.Ц180173090.244	310				5 000,00

Рисунок 17. Сформированный документ Зачет аванса

### 3.6 Принятие объектов основных средств к учету

Принятие к учету приобретенных основных средств отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 "Основные средства" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 106 x1 "Вложения в основные средства".

Для принятия к учету объектов основных средств при нажатии на кнопку



**Акт приема ОС** в документе Вложения в НФА программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном

документе. Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо на вкладке «Сформированные документы» во Вложения в НФА: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт групп ОС.

Документ формируется с заполненными реквизитами и проводками. В случае необходимости документ можно отредактировать.

The screenshot shows a web-based application window with the following elements:

- Browser tabs:** Вложения в НФА, Вложения в НФА №2 от..., Акт приема групп ОС №...
- Toolbar:** Сохранить, Формирование проводок, Пересоздать, Формирование документов, Акт приема групп ОС.
- Message bar:** Сообщений: 1. Документ сформирован из другого документа.
- Form fields:**
  - Дата проведения: 21.08.2020
  - Сумма: 25 000,00
  - Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/000015)
- Navigation tabs:** Реквизиты (selected), Документ-основание, Прочее, Основные средства, Сформированные документы, Состав комиссии, Операции и проводки.
- Form fields (Requirements tab):**
  - Печатная форма документа: ОС-16
  - Вид операции: Поступление ОС от поставщиков из вложения (highlighted with a red box)
  - Метод выбора ОС:  из остатков,  из справочника
  - Организация-сдатчик: 9723287048, ИП Карасёв Александр Иванович
  - Организация-получатель: (empty)
  - Кто получил: 0000000704, Колбасова Ирина Юрьевна
  - Доверенности: (empty)
  - Структурное подразделение: 00001, МБДОУ Улыбка
  - Кто принял: 0000000704, Колбасова Ирина Юрьевна
  - Дата сдачи: (empty)
  - Дата получения: 21.08.2020
  - Дата принятия: 21.08.2020
  - Ввод в эксплуатацию (highlighted with a red box)
  - Номенклатура ДТ: (empty)

Рисунок 18. Сформированный документ Акт приема ОС

На вкладке «Реквизиты» при формировании документа автоматически проставляется **Вид операции** – *Поступление ОС от поставщиков из вложения*.

**Организация-сдатчик** – указываются данные организации, от которого был получен объект основного средства. Поле **Дата получения** и **Дата принятия** заполняются рабочей датой программы, поля **Кто получил** и **Кто принял** необходимо выбрать из справочника «Сотрудники по группам».

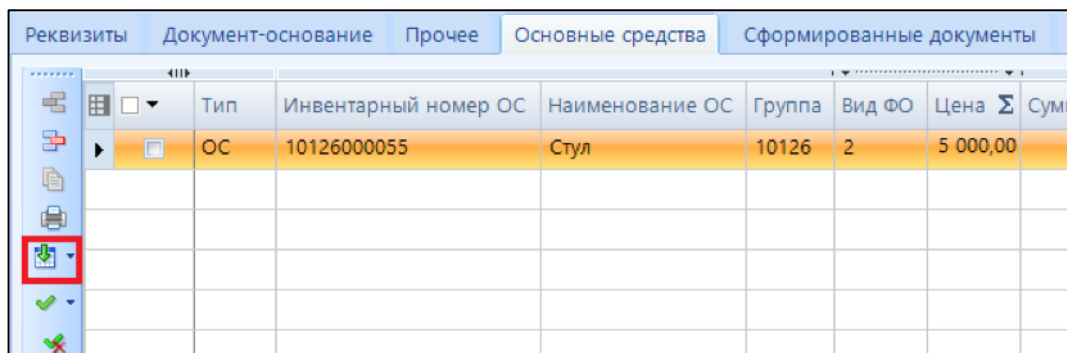
При поступлении доступны на выбор методы из остатков по 106 счету и из справочника, когда открывается полный справочник ОС с инвентарными номерами, по которым нет остатка на счете 101.

**Ввод в эксплуатацию** – при установленной настройке акт приема ОС будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке. На объекты с методом начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» будет сформирована проводка по начислению амортизации.

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 «Основные средства», то в проводку значения подтянутся из вкладки


«Основные средства». Если заполнена на вкладке «Реквизиты» и «Основные средства», то аналитика подтянется из вкладки «Основные средства», а где не заполнено из Реквизитов.

На вкладке «Документ-основание» при необходимости указывается документ-основание, на основании которого создается акт.





Тип	Инвентарный номер ОС	Наименование ОС	Группа	Вид ФО	Цена	Σ	Сумм
ОС	10126000055	Стул	10126	2	5 000,00		

Рисунок 19. Вкладка "Основные средства" документа Акт приема ОС


На вкладке «Основные средства» в зависимости от установленного метода выбора ОС – из остатков кнопка  **Заполнить список** становится активной, появится перечень основных средств из остатков по счету 106. Существует 3 способа заполнения списка:


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


При методе выбора ОС – из справочника табличная часть заполняется по кнопке  **Добавить строку**. По кнопке  **Удалить строку** можно убрать лишние записи.


В колонке **Инвентарный номер ОС** при выборе НФА из справочника проставляется значение «Тип», который определяется по группе активов, к которому относится НФА. В колонке **Количество** указывается поступающее количество объектов. **Первоначальная стоимость** и **Балансовая стоимость** заполняются из инвентарной карточки основного средства. Если в инвентарной карточке не указаны **Первоначальная стоимость** и/или **Первоначальная амортизация**, то при заполнении полей в акте приема ОС **Балансовая стоимость** и **Сумма амортизации** соответственно после проведения документа подтянутся в инвентарную карточку. **Группа**, **Счет ОС**, **Счет амортизации** подтягивается автоматически. **Вид ФО**, **КБК**, **КАУ**, **ДопКласс**, **РегКласс** заполняются для автоматического формирования проводок. **Сотрудник** – МОЛ, на котором числится основное средство.

На вкладке «Состав комиссии» указывается комиссия по приему основных средств.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу. При установленной настройке «Ввод в эксплуатацию» при принятии к учету ОС, у которых в инвентарной карточке стоит метод начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» одновременно с проводкой по принятию к учету сформируется проводка по начислению амортизации. Для этого предварительно необходимо настроить в настройках документа типовую операцию на вид операции – *Начисление 100% амортизации при выдаче*.


По кнопке  формируются документы Внутреннее перемещение ОС, Накладная по НФА и Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения, по умолчанию вид операции будет указан Внутреннее перемещение ОС. На вкладке «Сформированные документы» отражаются все сформированные из акта документы.

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Акт приема ОС можно сформировать через Вложения в НФА, Извещение полученное, Списание материальных запасов и Списание мягкого и хозяйственного инвентаря.

По кнопке  **Акт приема ОС** можно распечатывается документ в указанной форме: Печать формы ОКУД 0306031, Печать формы ОКУД 0504207, Бухгалтерская справка.

### 3.7 Принятие объектов основных средств на забалансовый счет

Согласно п. 50 Инструкции N 157н основные средства с первоначальной стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации".

На основании Акта приема ОС по кнопке  **Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения** можно принять к учету объекты основных средств на забалансовый счет. Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.



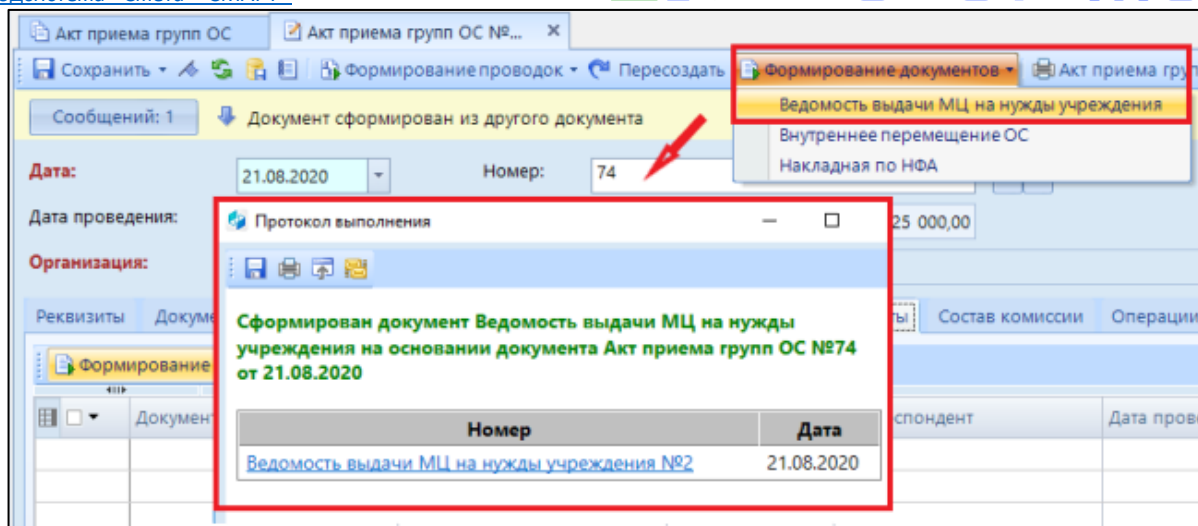



Рисунок 20. Формирование документа Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения из документа Акт приема ОС

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо в реестре Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу.

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

На вкладке «Реквизиты» **Вида операции** указан **Выдача в эксплуатацию ОС до 10000р.**

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

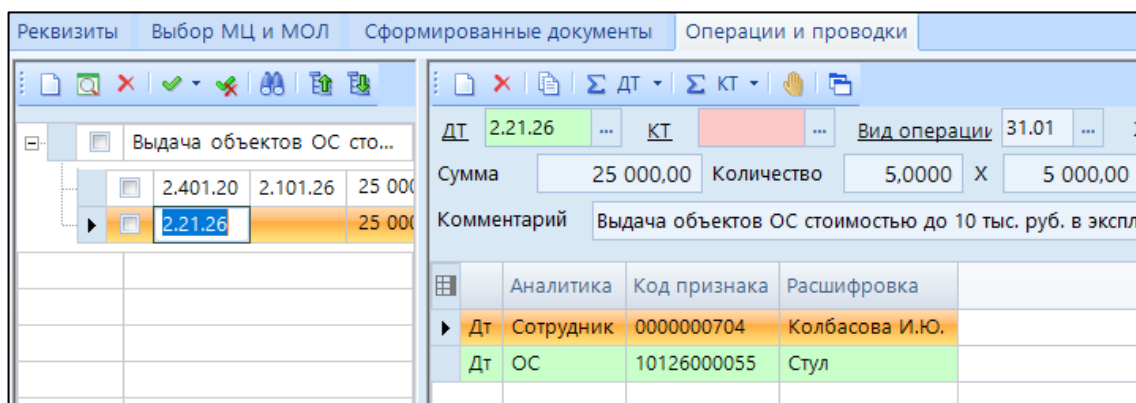


Рисунок 21. Сформированные проводки в документе Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения



#### 4. Приобретение основных средств от подотчетного лица

Операции по формированию фактической стоимости объектов основного средства, приобретенного подотчетным лицом, отражаются по дебету аналитических счетов учета счета 106 х1 "Вложения в основные средства" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счет 208 "Расчеты с подотчетными лицами".

Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств с использованием счета 106 х1 "Вложения в основные средства" в ПК Смета-СМАРТ осуществляются в следующих режимах:

- Вложения в НФА: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Вложения в НФА;
- Авансовый отчет ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет.

##### 4.1 Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств в документе Вложения в НФА и принятие их к учету

*Рассмотрим пример приобретения (покупки) объектов основных средств (фотоаппарата) через подотчетное лицо.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

№	Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
1	2.106.21	2.302.31	Формирование первоначальной стоимости фотоаппарата	Вложения в НФА
2	2.101.24	2.106.21	Фотоаппарат приняты к учету	Акт приема ОС, сформированный из Вложения в НФА
3	2.109.61	2.104.24	Начисление 100% амортизации	

Для начала следует открыть новую инвентарную карточку на объект (Фотоаппарат стоимостью 22 790р.).

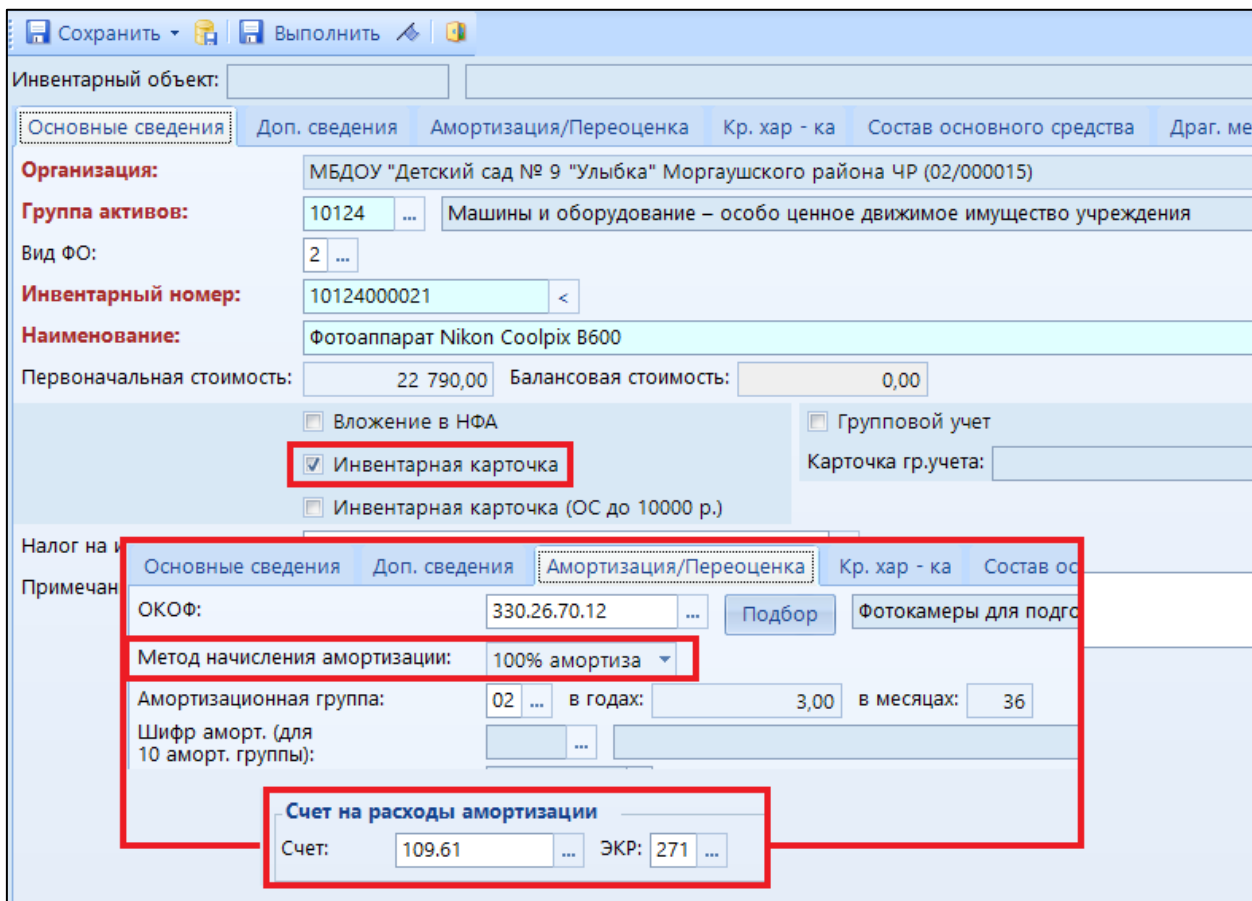
Картотека основных средств находится в справочнике «Основные средства»: СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Основные средства.

Создание инвентарной карточки объекта основного средства подробно описано в пункте [Справочник «Основные средства. Инвентарная карточка объекта основного средства»](#).

Согласно п. 46 Инструкции 157н каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Для таких объектов основных средств следует устанавливать флажок **Инвентарная карточка**.

На вкладке «Амортизация/Переоценка» метод начисления амортизации выбирается **100% амортизация при выдаче** и указывается счет на расходы амортизации.



Инвентарный объект: \_\_\_\_\_

Основные сведения | Доп. сведения | Амортизация/Переоценка | Кр. хар - ка | Состав основного средства | Драг. ме

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

**Группа активов:** 10124 ... Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения

Вид ФО: 2 ...

**Инвентарный номер:** 10124000021 <

**Наименование:** Фотоаппарат Nikon Coolpix B600

Первоначальная стоимость: 22 790,00    Балансовая стоимость: 0,00

Вложение в НФА     Групповой учет

**Инвентарная карточка**    Карточка гр.учета: \_\_\_\_\_

Инвентарная карточка (ОС до 10000 р.)

Налог на и ...

Примечан ...

Амортизация/Переоценка | Кр. хар - ка | Состав ос

ОКОФ: 330.26.70.12 ... Подбор    Фотокамеры для подго

**Метод начисления амортизации:** 100% амортиза

Амортизационная группа: 02 ... в годах: 3,00 в месяцах: 36

Шифр аморти. (для 10 аморти. группы): \_\_\_\_\_

**Счет на расходы амортизации**

Счет: 109.61 ...    ЭКР: 271 ...

Рисунок 22. Формирование инвентарной карточки

Подробно оформления документа Вложения в НФА описано в пункте [Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств при приобретении](#).

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Вложение в ОС от подотчетных лиц**.

В поле **Поставщик** выбирается организация, у которой были приобретены основные средства. **Подотчетное лицо** – указывается сотрудник, кем были приобретены объекты основных средств.

Для правильного определения аналитики для счета 208 при формировании проводки заполняются поля КБК Кт, ЭКР Кт.

Сохранено успешно.

Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/0) Счет организации: 20156Ц42240

Дата: 24.08.2020 Номер: 3

Дата проведения: Сумма: 22 790,00

Вид операции: Вложение в ОС от подотчетных лиц

МОЛ: 000000 Колбасова Ирина Юрьевна Подразделение: 00001 МБДОУ Улыбка

Поставщик: 000000132 Кузьмин Степан Федорович

Подотчетное лицо: 000000704 Колбасова Ирина Юрьевна

Примечание:

Учет НДС: Ставка НДС (%): 0

Дополнительная аналитика для формирования проводок:

Вид ФО: 2 КБК для НФА: Аналитика для 208 счета

КБК Дт: ЭКР Дт: КАУ Дт: ДопКласс Дт:


КБК Кт: ЭКР Кт: 310 КАУ Кт: ДопКласс Кт:

Рисунок 23. Вкладка Реквизиты документа Вложения в НФА

На вкладке «Нефинансовые активы» указывают объект основного средства – *Фотоаппарат* в количестве 1 шт. Основные значения подтянутся из инвентарной карточки.

Тип	Номен/Инвен.номер	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость
ОС	10124000021	Фотоаппарат Ni...			1,0000	22 790,00	22 790,00

Рисунок 24. Выбор инвентарного объекта

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

После проведения документа сформируется документ Журнал регистрации обязательств, если на хозяйственную операцию настроена (*Принятие к учету НФА ч/з подотчетников*) настроено формирование ДО.

Принятие к учету приобретенных основных средств отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 "Основные средства" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 106 x1 "Вложения в основные средства".



Для принятия к учету объектов основных средств при нажатии на кнопку

**Акт приема ОС** в документе Вложения в НФА программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе. Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо на вкладке «Сформированные документы» во Вложения в НФА: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт приема ОС**.

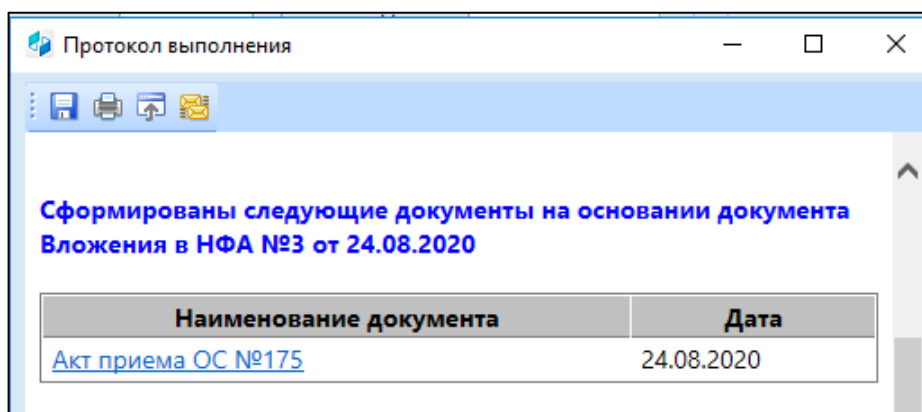


Рисунок 25. Протокол формирования документа

Документ Акт приема ОС формируется с заполненными реквизитами и проводками. В случае необходимости документ можно отредактировать.

На вкладке «Реквизиты» при формировании документа автоматически проставляется **Вид операции** – *Поступление ОС от поставщиков из вложения*.

**Организация-сдатчик** – указываются данные организации, от которого был получен объект основного средства. Поле **Дата получения** и **Дата принятия** заполняются рабочей датой программы, поля **Кто получил** и **Кто принял** необходимо выбрать из справочника «Сотрудники по группам».

При поступлении доступны на выбор методы из остатков по 106 счету и из справочника, когда открывается полный справочник ОС с инвентарными номерами, по которым нет остатка на счете 101.

**Ввод в эксплуатацию** – при установленной настройке акт приема ОС будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке. На объекты с методом начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» будет сформирована проводка по начислению амортизации.

Сообщений: 1 | Документ сформирован из другого документа

Печатная форма документа: ОС-1 | Вид операции: Поступление ОС от поставщиков из вложения

Метод выбора ОС:  из остатков  из справочника

Вид ФО: 2 | Предпринимательская деятельность

Счет: 2.106.21

Основное средство: 10124000021 | Фотоаппарат Nikon Coolpix B600

Организация-сдатчик: 0000000132 | Кузьмин Степан Федорович

Организация-получатель:

Кто получил: 0000000704 | Колбасова Ирина Юрьевна

Доверенность:

Структурное подразделение: 00001 | МБДОУ Улыбка

Кто принял: 0000000704 | Колбасова Ирина Юрьевна

Дата сдачи:

Дата получения: 24.08.2020

Дата принятия: 24.08.2020

Ввод в эксплуатацию | Номенклатура ДТ:


Рисунок 26. Сформированный акт приема ОС

На вкладке «Операции и проводки» отобразятся сформированные проводки. При установленной настройке «Ввод в эксплуатацию» при принятии к учету ОС, у которых в инвентарной карточке стоит метод начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» одновременно с проводкой по принятию к учету сформируется проводка по начислению амортизации.

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

ДТ	КТ	Вид операции	Жу
2.101.24	2.106.21	17.06	
Сумма		Количество	22 790,00
		X	22 790,00
Комментарий: Принятие к учету НФА и вложений (Дт 101 - Кт 106) (101240)			
Аналитика	Код признака	Расшифровка	
Дт	ОСГУ	310	Увеличение стоимости ос
Дт	КБК	993.0406.11180173090.244	Прочая закупка товаров

Рисунок 27. Сформированные проводки в документе Акт приема ОС

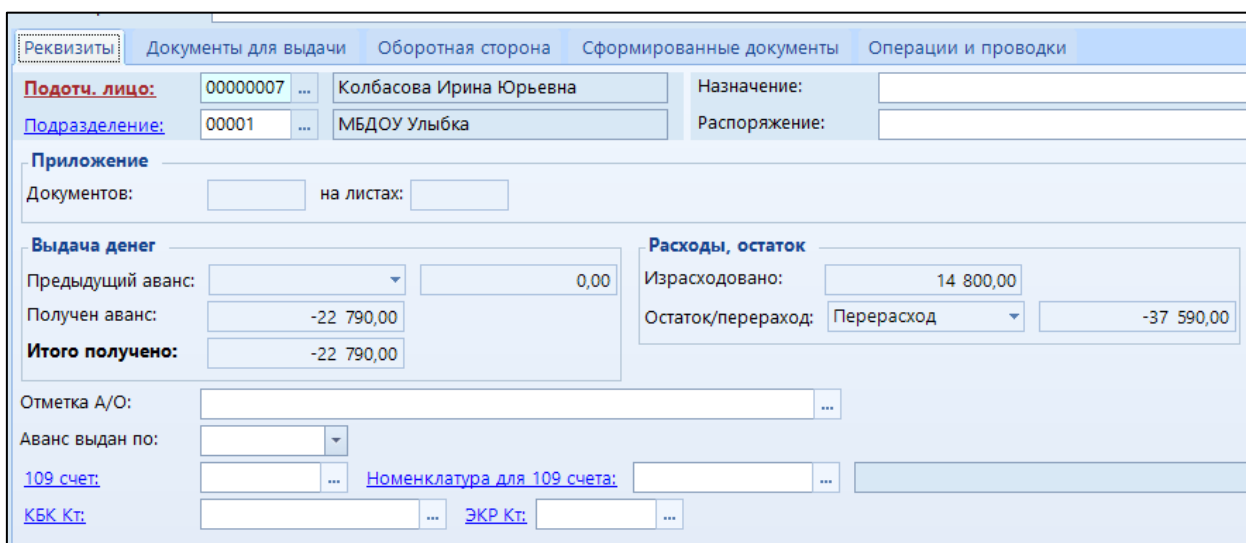
По кнопке  **Акт приема ОС** можно распечатывается документ в указанной форме: Печать формы ОКУД 0306031, Печать формы ОКУД 0504207, Бухгалтерская справка.

## 4.2 Формирование первоначальной стоимости объекта основных средств в документе Авансовый отчет и принятие их к учету

### ПРИМЕР

Подотчетным лицом были куплены 2 телефона стоимостью 7400р., на основании авансового отчета сформирована первоначальная стоимость, и приняты к учету.

Оформим документ Авансовый отчет, предоставленный подотчетным лицом, где отражаются проводки по покупке основных средств: ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет.

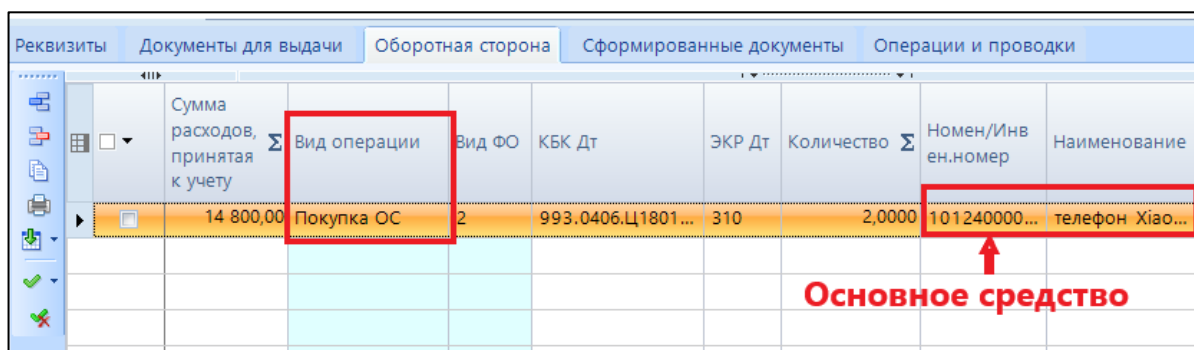


The screenshot shows the 'Реквизиты' (Details) tab of the 'Авансовый отчет' (Advance Report) document. It includes fields for 'Подотч. лицо' (00000007, Колбасова Ирина Юрьевна), 'Подразделение' (00001, МБДОУ Улыбка), and 'Расходы, остаток' (14 800,00 spent, -37 590,00 balance). There are also sections for 'Выдача денег' (Advance issued) and '109 счет' (Account 109).

Рисунок 28. Вкладка Реквизиты документа Авансовый отчет

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

Группа **Выдача денег** включает в себя сумму остатка или перерасхода предыдущего аванса (поле **Предыдущий аванс**). Группа **Расходы, остаток** отображает сумму общего остатка или перерасхода (поле **Остаток/перерасход**).




Сумма расходов, принятая к учету	Вид операции	Вид ФО	КБК Дт	ЭКР Дт	Количество	Номен/Инв ен.номер	Наименование
14 800,00	Покупка ОС	2	993.0406.Ц1801...	310	2,0000	101240000...	телефон Xiao...

↑  
**Основное средство**


Рисунок 29. Вкладка Оборотная сторона документа Авансовый отчет



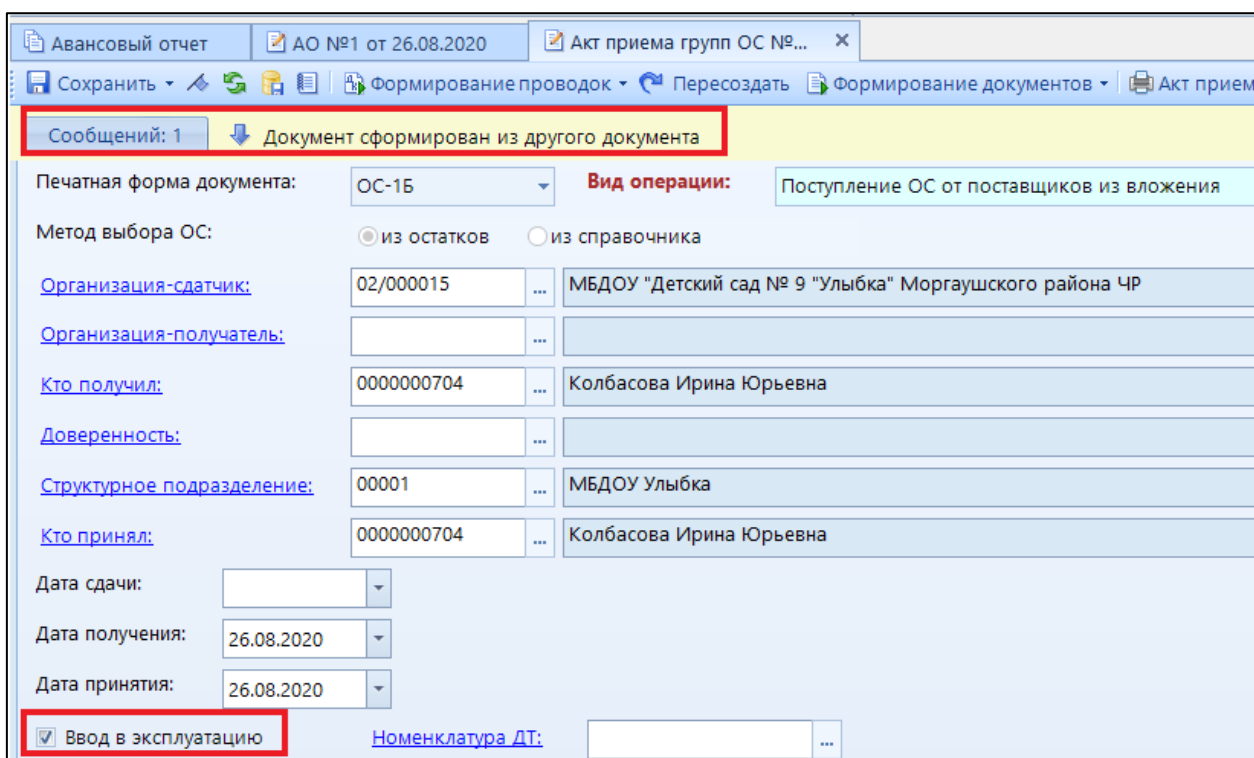
На вкладке «Оборотная сторона» указываются данные по расходованию средств. В столбце **Вид операции** выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок: *Покупка ОС, Инвен.номер* и *количество* приобретаемого объекта основного средства.

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.

Для принятия к учету объекта основного средства из вложений по кнопке  **Акт приема ОС** из авансового отчета сформируется документ Акт приема ОС. 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 Акта приема ОС: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт приема ОС.**



Сообщений: 1 | Документ сформирован из другого документа

Печатная форма документа: ОС-1Б | Вид операции: Поступление ОС от поставщиков из вложения

Метод выбора ОС:  из остатков  из справочника

Организация-сдатчик: 02/000015 | МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР

Организация-получатель: |

Кто получил: 0000000704 | Колбасова Ирина Юрьевна

Доверенность: |

Структурное подразделение: 00001 | МБДОУ Улыбка

Кто принял: 0000000704 | Колбасова Ирина Юрьевна

Дата сдачи: |

Дата получения: 26.08.2020

Дата принятия: 26.08.2020

Ввод в эксплуатацию | Номенклатура ДТ: |

Рисунок 30. Сформированный документ Акт приема ОС

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 для того, чтобы ввести основное средство в эксплуатацию, следует на вкладке «Реквизиты» включить настройку **Ввод в эксплуатацию** и сохранить документ.

## 5. Безвозмездное поступление объектов основных средств

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).

Безвозмездное поступление объектов основных средств в ПК Смета-СМАРТ можно оформить в следующих режимах:

- ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Вложения в НФА;
- ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Извещение полученное;
- ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт приема ОС.

Режим Вложения в НФА используют при безвозмездном поступлении основных средств с использованием счета 106 х1 "Вложения в основные средства". При формировании документа вид операции следует **выбрать Вложение в ОС при безвозмездном получении**. Для принятия к учету объектов основных средств из документа Вложения в НФА сформируется **Акт приема ОС**.

Оформление документа Вложения в НФА подробно описано в пункте [Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств при приобретении](#).

Режим Извещение полученное можно формировать с использованием счета 106 х1 "Вложения в основные средства", как документ Вложения в НФА, так и для печатной формы Извещение (ф. 0504805) с последующим формированием документа Акт приема ОС с проводками.

Рассмотрим пример принятия к учету полученных безвозмездно объектов основных средств.

### ПРИМЕР

*Бюджетное учреждение безвозмездно получило от учредителя посудомоечную машину стоимостью 104 500р. Ранее начисленная амортизация - 12 440,50р.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.101.26	4.401.10	Посудомоечная машина принята к учету	Извещение полученное (без проводок)
4.401.10	2.104.26	Учет ранее начисленной амортизации	-> Акт приема ОС

## 5.1 Оформление документа Извещение полученное

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.

The screenshot shows the 'Извещение полученное' document form. The 'Реквизиты' tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Дата:** 25.08.2020
- Номер:** 2
- Дата проведения:** (empty)
- Сумма:** 0,00
- Организация:** МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/000015)
- Вид операции:** Безвозмездное поступление ОС
- Учреждение (отправитель):** 04/ОП00000
- Учреждение (получатель):** 02/000015
- КБК Кт.:** 993.11402052100000410
- ЭКР Кт.:** 195
- КАУ Кт.:** (empty)
- ДопКласс Кт.:** (empty)
- Формировать проводку в Поступлении МЗ / Акте приема (групп) ОС



Рисунок 31. Вкладка Реквизиты документа Извещение полученное

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

**Учреждение (отправитель)** указывается организация, которая передает безвозмездно материальные ценности.

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



**КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс Дт** указываются для кредитовой части проводки.

**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 фактической стоимости НФА за счет безвозмездного поступления будет создана по кнопке  в документе Акт приема ОС. Данное извещение будет сформирована без проводок.

Реквизиты		Документ-основание		Материальные ценности		Сформированные документы		Операции и проводки		
Тип	Номен/Инвен. номер	Наименование	Группа	Вид ФО	Количество	Σ	Сумма	Σ	Бала	
ОС	10126000056	посудомоечная машина	10126	4	1,0000		104 500...			

Рисунок 32. Вкладка Материальные ценности документа Извещение полученное


На вкладке «Материальные ценности» указываются безвозмездно переданные материальные ценности.

Перечень поставляемых материальных ценностей формируется 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.
- **Балансовая стоимость** – стоимость объекта основных средств, по которой он принимается к бухгалтерскому учету. Проставляется автоматически из инвентарной карточки объекта, либо вводится вручную;
- **Сумма амортизации** – итоговая сумма амортизации: сумма первоначальной амортизации;
- **Остаточная стоимость** – балансовая стоимость за вычетом итоговой суммы амортизации
- **Сумма** = Количество \* Цена.
- **Счет** – счет, на котором ведется учет объекта материальной ценности;
- **Счет амортизации** – счет, на котором ведется учет сумм амортизации по объекту основных средств;
- **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.

## 5.2 Принятие объектов основных средств к учету

Формировать проводки по принятию к учету основных средств можно сформировать двумя способами:

- 1) При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** в документе Извещение полученное автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройках документа Извещения.
- 2) Проводки можно сформировать в документе Акт приема ОС. Для этого следует на вкладке «Реквизиты» извещения установить флажок в поле **Формировать проводку в Поступление МЗ/ Актах приема (групп) ОС**, кнопка  **Формирование проводок** становится недоступной, для того чтобы избежать двойных проводок. Проводка по формированию стоимости НФА за счет безвозмездного поступления будет создана по кнопке  в документе Акт приема ОС. Данное извещение будет сформирована без проводок.

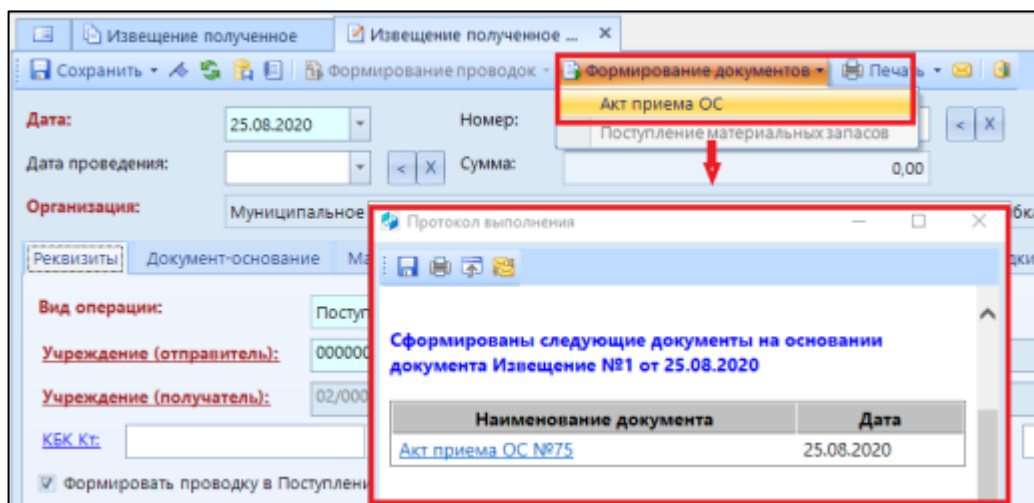


Рисунок 33. Формирование акта приема ОС из документа Извещение полученное

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо в реестре Акта приема ОС: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт приема ОС.

Документ Акт приема ОС формируется с проводками. Однако стоит поставить флажок в поле **Ввод в эксплуатацию**. При установленной настройке акт приема ОС будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке основного средства. На объекты с методом начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» будет сформирована проводка по начислению амортизации.

Сообщений: 1 | Документ сформирован из другого документа

**Вид ФО:** 4 | Субсидии на вып. гос. задания

**Счет:** 101.26

**Основное средство:** 10126000056 | посудомоечная машина

**Организация-сдатчик:** 04/ОР00000 | Администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района ЧР

**Организация-получатель:** [ ]

**Кто получил:** [ ]

**Доверенность:** [ ]

**Структурное подразделение:** [ ]

**Кто принял:** [ ]

**Дата сдачи:** 25.08.2020

**Дата получения:** 25.08.2020

**Дата принятия:** 25.08.2020

Ввод в эксплуатацию

**Номенклатура ДТ:** [ ]

**КБК Дт:** 993.0406.Ц180173090.244 | **ЭКР Дт:** [ ] | **КАУ Дт:** [ ] | **ДопКласс Дт:** [ ]

**КБК Кт:** 993.11402052100000410 | **ЭКР Кт:** 195 | **КАУ Кт:** [ ] | **ДопКласс Кт:** [ ]

**Сформированные проводки в акте приема ОС**

ДТ	КТ	Вид операции	17.02
4.101.26	4.401.10		104 500,00
4.401.10	4.104.26		12 440,50
<b>Сумма</b>			<b>104 500,00</b>
		<b>Количество</b>	<b>1,0000 X</b>
			<b>104 500,00</b>

**Комментарий:** Форм. стоимости НФА за счет безвозмездного поступлен...

Аналитика | Код признака | Расшифровка

Рисунок 34. Сформированный документ Акт приема ОС

## 6. Поступление объектов ОС по внутриведомственным расчетам

Получение объектов основных средств в рамках расчетов между головным учреждением и его обособленным подразделением (филиалом) отражается также с использованием счета 304.04 "Внутриведомственные расчеты".

Передача объекта основных средств между головным учреждением и его филиалами является передачей внутри одного юридического лица. Соответственно из учреждения основное средство не выбывает, а изменяется его позиция в учете.

При перемещении не изменяется ни первоначальная стоимость объекта, ни срок его полезного использования, ни аналитический счет учета. То есть в сводном балансе объект как числился на соответствующем аналитическом счете счета 101 "Основные средства", так и продолжает числиться.

Амортизация по поступившему в филиал от головного учреждения основному средству продолжает начисляться в установленном порядке.

Рассмотрим пример принятия к учету полученных объектов основных средств по внутриведомственным расчетам через вложения.

### ПРИМЕР

*Бюджетное учреждение получило ЖК телевизор, поступившие в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями. Между головным учреждением и филиалом оформлено Извещение (ф. 0504805).*



В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.106.21	4.304.04.310	Принятие к учету сумм вложений в НФА при передаче объектов	Извещение полученное
4.101.24	4.106.21	ЖК телевизор принят к учету	Акт приема ОС
4.401.20	4.104.24	Начисление 100% суммы амортизации	

### 6.1 Принятие к учету сумм вложений в НФА при передаче объектов

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. Подробно оформления документа описано в пункте [Оформление документа Извещение полученное](#).

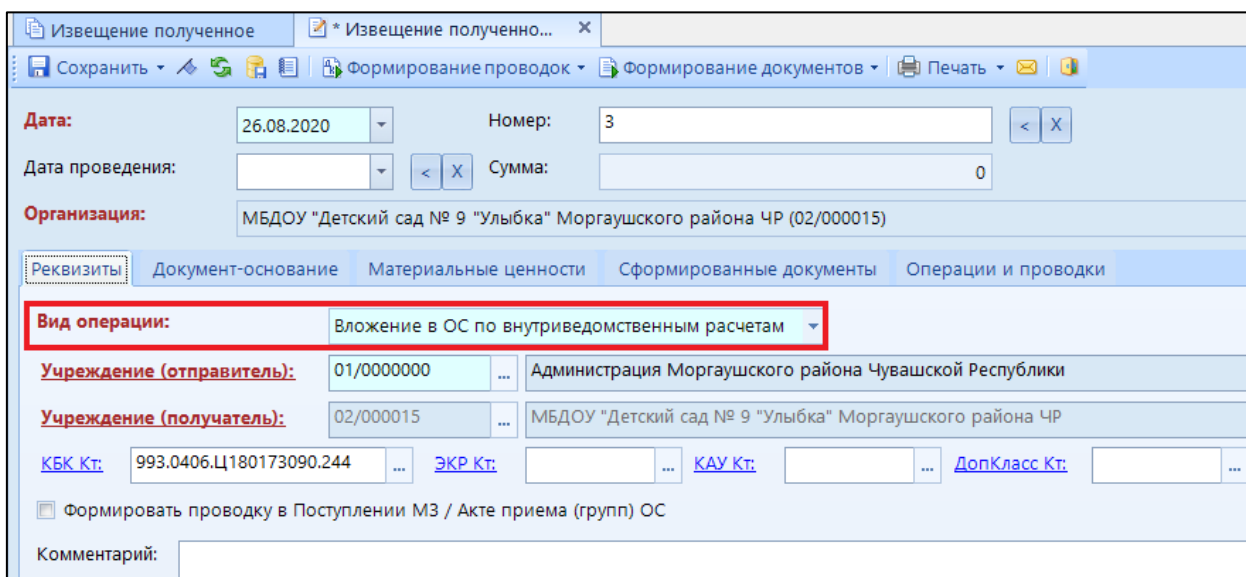


Рисунок 35. Вкладка Реквизиты документа Извещение полученное

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Вложение в ОС по внутриведомственным расчетам**.

**Учреждение (отправитель)** указывается организация, которая передает безвозмездно материальные ценности.

**КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс Дт** указываются для кредитовой части проводки.

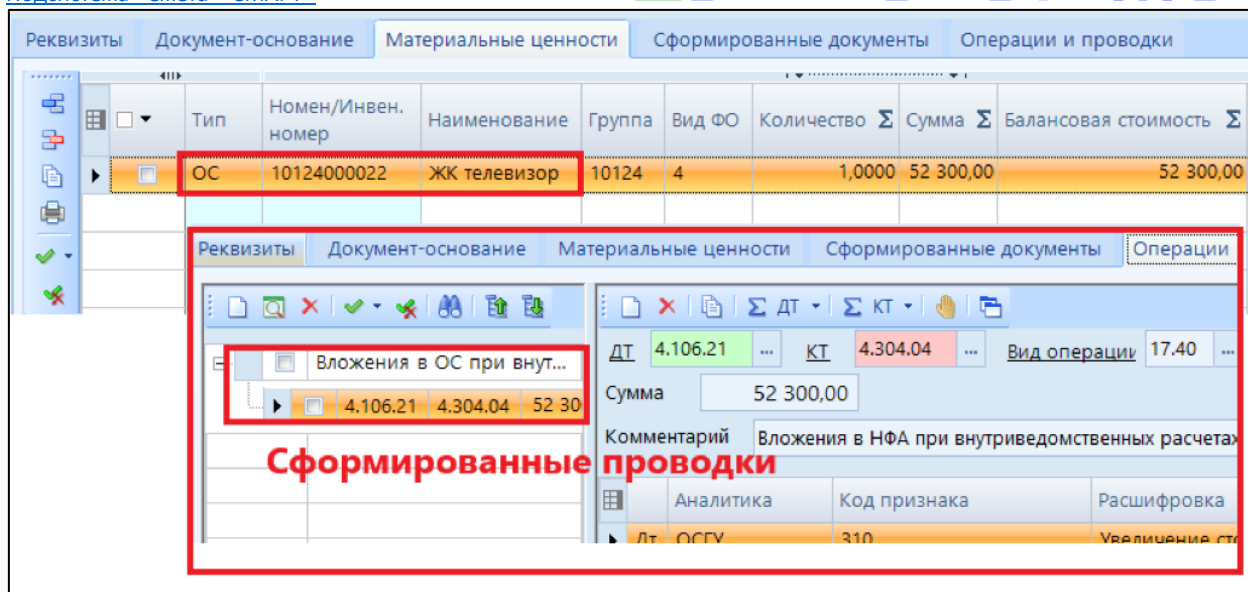




Рисунок 36. Сформированные проводки в документе Извещение полученное

На вкладке «Материальные ценности» указываются материальные ценности, полученные от головного учреждения.

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

## 6.2 Принятие объектов основных средств к учету

Принятие к учету полученных основных средств отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 "Основные средства" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 106 x1 "Вложения в основные средства".

Для принятия к учету объектов основных средств при нажатии на кнопку  **Акт приема ОС** в документе Извещение полученное программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе. Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо на вкладке «Сформированные документы» извещения: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт приема ОС**.

Подробно оформления документа Акта приема ОС описано в пункте [Принятие объектов основных средств к учету](#).

Документ формируется с частично заполненными реквизитами.

Рисунок 37. Сформированный документ Акт приема ОС


На вкладке «Реквизиты» при формировании документа автоматически проставляется **Вид операции** – *Поступление ОС по внутриведомственным расчетам из вложения*.

**Организация-сдатчик** – указываются данные организации, от которого был получен объект основного средства. Поле **Дата получения** и **Дата принятия** заполняются рабочей датой программы, поля **Кто получил** и **Кто принял** необходимо выбрать из справочника «Сотрудники по группам».

**Ввод в эксплуатацию** – при установленной настройке акт приема ОС будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке. На объекты с методом начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» будет сформирована проводка по начислению амортизации.

ДТ	КТ	Вид операции	Журнал
4.101.24	4.106.21	Принятие к учету НФА и вложений (Дт 101 - Кт 106) (101240)	Журнал
4.401.20	4.104.24	Начисление суммы амортизации	
Сумма	52 300,00	Количество	1,0000 X 52 300,00

Рисунок 38. Сформированные проводки в акте приема ОС

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу. При установленной настройке «Ввод в эксплуатацию» при принятии к учету ОС, у которых в инвентарной карточке стоит метод начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» одновременно с проводкой по принятию к учету сформируется проводка по начислению амортизации. Для этого предварительно необходимо настроить в настройках документа типовую операцию на вид операции – *Начисление 100% амортизации при выдаче*.

## 7. Начисление амортизации основных средств

Начисление амортизации основных средств с **1 января 2018** года осуществляется в соответствии с положениями главы VI федерального стандарта "Основные средства" (п. 92 Инструкции N 157н).

Амортизация - величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств:

- **начинается** с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету (п. 33 стандарта "Основные средства");
- **прекращается** с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю (п. 34 стандарта "Основные средства").

На основании п. 36 стандарта "Основные средства" организации госсектора могут применять следующие методы начисления амортизации:

- линейный метод;
- метод уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

Для начисления амортизации в инвентарной карточке объекта основных средств обязательно должны быть заполнены следующие реквизиты:

- на вкладке «Амортизация/Переоценка»: ОКОФ, метод начисления амортизации, амортизационная группа, срок полезного использования и норма амортизации;
- на вкладке «Доп. сведения»: дата ввода в эксплуатацию, дата принятия к учету.

Пунктом 39 стандарта "Основные средства" установлен следующий порядок начисления амортизации:

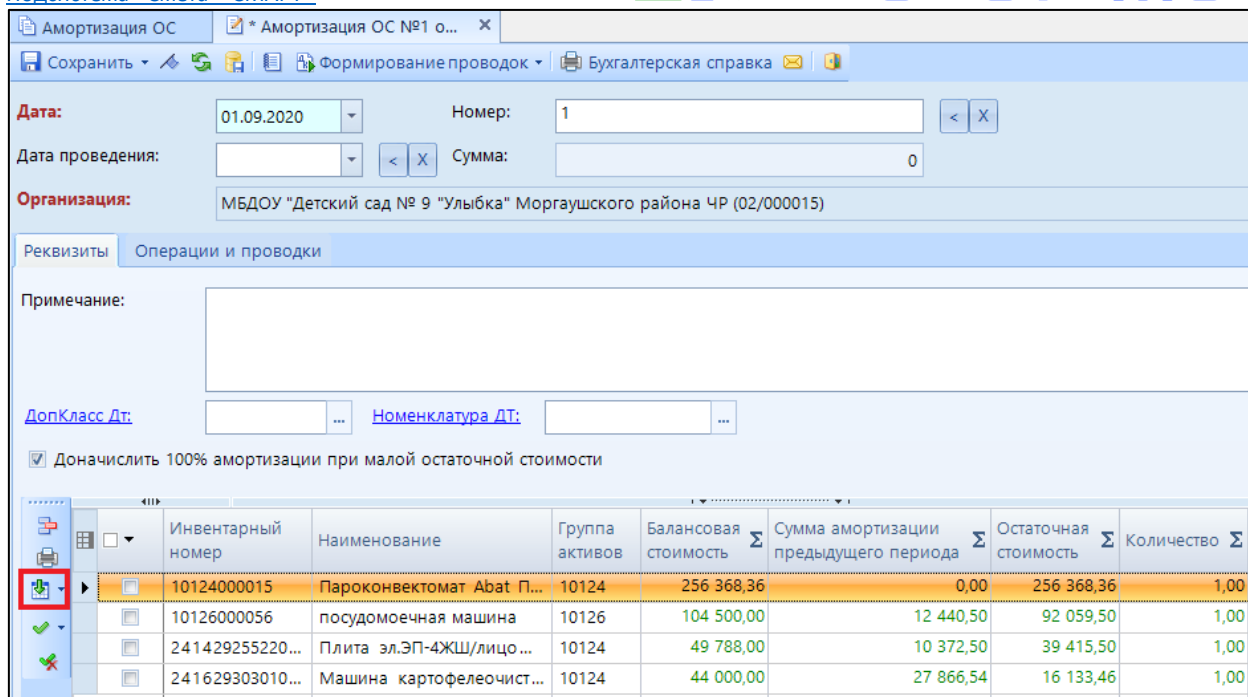
Объект и его стоимость	Порядок начисления амортизации
Объект основных средств стоимостью	Амортизация начисляется в соответствии с

свыше <b>100 000</b> рублей	рассчитанными нормами
Объект основных средств стоимостью <b>до 10 000 рублей</b> включительно, за исключением объектов библиотечного фонда	Амортизация <b>не начисляется</b> . Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта, являющегося объектом движимого имущества, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете
Объект библиотечного фонда стоимостью <b>до 100 000</b> рублей включительно	Амортизация начисляется в размере <b>100%</b> первоначальной стоимости <b>при выдаче в эксплуатацию</b>
Объект основных средств стоимостью <b>от 10 000 до 100 000</b> рублей включительно (за исключением объекта библиотечного фонда)	Амортизация начисляется в размере <b>100%</b> первоначальной стоимости <b>при выдаче его в эксплуатацию</b>

По общему правилу начисление амортизации на объекты основных средств отражается по дебету счета 401.20.271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" и кредиту счета 104.XX "Амортизация".

Расходы на амортизацию могут учитываться при формировании себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в составе прямых, накладных или общехозяйственных расходов. В этом случае начисление амортизации отражается бухгалтерской записью по дебету счета 109.XX "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту счета 104.XX "Амортизация".

Для начисления ежемесячной суммы амортизации объектов основных средств предназначен режим Амортизация ОС: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Амортизация ОС.**



Инвентарный номер	Наименование	Группа активов	Балансовая стоимость	Сумма амортизации предыдущего периода	Остаточная стоимость	Количество
10124000015	Пароконвектомат Abat П...	10124	256 368,36	0,00	256 368,36	1,00
10126000056	посудомоечная машина	10126	104 500,00	12 440,50	92 059,50	1,00
241429255220...	Плита эл.ЭП-4ЖШ/лицо ...	10124	49 788,00	10 372,50	39 415,50	1,00
241629303010...	Машина картофелеочист...	10124	44 000,00	27 866,54	16 133,46	1,00


Рисунок 39. Вкладка Реквизиты документа Авансовый отчет

Предварительно в инвентарных карточках необходимо проверить заполнение метода начисления амортизации, нормы амортизации, дату ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости и, если имеется, суммы первоначальной амортизации.

На вкладке «Реквизиты» заполняются поля: **Примечание** – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации. **ДопКласс Дт**, **Номенклатура Дт** – выбирается для счета амортизации.

Если остаточная стоимость по объекту основного средства будет меньше суммы амортизационных начислений текущего месяца, то проставив флажок в поле «**Доначислить 100% амортизацию при малой остаточной стоимости**» программа доначислит амортизацию в текущем месяце до 100%.

Расчет сумм амортизации выполняется одновременно с заполнением списка.

По кнопке  **Заполнить список** в таблице документа отобразится перечень основных средств с балансовой стоимостью свыше 10000 рублей. Существует 3 способа заполнения списка:



- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами, на которые необходимо начислить амортизацию;
- **Заполнить список с выбором ОС** – появится окно со списком, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу.
- **Заполнить список с выбором счета** – появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

Табличная часть состоит из следующих полей:

- **Инвентарный номер** – инвентарный номер объекта основного средства;
- **Наименование** – наименование объекта основного средства;



- **Группа активов** – группа, к которой принадлежит объект основного средства;
- **Балансовая стоимость** – стоимость объекта основных средств, по которой он принимается к бухгалтерскому учету. Проставляется автоматически из инвентарной карточки объекта;
- **Сумма амортизации предыдущего периода** – итоговая сумма амортизации, начисленная в предыдущих месяцах, по объекту основных средств;
- **Остаточная стоимость** – балансовая стоимость за вычетом итоговой суммы амортизации;
- **Количество** - количество однотипных объектов под данным инвентарным номером;
- **% мес. нормы** – месячная норма амортизации в процентах;
- **Начисленная сумма** – сумма амортизации текущего расчета, по начисляемой сумме даются проводки (открыта для корректировки).
- **Сумма амортизации (после)** – итоговая сумма амортизации: сумма первоначальной амортизации или начисленной за предыдущие месяцы + сумма износа текущего расчета;
- **Остаточная стоимость (после)** - балансовая стоимость за вычетом итоговой суммы амортизации + сумма износа текущего расчета;
- **Счет ОС** – счет, на котором ведется учет объекта основного средства;
- **Счет амортизации** – счет, на котором ведется учет сумм амортизации по объекту основных средств;
- **КБК, КАУ** – аналитические признаки.

После того как список будет заполнен, на вкладке «Операции и проводки» по кнопке  **Формирование проводок** сформируются проводки по начислению амортизации. Далее документ следует провести. По кнопке  **Бухгалтерская справка** можно распечатать Бухгалтерскую справку.

## 8. Ввод в эксплуатацию

После приобретения основного средства важно «зафиксировать» дату ввода объекта основных средств в эксплуатацию. Пока это не сделано, амортизация начисляться не будет. Ввод в эксплуатацию основных средств в ПК Смета-СМАРТ оформляется в следующих режимах:

- Акт приема ОС;
- Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения;
- Накладная по НФА.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств отражается по одному из двух вариантов:

1. Приобретение и ввод в эксплуатацию отражается одновременно с созданием документа Акт приема ОС.
2. Ввод в эксплуатацию при внутреннем перемещении (документы Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения и Накладная по НФА).

Рисунок 40. Инвентарная карточка основного средства

Необходимо в Инвентарной карточке основного средства указать **Дату ввода в эксплуатацию**, так как от этой даты зависит, с какого месяца будет начисляться амортизация. **Дату, номер и наименование документа ввода в эксплуатацию** пользователь может ввести вручную при создании инвентарной карточки, либо программа автоматически проставит эти значения при установленной настройке Ввод в эксплуатацию в одном из документах Накладная по НФА, Акт приема ОС, Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения.

Рисунок 41. Установка настройки Ввод в эксплуатацию в документе Акт приема ОС

Настройка **Ввод в эксплуатацию** находится на вкладке «Реквизиты» документов. Если, например, акт приема ОС будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в

эксплуатацию в инвентарной карточке, то на объекты с методом начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» будет сформирована проводка по начислению амортизации.

Из содержания указаний по применению и заполнению данных форм, утвержденных постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7 объекты, не требующие монтажа, могут вводиться в эксплуатацию непосредственно в момент приобретения (поступления), а объекты, требующие монтажа - после приема их из монтажа.

## 9. Внутреннее перемещение объектов основных средств

Операции по внутреннему перемещению объектов основных средств ПК Смета-СМАРТ осуществляются в следующих режимах:

1. Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения;**
2. Внутреннее перемещение НФА: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Внутреннее перемещение НФА.**

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

Для перемещения внутри организации основных средств стоимостью до 10000 рублей и передачи в эксплуатацию предназначен документ Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения.**

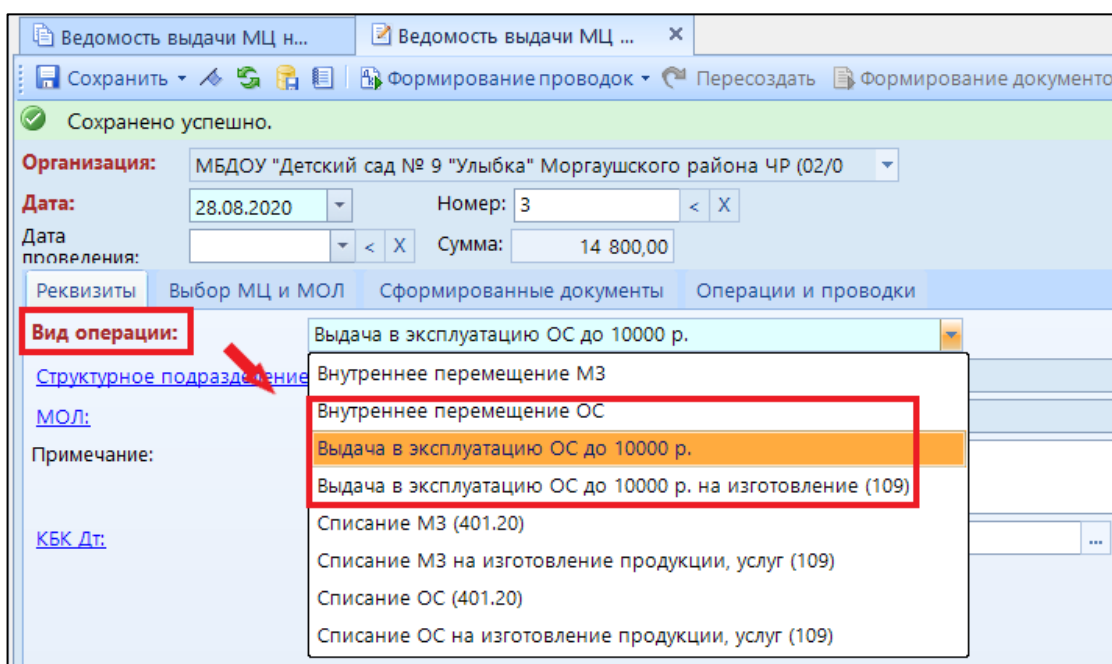


Рисунок 42. Выбор вида операции в документе Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения


На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Внутреннее перемещение ОС**. Для внутреннего перемещения между МОЛ и одновременного списания основного средства с балансового учета с отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" Вид операции используют **Выдача в эксплуатацию ОС до 10000 р. и/или Выдача в эксплуатацию ОС до 10000 р на изготовление (109)**.

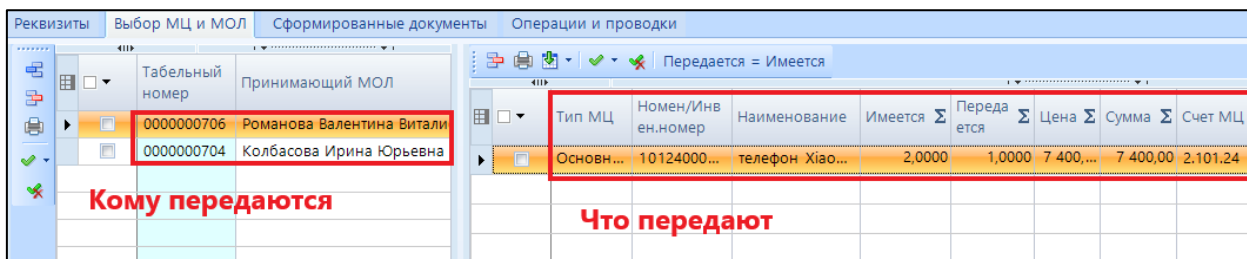
**Структурное подразделение выбирается** из справочника «Структура организации» для ограничения списка сотрудников в поле МОЛ;

**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**.



Кому передаются		Что передают							
Табельный номер	Принимающий МОЛ	Тип МЦ	Номен/Инв. номер	Наименование	Имеется	Передается	Цена	Сумма	Счет МЦ
0000000706	Романова Валентина Витали	Основн...	10124000...	телефон Xiao...	2,0000	1,0000	7 400,...	7 400,00	2.101.24
0000000704	Колбасова Ирина Юрьевна								

Рисунок 43. Вкладка Выбор МЦ и МОЛ документа Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения

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.

Таблицу 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.

### 9.1 Внутреннее перемещение на основании документа Внутреннее перемещение НФА

Для перемещения внутри организации основных средств (как на балансовых, так и на забалансовых счетах) предназначен документ Внутреннее перемещение НФА: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Внутреннее перемещение НФА**.

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

Для перемещения объектов, которые числятся на забалансовых счетах следует выбрать **Вид операции – Внутреннее перемещение на забалансовых счетах**.

Выбирается **МОЛ отправитель**, структурное подразделение подтянется автоматически. Выбирается **МОЛ получатель**, структурное подразделение подтянется автоматически. Если не заполнять поле МОЛ отправитель, то при заполнения табличной части на вкладке «Основные средства» будут отображаться записи по всем МОЛ.

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

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


Рисунок 44. Вкладка Реквизиты документа Внутреннее перемещение НФА

**Ввод в эксплуатацию** – данная настройка для объектов основных средств при виде операции - **Ввод в эксплуатацию**. 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».

Тип	Инвентарный номер	Наименование ОС	Счет ОС	Балансовая стоимость	Сумма амортизации	Остаточная стоимость	Количество
ОС	10126000055	Стул	2.21.26	5 000,00	0,00	5 000,00	5,0000
ОС	10124000021	Фотоаппарат Nikon С...	2.101.24	22 790,00	22 790,00	0,00	1,0000
ОС	10124000023	телефон Xiaomi Red...	2.21.24	7 400,00	0,00	7 400,00	1,0000
ОС	10126000056	посудомоечная маш...	4.101.26	104 500,00	12 440,50	92 059,50	1,0000

Рисунок 45. Вкладка Основные средства документа Внутреннее перемещение НФА

На вкладке «Основные средства» указывается перечень передаваемых объектов, который можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**, тогда




программа отберет все основные средства, которые числятся за выбранному МОЛ. 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 поле **Количество** указывается количество передаваемых основных средств, пользователю необходимо вручную корректировать это значение при необходимости. По кнопке **«Количество = Имеется»** в поле количество отразятся имеющиеся по остаткам количество МЦ.

На вкладке «Состав комиссии» указывается комиссия. Заполняется автоматически из настроек в справочнике «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

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

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Внутреннее перемещение НФА можно сформировать через Акт приема ОС.

По кнопке  **Внутреннее перемещение ОС** распечатывается документ «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф. 0504102), «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств» (ф. 0306032) и Бухгалтерская справка.

## 10. Реконструкция, модернизация объектов основных средств

Модернизация и реконструкция объектов основных средств - одни из способов восстановления имущества, происходит повышение первоначальных показателей функционирования объекта основных средств,

Согласно п. 19 стандарта "Основные средства", п. 27 Инструкции N 157н при проведении реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов производится изменение их первоначальной (балансовой) стоимости.

Затраты на реконструкцию, модернизацию относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей

функционирования объекта нефинансовых активов по результатам проведенных работ.

Принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основного средства в результате работ по его модернизации отражается по дебету счета 101 "Основные средства" и кредиту счета 106 "Вложения в нефинансовые активы".

Для оформления и учета приема-сдачи объектов из ремонта, реконструкции и модернизации предназначен режим Реконструкция, модернизация ОС: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Реконструкция, модернизация ОС.

Документ Реконструкция, модернизация ОС можно сформировать из режима Вложения в НФА.

**ПРИМЕР**

*Учреждение провело модернизацию основного средства в рамках субсидии на выполнении гос. задания. Расходы на доставку включены в стоимость.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.106.21	4.302.22	Учтены затраты по доставке	Услуг сторонних организаций
4.106.21	4.302.31	Отражена стоимость услуг подрядной организации за выполненные работы по модернизации ОС	Вложения в НФА
4.105.24	4.106.21	Увеличена первоначальная стоимость оборудования	Реконструкция, модернизация ОС, сформированное из Вложения в НФА

### 10.1 Отражение затрат на доставку материальных запасов



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

На вкладке «Реквизиты» необходимо выбрать **Вид операции** для формирования проводок – *Вложение в ОС 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**.

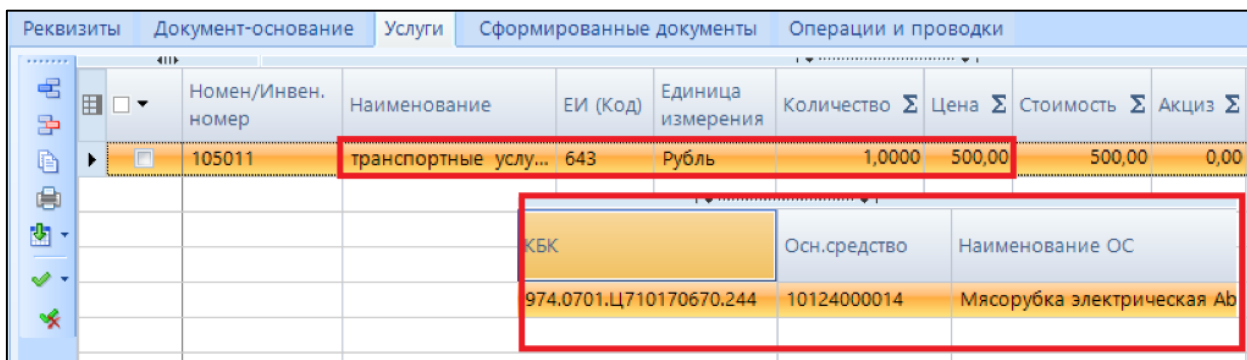
**Произвести зачет аванса** – если на 206 счете есть остаток по выбранной аналитике, то формируется документ «Зачет авансов» с проводкой *Дт 302 - Кт 206*.

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



Номен/Инвен. номер	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество Σ	Цена Σ	Стоимость Σ	Акциз Σ
105011	транспортные услу...	643	Рубль	1,0000	500,00	500,00	0,00
		КБК	Осн.средство	Наименование ОС			
		974.0701.Ц710170670.244	10124000014	Мясорубка электрическая Ab			

Рисунок 46. 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 **ОС** указываем основное средство, которое модернизируется, реконструируется.

## 10.2 Формирование фактической стоимости материальных запасов

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




Подробно оформления документа Вложения в НФА описано в пункте [Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств при приобретении](#).


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

Рисунок 47. Вкладка Реквизиты документа Вложения в НФА


В поле **Поставщик** выбирается организация, у которой проводится модернизация, реконструкция основного средства.


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 **«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.


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

После проведения документа сформируется документ Журнал регистрации обязательств, если на хозяйственную операцию настроено формирование ДО.

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

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.

### 10.3 Увеличение первоначальной стоимости основного средства за счет реконструкции, модернизации

Для оприходования основных средств при нажатии на кнопку  **Реконструкция, модернизация ОС** в документе Вложения в НФА открывается окно «Формирование документа», в котором содержится перечень остатков на 106.x1 счетах в разрезе основных средств и аналитики. По кнопке **Продолжить** программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.



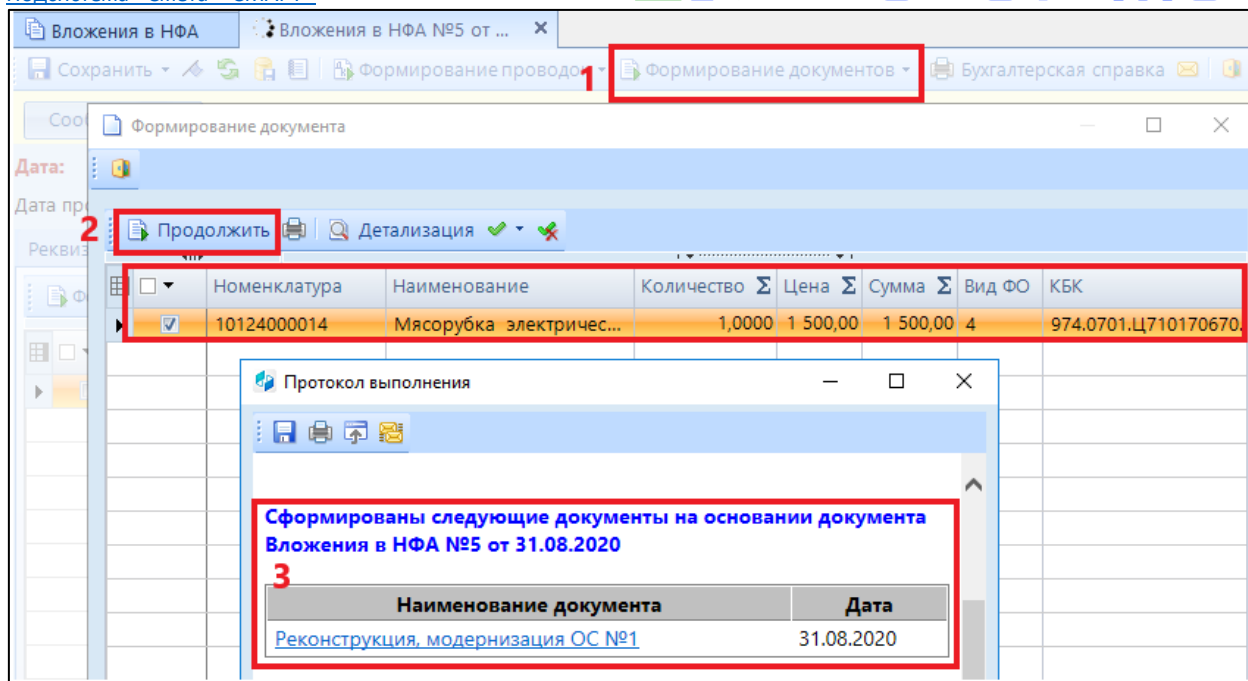


Рисунок 48. Формирование документа Реконструкция, модернизация ОС

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо в реестре Реконструкция, модернизация ОС.

В шапке документа Реконструкция, модернизация ОС отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с частично заполненными реквизитами.

На вкладке «Реквизиты» указываются данные:

**Структурное подразделение** – наименование структурного подразделения, за которым числится объект основного средства, выбирается из справочника «Структура организации»;

**Исполнитель работ** – наименование организации, которая выполняет обязательства договора по ремонту, реконструкции или модернизации объекта;

**Основное средство** – выбирается объект основного средства для ремонта, реконструкции и модернизации;

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

**Номер, дата гарантийного талона, гарантийный срок** – данные по гарантийному талону.

Рисунок 49. Вкладка Реквизиты документа Реконструкция, модернизация ОС

На вкладке «Документ-основание» указываются документы, по которым основные средства реконструируют, модернизируют. При выборе договора автоматически заполняются поля «**По факту с**» - «по», по периоду действия договора.

Вид операции	Стоимость работ (дог.)	Стоимость работ (факт.)	Затраты на транспортировку	Содержание работы	Затраты на демонтаж
Модернизация	0,00	5 600,00	0,00	модернизация	
Модернизация					
Реконструкция					
Ремонт					

Рисунок 50. Вкладка Сведения о затратах документа Реконструкция, модернизация ОС

На вкладке «Сведения о затратах» вводятся данные о затратах, связанные с ремонтом, реконструкцией и модернизацией объектов основных средств. В табличной части вкладки заполняются поля:

**Вид операции** – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документа;

**Стоимость работ (дог.)** - заполняется автоматически суммой выбранного договора на вкладке Документ-основание.

**Стоимость работ (факт.)** – фактическая стоимость ремонта;

**Затраты на транспортировку** – сумма затрат, связанная с транспортировкой объекта основных средств до пункта проведения работ;

**Содержание работы** – вид проделанной работы в ходе ремонта, реконструкции или модернизации объекта основных средств;


**Затраты на демонтаж** – стоимость работ, связанная с демонтажем объекта основных средств;


**Колонки КБК, КАУ** – аналитика заполняется для 106 счета; если аналитику на вкладке «Сведения о затратах» не указывать, автоматически для 106 счета укажется аналитика по 101 счету.

Поле **Стоимость после реконструкции, модернизации** при сохранении рассчитывается как = Балансовая стоимость до проведения реконструкции, модернизации + Стоимость работ (факт.). Рассчитывается поле только при выбранных видах операций: Реконструкция, модернизация.

На вкладке **«Заключение комиссии»** вводится информация о выполнении работы, изменениях в характеристике объекта и сотруднике, кто принял объект ОС.

На вкладке **«Состав комиссии»** указывается комиссия. Заполняется автоматически из настроек в справочнике «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

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

По кнопке  **Реконструкция, модернизация ОС** формируется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.№ОС-3), форма по ОКУД 0504103 и Бухгалтерская справка.

## 11. Массовая реконструкция объектов основных средств

Согласно п. 27 Инструкции N 157н результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Нет необходимости в изменении стоимости ремонтируемого объекта при замене в ходе ремонтов частей незначительной стоимости. Например, затраты по замене лампочки в холодильнике. Списание материальных запасов (лампочки) можно отразить в дебет счета 109 или 401 20.

Для оформления результата работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, используют режим Массовая реконструкция ОС: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Массовая реконструкция ОС.**

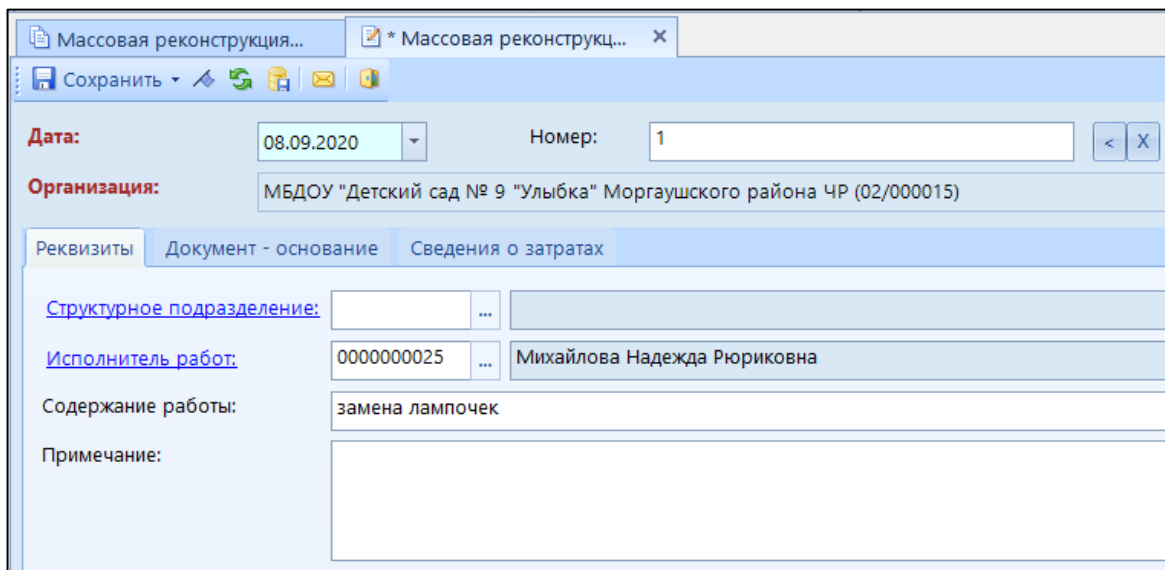


Рисунок 51. Вкладка Реквизиты документа Массовая реконструкция ОС

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

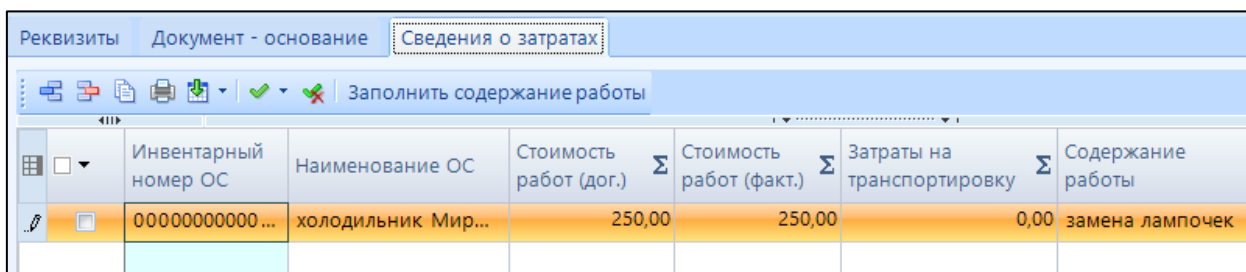
**Структурное подразделение** – наименование структурного подразделения, за которым числится объект основного средства, выбирается из справочника «Структура организации»;

**Исполнитель работ** – наименование организации, которая выполняет обязательства договора по ремонту, реконструкции или модернизации объекта;

**Содержание работы** – вид проделанной работы в ходе ремонта, реконструкции или модернизации объекта основных средств;

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

На вкладке «**Документ-основание**» указываются документы, по которым основные средства реконструируют, модернизируют. При выборе договора автоматически заполняются поля «**По факту с**» - «по», по периоду действия договора.



Инвентарный номер ОС	Наименование ОС	Стоимость работ (дог.)	Стоимость работ (факт.)	Затраты на транспортировку	Содержание работы
00000000000...	холодильник Мир...	250,00	250,00	0,00	замена лампочек

Рисунок 52. Вкладка Сведения о затратах

На вкладке «**Сведения о затратах**» вводятся данные о затратах, связанные с ремонтом, реконструкцией и модернизацией объектов основных средств. В табличной части вкладки заполняются поля:

**Инвентарный номер ОС, наименование ОС** – выбирается объект основного средства для ремонта, реконструкции и модернизации;

**Стоимость работ (дог.)** - заполняется автоматически суммой выбранного договора на вкладке Документ-основание.

**Стоимость работ (факт.)** – фактическая стоимость ремонта;

**Затраты на транспортировку** – сумма затрат, связанная с транспортировкой объекта основных средств до пункта проведения работ;

**Содержание работы** – вид проделанной работы в ходе ремонта, реконструкции или модернизации объекта основных средств;

**Затраты на демонтаж** – стоимость работ, связанная с демонтажем объекта основных средств;

**Счет ОС, КБК** – аналитика основного средства.

После заполнения следует сохранить документ.

Оборотная сторона ф. 0504031

3. Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта

метка о принятии объекта к учету	Эметка о выбытии объекта																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Документ</th> </tr> <tr> <td>наименование</td> <td>дата</td> <td>номер</td> </tr> <tr> <td></td> <td>27.03.2009</td> <td></td> </tr> </table>	Документ			наименование	дата	номер		27.03.2009		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">Документ</th> </tr> <tr> <td>наименование</td> <td>дата</td> <td>номер</td> <td>Причина списания</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Документ				наименование	дата	номер	Причина списания				
Документ																						
наименование	дата	номер																				
	27.03.2009																					
Документ																						
наименование	дата	номер	Причина списания																			

4. Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта

Накладная		Местонахождение объекта	Ответственное лицо	Проведение ремонта						
Дата	номер			документ			сумма затрат	гарантийный талон (сертификат)		
1	2	3	4	наименование	дата	номер		8	номер	дата
10.10.2016	36			Массовая реконструкция ОС	08.09.2020	1	250.00			

5. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признака, характеризующих объект*	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	основной объект	наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
		объекта (детали)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 53. Печатная форма Инвентарной карточки основного средства

В инвентарной карточке объекта основного средства отразятся данные о внесении записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

## 12. Разуконплектация объектов основных средств

Разуконплектацией понимается разбор объекта, в состав которого входит комплекс предметов, на отдельные составляющие. В результате разуконплектации исходный объект полностью списывается, а вместо него образуется несколько других объектов.

Разуконплектация основного средства отражается в бухгалтерском учете с применением счeта 401.10.172 "Доходы от операций с активами" на основании первичных учетных документов: Акта о списании объектов нефинансовых активов

(кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Согласно п. 27 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Основные средства" в случае частичной ликвидации, разукomплектации объектов нефинансовых активов меняется их первоначальная (балансовая) стоимость.

В ПК Смета-СМАРТ для оформления операции по разукomплектации объектов основных средств используют режим **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Разукomплектация ОС.**

**ПРИМЕРЫ**

*На учете учреждения имеется компьютер в сборе, как единый комплекс, состоящий из комплектующих.*

1. Компьютер в сборе разукomплектовывается на составные части.
2. Устаревший монитор, находящийся в рабочем состоянии, при замене принимается к учету как материальные запасы
3. Клавиатура, находящаяся в нерабочем состоянии, списывается как материальные запасы.
4. Системный блок в результате разукomплектации принимается как новое основное средство.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

<b>N</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>	<b>Содержание операции</b>	<b>Режим в ПК СМЕТА-Смарт</b>
<b>1</b>	4.401.10.172	4.101.24.410	Отражена разукomплектация основного средства первоначальной стоимости	Разукomплектация ОС -> Акт списания ОС
	4.104.24.410	4.401.10.172	- в части начисленной амортизации	
<b>2</b>	4.105.36.346	4.401.10.172	Материальные запасы принят к учету в результате частичной ликвидации (разукomплектации)	Разукomплектация ОС -> Поступление материальных запасов
<b>3</b>	4.401.20.272	4.105.56.446	Списание израсходованных материальных запасов	Разукomплектация ОС -> Списание материальных запасов
<b>4</b>	4.101.24.310	4.401.10.172	принятие к учету	Акт приема ОС



			полученных в результате разукomплектации новых основных средств
	4.401.10.172	4.104.24.410	- в части начисленной амортизации

Для работы с разукomплектацией в инвентарной карточке объекта основного средства вкладка «Состав основного средства» должна быть заполнена материальными запасами, в состав которых входят в объект основного средства.

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 54. Вкладка Состав основного средства инвентарной карточки

### 12.1. Формирование документа Разукomплектация ОС

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

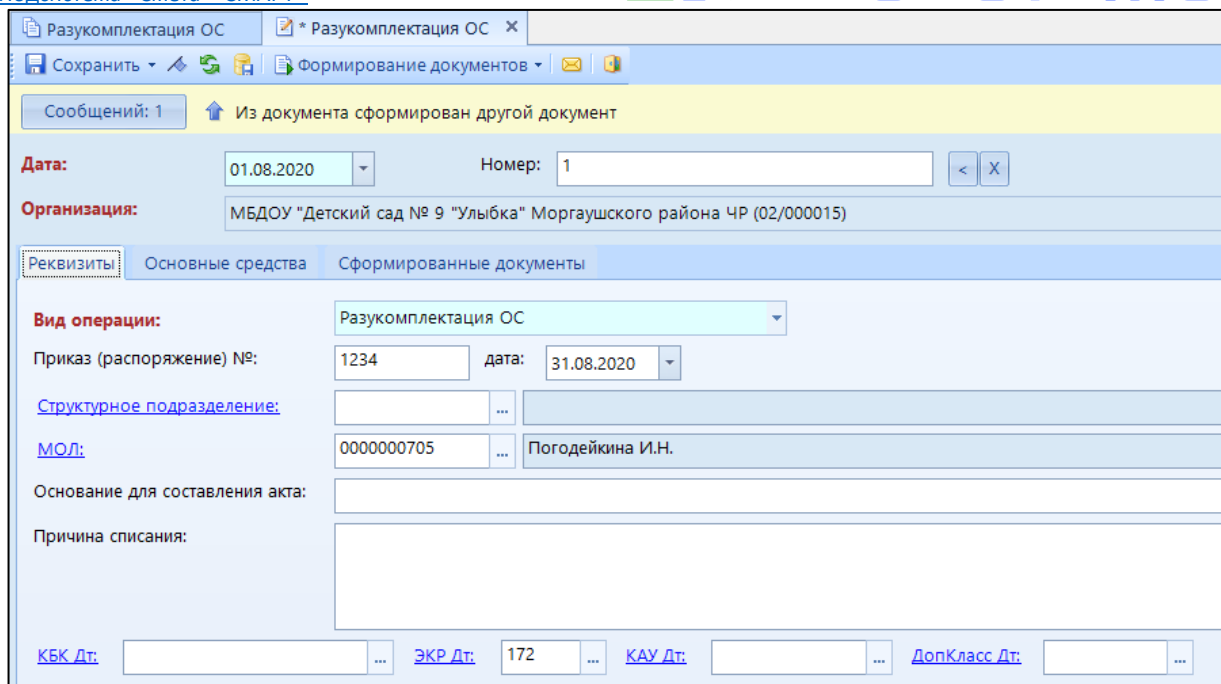


Рисунок 55. Вкладка «Реквизиты» документа Разукомплектация ОС

На вкладке «Реквизиты» вводится общая информация:

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


**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.

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.

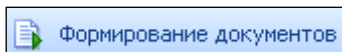
Имеется	Списать	Номенклатура	Наименование	Тип	Цена	Инвентарный номер	Наименование ОС
1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	00-00000000...	ЖК монитор...	ОС	6 200,...	21430202010038	Компьютер в ко..
1,0000	<input type="checkbox"/>	105360898	Клавиатура L...	ОС	1 290,...	21430202010038	Компьютер в ко..
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 56. Заполнение таблицы основного средства

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.
- **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»);
- Списание материальных запасов (с видом операции «Списание МЗ 401.20»).

На вкладке «Сформированные документы» отражаются все сформированные из разукомплектации документы.

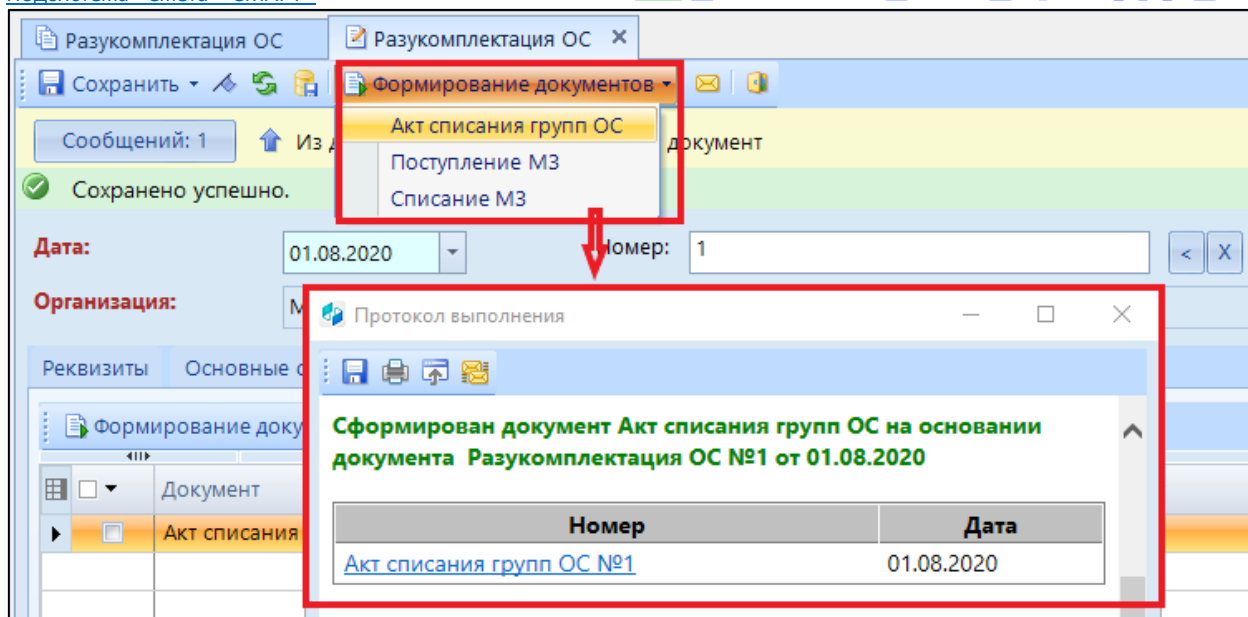



Рисунок 57. Сформирование документа Акт списания групп ОС из документа Разукомплектования ОС

Для отражения операции по разукомплектованию основного средства при нажатии на кнопку  **Акт списания групп ОС** в документе Разукомплектования ОС программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе. Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт списания групп ОС.

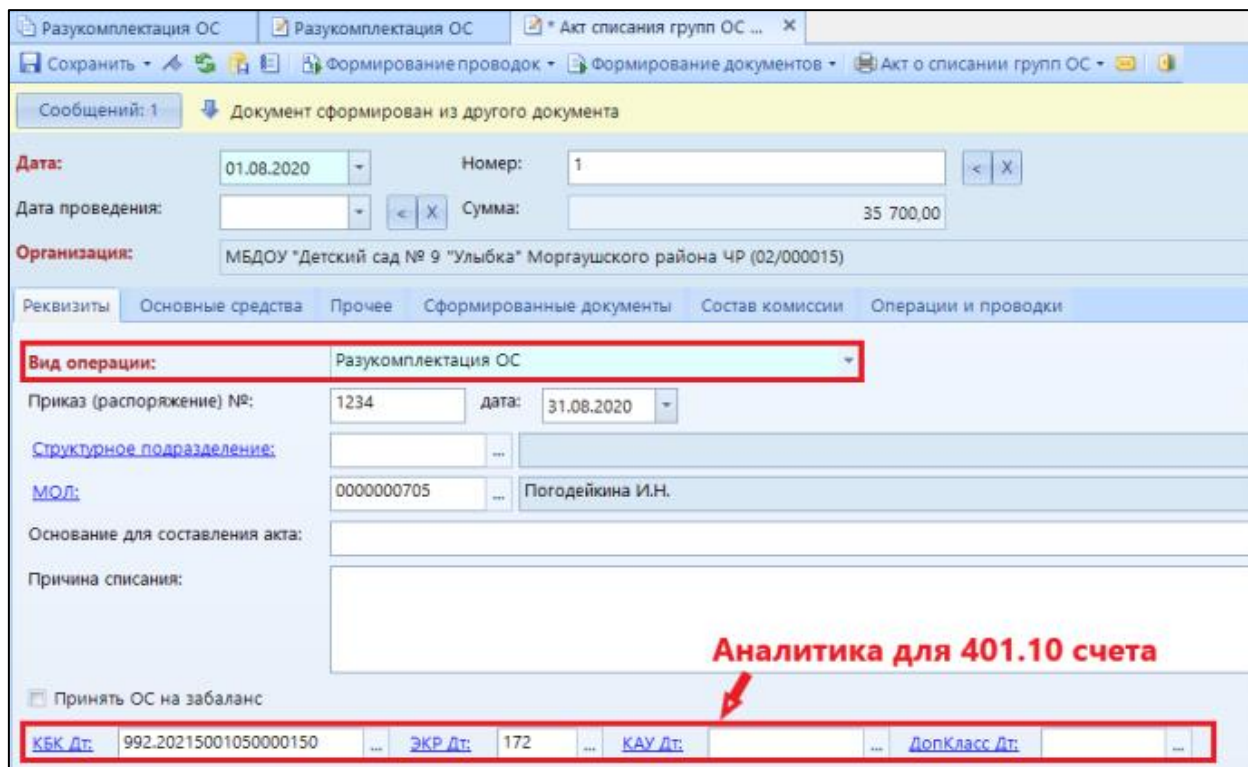




Рисунок 58. Сформированный документ Акт списания групп ОС

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от **Вида операции – Разукомплектация ОС**. Для правильного определения аналитики для счета 401.10 нужно заполнить **КБК Кт, ЭКР Кт, КАУ Кт и ДопКласс Кт**. На вкладке «Основные средства» приводится перечень списываемых объектов основных средств.

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

## 12.2. Принятие к учету полученных в результате разукомплектации материальных запасов

Для принятия к учету полученных материальных запасов в результате частичной ликвидации (разукомплектации) следует из документа Разукомплектация ОС по на кнопку  сформировать документ Поступление материальных запасов.

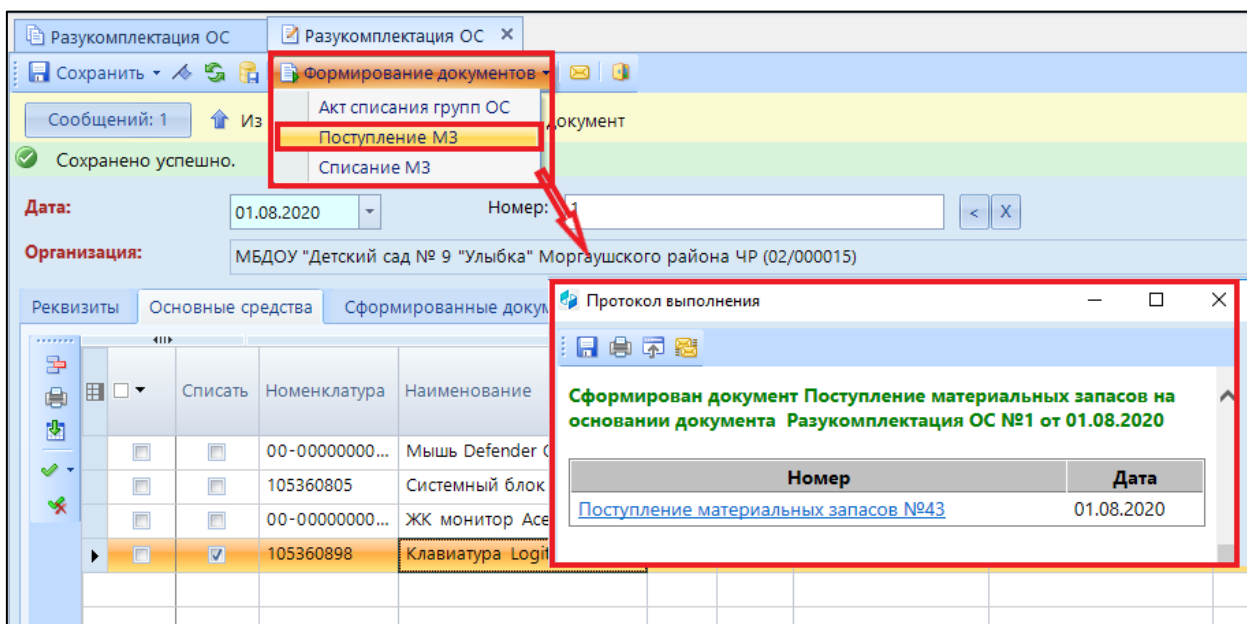
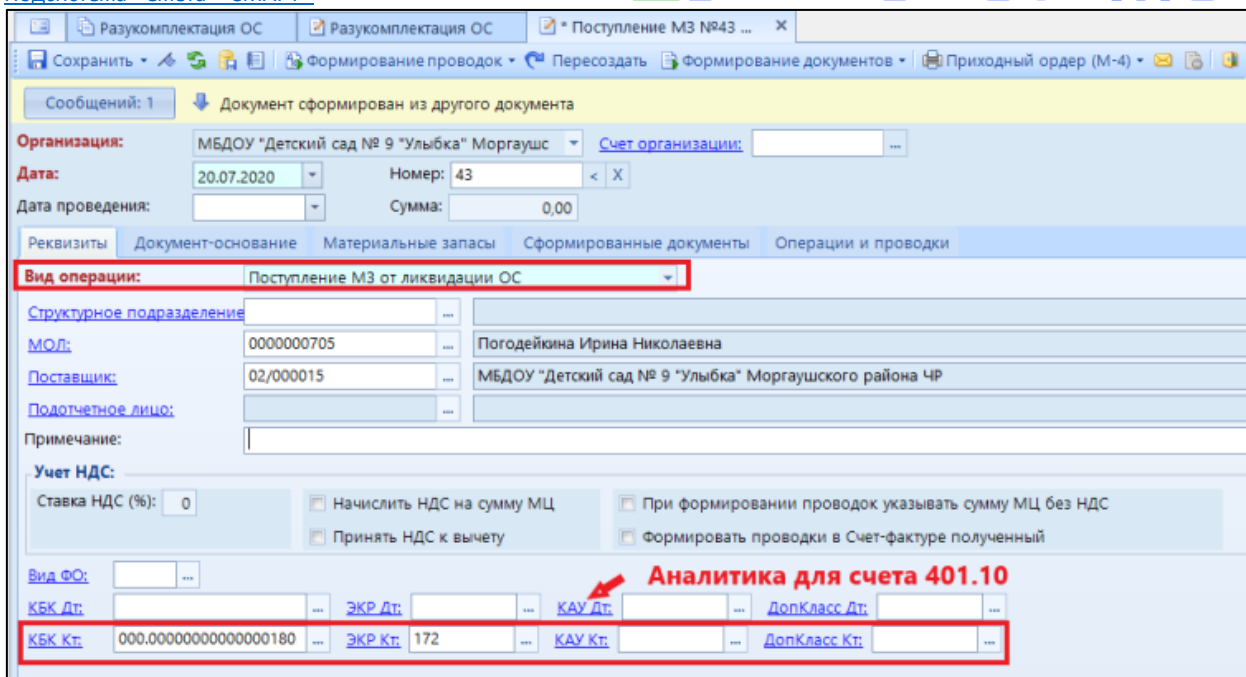


Рисунок 59. Формирование документа Поступление материальных запасов из документа Разукомплектация ОС

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 | 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

Аналитика для счета 401.10

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

КБК Кт: 000.000000000000000180 | ЭКР Кт: 172 | КАУ Кт: ... | ДопКласс Кт: ...


Рисунок 60. Поступление МЗ, сформированное из Разукомплектации ОС

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

### 12.3. Списание материальных запасов в результате разукомплектации основного средства.

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

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

После заполнения всех необходимых данных по кнопке  **Формирование документов** 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.



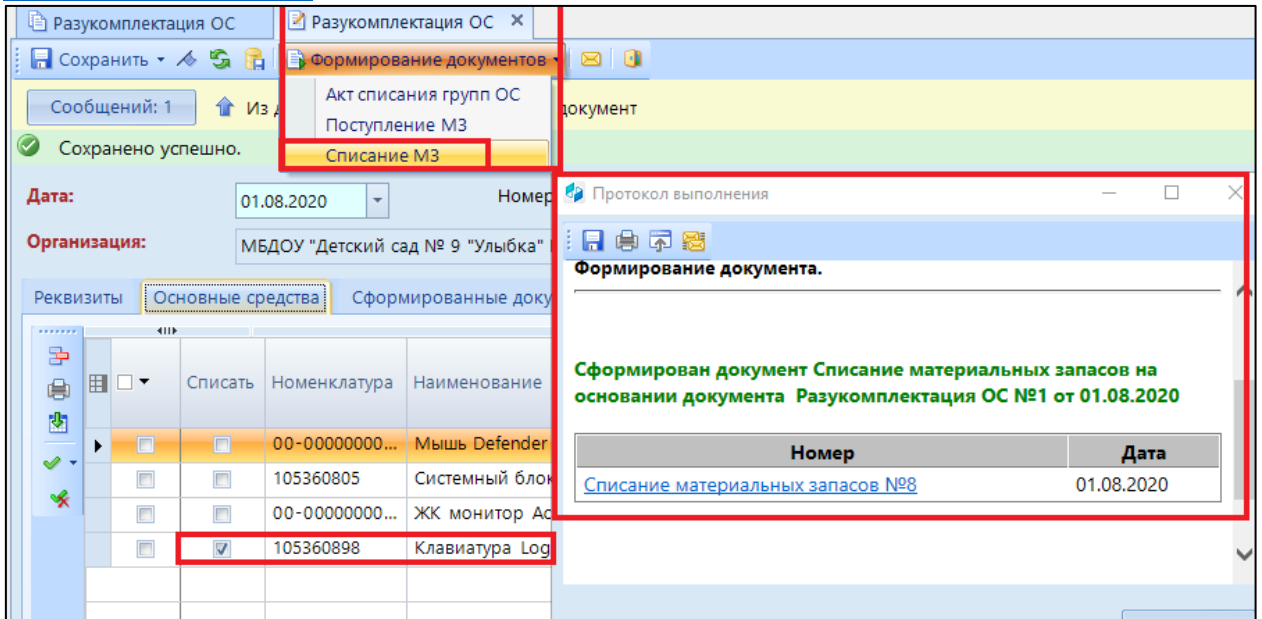


Рисунок 61. Формирование документа Списание МЗ из документа Разукомплектование ОС

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

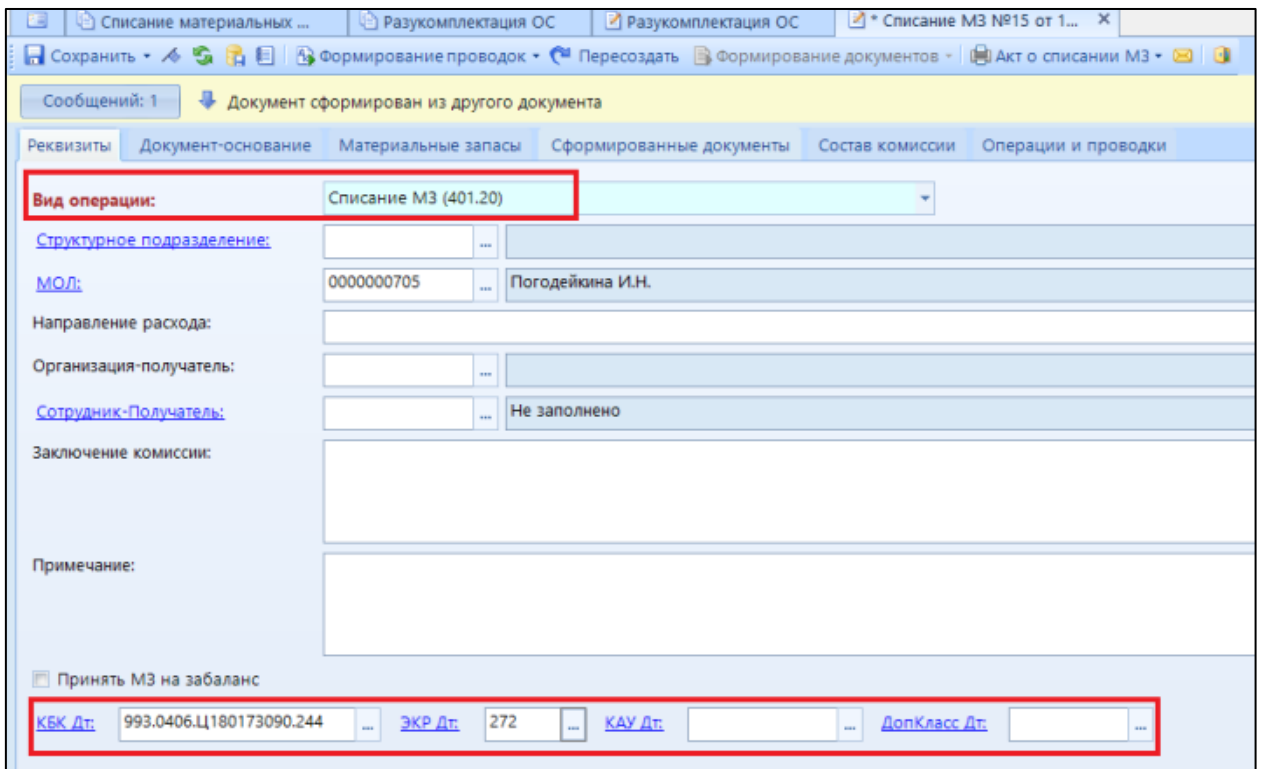



Рисунок 62. Сформированный документ Списание материальных запасов

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**.

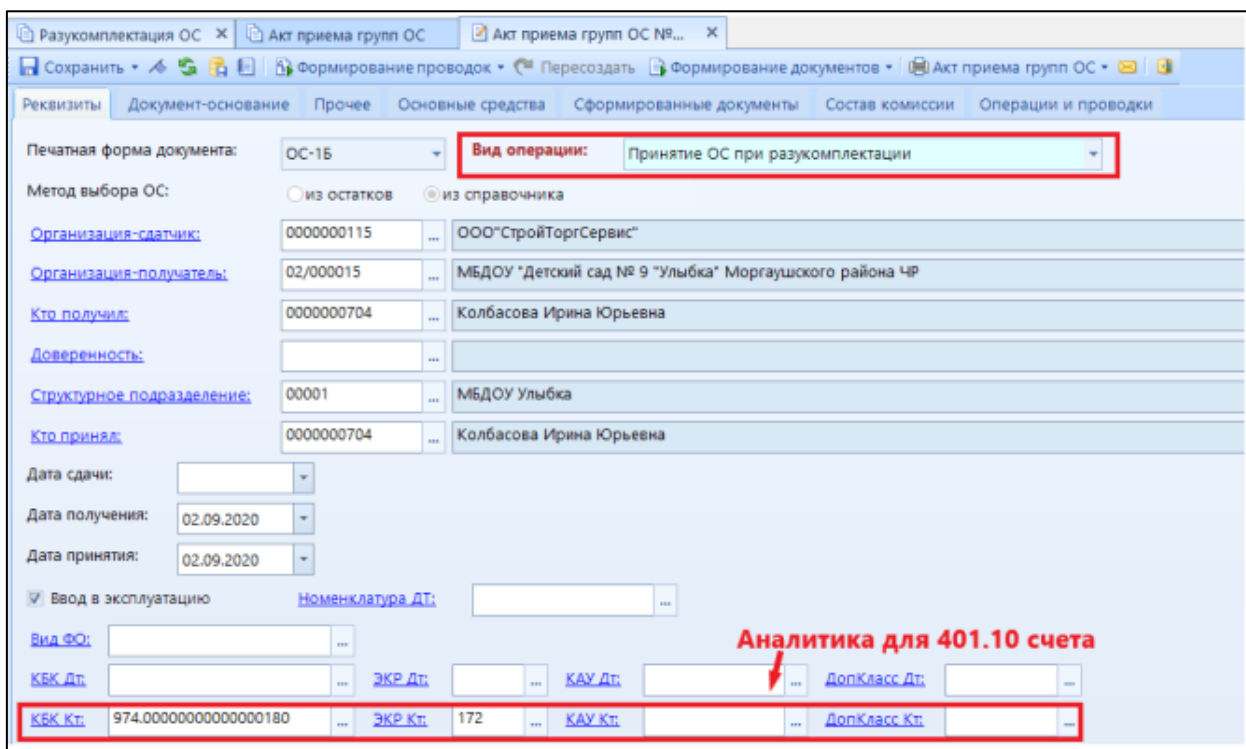
После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Далее документ следует провести.

## 12.4 Принятие к учету полученных в результате разукрупнения новых основных средств

Для отражения принятия к учету полученных в результате разукрупнения новых основных средств используется режим Акт приема ОС: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт приема ОС.

Подробно оформления документа Акта приема ОС описано в пункте [Принятие объектов основных средств к учету](#).

Документ формируется с частично заполненными реквизитами.



Скриншот программы «Смета-СМАРТ» с заполненными реквизитами документа «Акт приема групп ОС». Вид операции: «Принятие ОС при разукрупнении». Аналитика для 401.10 счета.


Печатная форма документа:	ОС-15	Вид операции:	Принятие ОС при разукрупнении
Метод выбора ОС:	<input type="radio"/> из остатков <input checked="" type="radio"/> из справочника		
Организация-сдатчик:	0000000115	ООО"СтройТоргСервис"	
Организация-получатель:	02/000015	МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР	
Кто получил:	0000000704	Колбасова Ирина Юрьевна	
Доверенность:	...		
Структурное подразделение:	00001	МБДОУ Улыбка	
Кто принял:	0000000704	Колбасова Ирина Юрьевна	
Дата сдачи:	...		
Дата получения:	02.09.2020		
Дата принятия:	02.09.2020		
<input checked="" type="checkbox"/> Ввод в эксплуатацию	Номенклатура ДТ:	...	
Вид ФО:	...		
КБК Дт:	ЭКР Дт:	КАУ Дт:	ДопКласс Дт:
КБК Кт:	ЭКР Кт:	КАУ Кт:	ДопКласс Кт:
974.000000000000000180	172		

Рисунок 63. Формирование акта приема ОС для принятия ОС при разукрупнении

На вкладке «Реквизиты» при формировании документа автоматически проставляется **Вид операции – Принятие ОС при разукрупнении**.

Поле **Дата получения** и **Дата принятия** заполняются рабочей датой программы, поля **Кто получил** и **Кто принял** необходимо выбрать из справочника «Сотрудники по группам».

**Ввод в эксплуатацию** – при установленной настройке акт приема ОС будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполнятся поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке. На объекты с методом начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» будет сформирована проводка по начислению амортизации.

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройке к документу. При установленной настройке «Ввод в эксплуатацию» при принятии к учету ОС, у которых в инвентарной карточке стоит метод начисления амортизации «100% амортизации при выдаче» одновременно с проводкой по принятию к учету сформируется проводка по начислению амортизации. Для этого предварительно необходимо настроить в настройках документа типовую операцию на вид операции – *Начисление 100% амортизации при выдаче*.

## 13. Выбытие объектов основных средств

Выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств отражается при прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета (п.п. 45, 46 СГС "Основные средства").

По общим правилам отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 101 00 "Основные средства".

Согласно п.51 Инструкции N 157н Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 104 00 "Амортизация" подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Списание объектов основных средств производится на основании акта о списании. В зависимости от вида списываемого объекта применяется та или иная форма акта.

Выбытие (списание) основных средств можно оформить в следующих режимах:

- Акт списания ОС
- Акт передачи ОС
- Списание литературы
- Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения

### 13.1. Списание основных средств на основании Акта списания ОС

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов. служит Акт о списании (ф. 0504104):  
ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт списания ОС.

**ПРИМЕР**

В учреждении на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов принято решение о списании Электрокотла в связи с невозможностью его дальнейшего использования. Составлен Акт о списании.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
401.10.172	101.XX.410	Списана остаточная стоимость проданного основного средства	Акт списания ОС
104.XX	101.XX.410	Списана начисленная сумма амортизации похищенного основного средства	

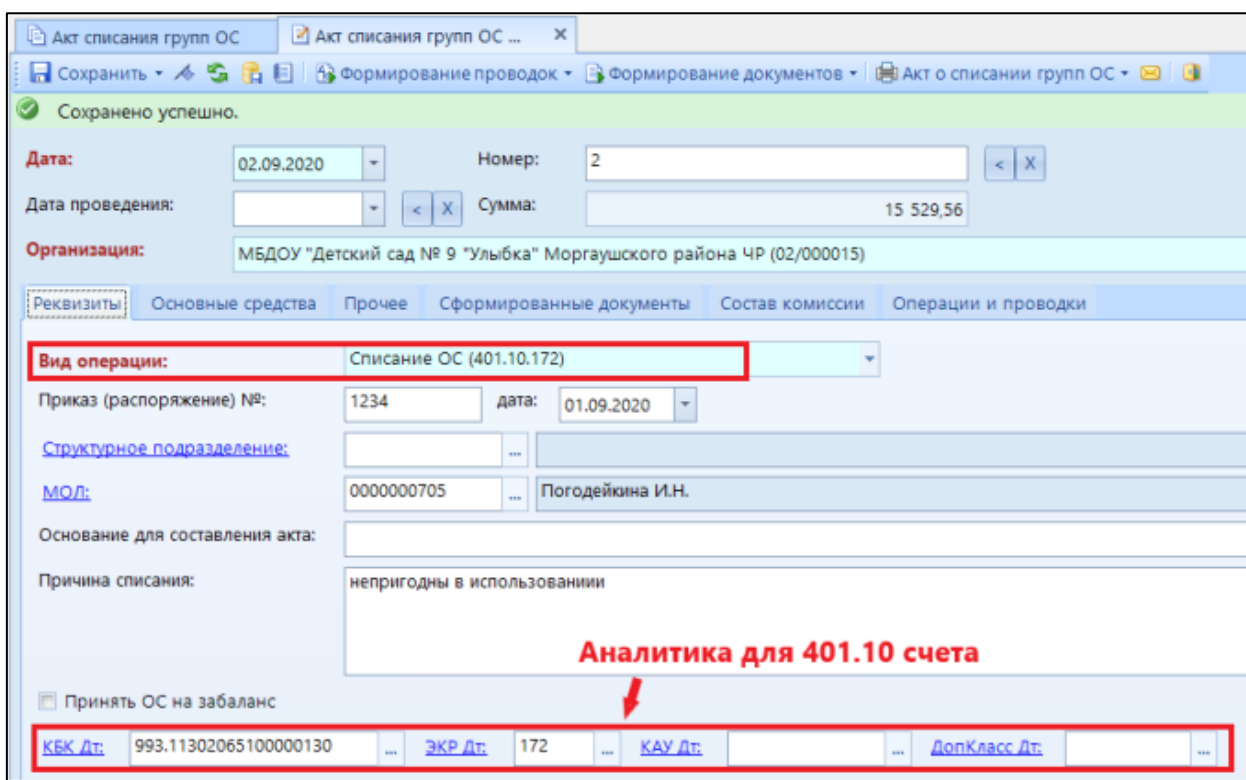


Рисунок 64. Вкладка Реквизиты документа Акт списания ОС

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 списываются объекты основных средств;

**Структурное подразделение** – наименование подразделения из справочника «Структура организации»; **МОЛ** – ФИО материально-ответственного лица, на котором числится списываемое 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** – указывается для дебетовой части проводки (401.10 счета).

На вкладке «**Основные средства**» приводится перечень списываемых объектов основных средств. Список основных средств можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**.

Существует 3 способа заполнения списка:

- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ.
- **Заполнить список с выбором ОС** – 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 укажется имеющееся по остаткам количество МЦ.

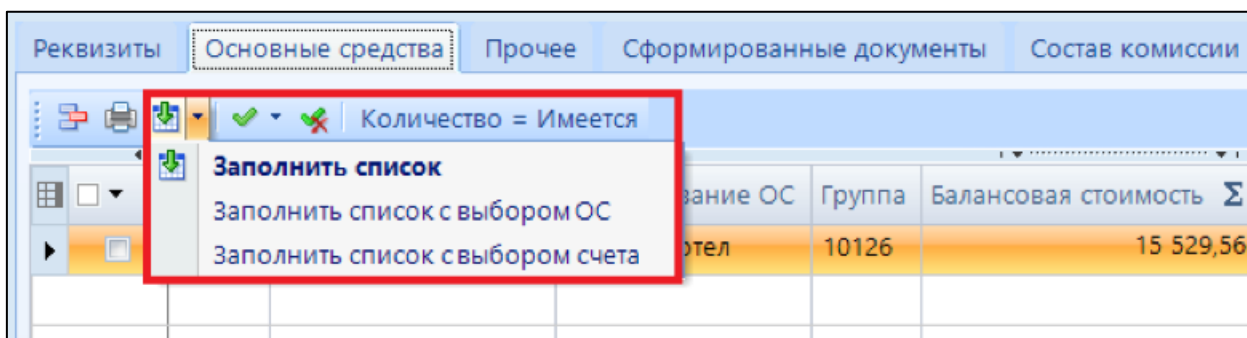


Рисунок 65. Заполнение вкладки Основные средств документа Акт списания ОС

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

**Инвентарный номер** – инвентарный номер объекта основного средства;

**Наименование ОС** – наименование объекта основного средства;

**Группа** – группа активов, к которой принадлежит объект основного средства;

**Балансовая стоимость** – стоимость объекта основных средств, по которой он принимается к бухгалтерскому учету. Проставляется автоматически из инвентарной карточки объекта;

**Сумма амортизации** – итоговая сумма амортизации, начисленная по объекту основных средств;

**Остаточная стоимость** – балансовая стоимость за вычетом итоговой суммы амортизации.

**Количество** – количество однотипных объектов под данным инвентарным номером; пользователю необходимо вручную корректировать это значение при необходимости;

**Имеется** – количество имеющих объектов;

**Сумма** = Балансовая стоимость \* 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;


**КБК** – код бюджетной классификации;


**КАУ** – код аналитического учета;


**ДопКласс** – код дополнительной классификации.

На вкладке **«Прочее»** вводится информация о заключении комиссии, результатах осмотра и прилагаемых документов.

На вкладке **«Состав комиссии»** указывается комиссия по списанию объектов основных средств. Заполняется автоматически из настроек в справочнике «Комиссии». При необходимости членов комиссии можно корректировать.

После того как список будет заполнен, при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по списанию ОС на вкладке **«Операции и проводки»**.

По кнопке  **Формирование документов** формируется документ Поступление материальных запасов с видом операции **«Поступление МЗ от ликвидации ОС»**. На вкладке **«Сформированные документы»** отражаются все сформированные из акта документы.

По кнопке  **Акт о списании ОС** можно распечатывается Акт о списании объектов основных средств (ф.0504104), Форма по ОКУД 0306033 и Бухгалтерская справка.



### 13.2. Безвозмездная передача объектов основных средств

Операции при выбытии имущества между государственными (муниципальными) учреждениями необходимо отражать по дебету счета 401.20.241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета учета нефинансовых активов.

Безвозмездная передача объектов основных средств в ПК Смета-СМАРТ можно оформить в следующих режимах:

- ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Извещение отправленное
- ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт передачи ОС

Рассмотрим пример безвозмездной передачи объектов основных средств.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
401.20.25X	101.XX	Безвозмездная передача объектов основных средств	Извещение отправленное (без проводок)
104.XX	401.20	Учет ранее начисленной амортизации	-> Акт передачи ОС

#### 13.2.1 Оформление документа Извещение отправленное

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

На вкладке «Реквизиты» необходимо выбрать **Вид операции** для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов: Безвозмездная передача ОС или Безвозмездная передача из вложений.

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

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

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

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

**При печати группировать проводки** – при включенной настройке одинаковые проводки будут группироваться по аналитике.

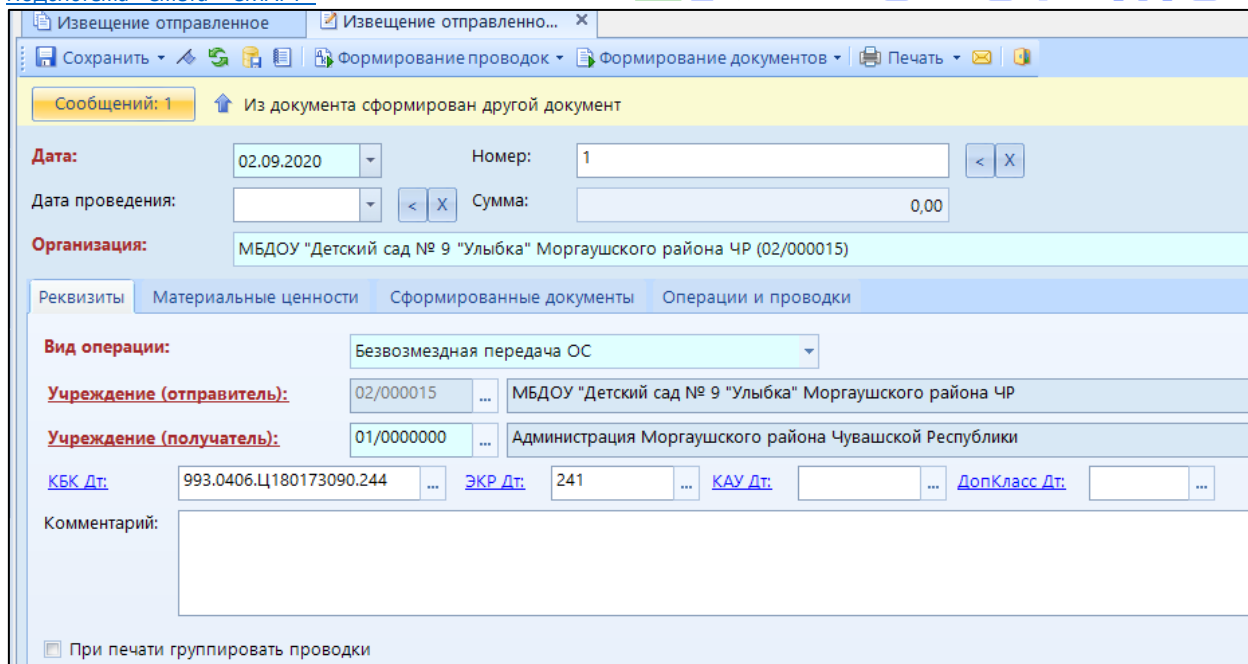



Рисунок 66. Вкладка Реквизиты документа Извещение отправленное

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


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


Существует 3 способа заполнения списка:

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

В поле **Количество** указывается количество передаваемых материальных ценностей, пользователю необходимо вручную корректировать это значение при необходимости.

По кнопке **«Количество = Имеется»** в поле количество укажется имеющееся по остаткам количество 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.

По кнопке  **Формирование документов** можно сформировать документ Акт передачи ОС. Все документы, сформированные из Извещения, можно посмотреть на вкладке **«Сформированные документы»**.



Для печати нужной печатной формы необходимо выбрать в меню кнопки

Печать соответствующую форму: Извещение (0504805), Накладная (ф. 0504205), Акт приема-передачи НФА, Бухгалтерская справка, печать формы ОКУД 0330212.

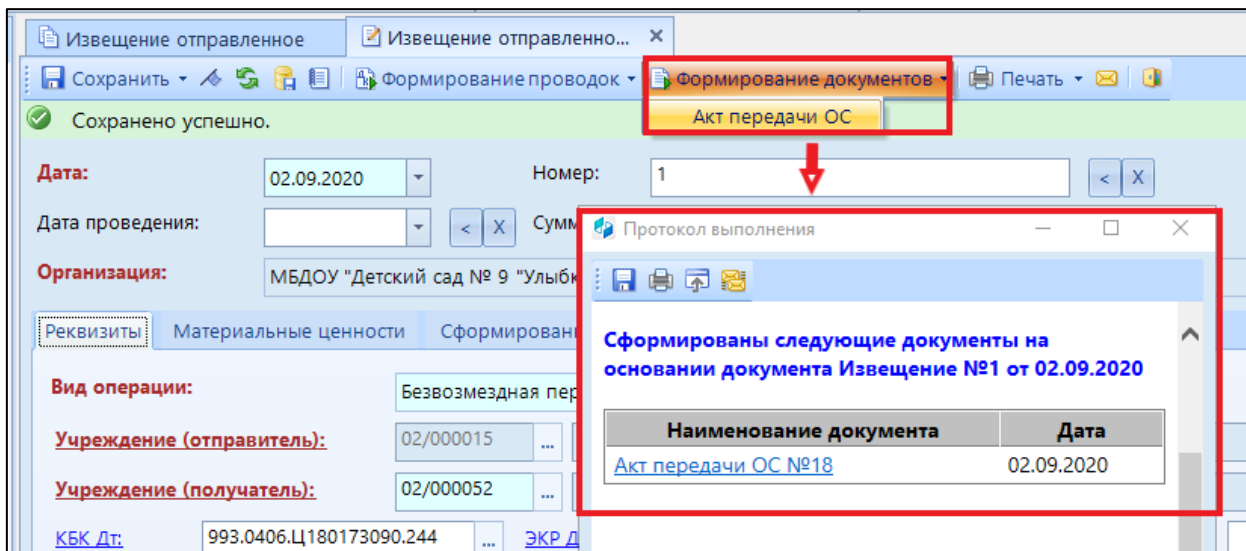


Рисунок 67. Формирование документа Акт передачи ОС из извещения отправленного

### 13.2.1 Выбытие объектов основных средств

Формировать проводки по безвозмездной передаче основных средств можно сформировать двумя способами:

- 3) При нажатии на кнопку **Формирование проводок** в документе Извещение отправленное автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройках документа Извещения.
- 4) Проводки можно сформировать в документе Акт передачи ОС по кнопке . Данное извещение будет сформирована без проводок.

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо в реестре Акта передачи ОС: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт передачи ОС**. Документ Акт приема ОС сформируется с проводками.

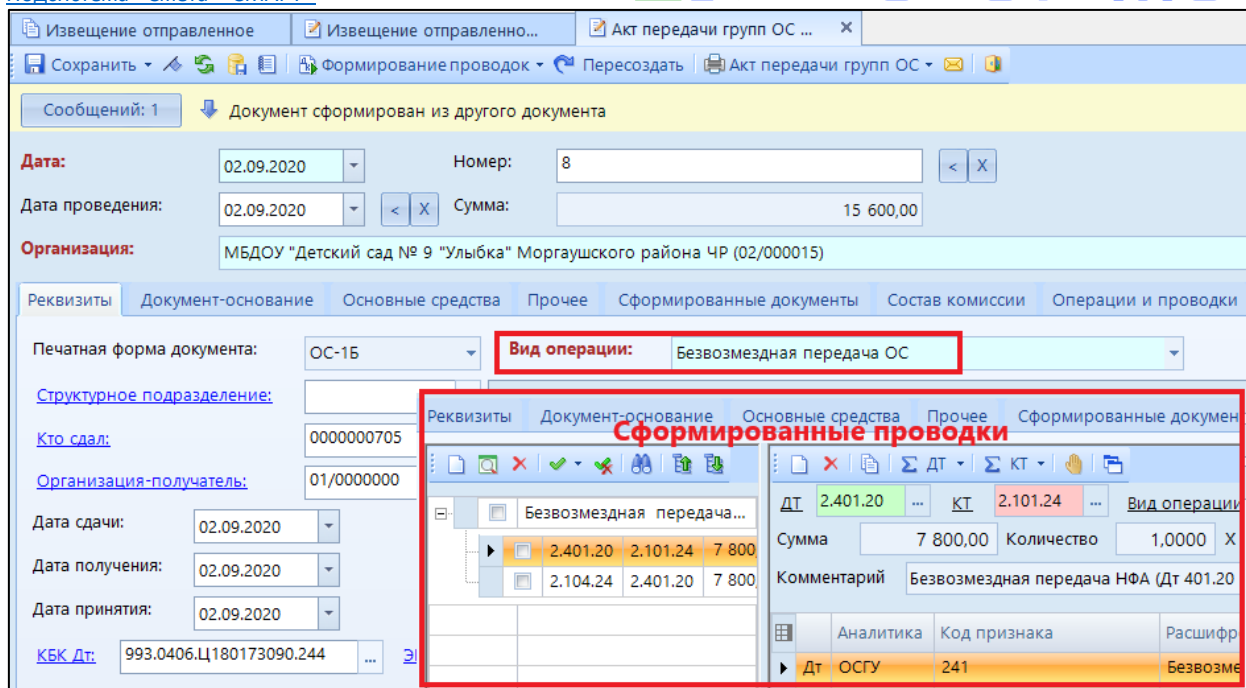


Рисунок 68. Сформированный документ Акт передачи ОС

На вкладке «Реквизиты»:

**Печатная форма документа** – выбирается печатная форма.

От выбора **Вида операции** проводки будут формироваться в зависимости от настроек документа.


**Кто сдал** – указывается МОЛ, за кем числятся основные средства. **Структурное подразделение** подтянется автоматически.

**Организация-получатель** – указывают данные организации, которому будут переданы объекты основных средств.

Поле **Дата сдачи** заполнится рабочей датой программы.

Для заполнения аналитики в дебетовую часть проводки необходимо заполнить поля: **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс Дт**.

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

На вкладке «Основные средства» по кнопке  **Заполнить список** появится перечень основных средств из остатков по счету 101. Существует 3 способа заполнения списка:

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

- **Заполнить список с выбором счетов** – 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 укажется имеющееся по остаткам количество МЦ.


В поле **Количество** указывается количество передаваемых объектов. В случае необходимости пользователю необходимо вручную корректировать это значение.


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


Если объект основного средства не соответствует техническим условиям и требуется его доработка, то в соответствующих полях следует проставить флажок и указать, что не соответствует и какую доработку нужно провести.

На вкладке **«Сформированные документы»** отображается автосформированный документ «Амортизация ОС». Например, списывается ОС не полностью самортизированное, у которого начислено не 100% амортизации. При формировании проводок сформируется документ «Амортизация ОС» с проводкой по начислению амортизации за текущий месяц.

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

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

Кнопка  **Пересоздать** активна, если документ сформирован через другой документ. Акт передачи ОС можно сформировать через документ Извещение отправленное.

Для печати нужной печатной формы необходимо выбрать в меню кнопки  соответствующую форму: Акт приема-передачи НФА, Бухгалтерская справка, печать формы ОКУД 0306031.

## 14. Передача объектов основных средств по внутриведомственным расчетам

Учет внутриведомственных расчетов госучреждения, согласно п. 276 Инструкции N 157н), осуществляется на счете 304.04 "Внутриведомственные расчеты".

Рассмотрим пример передачи объектов основных средств по внутриведомственным расчетам через вложения. Между головным учреждением и филиалом оформлено Извещение (ф. 0504805).

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
4.304.04	4.101.24	Передача ОС по внутриведомственным расчетам	Извещение полученное, Акт передачи ОС
4.104.24	4.304.04	Начисление 100% суммы амортизации	

Принятие к учету расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) по передаче нефинансовых активов оформляется на основании Извещения (ф. 0504805): **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Извещение отправленное**. Подробно оформления документа описано в пункте [Оформление документа Извещение отправленное](#).



На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Передача ОС по внутриведомственным расчетам**. Если передача производится через вложения (через 106 счет), то выбирается вид операции – **Внутриведомственная передача вложений**.


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

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

На вкладке «Материальные ценности» указываются материальные ценности, полученные от головного учреждения.

Формировать проводки по передачи основных средств по внутриведомственным расчетам можно сформировать двумя способами:

- 1) При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** в документе Извещение отправленное автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с теми, которые указаны в настройках документа Извещения.
- 2) Проводки можно сформировать в документе Акт передачи ОС по кнопке . Данное извещение будет сформирована без проводок.

При внутриведомственной передаче основных средств через вложения следует сформировать проводки по кнопке  **Формирование проводок** в документе Извещение отправленное. Затем сформировать Акт передачи ОС.



## 15. Поступление и выбытие основных средств при реорганизации

Согласно п.3 Инструкции N 157н принятие к учету имущества при реорганизации учреждения (в том числе в форме присоединения) осуществляется на основании данных бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) реорганизуемого учреждения, подтвержденных актами приема-передачи имущества, содержащими информацию о денежном эквиваленте всех передаваемых объектов учета.

Операции по поступлению (выбытию) основных средств и материальных запасов при реорганизации учреждения путем разделения отражаются в учете учреждений с применением счета 304.06 "Расчеты с прочими кредиторами" с использованием подстатей 732 и 832 КОСГУ. Операции по закрытию счета 304.06 осуществляются в корреспонденции со счетом 401.30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

В бухгалтерском учете сторон соответствующая передача и поступление имущества по передаточному акту может быть отражена следующими бухгалтерскими записями:

	Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
1	304.06.832	101.XX.410	Передача основных средств новому учреждению при реорганизации	Акт передачи ОС (Передача ОС при реорганизации)
	104.XX.411	304.06.732	Списание амортизации, начисленной на объекты основных средств	
2	101.XX.310	304.06.732	Принятие к учету основных средств при реорганизации	Акт приема ОС (Поступление ОС при реорганизации)
	304.06.832	104.XX.411	Принятие к учету амортизации, начисленной на объекты основных средств	

Принятие к учету балансовой стоимости объектов основных средств и одновременное принятие к учету амортизации, начисленной на объекты основных средств, отражается в документе Акт приема ОС, где следует указать **Вид операции** – *Поступление ОС при реорганизации (304.06)*.

Подробно оформления документа Акта приема ОС описано в пункте [Принятие объектов основных средств к учету](#).

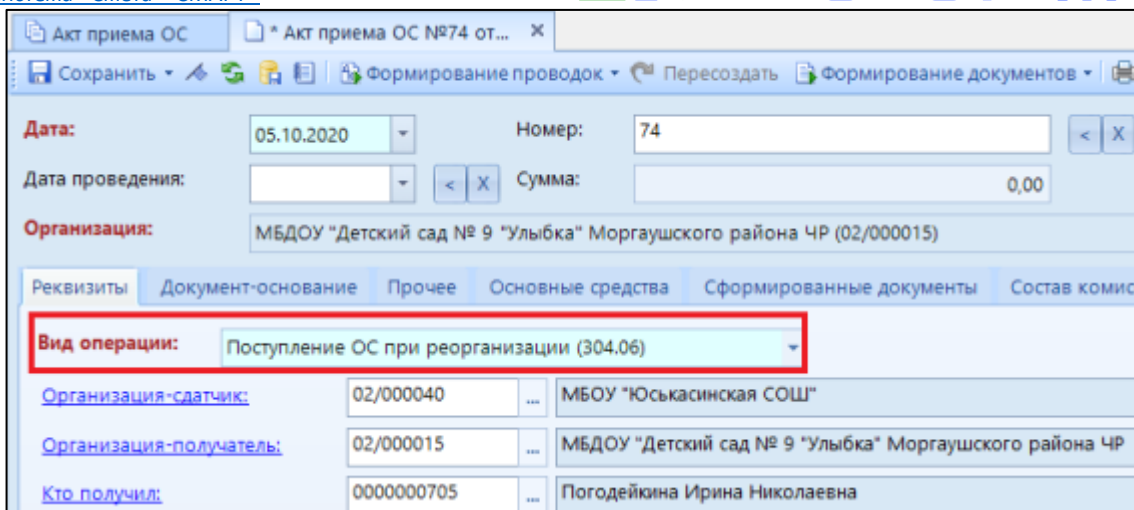


Рисунок 69. Выбор вида операции в акте приема ОС

Передача основных средств при реорганизации оформляется в режиме Акт передачи ОС: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт передачи ОС. В документе следует указать **Вид операции** – *Передача ОС при реорганизации (304.06)*. Подробно оформления документа Акта передачи ОС описано в пункте [Выбытие объектов основных средств](#).

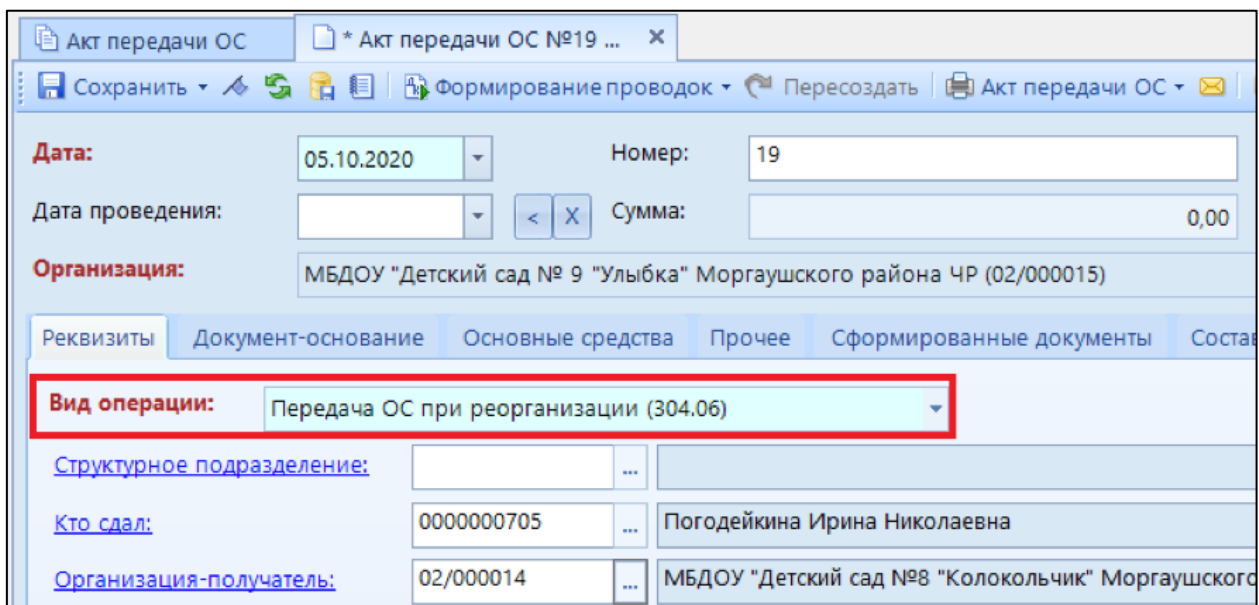


Рисунок 70. Передача ОС при реорганизации

## 16. Учет при операционной аренде

Согласно п. 20 СГС "Аренда" объект учета операционной аренды - право пользования активом, - отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Для учета таких объектов группа нефинансовых активов Единого плана счетов дополнена, в частности, принципиально новым счетом 111 "Права пользования активами" (п. 151.1 Инструкции N 157н). Права пользования активами

учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 40 "Права пользования активами"

При классификации объектов учета аренды в качестве операционной в бухгалтерском учете арендатора отражаются три группы операций:

1. Первоначальное признание актива и обязательств;
2. Признание текущих расходов;
3. Факт прекращения договора аренды.

<b>N</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>	<b>Содержание операции</b>	<b>Режим в ПК СМЕТА-Смарт</b>
<b>1</b>	111.40.351	302.24.73X 302.29.73X	Отражение права пользования НФА по договору аренды	Акт приема ОС (Вид операции - Поступление ОС в опер.аренду)
<b>2</b>	111.40.351	401.10.18X	Отражение права пользования НФА по договору операционной аренды на льготных условиях	Акт приема ОС (Вид операции - Поступление ОС в опер.аренду на льготных условиях )
<b>3</b>	109.XX 401.20.224	104.4X.451	Начисление амортизации права пользования активом	Амортизация ОС
<b>4</b>	104.40.451	111.40.451	Прекращение правом пользования имуществом при условии полного исполнения договора, на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом	Акт списания ОС
<b>5</b>	104.40.451	111.40.451	При досрочном прекращении договора: накопленная (начисленная) амортизация за период пользования объектом	Акт списания ОС

Право пользования активом учитывается на балансе арендатора в качестве самостоятельного объекта НФА на счете 111.XX "Права пользования активами" в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом. Одновременно в указанной сумме в учете отражается признание кредиторской задолженности перед арендодателем.

Амортизация права пользования активом начисляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (абз. второй п. 21 Стандарта "Аренда"). Амортизация по принятому к учету праву пользования активом начисляется начиная с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды (п. 85 Инструкции N 157н).

Прекращение права пользования активом по истечении предусмотренного договором срока пользования имуществом отражается путем списания балансовой стоимости принятого на учет права пользования активом и суммы, накопленной за период пользования объектом учета аренды амортизации.

Рассмотрим пример учета операционной аренды.

**ПРИМЕР**

*Бюджетному учреждению передано в аренду здание под склад сроком на 3 года. Оставшийся срок полезного использования имущества значительно превышает срок аренды. Размер арендной платы составляет 12 000 рублей в месяц. Объекты аренды классифицируются в качестве объектов учета операционной аренды. Согласно графику, арендную плату вносят ежемесячно.*

### **16.1 Отражение права пользования НФА по договору операционной аренды**

Отражение права пользования НФА по договору аренды оформляется в документе Акт приема ОС: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт приема групп ОС.**

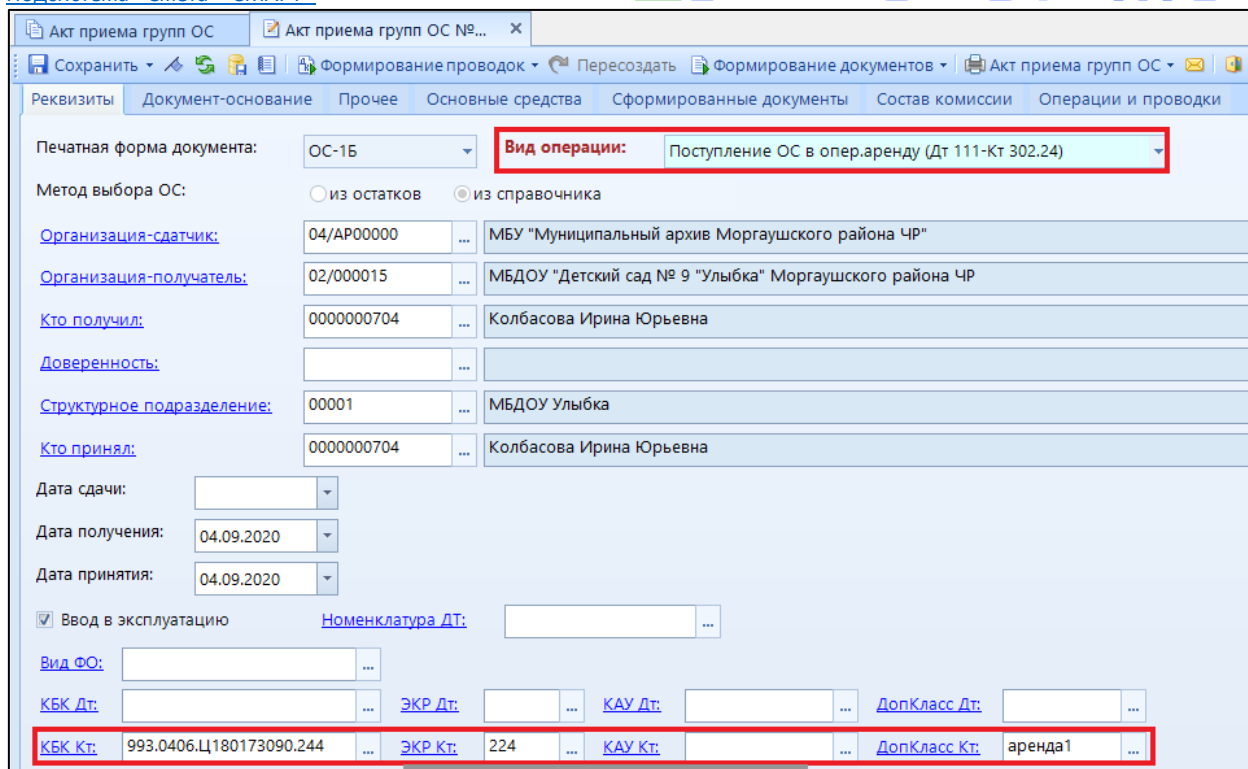
Подробно оформления документа Акта приема ОС описано в пункте [Принятие объектов основных средств к учету.](#)

На вкладке «Реквизиты» выбирается **Вид операции** – *Поступление ОС в опер.аренду.*

Поле **Дата получения** и **Дата принятия** заполняются рабочей датой программы, поля **Кто получил** и **Кто принял** необходимо выбрать из справочника «Сотрудники по группам».

**Ввод в эксплуатацию** – при установленной настройке акт приема ОС будет документом ввода в эксплуатацию и данными этого документа заполняются поля номер и дата ввода в эксплуатацию в инвентарной карточке.

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.**



Печатная форма документа: ОС-1Б Вид операции: Поступление ОС в опер.аренду (Дт 111-Кт 302.24)

Метод выбора ОС:  из остатков  из справочника

Организация-сдатчик: 04/АР00000 МБУ "Муниципальный архив Моргаушского района ЧР"

Организация-получатель: 02/000015 МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР"

Кто получил: 0000000704 Колбасова Ирина Юрьевна

Доверенность:

Структурное подразделение: 00001 МБДОУ Улыбка

Кто принял: 0000000704 Колбасова Ирина Юрьевна

Дата сдачи:

Дата получения: 04.09.2020

Дата принятия: 04.09.2020

Ввод в эксплуатацию Номенклатура ДТ:

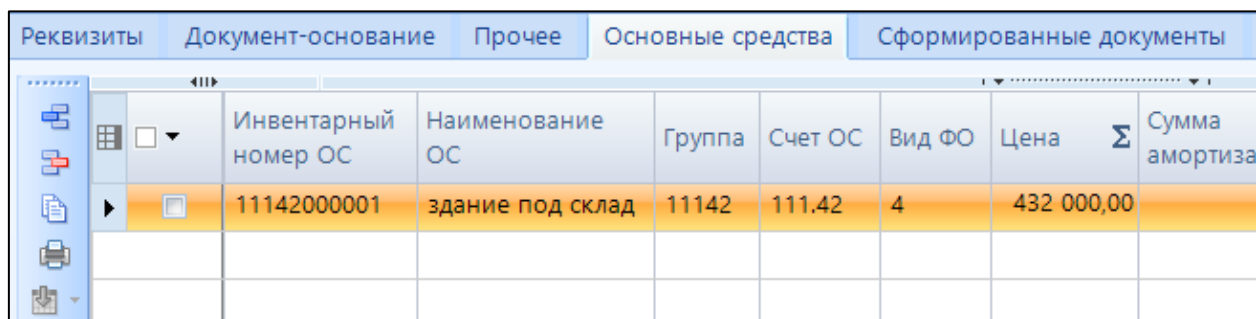
Вид ФО:

КБК Дт: ЭКР Дт: КАУ Дт: ДопКласс Дт:

КБК Кт: 993.0406.Ц180173090.244 ЭКР Кт: 224 КАУ Кт: ДопКласс Кт: аренда1


Рисунок 71. Вкладка Реквизиты документа Акт приема ОС

На вкладке «Документ-основание» указывается документ-основание, на основании которого создается акт.



Инвентарный номер ОС	Наименование ОС	Группа	Счет ОС	Вид ФО	Цена	Σ	Сумма амортиза
11142000001	здание под склад	11142	111.42	4	432 000,00		

Рисунок 72. Вкладка Основные средства документа Акт приема ОС

На вкладке «Основные средства» табличная часть заполняется по кнопке  **Добавить строку** инвентарными объектами, которые поступают в операционную аренду.

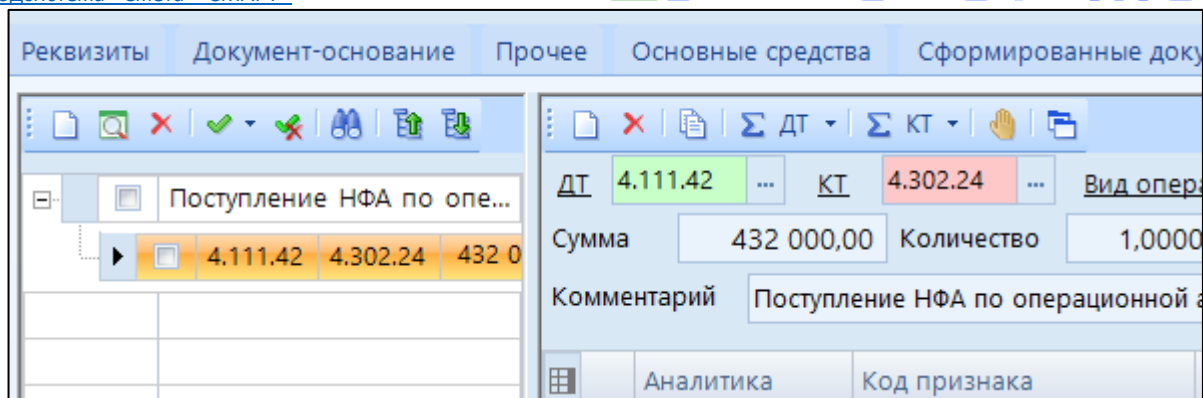



Рисунок 73. Сформированные проводки по поступлению по операционной аренде

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

Если на хозяйственную операцию (17.58 *Поступление НФА по операционной аренде*) настроено формирование БО, то на вкладке «Сформированные документы» после проведения документа отобразится автосформированный документ «Журнал регистрации обязательств» с проводками по бюджетным обязательствам (Дт 2.506.10 – Кт 2.502.11).

## 16.2 Начисление амортизации права пользования активом

Амортизация по принятому к учету праву пользования активом начисляется начиная с месяца его принятия к учету равномерно (помесечно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды (п. 85 Инструкции N 157н).

Для начисления ежемесячной суммы амортизации объектов основных средств предназначен режим Амортизация ОС: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Амортизация ОС.**

Подробно оформления документа Акта приема ОС описано в пункте [Начисление амортизации основных средств.](#)

## 16.3 Прекращение правом пользования имуществом

Прекращение права пользования активом по истечении предусмотренного договором срока пользования имуществом отражается путем списания балансовой стоимости принятого на учет права пользования активом и суммы, накопленной за период пользования объектом учета аренды амортизации.

Для оформления операций по прекращению правом пользования имуществом используют режим Акт списания ОС: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт списания ОС.**

Подробно оформления документа Акта списания ОС описано в пункте [Списание основных средств на основании Акта списания ОС.](#)

При формировании документа необходимо выбрать **Вид операции – Списание ОС по окончании опер.аренды (111).**



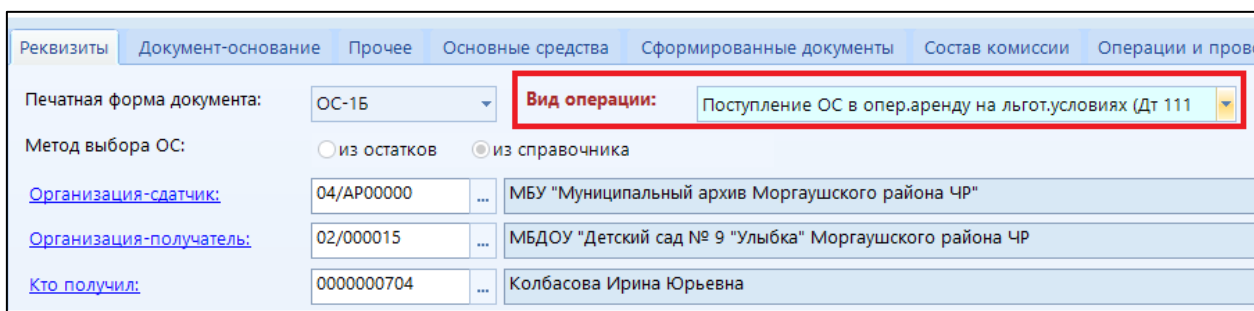
## 16.4 Отражение права пользования НФА по договору операционной аренды на льготных условиях

Объект учета операционной аренды на льготных условиях - право пользования активом, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость определяется на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п.п. 26, 27.1 СГС "Аренда").

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС "Концептуальные основы...").

Отражение права пользования НФА по договору аренды оформляется в документе Акт приема ОС: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт приема ОС.

Подробно оформления документа Акта приема ОС описано в пункте [Принятие объектов основных средств к учету.](#)



Реквизиты	Документ-основание	Прочее	Основные средства	Сформированные документы	Состав комиссии	Операции и пров
Печатная форма документа:	ОС-15	<b>Вид операции:</b>	Поступление ОС в опер.аренду на льгот.условиях (Дт 111)			
Метод выбора ОС:	<input type="radio"/> из остатков <input checked="" type="radio"/> из справочника					
Организация-сдатчик:	04/АР00000	МБУ "Муниципальный архив Моргаушского района ЧР"				
Организация-получатель:	02/000015	МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР"				
Кто получил:	0000000704	Колбасова Ирина Юрьевна				

Рисунок 74. Выбор вида операции в документе Акт приема ОС

## 17. 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).

## 17.1 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.

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.

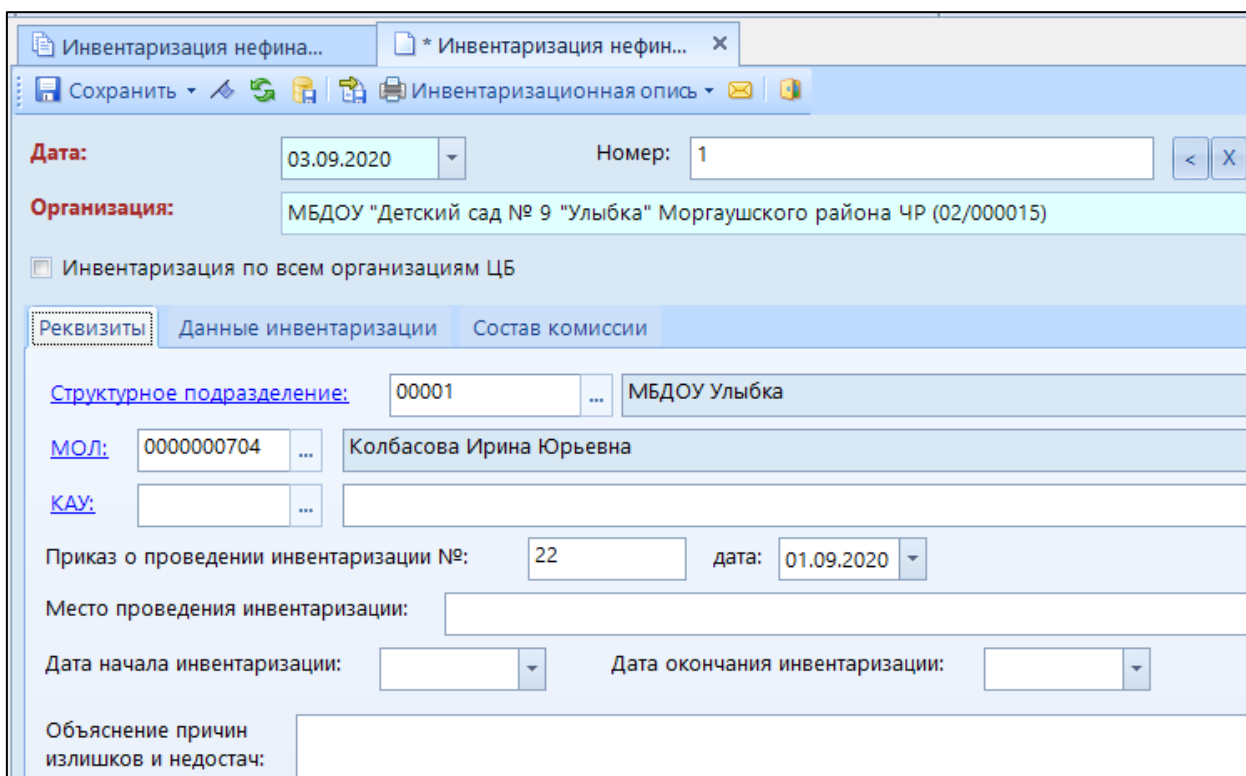


Рисунок 75. Вкладка Реквизиты документа Инвентаризация нефинансовых активов

На вкладке «Реквизиты» заполняются следующие поля:

**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.

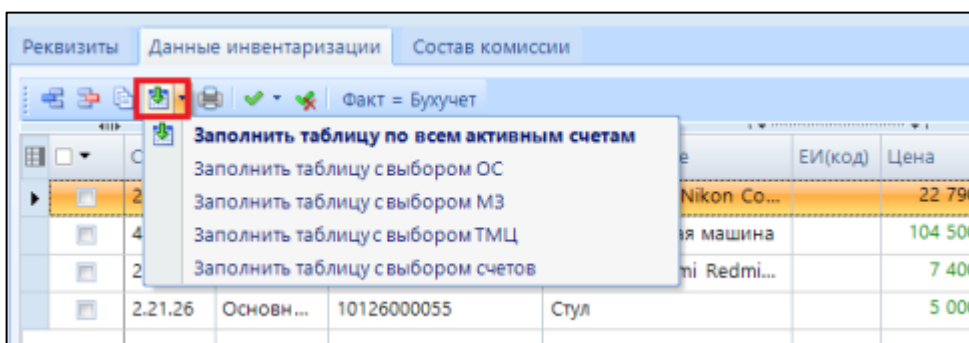





Рисунок 76. Вкладка Данные инвентаризации документа Инвентаризация нефинансовых активов



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**.

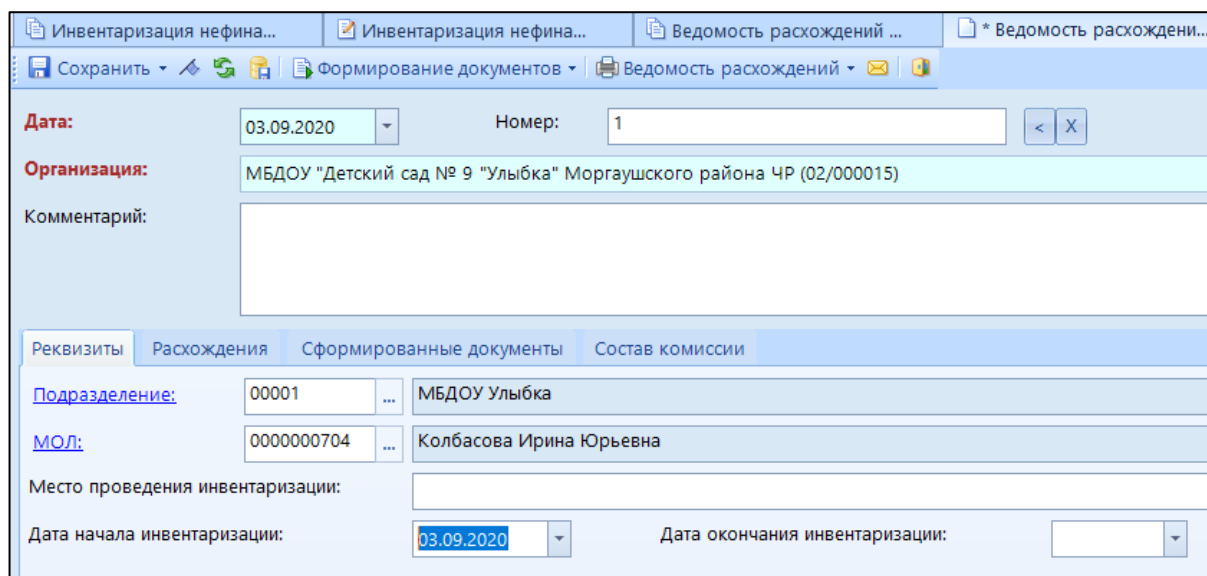
Если в ходе инвентаризации были выявлены излишки или недостача нефинансовых активов, то по кнопкам  **Добавить строку** и  **Удалить строку** можно внести или удалить позиции. В полученной таблице необходимо ввести фактические данные. Если данные по бухгалтерскому учету совпадают с фактическим наличием,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

## 17.2 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.**




<b>Дата:</b>	03.09.2020	<b>Номер:</b>	1
<b>Организация:</b>	МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/000015)		
<b>Комментарий:</b>			
<b>Подразделение:</b>	00001	МБДОУ Улыбка	
<b>МОЛ:</b>	0000000704	Колбасова Ирина Юрьевна	
<b>Дата начала инвентаризации:</b>	03.09.2020	<b>Дата окончания инвентаризации:</b>	

Рисунок 77. 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.

Реквизиты	Расхождения	Сформированные документы	Состав комиссии		
Вид документа	МОЛ	Тип	Наименование	Номен./Инвен. номер	Счет
Инвентариз...	Колбасова Ирина...	Основ...	Стул	10126000055	2.21.26

Рисунок 78. 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.

### 17.3 Акт о результатах инвентаризации

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

Рисунок 79. 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.

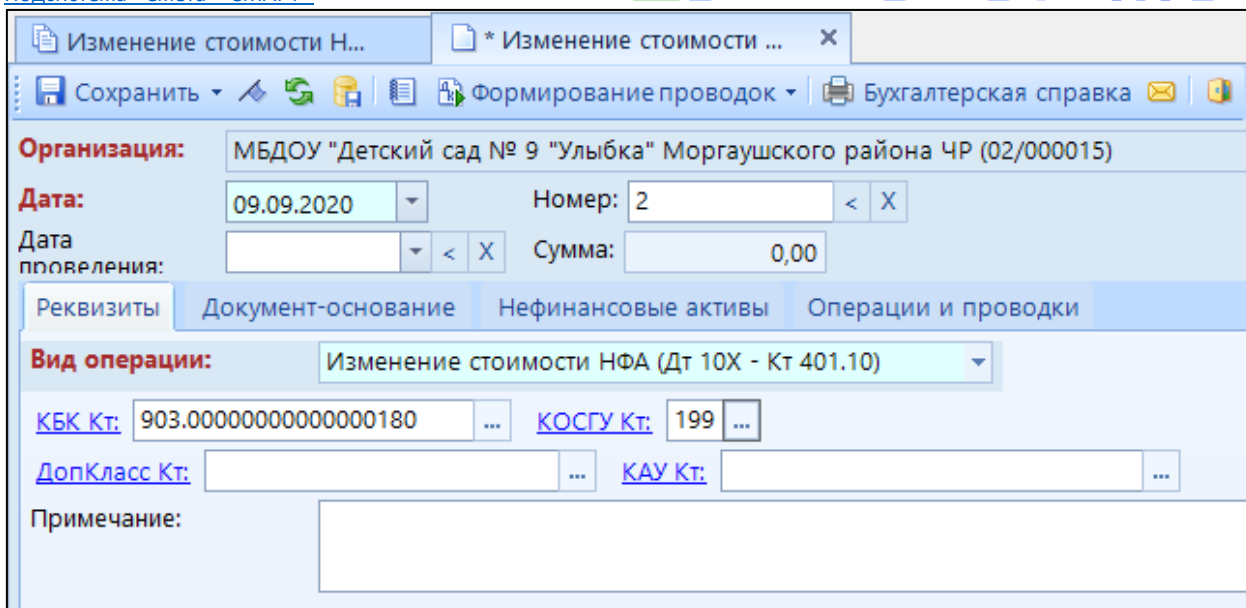
После сохранения документа следует распечатать Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по кнопке  **Печать**.

## 18. Изменение стоимости НФА

Согласно п.16 Инструкции 162н, п. 20 Инструкции N 174н, п. 20 Инструкции N 183н изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 103.11 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 401.10.199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления", в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

Оформить операции по изменении стоимости нефинансовых активов можно в режиме: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Изменение стоимости НФА**.





Изменение стоимости Н...

Сохранить | Формирование проводок | Бухгалтерская справка

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

**Дата:** 09.09.2020 | **Номер:** 2

**Дата проведения:** | **Сумма:** 0,00

Реквизиты | Документ-основание | Нефинансовые активы | Операции и проводки

**Вид операции:** Изменение стоимости НФА (Дт 10X - Кт 401.10)

**КБК Кт:** 903.0000000000000000180 | **КОСГУ Кт:** 199

**ДопКласс Кт:** | **КАУ Кт:**

**Примечание:**

Рисунок 80. Вкладка Реквизиты документа Изменение стоимости НФА

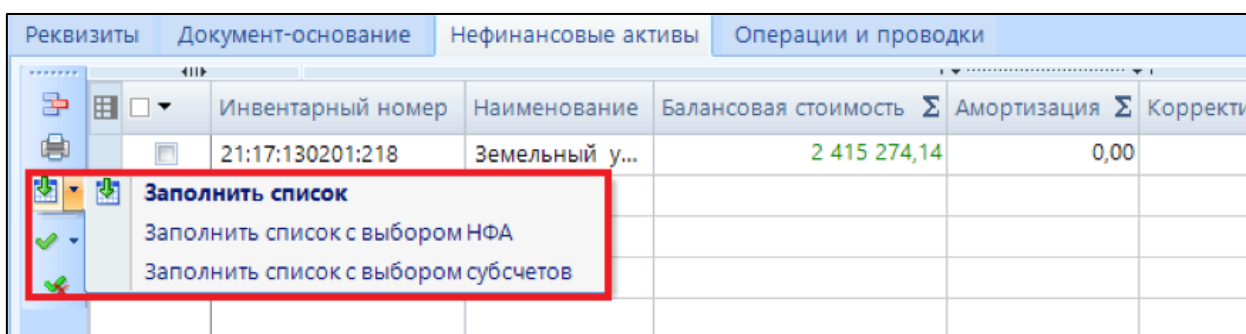
На вкладке «Реквизиты» вводится общая информация:

**Вид операции** – для формирования соответствующих проводок, указанных в настройках документов: *Изменение стоимости НФА (Дт 10X – Кт 401.10)*.

**КБК Кт, КОСГУ Кт, ДопКласс Кт, КАУ Кт** – указывается аналитика для кредитовой части проводки.

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


На вкладке «Документ-основание» указываются документы, на основании которых нефинансовые активы меняют свою стоимость.



Инвентарный номер	Наименование	Балансовая стоимость Σ	Амортизация Σ	Корректи
21:17:130201:218	Земельный у...	2 415 274,14	0,00	

Закрывающие кнопки: Заполнить список, Заполнить список с выбором НФА, Заполнить список с выбором субсчетов

Рисунок 81. Вкладка Нефинансовые активы документа Изменение стоимости НФА


На вкладке «**Нефинансовые активы**» приводится перечень объектов, которые меняют стоимость. Список можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**.


Существует 3 способа заполнения списка:

- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами.
- **Заполнить список с выбором НФА** – появится окно со списком объектов, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу.

- **Заполнить список с выбором субсчетов** – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

Для редактирования доступны колонки **Корректировка бал.стоимости** и **Корректировка амортизации**, где указывается суммы корректировки.

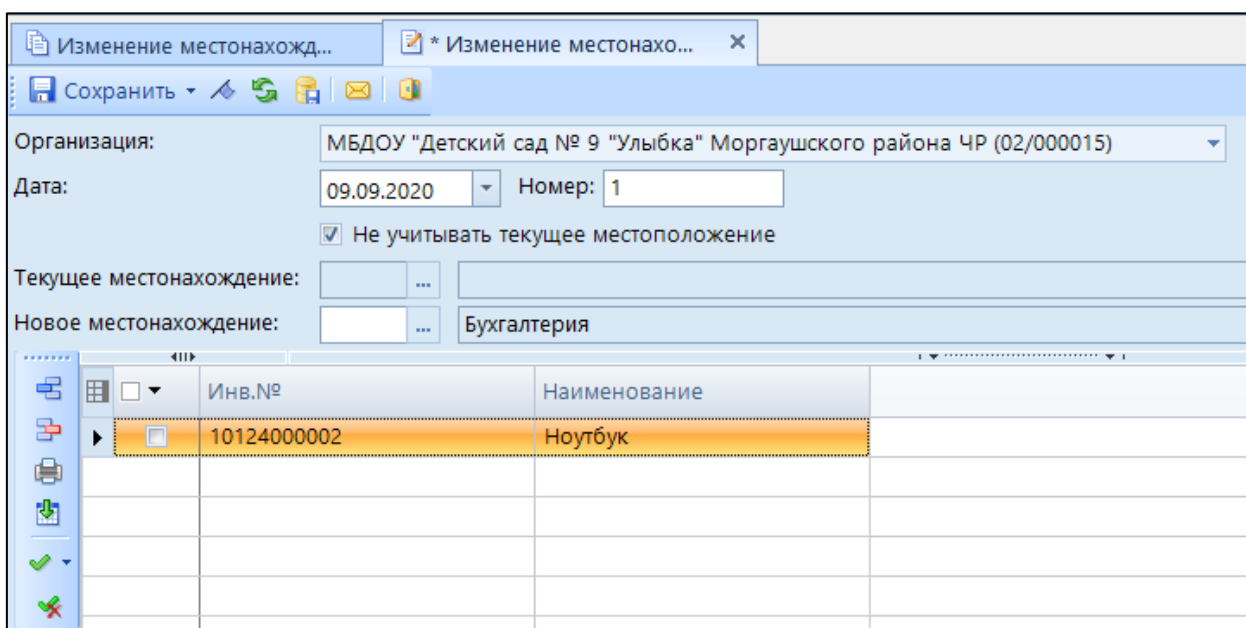
После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки».

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

## 19. Изменение местонахождения ОС

Изменение местонахождения ОС – это событие, связанное с изменением состояния объекта ОС, которое не отражается на счетах бухгалтерского учета.

Оформление документально можно осуществить в режиме **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Изменение местонахождения ОС**.






Инв.№	Наименование
10124000002	Ноутбук

Рисунок 82. Формирование документа Изменение местонахождения ОС

В поле **Текущее местонахождение** указывается наименование местонахождение НФА, на котором числится ОС, в поле **Новое местонахождение** – новое подразделение, куда будет произведено перемещение НФА.

По настройке **Не учитывать текущее местоположение** программа при заполнения списка выдаст все объекты основных средств без учета местоположения.

Список объектов основных средств можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список**, тогда программа отберет все основные средства, которые числятся на текущем места нахождения.

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

**Инв.№** – инвентарный номер основного средства, выбирается из справочника «Основные средства», где флажками можно отметить несколько объектов;

**Наименование** – наименование объекта основных средств заполняется автоматически после выбора инвентарного номера.

Чтобы произошли изменения необходимо сохранить документ.

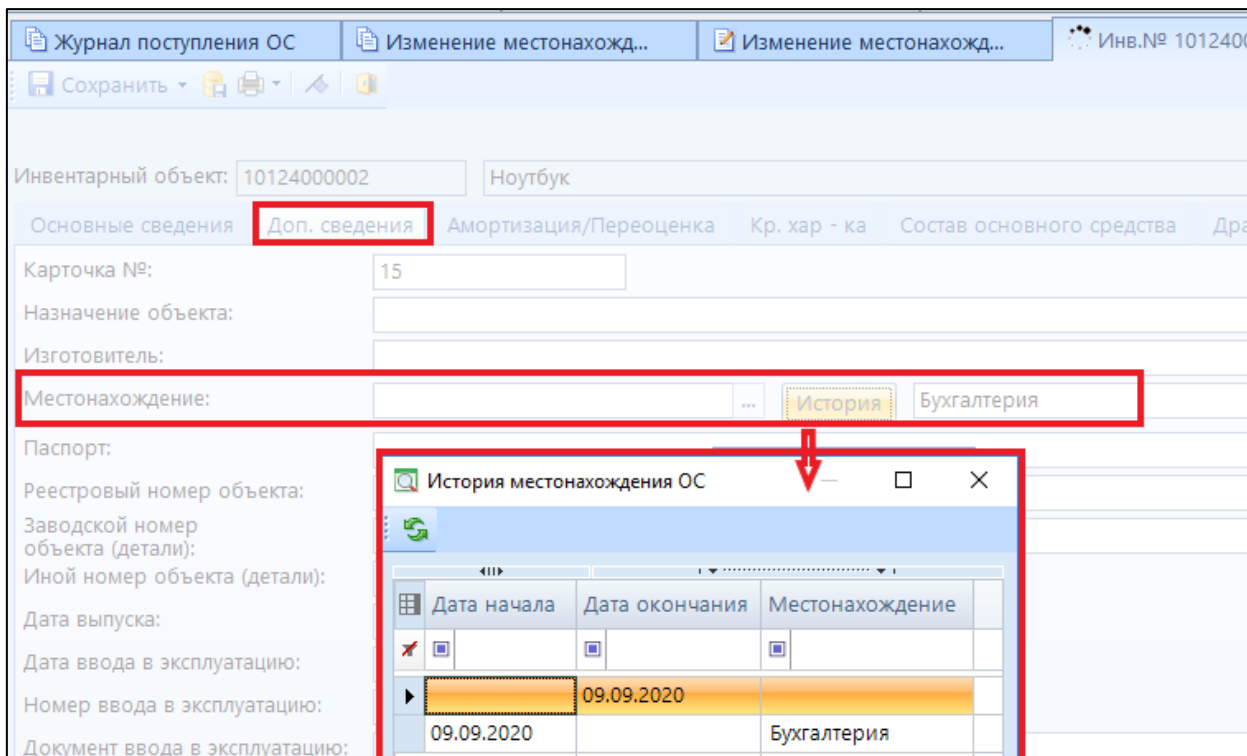


Рисунок 83. Информация о изменении местонахождения ОС

В инвентарной карточке основного средства на вкладке «Доп. сведения» местонахождение изменится. По кнопке **[История]** можно посмотреть предыдущее местонахождение.

## 20. Журналы документов

Для отображения сформированных документов по нужной тематике в ПК Смета-СМАРТ используют журналы документов по нефинансовым активам:

- Журнал поступление ОС;
- Журнал списания ОС;
- Журнал безвозмездной передаче ОС;
- Журнал по безвозмездному получению ОС.

Для настройки журналов предназначен Справочник журналов документов: СПРАВОЧНИКИ \ ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ \ Справочник журналов документов.

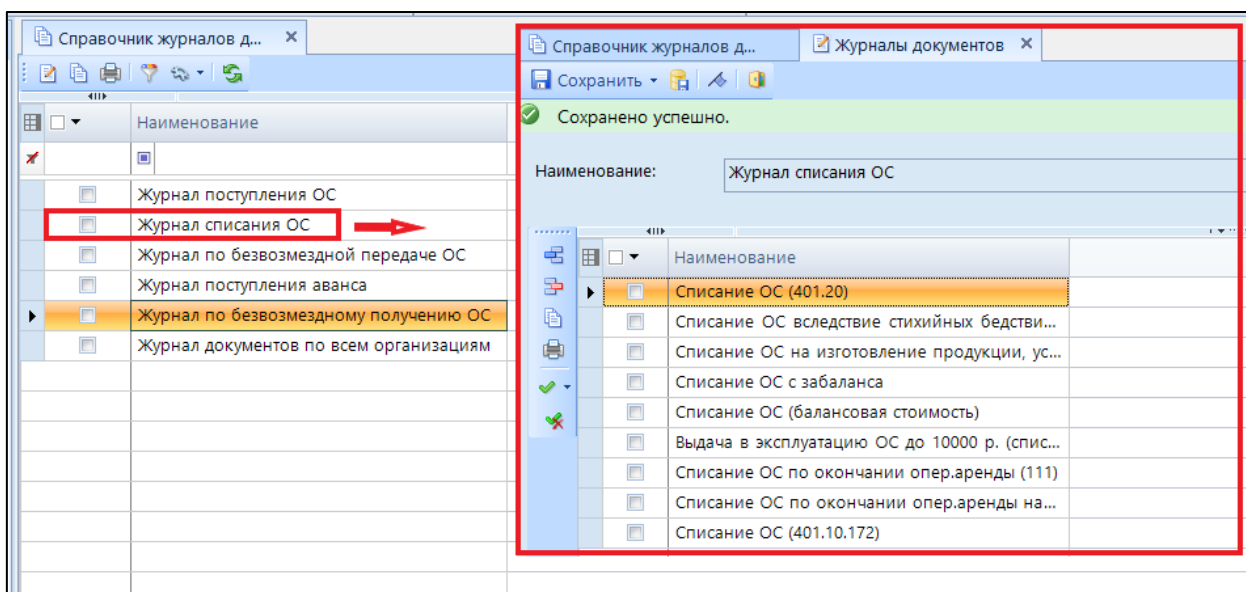

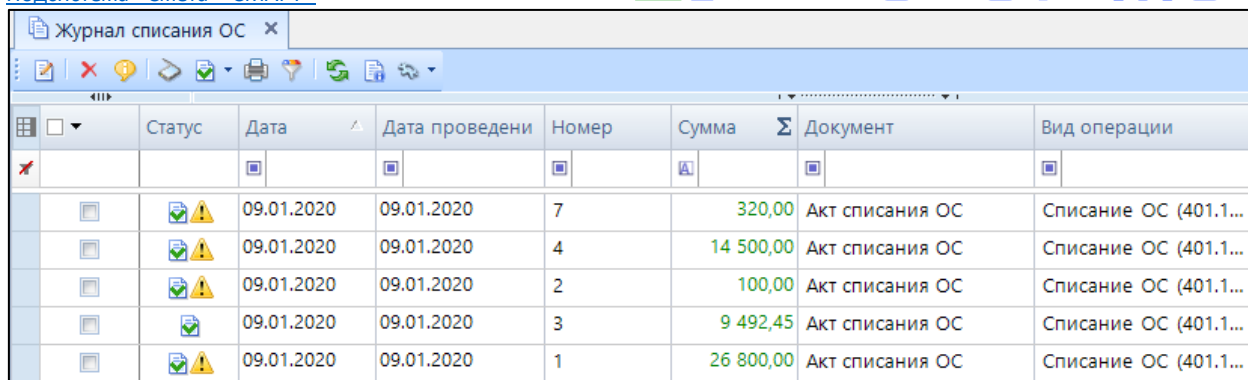


Рисунок 84. Справочник Журнал документов

Для каждого справочника настраивается вид операции, по которому будет собираться журнал документов. По кнопке  **Добавить строку** в табличной части добавляется новая строка, в поле **Наименование** двойным щелчком левой кнопкой мыши вызывается окно справочника «Виды операций», где необходимо отметить нужные операции флажками.

На примере журнала списания ОС рассмотрим принцип все журналов нефинансовых активов: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Журнал списания ОС.





Статус	Дата	Дата проведения	Номер	Сумма	Документ	Вид операции
	09.01.2020	09.01.2020	7	320,00	Акт списания ОС	Списание ОС (401.1...
	09.01.2020	09.01.2020	4	14 500,00	Акт списания ОС	Списание ОС (401.1...
	09.01.2020	09.01.2020	2	100,00	Акт списания ОС	Списание ОС (401.1...
	09.01.2020	09.01.2020	3	9 492,45	Акт списания ОС	Списание ОС (401.1...
	09.01.2020	09.01.2020	1	26 800,00	Акт списания ОС	Списание ОС (401.1...

Рисунок 85. Журнал списания ОС

Режим предназначен для отображения всех первичных документов по списанию ОС, введенных в программу. Каждый документ отображен в журнале одной строкой, содержащей наиболее важные данные: дату формирования и проведения проводки, номер, сумму документа, вид документа и др.

По кнопке  **Редактировать** можно просмотреть и отредактировать имеющийся документ.

Нажав кнопку  **Дополнительная информация (F8)** на выбранной строке, можно увидеть аналитические признаки сформированных проводок. Для закрытия дополнительной информации нужно отжать кнопку .

## 21. Журнал документов по передаче (другие организации). Генерация новых инвентарных карточек внутри ЦБ.

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

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

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

Виды операции в извещении отправленном и в актах передачи основных средств аналогичны. Во избежание дублирования проводок для отражения безвозмездной передачи основных средств и ранее начисленной амортизации

Извещение отправленное формируют без проводок. Сами проводки даются в актах передачи.

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

Подробно формирование передачи описано в пунктах [Безвозмездная передача объектов основных средств](#) и [Передача объектов основных средств по внутриведомственным расчетам](#).

Для внутренней передачи внутри одной централизованной бухгалтерии (ЦБ) следует указать организации, входящие в одно ЦБ.

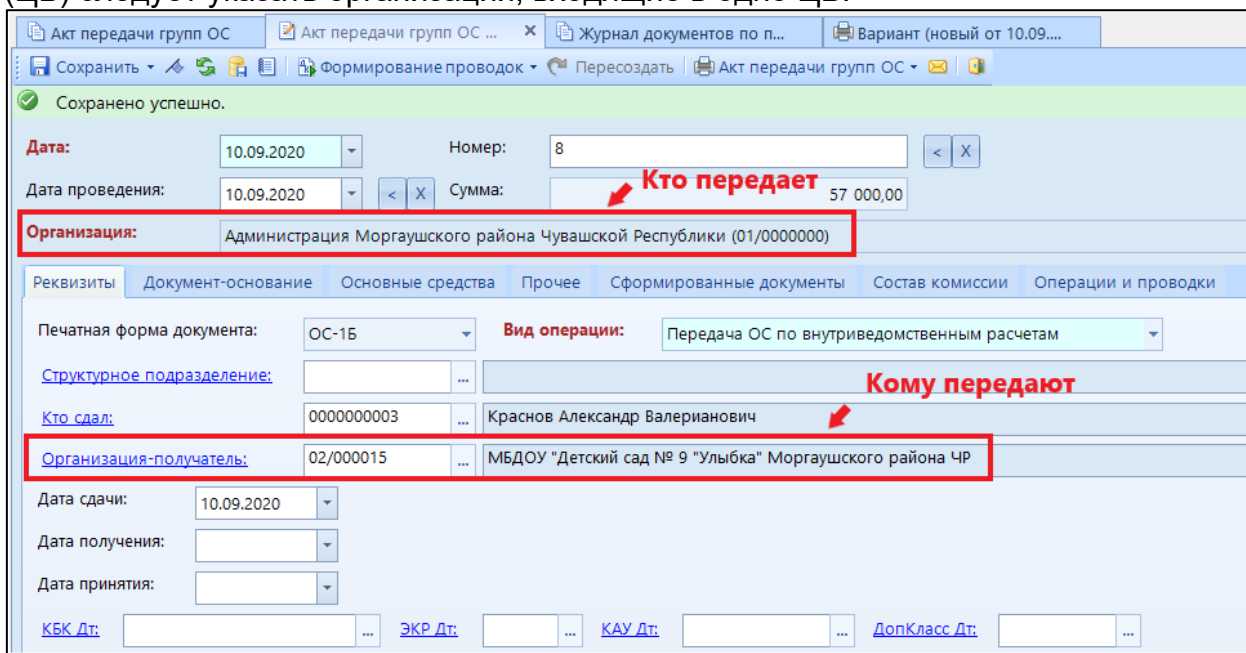





Рисунок 86. Сформированный акт передачи ОС

Безвозмездная и внутриведомственная передача обрабатывается автоматически внутри одной ЦБ через режим «Журнал документов по передаче (другие организации)»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Журнал документов по передаче (другие организации).

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

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

Для обработки и автоматического формирования Актов приема (групп) ОС на основании актов передачи воспользуемся кнопкой  **Формировать документы**. Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе. Просмотреть



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

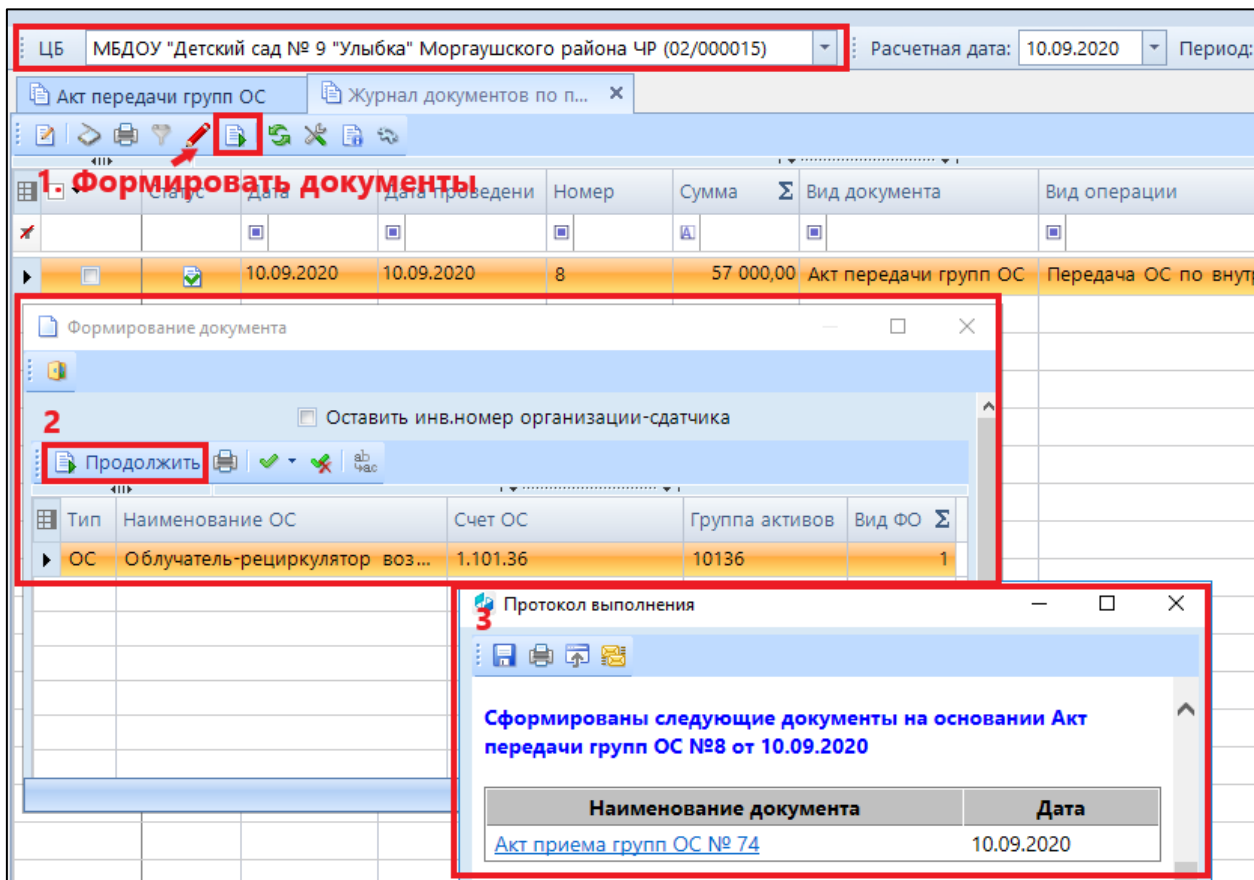


Рисунок 87. Формирование акт приема ОС

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

На вкладке «**Реквизиты**» проставляется **Вид операции** – *Поступление ОС по внутриведомственным расчетам*. В поле **Организация-сдатчик** отражается организация, от которого был получен объект основного средства. Заполняем недостающие реквизиты: **Кто получил, Кто принял, КБК Кт**.

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

Таблица	Тип	Инвентарный номер ОС	Наименование ОС	Группа	Счет ОС	Вид ФО	Цена	Σ	Сумма амортизации	Σ	Сумма	Σ
	ОС	10136000003	Облучатель-рец...	10136	101.36	2	28 500,00		28 500,00		28 500,00	

Рисунок 88. Вкладка Основные средства в документе Акт приема ОС

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

## 22. 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.

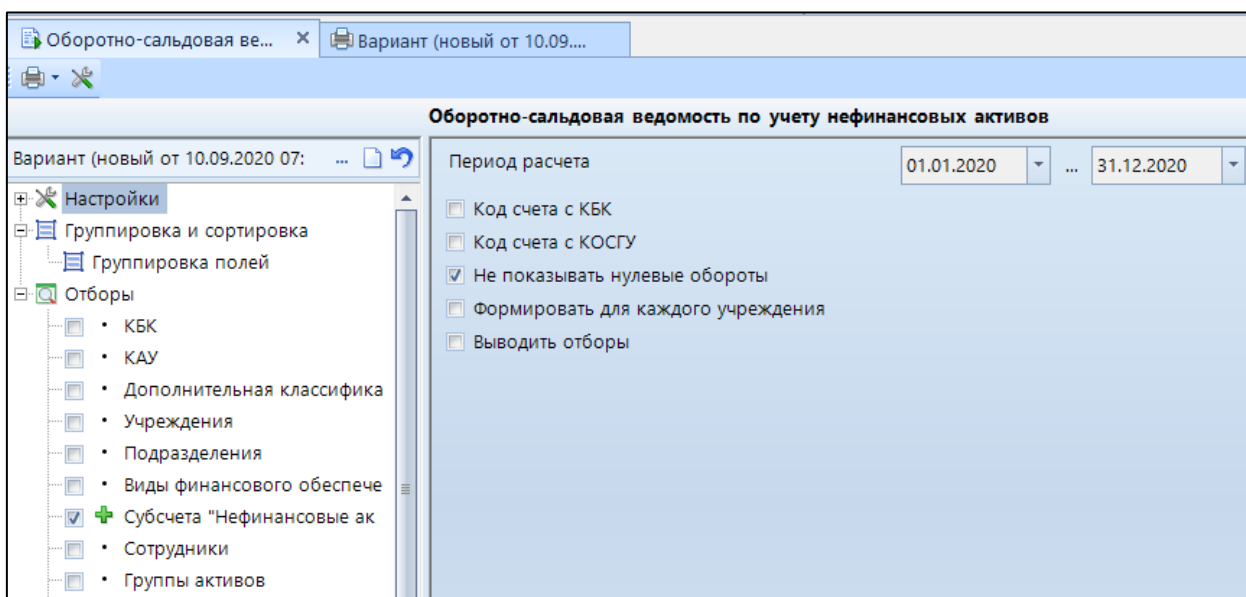
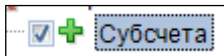
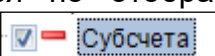


Рисунок 89. Формирование отчета ОСВ по учету НФА

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

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

- Сводный отчет по всем учреждениям: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений, при этом не включать группировку по учреждениям. Отображаются остатки по всей централизованной бухгалтерии.
- Отчет в разрезе учреждений: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений и включить группировку по учреждениям.
- Отчет в разрезе учреждений с разбивкой на отдельных листах Excel: для получения отчета необходимо сделать отбор по учреждениям и указать настройку «Формировать для каждого учреждения».

Основные отчеты для нефинансовых активов находятся в папке: **ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности**, которая состоит из подпапок: Ведомости движения, Забалансовые счета, Оборотно-сальдовые ведомости, Сальдовые ведомости.

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	кол-во	сумма
<b>Колбасова Ирина Юрьевна (0000000704)</b>									
2.105.36						150,000	1 750,00	150,000	2 065,00
103360000001112	Мукапелура	кг				150,000	1 750,00	150,000	2 065,00
<b>Погодейкина Ирина Николаевна (0000000705)</b>									
2.105.34				52,000	1 256,00	43,000	25 934,00	36,000	22 546,60
000000007226	саморез	шт	13,00			21,000			319,00
105340000000081	Фанера 12мм	шт.				2			39,00
2.105.36				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		

Рисунок 90. 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.

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

Для формирования отчетов по амортизации объектов основных средств используют следующие отчеты:

- ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Сальдовые ведомости \ Ведомость амортизации;
- ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Оборотно-сальдовые ведомости \ Обратная ведомость по амортизации нефинансовых активов.

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

- Поступление ОС, НМА, НПА: ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Ведомости движения \ Поступление ОС, НМА, НПА;
- Передача ОС, НМА, НПА: ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Ведомости движения \ Передача ОС, НМА, НПА.

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

## 23. Печатные формы первичных документов в учете основных средств

Код формы	Наименование	Назначение	Режим в ПК Смете-СМАРТ
<i>Поступление основных средств</i>			
Ф. 0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов	Акт приема ОС
ф. 0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями	Акт приема ОС
Ф. 0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	При поступлении материальных ценностей и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе	Акт приема ОС
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 (Акт приема ОС, АО и т.д.)
<i>Внутреннее перемещение нефинансовых активов</i>			
ф. 0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Оформление и учет перемещения объектов нефинансовых активов	Внутреннее перемещение НФА

	<b>активов</b>		
Ф. 0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Оформление и учет перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой	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
<b>Реконструкция и модернизация ОС</b>			
ф. 0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма N ОС-3)	Оформление и учет приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации	Реконструкция, модернизация ОС
Ф. 0504103	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации	Реконструкция, модернизация ОС
<b>Выбытие материальных запасов</b>			
ф. 0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Документальное оформление списания всех видов НФА, кроме сырья, материалов, а также готовой продукции,	Акт списания ОС



		произведенной учреждением	
ф. 0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма N ОС-4б)	Оформление и учет списания пришедших в негодность	Акт списания ОС
ф. 0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Учет отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям	Извещение отправленное
ф. 0330212	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12)	Оформление операций по передаче материальных ценностей	Реализация НФА, Извещение отправленное
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 опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.	Инвентаризация нефинансовых активов
-	Инвентаризационный список	Инвентаризация с использованием штрих-кодов	Инвентаризация нефинансовых активов
-	Инвентаризационный список	Инвентаризация с использованием штрих-кодов (составные части)	Инвентаризация нефинансовых активов
<i>Отчеты</i>			
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 пользование	В
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	\ \ \ по
ф. 0504071	Журнал операций	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 07	ОТЧЕТЫ Стандартные отчеты \ Журнал операций	\