

## **Инструкция по работе с режимом «Учет продуктов питания» в программе Смета-СМАРТ**

Оглавление	
<b>Общее описание</b> .....	<b>2</b>
Порядок работы .....	3
1. Предварительная настройка режима «Учет продуктов питания» .....	3
1.1 Справочник «Материальные запасы» .....	3
1.2 Справочник «Единицы измерения» .....	4
1.3 Проверка настроек документов .....	4
2 Заполнение справочников режима «Учет продуктов питания» .....	5
2.1 Справочник «Группы довольствующихся» .....	5
2.2 Справочник «Время приема пищи» .....	6
2.3 Справочник «Продукты питания» .....	6
2.4 Справочник «Пищевая ценность» .....	6
2.5 Справочник «Диеты» .....	6
2.6 Справочник «Блюда» .....	6
3 Проверка входящих остатков .....	9
4 Текущий учет .....	10
4.1 Поступление продуктов питания в учреждение .....	10
4.2 Внутреннее перемещение продуктов питания .....	15
4.3 Оформление меню-раскладки .....	16
4.4 Выбытие продуктов питания .....	18
5 Формирование отчетов .....	22
5.1 Отчет «Ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037) .....	23
5.2 Отчет «Ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038) .....	23
5.3 Отчет «Оборотная ведомость по учету нефинансовых активов» .....	24
5.4 Пользовательские отчеты по учету продуктов питания .....	25
6 Печатные формы первичных документов в учете продуктов питания .....	27
7 Приложение 1 .....	30

## Общее описание

Режим предназначен для автоматизации процесса учета продуктов питания в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, образования и социальной поддержки (больницы, лечебно-профилактические учреждения, детские сады, детские оздоровительные лагеря, дома интернаты, школы, профтехучилища и т.п.).

Основные возможности:

1. учет поступления продуктов питания;
2. внутреннее перемещение продуктов питания;
3. введение списка блюд с энергетической ценностью, химическим составом и составом продуктов, которые идут на изготовление блюда;
4. составление меню-раскладок с учетом групп довольствующихся и наличия продуктов на складе;
5. формирование меню-требований на выдачу продуктов питания на основании меню-раскладок;
6. учет расходования продуктов питания;
7. формирование отчетов по приходу и расходу продуктов питания;
8. ведение нормативно-справочной информации.

Общий порядок работы с режимом представлен на схеме (рис 1.).

Основные этапы работы с режимом «Учет продуктов питания»				
Этап 1	Этап 2	Этап 3	Этап 4	Этап 5
Предварительные настройки	Заполнение справочников	Проверка входящих остатков	Текущий учет	Формирование отчетов
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение справочника «Материальные запасы», «Единица измерения»;</li> <li>- Проверка настроек документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заполнение справочников, относящие к учету продуктов питания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проверка входящих остатков на счетах х.105.х2, если таковы имеются после перенесения данных автоматически из другой программы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оформление первичных документов по продуктам питания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Составление отчетности по продуктам питания</li> </ul>

Рисунок 1. Основные этапы работы с режимом

## Порядок работы

### 1. Предварительная настройка режима «Учет продуктов питания»

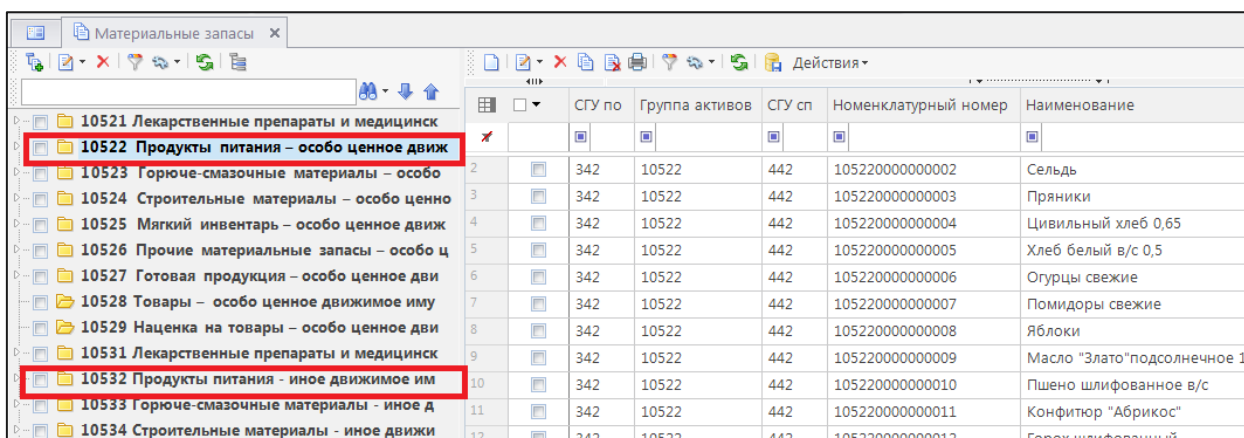
Перед началом работы в программе Смета-СМАРТ с режимом «Учет продуктов питания» необходимо провести предварительные настройки.

К предварительным настройкам относятся:

- заполнение вспомогательных справочников, необходимых при работе с режимом: «Материальные запасы» с группой активов 105x2 и «Единицы измерения».
- проверка настроек документов.


#### 1.1 Справочник «Материальные запасы»

Справочник предназначен для хранения информации о материальных запасах учреждения (медикаменты и перевязочный материал, продукты питания, мягкий инвентарь, готовая продукция и др.). Справочник используется при создании документа «Поступление материальных запасов». СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Материальные запасы



	СГУ по	Группа активов	СГУ сп	Номенклатурный номер	Наименование
2	342	10522	442	1052200000000002	Сельдь
3	342	10522	442	1052200000000003	Пряники
4	342	10522	442	1052200000000004	Цивильный хлеб 0,65
5	342	10522	442	1052200000000005	Хлеб белый в/с 0,5
6	342	10522	442	1052200000000006	Огурцы свежие
7	342	10522	442	1052200000000007	Помидоры свежие
8	342	10522	442	1052200000000008	Яблоки
9	342	10522	442	1052200000000009	Масло "Злато"подсолнечное 1
10	342	10522	442	1052200000000010	Пшено шлифованное в/с
11	342	10522	442	1052200000000011	Конфитор "Абрикос"
12	342	10522	442	1052200000000012	Горох шлифованный

Рисунок 2. Окно справочника «Материальные запасы»

Справочник имеет иерархическую структуру. Для классификации материальных запасов в левой части окна можно добавить группы и подгруппы. В правой части окна отражается содержимое групп и подгрупп. Для добавления новой записи необходимо в левой части одна встать на необходимую группы или подгруппу, в правой части окна нажать на кнопку  **Создать**.

Для реализации автоматического определение КОСГУ 340/440 в проводках, введенных в ПК «Смета-Смарт», в справочник «Материальные запасы» добавлено поле **СГУ поступление** и **СГУ списание**. При заполнении документов по поступлению/списанию в проводку по 105 счету попадает СГУ, которое указано по Номенклатуре.

Настройка **Формировать наценку** доступна для группа активов 105.x2 (Продукты питания) и 105.x8 (Товары). При данной настройке в документе


«Поступление материальных запасов» появляется таблица, где указываются дата ввода наценки, наценка (в %) и наценка (в руб.).

### 1.2 Справочник «Единицы измерения»

Справочник предназначен для хранения кодов Общероссийского классификатора единиц измерения (ОК 015-94), утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №366. Справочник поставляется с заполненной информацией, но при необходимости отсутствующие коды и наименования позиций добавляются пользователями самостоятельно. При добавлении записи указывается код, буквенное обозначение и наименование. СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Единицы измерения.

### 1.3 Проверка настроек документов

Перед тем как приступить к работе с режимом «Учет продуктов питания» необходимо провести проверку необходимых настроек документов, применяемых в данном режиме. Документы, требующие настройки: «Поступление материальных запасов», «Меню-требование по раскладкам», «Меню-требование по остаткам».

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

Рассмотрим настройку на примере документа «Меню-требование по раскладкам»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Меню-требование по раскладкам.

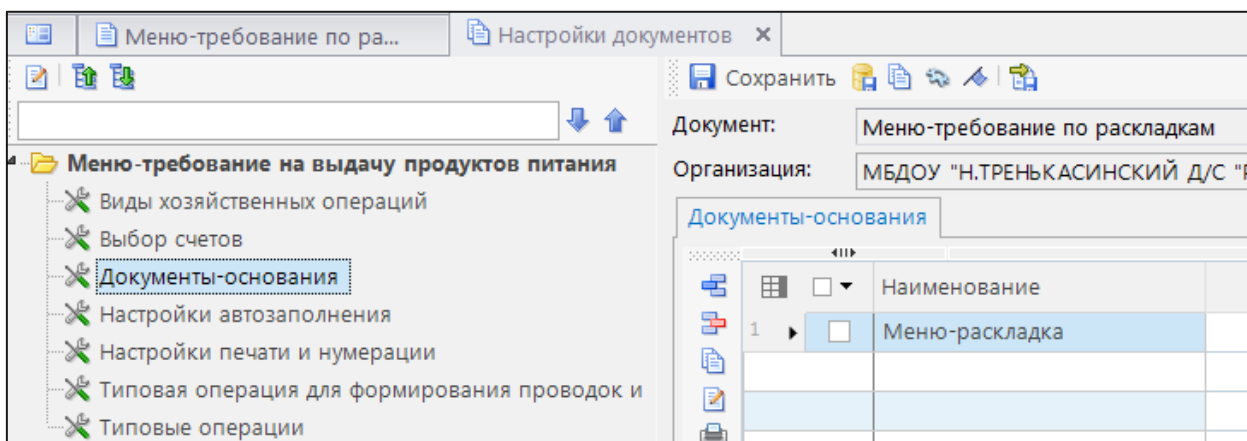


Рисунок 3. Настройка документа Меню-требование на выдачу продуктов

В пункте меню настройки **«Виды хозяйственных операций»** в табличной части указываются виды хозяйственных операций, которые применяются в документе. К данному документу применима хозяйственная операция **17.09 Расход, убыль материалов.**

В пункте меню **«Документы-основания»** – указываются документы, на основании которых заполняется вкладка «Документ-основание» (рис.3). Данный документ составляется на основании документов **Меню-раскладка**, заполняется список продуктов питания для списания.

В пункте меню **«Настройки автозаполнения»** выбирается вид операции по умолчанию, указанный вид операции будет автоматически проставляться при создании нового документа.

В пункте меню **«Настройки печати и нумерации»** – выбирается детализация счета при печати (КОСГУ или КБК), настраивается нумерация, префикс и длина номера документа, проверка уникальности и генерации номера, вывод исполнителя в печатных формах по текущему пользователю или автору документа.

В пункте меню **«Типовая операция для формирования проводок и документов»** в табличной части указываются вид операции и операции, на основании которых будут автоматически формироваться проводки в документе.

В пункте меню **«Типовые операции»** в табличной части указываются типы хозяйственных операций, применение которых возможно в данном документе. Указанный здесь перечень операций предлагается на выбор при ручном формировании проводок. В настройках данного документа должна быть указана операции:

- *Списание израсходованных материальных запасов (Дт.401.20 - Кт.105);*
- *Списание израсходованных материальных запасов (Дт.109 - Кт.105).*

## 2 Заполнение справочников режима «Учет продуктов питания»

Перед началом работы с режимом «Учет продуктов питания» необходимо заполнить следующие справочники: «Группы довольствующихся», «Время приема пищи», «Продукты питания», «Блюда», «Пищевая ценность», «Диеты», «Разделы блюд». Справочники можно заполнять по мере необходимости в ходе работы.

### 2.1 Справочник «Группы довольствующихся»

Справочник групп довольствующихся содержит список категорий, на которые делятся питающиеся. СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Группы довольствующихся.

Плановый учет потребления продуктов питания ведется не лично по каждому физическому лицу, а по этим группам. Используется при создании меню-раскладок.

В нем указывается **код** и **наименование** группы, принадлежность группы к персоналу. В табличной части вкладки **«Изменение цены»** указывается плановая стоимость питания. Данная стоимость питания начинает действовать с датой, указанной в таблице. На вкладке **«Диеты»** задается диета, которая данная категория питающихся может посещать.

## 2.2 Справочник «Время приема пищи»

В справочнике «Время приема пищи» указывается предполагаемое время приема пищи (завтрак, обед, полдник, ужин). Используется при создании меню-раскладок: СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Время приема пищи.

## 2.3 Справочник «Продукты питания»

В справочнике «Продукты питания» указывается перечень продуктов питания, требуемых для изготовления блюд. Используется при создании меню-раскладок: СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Продукты питания.

В окне ввода/редактирования указываются **группа активов** (105.22 или 105.32), **номенклатурный номер, наименование**, основная **единица измерений**. Есть таблица для альтернативных единиц измерений с **коэффициентом пересчета** в основные. Коэффициент необходим для пересчета количества продукта питания из складской единицы измерения в расчетную единицу измерения. Вводится пользователем с клавиатуры вручную. Например, сахар покупают в килограммах, а при изготовлении блюд учитывается в граммах, т.е. 1кг = 1000гр, коэффициент пересчета будет равен 0,001.

## 2.4 Справочник «Пищевая ценность»

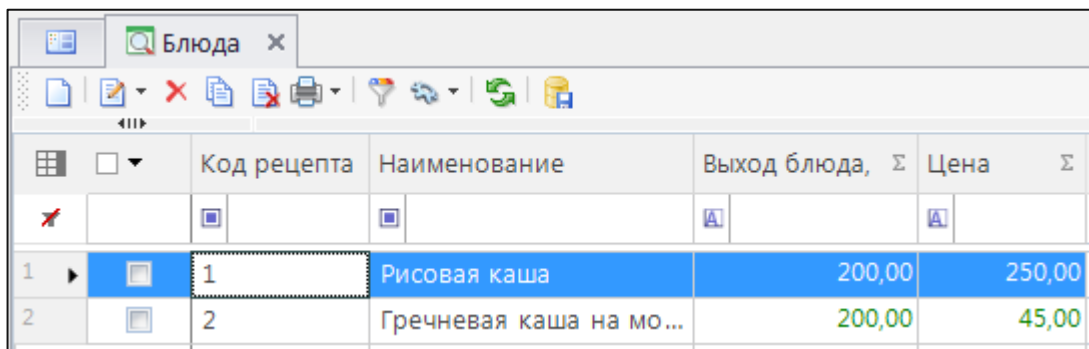
В справочнике «Пищевая ценность» указываются критерии пищевой ценности блюд: белки, жиры, углеводы, калорийность. Используется при заполнении справочника «Блюда». СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Пищевая ценность.

## 2.5 Справочник «Диеты»

В справочнике «Диеты» указывается перечень предполагаемых диет в учреждении. Используется при заполнении справочника «Блюда». СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Диеты

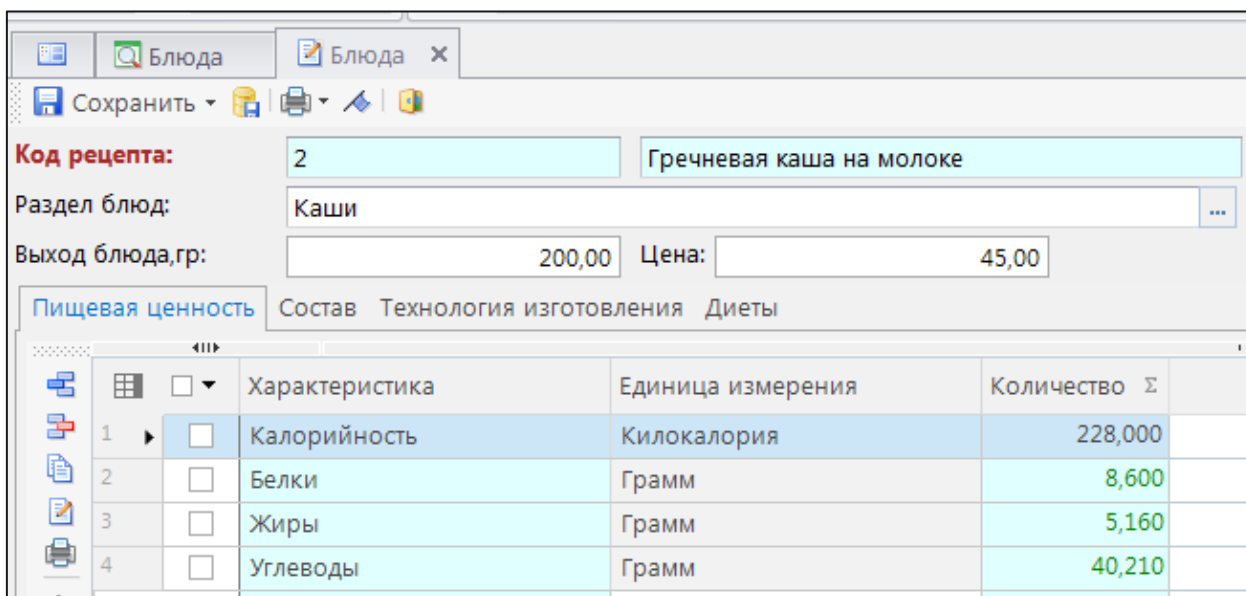
## 2.6 Справочник «Блюда»

В справочнике указывается состав и количество продуктов, которые идут на изготовление блюда, а так же химический состав готового блюда: СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Блюда.



	Код рецепта	Наименование	Выход блюда, Σ	Цена Σ
1	1	Рисовая каша	200,00	250,00
2	2	Гречневая каша на мо...	200,00	45,00

Рисунок 4. Справочник Блюда



**Код рецепта:** 2      Гречневая каша на молоке  
**Раздел блюд:** Каши  
**Выход блюда, гр:** 200,00      **Цена:** 45,00

**Пищевая ценность**    Состав    Технология изготовления    Диеты

	Характеристика	Единица измерения	Количество Σ
1	Калорийность	Килокалория	228,000
2	Белки	Грамм	8,600
3	Жиры	Грамм	5,160
4	Углеводы	Грамм	40,210

Рисунок 5. Справочник Блюда

В открывшемся окне ввода/редактирования заполняются поля:

**Код рецепта** – программа автоматически присваивает код рецепта;

**Наименование** – наименование рецепта пользователь заполняет вручную;

**Раздел блюд** - определяет раздел, в который входит данное блюдо, выбирается из справочника «Раздел блюд».

**Выход блюда, гр** – указывается итоговый вес блюда. Пересчитывается автоматически по сумме нетто входящих в блюдо компонентов табличной части вкладки «Состав» при сохранении записи. При желании пользователь можно изменить значения поля.


**Цена** – стоимость блюда.

На вкладке «Химический состав» указывается химический и витаминный состав, калорийность продуктов питания на 100 грамм продукта.



Пищевая ценность		Состав	Технология изготовления	Диеты	
	Код	Наименование	Единица измерения	Вес нетто Σ	Брут
1	105220000000026	Крупа гречневая	Грамм	0,100	
2	105220000000027	молоко	Литр	0,050	

Рисунок 6. Состав блюда

Вкладка «**Состав**» заполняется состав и количество продуктов, которые идут на изготовление блюда. Для этого необходимо нажать на кнопку  «**Добавить строку**».

В новой строке заполнить поля:

**Код** – выбирается из справочника «Продукты питания»;

**Наименование** – наименование выбранного продукта питания;

**Единица измерения** – проставляется автоматически из справочника «Продукты питания». Если блюдо готовится в граммах, то необходимо поменять единицу измерения из справочника «Единицы измерения продукта». Если в справочнике «Продукты питания» не указан коэффициент пересчета единицы измерений, то следует указать его для данного продукта, воспользовавшись сочетанием клавиатуры Ctrl+E, либо открыть непосредственно справочник и указать коэффициент пересчета (см. [Справочник «Продукты питания»](#)).


**Вес нетто** – указывается вес самого товара без тары и упаковки;

**Брутто/Количество** – это первоначальный вес продукта. Например, вес нетто рыбы будет меньше веса брутто после разделки и чистки. Это поле заполняется с клавиатуры.

**Замена** – указываются продукты для замены продуктов в случае изменения рецепта или отсутствия продукта для приготовления блюда.

В разделе «**Технология изготовления**» можно описать процесс приготовления блюда.

На вкладке «**Диеты**» указывается перечень диет, для которых можно применять это блюдо. Если диету не указывать, то данный рецепт будет использоваться для всех диет.

После заполнения всех реквизитов, по каждому блюду может быть сформирована технологическая карта необходимой формы по кнопке  **Печать:**

- Технологическая карта
- Форма №1-85;
- Форма СанПиН 2.4.5.2409-08;
- Форма СанПиН 2.4.1.3049-13.



### 3 Проверка входящих остатков


Перед непосредственной работой с программой важно проверить входящие остатки на счетах 105.x2, если таковы имеются после перенесения данных автоматически из другой программы. Если же входящие остатки не были перенесены из другой программы, вначале работы с программой следует ввести остатки по счетам учета продуктов питания.

#### Входящие остатки

Для ввода и просмотра входящих остатков по всем используемым счетам при первоначальной работе с программой предназначен режим Входящие остатки. Рассчитанные остатки здесь не отображаются.

Перед тем, как приступить к вводу первоначальных остатков по счетам, необходимо выполнить следующие действия:

- правильно установить рабочий период;
- определить используемый план счетов;
- задать ведение аналитического учета в режиме «План счетов».

Для ввода нового остатка по субсчету следует нажать кнопку **Создать**  на панели инструментов. На экране появится окно ввода/редактирования остатков.



В открывшемся окне указать **Дату** ввода остатков. В программе входящие остатки следует вводить днем, предшествующим началу их действия. Например, для ввода остатков на 01.01 необходимо установить дату 31.12. Остатки на начало года вводятся последним днем предыдущего года.

#### Внимание



Дата ввода остатков должна входить в период редактирования.

Значение в поле **Субсчет** выбирается из справочника «План счетов».

В таблице при нажатии на кнопку **Добавить строку**  появляется строка для ввода остатка с теми аналитическими признаками, которые настроены у счета в Плане счетов. По кнопке **Удалить строку**  можно удалить ошибочно введенную строку.

В Синтетических остатках отражается общая сумма и количество введенных аналитических остатков.

#### Примечание



При сохранении введенных данных происходит внутрисистемный подсчет оперативных остатков с учетом введенных входящих остатков. В случае обнаружения отрицательных сумм и неверного

количества (меньше единицы) выдается предупреждающее сообщение.

## 4 Текущий учет

### 4.1 Поступление продуктов питания в учреждение

Поступление продуктов питания отражается по дебету счета 105.x2 «Продукты питания».

Поступление продуктов питания осуществляется так же, как и поступление других материальных запасов с помощью документа «Поступление материальных запасов»: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.

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

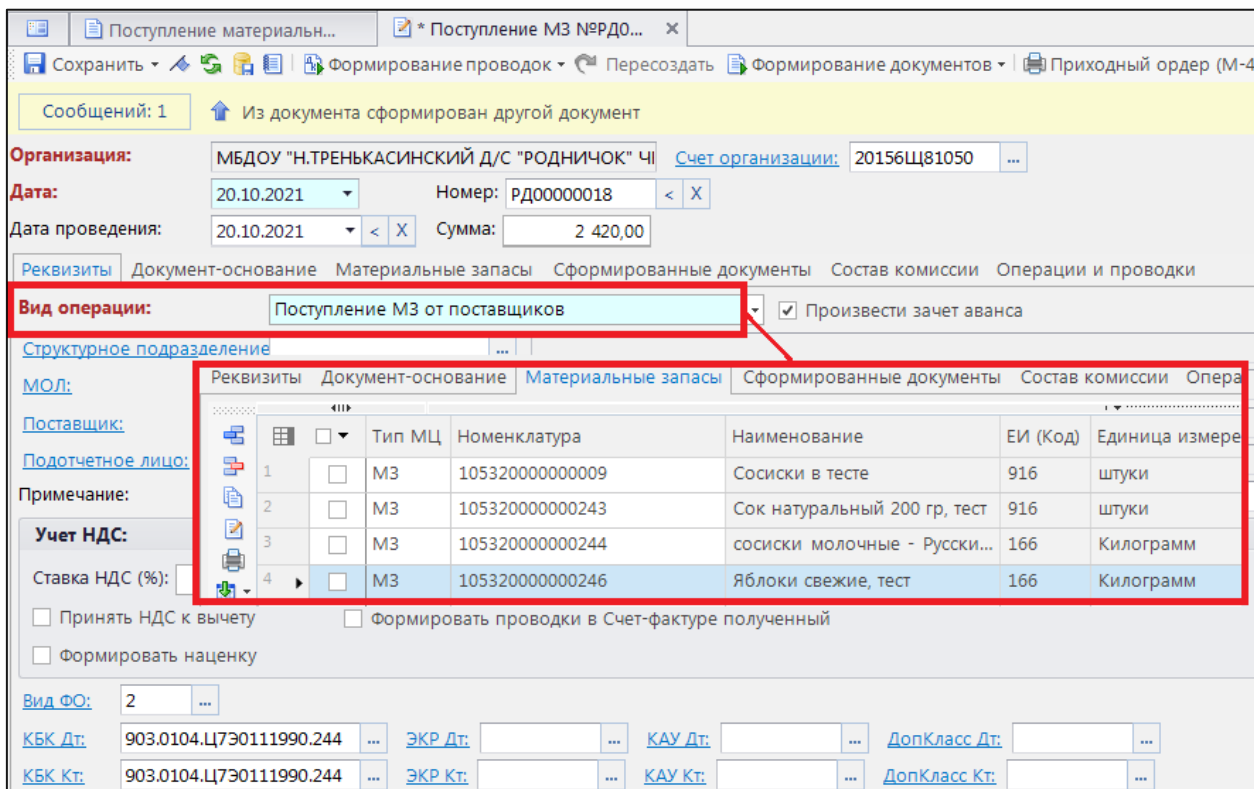
#### 4.1.1 Оформление документа «Поступление материальных запасов»

Рассмотрим пример оформления документа Поступление материальных запасов *по принятию к учету материальных запасов при их приобретении в рамках договора у поставщика.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
105.xx.34x	x.302.x4.734	Материальные запасы приняты к учету	Поступление материальных запасов

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются основные данные документа. Заполнение реквизитов следует начинать с выбора хозяйственной операции – реквизит «**Вид операции**». От выбранного значения вида операции зависит дальнейшее формирование проводок.



Сообщений: 1 Из документа сформирован другой документ

**Организация:** МБДОУ "Н.ТРЕНЬКАСИНСКИЙ Д/С "РОДНИЧОК" ЧП Счет организации: 20156Щ81050 ...

**Дата:** 20.10.2021 Номер: РД00000018 < X

**Дата проведения:** 20.10.2021 < X Сумма: 2 420,00

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

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

Структурное подразделение ...

**МОЛ:** ...

**Поставщик:** ...

**Подотчетное лицо:** ...

**Примечание:** ...

**Учет НДС:**

Ставка НДС (%): ...

Принять НДС к вычету  Формировать проводки в Счет-фактуре полученный

Формировать наценку

**Вид ФО:** 2 ...

**КБК Дт:** 903.0104.Ц730111990.244 ... **ЭКР Дт:** ... **КАУ Дт:** ... **ДопКласс Дт:** ...

**КБК Кт:** 903.0104.Ц730111990.244 ... **ЭКР Кт:** ... **КАУ Кт:** ... **ДопКласс Кт:** ...

№	Тип МЦ	Номенклатура	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения
1	МЗ	105320000000009	Сосиски в тесте	916	штуки
2	МЗ	105320000000243	Сок натуральный 200 гр, тест	916	штуки
3	МЗ	105320000000244	сосиски молочные - Русски...	166	Килограмм
4	МЗ	105320000000246	Яблоки свежие, тест	166	Килограмм

Рисунок 7. Оформление документа Поступление материальных запасов

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

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

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

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

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

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

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


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


Вкладка «Материальные запасы» указывает перечень поставляемых материальных запасов, который можно сформировать с помощью кнопок


**Добавить строку**  и **Удалить строку** , либо по кнопке **Заполнить список** , тогда программа отберет все материальные запасы, которые указаны в документе-основании.

Список можно заполнять разными способами:

- **Заполнить список из договора** – заполнится всеми объектами, которые указаны в документе-основании (договоре).
- **Заполнить список из договора с выбором Номенклатуры** – появится окно со списком объектов, которые указаны в документе-основании, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты.
- **Заполнить список из оплаты** – появится окно со списком по факту оплаты, т.е. остаткам по 206 и 302 счетам. Только по отмеченным записям заполнится список.
- **Заполнить список по остатку на 106 счете** – появится окно со списком по остаткам на 106.x4 счете. Только по отмеченным записям заполнится список. Кнопка доступна при виде операции *Поступление МЗ из вложения (106)*.

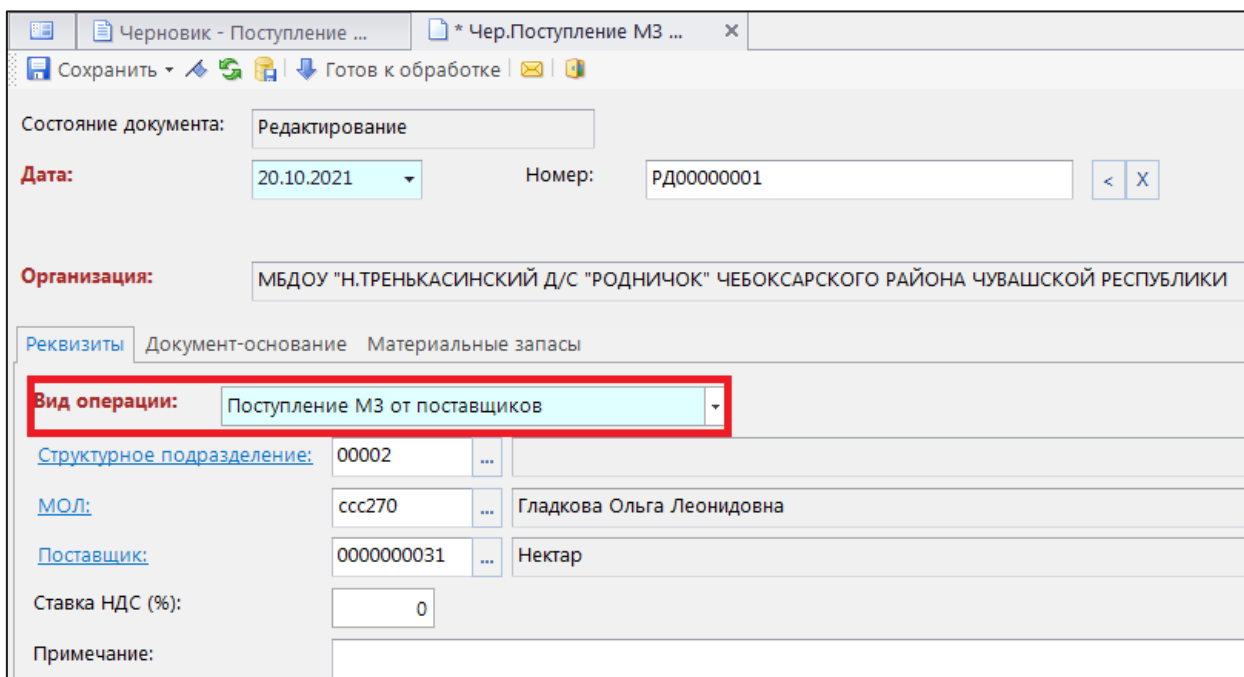
После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки». Вкладка Операции и проводки состоит из двух частей. В левой части информация со списком всех сформированных проводок. В правой части – детализация и расшифровка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

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

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

#### 4.1.2. Удаленное заполнение черновика Поступление продуктов питания

Для оптимизации взаимодействия между централизованной бухгалтерией и обслуживаемыми учреждениями в программном комплексе есть возможность удаленного заполнения документа «Поступление материальных запасов» в виде черновика без формирования бухгалтерских проводок с последующей передачей документов для обработки в бухгалтерию: ДОКУМЕНТЫ \ ЧЕРНОВИКИ \ Черновик - Поступление материальных запасов.



Состояние документа: Редактирование

Дата: 20.10.2021 Номер: РД00000001

Организация: МБДОУ "Н.ТРЕНЬКАСИНСКИЙ Д/С "РОДНИЧОК" ЧЕБОКСАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Реквизиты | Документ-основание | Материальные запасы

**Вид операции:** Поступление МЗ от поставщиков

Структурное подразделение: 00002

МОЛ: ссс270 Гладкова Ольга Леонидовна

Поставщик: 0000000031 Нектар

Ставка НДС (%): 0

Примечание:

Рисунок 8. Формирование черновика документа Поступление материальных запасов


На вкладке «Реквизиты» выбирается «Вид операции» для формирования проводок бухгалтером.

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

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

На вкладке «**Документ-основание**» указываются документы, на основании которых принимаются материальные запасы (договора, счета, накладные и т.д.).

На вкладке «**Материальные запасы**» указывается перечень поставляемых материальных запасов. Список поставляемых материалов можно заполнить двумя способами: добавить путем выбора из договора, либо внести вручную.

После ввода необходимой информации документ следует сохранить по кнопке **Сохранить** , расположенной на панели инструментов.

При создании новый документ имеет состояние **Редактирование**. Для того чтобы бухгалтер принял этот документ на рассмотрение и дальнейшей обработке, необходимо установить ему состояние **Готов к обработке** по соответствующей кнопке.

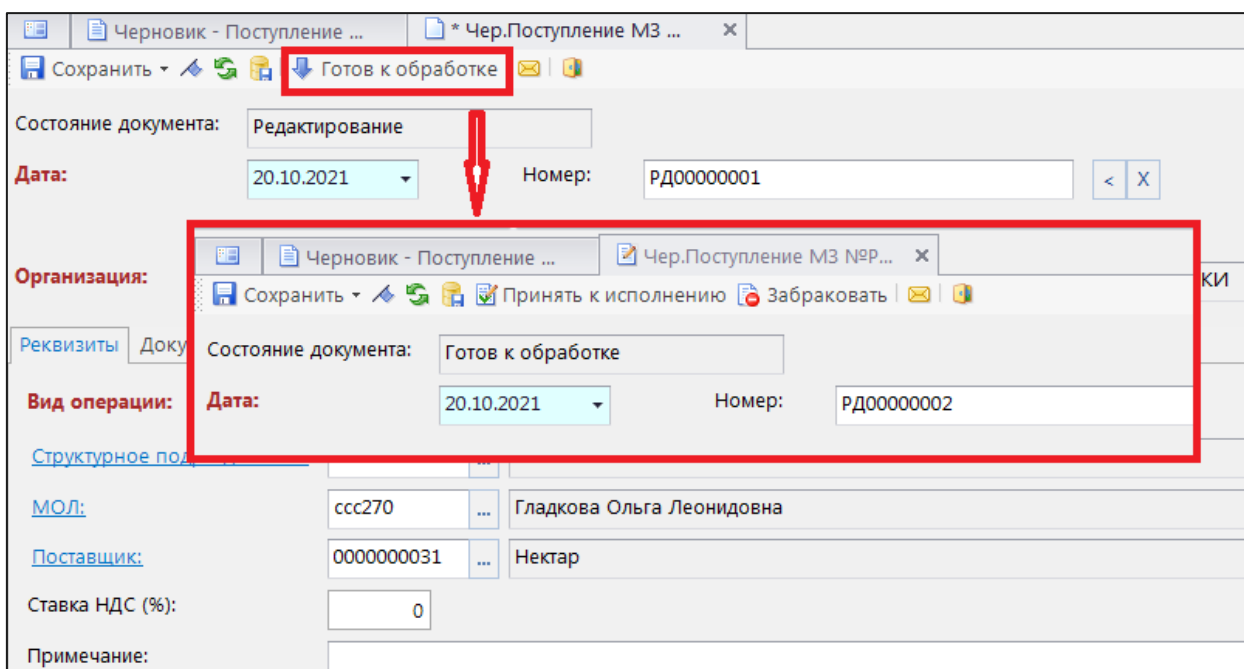



Рисунок 9. Состояние документа черновика

Если у бухгалтера возникают замечания по черновику, сформированному удаленным пользователем, он присваивает этому документу статус **Забракован** и указывает причину «забраковки». У удаленного пользователя в реестре на данном документе появляется специальный значок . Для просмотра причины «забраковки» документа необходимо открыть его на редактирование. После исправления замечаний в черновике его следует снова сохранить и установить состояние **Готов к обработке**.

Для формирования документа «Поступление материальных запасов» из черновика, пользователю необходимо нажать на кнопку **Принять к исполнению**





Автоматически откроется сформированный документ, где пользователю остается дозаполнить реквизиты и сформировать проводки.

#### 4.2 Внутреннее перемещение продуктов питания

Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок может производиться через шеф-повара (повара, иное ответственное лицо) на основании Требования-накладной (ф. 0504204) - в данном случае этот документ служит для отражения в учет **внутреннего перемещения** продуктов питания: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Внутреннее перемещение НФА.**

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

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

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

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

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

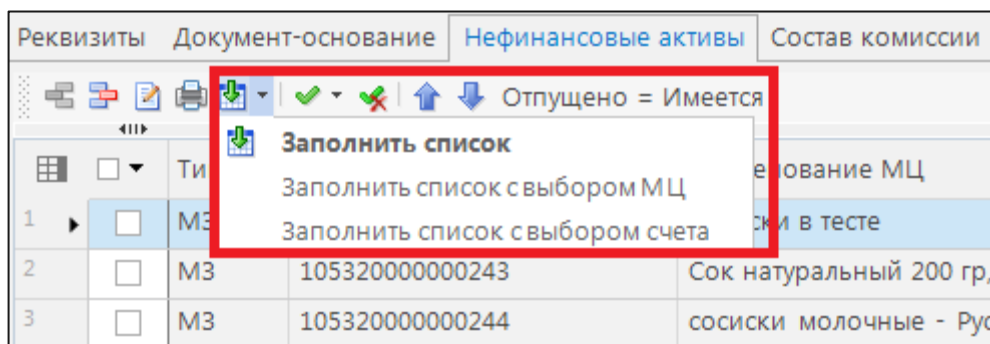




Рисунок 10. Заполнение вкладки «Нефинансовые активы»

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

Существует 3 способа заполнения списка:

- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами по выбранному МОЛ;
- **Заполнить список с выбором МЦ** – появится окно со списком объектов по выбранному МОЛ, где флажками отмечаются объекты, которые должны





попасть в таблицу. При заполнении списка с выбором МЦ в окне Результат выборки количество 0. Пользователи должны проставить нужное значение. Если в колонке Количество поставили цифру, то эта строка автоматически отмечается флажком. Если отмечены флажками записи с количеством 0, то они тоже встают в список.

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

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

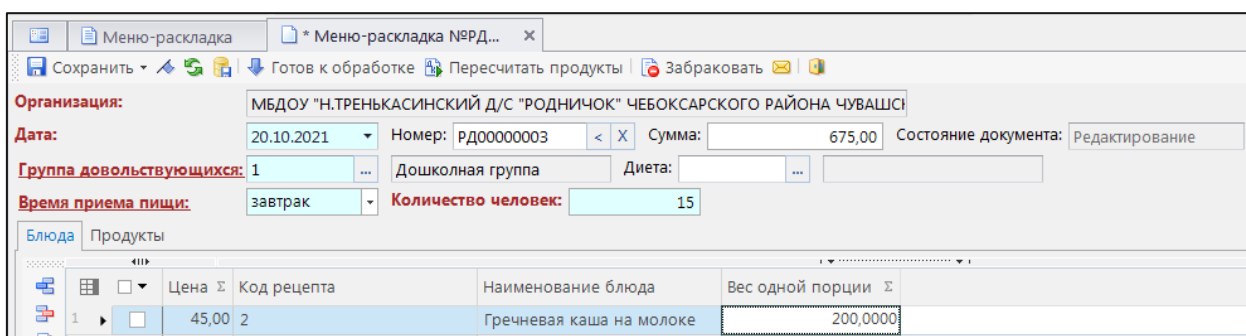
По кнопке **Отпущено=Имеется** в колонку с количеством отобразится имеющееся по остаткам значение МЦ.

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

По кнопке  **Накладная по НФА** распечатывается документ выбранной формы: Требование-накладная (ф. 0504204) , Печать формы ОКУД 0504102, Бухгалтерская справка.

### 4.3 Оформление меню-раскладки

Для составления меню на каждый день с учетом каждой категории довольствующихся, а также каждого приема пищи и диеты предназначен режим Меню-раскладка: СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Меню-раскладка.



№	Цена Σ	Код рецепта	Наименование блюда	Вес одной порции Σ
1	45,00	2	Гречневая каша на молоке	200,0000

Рисунок 11. Оформление меню-раскладки

**Группа довольствующихся** – наименование категории довольствующихся, выбирается из справочника «Группы довольствующихся».

**Время приема пищи** – вид приема пищи, на который производится регистрация перечня блюд, выбирается из справочника «Время приема пищи».

**Количество человек** – количество людей, на которое составляется меню.

На вкладке «**Блюда**» указывается перечень блюд с помощью кнопок **Добавить строку**  и **Удалить строку** .

При выборе блюд на вкладке «**Продукты**» происходит расчет продуктов питания, необходимое для закладки с учетом наличия продуктов питания. При отсутствии требуемого компонента в остатках выходит соответствующее сообщение, и программа не дает сохранить меню-раскладки.

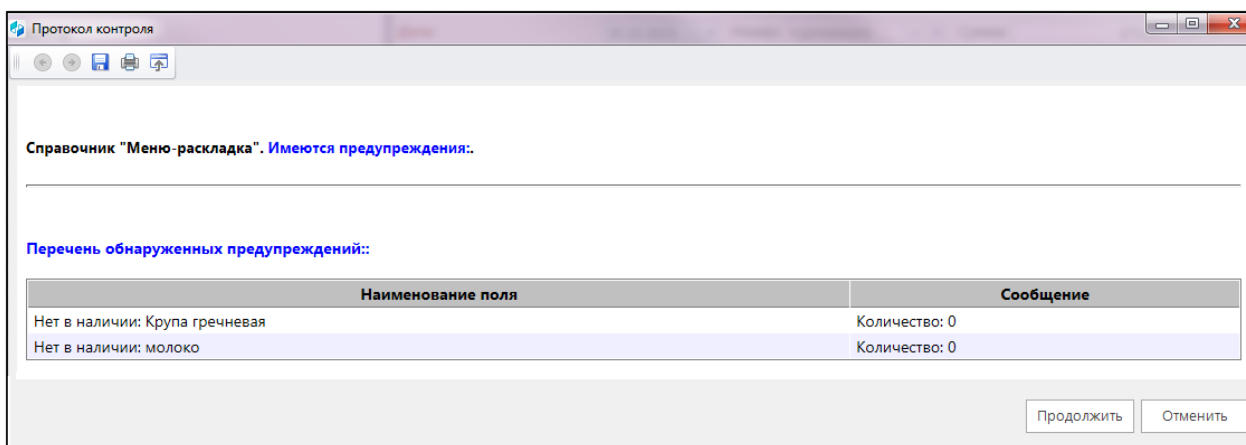






Рисунок 12. Ошибка сохранения при отсутствии нужных продуктов

По кнопке **Пересчитать продукты** можно пересчитать количество продуктов если были внесены изменения после выбора блюд.

При создании новый документ имеет состояние  **Редактирование**. Для того чтобы бухгалтер принял этот документ на рассмотрение и дальнейшей обработке, необходимо установить ему состояние  **Готов к обработке** по соответствующей кнопке.

Если у бухгалтера возникают замечания по меню-раскладки, он присваивает этому документу статус **Забракован** и указывает причину «забраковки». В реестре на данном документе появляется специальный значок . Для просмотра причины «забраковки» документа необходимо открыть его на редактирование. После исправления замечаний его следует снова сохранить и установить состояние **Готов к обработке**.

После включения меню-раскладки в меню-требование на выдачу продуктов питания меню-раскладку нельзя изменить. Документ имеет статус  **Только для чтения**.

#### 4.4 Выбытие продуктов питания

Списание продуктов питания, учитываемых на счете 105.x2 «Продукты питания» может отражаться на основании Меню-требования (ф. 0504202).

Составить меню-требование в ПК Смета-СМАРТ можно в следующих режимах:

1. Меню-требование по раскладкам;
2. Меню-требование по остаткам;
3. Списание материальных запасов.

##### 4.4.1 Оформление документа Меню-требование по раскладкам

На основании меню-раскладки составляется документ меню-требование для списания продуктов: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Меню-требование по раскладкам.

В верхней части окна заполняются общие реквизиты **Дата** и **номер** документа. На вкладке **«Реквизиты»** следует выбрать **Вид операции**, от выбранного значения которого зависит дальнейшее формирование проводок. Поля **МОЛ**, **Вид ФО**, **КАУ**, **ДопКласс**, **РегКласс** предназначены для заполнения табличной части «Материальные запасы», в разрезе выбранных значений. **Комментарий** – текстовое поле для ввода пользователями произвольной информации. Для правильного определения аналитики дебетового счета нужно заполнить **КБК Дт**, **ЭКР Дт**, **КАУ Дт**, **ДопКласс**.

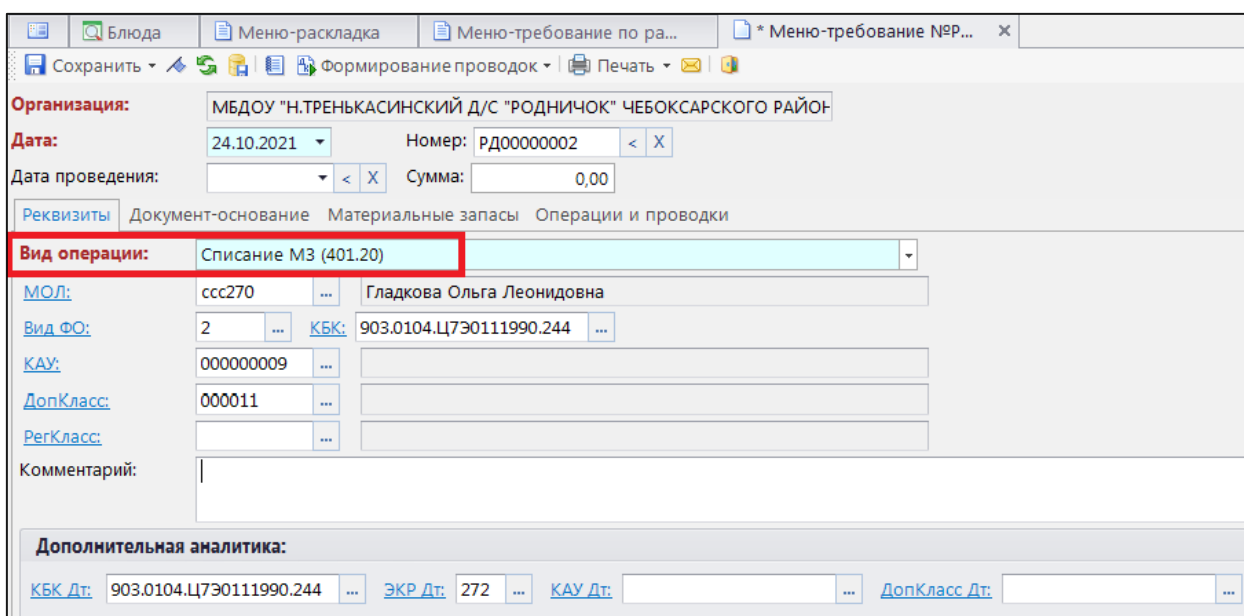



Рисунок 13. Оформление документа меню-требование по раскладкам

На вкладке **«Документ-основание»** указывается меню-раскладка, на основании которой заполняется список продуктов питания для списания.

Вкладка «**Материальные запасы**» указывается информация о списываемых продуктах питания и их количестве, который можно сформировать по кнопке  **Заполнить таблицу**, тогда программа отберет все продукты, которые указаны в меню-раскладки.

Табличная часть содержит следующие столбцы с заполненными данными:

**Тип МЦ** – тип материальной ценности;

**Номен./Инвен.номер** – номенклатурный номер МЦ;

**Наименование** – наименование материальной ценности;


**Единица измерения** – наименование единицы измерения списываемого продукта питания;


**Количество** – количество списываемых продуктов питания;

**Цена** – цена за единицу материального запаса;

**Сумма** – совокупная цена списываемого продукта питания;

**Вид ФО, КБК, Сотрудник, ДопКласс** заполняются теми значениями, по которым числятся в остатках.

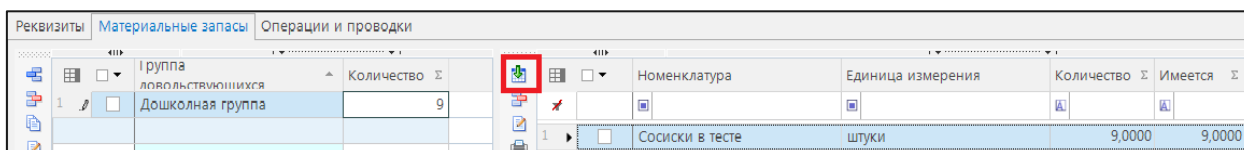
После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «**Операции и проводки**». Далее документ следует провести.

По кнопке **Печать**  можно распечатывается Меню-требование на выдачу продуктов (ф. 0504202) и Бухгалтерскую справку.

#### 4.4.2 Оформление документа Меню-требование по остаткам


Для оформления отпуска продуктов питания без формирования меню-раскладки можно применить документ Меню-требование по остаткам: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ УЧЕТ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ \ Меню-требование по остаткам.




В верхней части окна заполняются общие реквизиты **Дата** и **номер документа**. На вкладке «**Реквизиты**» следует выбрать **Вид операции**, от выбранного значения которого зависит дальнейшее формирование проводок. **Комментарий** – текстовое поле для ввода пользователями произвольной информации. Для правильного определения аналитики дебетового счета нужно заполнить **КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт, ДопКласс**.



Группа	Количество	Номенклатура	Единица измерения	Количество	Имеется
Дошкольная группа	9				
Сосиски в тесте			штуки	9,0000	9,0000

Рисунок 14. Заполненная вкладка Материальные запасы

Вкладка «**Материальные запасы**» содержит две взаимосвязанные таблицы: в левой части указываются категории довольствующих и их количество, в правой части вносится список продуктов питания. Для добавления записей в левую часть таблицы используется кнопка  **Добавить строку**.

Правая часть таблицы заполняется по кнопке  **Заполнить** – появится окно «Форма ручного заполнения». По кнопке  **Заполнить из остатков** отрывается окно со списком объектов, числящие на балансе учреждения. по выбранному МОЛ на дату указанная в шапке формы, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу. По кнопке  **Вставить в документ** данные переносятся в правую часть вкладки «Материальные запасы».

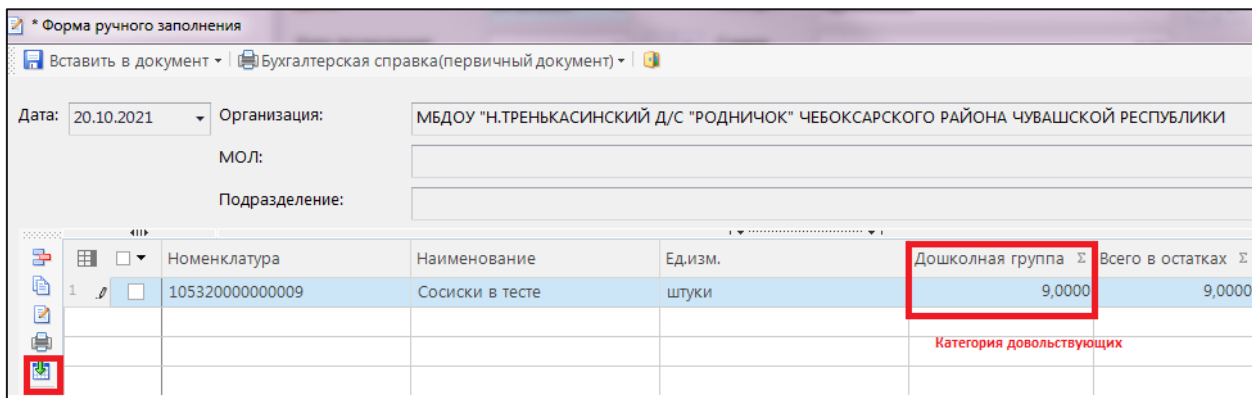




Рисунок 15. Заполнение перечня продуктов питания по категории довольствующих из остатков

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

По кнопке **Печать**  можно распечатывается Меню-требование на выдачу продуктов (ф. 0504202) и Бухгалтерскую справку.

#### 4.4.3 Оформление документа Списание материальных запасов

Оформить списание продуктов питания можно в режиме Списание материальных запасов: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Списание материальных запасов.

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Списание МЗ (401.20), Списание МЗ на изготовление продукции, услуг (109)**.


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

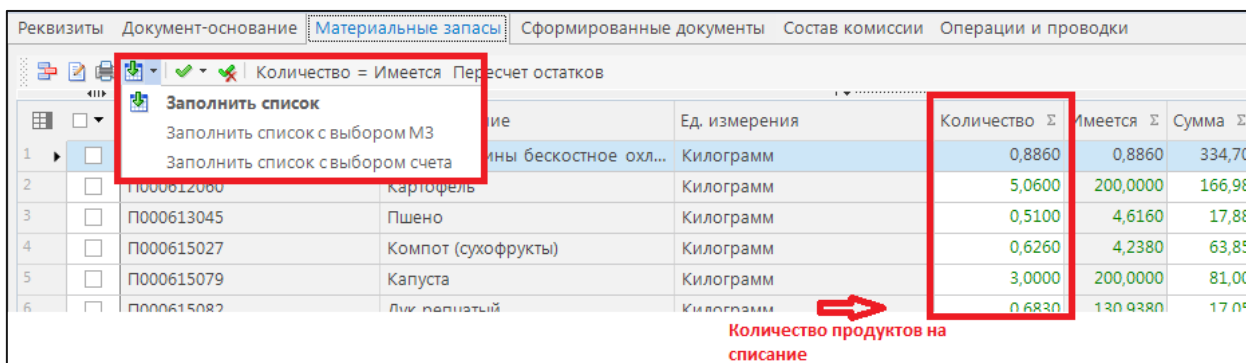
**МОЛ** – материально-ответственное лицо, выбирается из справочника «Сотрудники по группам»; если МОЛ не указан, то на вкладке «**Материальные ценности**» список заполнится по всем материально-ответственным лицам, у которых есть остатки по счетам, указанные в настройках документа;

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

**Заключение комиссии** – текстовое поле для ввода заключения комиссии;

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

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



№	Счет	Наименование	Ед. измерения	Количество	Имеется	Сумма
1		...	Килограмм	0,8860	0,8860	334,70
2	П000612000	картофель	Килограмм	5,0600	200,0000	166,98
3	П000613045	Пшено	Килограмм	0,5100	4,6160	17,88
4	П000615027	Компот (сухофрукты)	Килограмм	0,6260	4,2380	63,85
5	П000615079	Капуста	Килограмм	3,0000	200,0000	81,00
6	П000615082	Лук репчатый	Килограмм	0,6830	130,9380	17,05


Рисунок 16. Заполнение вкладки "Материальные запасы"

Существует 3 способа заполнения списка:

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


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

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

При нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке «Операции и проводки» в соответствии с



теми, которые указаны в настройке к документу. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе МЦ.

По кнопке  **Печать** распечатывается документ выбранной формы: Бухгалтерская справка, Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

## 5 Формирование отчетов

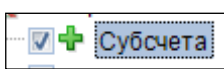
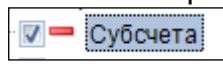
### **Общие правила формирования отчетов:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Основные отчеты для нефинансовых активов и продуктов питания находятся:

- ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности;
- ОТЧЕТЫ \ Учет продуктов питания.

### 5.1 Отчет «Ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)

Для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца используют Накопительную ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037): ОТЧЕТЫ \ Учет продуктов питания \ Ведомость по приходу продуктов питания.

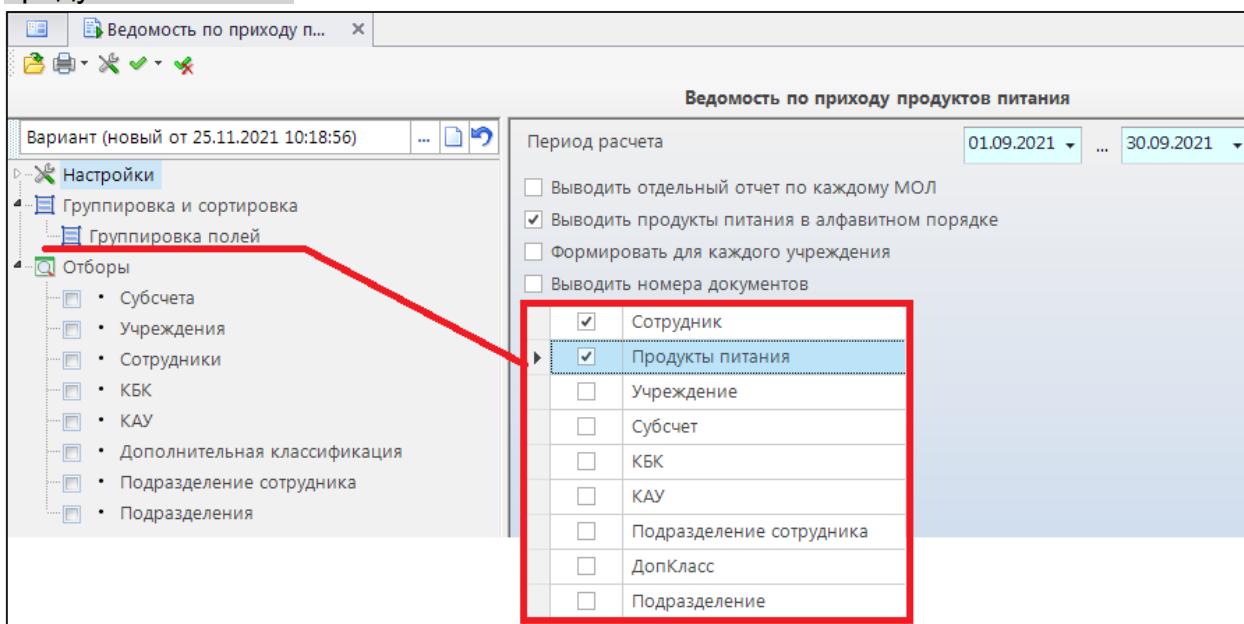



Рисунок 17. Настройка группировки и сортировки отчета Ведомость по приходу продуктов питания

В настройках из раскрывающегося списка выбираем расчетный месяц. В случае необходимости устанавливаем флажки в настройках: Выводить отдельный отчет по каждому МОЛ, Выводить продукты питания в алфавитном порядке. В группировке и сортировке полей отмечаем флажками показатели и указываем в необходимой последовательности с помощью стрелочек или путем перетаскивания показателей.

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

### 5.2 Отчет «Ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)

Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца применяется Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038): ОТЧЕТЫ \ Учет продуктов питания \ Ведомость по расходу продуктов питания. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-

требований (ф. 0504202) и других документов, прилагаемых к ведомости (ф. 0504038).

Настройки формирования отчета аналогичны Ведомости по приходу продуктов питания.

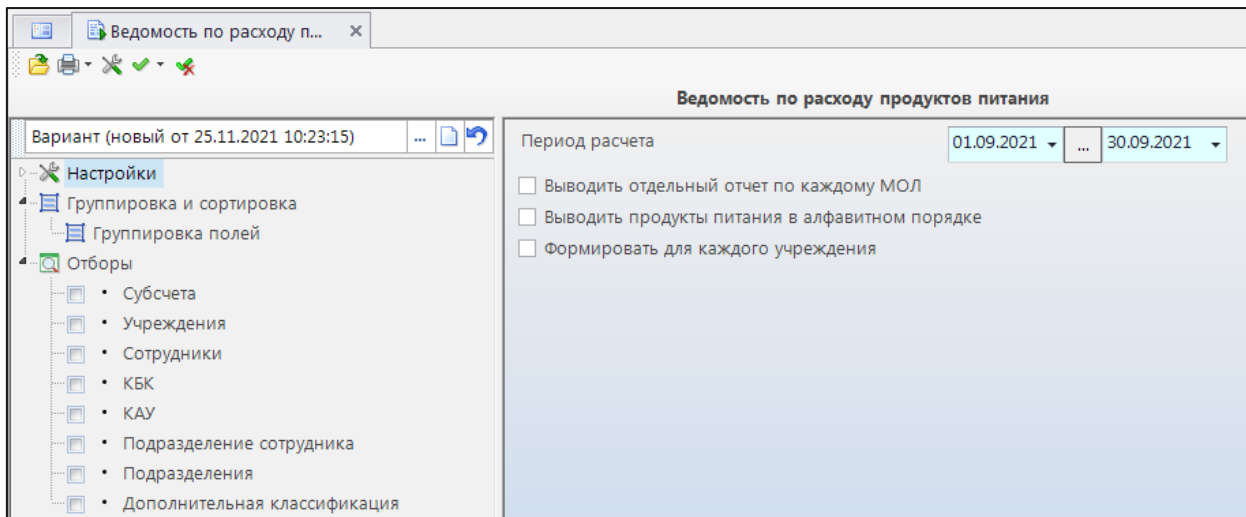


Рисунок 18. Настройка отчета Ведомость по расходу продуктов питания

### 5.3 Отчет «Оборотная ведомость по учету нефинансовых активов»

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035): ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Оборотно-сальдовые ведомости \ Оборотно-сальдовая ведомость по учету нефинансовых активов. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

В настройках указываем **Период расчета** оборотной ведомости. В группировке полей устанавливаем флажками показатели в необходимой последовательности. В отборах Субсчета «Нефинансовые активы» отбираем счет

**105.22** и **105.32**. По кнопке  **Печать** формируется выходной документ.

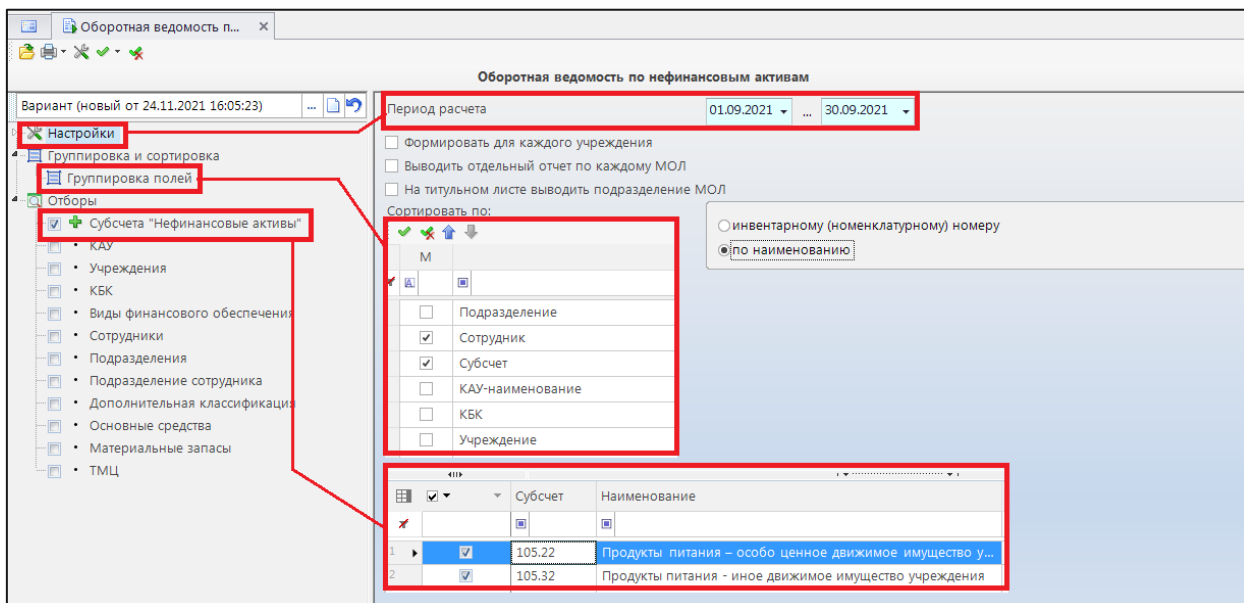


Рисунок 19. Настройка отчета Оборотной ведомости по учету НФА

#### 5.4 Пользовательские отчеты по учету продуктов питания

В ПК Смета-SMART можно сформировать пользовательские отчеты произвольной формы с использованием макета. К ним относятся:

- **Поступление продуктов по поставщикам.** Используют для вывода сведений по поставке продуктов питания в разрезе поставщикам.
- **Расход продуктов по категориям довольствующихся.** В отчете отражаются данные о расходе продуктов питания на основании меню-требовании по категории довольствующихся в разрезе продуктов.
- **Сводный отчет по стоимости питания.** Сводный отчет по стоимости питания предназначен для получения информации о фактической стоимости питания по датам за период.

Данные отчеты находятся в папке: **ОТЧЕТЫ \ Учет продуктов питания.**

Рассмотрим формирование отчета Поступление продуктов по поставщикам в качестве примера.

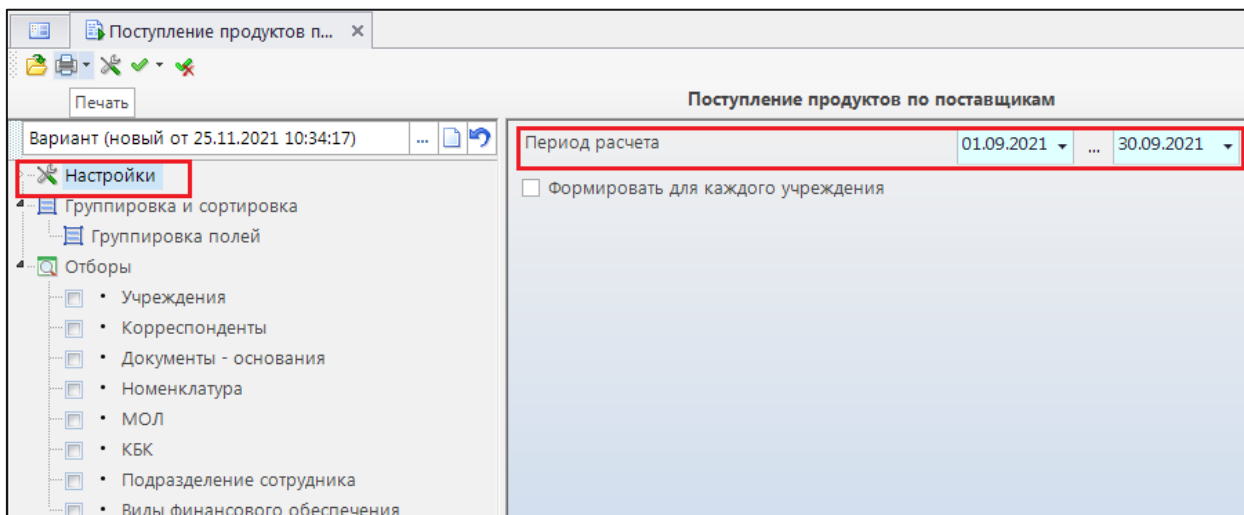


Рисунок 20. Параметры настройки отчета

Построение (создание) пользовательских отчетов осуществляется во встроенном редакторе запросов. В правой части режима находятся Настройки, где задаются параметры формирования отчета: периода расчета, фильтров и их свойств. По кнопке **Сформировать** открывается новое окно, сформированным отчетом.

Поступление		Возврат			
Количество	Сумма	Количество	Сумма		
<b>Поступление продуктов по поставщикам</b>					
<b>за период с 01.09.2021г. по 30.09.2021г.</b>					
Единица измерения: руб.					
Номен.номер	Номенклатура	Поступление		Возврат	
1	2	3	4	5	6
КФХ ИП Плотников Константин Юрьевич		650,0000	19640,00		
П000612060	Картофель	200,0000	6600,00		
П000615079	Капуста	200,0000	5400,00		
П000615082	Лук репчатый	80,0000	2160,00		
П000615084	Морковь	90,0000	3240,00		
П000615094	Свекла столовая	80,0000	2240,00		
<b>ООО "ВЕла"</b>		<b>433,7000</b>	<b>11365,25</b>		
П000612025	Масло растительное	7,2000	811,30		
П000615053	Лимоны	2,0000	298,00		
ЧУ0000014282	Масло сладкосливочное 72,5% жирности	10,0000	3960,00		
ЧУ0000017613	Мука пшеничная, хлебопекарная в/с	25,0000	684,25		
ЧУ0000019614	печенье	2,5000	305,00		
ЧУ0000019622	сок	57,0000	3049,50		
105320031	Яйцо куриное 1 категории	330,0000	2257,20		
<b>ООО "Бережное"</b>		<b>15,0000</b>	<b>1338,50</b>		
105320030	Творог 5% жирности	5,0000	915,00		
105320047	Молоко 3.2% жирности	10,0000	423,50		
<b>Итого:</b>		<b>1098,7000</b>	<b>32343,75</b>		

Рисунок 21. Сформированный отчет Поступление продуктов по поставщикам

## 6 Печатные формы первичных документов в учете продуктов питания

Код формы	Наименование	Назначение	Режим в ПК Смете-SMART
<i>Поступление материальных запасов</i>			
Ф. 0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Принятие к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения	1. Поступление материальных запасов 2. Авансовый отчет
ф.0315003	Приходный ордер (М-4)	Учет материалов, поступающих от поставщиков или из переработки	Поступление материальных запасов
Ф. 0504220	Акт приемки	Поступление	и Поступление

	материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	выбытие активов при приемке материалов	материальных запасов
ф. 0504805	Извещение	Оформление расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.	Извещение полученное
ф. 0504833	Бухгалтерская справка	Отражение учреждением бухгалтерских операций	Во всех режимах с бухгалтерскими операциями (Поступление МЗ, АО и т.д.)
<i>Внутреннее перемещение нефинансовых активов</i>			
ф. 0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Оформление и учет перемещения объектов нефинансовых активов	Накладная по НФА
ф. 0504204	Требование-накладная	Учет движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.	Накладная по НФА
<i>Выбытие материальных запасов</i>			
ф. 0504230	Акт о списании материальных запасов	Оформление решения о списании материальных запасов:	Списание материальных запасов
ф.0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Оформление отпуска продуктов питания	Списание материальных запасов

<i>Отчеты</i>			
Ф. 0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов	Учет сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца	ОТЧЕТЫ \ Учет продуктов питания \ Ведомость по приходу продуктов питания
Ф. 0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Учет сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца	ОТЧЕТЫ \ Учет продуктов питания \ Ведомость по расходу продуктов питания
Ф. 0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам		ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Оборотно-сальдовые ведомости \ Оборотно-сальдовая ведомость по учету нефинансовых активов



## Последовательность работы с режимом «Учет продуктов питания»

Этап 1	Этап 2	Этап 3	Этап 4	Этап 5
<p><b>Предварительная настройка режима</b></p> <p>1. <b>Заполнение справочника «Материальные запасы»</b>, группа активов 10522 и 10532 Продукты питания <u>Вызов:</u> Навигатор-Справочники-Нефинансовые активы - Материальные запасы</p> <p>2. <b>Проверка настроек документов.</b> В настройках документа вид операции должен быть «Списание МЗ (401.20)» <u>Вызов:</u> Навигатор – Документы – Нефинансовые активы – Учет продуктов питания - Меню-требуется на выдачу продуктов питания</p>	<p><b>Заполнение справочников</b></p> <p>1. <b>Справочник «Группы довольствующихся»</b> Указывается список категорий, на которые делятся питающиеся. <u>Вызов:</u> Навигатор-Справочники-Нефинансовые активы – Учет продуктов питания - Группы довольствующихся</p> <p>2. <b>Справочник «Время приема пищи»</b> Содержит названия приема и время рационов пищи <u>Вызов:</u> Навигатор-Справочники-Нефинансовые активы – Учет продуктов питания – Время приема пищи</p> <p>3. <b>Справочник «Продукты питания»</b> <u>Вызов:</u> Навигатор-Справочники-Нефинансовые активы – Учет продуктов питания – Время приема пищи</p> <p>4. <b>Справочник «Блюда»</b> <u>Вызов:</u> Навигатор-Справочники-Нефинансовые активы – Учет продуктов питания – Продукты питания</p> <p>5. <b>Справочник «Пищевая ценность»</b> <u>Вызов:</u> Навигатор-Справочники-Нефинансовые активы – Учет продуктов питания – Пищевая ценность</p> <p>6. <b>Справочник «Диеты»</b> <u>Вызов:</u> Навигатор-Справочники-Нефинансовые активы – Учет продуктов питания – Диеты</p>	<p><b>Проверка входящих остатков</b></p> <p>1. <b>Проверка входящих остатков на счетах 105.22 и 105.32</b>, если такого имеются после перенесения данных автоматически из другой программы.</p>	<p><b>Текущий учет</b></p> <p>1. <b>Оформить поступление продуктов питания</b> в документе «Поступление материальных запасов» <u>Вызов:</u> Навигатор – Документы – Нефинансовые активы - Поступление материальных запасов</p> <p>2. <b>Оформить меню-раскладка</b> <u>Вызов:</u> Навигатор – Документы – Нефинансовые активы – Учет продуктов питания - Меню-раскладка</p> <p>3. <b>Оформить выбытие продуктов питания</b> <u>Вызов:</u> Навигатор – Документы – Нефинансовые активы – Учет продуктов питания - Меню-требуется на выдачу продуктов питания</p> <p>4. <b>Заполнение справочников по продуктам питания в ходе работы</b></p>	<p><b>Формирование отчетов</b></p> <p>1. <b>Отчет «Ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)»</b> <u>Вызов:</u> Навигатор - Отчеты - Материальные ценности – Учет продуктов питания - Ведомость по приходу продуктов питания</p> <p>2. <b>Отчет «Ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)»</b> <u>Вызов:</u> Навигатор - Отчеты - Материальные ценности – Учет продуктов питания - Ведомость по расходу продуктов питания</p>