Контрольный пример «Учет материальных запасов»

Содержание

Введение 2
Настройка программы 3
Поступление материальных запасов от поставщиков 6
Безвозмездное получение материальных запасов 14
Вложение в материальные запасы 17
Принятие материальных запасов на забалансовый счет 21
Внутреннее перемещение материальных запасов 22
Списание материальных запасов 26
Безвозмездная передача материальных запасов 28
Передача материальных запасов по внутриведомственным расчетам 30
Инвентаризация 33
Оперативный просмотр данных 36
ОТЧЕТЫ 37
1.1 Журнал операций 38
1.2 Оборотно-сальдовая ведомость по НФА 39
1.3 Поступление (Передача) МЗ и денежных документов 40

Введение

Режим предназначен для автоматизации процесса учета операций по учету материальных запасов: поступления, внутреннего перемещения и списания.

Цель контрольного примера – на базе организации (Бюджетное учреждение) произвести поступление, внутреннее перемещение и списание материальных запасов, получить отчеты.

Настройка программы

Допустим, что Вы работаете на установленной новой базе, в которой администратор зарегистрировал пользователя.

Для запуска ПК «Смета-Смарт» необходимо зайти под своим логином (пользователем).

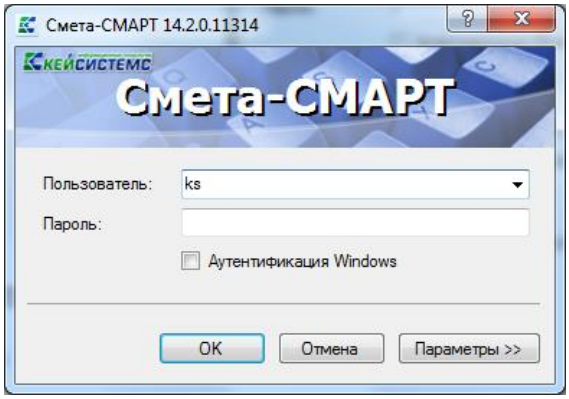


Рисунок 1. Запуск программы

Перед началом работы в системе необходимо:

1) *установить период просмотра* для ограничения количества записей для просмотра:

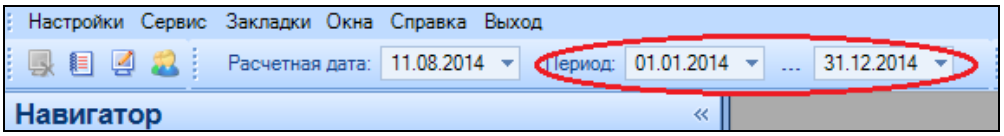


Рисунок 2. Настройка периода просмотра

Для изменения периода просмотра выбираем из календаря «Начало расчетного периода» и «Конец расчетного периода», либо нажимаем на кнопку ... и из представленного списка выбираем требуемый период: день, месяц, квартал, год и т.д.

2) *настроить состав комиссии* для автоматического заполнения во всех формах первичных документов, предусматривающих наличие подписей данной комиссии:

Навигатор→Справочники→ Нефинансовые активы→Комиссии

В документах будет отображаться та комиссия, для которой установили признак ***По умолчанию***.

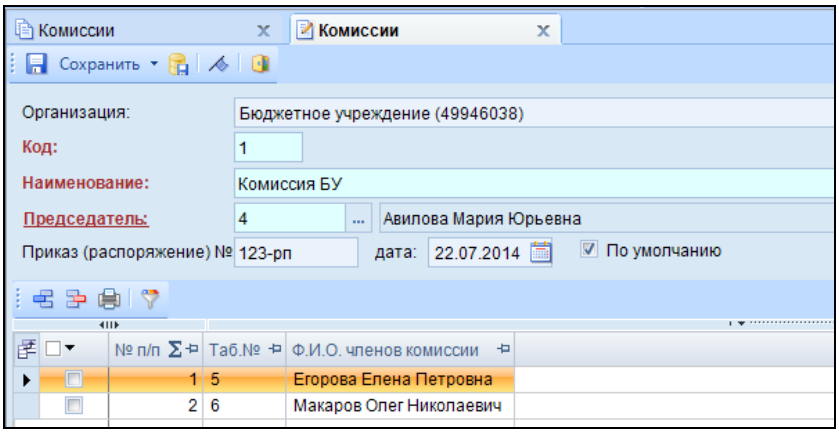


Рисунок 3. Настройка членов комиссии

3) выполнить настройки документов

Рассмотрим настройку на примере документа «Поступление материальных запасов»:

Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Поступление материальных запасов

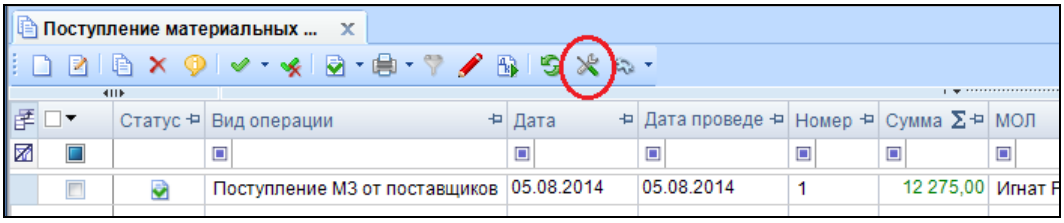


Рисунок 4. Реестр документа «Поступление материальных запасов»

Настройки документа вызываются при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов. Открывается окно, в котором выполняются соответствующие настройки.

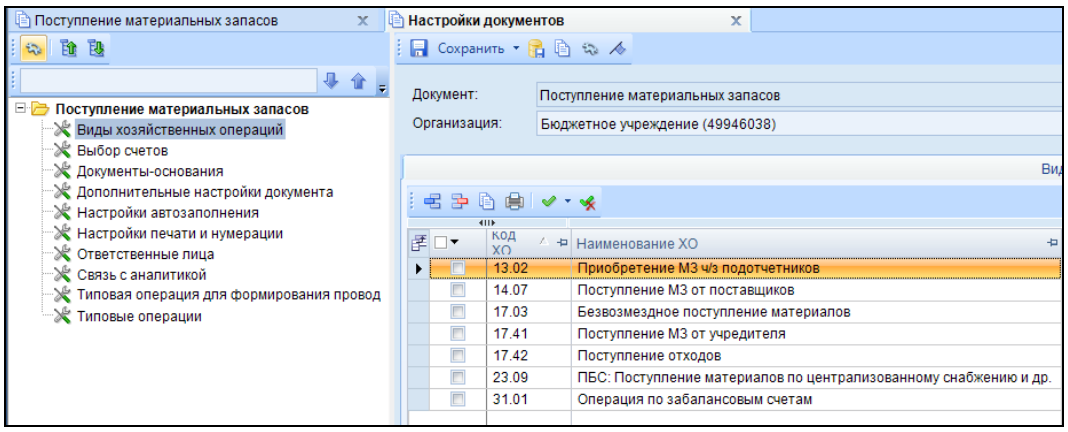


Рисунок 5. Настройки документа «Поступление материальных запасов»

Перечень настроек состоит из следующих пунктов:

* *Виды хозяйственных операций* (указываются хозяйственные операции для формирования проводок при помощи кнопки Выбор, расположенной на панели инструментов вкладки **«Операции и проводки»**);

* *Выбор счетов* (указываются для выбора счета в колонке ***Счет МЦ*** при виде операции «Поступление МЗ на забаланс»);

* *Документы-основания* (указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе);

* *Дополнительные настройки документа* (включается настройка ***Формировать проводки в Счет-фактуре полученный***);

* *Настройки автозаполнения* (вид операции по умолчанию);

* *Настройка печати и нумерации* (детализация счета при печати, настройка нумерации документа);

* *Ответственные лица* – указываются сотрудники, подписи которых предусмотрены для отдельных выходных документов. Если пункт заполнен в настройках документа, то подписи из них, иначе из справочника Учреждения вкладки **«Ответственные лица»**;

* *Связь с аналитикой* (указывается взаимосвязь полей из общей (шапочной) части документа с аналитикой на вкладке **«Операции и проводки»**);

* *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.

По каждому документу в комплексе можно распечатать Бухгалтерскую справку. Настройки бухгалтерской справки выполняются в режиме:

Навигатор→Настройки→Настройка документов→Бухгалтерская справка

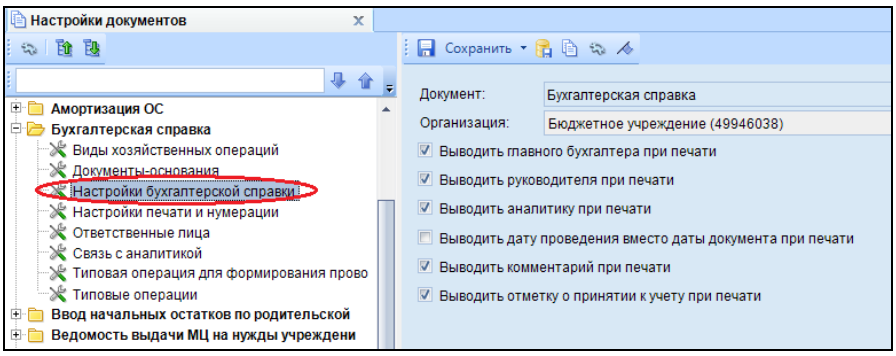
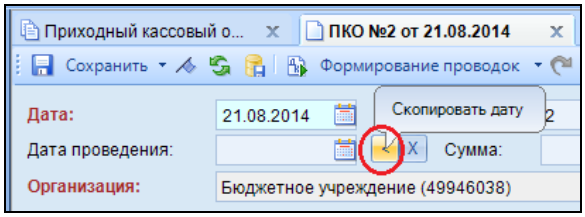
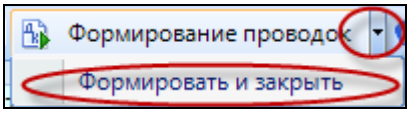


Рисунок 6. Настройки бухгалтерской справки

Для того чтобы проводки, сформированные в документах, отображались в отчетах нужно указать *Дату проведения* по кнопке **Скопировать дату**, либо ввести с клавиатуры.



В программе есть возможность сохранения, проведения и закрытия документа по одной кнопке «Формировать и закрыть»:



Поступление материальных запасов от поставщиков

Пример 1. *Бюджетное учреждение по договору поставки за счет субсидий на выполнение гос. заданий 04.08.2014г. приобретает у организации ООО «Офис плюс» канцелярские товары на общую сумму 18200,00 руб. Условиями договора предусмотрена уплата аванса в размере 30% от стоимости договора.*

1. Заведем новые позиции в справочнике «Материальные запасы»:

Навигатор→Справочники→Нефинансовые активы→Материальные запасы

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

Для добавлении новой записи необходимо в левой части одна встать на необходимую группы или подгруппу, в правой части окна нажать на кнопку **Создать**.

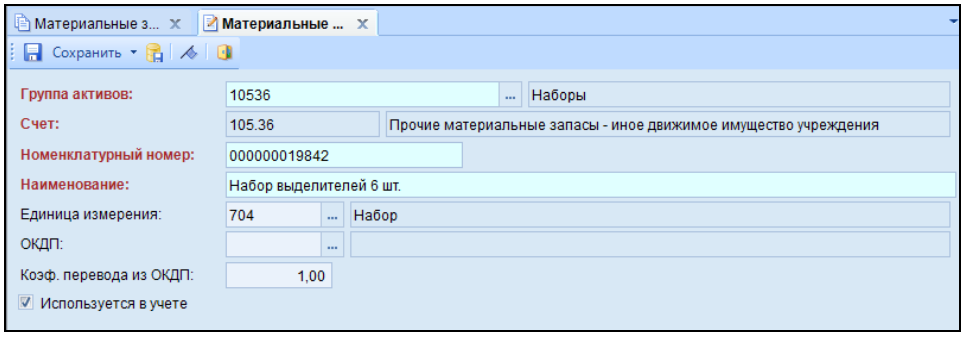


Рисунок 7. Окно ввода/редактирования справочника «Материальные запасы»

Создать новую номенклатуру можно непосредственно при оформлении документа при открытии справочника «Материальные запасы».

2. Составим *договор* на приобретение канцтоваров от ООО «Офис Плюс» *№9 от 02.08.2014*:

Навигатор→Документы→Договора и контракты→Договора и контракты

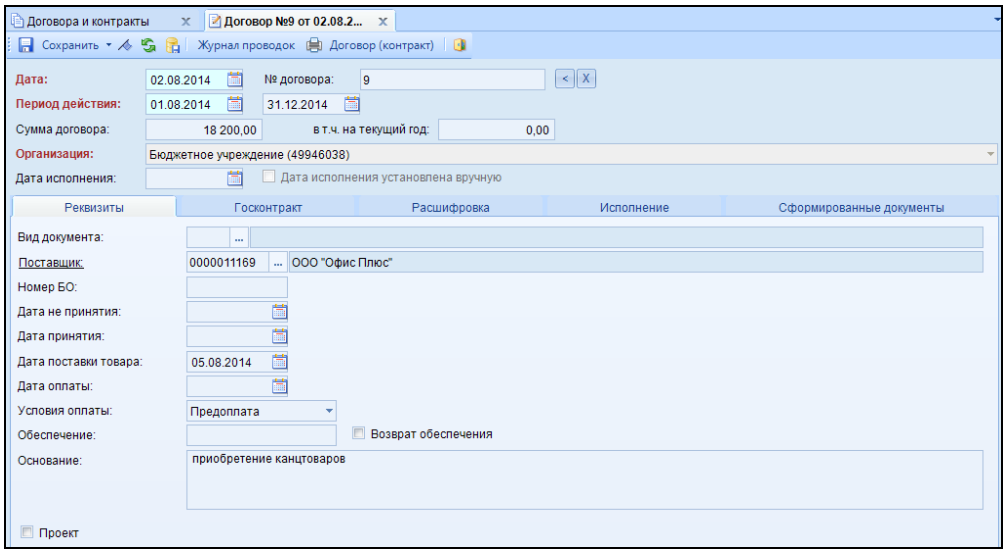
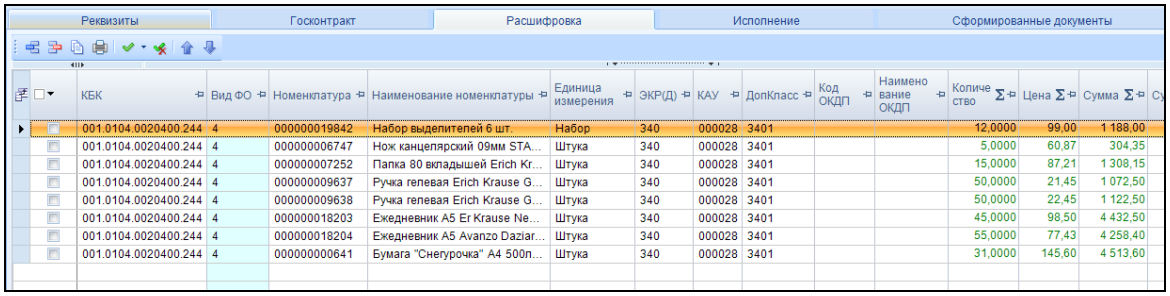


Рисунок 8.Окно ввода/редактирования договоров и контрактов

Заполним вкладку **«Расшифровка»** товарами, на приобретение которых заключается договор, а также цену, количество и сумма приобретения:

- *Набор выделителей 6 шт. 12 наб. на 1188,00 руб.;*
- *Нож канцелярский 09мм STANDART 5 шт. на 304,35 руб.;*
- *Папка 80 вкладышей Erich Krause Diamond синяя 15 шт. на 1308,15 руб.;*
- *Ручка гелевая Erich Krause G-Point синяя 50 шт. на 1072,50 руб.;*
- *Ручка гелевая Erich Krause G-Point черная 50 шт. на 1122,50 руб.;*
- *Ежедневник А5 Er Krause Nebrasca синий 45 шт. на 4432,50 руб.;*
- *Ежедневник А5 Avanzo Daziaro "Dallas" 55 шт. на 4258,40 руб.;*
- *Бумага "Снегурочка" А4 500л 80 гр Класс "С" 31 шт. на 4513,60 руб.*



КБК	Вид ФО	Номенклатура	Наименование номенклатуры	Единица измерения	ЭКР(Д)	КАУ	ДопКласс	Код ОКДП	Наименование ОКДП	Количество	Цена	Сумма
001.0104.0020400.244	4	000000019842	Набор выделителей 6 шт.	Набор	340	000028	3401			12,0000	99,00	1 188,00
001.0104.0020400.244	4	000000006747	Нож канцелярский 09мм STA...	Штука	340	000028	3401			5,0000	60,87	304,35
001.0104.0020400.244	4	000000007252	Папка 80 вкладышей Erich Kr...	Штука	340	000028	3401			15,0000	87,21	1 308,15
001.0104.0020400.244	4	000000009637	Ручка гелевая Erich Krause G...	Штука	340	000028	3401			50,0000	21,45	1 072,50
001.0104.0020400.244	4	000000009638	Ручка гелевая Erich Krause G...	Штука	340	000028	3401			50,0000	22,45	1 122,50
001.0104.0020400.244	4	000000018203	Ежедневник А5 Er Krause Ne...	Штука	340	000028	3401			45,0000	98,50	4 432,50
001.0104.0020400.244	4	000000018204	Ежедневник А5 Avanzo Daziar...	Штука	340	000028	3401			55,0000	77,43	4 258,40
001.0104.0020400.244	4	000000000641	Бумага "Снегурочка" А4 500л...	Штука	340	000028	3401			31,0000	145,60	4 513,60

Рисунок 9. Вкладка «Расшифровка» договоров и контрактов

Аналитика всех материальных ценностей совпадает: ***КБК*** *– 001.0104.0020400.244,* ***Вид ФО*** *– 4,* ***ЭКР(Д)*** *– 340,* ***КАУ*** *– Субвенции,* ***ДопКласс*** *– 3401.*

На основании договора сформируется бюджетное обязательство с проводками *Дт 506.10 – Кт 502.11* на сумму заключения договора. Предварительно в настройках договора должен быть установлен флажок для настройки **«Формировать обязательства»**. При сохранении договора (контракта) программа выдаст протокол.

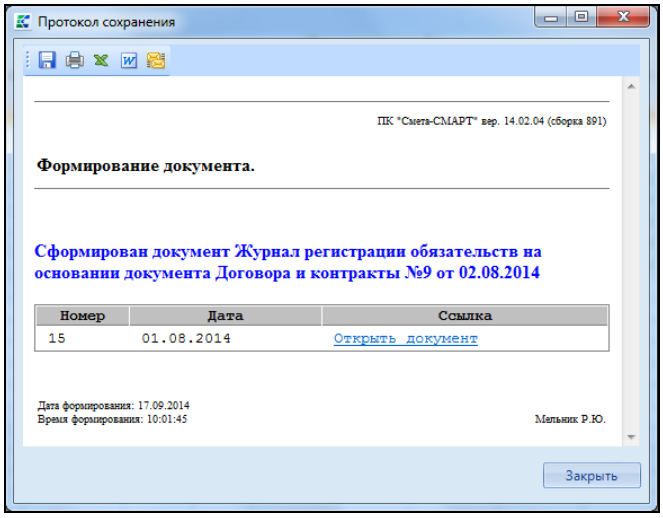


Рисунок 10. Протокол формирования бюджетного обязательства

3. Уплата аванса в размере 30% от стоимости договора оформим *Заявкой на кассовый расход №5 от 04.08.2014г.*

Навигатор→Документы→Безналичные расчеты→Заявка на кассовый расход

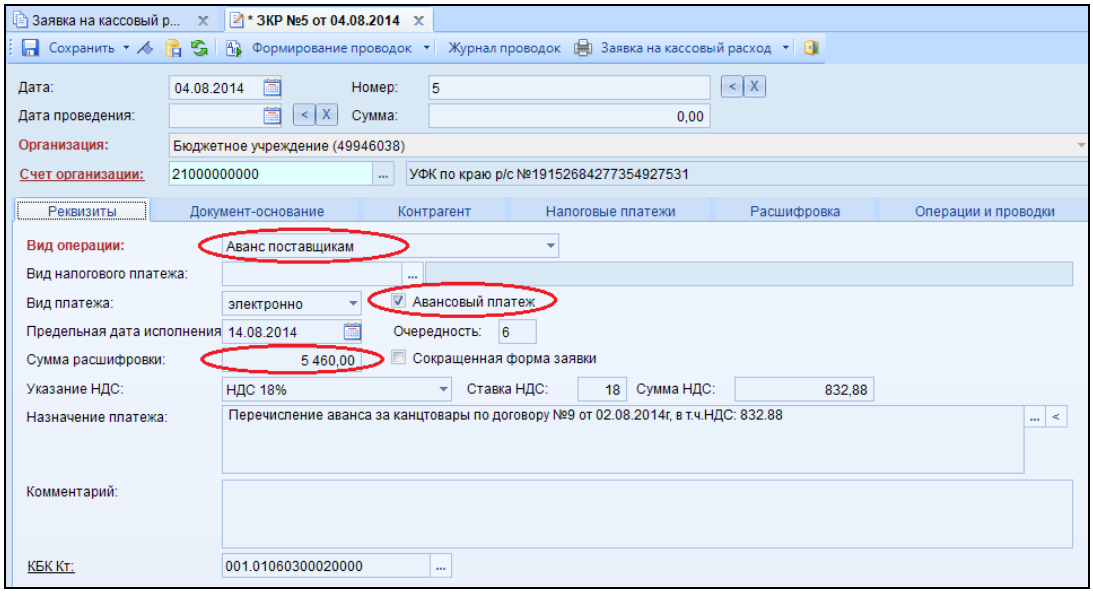


Рисунок 11. Окно ввода/редактирования Заявки на кассовый расход

На вкладке **«Реквизиты»** выбираем ***Вид операции –*** *Аванс поставщикам*, признак ***Авансовый платеж*** устанавливается автоматически.

Сумма расшифровки – указывается автоматически общая сумма платежа по документу, т.е. суммируются данные по строкам из колонки ***Сумма*** на вкладке **«Расшифровка»** – *5460,00.*

Сумма НДС – рассчитывается автоматически от суммы платежного поручения в зависимости от введенной ставки НДС – *832,88.*

Назначение платежа – расшифровка суммы платежа: *Перечисление аванса за канцтовары по договору №9 от 02.08.2014г, в т.ч.НДС: 832.88.*

КБК Кт – КБК для счетов 201.11, заполняется автоматически из настроек документа.

В табличной части вкладки **«Документ - основание»** вводим данные документа, по которому производится оплата поставщикам.

На вкладке **«Контрагент»** указываются платежные реквизиты контрагента, которому перечисляются средства в соответствии с данной заявкой: ***Получатель*** – *ООО "Офис Плюс"* и ***Счет получателя***.

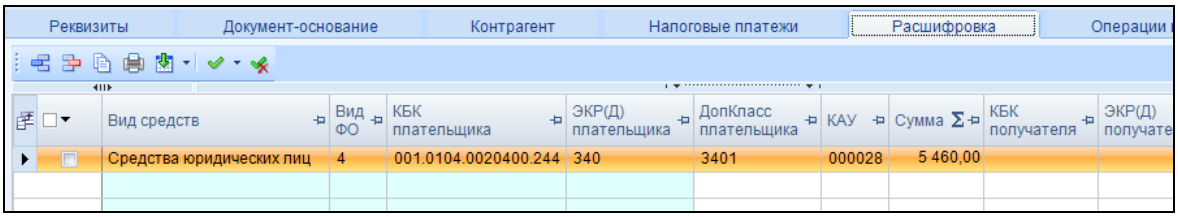


Рисунок 12. Вкладка «Расшифровка» Заявки на кассовый расход

Вкладка **«Расшифровка»** предназначена для детализации общей суммы кассовой выплаты. С помощью кнопок **Добавить строку** введем значения: ***Вид средств*** – *Средства юридических лиц*, ***Вид ФО*** – *4*, ***КБК плательщика*** – *001.0104.0020400.244*, ***ЭКР(Д) плательщика*** – *340*, ***КАУ*** – *Субвенции*, ***Сумма*** – *5460,00.*

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке **«Операции и проводки»** сформируется проводка: *Дт 4.206.34 - Кт 4.201.11* на сумму *5460,00* руб. с одновременным отражением на забалансовом счете *4.18* «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

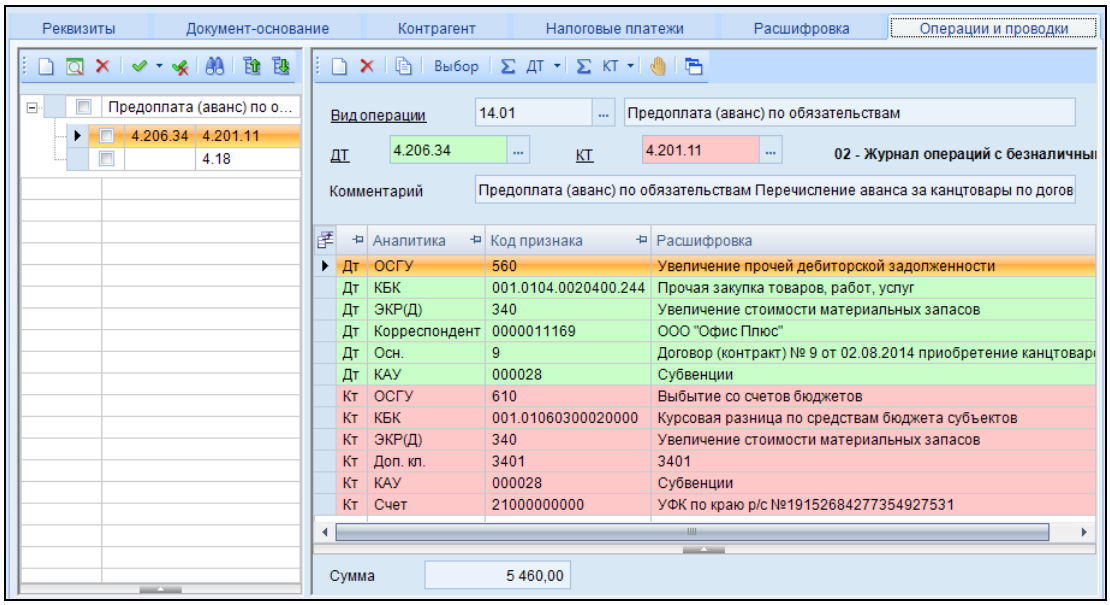


Рисунок 13. Вкладка «Операции и проводки» Заявки на кассовый расход

4. Оформим документ «Поступление материальных запасов» *№3 от 04.08.2014г.*:

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Поступление материальных запасов

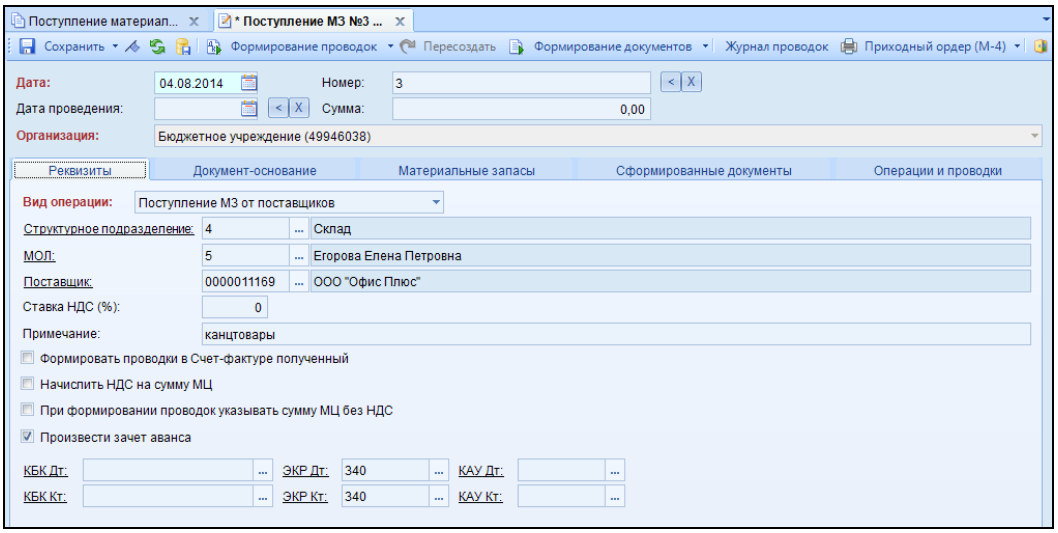


Рисунок 14. Окно ввода/редактирования реквизитов документа «Поступление материальных запасов»

На вкладке **«Реквизиты»** выбираем из представленного списка ***Вид операции*** – *Поступление МЗ от поставщиков*, ***МОЛ*** – *Егорова Елена Петровна (таб. № 5, склад)*, ***Поставщик*** – *ООО «Офис Плюс»*.

Произвести зачет аванса – флажок автоматически проставится для вида операции *Поступление МЗ от поставщиков*. Если на 206 счете есть остаток по выбранной аналитике, то формируется документ «Зачет авансов» с проводкой *Дт 302 – Кт 206*.

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

Номер	Дата	Вид	Предмет	Документ-основание для аналитики	Первичный документ	Доп.информация
9	02.08.2014	Договор (контракт) № 9 от 02.08.2014 приобретение канцтоваров	приобретение канцтоваров	☑	☐	
СФ02	04.08.2014	товарная накладная		☐	☑	

Рисунок 15. Вкладка «Документ-основание» Поступления материальных запасов

На вкладке **«Документ-основание»** укажем документы, по которому принимаются материальные запасы от поставщика: *Договор № 9 от 02.08.2014г.*, при формировании проводок документ запишется в аналитику счета в поле ***Осн***., в случае указании флажка в колонке «Документ-основание для аналитики», а также при установленном флажке на вкладке «Материальные запасы» станет доступна кнопка **Заполнить список из договора**. Флажок в колонке «Первичный документ» устанавливается на документ, на основании которого были приобретены нефинансовые активы – *товарная накладная*.

Вкладка **«Материальные запасы»** указывается перечень поставляемых материальных запасов, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок **Добавить строку** и **Удалить строку,** либо по кнопке **Заполнить список.** 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 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.
- **Заполнить список по остатку на 106 счете** – появится окно со списком по остаткам по 106.34 счете. Кнопка доступна при виде операции *Поступление МЗ из вложения (106)*.

Заполним табличную часть на основании договора по кнопке **Заполнить список из договора**:

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

Тип МЦ	Номенклатура	Наименование	ЕИ (Код)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	Акциз	Ста
Матери...	000000019842	Набор выделителей 6 шт.	796	Штука	12,0000	99,00	1 188,00	0,00	
Матери...	000000006747	Нож канцелярский 09мм S...	796	Штука	5,0000	60,87	304,35	0,00	
Матери...	000000007252	Папка 80 вкладышей Erich...	796	Штука	15,0000	87,21	1 308,15	0,00	
Матери...	000000009637	Ручка гелевая Erich Kraus...	796	Штука	50,0000	21,45	1 072,50	0,00	
Матери...	000000009638	Ручка гелевая Erich Kraus...	796	Штука	50,0000	22,45	1 122,50	0,00	
Матери...	000000018203	Ежедневник А5 Er Krause...	796	Штука	45,0000	98,50	4 432,50	0,00	
Матери...	000000018204	Ежедневник А5 Avanzo Da...	796	Штука	55,0000	77,43	4 258,40	0,00	
Матери...	000000000641	Бумага "Снегурочка" А4 5...	796	Штука	31,0000	145,60	4 513,60	0,00	

Рисунок 16. Вкладка «Материальные запасы» Поступления материальных запасов

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа.

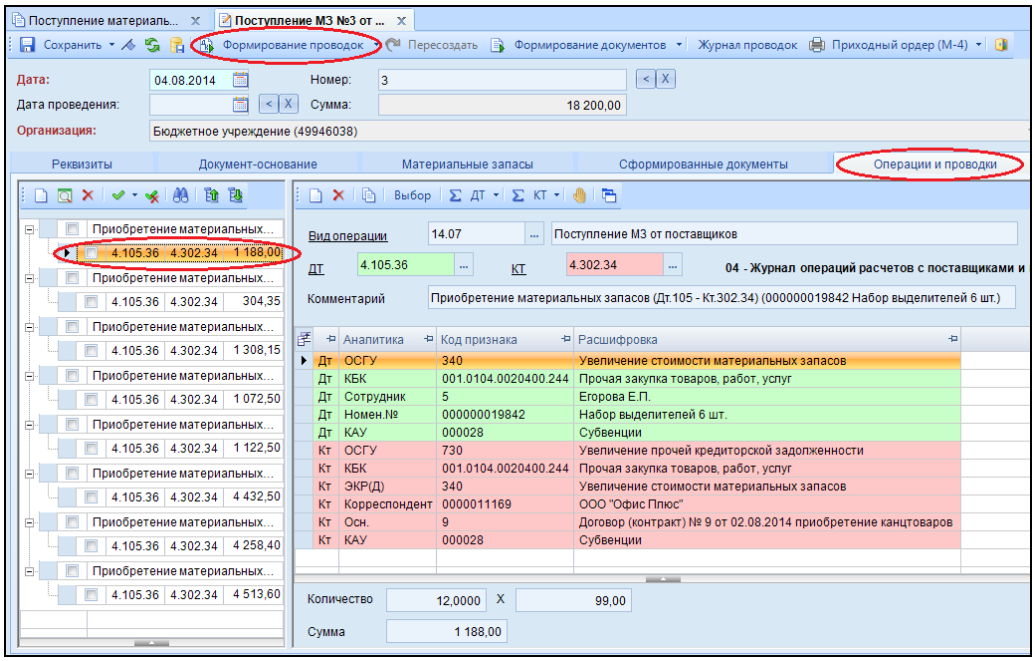
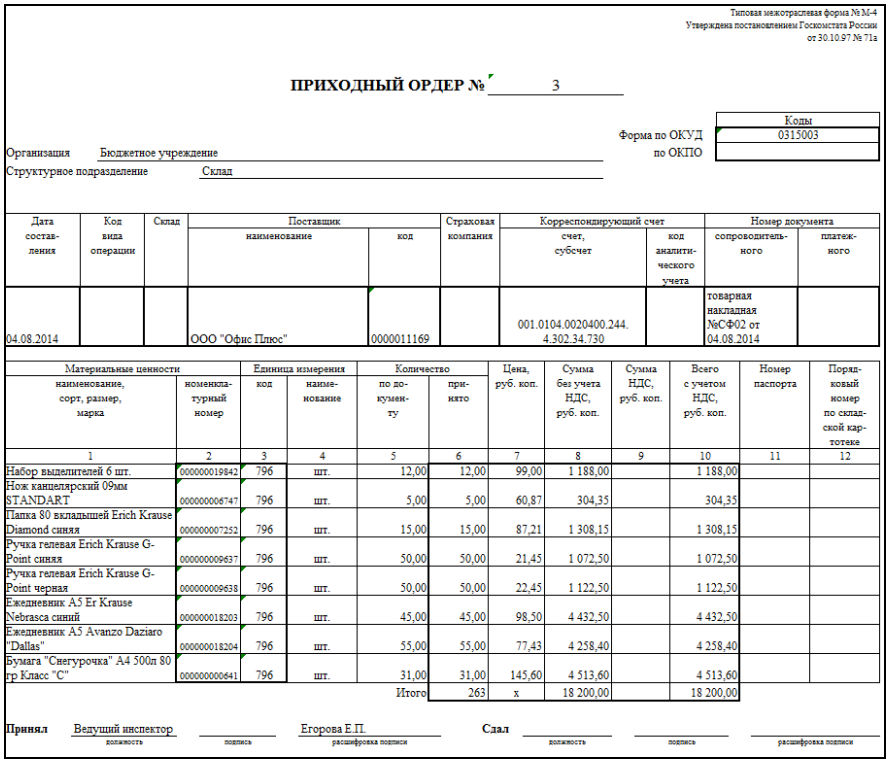


Рисунок 17. Вкладка «Операции и проводки» документа «Поступление материальных запасов»

На вкладе **«Операции и проводки»** сформируются проводки: *Дт 4.105.36 – Кт 4.302.34* на сумму *18 200,00 руб*.



Типовая межотраслевая форма № М-4
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 3

Коды
Форма по ОКУД 0315003
по ОКПО

Организация Бюджетное учреждение
Структурное подразделение Склад

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик: наименование	Поставщик: код	Страховая компания	Корреспондирующий счет: счет, субсчет	Корреспондирующий счет: код аналитического учета	Номер документа: сопроводительного	Номер документа: платежного
04.08.2014			ООО "Офис Плюс"	0000011169		001.0104.0020400.244. 4.302.34.730		товарная накладная №СФ02 от 04.08.2014	

Материальные ценности: наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	Единица измерения: код	Единица измерения: наименование	Количество: по документу	Количество: принято	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Набор выделителей 6 шт.	000000019842	796	шт.	12,00	12,00	99,00	1 188,00		1 188,00		
Нож канцелярский 09мм STANDART	000000006747	796	шт.	5,00	5,00	60,87	304,35		304,35		
Папка 80 вкладышей Erich Krause Diamond синяя	000000007252	796	шт.	15,00	15,00	87,21	1 308,15		1 308,15		
Ручка гелевая Erich Krause G-Point синяя	000000009637	796	шт.	50,00	50,00	21,45	1 072,50		1 072,50		
Ручка гелевая Erich Krause G-Point черная	000000009638	796	шт.	50,00	50,00	22,45	1 122,50		1 122,50		
Ежедневник А5 Er Krause Nebrasca синий	000000018203	796	шт.	45,00	45,00	98,50	4 432,50		4 432,50		
Ежедневник А5 Avanzo Daziaro "Dallas"	000000018204	796	шт.	55,00	55,00	77,43	4 258,40		4 258,40		
Бумага "Снегурочка" А4 500л 80 гр Класс "С"	000000000641	796	шт.	31,00	31,00	145,60	4 513,60		4 513,60		
				Итого	263	x	18 200,00		18 200,00		

Принял Ведущий инспектор (должность) _____ (подпись) Егорова Е.П. (расшифровка подписи) **Сдал** _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рисунок 18. Печатная форма «Приходный ордер М-4»

По кнопке **Приходный ордер (М-4)** распечатывается документ в указанной форме, расположенной на панели инструментов документа. Для печати бухгалтерской

правки следует выбрать в меню кнопки **Приходный ордер (М-4)** пункт **Бухгалтерская справка.**

Если на хозяйственную операцию (*14.07 Поступление МЗ от поставщиков*) настроено формирование ДО, то на вкладке **«Сформированные документы»** после проведения документа отобразится автосформированный документ «Журнал регистрации обязательств» с проводками по денежным обязательствам (*Дт 506.10 – Кт 502.11*).

Т.к. на вкладке **«Реквизиты»** включена настройка ***Произвести зачет аванса*** и по Заявке на кассовый расход была произведена уплата аванса на 30% от стоимости договора, в момент формирования проводок на основании документа «Поступление материальных запасов» автоматически сформируется документ «Зачет авансов» с проводкой *Дт 4.302.34 – Кт 4.206.34* на сумму аванса *5 460,00 руб.*

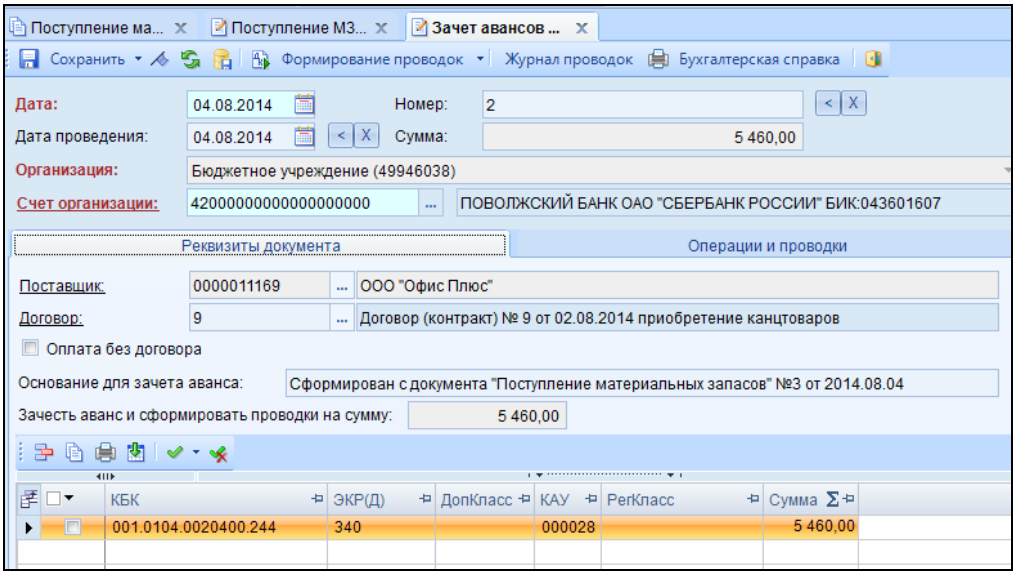


Рисунок 19. Окно ввода/редактирования реквизитов документа «Зачет авансов»

В режиме «Поступление материальных запасов» можно сформировать документы: Накладная по НФА, Списание материальных запасов, Списание мягкого и хозяйственного инвентаря, Счет-фактура полученный. Для этого нужно выбрать в меню кнопки **Формирование документов** необходимый пункт.

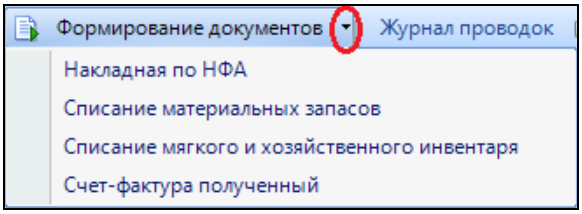


Рисунок 20. Формирование документов из документа «Поступление материальных запасов»

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 поступление 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.

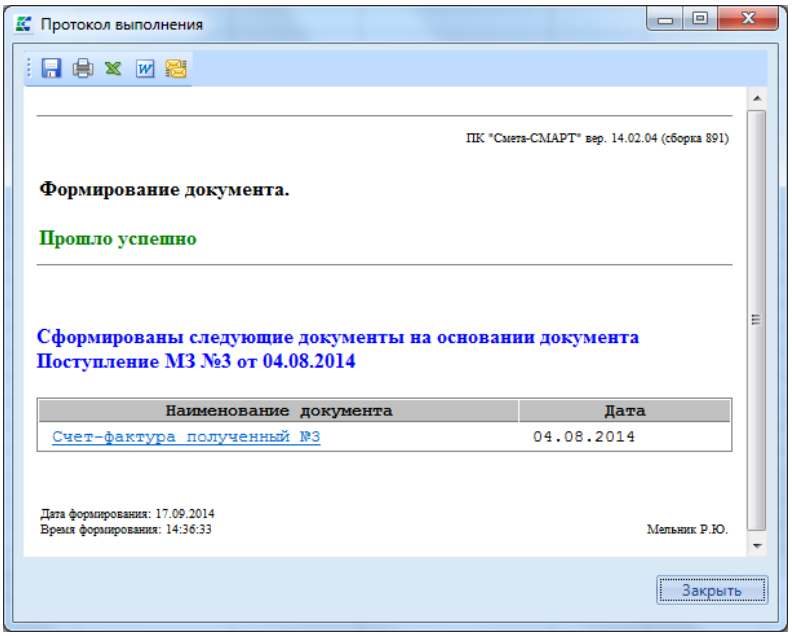
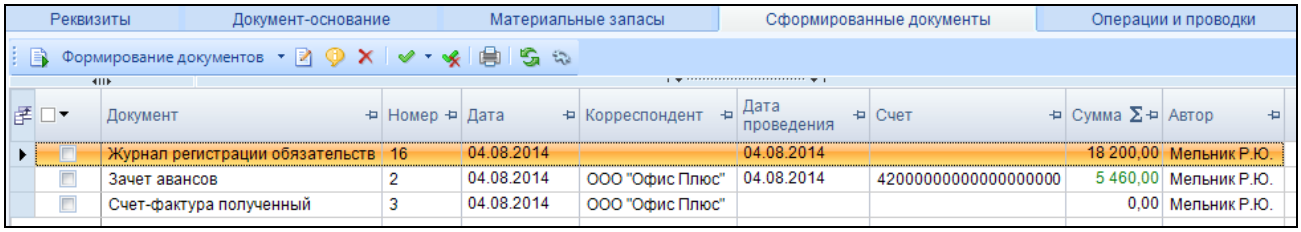


Рисунок 21. Протокол выполнения формирования счета - фактуры полученного

На вкладке **«Сформированные документы»** отражаются все документы, сформированные из поступления материальных запасов: Журнал регистрации обязательств, Зачет авансов, Счет-фактура полученный.



Документ	Номер	Дата	Корреспондент	Дата проведения	Счет	Сумма	Автор
Журнал регистрации обязательств	16	04.08.2014		04.08.2014		18 200,00	Мельник Р.Ю.
Зачет авансов	2	04.08.2014	ООО "Офис Плюс"	04.08.2014	42000000000000000000	5 460,00	Мельник Р.Ю.
Счет-фактура полученный	3	04.08.2014	ООО "Офис Плюс"			0,00	Мельник Р.Ю.

Рисунок 22. Вкладка «Сформированные документы» документа «Поступление материальных запасов»

Безвозмездное получение материальных запасов

Пример 2. *В Бюджетное учреждение 06.08.2014г. безвозмездно поступили карты памяти от организации ООО «Информационные проекты»:*

- Карта памяти Smart Bay SDHS 32GB Class 10, 8 шт. по цене 987,50 руб.;

- Карта памяти SanDisk SDHC 16 Gb Class 10 Extreme Pro, 16 шт. по цене 750,00 руб.

Безвозмездное поступление материальных запасов оформляется в документе «Поступление материальных запасов»:

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Поступление материальных запасов

Создадим документ «Поступление материальных запасов» *№4 от 06.08.2014г.*

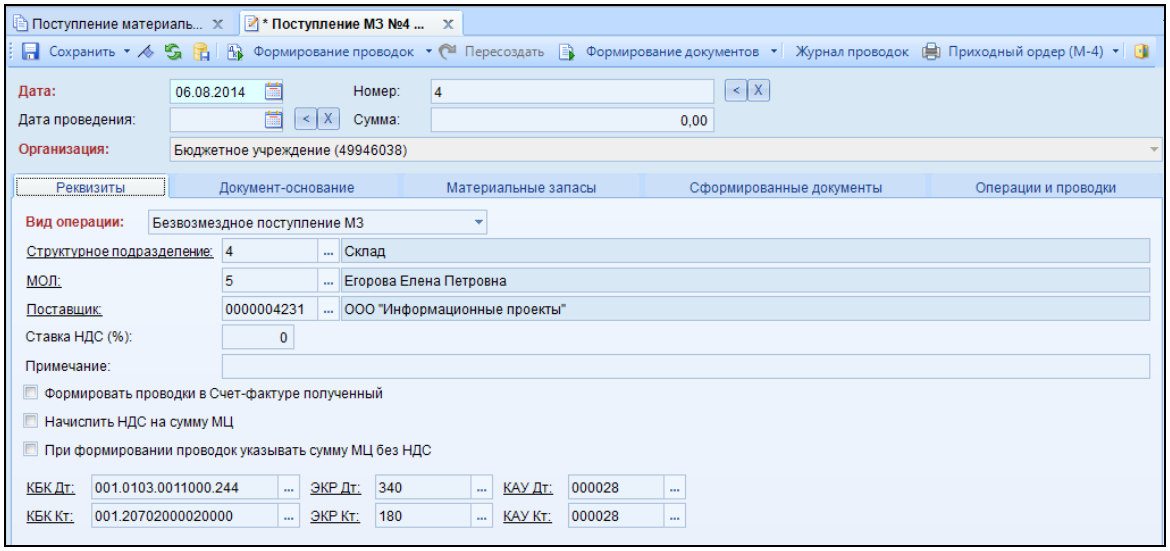


Рисунок 23. Окно ввода/редактирования документа «Поступление материальных запасов»

На вкладке **«Реквизиты»** выберем ***Вид операции*** *– Безвозмездное поступление МЗ,* ***МОЛ*** *– Егорова Елена Петровна (таб. № 5, склад),* ***Поставщик*** *– ООО "Информационные проекты".*

Для заполнения одинаковой аналитики в проводки заполним поля:

КБК Дт *– 001.0103.0011000.244 (для 105 счета),* ***ЭКР Дт*** *– 340 Увеличение стоимости материальных запасов,* ***КАУ Дт*** *– Субвенции.*

КБК Кт *– 001.20702000020000 (для счета 401.10),* ***ЭКР Кт*** *– 180 Прочие доходы,* ***КАУ Кт*** *– Субвенции.*

На вкладке **«Материальные запасы»** укажем перечень безвозмездно полученных материальных запасов. Для этого необходимо добавить строку при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов табличной части. В колонке ***Номенклатура,*** добавленной строки, вызываем справочник Материальные запасы двойным нажатием по левой кнопки мыши. В колонке ***М*** отмечаем флажком необходимые записи и нажимаем **ОК.**

1 строка – ***Тип*** *– Материальные запасы,* ***Номенклатура*** *– Карта памяти Smart Bay SDHS 32GB Class 10,* ***Количество*** *– 16 шт.,* ***Цена*** *– 750,00,* ***Сумма*** *– 12 000,00 руб.*

2 строка - ***Тип*** *– Материальные запасы,* ***Номенклатура*** *– Карта памяти SanDisk SDHC 16 Gb Class 10 Extreme Pro,* ***Количество*** *– 8 шт.,* ***Цена*** *– 987,50,* ***Сумма*** *– 7900,00 руб.*

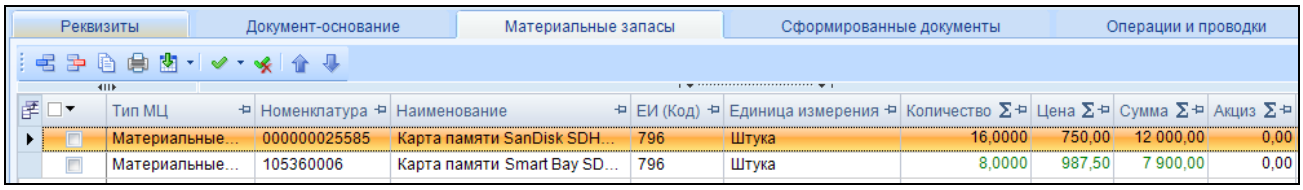


Рисунок 24. Вкладка «Материальные запасы» документа «Поступление материальных запасов»

Для каждой строки укажем ***Вид ФО*** – *4*. ***КБК*** и ***КАУ*** уже заполнены на вкладке **«Реквизиты»**.

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа.

На вкладке **«Операции и проводки»** отобразятся сформированные проводки: *Дт 4.105.31 – Кт 4.401.10* на сумму *19 900,00 руб*.

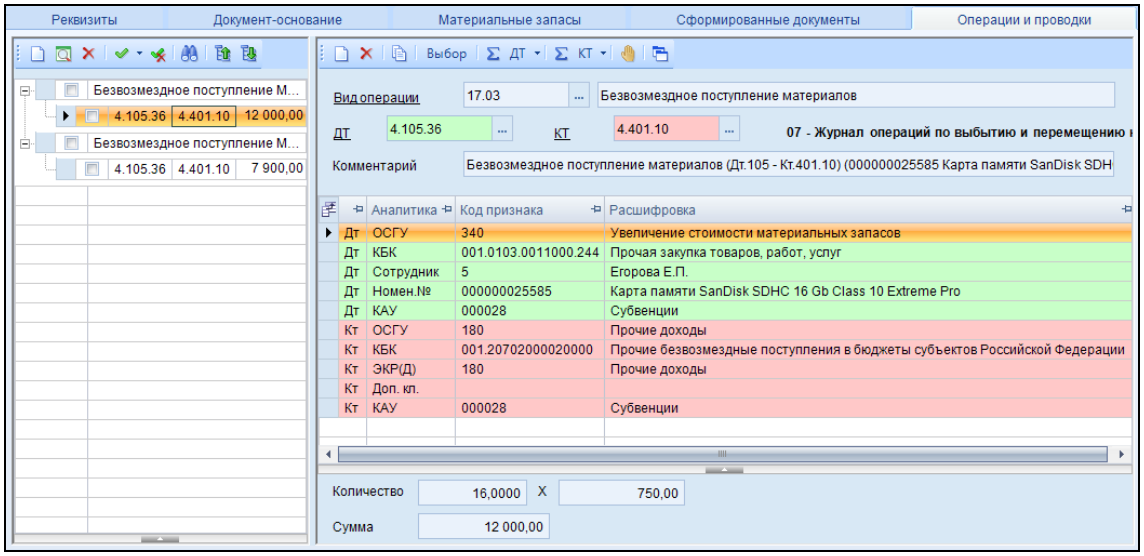


Рисунок 25. Вкладка «Операции и проводки» документа «Поступление материальных запасов»

После формирования проводки необходимо указать дату проводки документа для отражения сформированных сумм в соответствующих отчетах.

По кнопке **Приходный ордер (М-4)** распечатывается документ в указанной форме, расположенной на панели инструментов документа.

Типовая межотраслевая форма № М-4
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 4

	Коды
Форма по ОКУД	0315003
по ОКПО	

Организация Бюджетное учреждение
Структурное подразделение Склад

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
06.08.2014			ООО "Информационные проекты"	0000004231		001.20702000020000.4.401.10.180			

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Карта памяти SanDisk SDHC 16 Gb Class 10 Extreme Pro	000000025585	796	шт.	16,00	16,00	750,00	12 000,00		12 000,00		
Карта памяти Smart Bay SDHS 32GB Class 10	105360006	796	шт.	8,00	8,00	987,50	7 900,00		7 900,00		
				Итого	24	x	19 900,00		19 900,00		

Принял Ведущий инспектор _____ Егорова Е.П.
должность подпись расшифровка подписи

Сдал _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Рисунок 26. Приходный ордер

Вложение в материальные запасы

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), а также для учета операций, связанных с приобретением материальных запасов (при отражении произведенных вложений в сумме затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов) возможно использовать режимы Вложения в НФА, Услуги сторонних организаций с ***видом операции*** *Вложение в МЗ при приобретении, изготовление.*

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Поступление материальных запасов

Навигатор→Документы→Расчеты→Услуги сторонних организаций

Пример 3. *Бюджетное учреждение заключило договор на изготовление полиграфической продукции. Предметом договора являются изготовление и поставка визиток. Изготовление полиграфической продукции осуществляется из материалов изготовителя для дальнейшего использования в учреждении.*

Оформим вложение в материальные запасы в документе *Услуги сторонних организаций №2 от 18.08.2014г.*:

На вкладке **«Реквизиты»** выбираем ***Вид операции*** – *Вложение в МЗ при приобретении, изготовление*, в поле ***Контрагент*** указываем – *ОАО Типография. Ставка НДС (%)* – 0%.

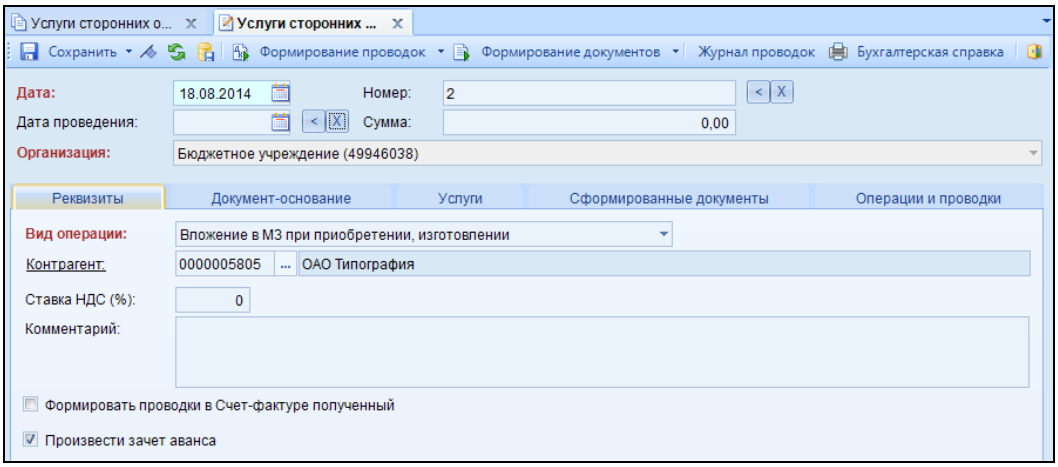


Рисунок 27. Окно ввода/редактирования документа «Услуги сторонних организаций»

На вкладке **«Документ-основание»** указываются Договор *№10 от 01.08.2014г.*, на основании которого поступают визитки.

На вкладке **«Услуги»** указывается перечень полученных услуг, который можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок **Добавить строку**, либо по кнопке **Заполнить список**.

Номенклатура – *Изготовление визиток*, выбрав из справочника «Услуги».

Стоимость *– 1790,00;* ***Ставка НДС*** *– 0%;* ***Вид ФО*** *– 2;* ***КБК*** *– 001.0410.0020400.244;* ***ЭКР*** *– 340.*

Для привязки номенклатурного номера на 2.106 .34 счет заполним поля ***Мат.запас*** и ***Наименование МЗ*** *– Визитки (000000000893).*

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке **«Операции и проводки»** отобразятся сформированные проводки: *Дт 2.106.34 – Кт 2.302.34* на сумму *1 790,00 руб.*

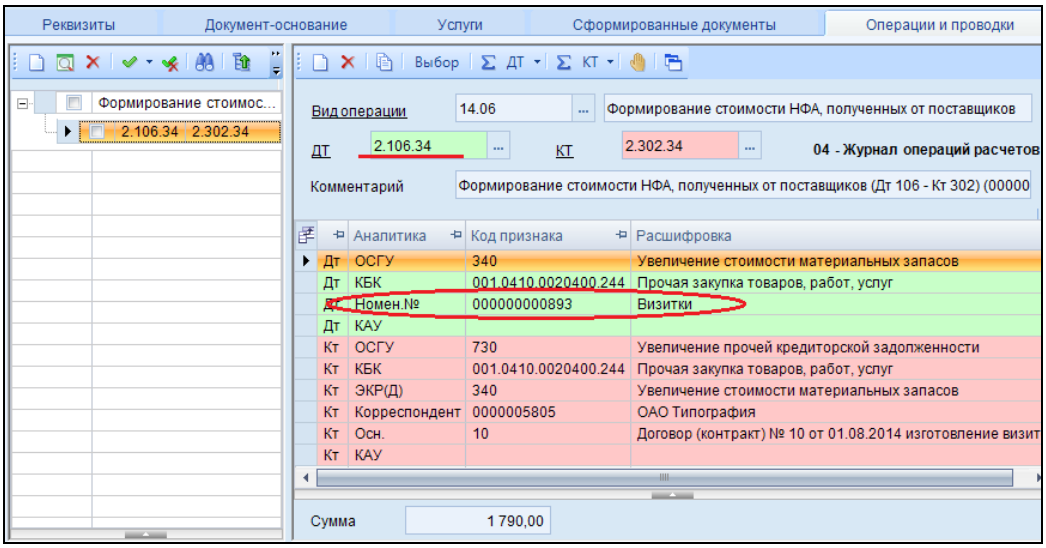


Рисунок 28. Вкладка «Операции и проводки» документа «Услуги сторонних организаций»

Если на хозяйственную операцию (*14.06 Формирование стоимости НФА, полученных от поставщиков*) настроено формирование ДО, то на вкладке **«Сформированные документы»** после проведения документа отобразится автосформированный документ «Журнал регистрации обязательств» с проводками по денежным обязательствам (*Дт 506.10 – Кт 502.11*).

На основании Услуг сторонних организации сформируем документ «Поступление материальных запасов». Для этого на панели инструментов необходимо воспользоваться кнопкой

, в меню этой кнопки выберем пункт **Поступление МЗ**.

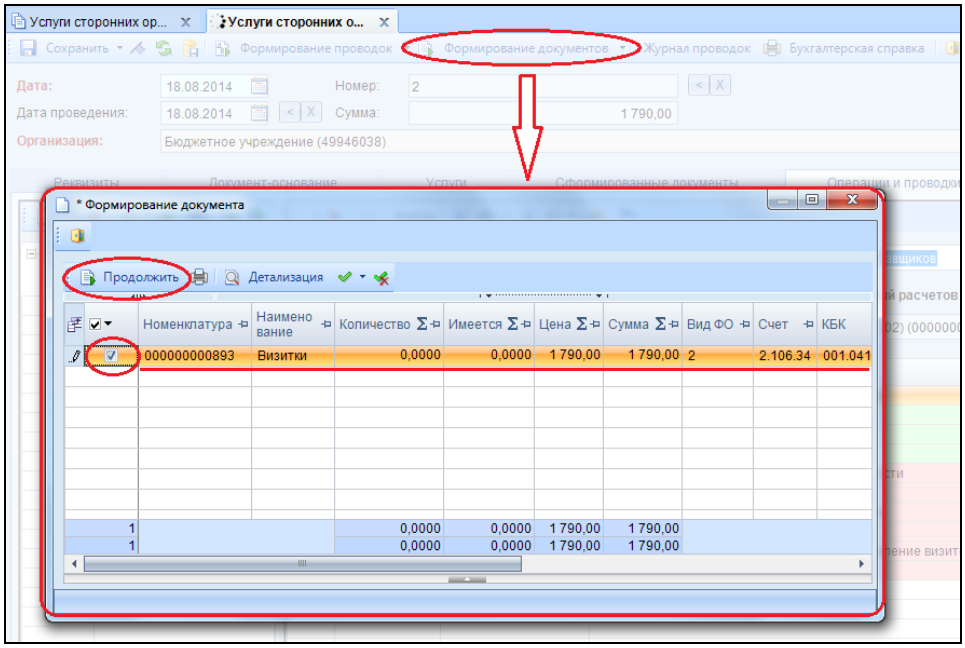


Рисунок 29. Формирование документа «Поступление МЗ» из услуг сторонних организаций

Выбрав документ для формирования откроется окно «Формирование документа», содержащее перечень остатков на 106.х4 счетах в разрезе номенклатур и аналитики.

Необходимо отметить флажками нужные позиции для формирования документа «Поступление материальных запасов» и нажать на кнопку **Продолжить.** Программа выдаст ***Протокол выполнения*** операции, который содержит информацию об автосформированном *Поступлении МЗ*.

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в ***Протоколе выполнения***, либо на вкладке **«Сформированные документы»** в *Услугах сторонних организаций.*

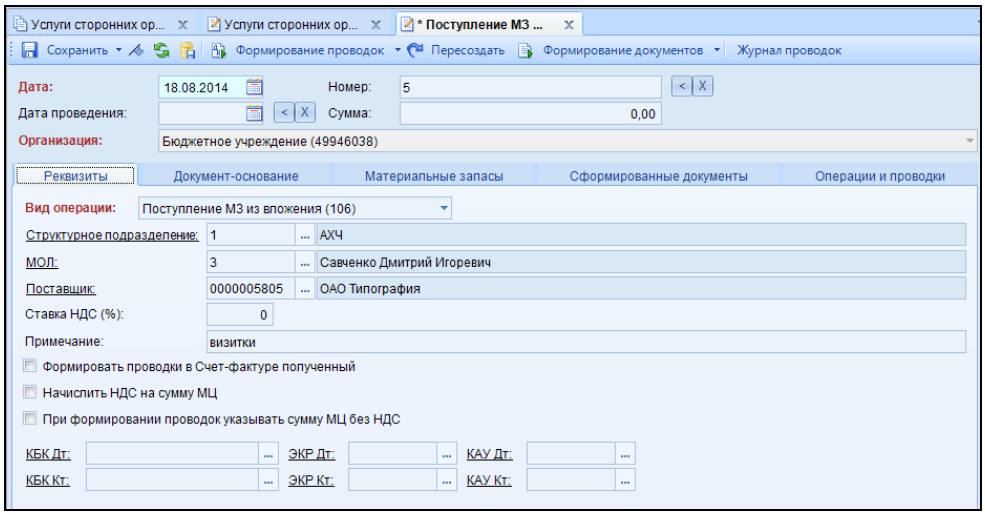


Рисунок 30. Окно ввода/редактирования документа «Поступление материальных запасов»

На вкладке **«Реквизиты»** при формировании документа автоматически проставляется ***Вид операции*** – *Поступление МЗ из вложения (106)*. Часть реквизитов подтягиваются соответствующими реквизитами из документа «Услуги сторонних организаций»: ***Поставщик*** – *ОАО Типография.* Следует заполнить поле ***МОЛ*** – *Савченко Д.И. (таб. №3, АХЧ).*

Вкладка **«Материальные запасы»** заполнится реквизитами из вкладки **«Услуги»** документа «Услуги сторонних организации». Необходимо указать ***Количество*** – *200 шт.* и ***Цену*** – *8,95 руб.*

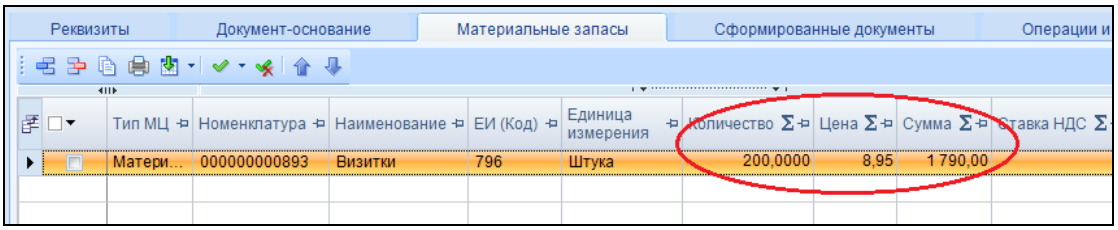


Рисунок 31. Вкладка «Материальные запасы» документа «Поступление материальных запасов»

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке **«Операции и проводки»** отобразятся сформированные проводки: *Дт 2.105.36 – Кт 2.106.34* на сумму *1 780,00 руб.*

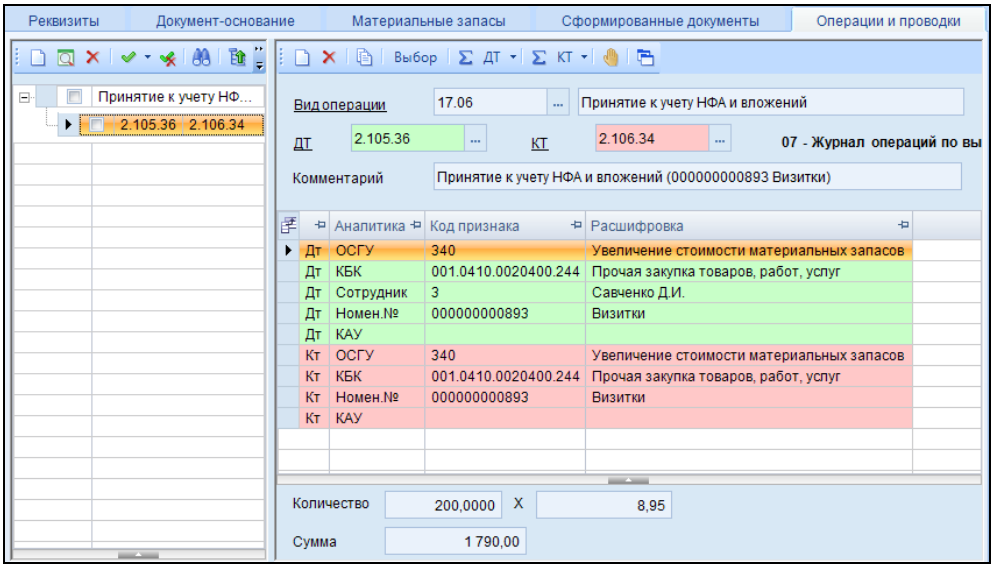


Рисунок 32. Вкладка «Операции и проводки» документа «Поступление материальных запасов»

После формирования проводки необходимо указать дату проводки документа для отражения сформированных сумм в соответствующих отчетах.

По кнопке **Приходный ордер (М-4)** распечатывается документ в указанной форме, расположенной на панели инструментов документа.

Принятие материальных запасов на забалансовый счет

Пример 4. *Учреждение приобрело 15 букетов цветов для вручения своим работникам в связи с проведением праздничных мероприятий. Стоимость одного букета – 500 руб.*

Руководствуясь нормами п. 346 Инструкции N 157н цветы следует учитывать на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Сформируем документ *Поступление материальных запасов №6 от 14.08.2014г.*:

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Поступление материальных запасов

На вкладке **«Реквизиты»** выбираем из представленного списка ***Вид операции*** – *Поступление МЗ на забаланс*, ***МОЛ*** – *Егорова Елена Петровна (таб. № 5, склад)*, ***Поставщик*** – *ООО Фиалка*.

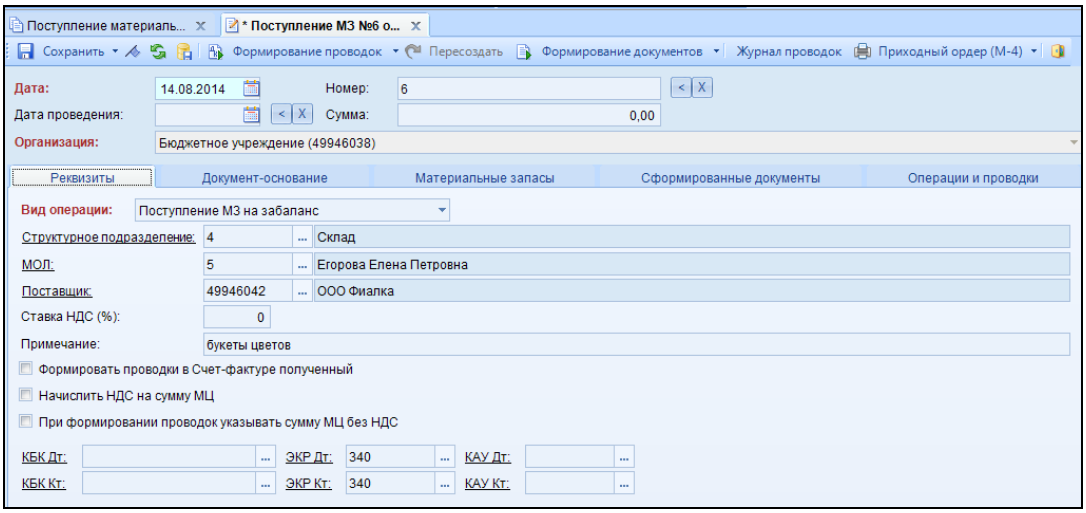


Рисунок 33. Окно ввода/редактирования документа «Поступление материальных запасов»

На вкладке **«Материальные запасы»** с помощью кнопок **Добавить строку** укажем перечень поставляемых материальных запасов:

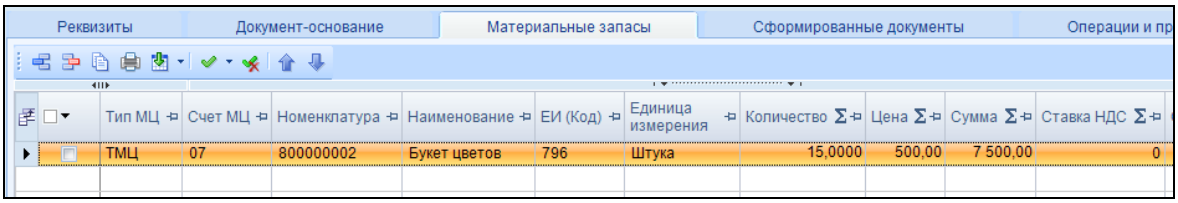


Рисунок 34. Вкладка «Материальные запасы» документа «Поступление материальных запасов»

Тип МЦ для вида операции *Поступление МЗ на забаланс* по умолчанию встает ТМЦ. ***Номенклатура*** в зависимости от типа МЦ выбирается из справочника «ТМЦ» – *Букет цветов*, ***Количество*** – *15* и ***Цена*** – *500,00, Стоимость - 7 500,00*, ***Вид ФО*** – *2*.

Для определения забалансового счета материальной ценности при формировании проводок необходимо заполнить поле ***Счет МЦ*** значением *07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры*. Выбор счетов ограничен теми счетами, которые указаны в настройках документа в пункте *Выбор счетов*.

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке **«Операции и проводки»** отобразятся сформированные проводки: *Дт 2.07* на сумму *7 500,00 руб*.

Внутреннее перемещение материальных запасов

Для оформления внутреннего перемещения материальных запасов используется документ «Накладная по НФА»:

Навигатор → Документы → Нефинансовые активы → Накладная по НФА

Пример 5. *07.08.2014г. материально-ответственное лицо склада – Егорова Е.П. выдала старшему бухгалтеру Ивановой Д.А. по требованию-накладной №3 от 07.08.2014г. канцтовары и карту памяти:*

Сформируем документ «Накладная по НФА» *№3 от 07.08.2014г.*

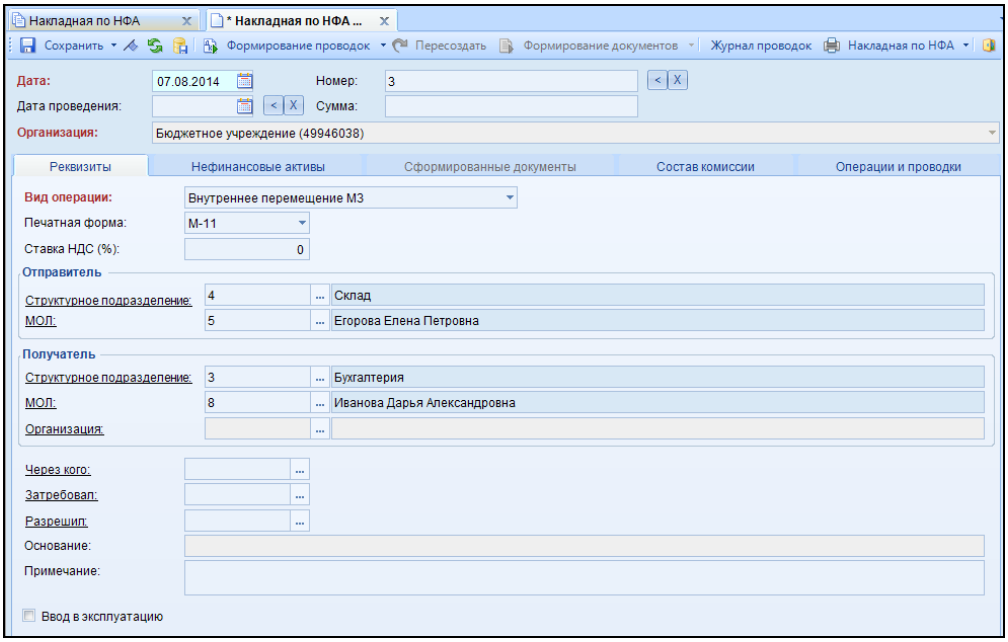


Рисунок 35. Окно ввода/редактирования документа «Накладная по НФА»

На вкладке **«Реквизиты»** выберем ***Вид операции*** *– Внутреннее перемещение МЗ,* ***Печатная форма*** *– М-11,* ***Ставка НДС (%)*** *– 0 по умолчанию.*

В разделе «Отправитель» ***Структурное подразделение*** *– Склад,* ***МОЛ*** *– Егорова Елена Петровна (таб. № 5),* на вкладке «Получатель» ***Структурное подразделение*** *– Бухгалтерия,* ***МОЛ*** *– Иванова Дарья Александровна (таб. № 8).*

На вкладке **«Нефинансовые активы»** укажем перечень отпускаемых материальных запасов. Табличную часть можно заполнить 3 способами:

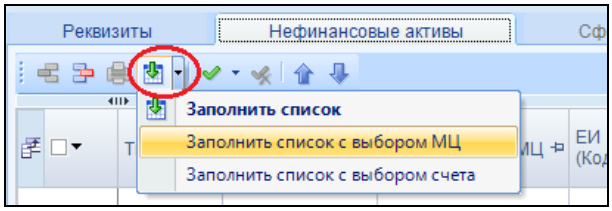


Рисунок 36. Выбор способа заполнения списка

- **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 отбирается счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

На панели инструментов табличной части в меню кнопки **Заполнить список** выбираем пункт **Заполнить список с выбором МЦ.** В открывшемся окне указываем количество передаваемых материальных запасов, по умолчанию ***Количество*** *= 0*. Если в колонке ***Количество*** поставили цифру, то эта строка автоматически отмечается флажком. Если отмечены флажками записи с количество 0, то тоже встают в список.

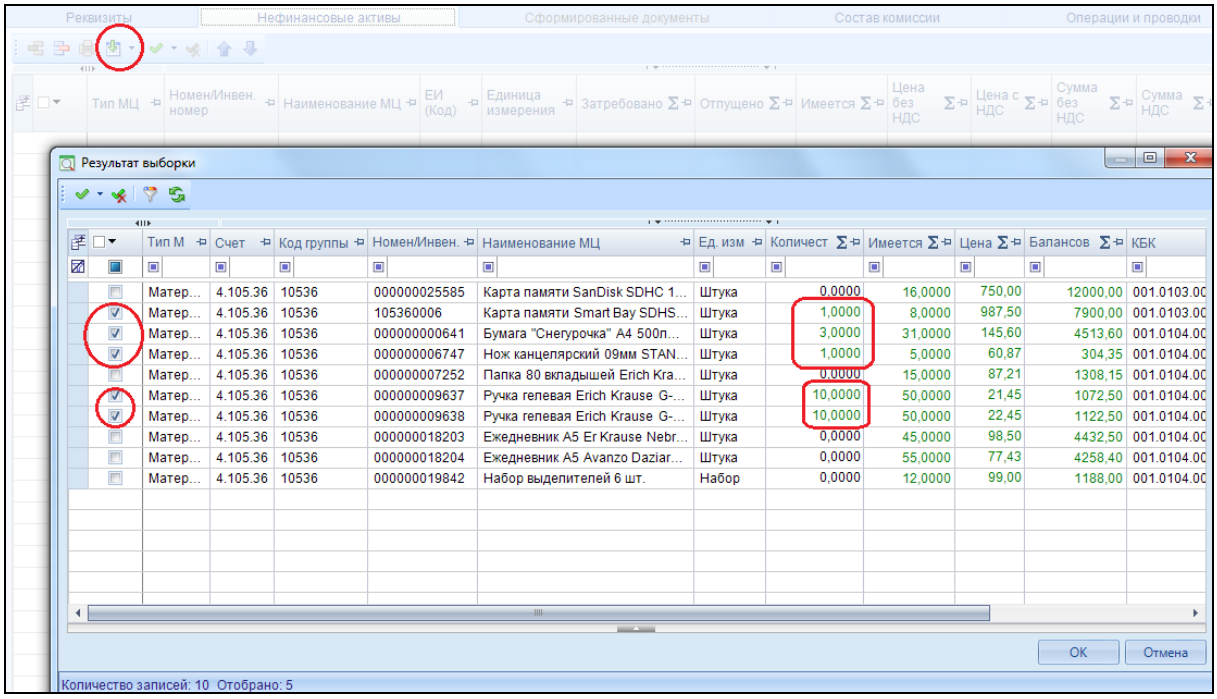


Рисунок 37. Окно выбора нефинансовых активов

Количество отпущенных материалов не должно превышать количество затребованных.

Рисунок 38. Вкладка «Нефинансовые активы» документа «Накладная по НФА»

При нажатии на кнопку **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке **«Операции и проводки»** *Дт 4.105.36 – Кт 4.105.36 на сумму 1 924,17*. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе МЦ.

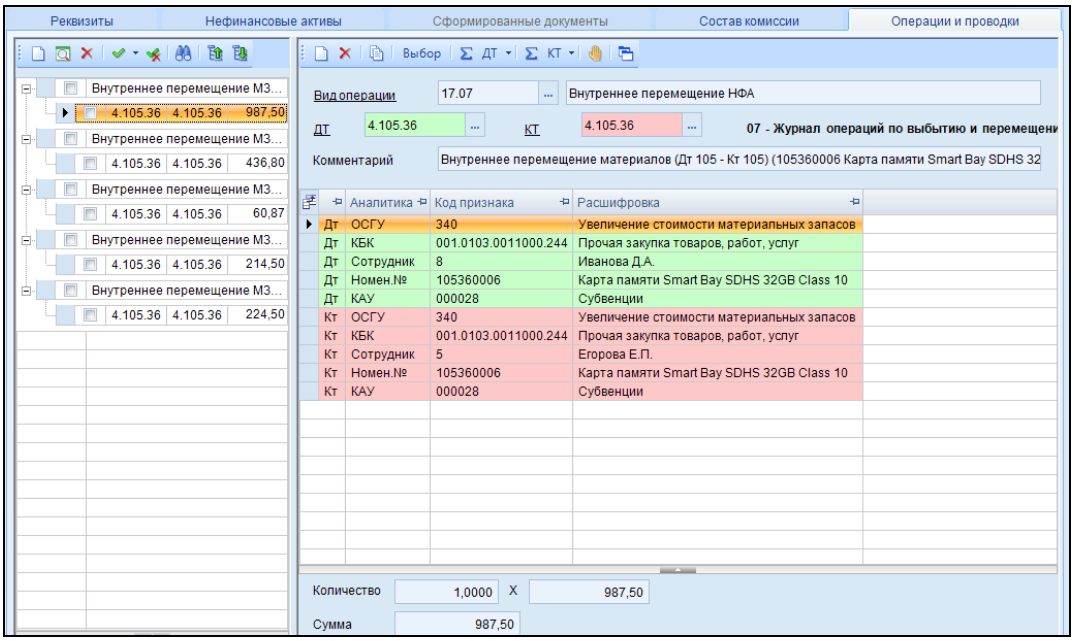
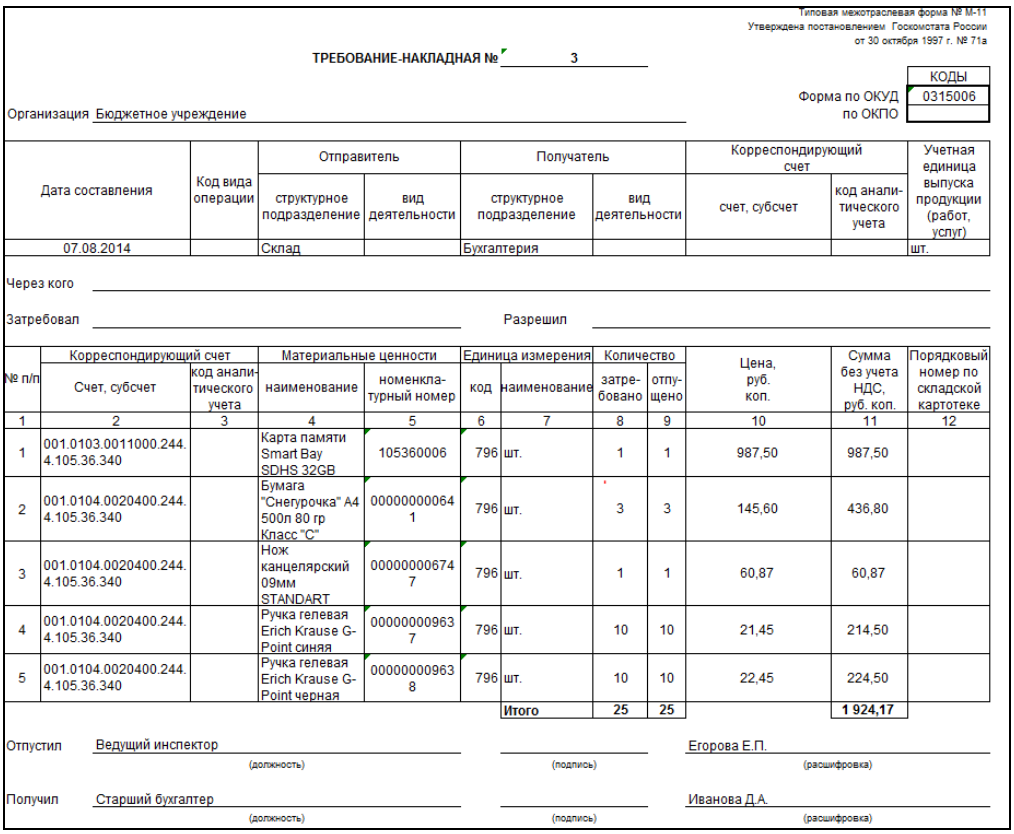


Рисунок 39. Вкладка «Операции и проводки» документа «Накладная по НФА»

По кнопке **Накладная по НФА** распечатывается документ выбранной формы.



Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30 октября 1997 г. № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 3

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	

Организация Бюджетное учреждение

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
07.08.2014		Склад		Бухгалтерия				шт.

Через кого

Затребовал Разрешил

№ п/п	Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
	Счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	001.0103.0011000.244. 4.105.36.340		Карта памяти Smart Bay SDHS 32GB	105360006	796	шт.	1	1	987,50	987,50	
2	001.0104.0020400.244. 4.105.36.340		Бумага "Снегурочка" А4 500л 80 гр Класс "С"	000000000641	796	шт.	3	3	145,60	436,80	
3	001.0104.0020400.244. 4.105.36.340		Нож канцелярский 09мм STANDART	000000006747	796	шт.	1	1	60,87	60,87	
4	001.0104.0020400.244. 4.105.36.340		Ручка гелевая Erich Krause G-Point синяя	000000009637	796	шт.	10	10	21,45	214,50	
5	001.0104.0020400.244. 4.105.36.340		Ручка гелевая Erich Krause G-Point черная	000000009638	796	шт.	10	10	22,45	224,50	
						Итого	25	25		1 924,17	

Отпустил Ведущий инспектор (должность) (подпись) Егорова Е.П. (расшифровка)

Получил Старший бухгалтер (должность) (подпись) Иванова Д.А. (расшифровка)

Рисунок 40. Печатная форма «Требование-накладная»

Списание материальных запасов

1. Для оформления решения о списании материальных запасов и отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов:

Навигатор→Документы → Нефинансовые активы → Списание материальных запасов

2. Для оформления списания мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета также используется режим «Списание мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143):

Навигатор →Документы→Нефинансовые активы→Списание мягкого и хозяйственного инвентаря

3. Оформление выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу и отражение в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов можно использовать режим «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210):

Навигатор→Документы→Нефинансовые активы→Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения

Пример 6. *25.08.2014г. на основании отчета ст. бухгалтера Ивановой Д.А. были списаны канцтовары, которые были использованы на нужны учреждения.*

Рассмотрим списание материальных запасов в документе «Списание материальных запасов». Сформируем документ «Списание материальных запасов» №1 от 25.08.2014г.

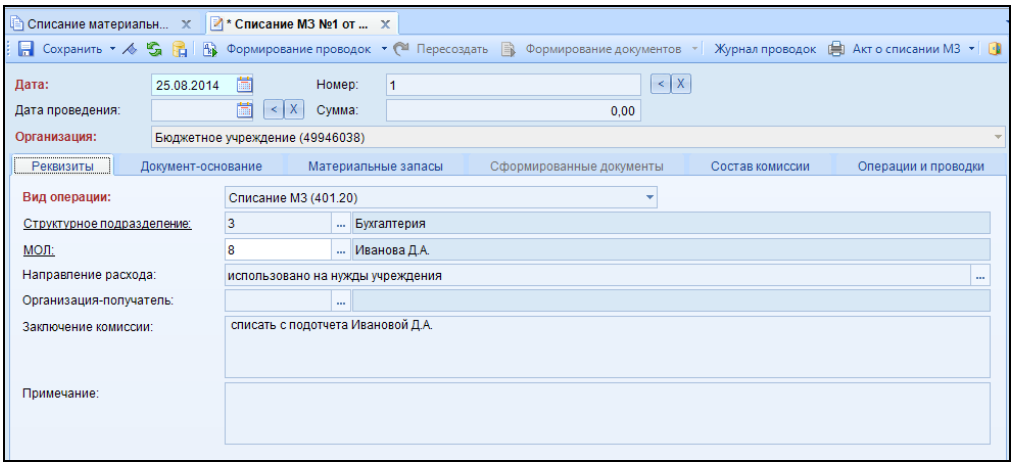


Рисунок 41. Окно ввода/редактирования документа «Списание материальных запасов»

На вкладке **«Реквизиты»** выбираем из представленного списка ***Вид операции*** – *Списание МЗ (401.20)*. Заполняем необходимые поля:

МОЛ *– Иванова Д.А.(таб. № 3, Бухгалтерия)*;

Направление расхода *– использовано на нужды учреждения;*

Заключение комиссии *– списать с подотчета Ивановой Д.А.*

На вкладке **«Материальные запасы»** укажем списываемые материальные запасы по указанному МОЛ. Для этого на панели инструментов табличной части в меню кнопки **Заполнить список** выберем пункт **Заполнить список с выбором МЗ.**

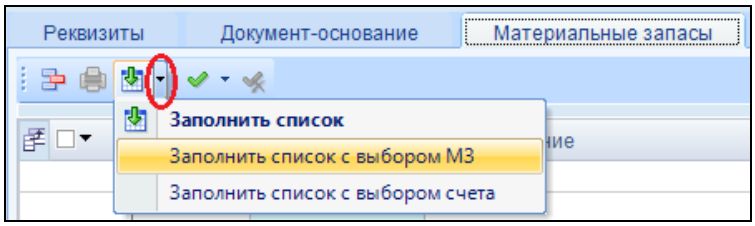


Рисунок 42. Выбор способа заполнения списка

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 выбирается наименование и указывается количество списываемых материальных запасов.
- **Заполнить список с выбором счета** – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбирается счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

В открывшемся окне указываем количество передаваемых материальных запасов и нажимаем **ОК**. Количество отпущенных материалов не должно превышать количество затребованных.

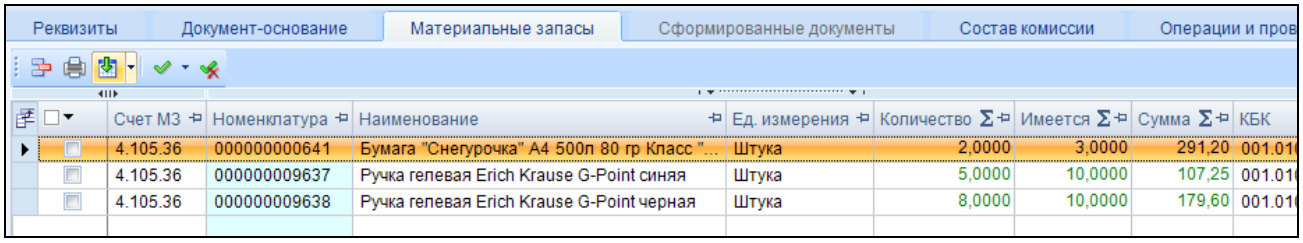


Рисунок 43. Вкладка «Материальные запасы» документа «Списание материальных запасов»

Данные на вкладке **«Состав комиссии»** заполняются автоматически из настроек справочника «Комиссии». При необходимости состав комиссии можно отредактировать.

При нажатии на кнопку **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки на вкладке **«Операции и проводки»** *Дт 4.401.20 – Кт 4.105.36 на сумму 578,05*. Проводки заполняются по тем аналитическим признакам, которые заполняются при выборе МЦ.

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

Выбор | ДТ | КТ

Списание израсходованных м...
4.401.20 4.105.36 291,20
Списание израсходованных м...
4.401.20 4.105.36 107,25
Списание израсходованных м...
4.401.20 4.105.36 179,60

Вид операции 17.09 Расход, убыль материалов

ДТ 4.401.20 КТ 4.105.36 07 - Журнал операций по выбытию и перемещени

Комментарий Списание израсходованных материальных запасов (Дт.401.20 - Кт.105) (000000000641 Бумага "Снегуро

	Аналитика	Код признака	Расшифровка
Дт	ОСГУ	272	Расходование материальных запасов
Дт	КБК	001.0104.0020400.244	Прочая закупка товаров, работ, услуг
Дт	ЭКР(Д)	272	Расходование материальных запасов
Дт	Доп. кл.		
Дт	КАУ	000028	Субвенции
Кт	ОСГУ	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
Кт	КБК	001.0104.0020400.244	Прочая закупка товаров, работ, услуг
Кт	Сотрудник	8	Иванова Д.А.
Кт	Номен.№	000000000641	Бумага "Снегурочка" А4 500л 80 гр Класс "С"
Кт	КАУ	000028	Субвенции

Количество 2,0000 X 145,60

Сумма 291,20

Рисунок 44. Вкладка «Операции и проводки» документа «Списание материальных запасов»

По кнопке **Акт о списании МЗ** распечатывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Согласовано
Руководитель учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
"25" августа 2014 г.

Утверждаю
Руководитель учреждения (подпись) Савченко Д.И. (расшифровка подписи)
"25" августа 2014 г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
от 25 августа 2014 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504230
Дата		25.08.2014
по ОКПО		

Учреждение: Бюджетное учреждение
Структурное подразделение: Бухгалтерия
Материально ответственное лицо: Иванова Д.А.
Комиссия в составе: Начальника отдела - главного бухгалтера Бухгалтерии Авиловой Марии Юрьевны
Ведущего инспектора Склада Егоровой Елены Петровны, Старшего инспектора Отела информатизации Макарова Олега Николаевича
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от 22 июля 2014 г. № 123-рп произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			коли-чество	цена, руб	сумма, руб		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бумага "Снегурочка" А4 500л 80 гр Класс "С"	000000000641	Штука		2,00	145,60	291,20	использовано на нужды учреждения	001.0104.0020400.244. 4.401.20.272	001.0104.0020400.244. 4.105.36.440
Ручка гелевая Erich Krause G-Point синяя	000000009637	Штука		5,00	21,45	107,25	использовано на нужды учреждения	001.0104.0020400.244. 4.401.20.272	001.0104.0020400.244. 4.105.36.440
Ручка гелевая Erich Krause G-Point черная	000000009638	Штука		8,00	22,45	179,60	использовано на нужды учреждения	001.0104.0020400.244. 4.401.20.272	001.0104.0020400.244. 4.105.36.440
					Итого	578,05			

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму 578,05 Пятьсот семьдесят восемь рублей 05 копеек
(сумма прописью)

Заключение комиссии:
списать с подотчета Ивановой Д.А.

Председатель комиссии: Начальник отдела - главный бухгалтер (должность) (подпись) Авилова М.Ю. (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
Ведущий инспектор (должность) (подпись) Егорова Е.П. (расшифровка подписи)
Старший инспектор (должность) (подпись) Макаров О.Н. (расшифровка подписи)

"25" августа 2014 г.

Рисунок 45. Акт о списании материальных запасов

Безвозмездная передача материальных запасов

Безвозмездная передача материальных запасов оформляется в режимах «Списание материальных запасов» и «Списание мягкого и хозяйственного инвентаря».

Пример 7. *Бюджетное учреждение 26.08.2014г. безвозмездно передает Казенному учреждению прочие материальные запасы*

Рассмотрим оформление безвозмездной передачи материальных запасов в документе «Списание материальных запасов»:

Навигатор→Документы → Нефинансовые активы →Списание материальных запасов

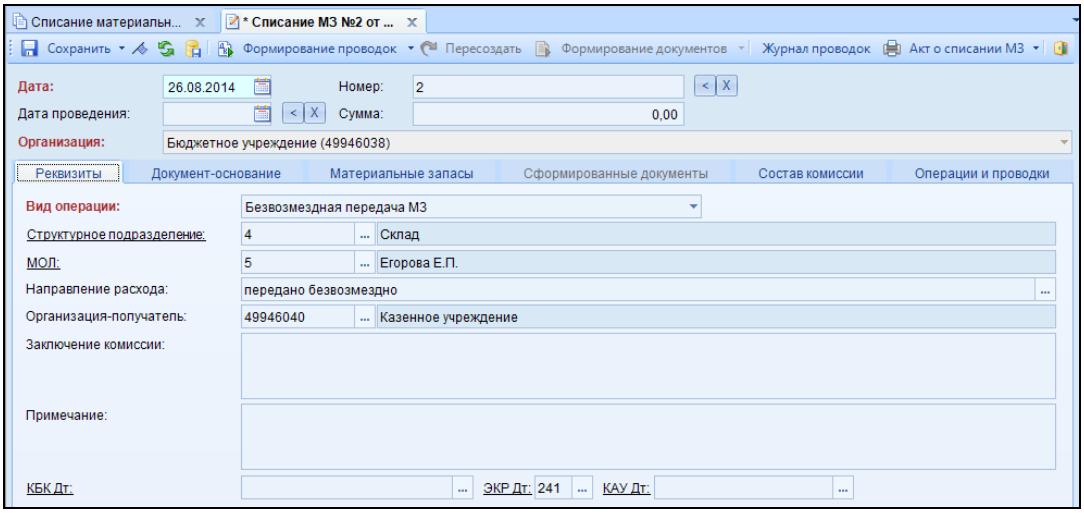


Рисунок 46. Окно ввода/редактирования документа «Списание материальных запасов»

На вкладке **«Реквизиты»** выбираем ***Вид операции*** – *Безвозмездная передача МЗ*, ***МОЛ*** – *Егорова Е.П. (таб. № 5).* ***Направление расхода*** – *передано безвозмездно.* ***Организация-получатель*** – *Казенное учреждение,* указывается для безвозмездной передачи и передачи материальных запасов учредителю.

При безвозмездной передачи появляются дополнительные поля, заполненность которых влияет на аналитику дебетовой части: ***КБК Дт, ЭКР Дт, КАУ Дт.*** Если ***КБК Дт*** и ***КАУ Дт*** не указаны, то в проводку подтянутся значения из табличной части вкладки **«Материальные запасы».**

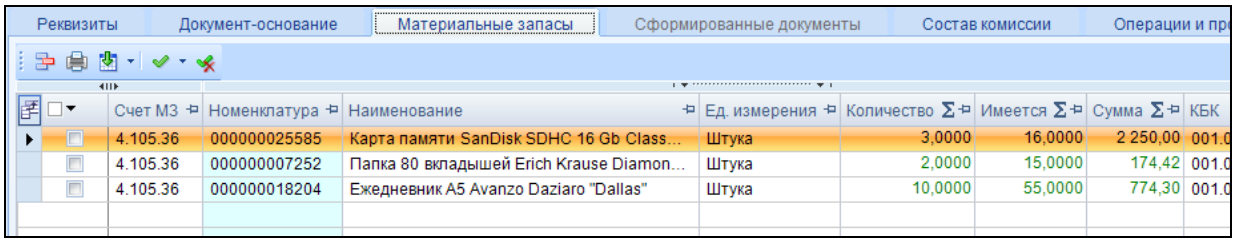


Рисунок 47. Вкладка «Материальные запасы» документа «Списание материальных запасов»

На вкладке **«Материальные запасы»** укажем передаваемые материальные запасы. Для этого на панели инструментов табличной части в меню кнопки **Заполнить список** выберем пункт **Заполнить список с выбором МЗ.** В открывшемся окне указываем количество передаваемых материальных запасов и нажимаем **ОК**. Количество отпущенных материалов не должно превышать количество затребованных.

Данные на вкладке **«Состав комиссии»** заполняются автоматически из настроек справочника «Комиссии». При необходимости состав комиссии можно отредактировать.

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа.

На вкладке **«Операции и проводки»** сформируются проводки *Дт 4.401.20 - Кт 4.105.36* на сумму *3198,72* руб.

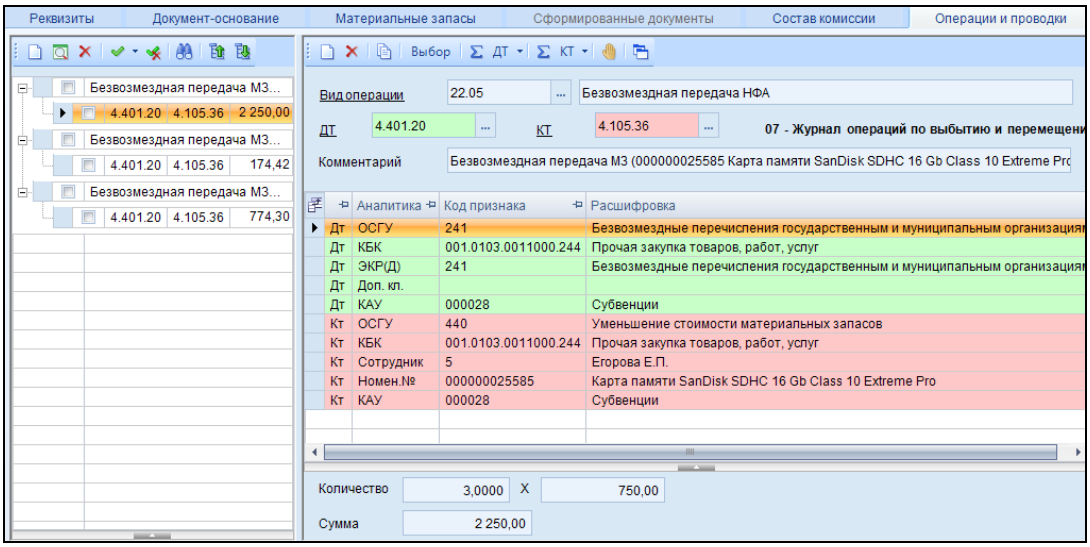


Рисунок 48. Вкладка «Операции и проводки» документа «Списание материальных запасов»

По кнопке **Акт о списании МЗ** распечатывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Для печати Бухгалтерской справки необходимо выбрать в меню кнопки **Акт о списании МЗ** соответствующий пункт.

Передача материальных запасов по внутриведомственным расчетам

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

Навигатор→Документы → Нефинансовые активы →Извещение отправленное

Пример 8. *Бюджетное учреждение 28.08.2014г. своему обособленному подразделению Казенному учреждению в рамках приносящей доход деятельности материальные запасы.*

Оформим передачу по внутриведомственным расчетам материальных запасов в документе «Извещение отправленное»:

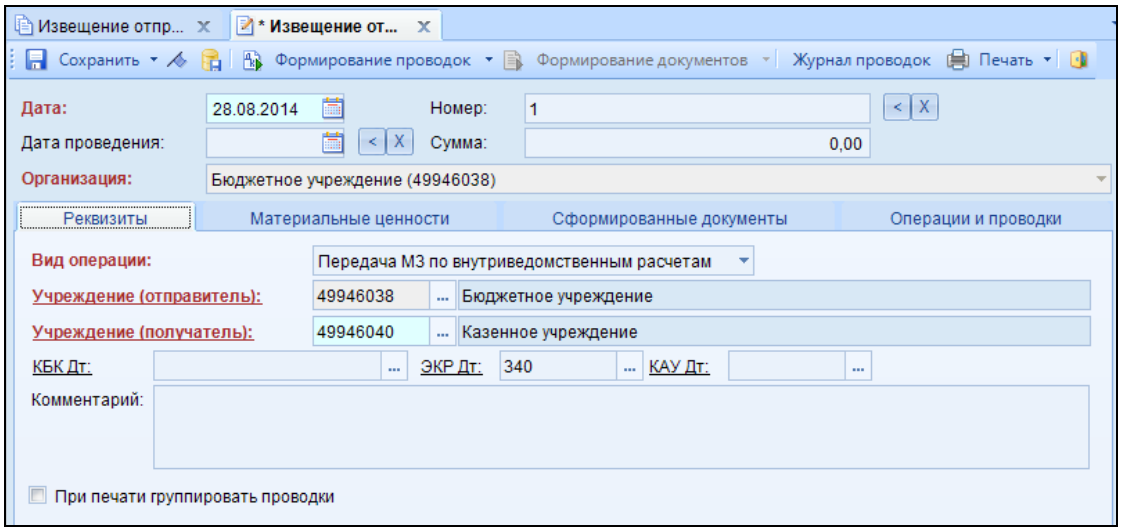


Рисунок 49. Окно ввода/редактирования документа «Извещение отправленное»

На вкладке **«Реквизиты»** выбираем из представленного списка ***Вид операции*** – *Передача МЗ по внутриведомственным расчетам*.

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

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

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

При печати группировать проводки – при включенной настройке одинаковые проводки будут группироваться в печатной форме Извещения по аналитике.

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

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

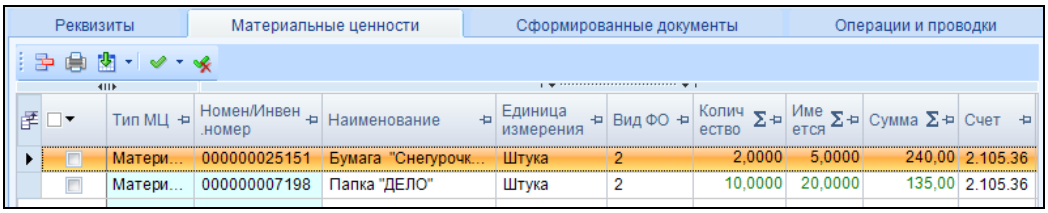


Рисунок 50. Вкладка «Материальные ценности» документа «Извещение отправленное»

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 отбирается счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

Таблица формируется с заполненными аналитическими признаками. Все поля закрыты на редактирования, кроме поля ***Количество*** – указывается количество передаваемых материальных ценностей

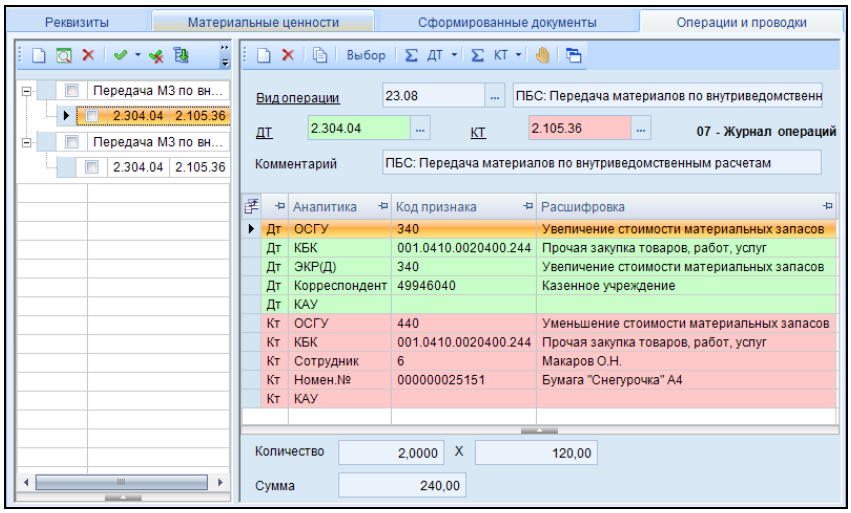
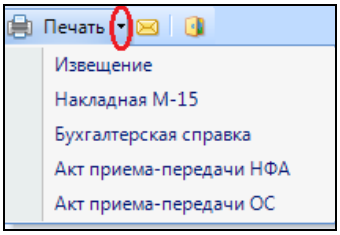


Рисунок 51. Вкладка «Операции и проводки» документа «Извещение отправленное»

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке **«Операции и проводки»** сформируются проводки *Дт 2.303.04 - Кт 2.105.36* на сумму *375,00* руб.

После формирования проводок в документе необходимо заполнить ***Дату проведения*** для дальнейшего отражения данных в отчетах

Для печати нужной печатной формы необходимо выбрать в меню кнопки **Печать** соответствующую форму:



ИЗВЕЩЕНИЕ № 1

от 28 августа 2014 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504805
Дата	28.08.2014
по ОКПО	
Глава по БК	
по ОКПО	
Глава по БК	

Учреждение (отправитель) Бюджетное учреждение

Учреждение (получатель) Казенное учреждение

Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением следующих записей:

Содержание записи	Учреждение (отправитель)			Учреждение (получатель)		
	Номер счета		Сумма, руб	Номер счета		Сумма, руб
	Дебет	Кредит		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7
ПБС: Передача материалов по внутриведомственным расчетам: Бумага "Снегурочка" А4	001.0410.0020400.244.2.304.04.340	001.0410.0020400.244.2.105.36.440	240,00			
ПБС: Передача материалов по внутриведомственным расчетам: Папка "ДЕЛО"	001.0410.0020400.244.2.304.04.340	001.0410.0020400.244.2.105.36.440	135,00			
Итого	x	x	375,00	x	x	

Обороты в журнал операций

001.0410.0020400.244.2.304.04.340	001.0410.0020400.244.2.105.36.440	375,00			

Приложение: _____ документов

Отправитель

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) Савченко Д.И. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) Авилова М.Ю. (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Получатель

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) Гордеева Л.Н. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) Мазанько Н.Р. (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 52. Печатная форма Извещения по ф.0504805

Инвентаризация

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

Навигатор →Документы→Инвентаризация→Инвентаризация нефинансовых активов

На вкладке **«Реквизиты»** выбирается ФИО материально-ответственного лица в поле ***МОЛ –*** *Егорова Е.П. (таб. №5)*, данные ***приказа о проведении инвентаризации*** – *№1 от 01.08.2014,* ***Место проведения инвентаризации*** *– склад,* ***Дата начала инвентаризации*** *– 29.08.2014,* ***Дата окончания инвентаризации*** *– 29.08.2014.*

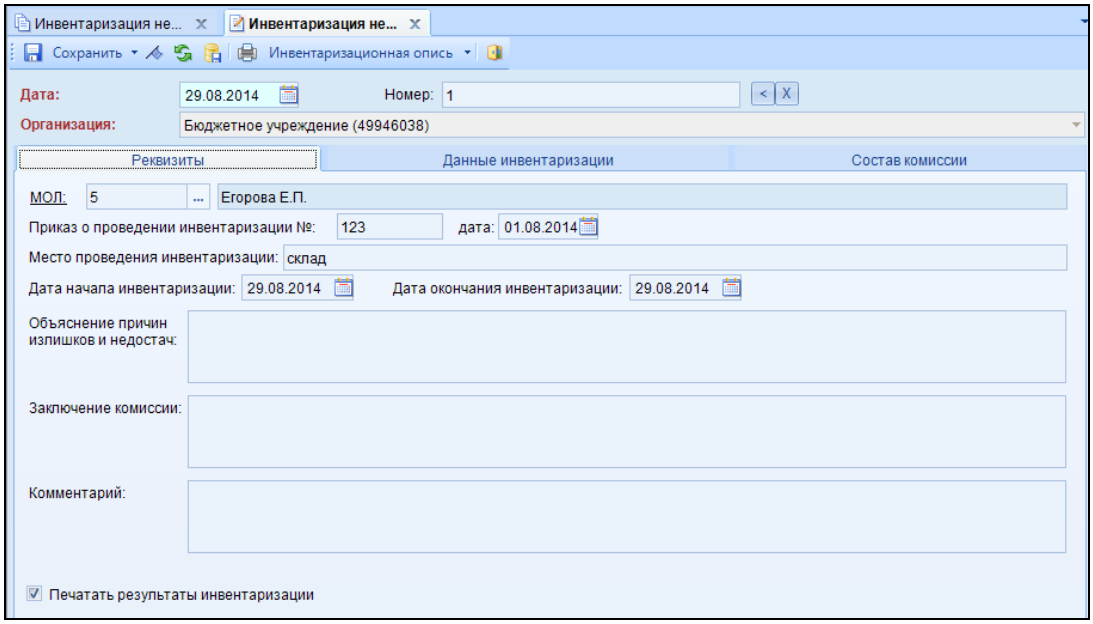


Рисунок 53. Окно ввода/редактирования документа «Инвентаризация нефинансовых активов»

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

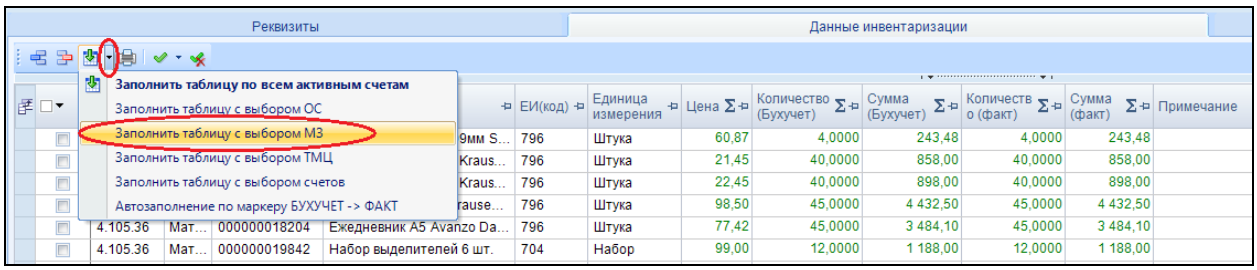


Рисунок 54. Вкладка «Данные инвентаризации»

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

- **Заполнить таблицу по всем активным счетам** – отбор будет происходить по активным счетам, относящимся к разделу нефинансовые активы (100 счета и забалансовые);
- **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;

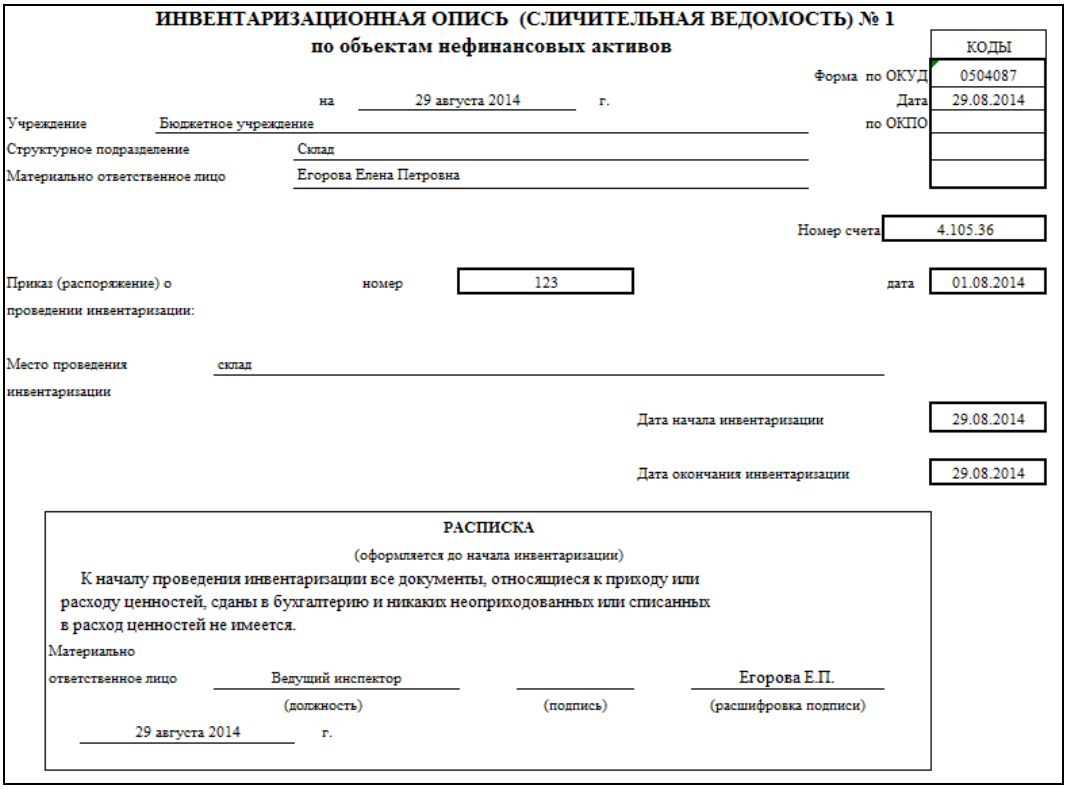
- **Заполнить таблицу с выбором ТМЦ** – отбор будет проводиться только по товарно-материальным ценностям (обычно числящие на забалансе), которые будут выбраны в предложенном списке;
- **Заполнить таблицу с выбором счетов** – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном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

Расчет остатков материальных ценностей будет произведен на дату, указанную в поле ***Дата*** документа, которые числятся на выбранном МОЛ с заданным методом отбора.

В полученной таблице необходимо ввести фактические данные. Если данные по бухгалтерскому учету совпадают с фактическим наличием, то их можно заполнить автоматически, выбрав в меню кнопки **Заполнить по всем активным счетам** пункт **Автозаполнение по маркеру БУХУЧЕТ -> ФАКТ**. Строки, по которым есть расхождение, можно отредактировать.

Данные на вкладке **«Состав комиссии»** заполняются автоматически из настроек справочника «Комиссии». При необходимости состав комиссии можно отредактировать.

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



ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № 1
по объектам нефинансовых активов

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0504087
на 29 августа 2014 г.		Дата	29.08.2014
Учреждение	Бюджетное учреждение	по ОКПО	
Структурное подразделение	Склад		
Материально ответственное лицо	Егорова Елена Петровна		
		Номер счета	4.105.36
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:	номер 123	дата	01.08.2014
Место проведения инвентаризации	склад		
		Дата начала инвентаризации	29.08.2014
		Дата окончания инвентаризации	29.08.2014

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)
К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Материально ответственное лицо	Ведущий инспектор		Егорова Е.П.
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

29 августа 2014 г.

Рисунок 55. Печатная форма титульного листа инвентаризационной описи

Форма 0504087 с. 2

№ п/п	Нефинансовые активы: наименование	Нефинансовые активы: код	Инвентарный номер	Единица измерения	Цена, руб	Фактическое наличие: количество	Фактическое наличие: сумма, руб	По данным бухгалтерского учета: количество	По данным бухгалтерского учета: сумма, руб	Результаты инвентаризации: недостача: количество	Результаты инвентаризации: недостача: сумма, руб	Результаты инвентаризации: излишки: количество	Результаты инвентаризации: излишки: сумма, руб	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Бумага "Снегурочка" А4 500л 80 гр Класс "С"		000000000641	Штука	145,60	28,000	4 076,80	28,000	4 076,80					
2	Ежедневник А5 Avanzo Daziaro "Dallas"		000000018204	Штука	77,42	45,000	3 484,10	45,000	3 484,10					
3	Ежедневник А5 Er Krause Nebrasca синий		000000018203	Штука	98,50	45,000	4 432,50	45,000	4 432,50					
4	Карта памяти SanDisk SDHC 16 Gb Class 10 Extreme Pro		000000025585	Штука	750,00	13,000	9 750,00	13,000	9 750,00					
5	Карта памяти Smart Bay SDHS 32GB Class 10		105360006	Штука	987,50	7,000	6 912,50	7,000	6 912,50					
6	Набор выделителей 6 шт.		000000019842	Набор	99,00	12,000	1 188,00	12,000	1 188,00					
7	Нож канцелярский 09мм STANDART		000000006747	Штука	60,87	4,000	243,48	4,000	243,48					
8	Папка 80 вкладышей Erich Krause Diamond синяя		000000007252	Штука	87,21	13,000	1 133,73	13,000	1 133,73					
9	Ручка гелевая Erich Krause G-Point синяя		000000009637	Штука	21,45	40,000	858,00	40,000	858,00					
10	Ручка гелевая Erich Krause G-Point черная		000000009638	Штука	22,45	40,000	898,00	40,000	898,00					
	Итого по субсчету 4.105.36					**247,000**	**32 977,11**	**247,000**	**32 977,11**					
					Итого	247,000	32 977,11	247,000	32 977,11					
				Итого по описи		247,000	32 977,11	247,000	32 977,11					

Указанные в настоящей описи данные подсчитаны и проверены

Дата _____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Итого по описи: количество порядковых номеров Десять (прописью)

общее количество единиц фактически Двести сорок семь (прописью)

на сумму, руб. фактически Тридцать две тысячи девятьсот семьдесят семь рублей 11 копеек (прописью)

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Рисунок 56. Печатная форма сличительной ведомости

Оперативный просмотр данных

Для просмотра остатков по субсчету за любой день рабочего периода используется режим «Оперативные остатки»:

Навигатор →Операции →Оперативные остатки

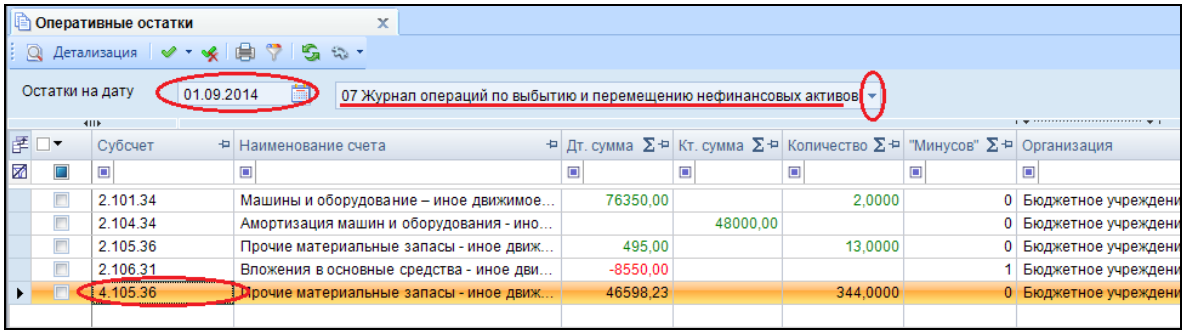


Рисунок 57. Окно режима «Оперативные остатки»

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

Из раскрывающегося списка выбираем *Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - № 07.*

По кнопке Детализация можно посмотреть из чего сложился остаток в разрезе аналитики. Выбираем ***субсчет*** *– 4.105.36.*

Оперативные остатки | Оперативные остатки

Бюджетное учреждение

Субсчет: 4.105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

Синтетические остатки

Дт. сумма: 46598,23 Кт. сумма: Количество: 344,0000

Аналитические остатки

Детализация

М	КАУ	Наименование КАУ	КБК	Сотрудник	ФИО сотрудника	Номен.№	Наименование Номен.№	Количество	Цена	Дт. сумма
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.242	7	Игнат Р.Г.	000000000640	Бумага офисная MAESTRO...	42,0000	147,52	6 196,00
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.242	7	Игнат Р.Г.	000000000641	Бумага "Снегурочка" А4 500...	45,0000	135,09	6 079,00
	000028	Субвенции	001.0103.0011000.244	5	Егорова Е.П.	000000025585	Карта памяти SanDisk SDH...	13,0000	750,00	9 750,00
	000028	Субвенции	001.0103.0011000.244	5	Егорова Е.П.	105360006	Карта памяти Smart Bay SD...	7,0000	987,50	6 912,50
	000028	Субвенции	001.0103.0011000.244	8	Иванова Д.А.	105360006	Карта памяти Smart Bay SD...	1,0000	987,50	987,50
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	5	Егорова Е.П.	000000000641	Бумага "Снегурочка" А4 500...	28,0000	145,60	4 076,80
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	5	Егорова Е.П.	000000006747	Нож канцелярский 09мм ST...	4,0000	60,87	243,48
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	5	Егорова Е.П.	000000007252	Папка 80 вкладышей Erich...	13,0000	87,21	1 133,73
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	5	Егорова Е.П.	000000009637	Ручка гелевая Erich Krause...	40,0000	21,45	858,00
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	5	Егорова Е.П.	000000009638	Ручка гелевая Erich Krause...	40,0000	22,45	898,00
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	5	Егорова Е.П.	000000018203	Ежедневник А5 Er Krause N...	45,0000	98,50	4 432,50
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	5	Егорова Е.П.	000000018204	Ежедневник А5 Avanzo Dazi...	45,0000	77,42	3 484,10
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	5	Егорова Е.П.	000000019842	Набор выделителей 6 шт.	12,0000	99,00	1 188,00
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	8	Иванова Д.А.	000000000641	Бумага "Снегурочка" А4 500...	1,0000	145,60	145,60
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	8	Иванова Д.А.	000000006747	Нож канцелярский 09мм ST...	1,0000	60,87	60,87
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	8	Иванова Д.А.	000000009637	Ручка гелевая Erich Krause...	5,0000	21,45	107,25
	000028	Субвенции	001.0104.0020400.244	8	Иванова Д.А.	000000009638	Ручка гелевая Erich Krause...	2,0000	22,45	44,90

Рисунок 58. Окно детализации субсчета

В данном режиме по кнопке Детализация имеется возможность просмотра и редактирования первичных документов, из которых сложился остаток. В окне «Детализация оперативных остатков» представлен перечень всех документов с указанием даты, номера и наименования документа, на основании которого появилась данная запись, и итоговая сумма.

Оперативные остатки | Оперативные остатки | Детализация оперативных остатков

Бюджетное учреждение

Субсчет: 4.105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

Итого оборотов

Период с: 01.01.2014 Дт. сумма: 224,50 Кт. сумма: 179,60

по: 30.09.2014 Дт. кол-во: 10,00 Кт. кол-во: 8,00

М	№ док.	Дата	Проведен	Наименование	Дебет	Кредит	Кол-во	Сумма	Организация	Автор
	3	07.08.2014	07.08.2014	Накладная по НФА	4.105.36	4.105.36	10,00	224,50	Бюджетное учреждение	Мельник Р.Ю.
	1	25.08.2014	25.08.2014	Списание материальных...	4.401.20	4.105.36	8,00	179,60	Бюджетное учреждение	Мельник Р.Ю.

Рисунок 59. Детализация оперативных остатков

ОТЧЕТЫ

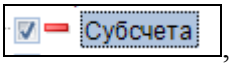
Окно формирования отчета представлено в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части окна указаны группы настроек, группировки полей и группы отборов для формирования отчета, в правой части – параметры отчета. Для каждого вида отчета представлены свои определенные настройки, группировки и отборы.

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

В 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.

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.

Основные отчеты для нефинансовых активов находятся: **Навигатор → Отчеты → Материальные ценности**

Отчеты для нефинансовых активов, числящие на забалансовых счетах:
Навигатор → Отчеты → Материальные ценности→ Забалансовые счета

1.1 Журнал операций

Для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных 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).

Навигатор → Отчеты → Стандартные отчеты → Журнал операций

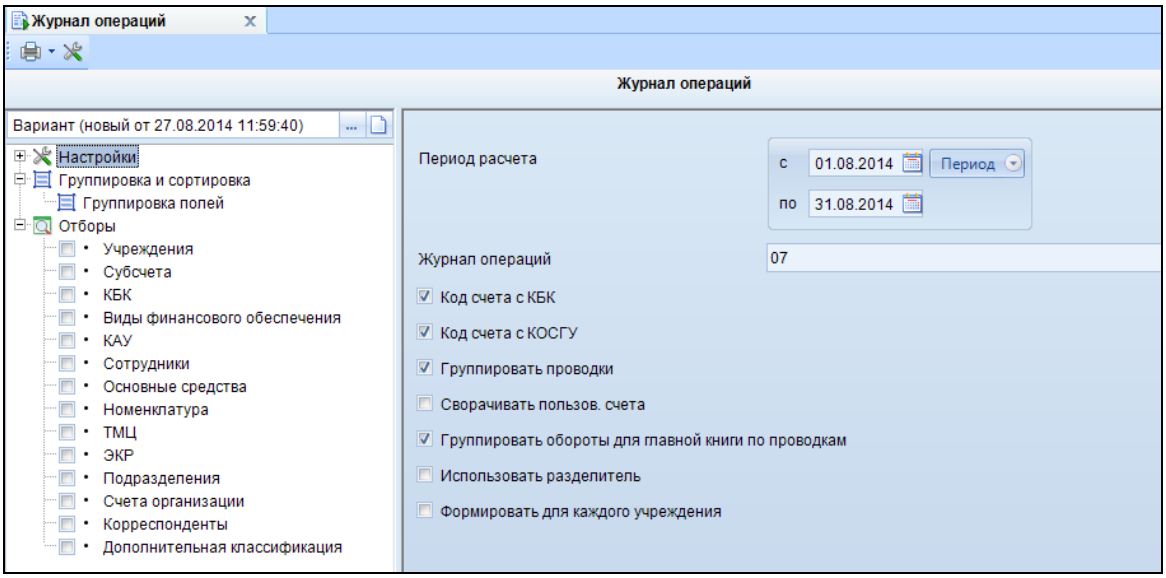


Рисунок 60. Окно выбора настроек отчета «Журнал операций»

В пункте **Настройки** укажем ***Период расчета*** – *август*, за который будет сформирован журнал операций. Выбираем ***Журнал операций*** - *№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.*

Устанавливаем флажки в поле ***Код счета с КБК*** и ***Код счета с КОСГУ*** для вывода 26-значного счета. ***Группировать проводки*** – одинаковые проводки будут группироваться по аналитике. Включенная настройка ***Группировать обороты для главной книги по проводкам*** группируют типовые проводки для главной книги.

В группировке и сортировке включаем группировку по *показателю* (Сотруднику).

Для вывода печатной формы отчета следует нажать на кнопку **Печать.**

Утв. приказом Минфина РФ

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 07

за период с 01.08.2014 по 31.08.2014 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0504071
		Дата	31.08.2014
Учреждение	Бюджетное учреждение	по ОКПО	
Структурное подразделение			
Наименование учредителя			
Наименование бюджета			
Единица измерения : руб.		по ОКЕИ	383

Дата операции	Документ: дата	Документ: номер	Документ: наименование	Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на 01.08.2014: по дебету	Остаток на 01.08.2014: по кредиту	Номер счета: дебет	Номер счета: кредит	Сумма	Остаток на 01.09.2014: по дебету	Остаток на 01.09.2014: по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Показатель не указан							**48 000,00**					**48 000,00**
Авилова Мария Юрьевна						**41 350,00**					**41 350,00**	
Егорова Елена Петровна										**34 901,28**	**32 977,11**	
04.08.2014	04.08.2014	3	Поступление материальных запасов (прок.04.08.2014) (товарная накладная	Егорова Елена Петровна	Поступление МЗ от поставщиков			001.0104.0020400.244. 4.105.36.340	001.0104.0020400.244. 4.302.34.730	18 200,00		
06.08.2014	06.08.2014	2	Накладная по НФА (прок.06.08.2014)	Егорова Елена Петровна	Списание НФА по реализации, возмещении			001.21802050020000. 2.401.10.172	001.0104.0020400.242. 2.105.36.440	2 300,00		
06.08.2014	06.08.2014	2	Поступление материальных запасов	Егорова Елена Петровна	Поступление отходов			001.0104.0020400.242. 2.105.36.340	001.21802050020000. 2.401.10.172	2 300,00		
06.08.2014	06.08.2014	4	Поступление материальных запасов	Егорова Елена Петровна	Безвозмездное поступление материалов			001.0103.0011000.244. 4.105.36.340	001.20702000020000. 4.401.10.180	19 900,00		
26.08.2014	26.08.2014	2	Списание материальных запасов	Егорова Елена Петровна	Безвозмездная передача НФА			001.0103.0011000.244. 4.401.20.241	001.0103.0011000.244. 4.105.36.440	2 250,00		
26.08.2014	26.08.2014	2	Списание материальных запасов	Егорова Елена Петровна	Безвозмездная передача НФА			001.0104.0020400.244. 4.401.20.241	001.0104.0020400.244. 4.105.36.440	948,72		
Иванова Дарья Александровна										**-578,05**	**1 346,12**	
07.08.2014	07.08.2014	3	Накладная по НФА (прок.07.08.2014)	Иванова Дарья Александровна	Внутреннее перемещение НФА			001.0103.0011000.244. 4.105.36.340	001.0103.0011000.244. 4.105.36.340	987,50		
07.08.2014	07.08.2014	3	Накладная по НФА (прок.07.08.2014)	Иванова Дарья Александровна	Внутреннее перемещение НФА			001.0104.0020400.244. 4.105.36.340	001.0104.0020400.244. 4.105.36.340	936,67		
25.08.2014	25.08.2014	1	Списание материальных запасов	Иванова Дарья Александровна	Расход, убыль материалов			001.0104.0020400.244. 4.401.20.272	001.0104.0020400.244. 4.105.36.440	578,05		

Рисунок 61. Печатная форма журнала операции №7

1.2 Оборотно-сальдовая ведомость по НФА

Навигатор → Отчеты → Материальные ценности → Оборотно-сальдовые ведомости → Оборотно-сальдовая ведомость по НФА

В ***группе настроек*** отчета устанавливаем *Период расчета – Август 2014г.* Устанавливаем галку ***Выводить отборы***.

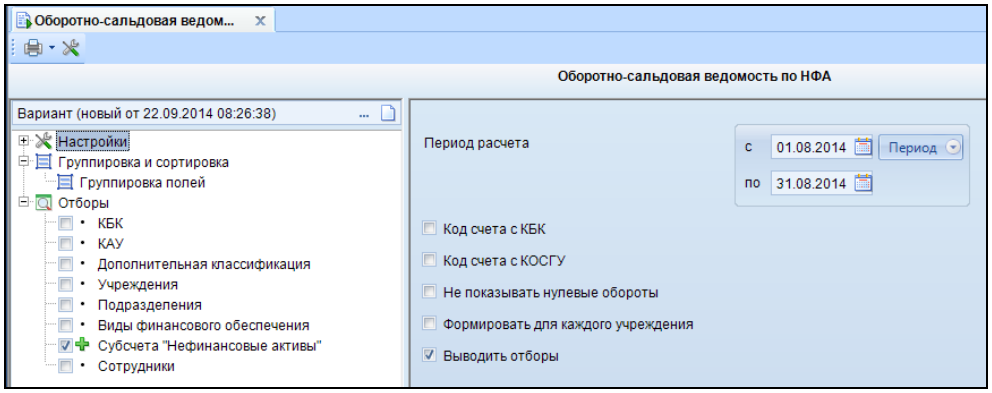


Рисунок 62. Окно настроек отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по НФА»

В ***группировке и сортировке*** включаем группировку по Субсчету, Сотруднику и КБК.

В ***настройках отбора*** в пункте *Субсчета «Нефинансовые активы»* отбираем субсчет *105 Материальные запасы* для формирования отчета по всем 105 счетам.

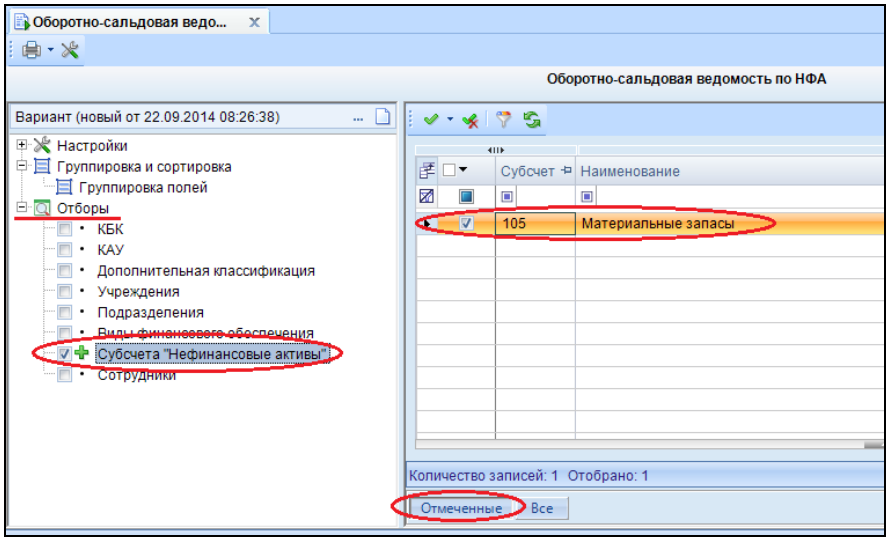


Рисунок 63. Отбор Субсчетов в Оборотно-сальдовой ведомости по НФА

Далее по кнопке **Печать** получим отчет в следующем виде:

Бюджетное учреждение

ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
за период с 01.08.2014 по 31.08.2014

Субсчета "Нефинансовые активы": 105

Инвентарный /номенклатурный номер	Наименование	Ед. измер.	Цена на 01.09.2014 г.	Остаток на 01.08.2014 г.		Оборот с 01.08.2014 по 31.08.2014				Остаток на 01.09.2014 г.	
						Дебет		Кредит			
				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
2.105.36						**875,00**	**3 170,00**	**862,00**	**2 675,00**	**13,00**	**495,00**
Егорова Елена Петровна						**850,00**	**2 300,00**	**850,00**	**2 300,00**		
001.0104.0020400.242						**850,00**	**2 300,00**	**850,00**	**2 300,00**		
105360005	Макулатура (газеты)	кг				500,00	1 250,00	500,00	1 250,00		
105360004	Макулатура (картон)	кг				350,00	1 050,00	350,00	1 050,00		
Макаров Олег Николаевич						**25,00**	**870,00**	**12,00**	**375,00**	**13,00**	**495,00**
001.0410.0020400.244						**25,00**	**870,00**	**12,00**	**375,00**	**13,00**	**495,00**
000000025151	Бумага "Снегурочка" А4	шт.	120,00			5,00	600,00	2,00	240,00	3,00	360,00
000000007198	Папка "ДЕЛО"	шт.	13,50			20,00	270,00	10,00	135,00	10,00	135,00
4.105.36						**399,00**	**52 299,17**	**55,00**	**5 700,94**	**344,00**	**46 598,23**
Егорова Елена Петровна						**287,00**	**38 100,00**	**40,00**	**5 122,89**	**247,00**	**32 977,11**
001.0103.0011000.244						**24,00**	**19 900,00**	**4,00**	**3 237,50**	**20,00**	**16 662,50**
000000025585	Карта памяти SanDisk SDHC 16 Gb Class 10 Extreme Pro	шт.	750,00			16,00	12 000,00	3,00	2 250,00	13,00	9 750,00
105360006	Карта памяти Smart Buy SDHS 32GB Class 10	шт.	987,50			8,00	7 900,00	1,00	987,50	7,00	6 912,50
001.0104.0020400.244						**263,00**	**18 200,00**	**36,00**	**1 885,39**	**227,00**	**16 314,61**
000000000641	Бумага "Снегурочка" А4 500л 80 гр Класс "С"	шт.	145,60			31,00	4 513,60	3,00	436,80	28,00	4 076,80
000000018204	Ежедневник А5 Avanzo Daziaro "Dallas"	шт.	77,42			55,00	4 258,40	10,00	774,30	45,00	3 484,10
000000018203	Ежедневник А5 Er Krause Nebrasca синий	шт.	98,50			45,00	4 432,50			45,00	4 432,50
000000019842	Набор выделителей 6 шт.	набор	99,00			12,00	1 188,00			12,00	1 188,00
000000006747	Нож канцелярский 09мм STANDART	шт.	60,87			5,00	304,35	1,00	60,87	4,00	243,48

Рисунок 64. Оборотно-сальдовая ведомость по НФА

1.3 Поступление (Передача) МЗ и денежных документов

Навигатор → Отчеты → Материальные ценности → Ведомости движения→ Поступление МЗ и денежных документов

Отчет предназначен для получения информации о поступлениях материальных запасов в учреждение за выбранный в отчете период.

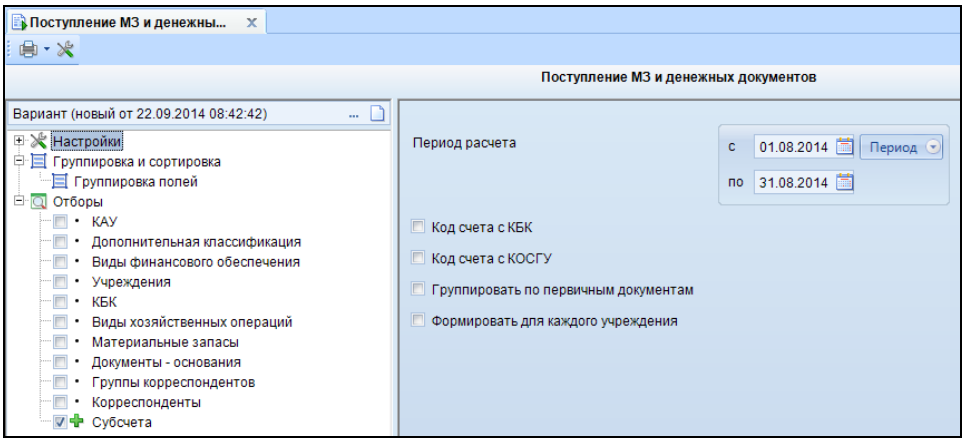


Рисунок 65. Окно настроек отчета «Поступление МЗ и денежных документов»

В группе настроек выберем ***Период расчета*** *– с 01.08.2014 по 31.08.2014*. В группировке полей включаем группировку по *Видам хозяйственных операций, Дате проведения, Субсчетам «Нефинансовые активы»*. В ***группе отборов*** *субсчет – 105*. Для формирования отчета по конкретной хозяйственной операции необходимо в отборах Виды хозяйственных операций отобрать нужное значение.

Для вывода печатной формы отчета следует нажать на кнопку **Печать.**

Бюджетное учреждение

ПОСТУПЛЕНИЕ
МЗ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ
за период с 01.08.2014 по 31.08.2014

№ п/п	Номенкл. номер	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
13.02 Приобретение МЗ ч/з подотчетников				**25,0000**		**870,00**
08.08.2014				**25,0000**		**870,00**
2.105.36				**25,0000**		**870,00**
1	000000025151	Бумага "Снегурочка" А4	шт.	5,0000	120,00	600,00
2	000000007198	Папка "ДЕЛО"	шт.	20,0000	13,50	270,00
14.07 Поступление МЗ от поставщиков				**350,0000**		**30 475,00**
04.08.2014				**263,0000**		**18 200,00**
4.105.36				**263,0000**		**18 200,00**
3	000000000641	Бумага "Снегурочка" А4 500л 80 гр Класс	шт.	31,0000	145,60	4 513,60
4	000000018204	Ежедневник А5 Avanzo Daziaro "Dallas"	шт.	55,0000	77,43	4 258,40
5	000000018203	Ежедневник А5 Er Krause Nebrasca синий	шт.	45,0000	98,50	4 432,50
6	000000019842	Набор выделителей 6 шт.	набор	12,0000	99,00	1 188,00
7	000000006747	Нож канцелярский 09мм STANDART	шт.	5,0000	60,87	304,35
8	000000007252	Папка 80 вкладышей Erich Krause Diamond синяя	шт.	15,0000	87,21	1 308,15
9	000000009637	Ручка гелевая Erich Krause G-Point синяя	шт.	50,0000	21,45	1 072,50
10	000000009638	Ручка гелевая Erich Krause G-Point черная	шт.	50,0000	22,45	1 122,50

Рисунок 66. Печатная форма отчета «Поступление МЗ и денежных документов»

Для получения информации о переданных (списанных) материальных запасов в учреждение за выбранный в отчете период можно воспользоваться отчетом «Передача МЗ и денежных документов». Принцип работы аналогичен отчету «Поступление МЗ и денежных документов».

Навигатор → Отчеты → Материальные ценности → Ведомости движения→ Передача МЗ и денежных документов