ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Ведение бухгалтерского учета в подсистемах информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет"

Издание первое

Москва

2018 год

Оглавление

Список основных понятий и сокращений 3
Введение 5
Раздел 1. Работа с задачами, ввод нормативно-справочной информации 6
Урок 1. Работа с задачами пользователей 6
Урок 2. Ввод данных об учреждении 18
Урок 3. Работа со справочниками 26
Урок 4. Настройка плана счетов 41
Раздел 2. Учет денежных средств 47
Урок 1. Учет бюджетных данных и анализ исполнения бюджета ПБС 47
Урок 2. Учет денежных средств на лицевых счетах 65
Урок 3. Учет денежных документов 82
Урок 4. Учет расчетов с подотчетными лицами 92
Раздел 3. Учет материальных запасов 99
Урок 1. Документы по учету материальных запасов 99
Урок 2. Отчеты по материальным запасам 115
Раздел 4. Учет основных средств 118
Урок 1. Документы по учету основных средств, НМА, НПА 121
Урок 2. Начисление амортизации 134
Урок 3. Отчеты по основным средствам, НМА и НПА, справочник "Список основных средств, НМА, НПА". 136
Раздел 5. Учет взаиморасчетов 144
Урок 1. Учет услуг сторонних организаций 144
Урок 2. Начисление администрируемых доходов 148
Урок 3. Учет операционной аренды арендодателем 151
Урок 4. Учет операционной аренды арендатором 158
Урок 5. Ввод операций (бухгалтерских) 162
Урок 6. Отчеты по взаиморасчетам 166
Раздел 6. Формирование отчетности 173
Урок 1. Стандартные отчеты 173
Урок 2. Регламентированные отчеты и регистры учета 187
Урок 3. Автоматическое закрытие счетов 189
Урок 4. Формирование регламентированных и налоговых отчетов 193

Список основных понятий и сокращений

БИК - Банковский идентификационный код.

Номер БИК служит для однозначной идентификации банка при проведении платежей.

ГИИС "Электронный бюджет" - Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами "Электронный бюджет".

КПС - Классификационные Признаки Счетов - это 1 – 17 разряды счета бюджетного учета. Другое название – КБК (коды бюджетной классификации).

КФО - Код вида финансового обеспечения - это 18 разряд счета (другое название - код вида деятельности (КВД)).

Виды КФО:

1 – бюджетная деятельность,

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),

3 – средства во временном распоряжении,

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,

5 – субсидии на иные цели,

6 – бюджетные инвестиции,

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

КЭК (КОГСУ) - Код экономической классификации (Классификация Операций Сектора Государственного Управления).

Является группировкой операций, осуществляемых в секторе государственного управления, в зависимости от их экономического содержания.

ЛБО - лимиты бюджетных обязательств.

МЗ - материальные запасы.

НМА - нематериальные активы. Это неденежные активы, не имеющие физической формы; входят в состав внеоборотных активов.

НПА - непроизведенные активы. Это активы, не являющиеся продуктами производства, используемые в процессе деятельности учреждения, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, ресурсы недр и проч.).

НФА - нефинансовые активы.

ОКОФ - Это общероссийский классификатор основных фондов. В данном классификаторе объект основных средств имеет свой код учета и информацию о включении объекта в определенную амортизационную группу.

ОКАТО - Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления — классификатор объектов административно-территориального деления Российской Федерации (России), входит в состав "Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК)". ОКАТО предназначен для обеспечения

достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

До 1 января 2014 обязательно указывался в налоговых платежных поручениях, где было соответствующее поле (в любых других платежных поручениях поле оставлялось пустым). С 1 января 2014 в этой роли заменен кодом ОКТМО, который указывается в том же поле платежного поручения.

ОКТМО - Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований - утверждён 14 декабря 2005.

ОС - основные средства. Это материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения.

ПБС – получатели бюджетных средств.

ПОФ – предельные объемы финансирования.

ПКО – приходный кассовый ордер.

РКО – расходный кассовый ордер.

РПС - Рабочий план счетов. На основе Единого Плана счетов бюджетного учета организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

ФНС - Федеральная налоговая служба.

ЦБ ФК - централизованная бухгалтерия Федерального казначейства.

ЭП - электронная подпись.

Введение

Данное пособие предназначено для использования на очном групповом обучении сотрудников централизованных бухгалтерий ФК России. В процессе обучения слушатели заполняют учебную базу данных по практическим заданиям пособия, моделирующих реальные хозяйственные операции.

Контрольный пример разработан для условного казенного учреждения "Федеральная служба".

ВНИМАНИЕ: Практические задания выполняются в отдельной учебной базе данных, которая используется только для обучения и не предназначена для реального ведения учета. Учреждение учебного примера условное.

В пособии описаны принципы работы в программе, основы работы со справочниками, документам, отчетами, порядок действий при проверке введенных данных.

Содержание пособия представлено разделами:

1. Работа с задачами, нормативно-справочная информация;
2. Ввод бюджетных данных, учет наличных и безналичных денежных средств;
3. Учет материальных запасов;
4. Учет основных средств;
5. Учет взаиморасчетов с поставщиками, администрирование доходов, операционная аренда;
6. Формирование отчетности;

Содержание каждого раздела раскрыто в нескольких уроках в зависимости от функционального наполнения. Каждый урок состоит из нескольких практических заданий, помогающих слушателям овладеть профессиональными навыками.

Задания практического пособия обозначены словом "**ЗАДАНИЕ:**" и включают в себя описание сути задания, порядок его выполнения с рисунками, описание результата, который должен получиться по итогам выполнения задания.

Требования к слушателям курсов обучения:

- Знание и владение принципами ведения бухгалтерского учета в соответствии с действующими Инструкциями Минфина РФ по ведению бюджетного учета,
- Наличие базовых навыков работы на компьютере.

Раздел 1. Работа с задачами, ввод нормативно-справочной информации

В текущем разделе описан общий функционал подсистемы, принцип статусной модели, работа со справочниками, настройки плана счетов и порядок проверки входящих остатков.

Урок 1. Работа с задачами пользователей

Программа открывается в веб-обозревателе при вводе адреса https://lk.budget.gov.ru/. Открыть ее можно только при наличии индивидуальной электронно-цифровой подписи, поэтому для выполнения учебного примера воспользуемся другим способом - с помощью ярлыка на рабочем столе. Этот способ запуска программы будет использоваться только для выполнения учебного примера. Способа запуска программы не меняет принципов работы в ней.

Статусная модель

В программе реализован механизм статусной модели, который позволяет настраивать бизнес-процессы обработки электронных документов и регламентированных отчетов.

Бизнес-процессы настраиваются администратором ФК в пользовательском режиме централизованно и могут быть, при необходимости, перенастроены в процессе работы в соответствии с графиком документооборота с обслуживаемыми учреждениями. Бизнес-процессы учебного примера - это модель, которая описывает определенный подход к движению документов для изучения принципов работы в условиях централизации. Настройки бизнес-процессов рабочих программ, возможно, будут отличаться от тех, которые рассмотрены в курсе.

Рассмотрим работу механизма статусной модели на примере. Данные примера приведены для демонстрации принципа статусной модели, вводить их в учебную базу данных не нужно.

Для документа "*Выдача МЗ в личное пользование*" настроен бизнес-процесс, включающий четыре этапа его обработки пользователями:

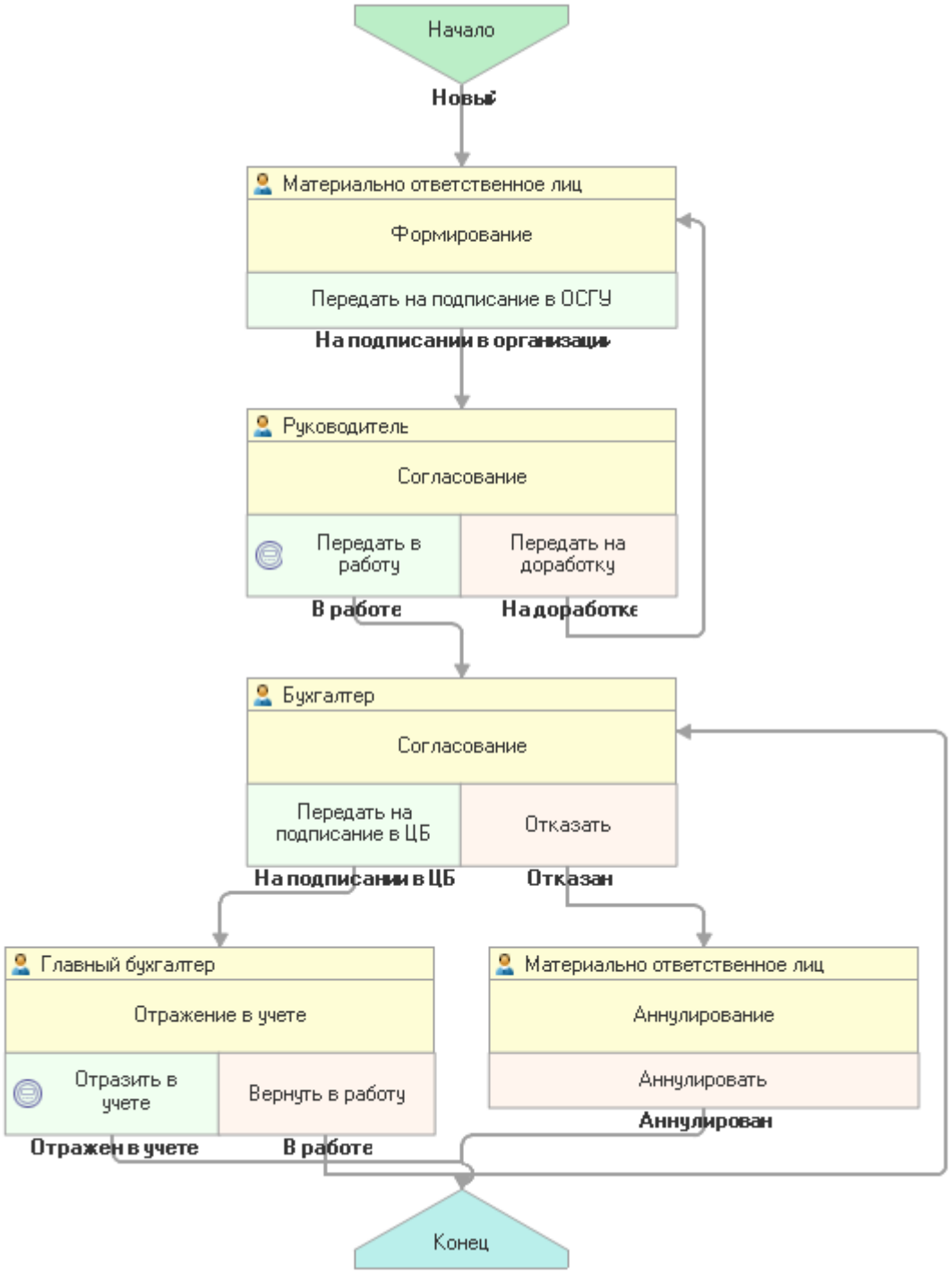
1 этап: оформление первичного документа материально ответственным лицом и передача его на согласование руководителю учреждения;

2 этап: согласование документа руководителем учреждения. При положительной резолюции – передача документа на согласование в Централизованную бухгалтерию (далее – ЦБ), иначе – возвращение на доработку материально ответственному лицу;

3 этап: при положительном решении – согласование документа бухгалтером ЦБ, при отрицательном – возвращение документа материально ответственному лицу для исправления;

4 этап: при положительном решении – отражение документа в учете главным бухгалтером ЦБ, при отрицательном – возвращение документа материально ответственному лицу для исправления;

Этот бизнес-процесс можно представить в виде следующей схемы:



Бизнес-процессы настраиваются централизованно администратором ЦБ, пользователи программы их менять не могут.

Рассмотрим, как этапы этого процесса будут выполняться программе.

1 этап: Пользователь с ролью "**Материально-ответственное лицо**" входит в программу и вводит новый документ "Выдача МЗ в личное пользование", операция "*Списание выданных со склада в подразделения материальных запасов (финансовый результат) (401.20 - 105)*". Поля документа, которые связаны с формированием бухгалтерской операции документа, ему видны, но не доступны, поэтому он заполняет только данные об объекте, который должен быть списан, а также данные закладок "Комиссия" и "Заключение комиссии". При записи документ сохраняется в программе в статусе "***Новый***":

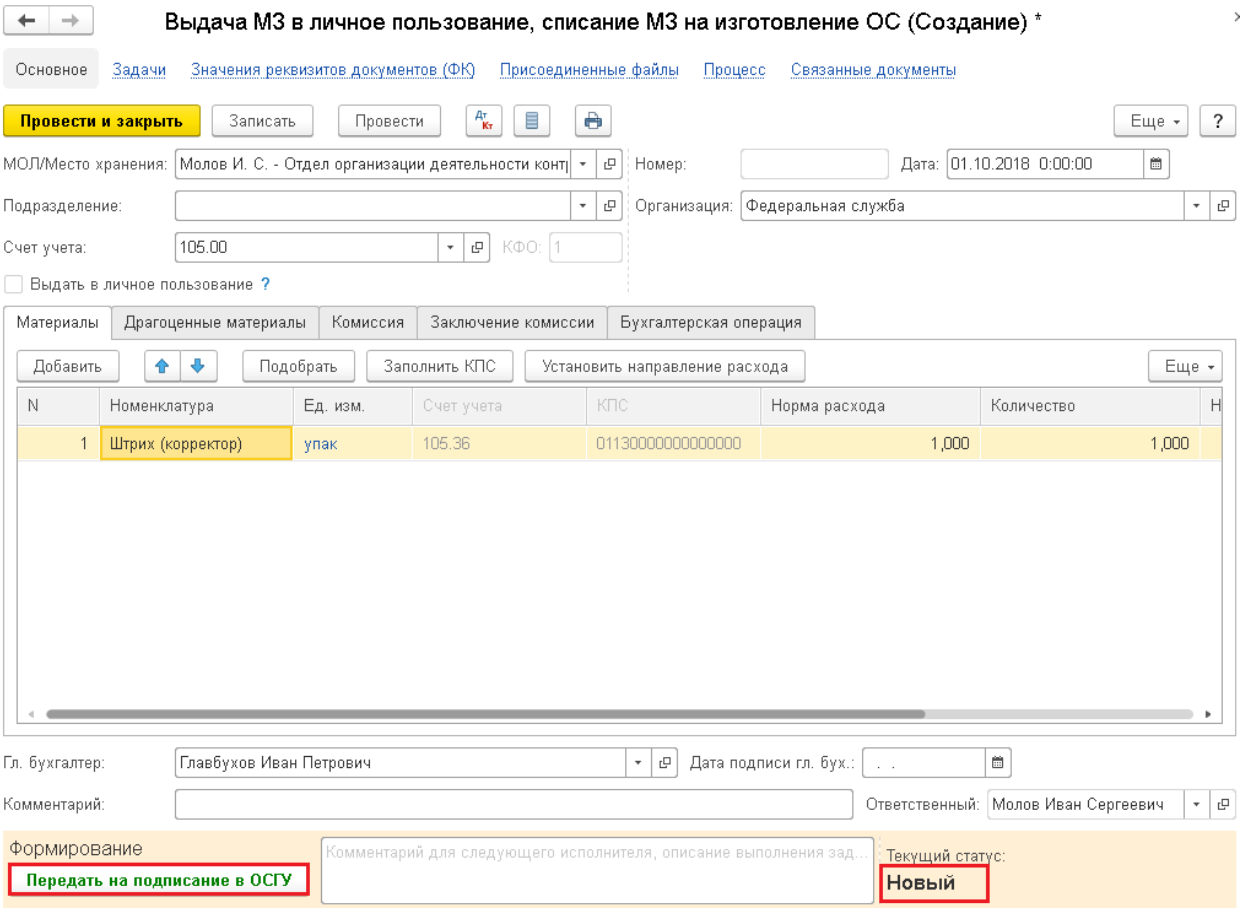


Рис. 1. Документ в статусе "Новый"

Согласно бизнес-процессу, после того, как все данные введены, материально - ответственное лицо должен передать документ на подпись руководителю. Для этого ему следует нажать кнопку "**Передать на подписание в ОСГУ**". При этом производится проверка документа, и, если ошибок нет, статус меняется на "***На подписании в организации***":

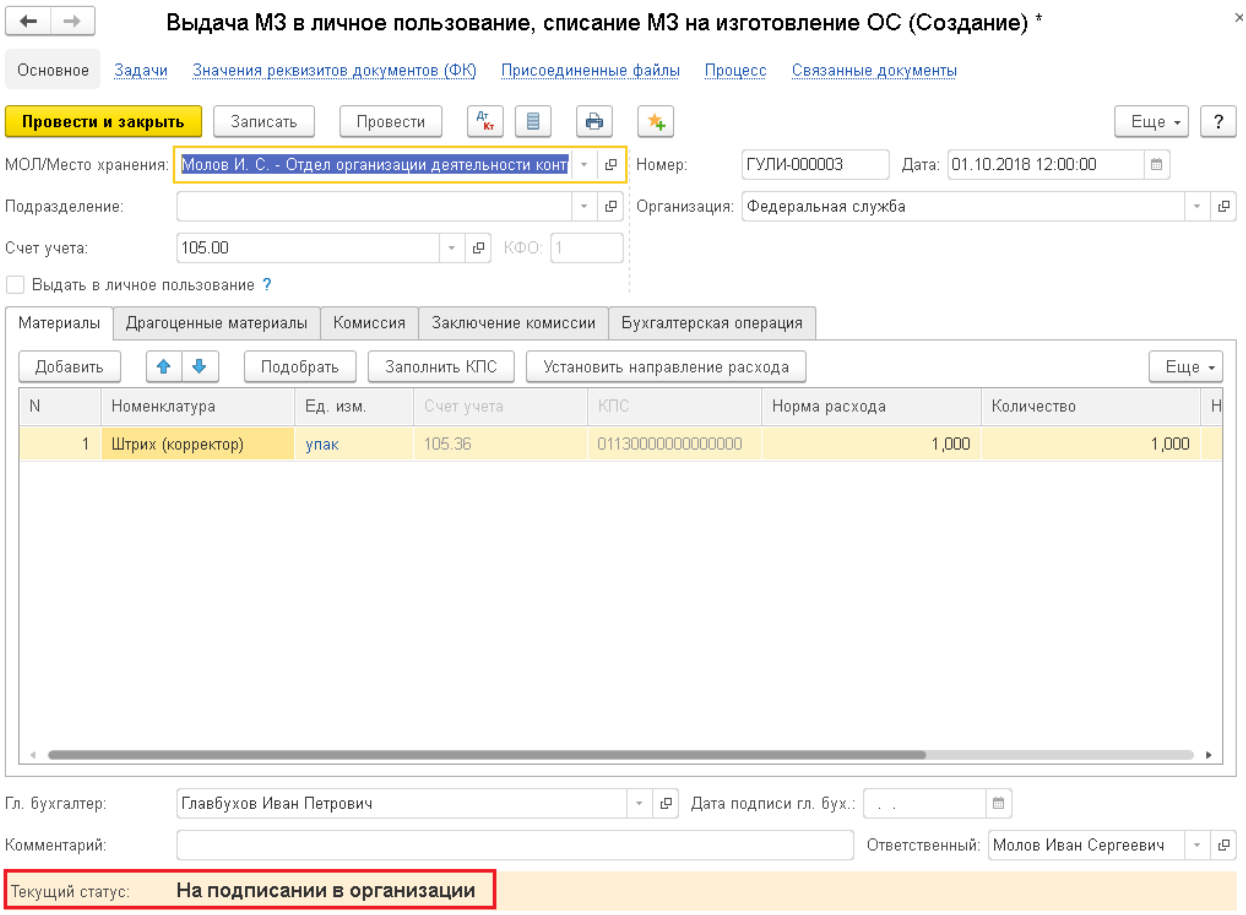


Рис. 2. Документ в статусе "На подписании в организации"

После этого для пользователя "Материально-ответственное лицо" документ блокируется, изменить данные в нем нельзя.

Если документ передан на подписание в организацию, но еще не отработан руководителем, МОЛ может снова вернуть задачу в работу по команде "*Отменить выполнение*":

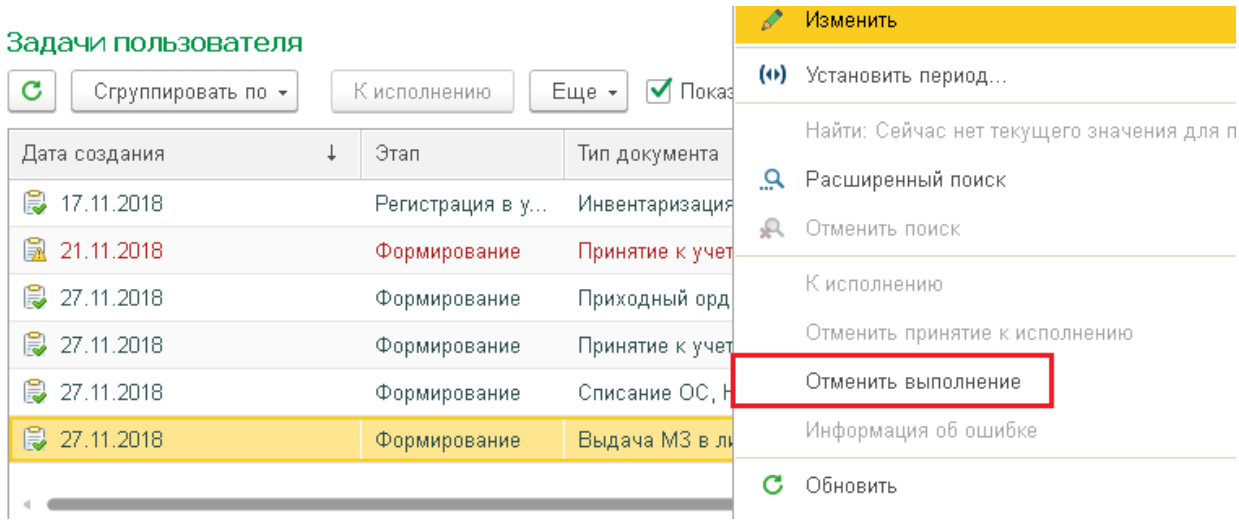


Рис. 3. Отмена выполнения задачи.

В результате будет создана новая задача по документу, а исходная задача будет зачеркнута в списке задач:

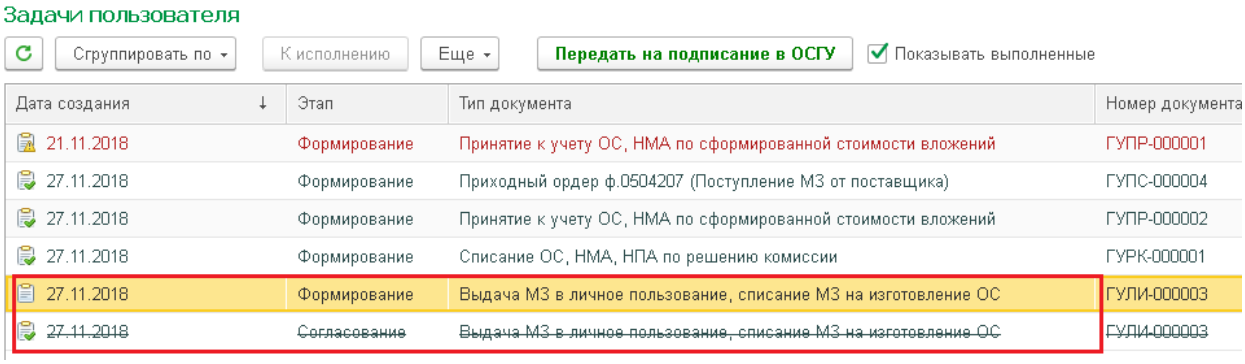


Рис. 4. Новая и исходная задача по документу

Обратите внимание, что у новой задачи стоит этап "Форматирование" поэтому все необходимые поля документа снова доступны для редактирования, можно внести исправления и снова передать документ на подписание руководителю.

2 этап. Пользователь с ролью "**Руководитель**" заходит в программу и в списке своих задач видит, что к нему поступил документ на подпись. Он может подписать его прямо из списка задач, а может открыть его, просмотреть, проверить, и подписать из самого документа. Для этого ему нужно нажать одну из кнопок "**Передать в работу**" или "**Передать на доработку**":

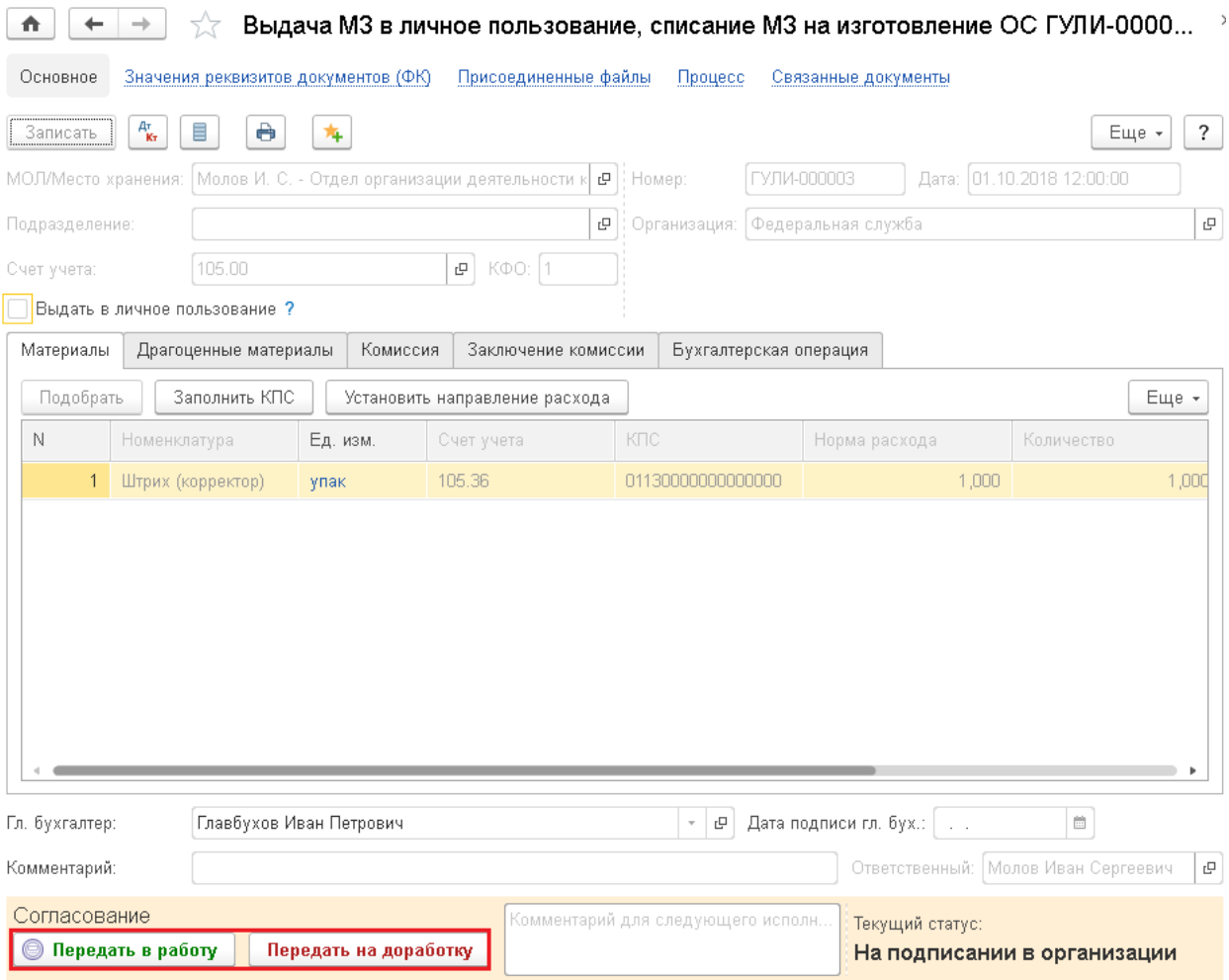


Рис. 5. Подписание документа руководителем

Если руководитель по какой-то причине хочет вернуть документ МОЛу на доработку, он должен нажать кнопку "**Передать на доработку**", указав причину возврата. После этого статус документа будет установлен "***На доработке***".

Это значит, что в списке задач МОЛа документ снова появится, МОЛ должен учесть замечания руководителя, исправить документ и снова перевести его с статус "На подписании в организации", аналогично тому, как он делал ранее.

Если ошибок нет, руководитель нажмет кнопку "**Передать в работу**", чтобы передать этот документ на обработку в ЦБ. При этом программа потребует подписать документ электронной подписью (далее ЭП).

С этого момента документ нельзя менять ни МОЛу, ни руководителю. В списке их задач и документов он доступен только для просмотра.

При подписании ЭП на данный момент принцип следующий: на стороне учреждения документ может быть подписан только одной ЭП. Если в процессе участвуют МОЛ и руководитель, то документ подписывается руководителем, если только МОЛ, то МОЛом.

3 этап: Пользователь с ролью "**Бухгалтер ЦБ**" заходит в базу данных учреждения или в АРМ ЦБ (рабочее место, где видны все задачи по всем учреждениям, учет которых он ведет) и видит новую задачу. Он может согласовать документ, заполнить данные для формирования бухгалтерской операции, и передать на подпись главному бухгалтеру, а может отказать в обработке документа. В случае отказа документ приобретаем статус "***Аннулирован***", информация об этом появляется в списке задач МОЛа. В этом случае, если операцию списания все же нужно провести, МОЛу следует создать новую версию документа. Если же все в порядке, бухгалтер передает документ на подписание главному бухгалтеру.

4 этап: Пользователь с ролью "**Главный бухгалтер**" видит новую задачу и переводит документ в статус "***Отражен в учете***". При этом документ подписывается ЭП главного бухгалтера. На этом бизнес-процесс заканчивается. Главный бухгалтер, также, как и бухгалтер, при необходимости может вернуть документ в работу.

При подписании ЭП на стороне ЦБ принцип такой же, как и для учреждения: документ может быть подписан только одной ЭП. Если бизнес-процесс предполагает, что документ визируют и бухгалтер, и главный бухгалтер, то подписывает документ главный бухгалтер. Если бизнес-процесс не предполагает подпись главного бухгалтера, то документ подписывает бухгалтер.

Статусная модель настраивается администратором ФК, при этом количество подписантов и на стороне учреждения, и на стороне ЦБ может быть изменено согласно графика документооборота с обслуживаемым учреждением.

Данный учебный курс предназначен для пользователей ЦБ - это пользователи с полномочиями "Бухгалтер" и "Главный бухгалтер". Как следует из описания статусной модели, большую часть документов вводят пользователи учреждения. Тем не менее, для понимания полноты и логики процессов ввода документов, все примеры в курсе проходят весь бизнес-процесс полностью.

Запуск программы

Запустите программу с помощью ярлыка на рабочем столе. 

В появившемся окне выберите информационную базу для работы и запустите ее в рабочем режиме (двойным щелчком левой клавишей мыши, либо нажатием кнопки "*1С: Предприятие*").

В открывшемся окне выберите пользователя (Рис.).

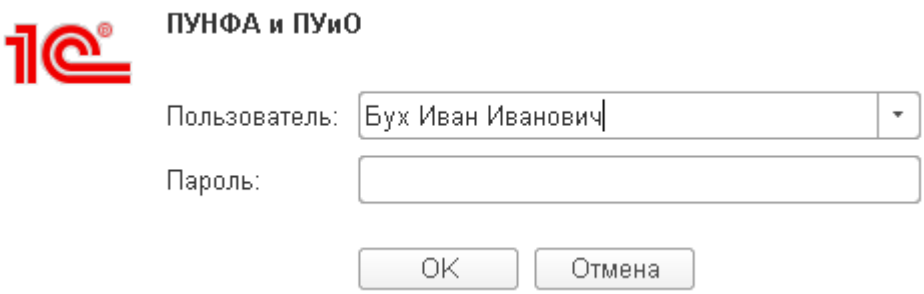


Рис. 6. Окно авторизации пользователя

Пароль для учебного примера не установлен, вводить его не нужно.

Нажмите кнопку "*ОК*", чтобы войти в программу.

Интерфейс программы

Интерфейс программы разделен на две части (Рис. 7):

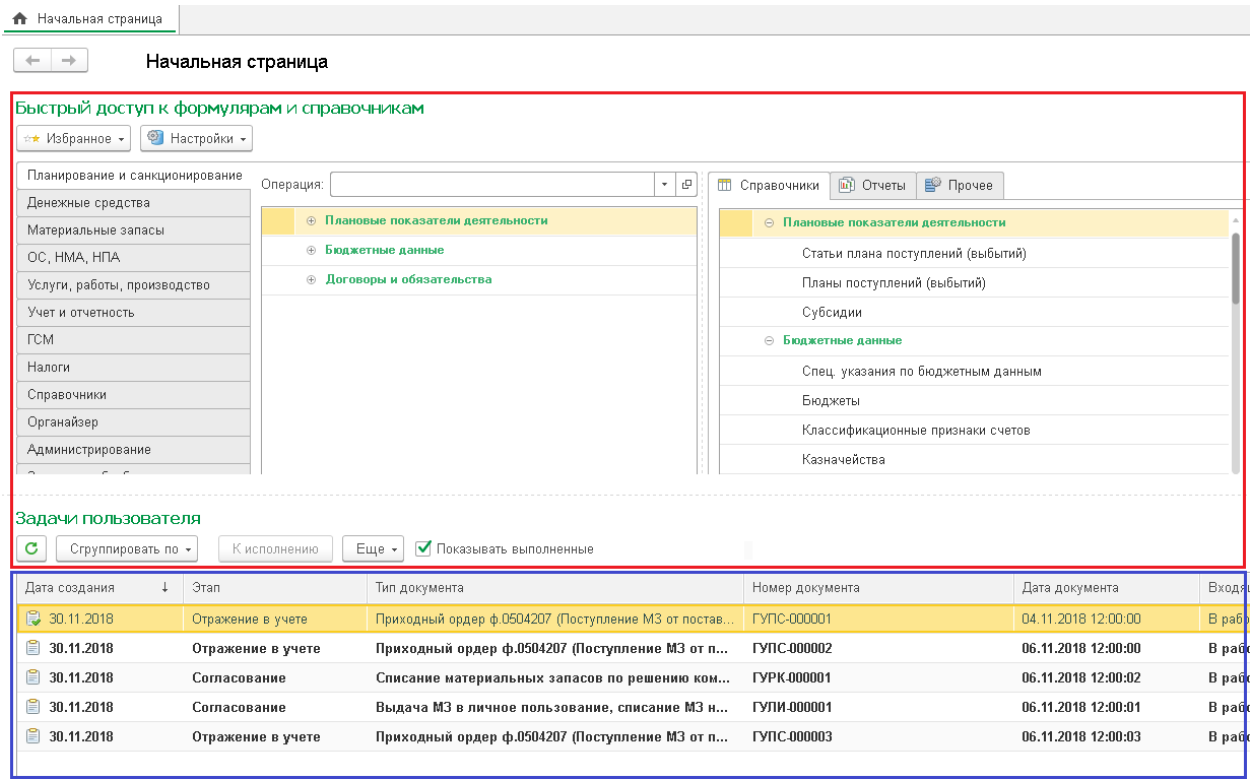


Рис. 7. Рабочее поле программы

Задачи пользователя – панель, где отображаются доступные для выполнения пользователем задачи.

Если бухгалтер ЦБ ведет учет по нескольким учреждениям, то задачи, которые нужно по ним выполнить, он может увидеть в специализированном рабочем месте - АРМ ЦБ. В нем видны все задачи по всем учреждениям, доступ к которым ему настроен. Из

АРМ ЦБ можно посматривать список задач и открывать области данных учреждений для их выполнения.

Быстрый доступ к формулярам и справочникам – панель, где в левой части отображены разделы программы, в правой - команды, которые можно выполнить из выбранного раздела:

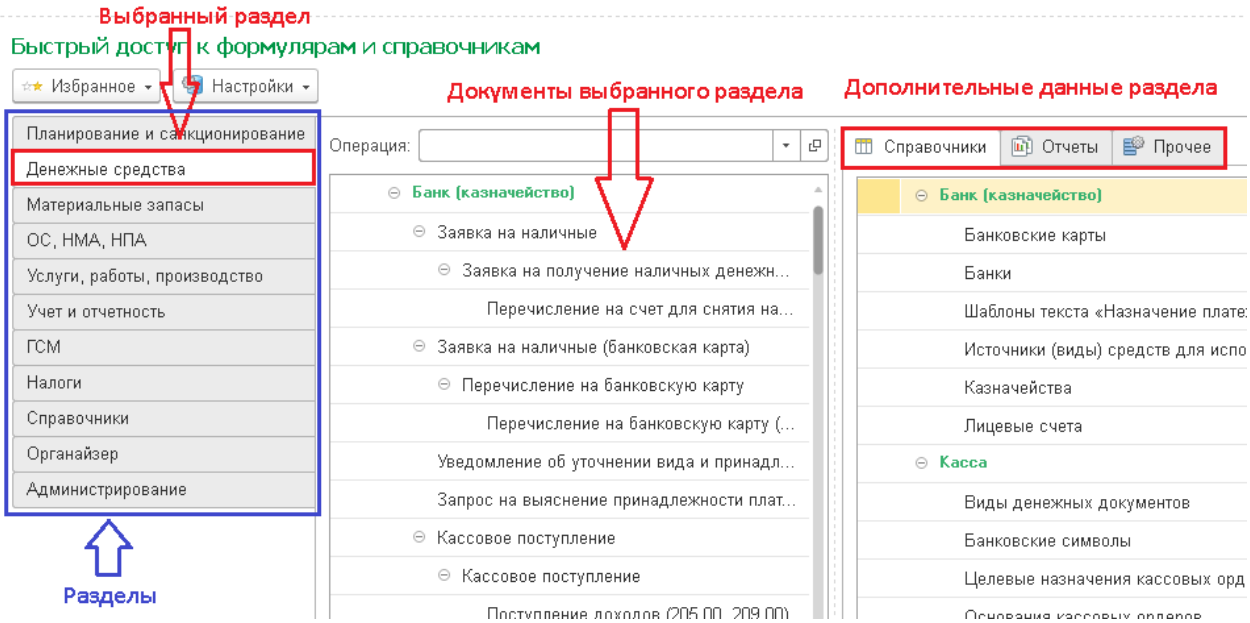


Рис. 8. Поле быстрого доступа

По командам панели открываются документы (формуляры), справочники, отчеты, необходимые при работе в программе.

Для просмотра документов нужного вида используются списки документов, которые объединены в журналы документов. Для каждого документа предусмотрен набор операций.

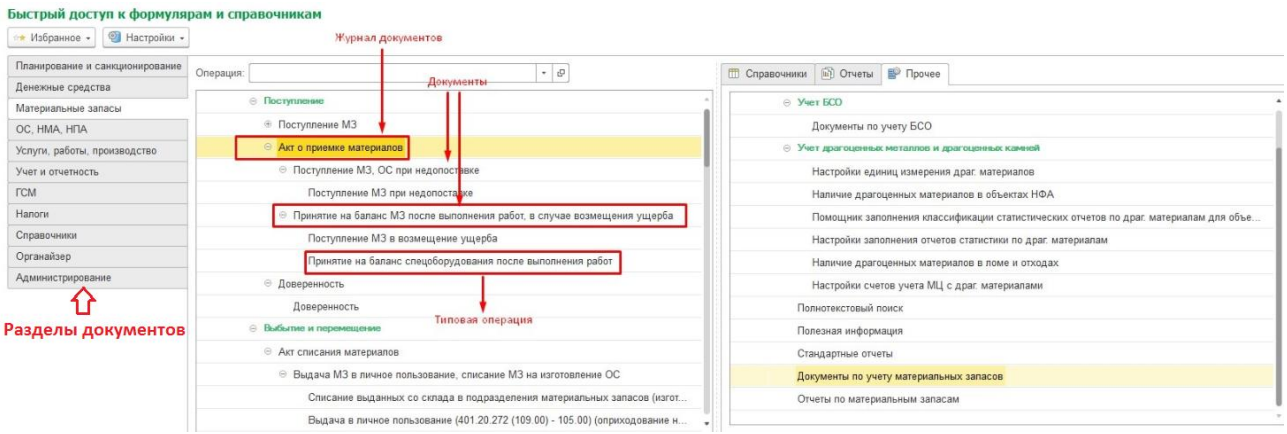


Рис. 9. Структура панели быстрого доступа

Таким образом, чтобы открыть список документов для просмотра или ввода нового документа, следует открыть нужный раздел, выбрать журнал документов, далее документ нужно вида, далее операцию, установить на нее курсор и дважды щелкнуть ней мышью. Откроется список документов, из которого вводятся новые документы данного вида с нужной операцией.

Расположение панелей на начальной странице можно изменить по команде "*Настройка начальной страницы*":

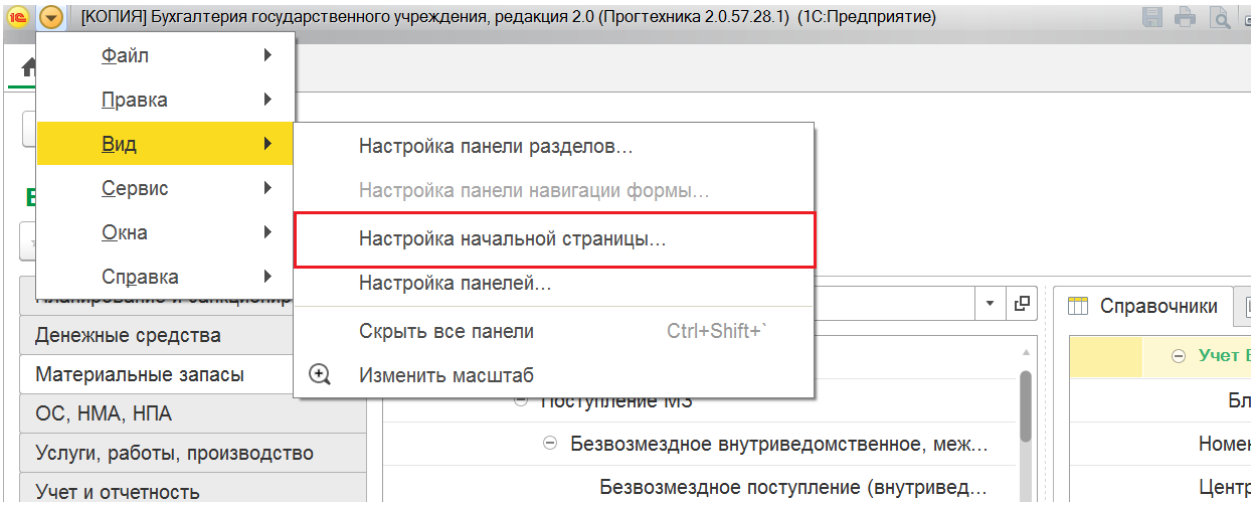


Рис. 10. Настройка начальной страницы.

Задачи пользователя

Задачи создаются автоматически при выполнении каждого этапа обработки документа (формуляра) в программе для:

- информирования пользователей о поступлении на обработку нового документа, регламентированного отчета;
- обеспечения быстрого перехода к содержимому документа, регламентированного отчета;
- распределения задач между исполнителями и мониторинга их выполнения.

В списке задач предусмотрена возможность фильтрации и сортировки по параметрам, перечисленным в списке выше, а также возможность группировки задач:

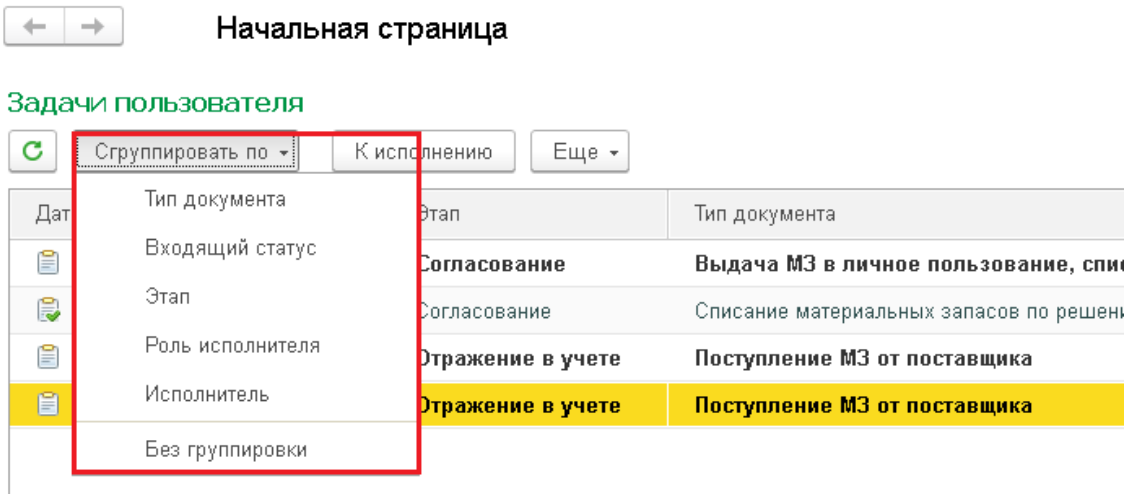


Рис. 11. Задачи пользователя

Если в верхней правой области панели задач установить флаг "Показывать выполненные", в списке будут отображены также выполненные задачи.

Переход к форме документа/отчета, по которому была создана задача, производится по двойному нажатию на кнопку мыши.

Задачи, еще не принятые к исполнению, отражаются жирным шрифтом.

Для удобства работы со списком задач предусмотрены следующие элементы управления:

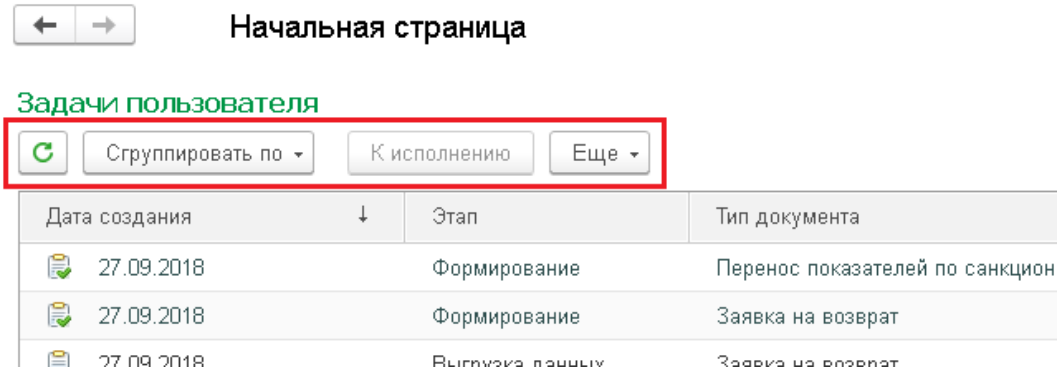


Рис. 12. Элементы управления панели задач

- Обновить – обновление списка задач пользователя.
- Сгруппировать по – открытие списка возможных параметров группировки задач.
- К исполнению – принятие задачи к исполнению текущим пользователем. После того, как один из пользователей, обладающих необходимой для выполнения задачи ролью, принял к исполнению задачу, данная задача перестает отображаться в списке задач у остальных пользователей, обладающих такой же ролью. Принять задачу к исполнению можно также открыв данную задачу.
- Еще - другие команды для работы со списком задач. Например, отменить принятие задачи к исполнению, установить отбор по периоду, установить отборы, сортировки, группировки и условное оформление по команде "Настроить список".

ЗАДАНИЕ 1: Откройте главное меню программы. Сгруппируйте задачи по типу и этапу. Отключите группировку. Посмотрите, как выглядит список с показом выполненных задач и без. Откройте уже выполненную задачу, и ту, которую нужно принять к исполнению ("Приходный ордер ф. 0504207 (Поступление МЗ от поставщика)").

Для выполнения данного задания войдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"**.

ВНИМАНИЕ: Задачи, которые выполнены, не доступны для изменения, т.к. они уже подписаны ЭП. Задачи, которые выделены жирным шрифтом, не приняты к исполнению. В них можно менять данные, доступ к которым разрешен настройкой бизнес-процесса. Эти настройки выполняются администратором ФК, поэтому набор доступных полей документов учебного примера может отличаться от тех, которые будут в рабочей базе данных.

В каждой задаче есть ссылка "***Процесс***", по которой можно посмотреть историю изменения статусов задачи:

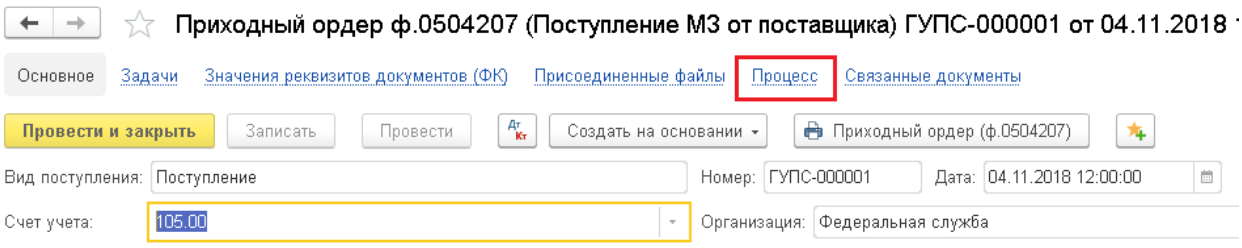
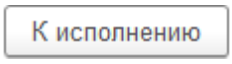


Рис. 13. Ссылка "Процесс"

Нажмите ссылку "Процесс" задачи ("Приходный ордер ф. 0504207 (Поступление МЗ от поставщика)".

После открытия невыполненной задачи она перестает выделяться жирным - это значит, вы приняли ее к исполнению, указав таким образом для всех пользователей программы, что именно вы приступили к работе над данной задаче.

Принять задачу к исполнению можно также нажатием кнопки 

на панели инструментов формы интерфейса. В этом случае задача принимается к исполнению текущим пользователем, но при этом формуляр автоматически не открывается.

Для отказа от исполнения задачи необходимо выделить соответствующую задачу и выбрать пункт "*Отменить принятие к исполнению*" в подменю кнопки "*Еще*" (либо в контекстном меню по правой кнопке мыши):

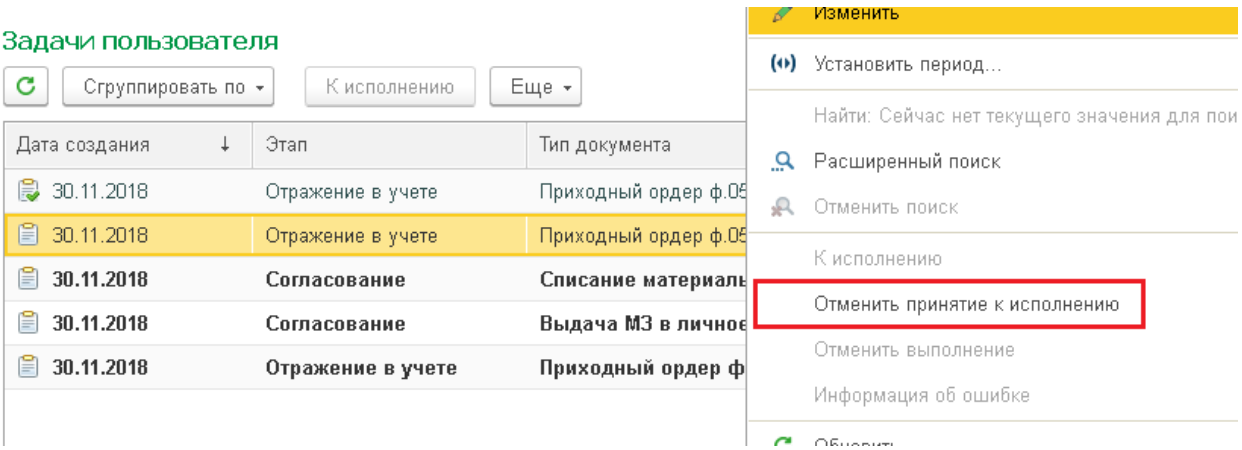


Рис. 14. Отмена принятия к исполнению

После того, как пользователь, ранее принявший задачу к исполнению, отказался от ее исполнения, данная задача (после обновления списка) начинает снова отображаться жирным шрифтом в поле "*Задачи пользователя*" на начальной странице у пользователей, обладающих ролью, необходимой для ее выполнения. Однако, если задача назначена руководителем через механизм назначения задач конкретному бухгалтеру, отказаться от ее выполнения невозможно.

Только после принятия задачи к исполнению у пользователя появляется возможность редактирования и изменения статуса у документа.

Этот способ открытия документов будет рассмотрен далее, при изучении работы с документами.

ЗАДАНИЕ 2: Отмените принятие к исполнению задачи "Поступление МЗ от поставщика" (ту, которая была открыта в задании ранее).

Если на текущем этапе обработки документа пользователю доступно изменение статуса документа, на котором установлен курсор, над списком задач появляются кнопки резолюций. Количество элементов данного типа определяется настройкой шаблона процесса обработки документа. На рисунке, представленном ниже, это кнопки "**Передать на подписание в ЦБ**" и "**Отказать**":

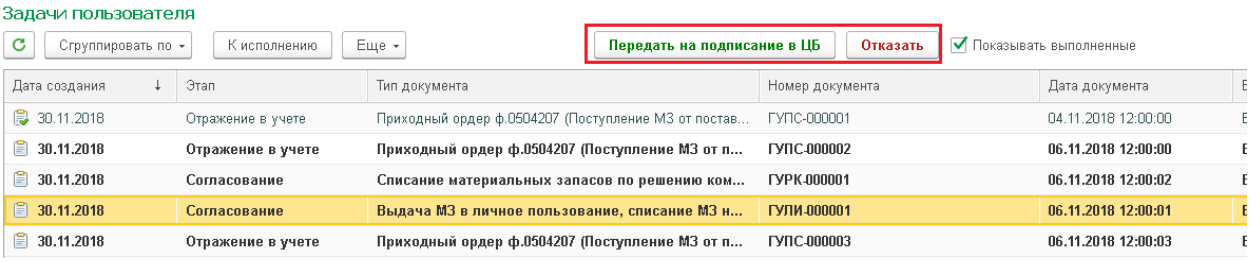


Рис. 15. Кнопки резолюций

Если переместить курсор на другую задачу, состав кнопок будет другой.

ЗАДАНИЕ 3: Передайте на подписание в ЦБ задачу "Выдача МЗ в личное пользование" по кнопке резолюций, не открывая задачи.

Групповая обработка задач

Для случаев, когда исполнителю для выполнения этапа нет необходимости просматривать реквизиты документа/данные отчета и достаточно информации, отображаемой в списке задач к исполнению, предусмотрена возможность выполнения задачи без открытия формы документа/отчета. Для этого необходимо выделить в списке задачу и нажать кнопку с отображением соответствующей резолюции.

Данный механизм можно применять для группы задач, однако, при этом необходимо соблюдать следующее условие: все выделенные задачи должны относиться к одному и тому же этапу процесса обработки документа.

Выбор резолюции в списке задач, среди возможных для данного этапа обработки документа, эквивалентен выбору резолюции непосредственно из формы ввода документа.

ЗАДАНИЕ 4: Переведите задачи ("Приходный ордер ф. 0504207 (Поступление МЗ от поставщика)" в статус "Отразить в учете" групповой обработкой, выделив их одновременно кнопками "Ctrl" или "Shift".

Урок 2. Ввод данных об учреждении

Начинать работу в программе следует с ввода сведений об учреждениях, по которым будет вестись учет в программе. В ГИИС "Электронный бюджет" учреждения загружаются из сводного реестра, поэтому в рабочей базе данных учреждение уже будет введено. Эта данные закрыты от изменения пользователями и при необходимости изменяются администратором ФК.

В учебном примере все задания выполняются на примере учреждения - "Федеральная служба". Предполагается, что его данные загружены из программы, в которой велся учет ранее. Рассмотрим, какие данных вводятся в карточку учреждения.

ЗАДАНИЕ 5: Откройте карточку учреждения "Федеральная служба".

Порядок выполнения:

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер".**

Откройте раздел "*Справочники*", пункт панели навигации "*Организации*" (рис.16).

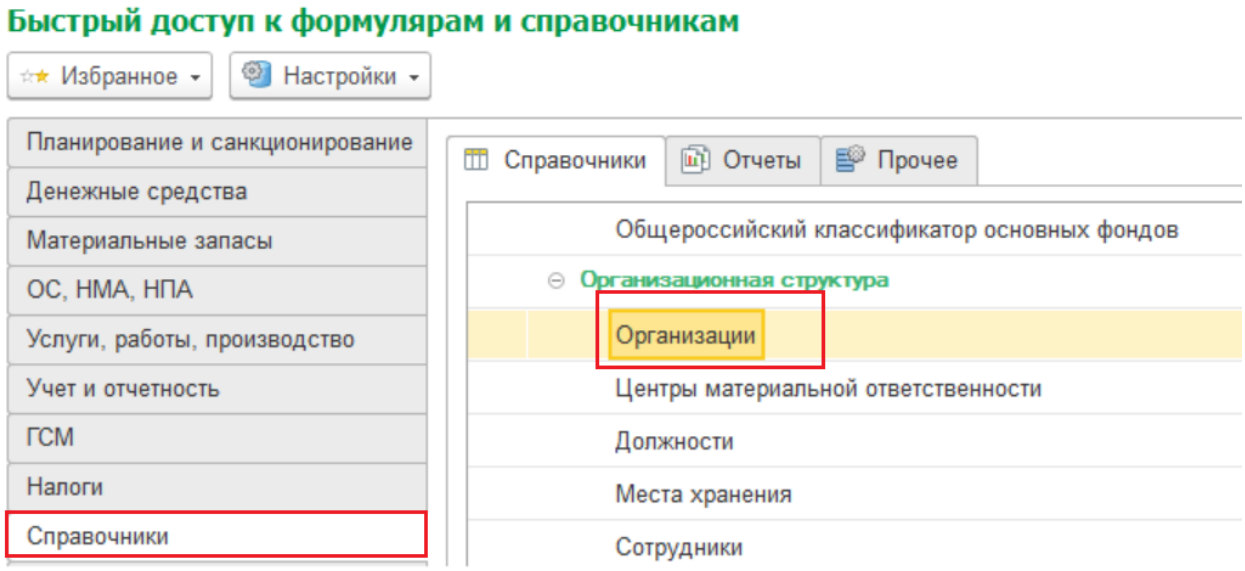


Рис. 16. Открытие справочника "Организации"

2) Ввод и редактирование данных:

Откройте карточку организации двойным щелчком мыши:

Страница "***Основное***" содержит основные сведения об учреждении. Поля карточки структурированы по именованным областям. Кроме основного поля для заполнения данных, на странице "Основное" есть группы реквизитов, выделенные зеленым цветом. Открыть такие поля можно, кликнув мышью по соответствующей строке:

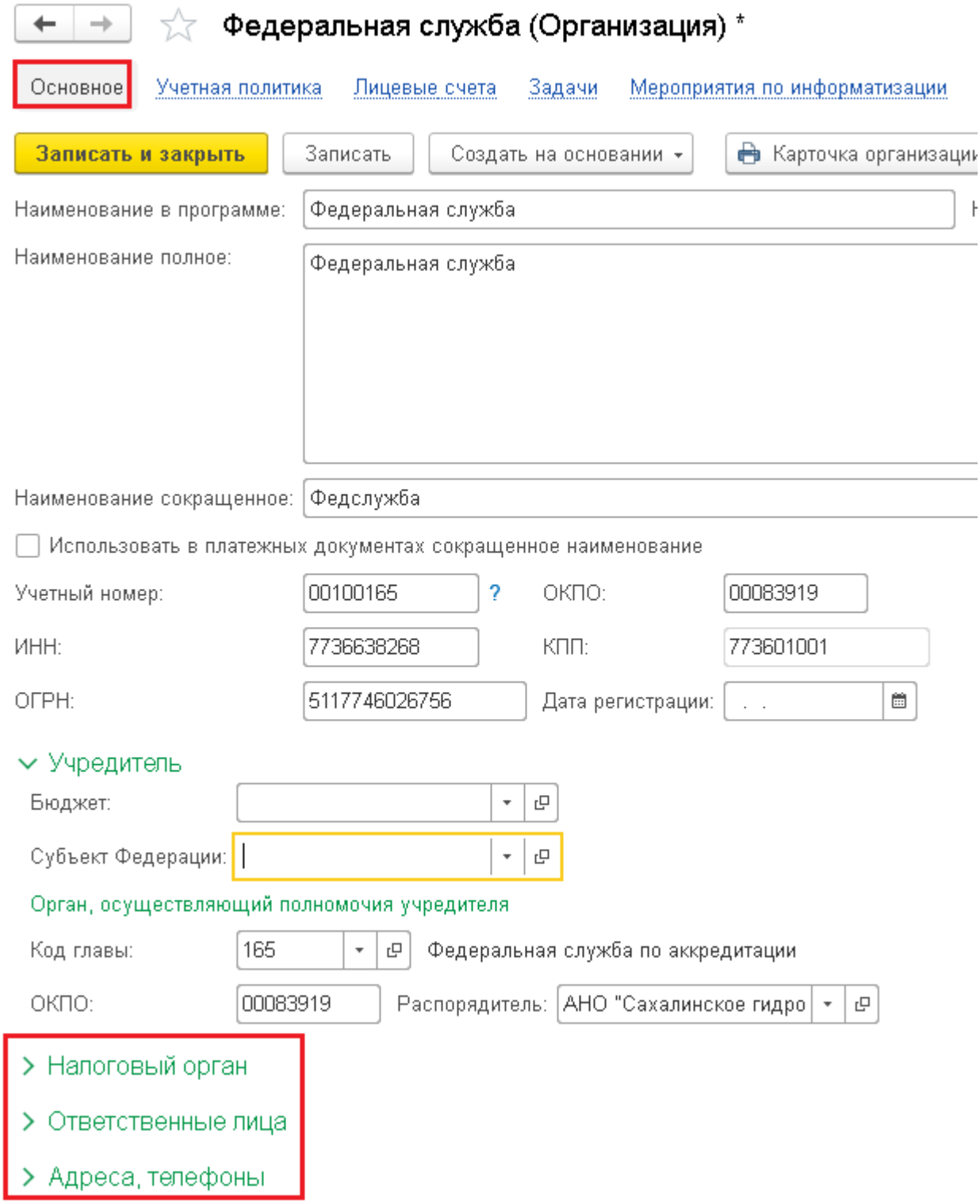


Рис. 17. Заполнение реквизитов на закладке "Основное"

Откройте ссылку "Ответственные лица" (Рис. 18):



Рис. 18. Данные об ответственных лицах учреждения

Обратите внимание на дату "Назначен с" - именно с этой даты данные об ответственном лице будут актуальны.

По нажатии ссылки "Адреса, телефоны" можно посмотреть данные об адресах и телефонах учреждения.

Данные по госрегистрации в различных органах вводятся по ссылкам "Пенсионный фонд", "Фонд социального страхования", "Коды статистики".

Справочник "Лицевые счета"

Справочник "*Лицевые счета*" загружается из сводного реестра, настройки справочника устанавливаются централизованно.

ЗАДАНИЕ 6: Рассмотрите, какие данные содержит данный справочник и на что они влияют в программе.

Нажмите ссылку "***Лицевые счета***" в карточке организации:

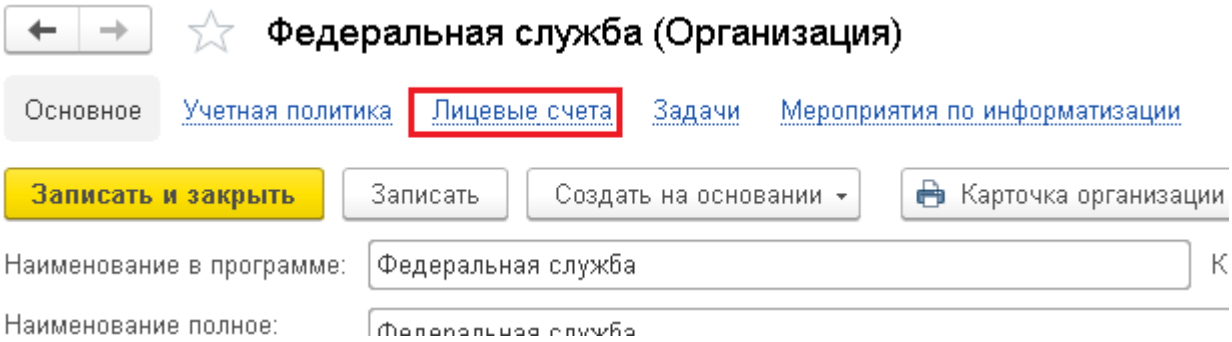


Рис. 19. Открытие справочника "Лицевые счета"

Откройте карточку лицевого счета "03951001650".

Раскройте блок полей "Настройки формирования, печати и экспорта документов по счету". Эти настройки влияют на заполнение печатных форм платежных документов.

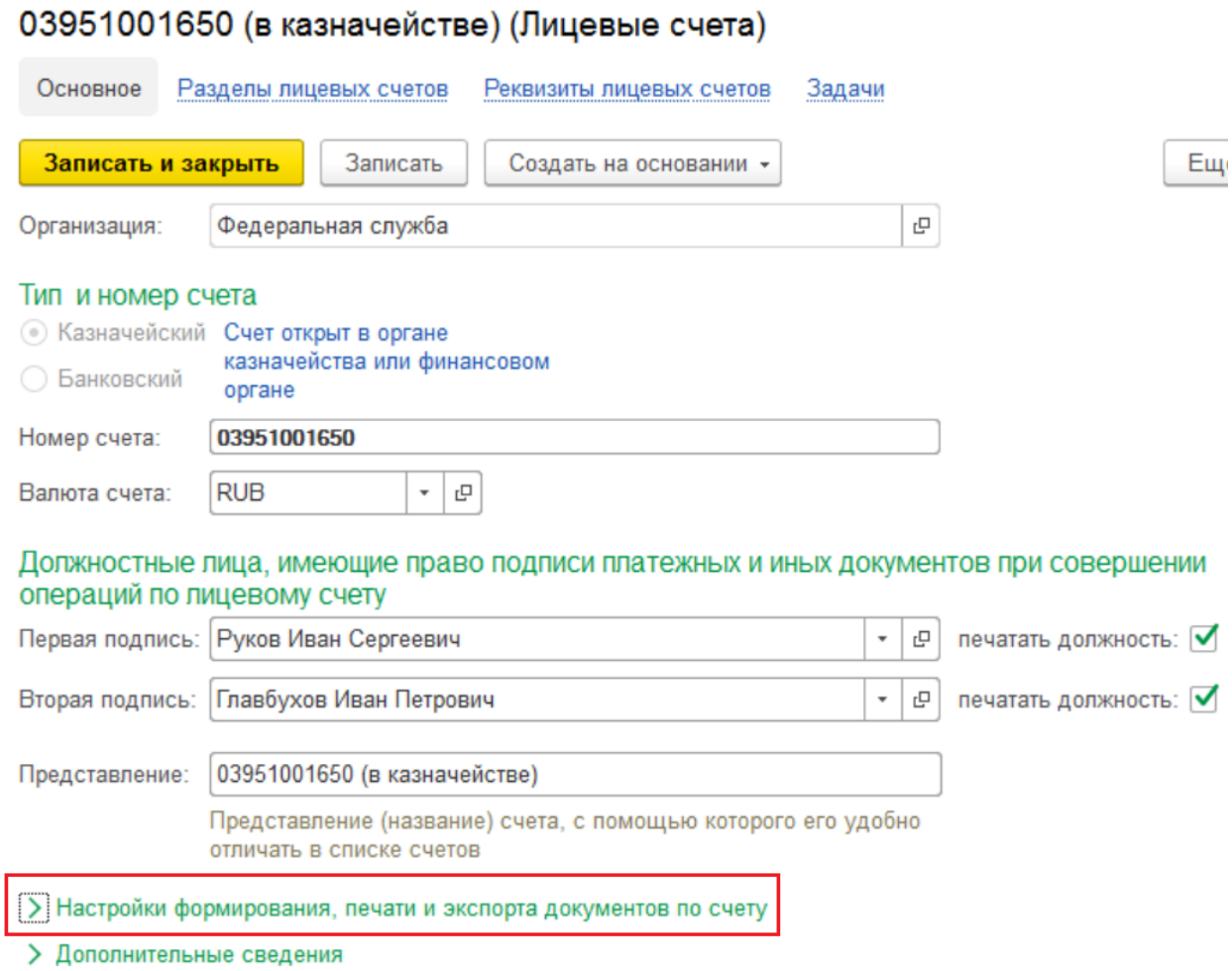


Рис. 20. Карточка лицевого счета

По ссылке "***Разделы лицевых счетов***" указывается источник средств и КФО, по которым могут выполняться операции по данному счету. Сравните эти настройки у счетов "03951001650" и "05951001650".

В группе полей "Дополнительные сведения" указываются данные о датах открытия и закрытия лицевого счета.

Перейдите к реквизитам лицевых счетов по ссылке "***Реквизиты лицевых счетов***" карточки лицевого счета (Рис. 21):

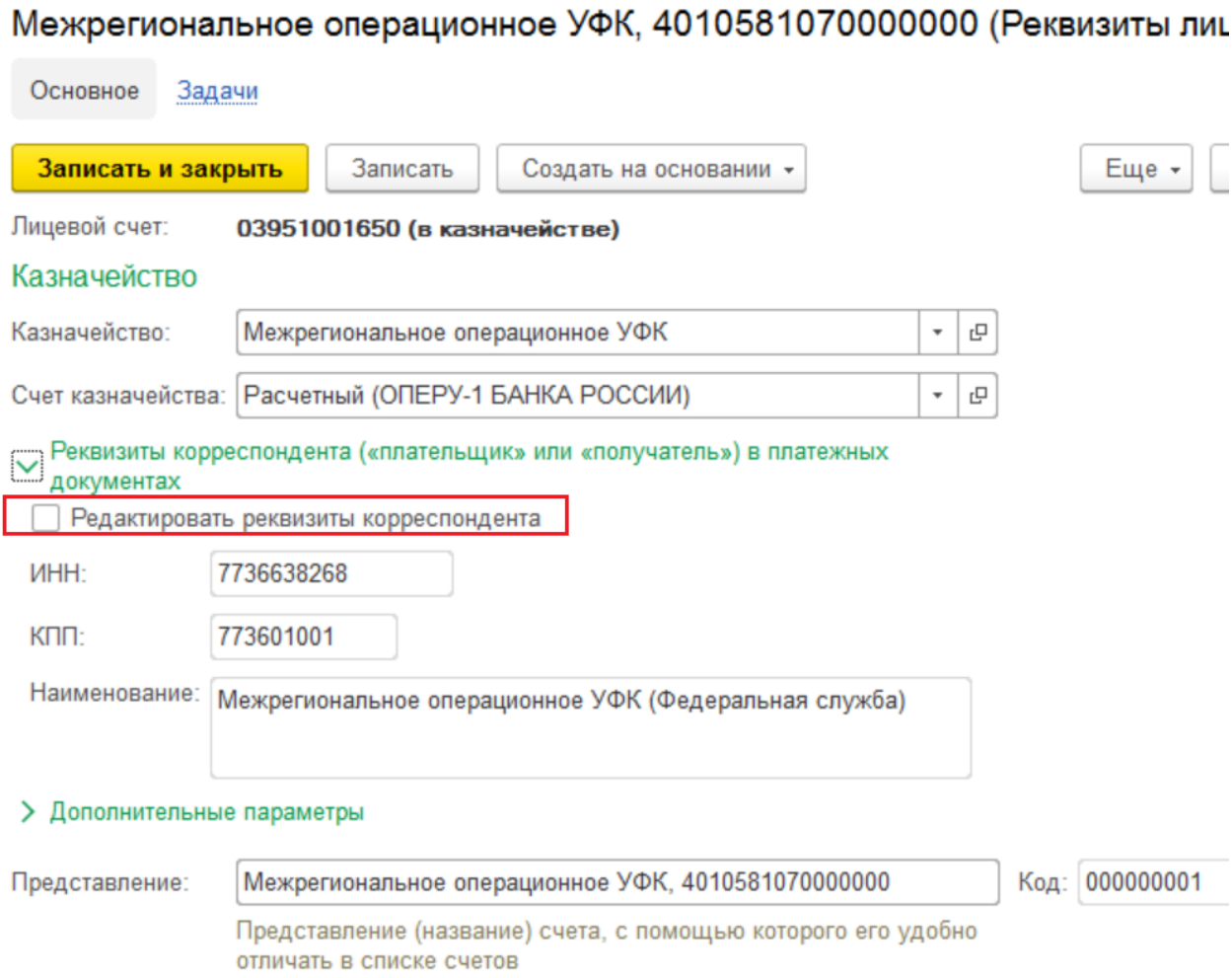


Рис. 21. Ввод реквизитов лицевых счетов

На данной закладке также задаются настройки печати платежных документов. Например, может потребоваться задать для платежных документов другое наименование организации. Для редактирования полей ИНН, КПП и наименования включите флаг "Редактировать текст корреспондента" и внесите изменения. Данные, указанные при вводе лицевого счета, будут автоматически подставляться в платежные документы к этому лицевому счету.

Справочник "Налоги и платежи организаций"

В справочник "*Налоги и платежи организаций*" вводятся налоги и платежи, которые уплачивает учреждение для указания в платежных документах. Это справочник, который заполняется на основании данных федерального классификатора "Виды налогов и платежей".

ЗАДАНИЕ 7: Ознакомьтесь со справочником "Налоги и платежи организации".

Откройте справочник "*Налоги и платежи организаций*" из карточки учреждения по ссылке "*Налоги и платежи организаций*".

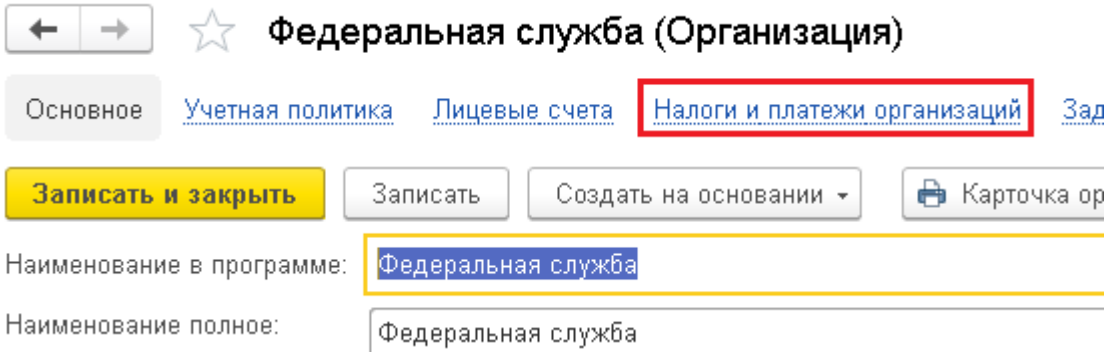


Рис. 22. Открытие справочника "Налоги и платежи организаций"

Если ссылки в карточке нет, выведите ее, выбрав пункт "*Настройка панели навигации формы*" главного меню:

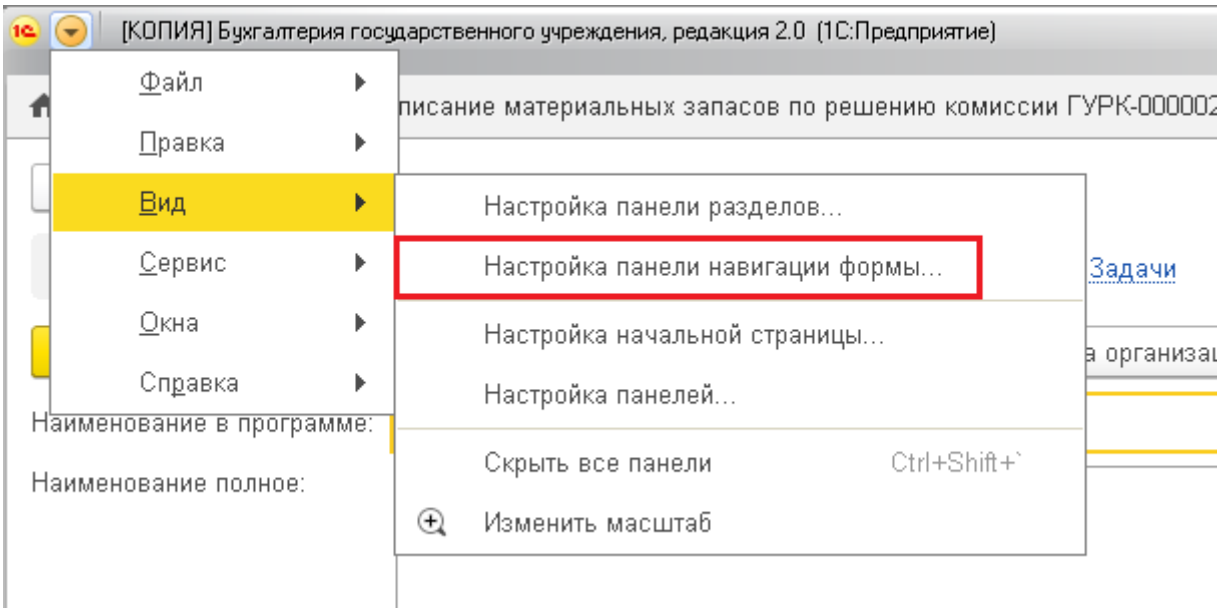


Рис. 23. Настройка панели навигации формы

В открывшемся окне нужно перенести команду "Налоги и платежи организаций" из левого окна в правое при помощи кнопок.

ЗАДАНИЕ 8: Введите в справочник еще один элемент – "Земельный налог".

Нажмите кнопку "*Создать*". В поле "Вид налога или платежа" данные выбираются из другого справочника "*Виды налогов и платежей*" (Рис. 24):

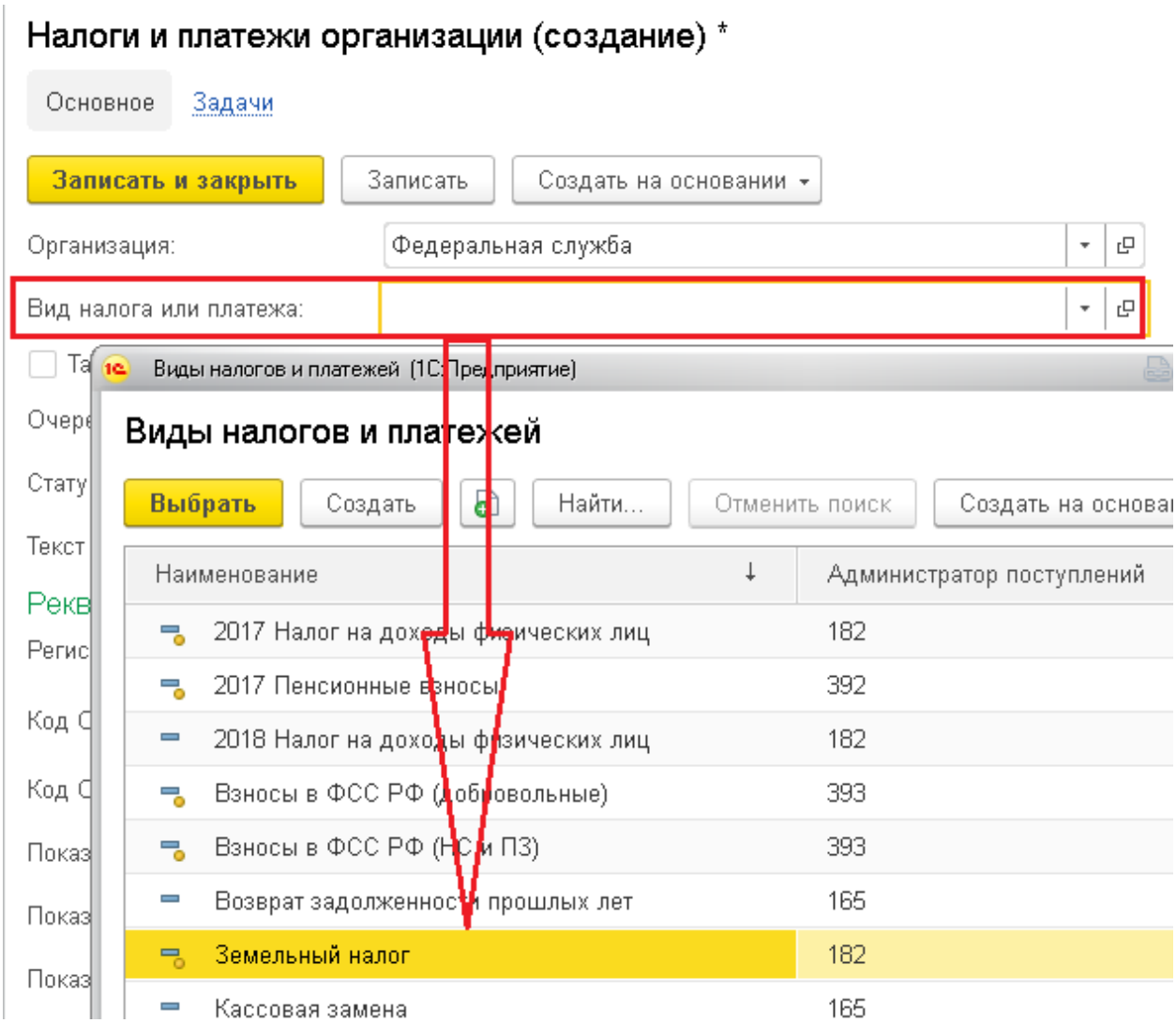


Рис. 24. Справочник "Виды налогов и платежей"

В него уже введены данные, из которых можно выбрать нужный элемент для описания налогов и платежей, уплачиваемых учреждением.

Выберите двойным щелчком "Земельной налог" в поле "Вид налога или платежа". Прочие поля заполните согласно рис. 25:

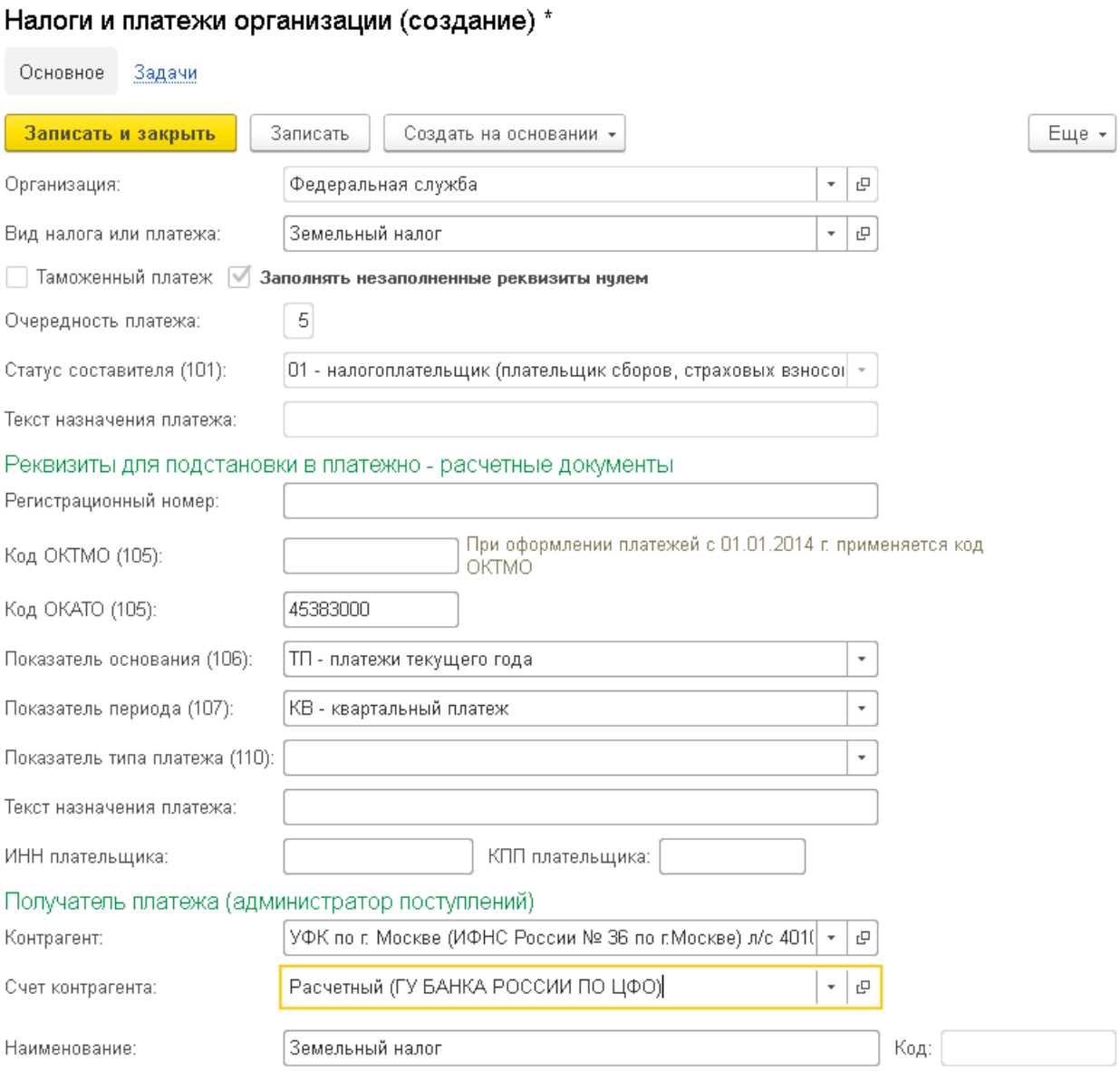


Рис. 25. Вид налога и платежа "Земельный налог"

Нажмите кнопку "*Записать и закрыть*" и сохраните элемент справочника "*Налоги и платежи*". Аналогичным образом следует описывать все налоги и платежи, которые уплачивает учреждение. Элементы этого справочника используются при заполнении платежных документов.

Урок 3. Работа со справочниками

Справочники в программе подразделяются на следующие категории:

- Общероссийские;
- Ведомственные;
- Локальные;
- Смешанные.

Общероссийские - это классификаторы, созданные на Федеральном уровне, они загружаются централизованно и недоступны для изменения пользователям. К ним относятся:

1) Общероссийский классификатор основных фондов.
2) Общероссийский классификатор единиц измерения.
3) Общероссийский классификатор валют.
4) Общероссийский классификатор продукции .
5) Общероссийский классификатор организационно-правовых форм.
6) Общероссийский классификатор стран мира.
7) Виды доходов КДБ.
8) КЭК.
9) Виды расходов КРБ.
10) Главы по БК.
11) Группы, подгруппы КИФ.
12) Источники (виды) средств для исполнения обязательств.
13) Подвиды видов КИФ.
14) Разделы, подразделы КРБ.
15) Группы подвидов доходов КДБ.
16) Направления расходов.
17) Статьи КИФ.
18) Бюджеты.
19) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг.
20) Субъекты РФ.
21) Федеральные округа.
22) Лицевые счета.
23) Программные (непрограммные) направления расходов.
24) Виды документов физических лиц.
25) Виды налогов и платежей.
26) Банковские символы.
27) Параметры выработки ОС.

28) Реквизиты лицевых счетов.

Ведомственные - это классификаторы, созданные на ведомственном уровне, они также заполняются централизованно. Если необходимо добавить элемент в ведомственный справочник, следует подать из программы соответствующую заявку администратору ФК. К ведомственным классификаторам относятся:

1) Основания расторжения контракта.
2) Причины начисления неустоек.
3) Причины списания НФА.
4) Целевые назначения кассовых ордеров.
5) Основания кассовых ордеров.
6) Виды денежных документов.
7) Резервы и оценочные обязательства.
8) Источники финансового обеспечения.
9) Виды целевых средств.
10) Мероприятия.
11) Этапы сдачи работ.

Локальные классификаторы можно изменять на уровне учреждения без ограничений.

К ***смешанным*** справочникам относится справочник "*Контрагенты*". В него вводятся контрагенты двух типов - физические и юридические лица. Физических лиц можно вводить на уровне учреждения. Для ввода нового юридического лица следует обратиться к общероссийскому классификатору и выбрать нужного контрагента. Таким образом реализован механизм подчиненных справочников. Если в общероссийском классификаторе нет нужного контрагента, следует подать заявку администратору ФК из программы, аналогично работе с ведомственными справочниками.

Справочники в программе могут быть ***одноуровневыми*** и ***многоуровневыми***.

- ***Одноуровневый*** справочник – это неиерархический список, в котором записи располагаются сплошным списком, например, справочник "*Должности*".
- ***Многоуровневый*** справочник – это иерархический список, в котором записи объединены в группы. Некоторые справочники позволяют создавать группы внутри групп (второго, третьего и т.д. уровней), например, справочник "*Номенклатура*".

Справочники отличаются составом команд, у многоуровневых справочников в списке команд по кнопке "*Еще*" присутствует команда "*Создать группу*":

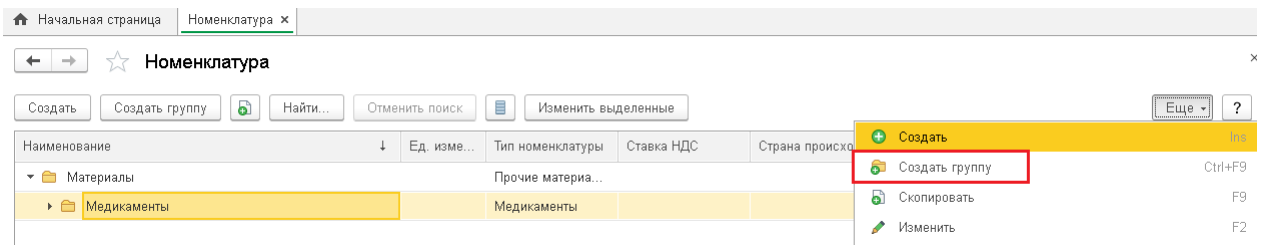


Рис. 26. Команда "Создать группу" в многоуровневом справочнике.

Если в справочнике есть эта команда, то в нем можно создавать структуру.

Структуру многоуровневого справочника лучше сформировать заранее, чтобы сразу вводить номенклатуру в нужные группы. В уже заполненном справочнике также можно изменить структуру, перенося элементы в другие группы.

ЗАДАНИЕ 9: Введите в справочник "Номенклатура" группы "Материалы" и "Услуги" (Рис. 27).

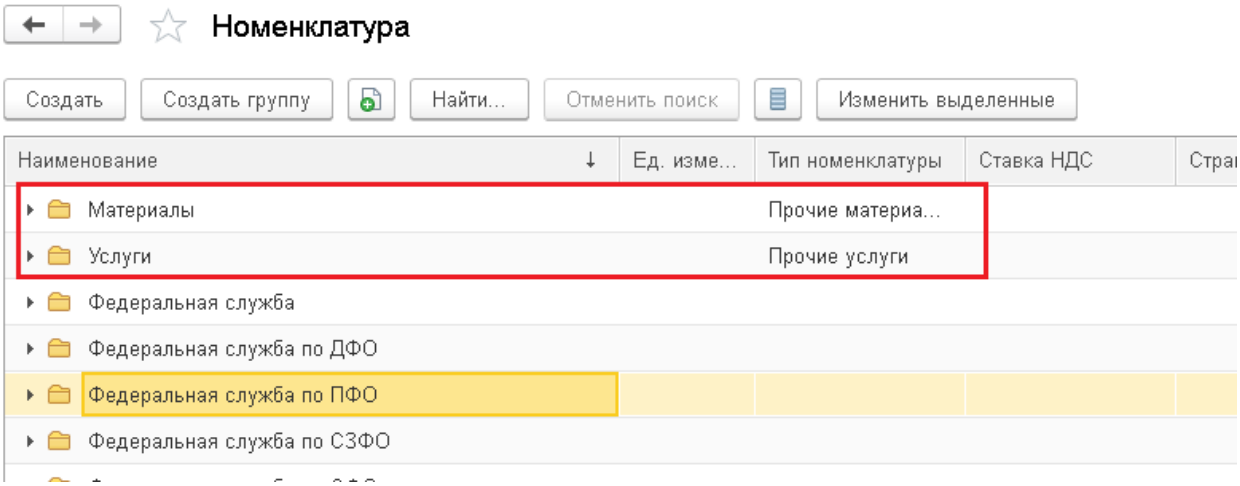


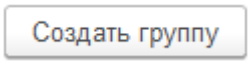
Рис. 27. Список справочника "Номенклатура"

1) Создание (редактирование) объекта:

Данные локальных справочников могут добавлять и редактировать пользователи с различными полномочиями. Все задания по теме "Работа со справочниками" выполним под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"**.

Откройте раздел "*Справочники*", закладка "Справочники", команда "*Номенклатура*".

2) Ввод и редактирование данных:

Для ввода структуры справочника воспользуйтесь кнопкой 

Для группы номенклатуры можно задать реквизит "Тип номенклатуры", который будет по умолчанию устанавливаться у всех вновь созданных элементов номенклатуры в этой группе (Рис. 28).

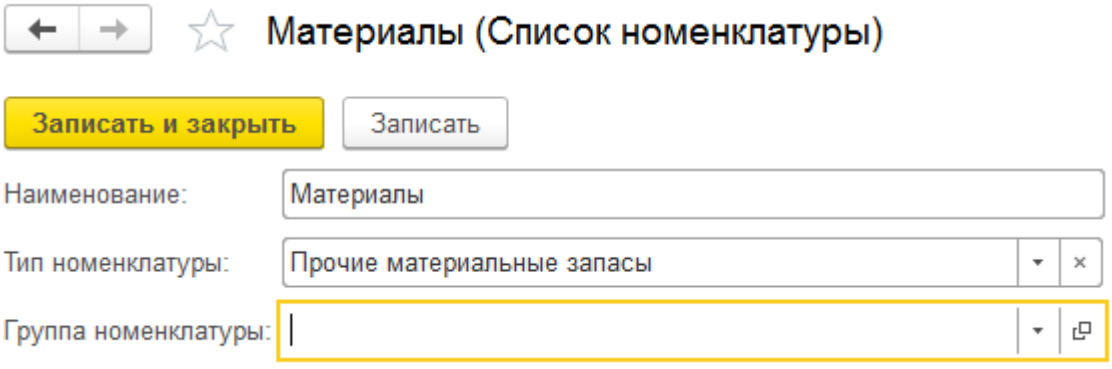


Рис. 28. Указание типа номенклатуры для группы

Поля справочника, у которых справа нет кнопок, например, "Наименование", заполняются при вводе данных с клавиатуры. Если же у поля справа есть кнопка "*Выбрать из списка*", то это значит, что в поле нужно выбрать значение из другого списка, который можно посмотреть по ссылке "*Показать все*":

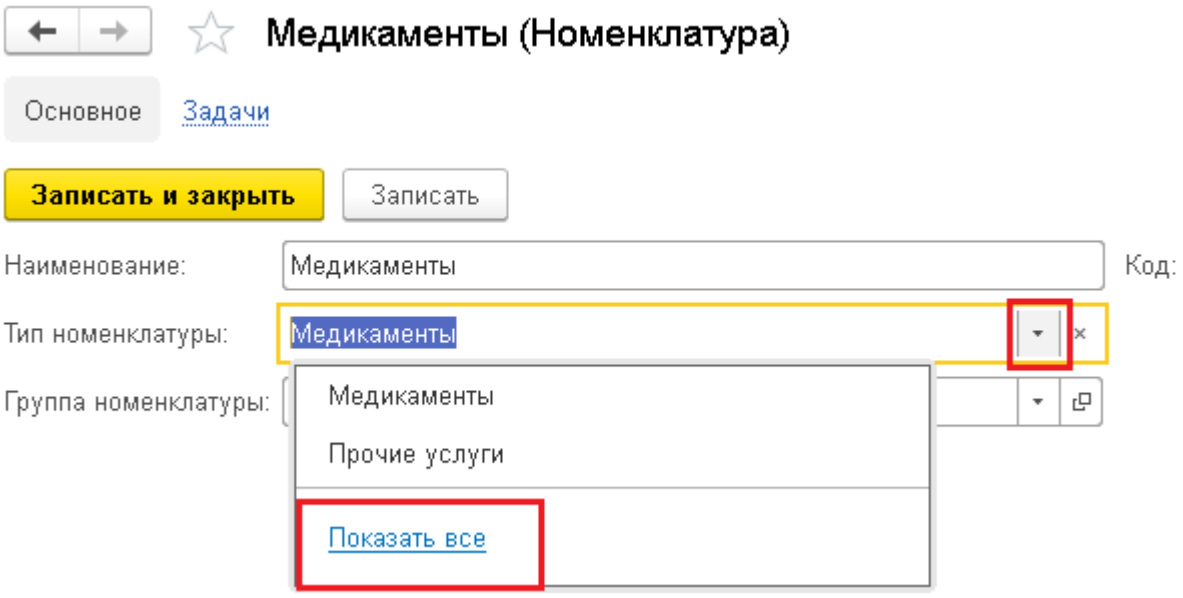


Рис. 29. Выбор типа номенклатуры по ссылке "Показать все".

Укажите тип номенклатуры "Медикаменты".

Очистить поле можно по кнопке "*Очистить*" (рис. 30), очистите его:

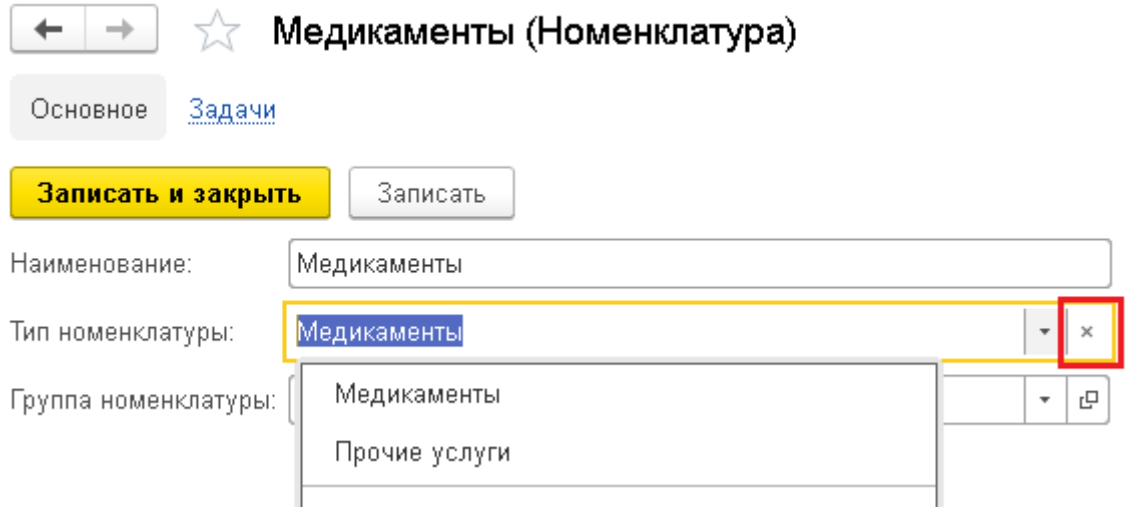


Рис. 30. Очистить поле "Тип номенклатуры".

Если заранее известно, какой элемент списка нужно выбрать, можно набрать с клавиатуры первые буквы нужного типа номенклатуры:

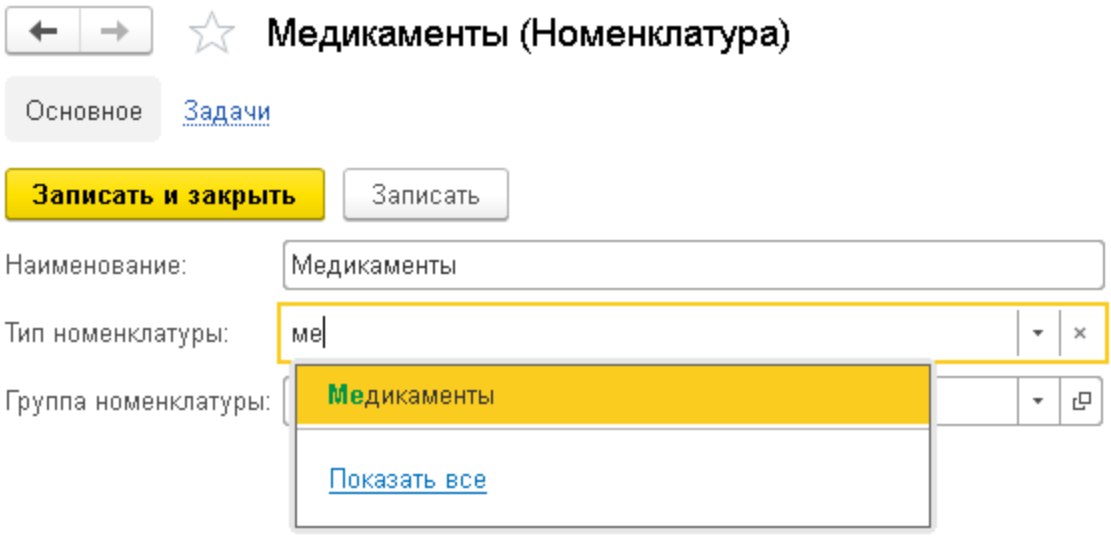


Рис. 31. Частичный ввод наименования в поле "Тип номенклатуры".

Программа сама определит тип номенклатуры по первым символам, после чего его нужно выбрать двойным щелчком мыши.

Для удобства и быстроты работы в любом справочнике программы можно вводить название или код прямо с клавиатуры.

По кнопке "*Открыть*" открывается карточка элемента справочника, который выбран в данном поле для просмотра и редактирования.

Внутри введенных групп справочника также можно вводить группы, создавая, таким образом, иерархическую структуру справочника для удобства поиска элементов и отбора.

ЗАДАНИЕ 10: Откройте группу "Материалы" и введите в нее еще одну группу – "Медикаменты".

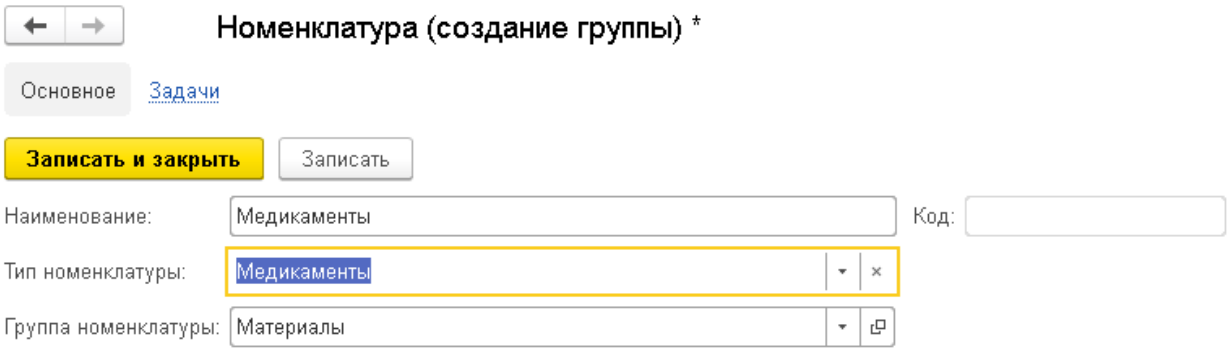


Рис. 32. Группа "Медикаменты" справочника "Номенклатура"

Введенная структура групп справочника "*Номенклатура*" является приемлемой для учебного примера. В каждом конкретном учреждении эта структура может быть своя.

Группа справочника, в которую введена номенклатурная позиция, не влияет на ее учет, в отличие от других параметров, указанных в карточке номенклатуры. Рассмотрим их при выполнении следующего задания:

ЗАДАНИЕ 11: Введите материал "Марля медицинская 90см х 10 м" в группу "Медикаменты" (Рис. 34):

Для создания нового элемента справочника откройте нужную группу, щелкнув по ней два раза, либо на значок в начале каждой строки (в режиме просмотра справочника "*Иерархический список*" или в режиме просмотра "*Дерево*"), и введите новую карточку по кнопке "*Создать*" (Рис. 33).

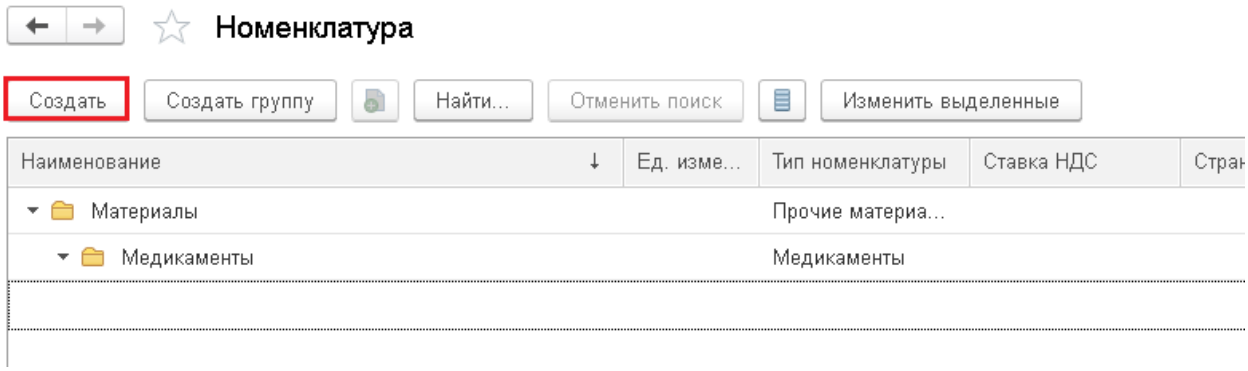


Рис. 33. Создание нового элемента справочника "Номенклатура"

Заполните данные номенклатурной позиции:

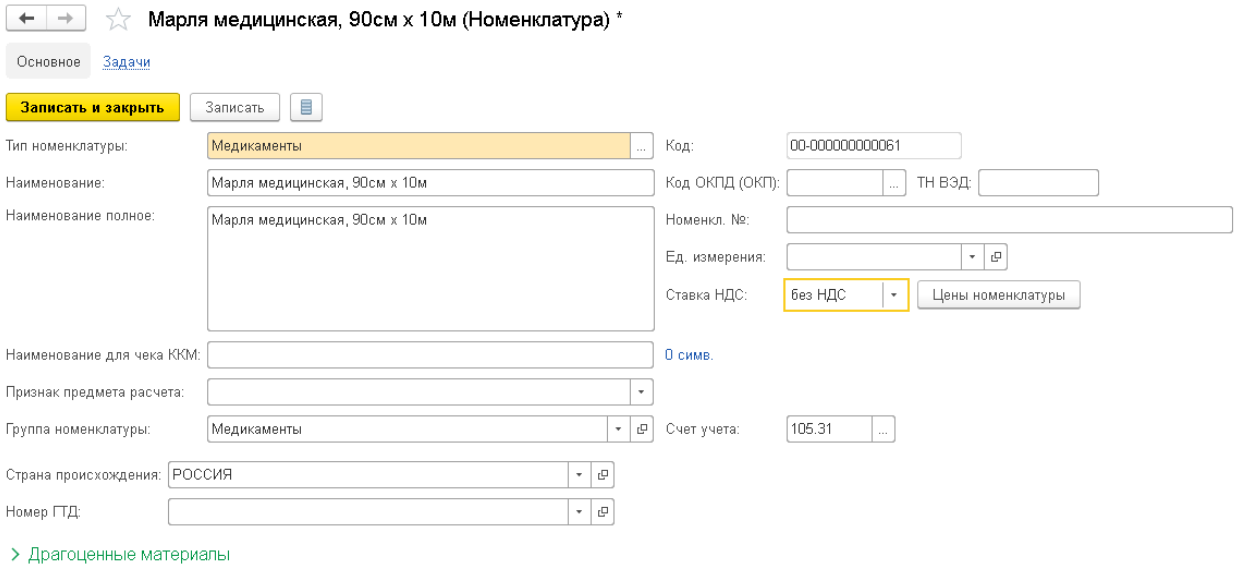


Рис. 34. Создание нового элемента справочника "Номенклатура"

"Тип номенклатуры" – самый важный обязательный параметр, который определяет счет учета номенклатуры, подставляемый по умолчанию в документы, по нему работают отборы при вводе хозяйственных операций.

"Код" – системный порядковый номер, который изменять не рекомендуется. Если у номенклатуры есть номенклатурный номер, следует ввести его в поле "Номенклатурный номер".

"Единица измерения", "Ставка НДС", "Счет учета" используются для подстановки в документы по умолчанию.

Кнопка "*Цены номенклатуры*" используется для открытия и просмотра списка "Цены номенклатуры", который содержит информацию о ценах, установленных для

данного элемента. Данная информация вводится для продукции собственного производства и товаров в розничной торговой точке.

Для номенклатуры с типом "Номенклатурная группа" указывается состав, который содержит несколько наименований продукции, а также коэффициенты, которые могут быть использованы при распределении затрат. Такая номенклатура вводится, если в учреждении осуществляется производство продукции.

Реквизит "Метод распределения стоимости производства" доступен для заполнения только в элементах справочника с типом номенклатуры "Продукция" и "Номенклатурная группа". Заполнение данного реквизита влияет на расчет себестоимости продукции и является обязательным.

После ввода данных нажмите кнопку "*Записать и закрыть*", в этом случае карточка номенклатуры закроется. Если же нажать кнопку "*Записать*", то данные карточки запишутся, но карточка останется открытой.

Меню для выполнения необходимых действий с элементами справочника можно открыть, нажав правой копкой мыши на выбранной строке списка справочника, либо через кнопку 

(Рис.35):

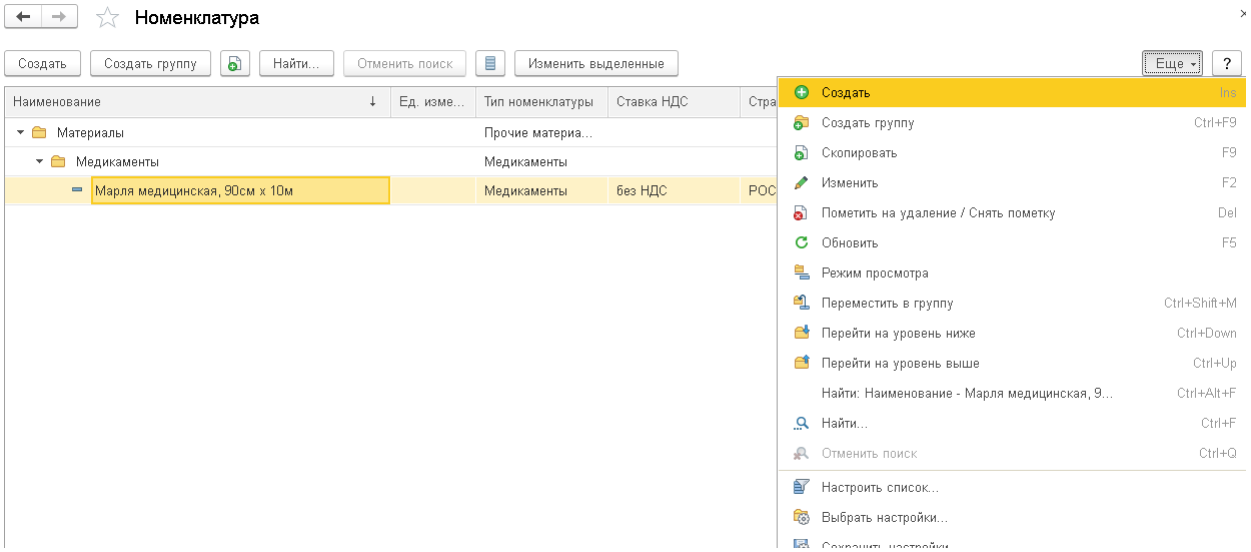


Рис. 35. Меню действий с элементами справочника

Для изменения данных в выбранном элементе справочника используется команда "*Изменить*". При ее выполнении открывается карточка номенклатуры, где можно добавить или изменить его данные. Также это можно сделать двойным щелчком левой клавиши мыши.

ЗАДАНИЕ 12: Введите в группу "Медикаменты" номенклатуру "Вата хлопковая в рулоне, 250 г" (Рис. 36).

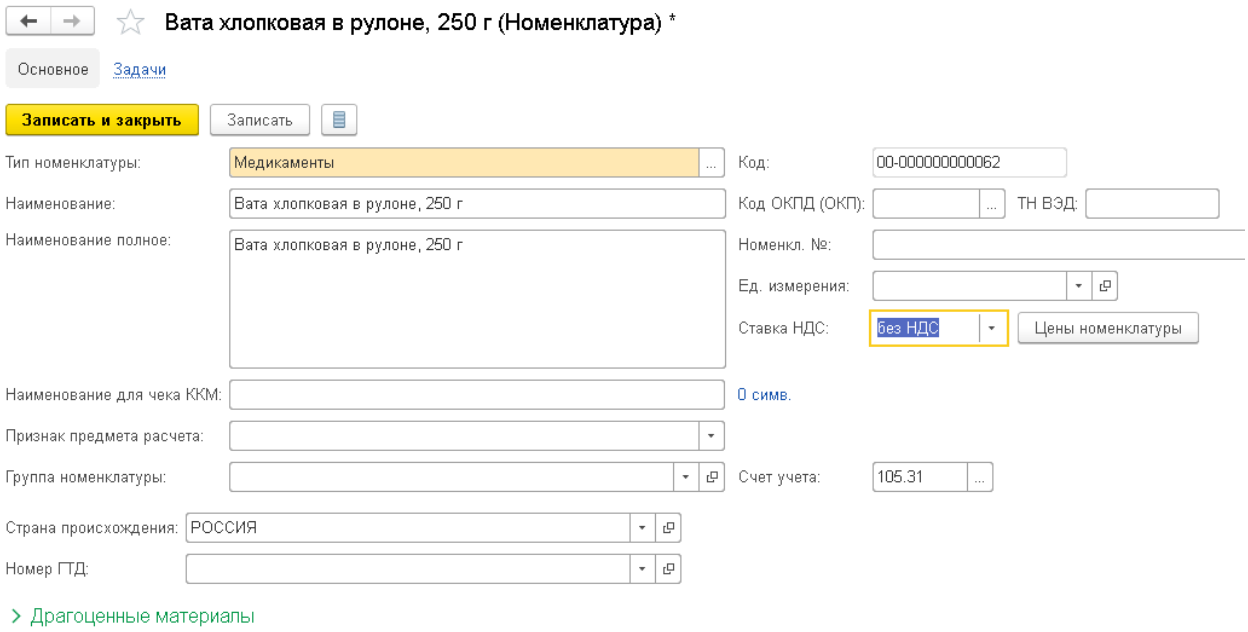


Рис. 36. Создание номенклатуры - Вата хлопковая в рулоне, 250 г

ЗАДАНИЕ 13: Создайте новый элемент справочника копированием элемента "Вата хлопковая в рулоне, 250 г", а затем удалите его.

Кнопка "*Создать новый элемент копированием текущего*" позволяет скопировать элемент справочника: 

При этом на экране появится карточка нового элемента, который является копией того, на котором на момент копирования стоял курсор.

Шаг 1 – найдите номенклатуру, которую нужно скопировать, установите на нее курсор и нажмите кнопку "*Создать новый элемент копированием текущего*" (Рис. 37):

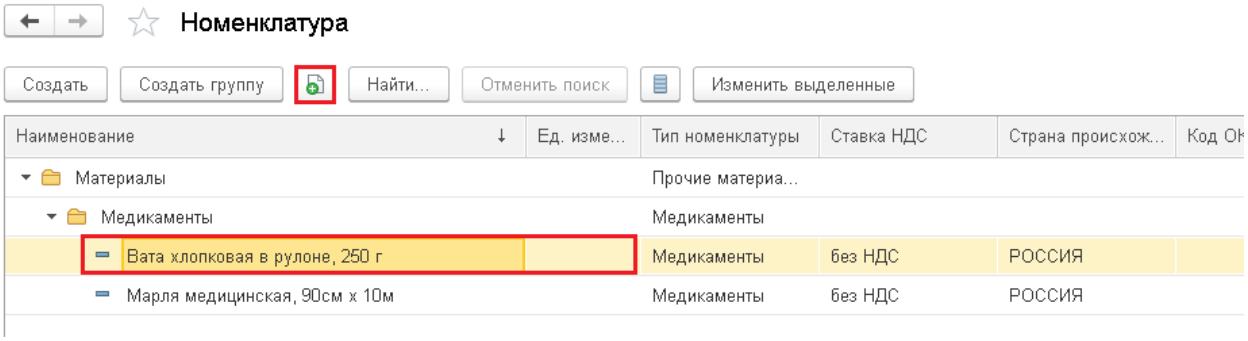


Рис. 37. Создание нового элемента справочника копированием текущего

Шаг 2 – внесите изменения в наименование и полное наименование номенклатуры и нажмите кнопку "*Записать и закрыть*".

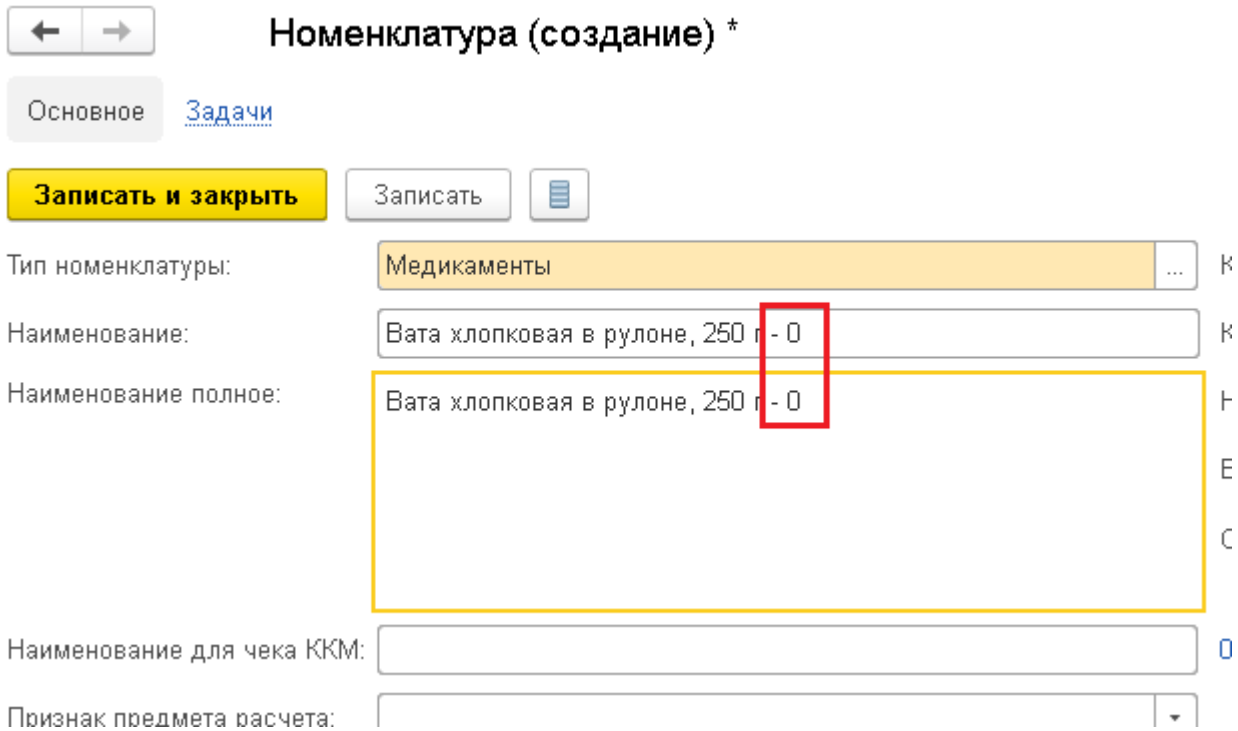


Рис. 38. Внесение изменений в наименование новой номенклатуры.

В результате получаем справочник "*Номенклатура*" следующего вида (Рис. 39):

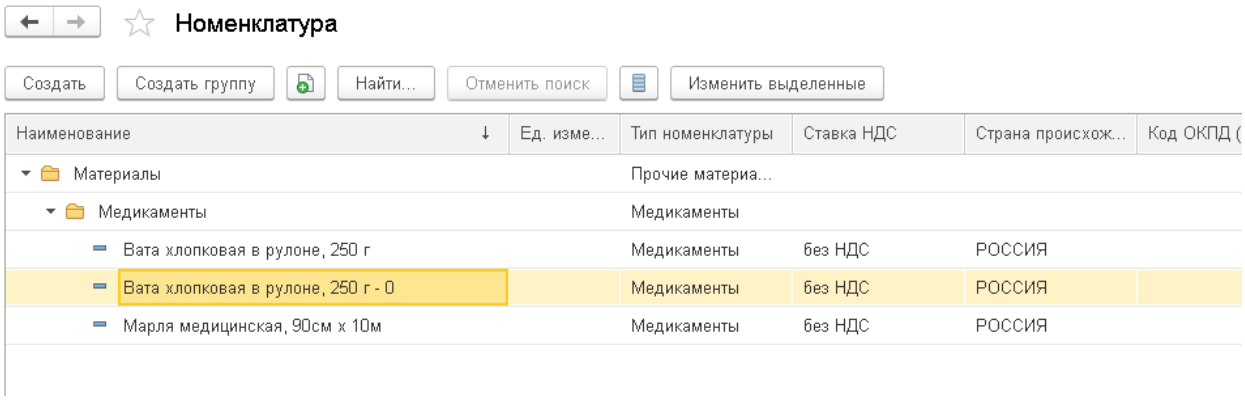


Рис. 39. Вид справочника "Номенклатуры" после внесения копии элемента

Для удаления элемента справочника установите на него курсор (строка будет выделена инверсивным цветом) и нажмите кнопку "*Пометить на удаление/Снять пометку*" (Рис.40):

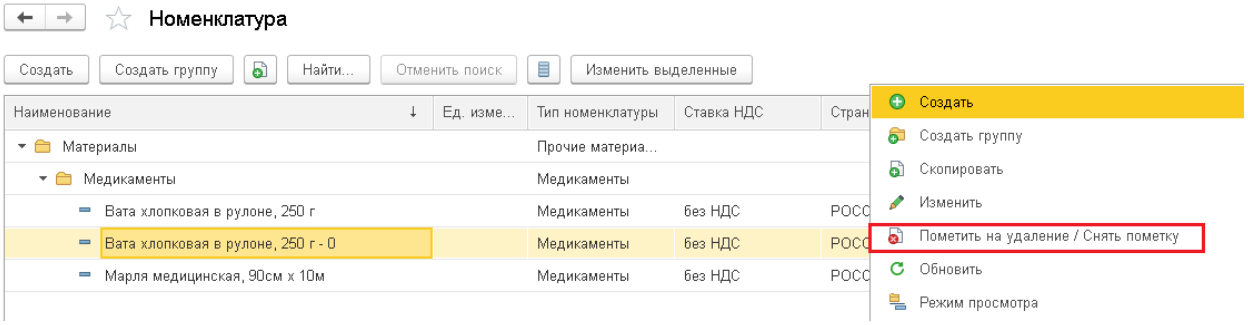


Рис. 40. Установка пометки на удаление

Элемент при этом не удалится из справочника, а только будет отмечен красным крестом (Рис. 41).

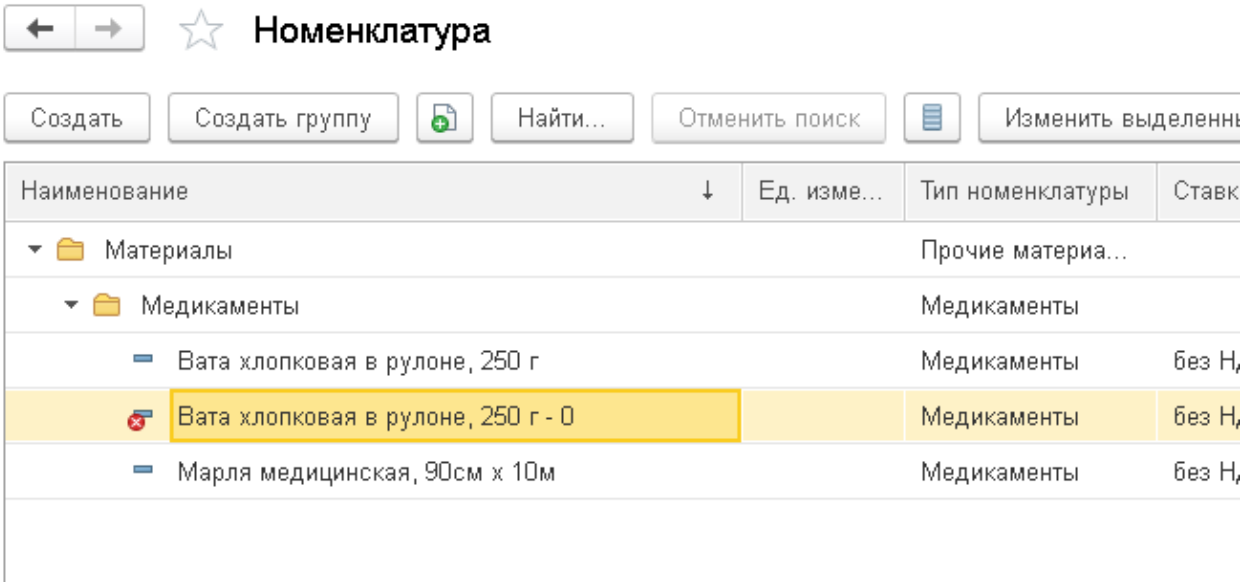


Рис. 41. Пометка на удаление элемента справочника

Непосредственное удаление помеченных объектов выполняется администратором ФК централизованно.

Снять пометку на удаление можно, установив курсор на помеченный объект и снова нажав кнопку "*Пометить на удаление/Снять пометку*".

Прочие команды, доступные по кнопке "*Еще*" справочника, рассмотрим на примере справочника "*Контрагенты*".

ЗАДАНИЕ 14: Откройте справочник "Контрагенты" из раздела "Справочники", закладка "Справочники" (Рис.42):

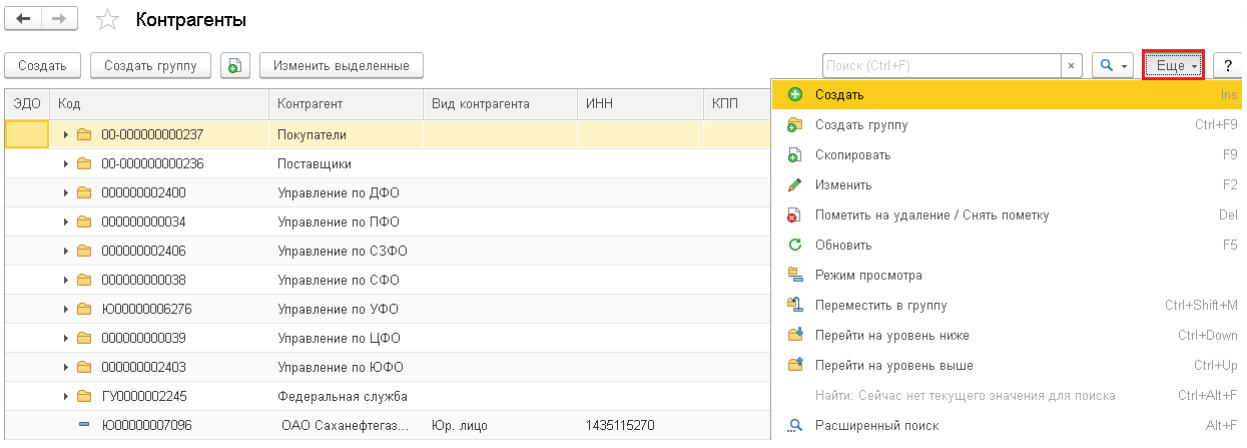
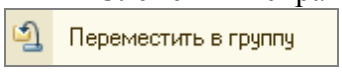


Рис. 42. Меню действий над элементами справочника

Как видно на рисунке 42, по кнопке 

можно выполнить любую команду над тем элементом справочника, который выделен инверсивным цветом.

Команда "*Режим просмотра*" позволяет установить разные режимы просмотра справочника с учетом его иерархии.

Элементы справочника можно перемещать в другую группу по команде: 

ЗАДАНИЕ 15: Перенесите контрагента "ОАО Саханефтегазсбыт" из общего списка справочника в группу "Поставщики":

Шаг 1. Установите курсор на контрагента, которого нужно переместить в другую группу, нажмите команду "*Переместить в группу*" кнопки "*Еще*" (или правой кнопкой мыши) (рис. 43).

Шаг 2. Выберите группу, в которую его нужно переместить.

Шаг 3. Нажмите кнопку "*Выбрать*".

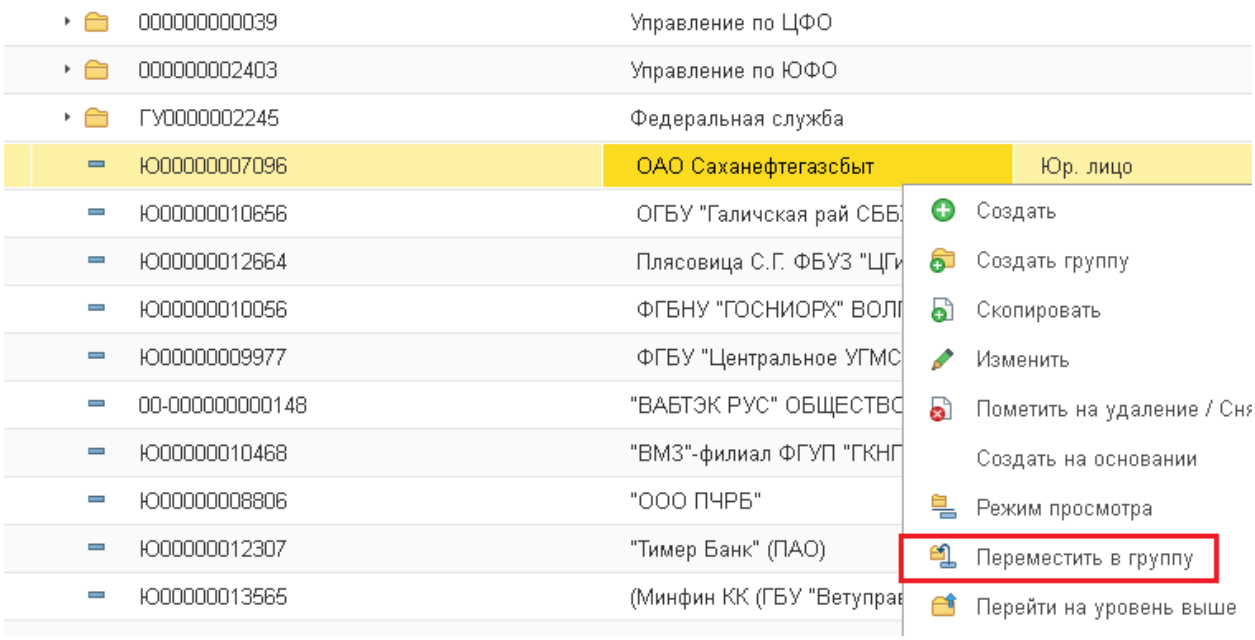
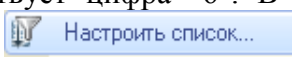


Рис. 43. Перемещение элементов справочника в другую группу

ЗАДАНИЕ 16: Выполните отбор контрагентов с видом "Юридическое лицо", в ИНН которых присутствует цифра "6". Отключите отбор.

Иногда отбора по одному условию бывает недостаточно. Например, согласно заданию, требуется отобрать всех контрагентов с видом "Юридическое лицо", в ИНН которых присутствует цифра "6". В этом случае при нажатии кнопки "*Еще*" можно вывести команду: 

Чтобы задать такое условие, укажите значения отбора и нажмите "*Завершить редактирование*" (Рис. 44):

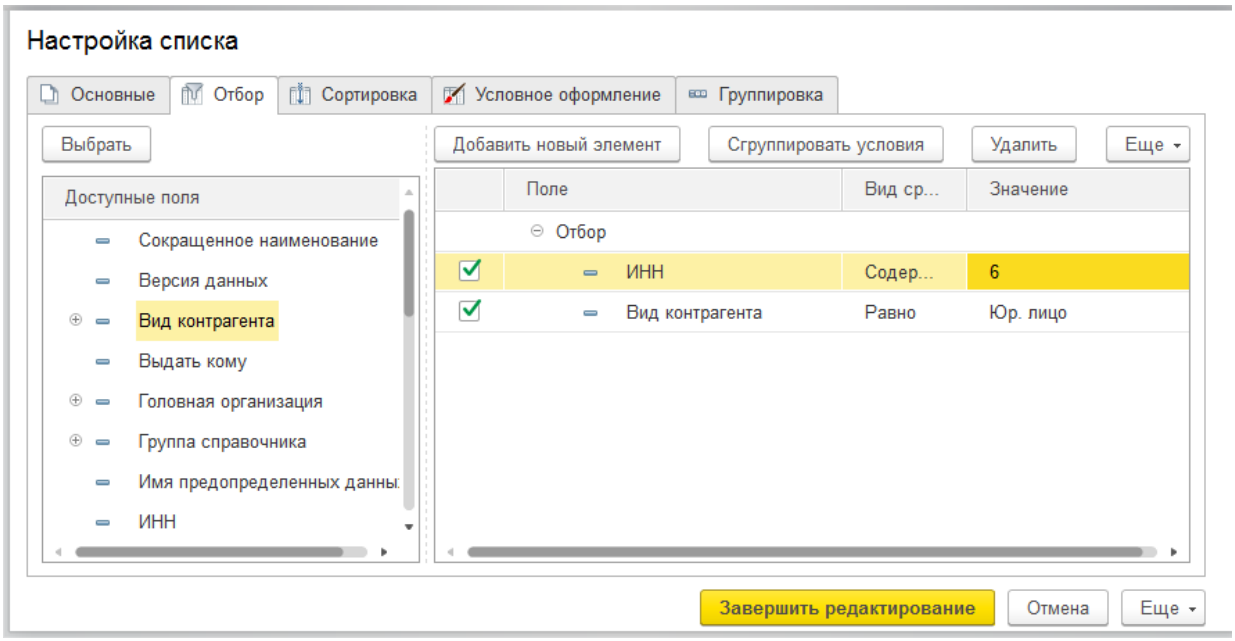


Рис. 44. Отбор контрагентов по нескольким условиям

Левая таблица содержит перечень полей справочника, по которым можно задавать отборы. На закладке "***Сортировка***" можно отсортировать справочник по любому из этих полей.

Настройте отбор контрагентов аналогичным образом в учебной базе. Отключите отбор.

ЗАДАНИЕ 17: Отсортируйте справочник по ИНН.

Для настройки отбора нажмите кнопку 

.

В открывшемся окне настройте список следующим образом (Рис. 45):

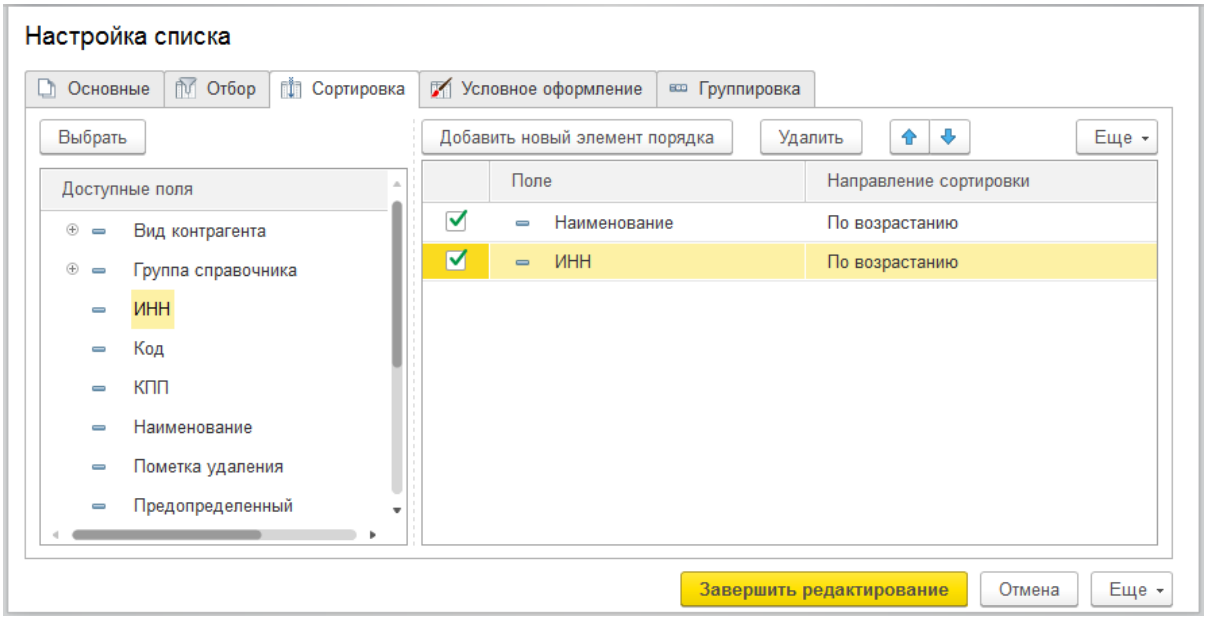


Рис. 45 Настройка сортировки по заданному условию

Отключить этот отбор можно с помощью той же команды "*Настроить список*", где следует убрать флаги или очистить поля отбора и сортировки по команде "*Удалить*" (Рис. 46):

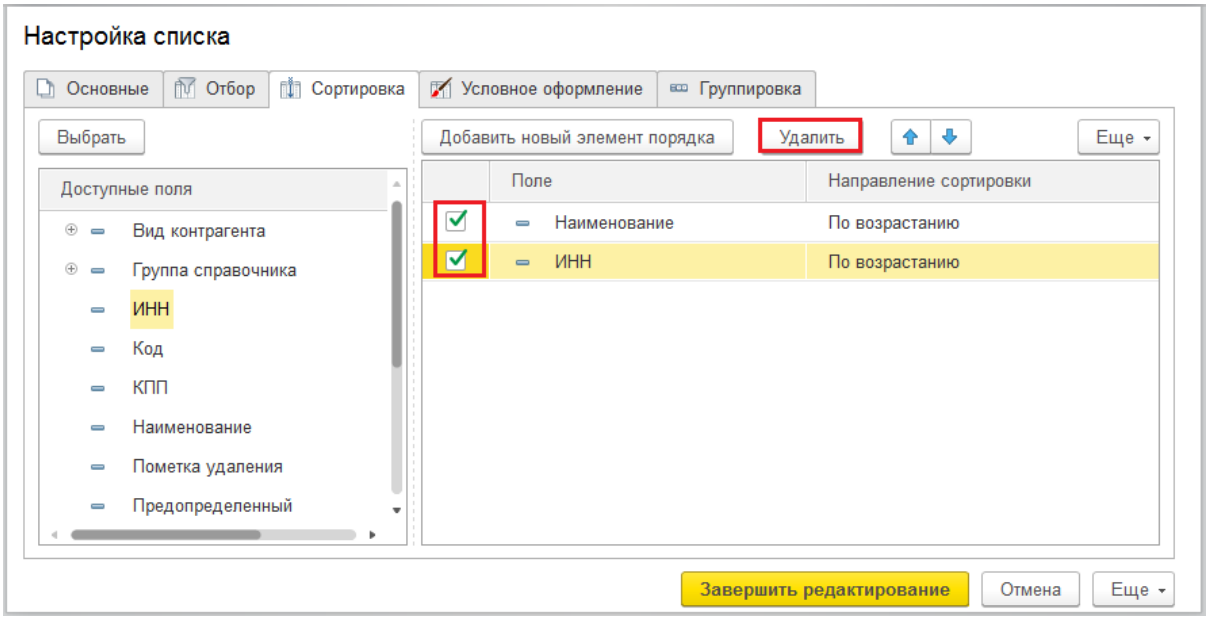
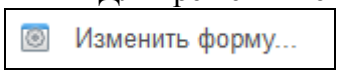


Рис. 46. Отключение заданных условий настройки списка

Пользователь программы может настроить вид справочника так, как нужно для работы конкретно ему.

ЗАДАНИЕ 18: Настройте вид справочника, исключив поле "КПП" и добавив поле "Сокращенное наименование".

Для решения этой задачи нажмите ссылку "*Еще*", затем выберите команду



Чтобы убрать КПП из списка справочника, снимите флажок у этого поля. Для добавления колонки "Сокращенное наименование" установите курсор на поле "Контрагент" и нажмите кнопку "*Добавить поля*" (Рис. 47).

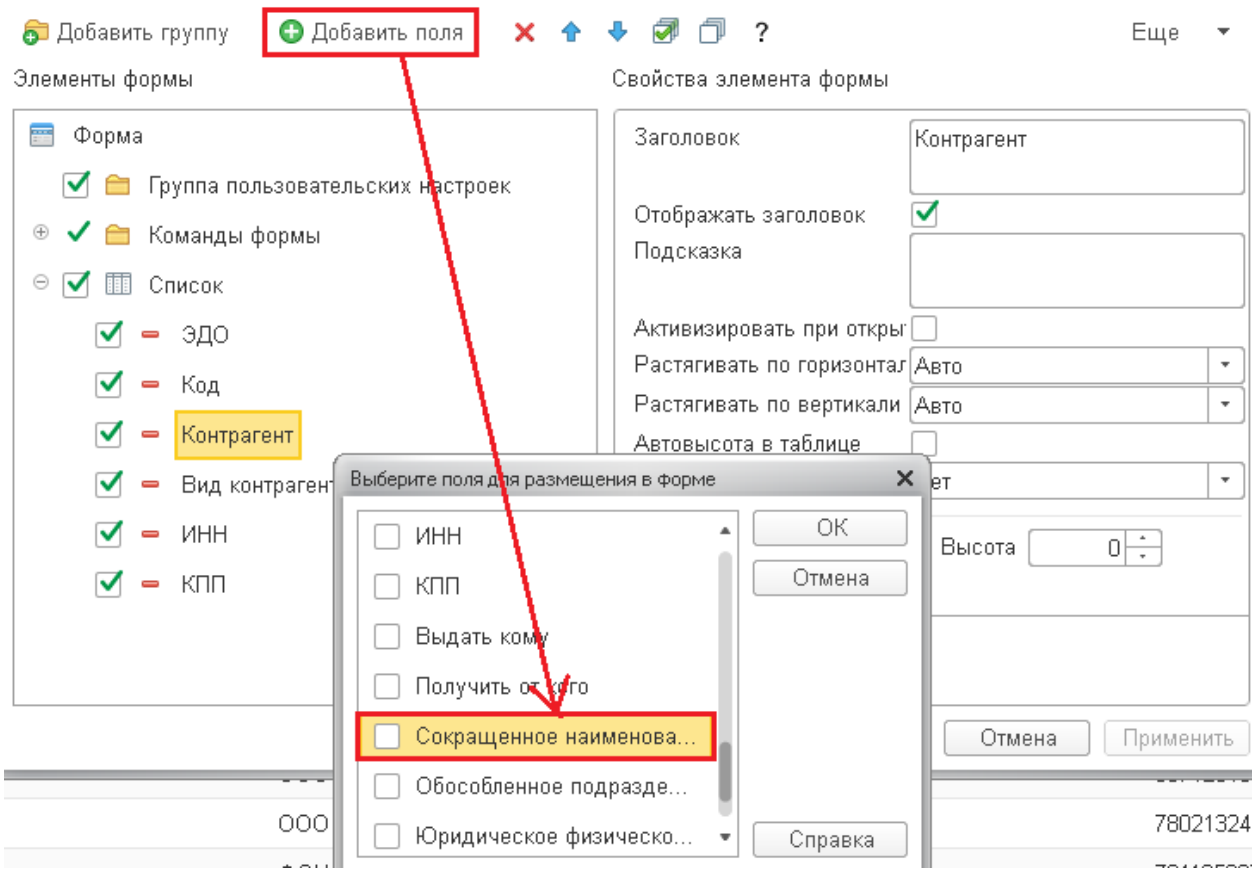
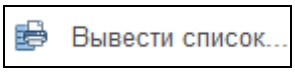


Рис. 47. Настройка вида справочника

В результате в справочнике будут отображены только те колонки, которые нужны для работы.

Эта настройка не изменится при следующем входе в программу.

Вывести справочник на печать можно по ссылке "*Еще*", затем 

В появившемся окне отметьте колонки, которые нужно вывести на печать и нажмите "*ОК*" (Рис. 48).

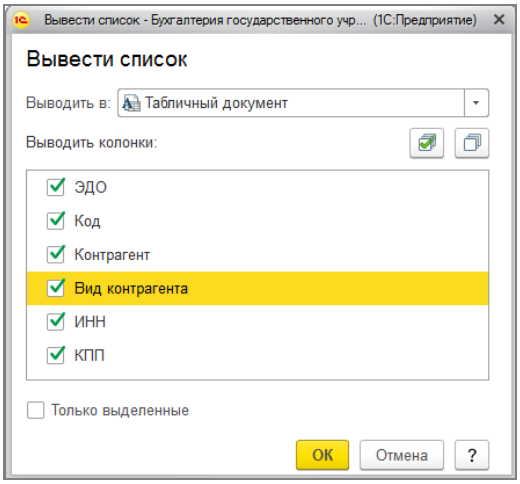


Рис. 48. Настройка выводимых на печать полей справочника

На экран будет выведена таблица, которую, при необходимости, можно отредактировать (Рис. 49).

	1	2	3	4	5	6
1	ЭДО	Код	Контрагент	Вид контрагента	ИНН	КПП
2	1	00-000000000003	Иванов Петр Сергеевич	Физ. лицо		
3	1	00-000000000002	Лапина Марина Евгеньевна	Физ. лицо		
4	1	00-000000000008	ООО "Горздрав"	Юр. лицо	7756546520	
5	1	00-000000000010	ООО "Лазурит-О"	Юр. лицо		
6	1	00-000000000009	ООО "Лазурит"	Юр. лицо	7722610992	
7	1	00-000000000011	ООО "Мосэнергосбыт"	Юр. лицо	7736520080	
8	1	00-000000000007	Покупатели			
9	1	00-000000000006	Поставщики			
10	1	00-000000000005	Прочие			
11	1	00-000000000004	Сотрудники			
12	1	00-000000000001	Хромова Полина Семеновна	Физ. лицо		

Рис. 49. Печатная форма списка элементов справочника

Распечатать ее можно, нажав кнопку "*Печать*" в меню "*Файл*" (в верхнем левом углу) (Рис. 50).

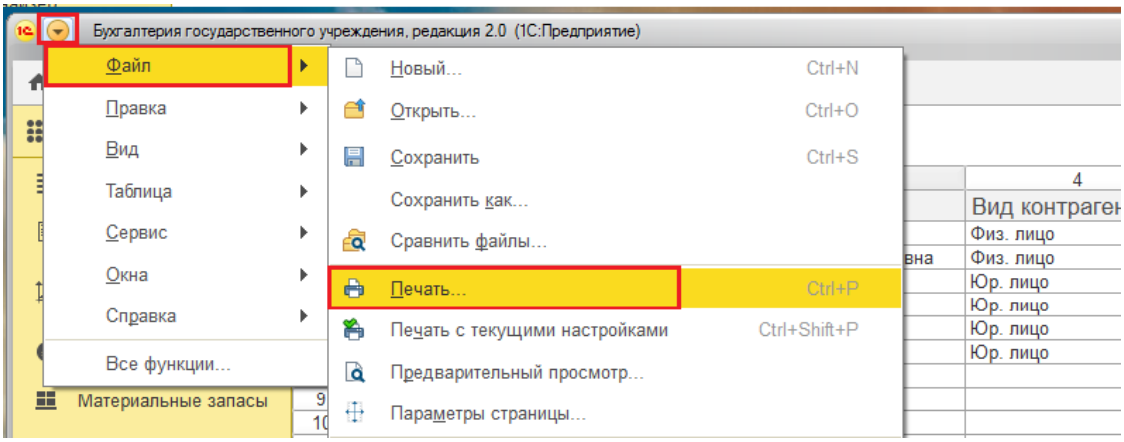


Рис. 50. Команды меню "Файл"

Таблицу можно сохранить в файле формата Excel, нажав кнопку "*Сохранить как*" в меню "*Файл*".

В каждом справочнике, документе или отчете конфигурации есть кнопка "*Открыть справку*" ? (Рис. 51).

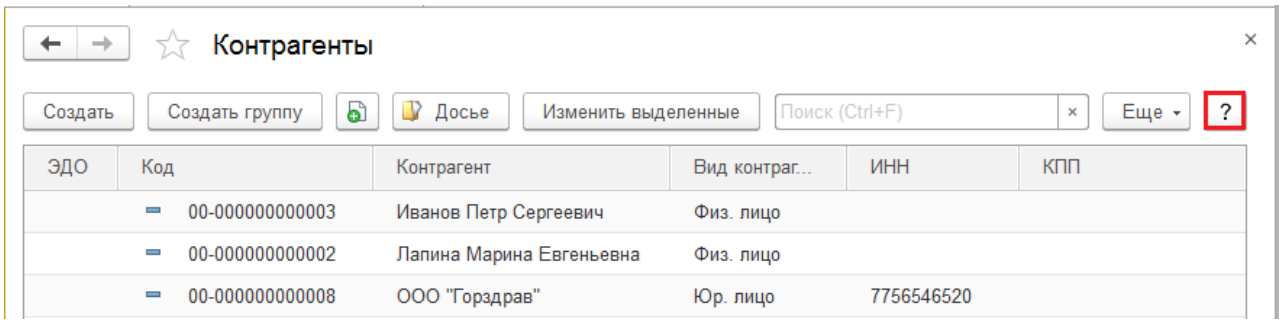


Рис. 51. Расположение кнопки "Открыть справку"

По ней открывается справка по работе с документом, отчетом или справочником, в котором она была нажата.

Урок 4. Настройка плана счетов

Чтобы понять, как хранятся данные по бухгалтерским счетам в подсистеме и в каких разрезах из можно анализировать, обратимся к плану счетов из раздела "*Учет и отчетность*", закладка "Прочее" - "*Счета ЕПСБУ*":

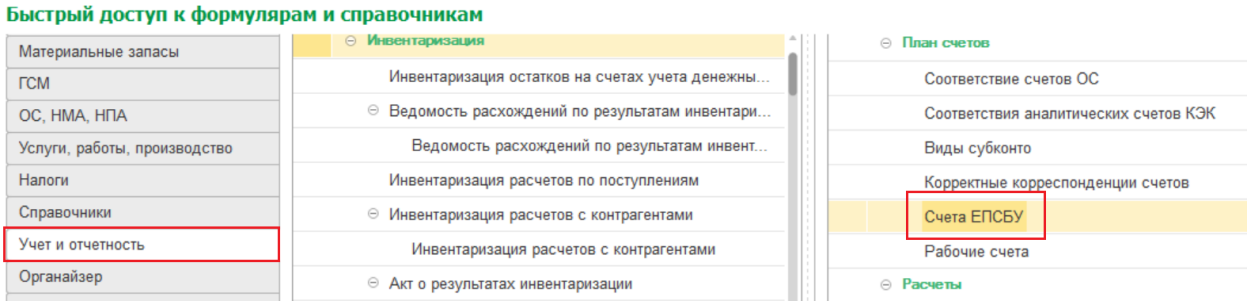


Рис. 52. Открытие плана счетов из панели быстрого доступа

ЗАДАНИЕ 19: Откройте План счетов (ЕПСБУ) в учебной базе данных.

Для выполнения данного задания войдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"**.

Все изменения настроек плана счетов выполняются централизовано администратором ФК, поэтому План счетов открывается только для просмотра.

Каждый счет имеет важные настройки, позволяющие впоследствии получать данные по нему в необходимых разрезах, а также период действия - даты начала и окончания действия счета. Это связано с тем, что инструкции по ведению учета меняются, счета добавляются, исключаются, и, чтобы можно было продолжать учет в базе данных, при обновлении программы просто устанавливаются нужные даты действия счетов.

Все настройки для работы в программе уже сделаны и не требуют изменения. Тем не менее, рассмотрим их назначение на примере счета 101.36 (Рис. 53).

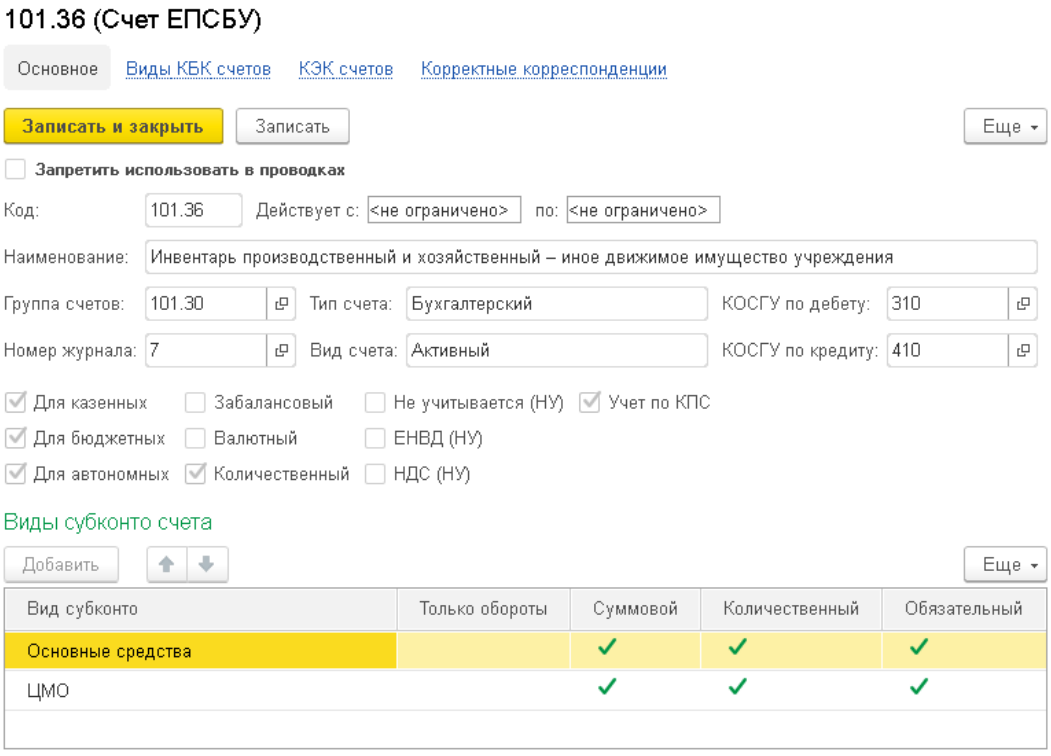


Рис. 53. Настройка счета 101.36

Это счет типа "Бухгалтерский". В программе "Тип счета" может быть выбран из следующих значений:

- Бухгалтерский;
- Налоговый;
- Управленческий;
- Вспомогательный.

Счета с типом "***Бухгалтерский***" попадают в бухгалтерскую отчетность, "***Налоговые***" используются при формировании декларации по налогу на прибыль, "***Управленческие***" – не регламентированы инструкциями, служат для настройки управленческого учета, "***Вспомогательные***" – служебные счета для ввода начальных остатков 000 "Вспомогательный" и 00 "Вспомогательный (забалансовый)".

"Вид счета" – "Активный". Счет может быть также "Пассивным" и "Активно-пассивным". Эту настройку менять не рекомендуется, она определена из сопоставления.

Для каждого счета проставлены признаки, в учреждениях какого типа счет используется (казенных, бюджетных, автономных), а также КОСГУ по дебету и кредиту данного счета, согласно инструкции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

"Номер журнала" – это номер журнала операций, в который будут попадать проводки по счету, он установлен для счета изначально.

Признак "Количественный" установлен для счетов, в проводках по которым обязательно указывают количество.

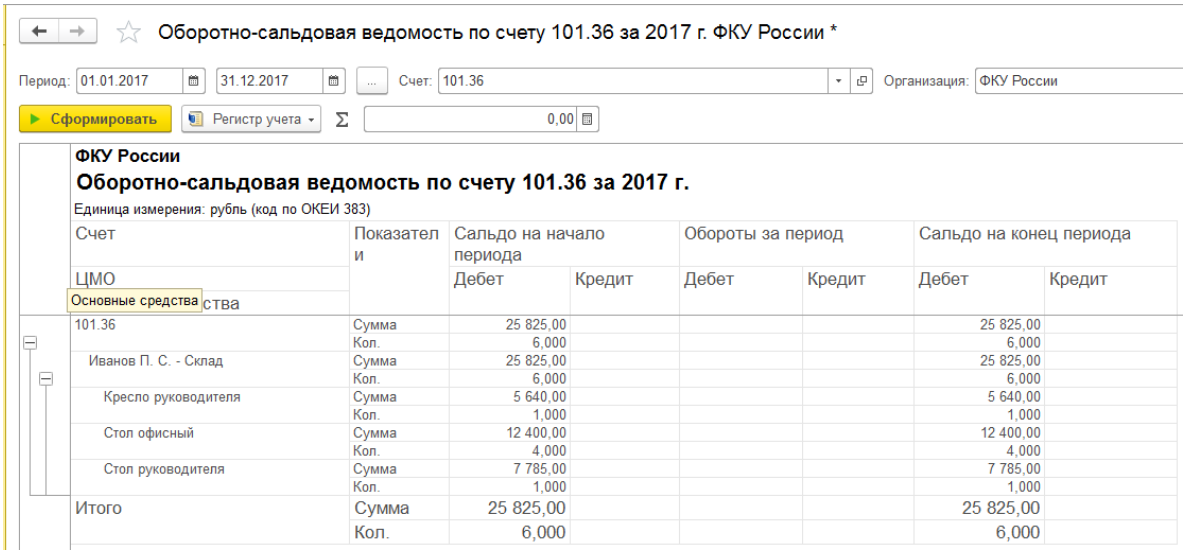
Признак "Учет по КПС" определяет, нужно ли в проводке указывать КПС. Нельзя снимать этот признак для счетов, для которых он установлен.

Рассмотрим таблицу "Виды субконто счета" (Рис. 54).

Вид субконто	Только обороты	Суммовой	Количественный	Обязательный
Основные средства		✓	✓	✓
ЦМО		✓	✓	✓

Рис. 54. Виды субконто счета

На счете 101.36 предусмотрено два субконто - "Основные средства" и "Центры материальной ответственности" (ЦМО, это сочетание МОЛ и местонахождения ТМЦ), поэтому в отчетах можно смотреть остатки и обороты в этих разрезах (Рис. 55)



Счет	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
ЦМО		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Основные средства							
101.36	Сумма	25 825,00				25 825,00	
	Кол.	6,000				6,000	
Иванов П. С. - Склад	Сумма	25 825,00				25 825,00	
	Кол.	6,000				6,000	
Кресло руководителя	Сумма	5 640,00				5 640,00	
	Кол.	1,000				1,000	
Стол офисный	Сумма	12 400,00				12 400,00	
	Кол.	4,000				4,000	
Стол руководителя	Сумма	7 785,00				7 785,00	
	Кол.	1,000				1,000	
Итого	Сумма	25 825,00				25 825,00	
	Кол.	6,000				6,000	

Рис. 55. Оборотно-сальдовая ведомость счета 101. 36 в разрезе 2-х субконто

Настройка "*Виды КБК счетов*" позволяет при вводе проводок по счету ограничить выбор КБК (КПС) только выбранным типом.

Настройка КЭК счетов (увеличения и уменьшения) была рассмотрена ранее.

Однако есть счета, где КЭК увеличения/уменьшения по дебету и кредиту не определен инструкцией и может принимать разные значения (например, для счетов 401.10, 304.05, 210.02 и др.). Значения КЭК для таких счетов указываются также в списке "*КЭК счетов*" (Рис. 56):

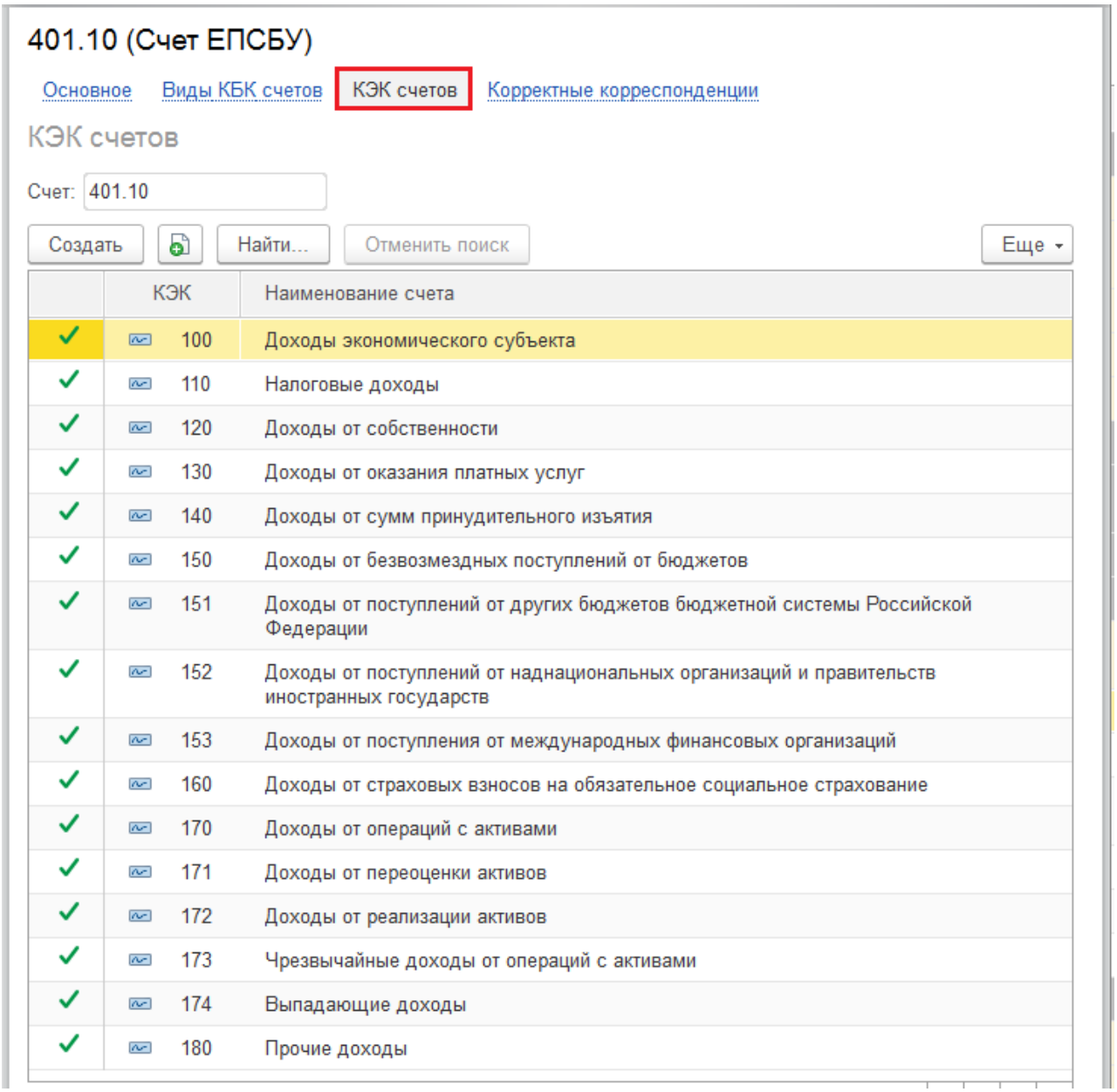


Рис. 56. КЭК счета 401. 10

Для счета можно ввести и отредактировать список корректных корреспонденций по ссылке "*Корректные корреспонденции*". При вводе операций после указания счета дебета в качестве корреспондирующего счета по умолчанию будут предлагаться именно корректные корреспонденции, указанные в этом списке. Список корректных корреспонденций также настраивается централизованно.

На рисунке приведены настройки счета 000 "Вспомогательный". В корреспонденции с этим счетом вводятся остатки по счетам. Вспомогательный счет не имеет субконто (Рис. 57):

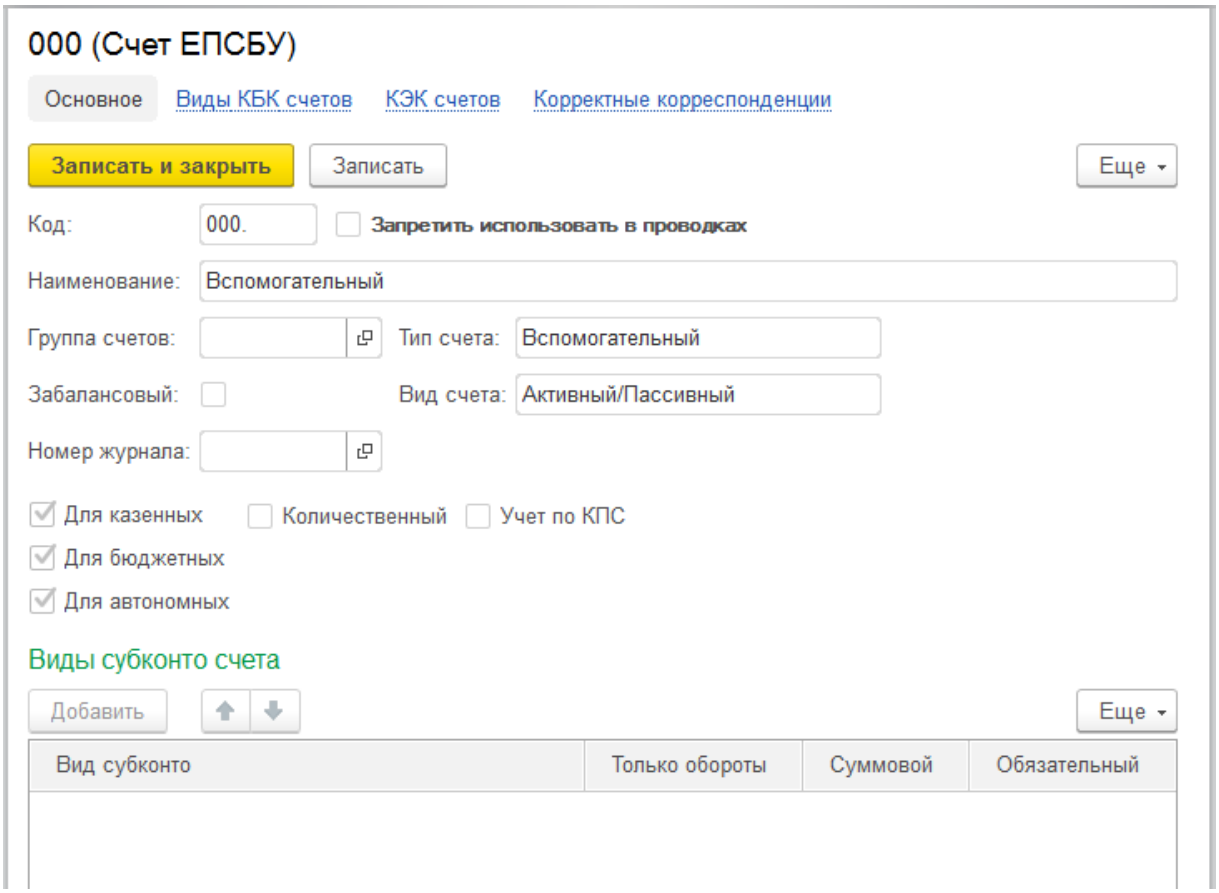


Рис. 57. Настройки счета 000

В учебном примере входящие остатки уже введены. В рабочих база они также будут перенесены из исходной программы для ведения учета. Рассмотрим порядок действий при проверке правильности переноса остатков.

Если все остатки введены верно, на дату начала ведения учета остатка по счету 000 не будет. Проверить, все ли остатки введены, можно по отчету "Оборотно-сальдовая ведомость", который открывается из раздела "Планирование и санкционирование" на вкладке "Отчеты" (Рис. 58).

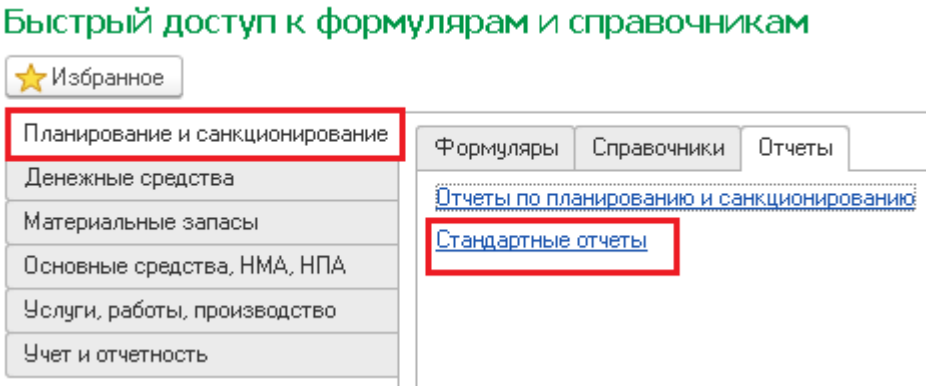


Рис. 58. Открытие оборотно-сальдовой ведомости

ЗАДАНИЕ 20: Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость с настройками, показанными на рисунке (Рис. 59).

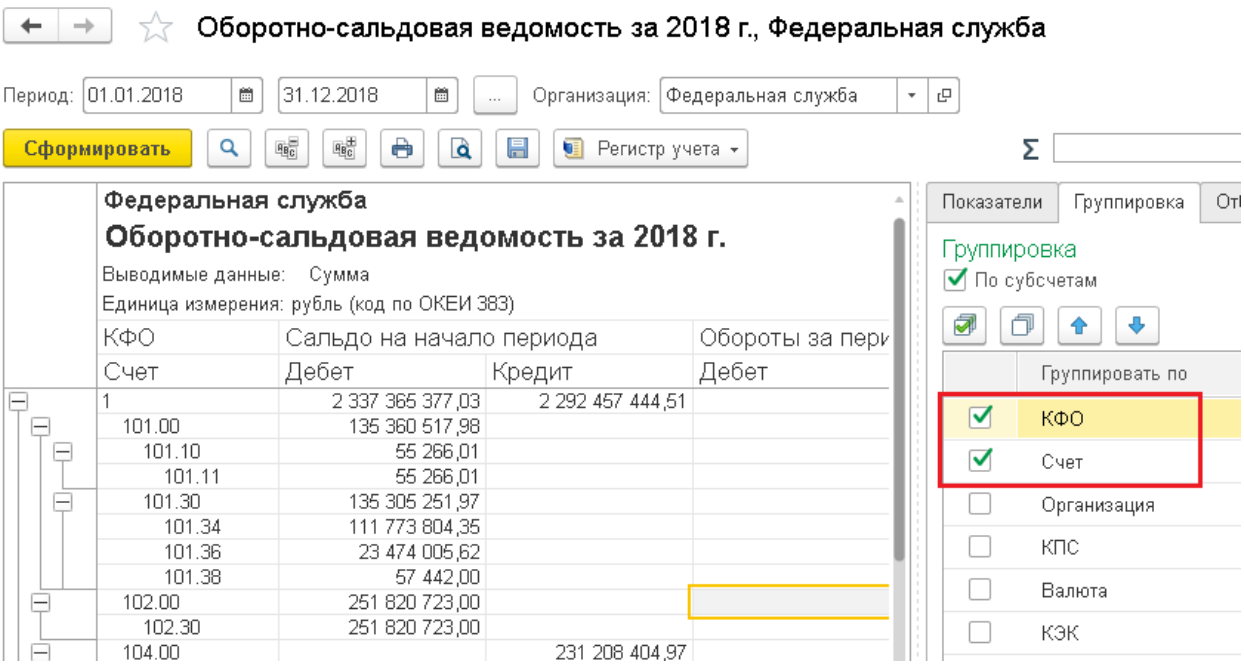


Рис. 59. Настройка оборотно-сальдовой ведомости

Если строить отчет за период, начало которого 01.01.2018 года, то сальдо на начало - это входящие остатки, которые должны совпадать с исходящими остатками по балансу за 2017 год.

Если все остатки введены полностью и правильно, то остатков по счету 000 быть не должно. Для проверки установите в настройках отчета флаг "вспомогательные" и сформируйте отчет:

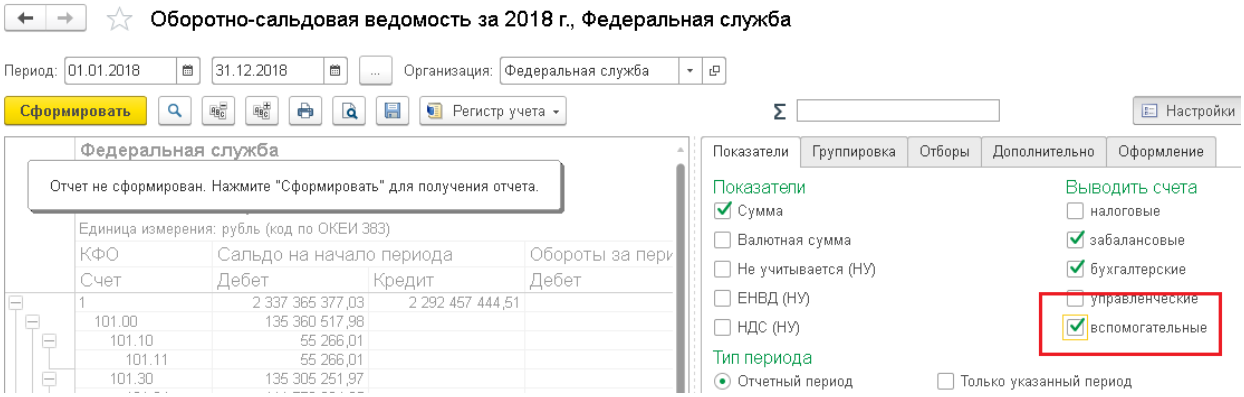


Рис. 60. Отборы видов счетов

Остатков по счету 000 не должно быть не только в целом, но и по каждому КФО и ИФО (если ведется учет по разным источникам финансового обеспечения (балансам)).

Учет по ИФО в данном учебном примере не ведется.

Раздел 2. Учет денежных средств

Содержание раздела "Учет денежных средств" включает описание порядка действий при работе на участках "Санкционирование расходов бюджета", "Учет денежных средств", "Учет денежных документов", "Расчеты с подотчетными лицами".

Урок 1. Учет бюджетных данных и анализ исполнения бюджета ПБС

Для ввода и корректировки ассигнований и ЛБО в казенном учреждении применяется документ "*Бюджетные данные, полученные для распределения*".

Бюджетные данные, полученные для распределения

Документ " *Бюджетные данные, полученные для распределения*" предназначен для получателей, распорядителей и главных распорядителей бюджетных средств.

- ***Получатели бюджетных средств*** используют документ для отражения в учете сумм полученных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов.
- ***Распорядители и главные распорядители бюджетных средств*** применяют документ для отражения в учете сумм доведенных до организации ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов, подлежащих дальнейшему распределению и передаче подведомственным организациям.

В ГИИС "Электронный бюджет" документ загружается автоматически. В учебной базе данных он уже загружен.

ЗАДАНИЕ 21: Откройте загруженный документ "Бюджетные данные, полученные для распределения" от 02.09.2018 г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Экономист".**

Перейдите в раздел "*Планирование и санкционирование*", журнал "Бюджетные данные", документ "Бюджетные данные, полученные для распределения", операция "*Бюджетные данные ПБС, полученные от распорядителя*":

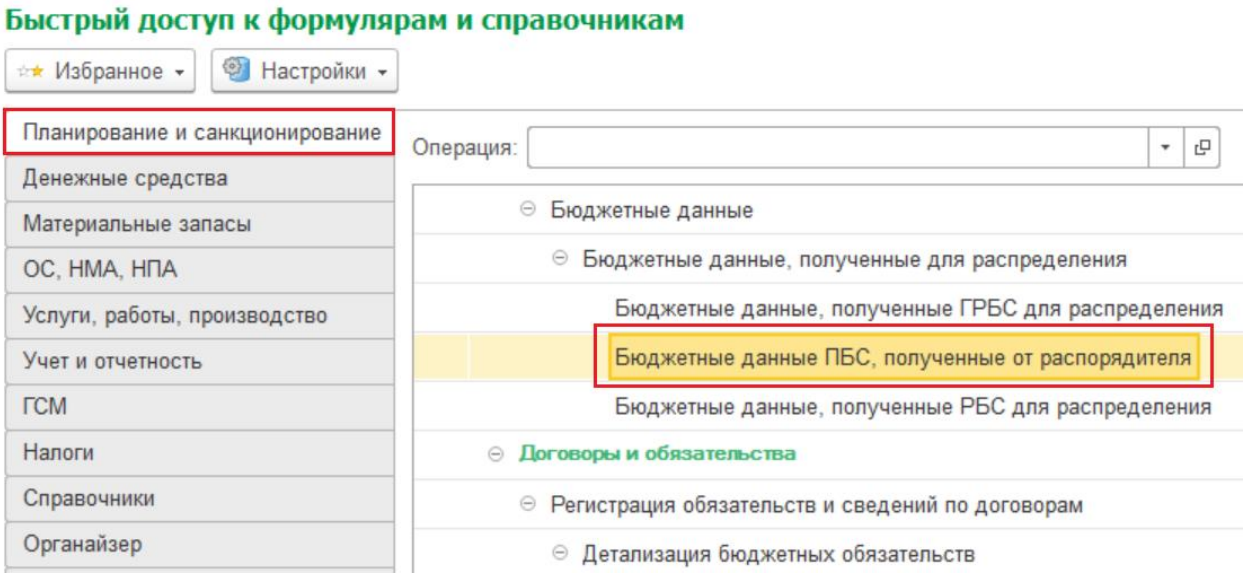


Рис. 61. Открытие задания на импорт

Откроется список документов данного вида и соответствующей операцией. В списке документы можно открывать, делать по ним отборы и выводить их на печать аналогично элементам справочника.

2) Ввод и редактирование данных:

Откройте документ от 02.09.2018 года.

В документе вводятся следующие данные:

- На закладке "***Ассигнования***" вводятся данные раздела I "Бюджетные ассигнования" расходного расписания,
- На закладке "***ЛБО***" вводятся данные раздела II "Лимиты бюджетных обязательств" расходного расписания,
- На закладке "***ПОФ***" вводятся данные раздела III "Предельные объемы финансирования" расходного расписания.

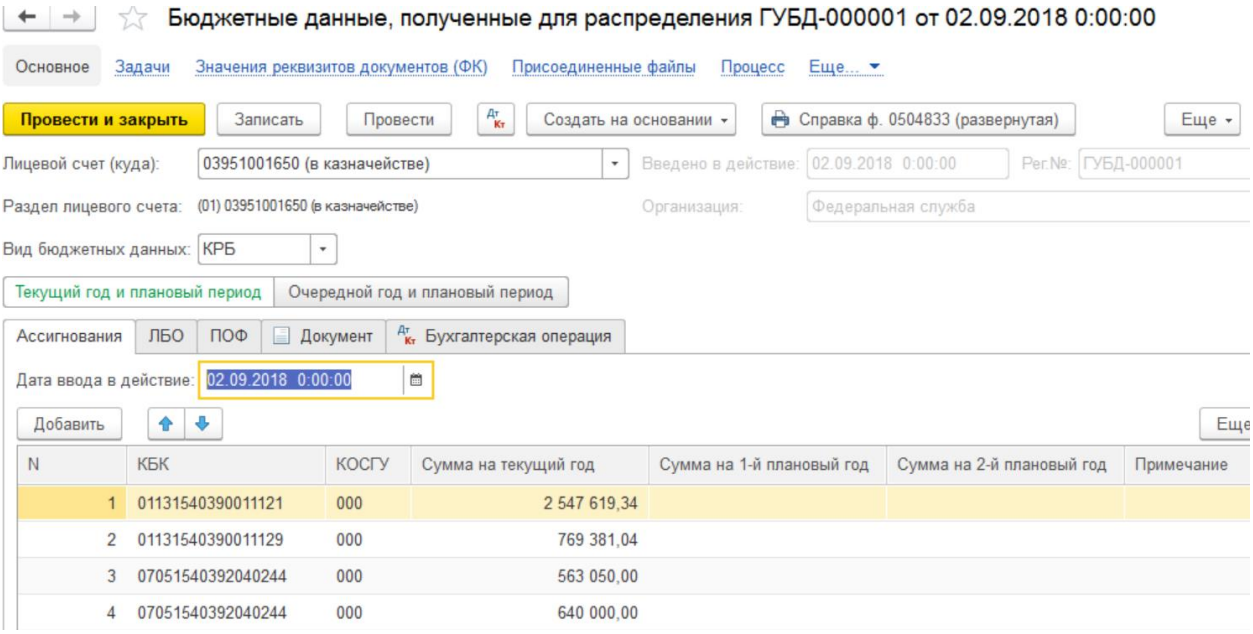


Рис. 62. Документ "Бюджетные данные"

Данные документа не детализированы по КОСГУ, т.к. файл не содержит информации об этой детализации.

На закладке "***Документ***" указываются сведения о первичном документе – основании для регистрации бюджетных данных.

На закладке "***Бухгалтерская операция***" указывается тип операции – "Бюджетные данные ПБС, полученные от распорядителя " (Рис.63):

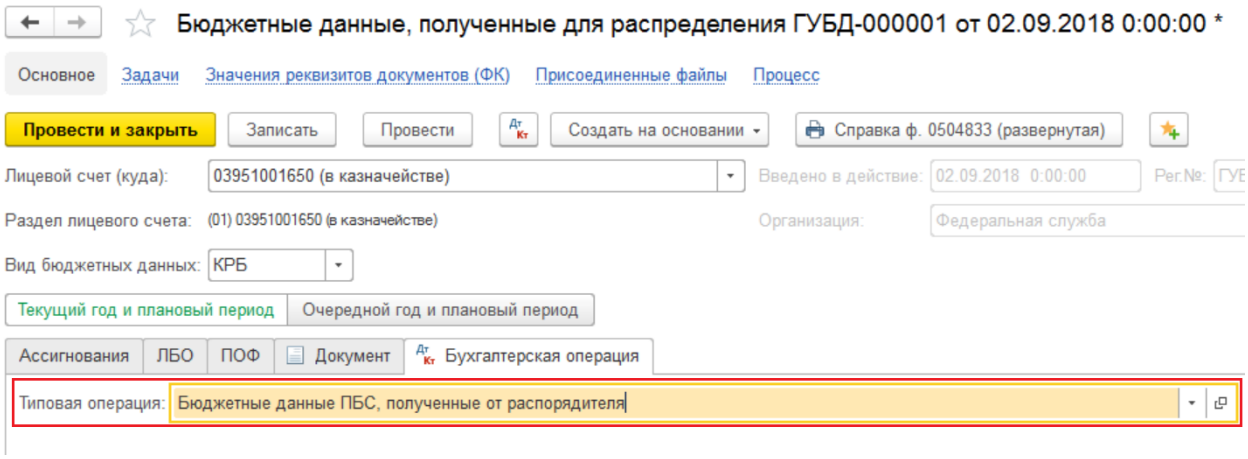


Рис. 63. Закладка "Бухгалтерская операция"

Нажмите кнопку "**Передать в работу**" и закройте документ.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"** и отразите документ в учете.

3) Результат проведения документа:

При проведении документа "*Плановые назначения*" формируются бухгалтерские записи (проводки), которые можно проверить, нажав на кнопку  (Рис. 64):

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный доку
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывается (НУ)	Дата
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержание опе
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)	
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество		
✓ 1	1	01131540390011121	1	**503.15**	000	01131540390011121	1	**503.13**	000	**2 547 619,34**	Казначейское ув
	02.09.2018 0:00:00					(01) 03951001650 (в казначействе)					01.09.2018
✓ 2	1	01131540390011121	1	**501.15**	000	01131540390011121	1	**503.13**	000	**2 547 619,34**	Казначейское ув
	02.09.2018 0:00:00					(01) 03951001650 (в казначействе)					01.09.2018
✓ 3	1		1	**ПОФ.С**						**2 547 619,34**	Казначейское ув
	02.09.2018 0:00:00	(01) 03951001650 (в казначействе)									01.09.2018
											Доведено ПОФ
✓ 4	1	01131540390011129	1	**503.15**	000	01131540390011129	1	**503.13**	000	**769 381,04**	Казначейское ув
	02.09.2018 0:00:00					(01) 03951001650 (в казначействе)					01.09.2018

Рис. 64. Просмотр "Бухгалтерской операции"

Документы, созданные из задания на импорт, находятся в журнале документов, который можно открыть из раздела "*Планирование и санкционирование*" по ссылке "Документы планирования и санкционирования":

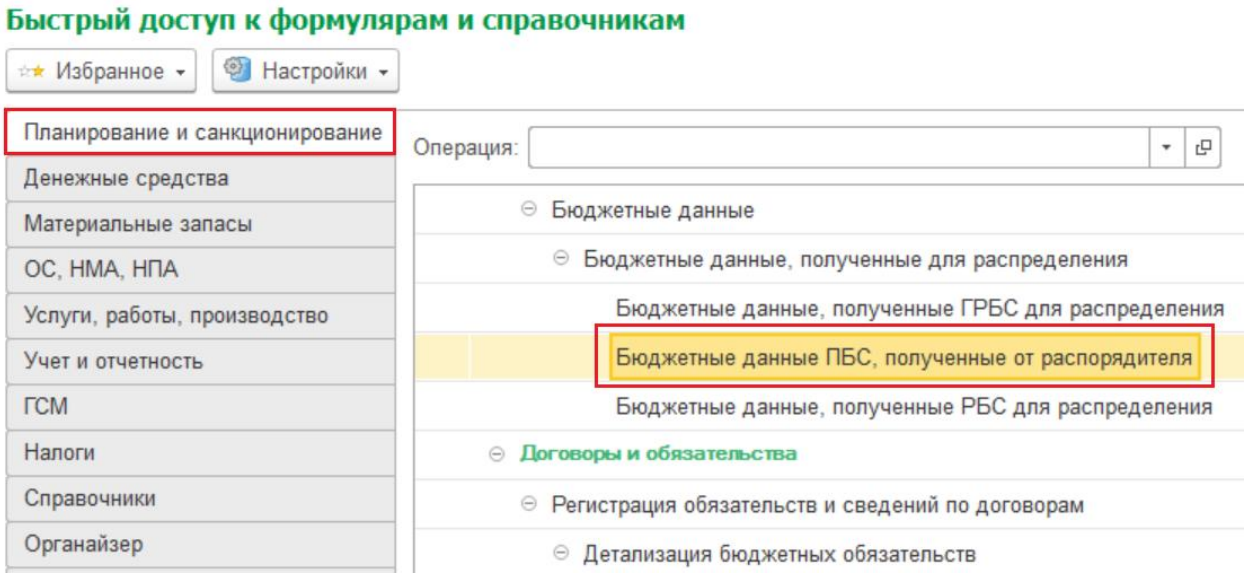


Рис. 65. Открытие документа "Бюджетные данные ПБС, полученные от распорядителя"

В журнале документов их можно открывать, делать отборы, выводить на печать аналогично элементам справочника.

Расходное расписание

В журнале "*Расходное расписание*" находятся следующие виды документов:

- Детализация расходного расписания;
- Расходное расписание.

Документы предназначены для учета и формирования "*Расходного расписания (форма по ОКУД 0531722)*" для передачи в органы казначейства.

Распорядители и главные распорядители используют документ "*Расходное расписание*" для решения следующих задач:

- для учета бюджетных данных, переданных своей организации, как получателю бюджетных средств;
- для учета бюджетных данных, переданных подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;
- для детализации полученных сумм по соответствующим кодам КОСГУ;
- для учета лимитов бюджетных обязательств по дополнительному финансированию за счет арендных платежей.

Документ "*Детализация расходного расписания*" используется для детализации показателей доведенных бюджетных данных по соответствующим кодам КОСГУ, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком "плюс", уменьшение со знаком "минус").

ЗАДАНИЕ 22: Детализируйте полученные бюджетные данные по КОСГУ, сформировав документ "Детализация расходного расписания" на 02.09.2018 г. согласно рисункам ниже.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Экономист".**

Создайте новый документ "*Детализация расходного расписания*" по ссылке раздела "*Планирование и санкционирование*" "Расходные расписания", операция "Детализация полученных сумм по соответствующим кодам подгрупп (элементов) видов расходов КРБ и/или статей, подстатей КОСГУ".

2) Ввод и редактирование данных:

В документе вводятся следующие данные:

- На закладке "***Раздел I. Ассигнования***" вводятся данные раздела I Бюджетные ассигнования расходного расписания,
- На закладке "***Раздел II. ЛБО***" вводятся данные раздела II Лимиты бюджетных обязательств расходного расписания,
- На закладке "***Раздел III. ПОФ***" вводятся данные раздела III Предельные объемы финансирования расходного расписания.

Заполните документ согласно рисунку 66:

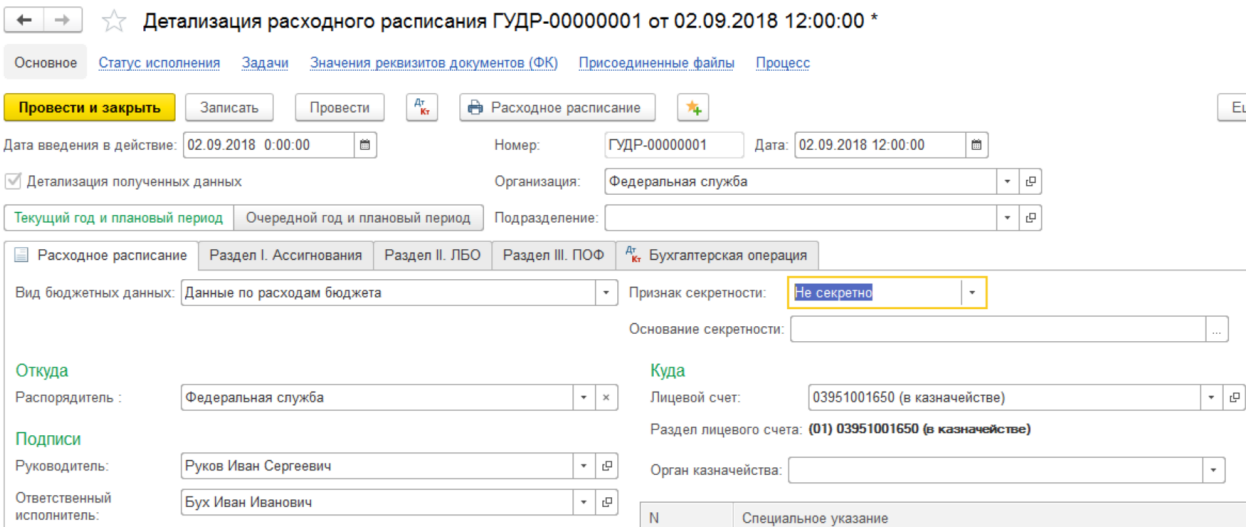


Рис. 66. Заполнение документа "Расходное расписание"

Заполните закладки *"**Ассигнования**"* и "***ЛБО***" документа согласно таблице 1:

Таблица 1. Данные для заполнения закладок документа.

КБК	КЭК	Сумма на текущий год
01131540390011121	211	2 547 619,34
01131540390011129	213	769 381,04
07051540392040244	226	563 050,00
07051540392040244	310	640 000,00
07051540392040244	340	535 255,12

Пример заполнения документа (Рис. 67):

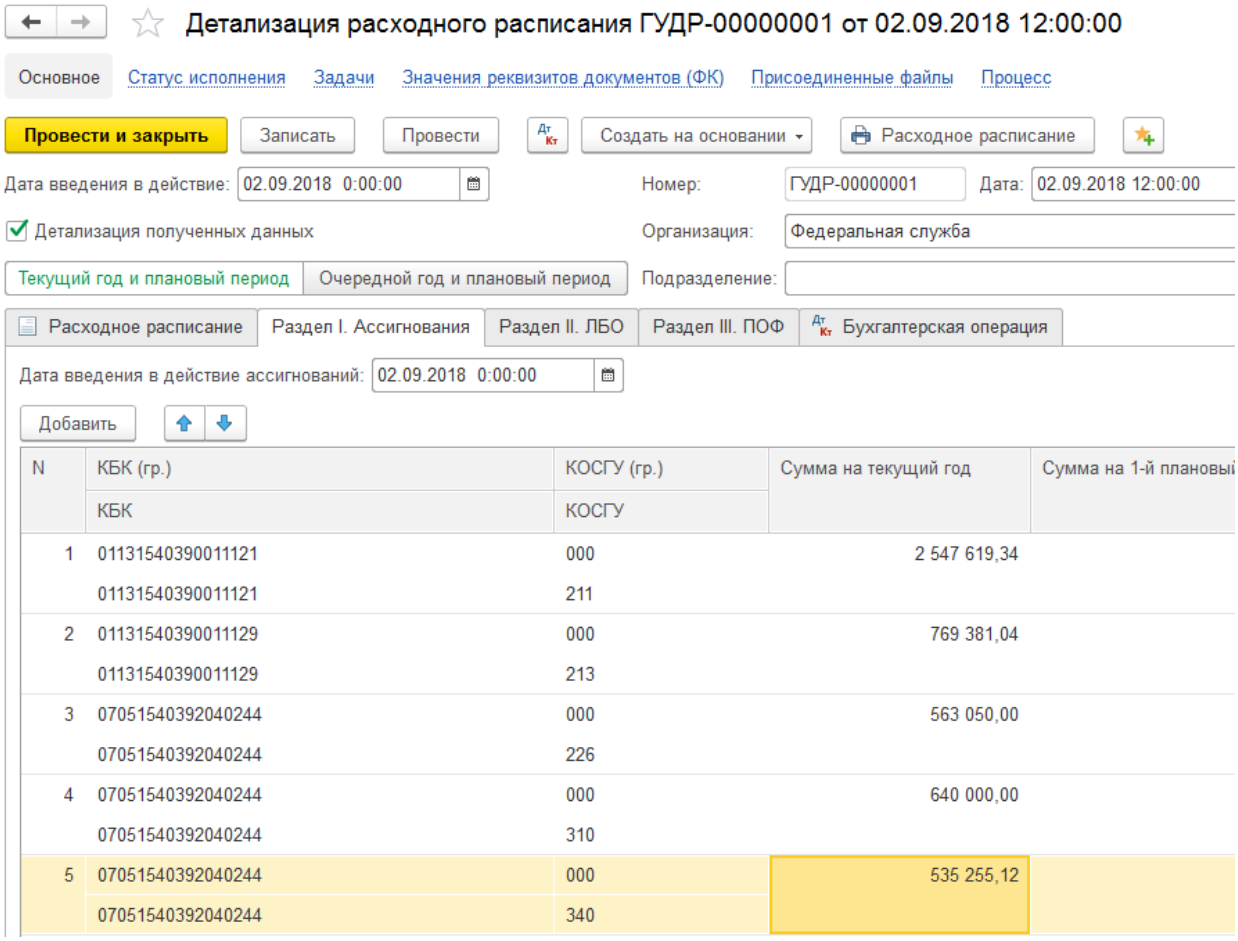


Рис. 67. Пример заполнения документа "Расходное расписание"

Детализируйте аналогичным образом лимиты бюджетных обязательств.

После заполнения документа нажмите кнопку "**Передать в работу**".

3) Результат проведения документа:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

Нажмите кнопку "**Отразить в учете**".

После отражения в учете документа «Детализация расходного расписания» для выбранной операции формируются следующие бухгалтерские записи (проводки):

№	КФО / Дата	Дебет: КПС / Субконто1 Дт / Субконто2 Дт / Субконто3 Дт	Дебет: КФО	Дебет: Счет	Дебет: КЭК / Валюта / Вал. сумма / Количество	Кредит: КПС / Субконто1 Кт / Субконто2 Кт / Субконто3 Кт	Кредит: КФО	Кредит: Счет	Кредит: КЭК / Валюта / Вал. сумма / Количество	Сумма / Не учитывается (НУ) / ЕНВД (НУ) / НДС (НУ)	Первичный докуме / Дата / Содержание опера
1	1 02.09.2018 0:00:00	01131540390011121 (01) 03951001650 (в казначействе)	1	**503.13**	000	01131540390011121 (01) 03951001650 (в казначействе)	1	**503.13**	211	**2 547 619,34**	Расходное расписа 02.09.2018 Детализировано ассигнований
2	1 02.09.2018 0:00:00	01131540390011129 (01) 03951001650 (в казначействе)	1	**503.13**	000	01131540390011129 (01) 03951001650 (в казначействе)	1	**503.13**	213	**769 381,04**	Расходное расписа 02.09.2018 Детализировано ассигнований
3	1 02.09.2018 0:00:00	07051540392040244 (01) 03951001650 (в казначействе)	1	**503.13**	000	07051540392040244 (01) 03951001650 (в казначействе)	1	**503.13**	226	**563 050,00**	Расходное расписа 02.09.2018 Детализировано ассигнований
4	1 02.09.2018 0:00:00	07051540392040244 (01) 03951001650 (в казначействе)	1	**503.13**	000	07051540392040244 (01) 03951001650 (в казначействе)	1	**503.13**	340	**535 255,12**	Расходное расписа 02.09.2018 Детализировано ассигнований

Рис. 68. Просмотр «Бухгалтерской операции»

Для распорядителей бюджетных средств в программе есть возможность загрузки расходных расписаний из подсистемы бюджетного планирования из внешнего файла.

Для этого следует создать задание на импорт со следующими настройками:

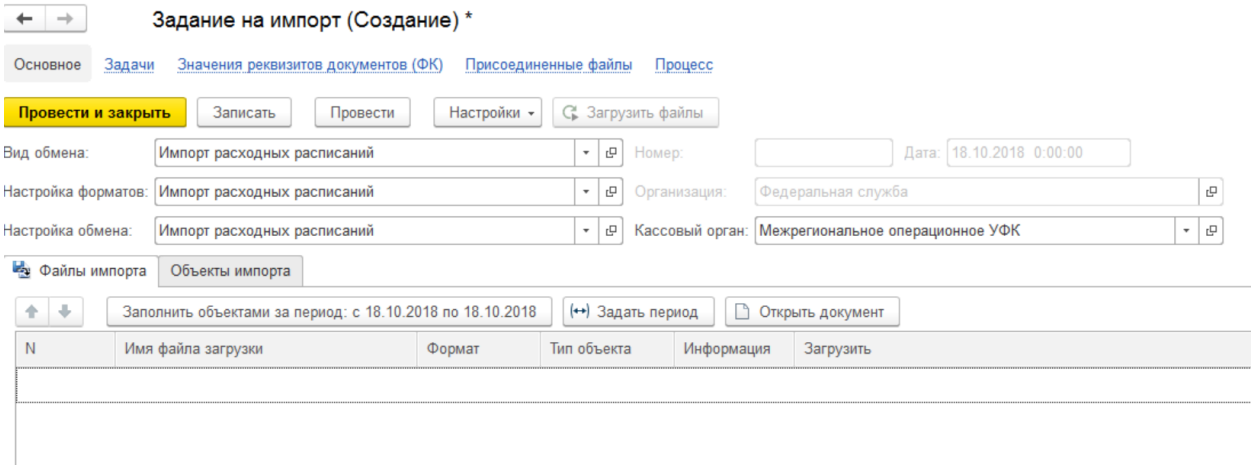


Рис. 70. Настройки загрузки расходных расписания задания на импорт

В учебном примере эта загрузка не рассматривается.

Справочник "Договоры и иные основания возникновения обязательств"

Бухгалтерский учет по счетам, на которых аналитический учет ведется по контрагентам, необходимо вести дополнительно в разрезе оснований для расчетов (договоров, счетов, актов и т.д.).

Для аналитического учета по ним используется справочник "*Договоры и иные основания возникновения обязательств*" (далее – справочник "*Договоры*").

Справочник "*Договоры*" используется также для оформления сведений и ведения учета государственных (муниципальных) контрактов, бюджетных обязательств, заявок на кассовый расход.

Каждое значение справочника "*Договоры*" относится к конкретной организации, от лица которых ведется учет, и элементу справочника "*Контрагенты*" – поставщику, подрядчику или покупателю.

Ввод договоров доступен для пользователей программы с различными полномочиями, введем под пользователем с полномочиями **"Экономист".**

1) Создание (редактирование) объекта:

Справочник "*Договоры*" открывается двумя способами:

- ***первый способ*** - по команде "*Договоры*" раздела "*Планирование и санкционирование*":

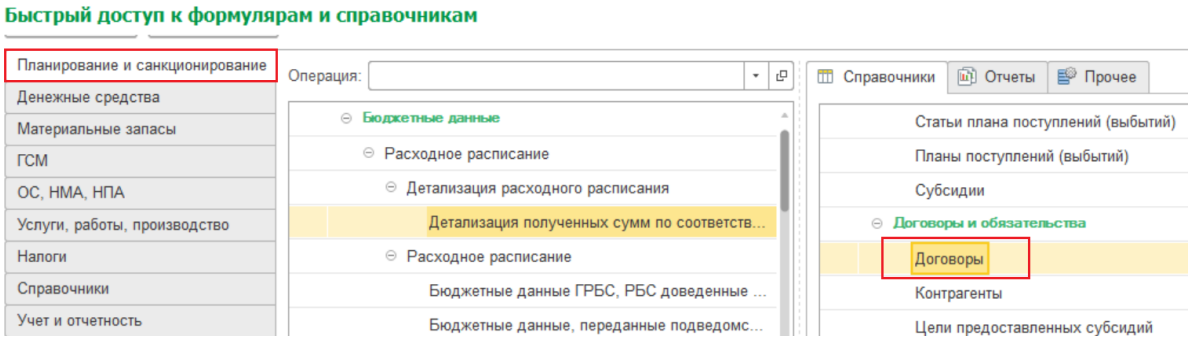


Рис. 71. Открытие справочника "Договоры"

При этом открывается список всех договоров (по всем контрагентам и заключенным ими договорам).

Для просмотра договоров конкретного контрагента можно воспользоваться отбором, установив конкретного контрагента в поле "Контрагент". Выборка производится по одному или нескольким реквизитам: "Организация", "Контрагент", "Актуальность (договора)" (Рис.72):

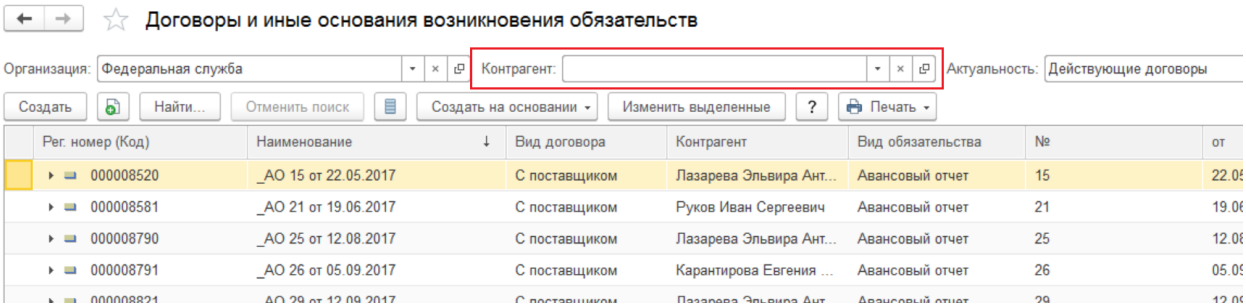


Рис. 72. Справочник Договоры и иные основания возникновения обязательств с отборами.

Справочник имеет иерархическую структуру и позволяет объединять отдельные обязательства в группы. Эту возможность удобно использовать для объединения в группу оснований расчетов в рамках одного договора.

- ***второй способ*** - из карточки контрагента по ссылке "*Договоры*":

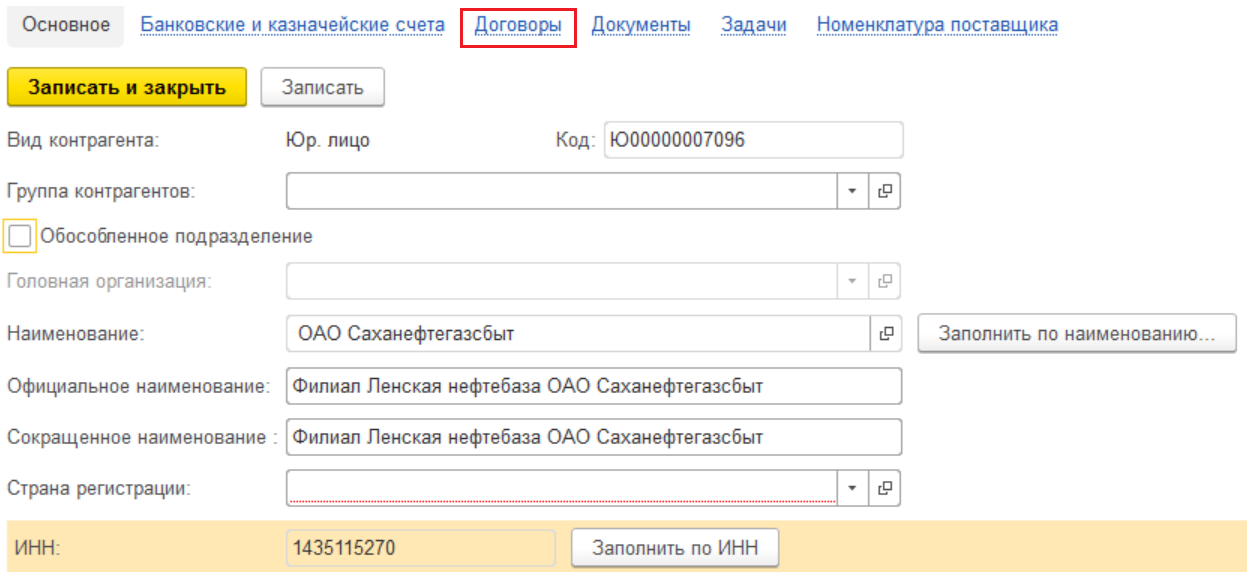


Рис. 73. Открытие договоров контрагента из его карточки

ЗАДАНИЕ 23: Создайте договор с контрагентом ФГУП "Почта России".

Обязательные для заполнения реквизиты договора выделены на рисунке 74:

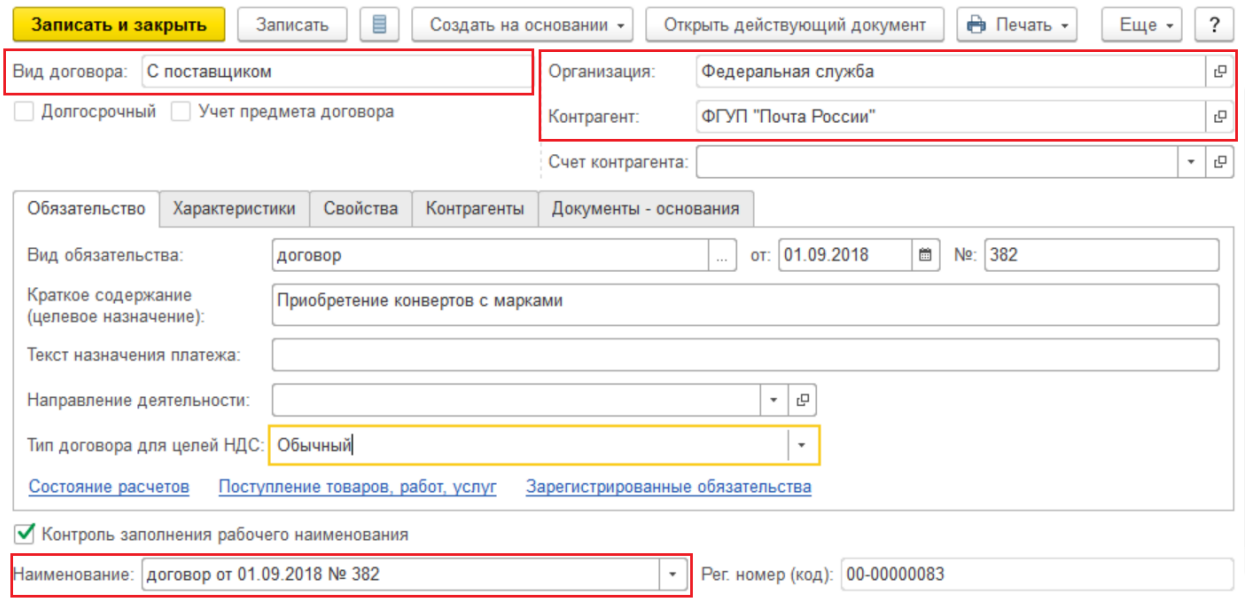


Рис. 74. Форма элемента справочника "Договоры и иные основания возникновения обязательств"

Если Вид договора "С поставщиком", то доступны для выбора реквизиты "Долгосрочный" и "Учет предмета договора".

Более детальную информацию по договору можно ввести в документе "*Регистрация бюджетных обязательств*", который вводится из карточки договора (этот документ будет подробно рассмотрен далее в этом уроке).

При проставлении признака "Учет предмета договора" в документе "*Регистрация бюджетных обязательств*" будут доступны для заполнения дополнительные поля, куда вводится подробная информация о номенклатуре по договору, ОКПД, количестве и т.д.

В договорах с признаком "Учет предмета договора" также можно дополнительно ввести информацию о результатах конкурсных процедур (Рис. 75):

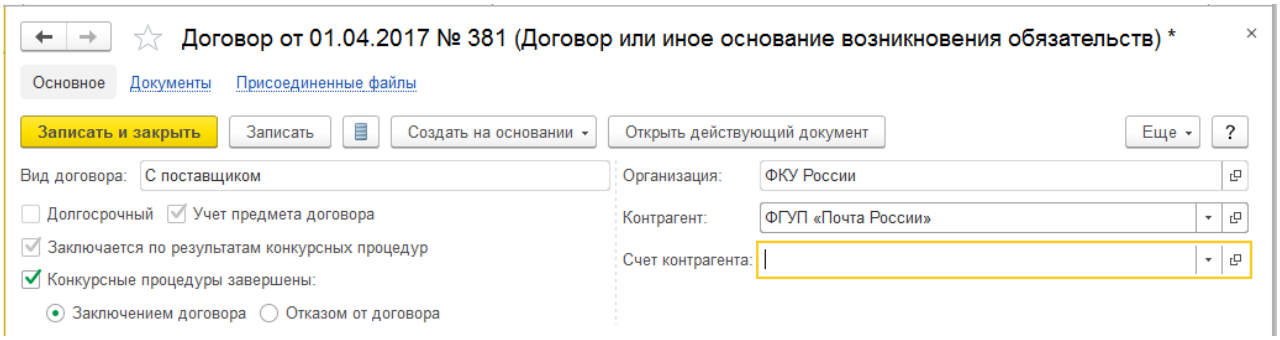


Рис. 75. Ввод дополнительной информации о результатах конкурсных процедур

Установка в договоре признака "Долгосрочный" позволяет организовать в текущем финансовом году учет обязательств на несколько периодов. (Рис. 76).

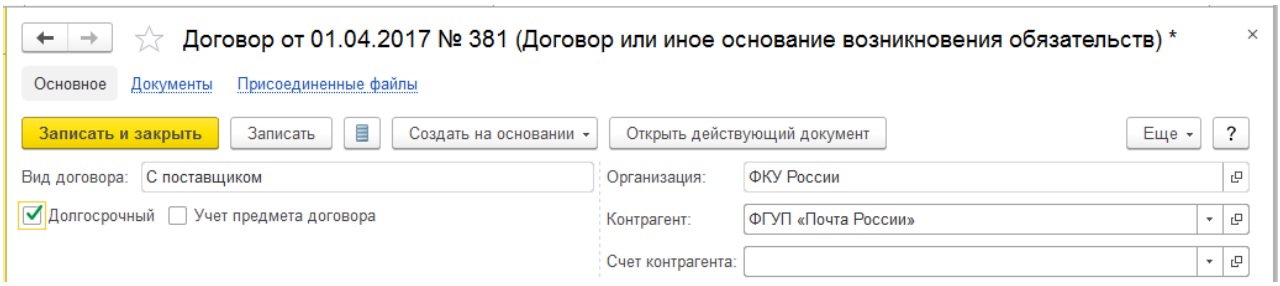


Рис. 76. Признак вид договора "С поставщиком"

В учебном примере эти ситуации не разбираются, флаги устанавливать не нужно.

В том случае, если была допущена ошибка при вводе какого-либо из перечисленных реквизитов, можно воспользоваться ссылкой "*Разрешить редактирование реквизитов*" в меню "*Еще*", а затем выбрать тот реквизит, которой надо изменить:

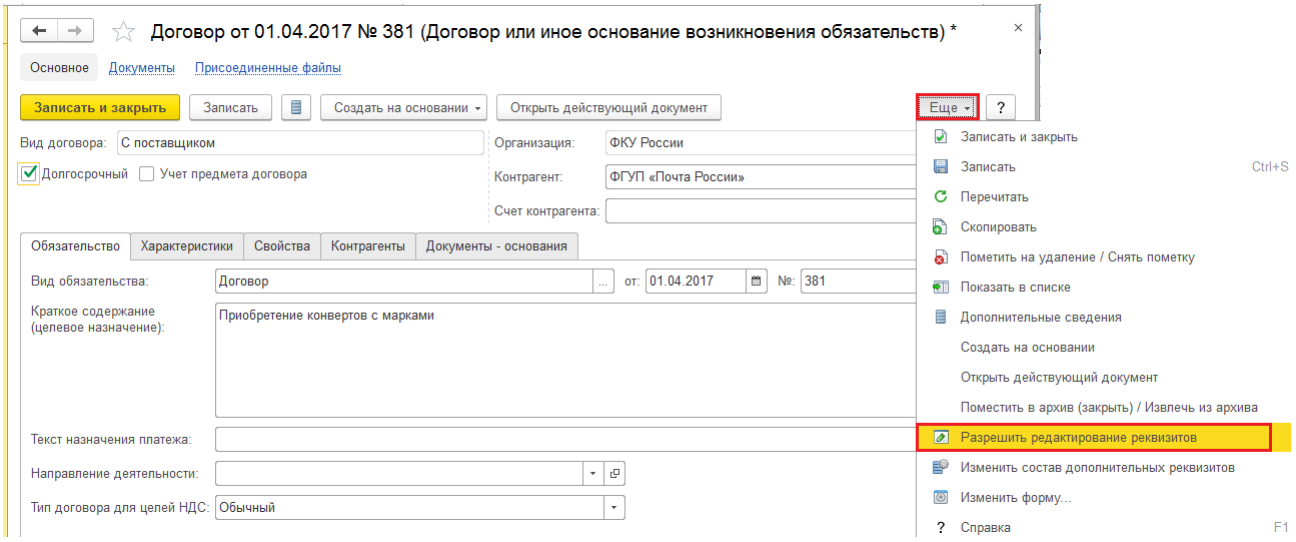


Рис. 77. Изменение реквизитов

Закладка ***"Обязательство"*** (Рис. 78).

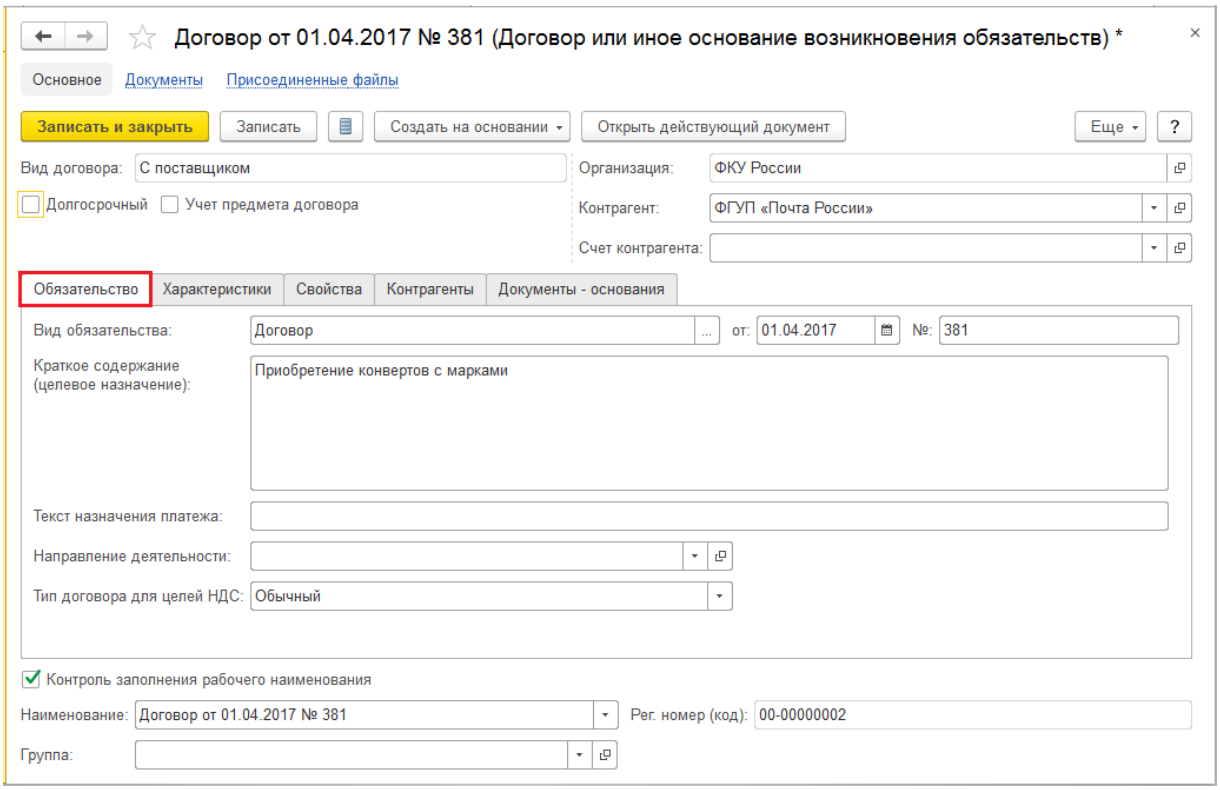


Рис. 78. Закладка "Обязательство"

Вид обязательства указывается выбором из справочника "*Виды первичных документов*". Дата и номер вводятся с помощью клавиатуры.

В поле "Краткое содержание" вводится краткая информация о содержании обязательства.

В поле "Текст назначения платежа" - вводится текст, используемый для автоподстановки в платежных документах.

На закладке "***Характеристики***" указывается информация о заключенных учреждением государственных (муниципальных) контрактах, необходимая для формирования "*Сведений о государственном контракте*", "*Сведений об обязательстве*" или "*Заявки на кассовый расход*". Также на закладке при необходимости вводится дополнительная информация, например, "Условие оплаты по договору", "Обеспечение" и др.

На основании заполненной карточки договора вводятся документы:

- Исполнение (расторжение) договора;
- Поступление МЗ;
- Поступление МЗ (в пути);
- Поступление БСО;
- Поступление ОС, НМА, НПА;
- Поступление работ, услуг.

Документы журнала "Регистрация обязательств и сведений по договорам"

Для ввода данных о бюджетных обязательствах предусмотрены следующие документы:

- Детализация бюджетных обязательств (вводится на основании документа "*Регистрация бюджетных обязательств*");
- Регистрация бюджетных обязательств (загружается из ПУР);
- Регистрация бюджетных обязательств на выгрузку (для ввода данных об обязательствах вручную).

Документы предназначены для ввода информации о:

- финансировании сумм планируемых заказчиком платежей по отдельному обязательству (договору, госконтракту);
- предмете обязательства и иному основанию для принятия обязательств;
- отражении на счетах бюджетного учета сумм, принятых учреждением бюджетных обязательств.

1) Создание (редактирование) объекта:

Документы создаются пользователем с полномочиями **"Экономист".**

Обязательства по договорам до 100 000 рублей на услуги вводит пользователь с полномочиями **"Бухгалтер".**

В программе предусмотрена возможность загрузки документов "*Регистрация обязательств и сведений по договорам*" из подсистемы управления расходами (ПУР). В данном курсе эта возможность не рассматривается.

ЗАДАНИЕ 24: Создайте документ "Регистрация бюджетных обязательств на выгрузку" на основании договора "Договор от 01.09.2018 №382" с контрагентом ФГУП "Почта России" (Рис. 79).

1) Создание документа:

Документ создается из раздела "*Планирование и санкционирование*", документ "Регистрация обязательств", операция "*Регистрация бюджетных обязательств на выгрузку*".

2) Ввод и редактирование данных:

В документе дополнительно укажите (Рис. 79):

- Лицевой счет – "03734150735";
- Период плана – "сентябрь 2018 г.";
- КФО – "1";
- КПС – "07051540392040244";
- КЭК – "221";
- Сумма – "1000 руб.";
- В т.ч. безусловно – "300 руб.".

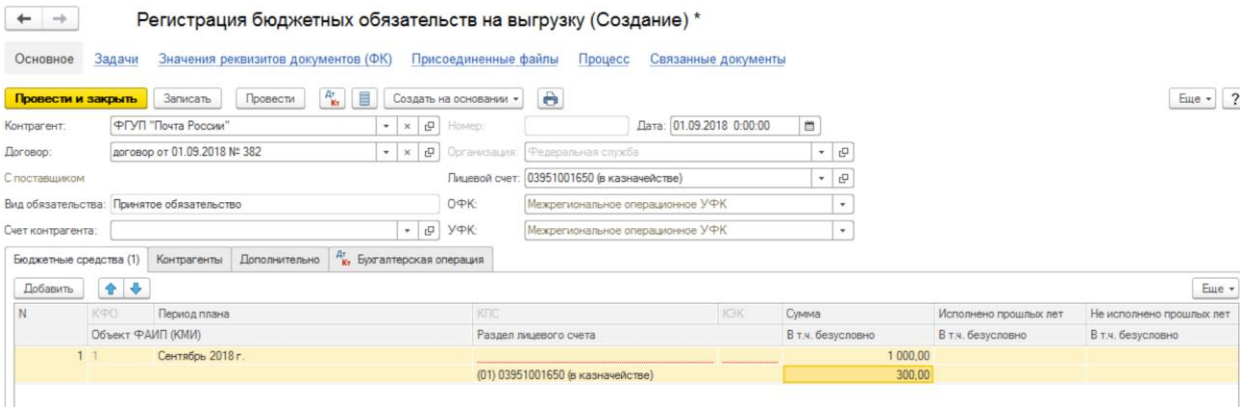


Рис. 79. Создание и заполнение документа "Регистрация бюджетных обязательств на выгрузку"

Если в договоре, указанном в документе, установить признак "Учет предмета договора" табличная часть в документе "*Регистрация бюджетных обязательств*" будет выглядеть следующим образом (Рис. 80):

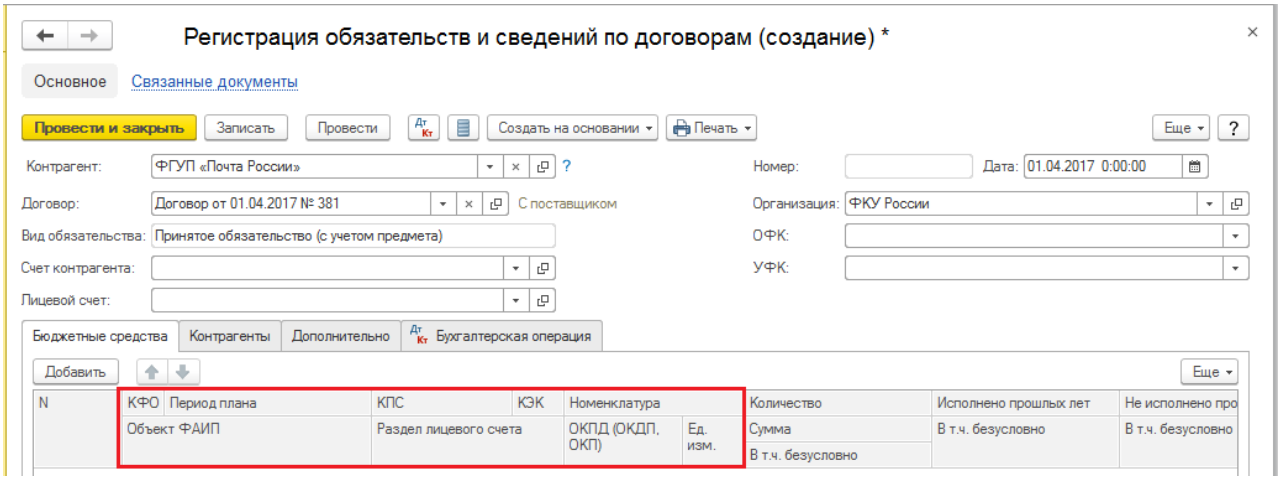


Рис. 80. Табличная часть документа "Регистрация бюджетных обязательств"

В этом случае табличная часть содержит дополнительные поля, куда вводится подробная информация о номенклатуре по договору, ОКПД, количестве и т.д. В учебном примере для данного договора этот признак устанавливать не нужно, рисунок приведен только для демонстрации документа "*Регистрация бюджетных обязательств*", введенного на основании договора с признаком "Учет предмета договора".

Закладку "***Бухгалтерская операция***" заполните следующим образом (Рис.81):

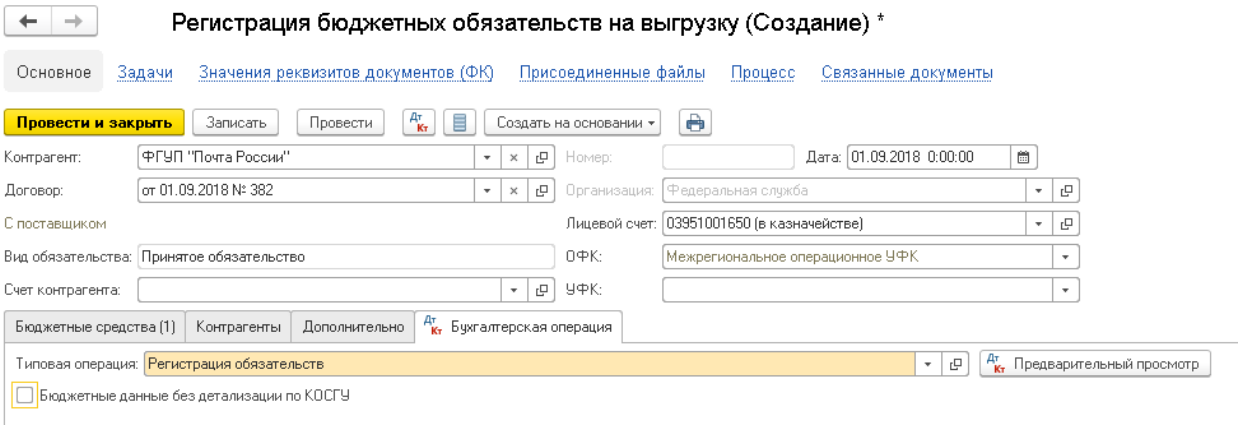


Рис. 81. Закладка "Бухгалтерская операция" документа "Регистрация бюджетных обязательств на выгрузку"

Флаг "Бюджетные данные без детализации по КОСГУ" снимите, т.к. в учебном примере данные будут анализироваться и по КВД, и по КОСГУ. Если этот флаг установлен, то по дебету счета 501.13 будет установлен КОСГУ "000".

Нажмите кнопку "**Передать в работу**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"** и найдите данную задачу в списке задач.

Отразите документ в учете по кнопке "**Отразить в учете**".

3) Результат проведения документа:

После отражения в учете документ формирует следующие проводки (Рис. 82):

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ	
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК		Дата	Номер
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта		Содержание операции	№ Ж/О
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма			
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество			
✓ 1	1	01131540390019244	1	501.13	221	01131540390019244	1	502.11	221	1 000,00		
	01.09.2018 12:00:00	(01) 03951001650 (в казначействе)				(01) 03951001650 (в казначействе)					01.09.2018	382
						от 01.09.2018 № 382					Приняты обязательства на Сентябрь 2018 г.	8

Рис. 82. Сформированные проводки документа «Регистрация бюджетных обязательств на выгрузку»

Сформирована проводка на всю сумму договора - по принятою бюджетных обязательств по договору.

По кнопке "*Печать*" формируются "Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)".

Чтобы иметь возможность анализа исполнения бюджета, обязательства нужно вводить на всё основания для движений по лицевым счетам, в т.ч. на зарплату. Такие договоры вводятся без указания контрагента с видом "Иное основание обязательства".

Следует вносить информацию в справочник "*Договоры и иные основания возникновения обязательств*" обо всех обязательствах учреждения и отражать принятие обязательства на счетах бухгалтерского учета по каждому из них с помощью документов журнала "*Регистрация обязательств и сведений по договорам*" (Рис. 83):

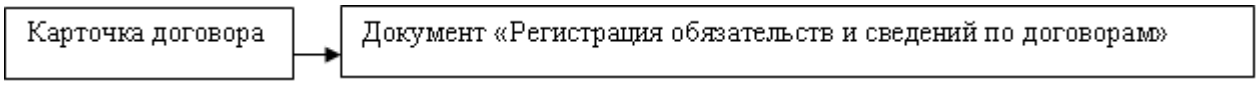


Рис. 83. Соответствие договора и документа журнала "Регистрация обязательств и сведений по договорам"

Отчеты раздела "Планирование и санкционирование"

Отчеты по анализу исполнения бюджета и обязательствам открываются из раздела "*Планирование и санкционирование*", закладка "Отчеты" (Рис. 84):

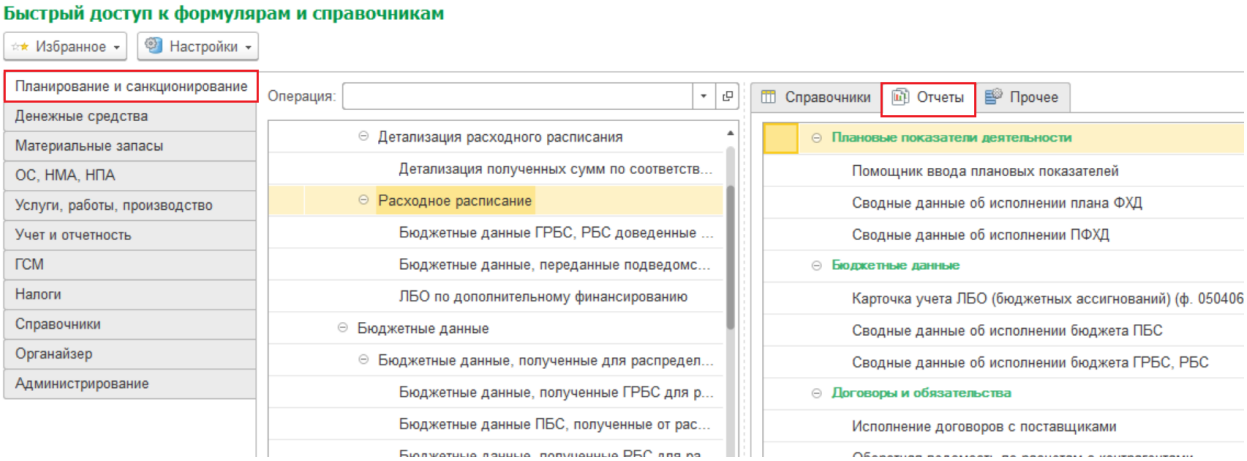


Рис. 84. Отчеты раздела "Планирование и санкционирование"

Сводные данные об исполнении бюджета ПБС

ЗАДАНИЕ 25: Сформируйте отчеты по исполнению бюджета.

Для вызова формы отчета выберете команду "*Сводные данные об исполнении бюджета ПБС*" на закладке "Отчеты" раздела "*Планирование и санкционирование*".

Установите в отчете следующие настройки (Рис. 85):

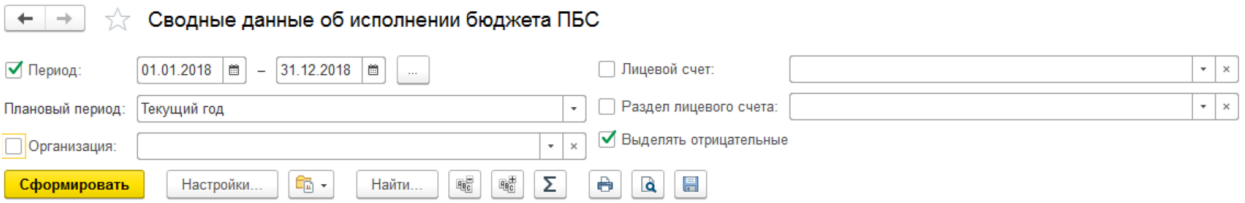


Рис. 85. Настройка отчета

После установки настроек нажмите кнопку "*Сформировать*".

Детальная настройка и отбор задаются на панели настройки, которая открывается при нажатии кнопки "*Настройки*" командной панели формы отчета.

Возможна настройка отбора по различным реквизитам. Для добавления нового отбора в панели "*Настройки*" следует воспользоваться "*Добавить отбор*" или правой кнопкой мыши и добавить новый элемент отбора:

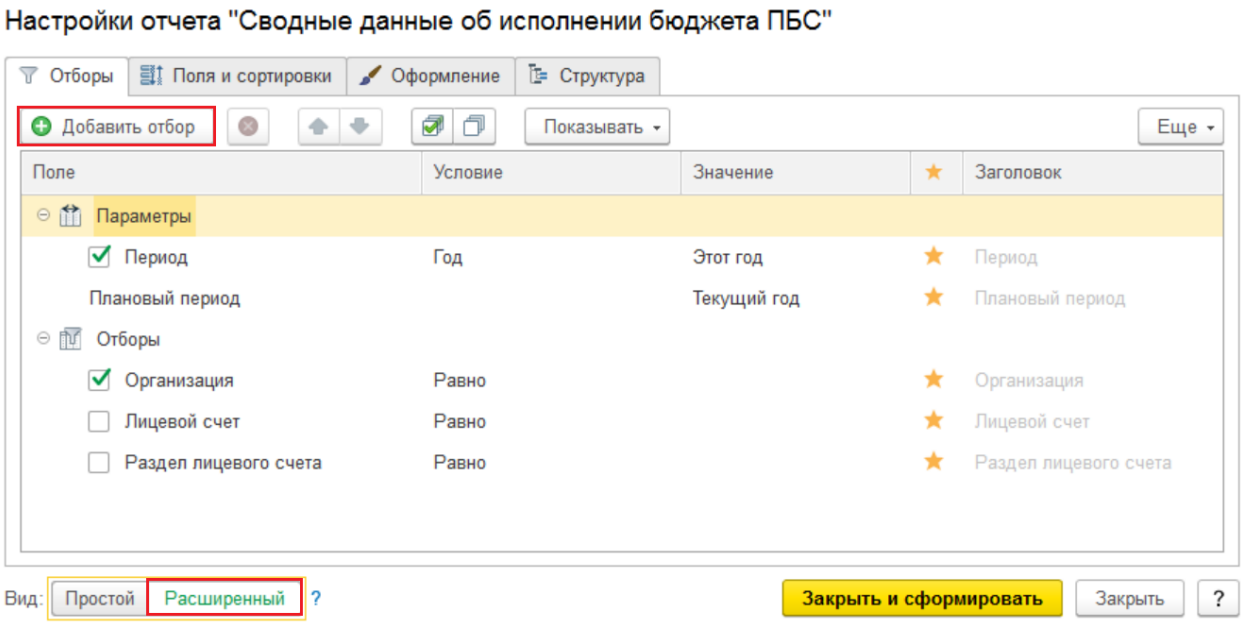


Рис. 86. Добавление нового отбора в панели "Настройка"

ЗАДАНИЕ 26: Установите отбор: "Договор.Контрагент" равно ФГУП "Почта России" и сформируйте отчет (Рис. 87).



Сводные данные об исполнении бюджета ПБС

Параметры: Период: 01.01.2018 - 31.12.2018
Плановый период: Текущий год
Отбор: Договор.Контрагент Равно "ФГУП "Почта России""

КПС	КЭК	Бюджетные данные		Принимаемые обязательства	Принято обязательств			Кассовое исполнение	Неисполнено бюджетных обязательств	Неисполнено денежных обязательств
		ассигнования	ЛБО		всего	с применением конкурентных способов	денежных обязательств			
07051540392040244	221				1 000,00		300,00		1 000,00	300,00
Итого					1 000,00		300,00		1 000,00	300,00

Рис. 87. Отчет "Сводные данные об исполнении бюджета ПБС" сформированный по заданному отбору

При необходимости можно делать и другие настройки отчета, например, вывести контрагентов и договоры в отчет через закладку "***Структура***" (Рис. 88).

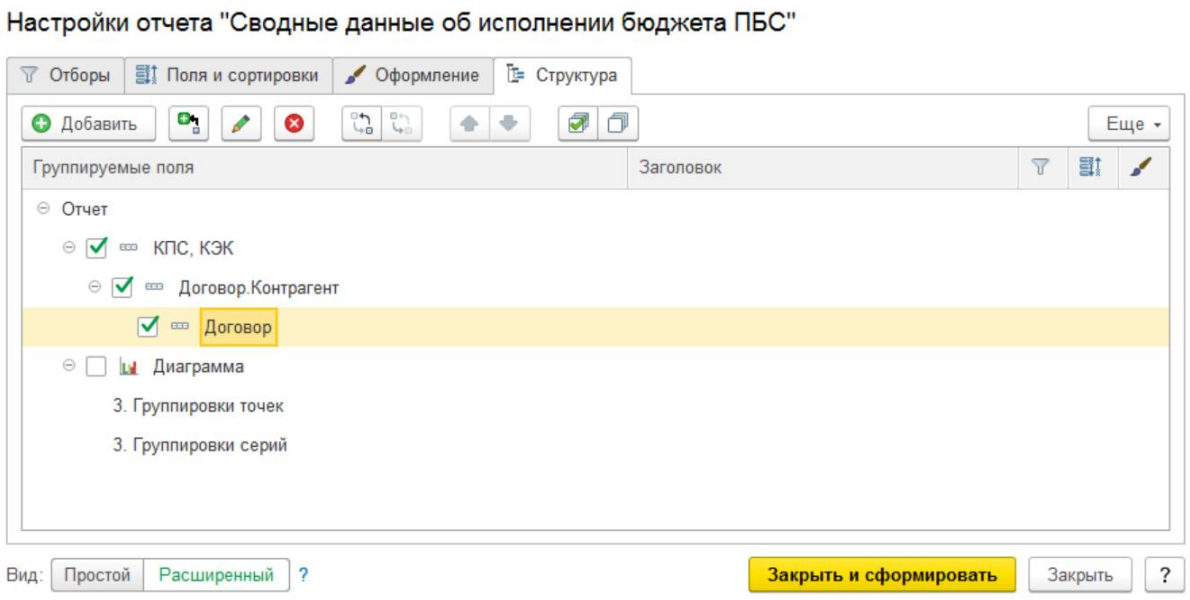
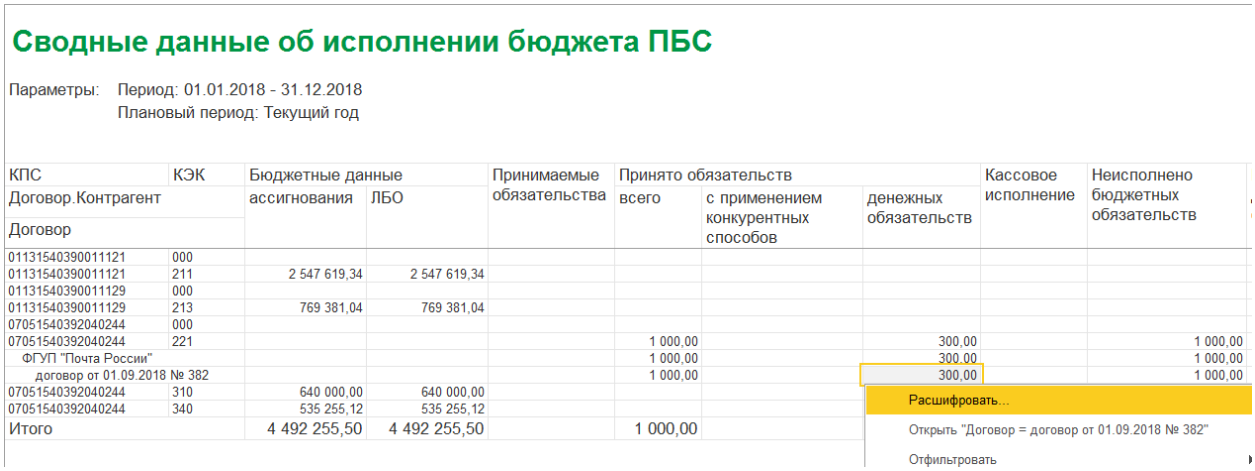


Рис. 88. Выбор настройки отчета "Сводные данные об исполнении бюджета ПБС"

Данные отчета расшифровываются двойным щелчком левой клавиши мыши, при этом откроется окно, в котором выберите "*Расшифровать*" (Рис. 89):



Сводные данные об исполнении бюджета ПБС

Параметры: Период: 01.01.2018 - 31.12.2018
Плановый период: Текущий год

КПС / Договор.Контрагент / Договор	КЭК	Бюджетные данные: ассигнования	Бюджетные данные: ЛБО	Принимаемые обязательства	Принято обязательств: всего	Принято обязательств: с применением конкурентных способов	Принято обязательств: денежных обязательств	Кассовое исполнение	Неисполнено бюджетных обязательств
01131540390011121	000								
01131540390011121	211	2 547 619,34	2 547 619,34						
01131540390011129	000								
01131540390011129	213	769 381,04	769 381,04						
07051540392040244	000								
07051540392040244	221				1 000,00		300,00		1 000,00
ФГУП "Почта России"					1 000,00		300,00		1 000,00
договор от 01.09.2018 № 382					1 000,00		300,00		1 000,00
07051540392040244	310	640 000,00	640 000,00						
07051540392040244	340	535 255,12	535 255,12						
Итого		4 492 255,50	4 492 255,50		1 000,00				

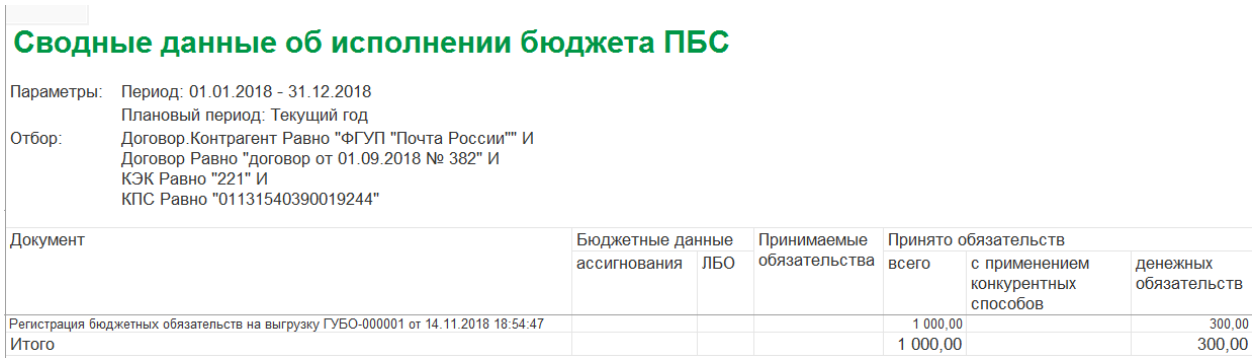
Расшифровать...
Открыть "Договор = договор от 01.09.2018 № 382"
Отфильтровать

Рис. 89. Расшифровка показателей отчета

ЗАДАНИЕ 27: Расшифруйте сумму по документу как показано в примере.

После нажатия кнопки "*Расшифровать*" нужно выбрать поле для детализации, например, "Документ", чтобы расшифровать сумму по документам, которыми она была введена.

На экран будет выведен отчет-расшифровка, данные которого также детализируются двойным щелчком левой клавиши мыши (Рис. 90):



Сводные данные об исполнении бюджета ПБС

Параметры: Период: 01.01.2018 - 31.12.2018
Плановый период: Текущий год
Отбор: Договор.Контрагент Равно "ФГУП "Почта России"" И
Договор Равно "договор от 01.09.2018 № 382" И
КЭК Равно "221" И
КПС Равно "01131540390019244"

Документ	Бюджетные данные: ассигнования	Бюджетные данные: ЛБО	Принимаемые обязательства	Принято обязательств: всего	Принято обязательств: с применением конкурентных способов	Принято обязательств: денежных обязательств
Регистрация бюджетных обязательств на выгрузку ГУБО-000001 от 14.11.2018 18:54:47				1 000,00		300,00
Итого				1 000,00		300,00

Рис. 90. Детализация данных отчета

Сводные данные об исполнении бюджета ГРБС, РБС

Отчет "*Сводные данные об исполнении бюджета ГРБС, РБС*" является управленческим и формируется по данным регистров бухгалтерского распорядителями бюджетных средств.

В учебном примере данных для отображения в отчет не введено, так как учреждение не является распорядителем.

Отчет предназначен для получения информации о полученных и переданных бюджетных данных и остатках нераспределенных бюджетных данных – ассигнований, ЛБО и ПОФ.

Карточка учета ЛБО (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)

Отчет предназначен для получения карточки учета лимитов бюджетных обязательств (полученных или переданных) по форме № 0504062

"*Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)*" применяется финансовыми органами для учета принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств текущего года. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504822) главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Учет полученных и переданных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ведется обособленно (на отдельных Карточках), при этому нужно выбрать соответствующий счет в настройках отчета.

ЗАДАНИЕ 28: Сформируйте отчет согласно рисунку 91:

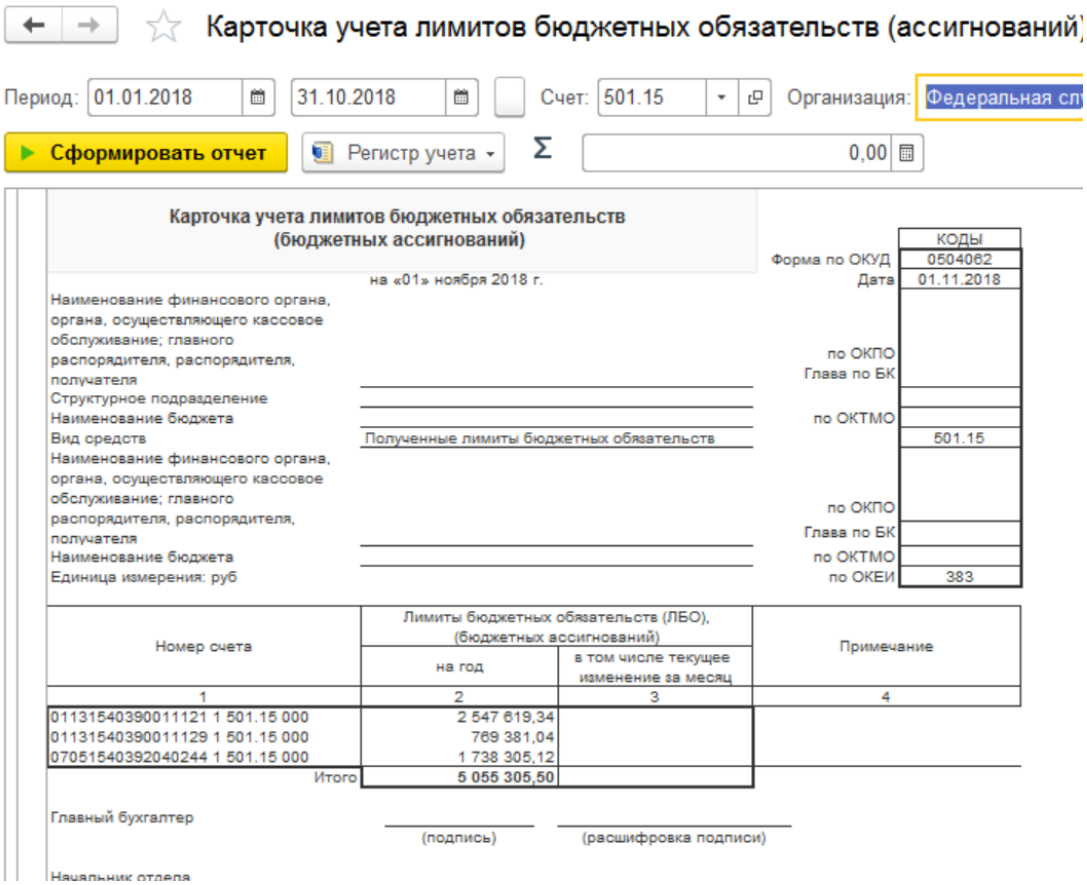


Рис. 91. Карточка учета лимитов бюджетных обязательств

Урок 2. Учет денежных средств на лицевых счетах

Документы, предназначенные для учета денежных средств на лицевых счетах в конфигурации, размещены в разделе "*Денежные средства*" (Рис. 92):

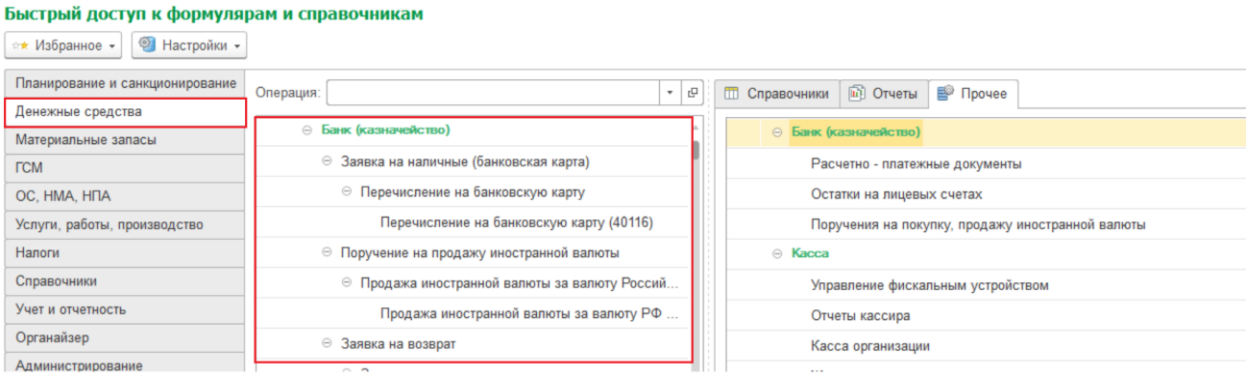


Рис. 92. Раздел "Денежные средства"

Все документы группы "Банк" раздела "*Денежные средства*" формируются в ЦБ.

Вводить их в учебном примере следует под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

Заявка на кассовый расход

Документ предназначен для списания денежных средств со счета с формированием печатной формы "Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)".

Во многих случаях документ создается автоматически: данные для перечисления заработной платы, удержаний, страховых взносов и др. загружаются из подсистемы учета оплаты труда, по субсидиям - из подсистемы учета расходов.

В рабочей базе данных, расположенной в "облаке", будет настроен прямой обмен заявками на кассовый расход с подсистемой учета расходов, поэтому документы программы, подписанные электронными подписями, не нужно будет дублировать в СУФД. Однако существует еще один способ обмена данными - формирование промежуточного файла, который можно загрузить в СУФД. Этот способ будет рассмотрен в учебном примере для понимания принципа работы с платежными документами программы.

ЗАДАНИЕ 29: Введите документ "Заявка на кассовый расход" на оплату поставщику ФГУП "Почта России" по договору №382 от 01.09.2018 г. авансового платежа на сумму 300 рублей. Дата платежа 04.09.2018 г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Откройте раздел "*Денежные средства*", команда "Заявка на кассовый расход" и найдите операцию "*Оплата поставщикам и другие платежи (206.00, 302.00)*":

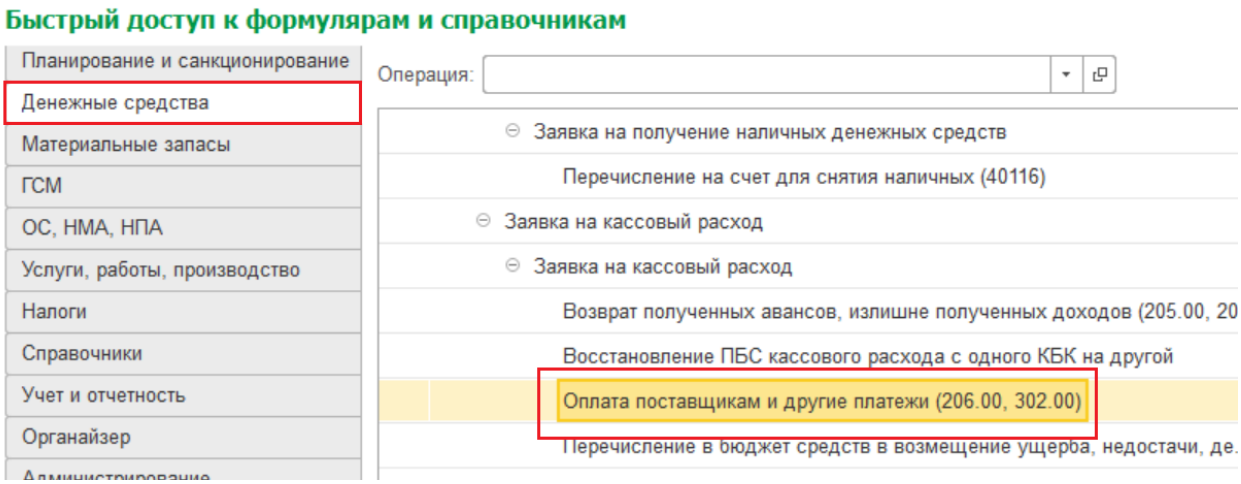


Рис. 93. Ввод заявки на кассовый расход

В открывшемся списке нажмите кнопку "*Создать*".

2) Ввод и редактирование данных:

Укажите организацию, которая осуществляет платеж и ее лицевой счет.

Заполните шапку документа и закладку "***Заявка***" (Рис. 94).

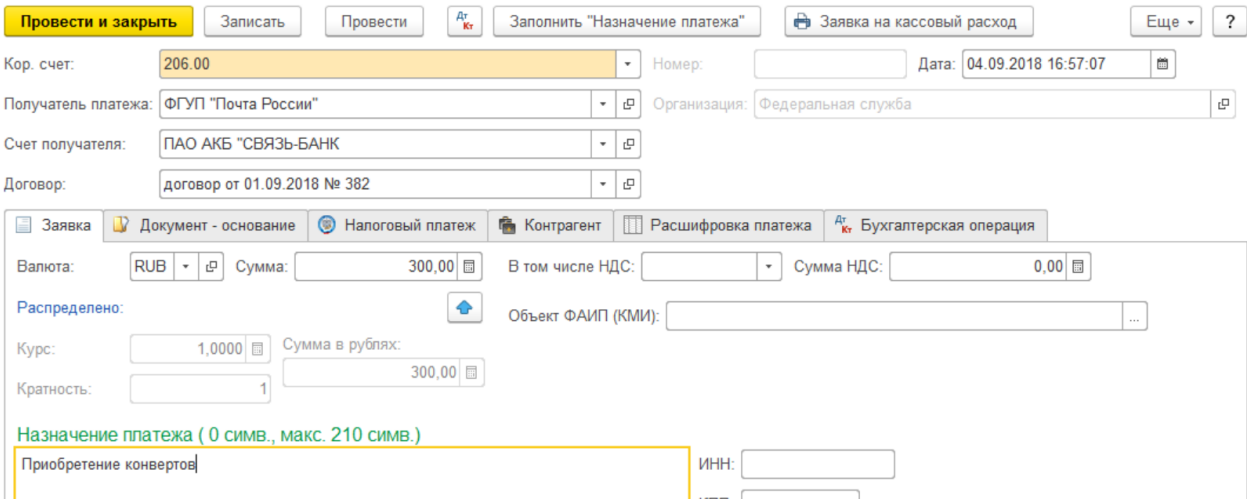


Рис. 94. Заполнение документа "Заявка на кассовый расход" по перечислению аванса поставщику

Заполните поля "Получатель платежа" и "Договор". Значение поля "Счет получателя" будет заполнено, если счет у получателя один. В случае, когда у получателя несколько счетов, выберите необходимый счет из справочника "*Банковские и казначейские счета*".

Выберите контрагента ФГУП "Почта России", а также его банковский счет ПАО АКБ "СВЯЗЬ-БАНК".

Укажите договор с поставщиком: №382 от 01.09.2018 г.

Сумма документа – "300 рублей". В поле "Назначение платежа" подробно (но не более 235 символов) распишите, на какие цели направлены средства. В поле "Авансовый платеж" установите "Да". Это нужно для корректного формирования печатной формы заявки.

Для удобства пользователей при часто повторяющихся одинаковых платежах заполнять "Назначение платежа" можно по заранее сформированному шаблону с

помощью кнопки "*Заполнить "Назначение платежа""*. Ввести нужные шаблоны можно со специалистом сопровождения.

Закладки "***Документ-основание***" и "***Контрагент***" заполняются автоматически из заполненных ранее данных. На закладке разрешено изменять данные, что повлияет на печатную форму и сохранится только в данном документе.

На закладке ***"Расшифровка платежа"*** укажите недостающие данные:

- КБК – "07051540392040244",
- КОСГУ – "221".

По кнопке "*Заявка на кассовый расход*" формируется печатная форма заявки (Рис.95):

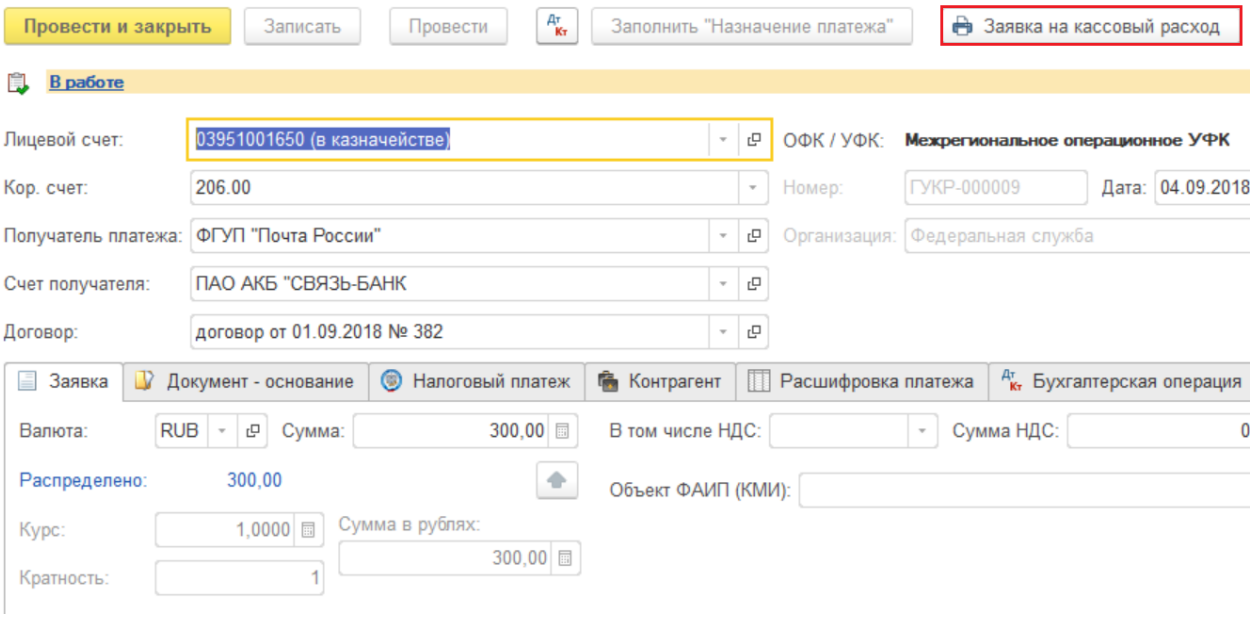


Рис. 95. Печать документа "Заявка на кассовый расход"

Документ проводится после подтверждения поступления оплаты по выписке.

После заполнения документа нужно нажать кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**". Статус документа поменяется - вместо "***Новый***" будет установлено "***На подписании в ЦБ***". Это значит, что документ отразится в списке задач главного бухгалтера для подписания.

Изменение документа его автором

Изменить документ, переданный на подписание на следующим шаге бизнес-процесса можно, если он еще не взят в работу следующим исполнителем. Для этого нужно найти задачу в списке задач, установить на нее курсор, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду "*Отменить выполнение*"**:**

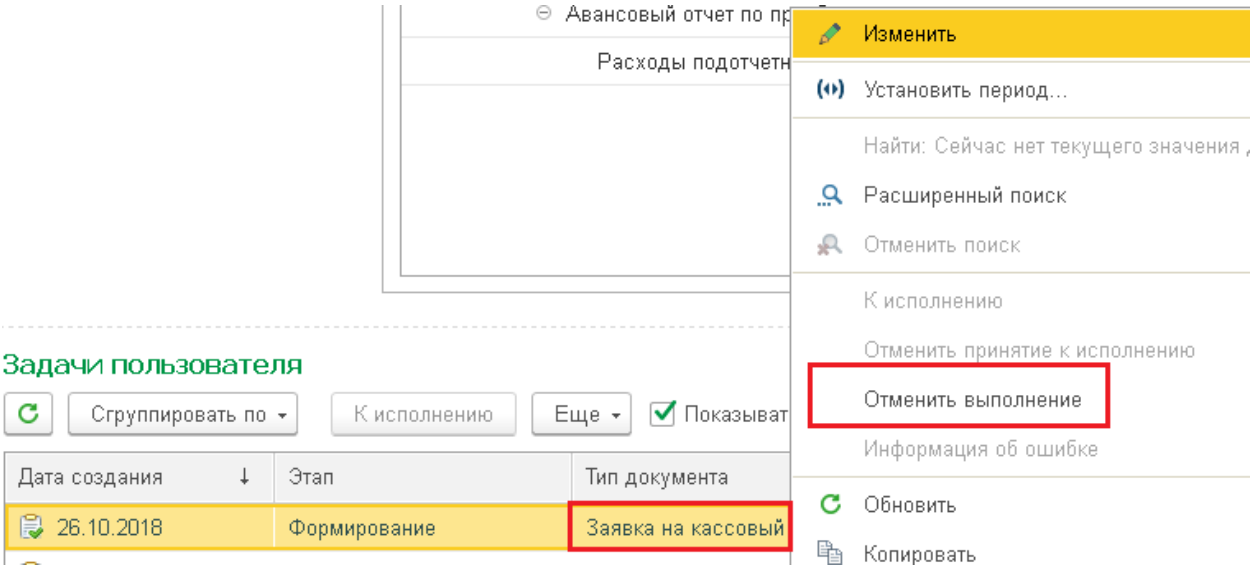


Рис. 96. Отмена выполнения задачи

В результате задача по передаче на следующий шаг бизнес-процесса в списке задач будет зачеркнута, а исходную задачу можно войти, внести в документ исправления и снова передать далее по бизнес-процессу:

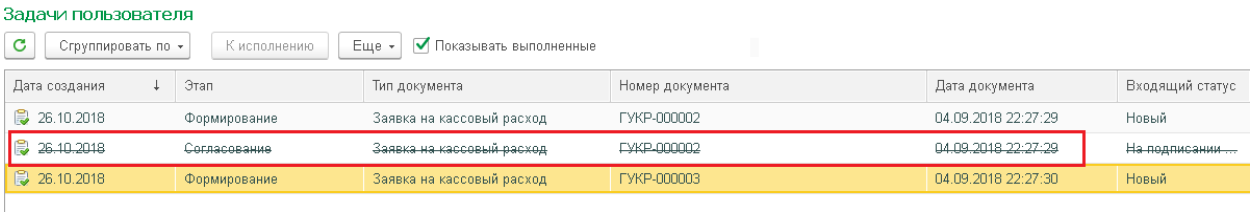


Рис. 97. Отмененная задача

Если же на следующем этапе процесса документ уже отработан, отменить его выполнение данным способом невозможно.

ЗАДАНИЕ 30: Введите заявку на кассовый расход от 04.09.2018 года по перечислению средств на карточку подотчетного лица - сотрудника Кирилловский Святослав Эдуардович по следующим КПС и КЭК:

- **КПС "01131540393969122", КЭК – "212" – "6 000" рублей,**
- **КПС "07051540392040244", КЭК – "226" – "10 000" рублей.**

1) Создание (редактирование) объекта:

Откройте раздел "*Денежные средства*", пункт панели быстрого доступа "Заявка на кассовый расход", операция "*Перечисление подотчетным лицам* ":

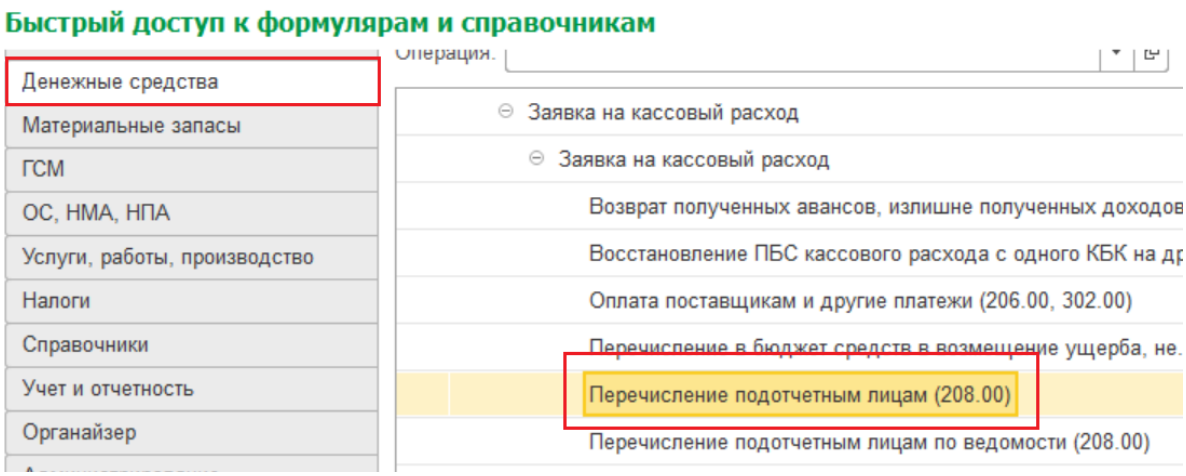


Рис. 98. Ввод заявки на кассовый расход

2) Ввод и редактирование данных:

Укажите организацию, которая осуществляет платеж и ее лицевой счет.

Заполните шапку документа и закладки "***Заявка***" и "***Расшифровка платежа***".

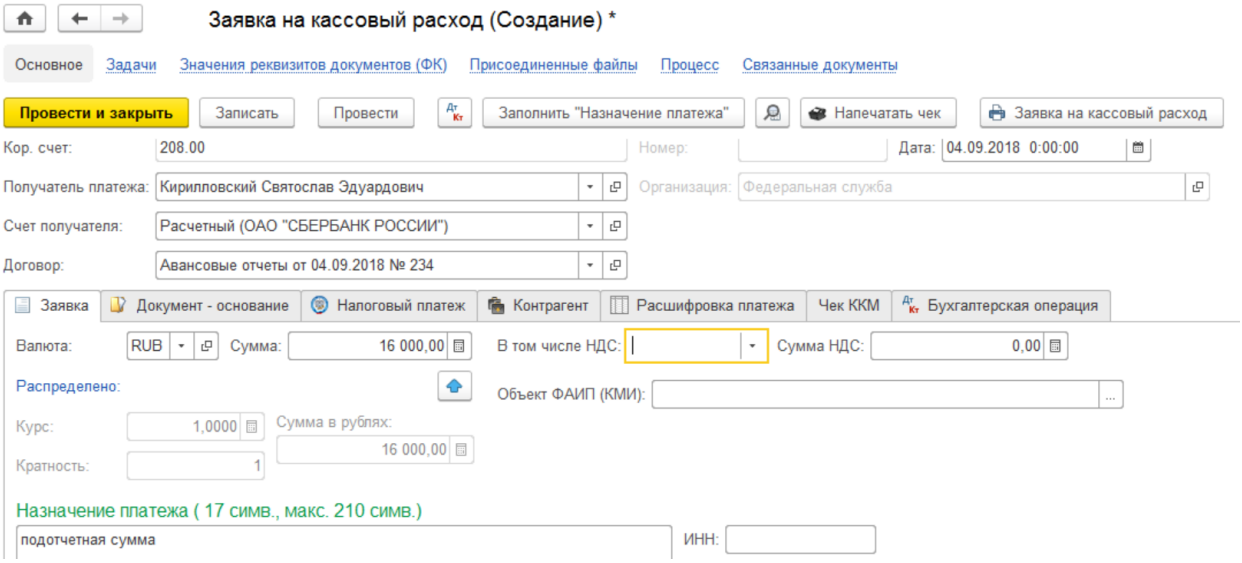


Рис. 99. Заполнение закладки "Заявка" документа "Заявка на кассовый расход" по перечислению подотчетному лицу

Добавьте договор получателя (Рис. 100):

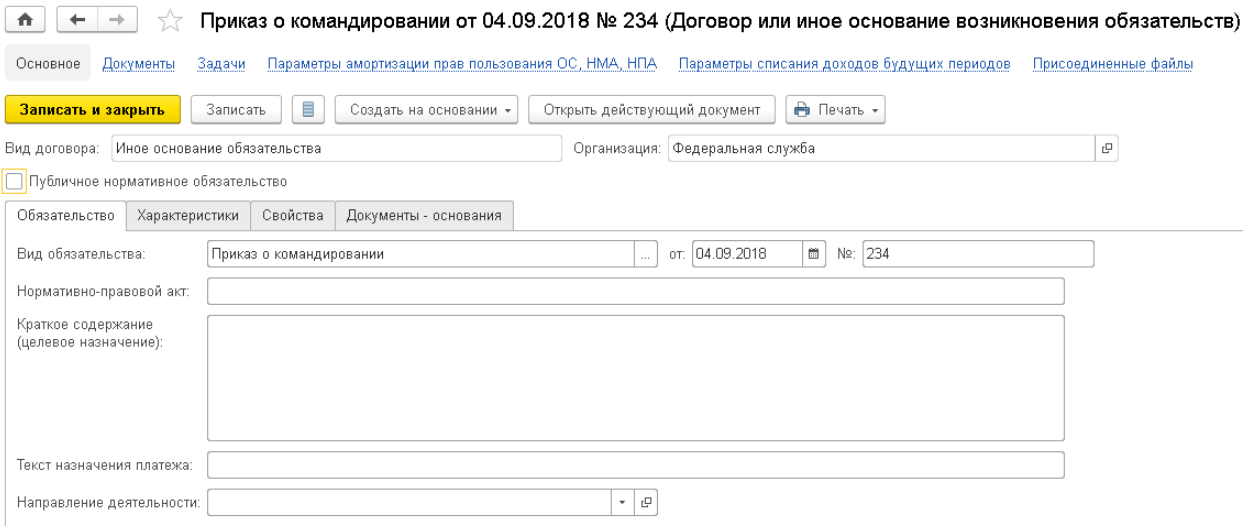


Рис. 100. Карточка договора подотчетного лица

Данный вид обязательства не является договором, поэтому выберите вид обязательства – "Приказ о командировании". Обязательно оформляется ни с поставщиком, ни с покупателем, поэтому вид договора – "Иное основание обязательства".

Заполните закладку "***Расшифровка платежа***":

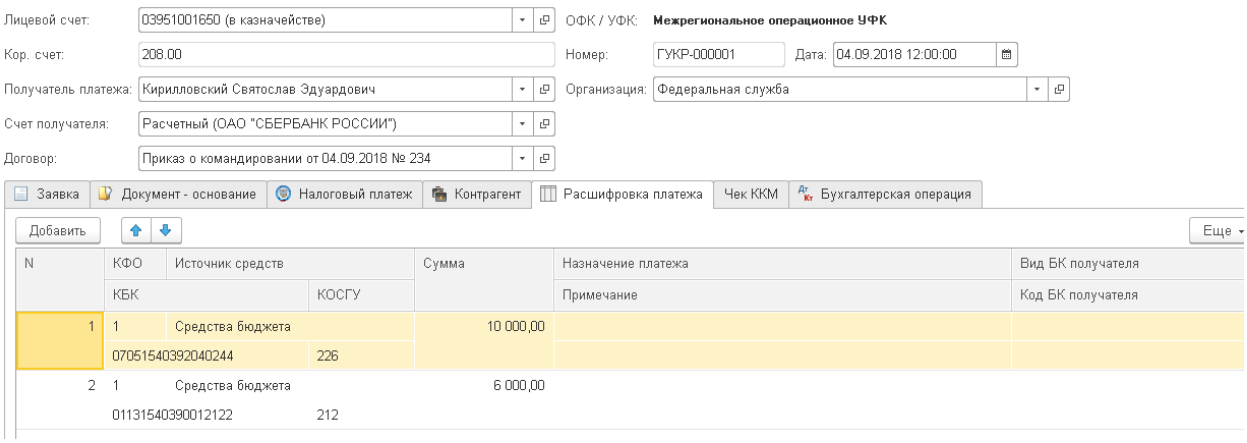


Рис. 101. Заполнение закладки "Расшифровка платежа" документа "Заявка на кассовый расход" по перечислению подотчетному лицу

На закладке "***Бухгалтерская операция***" все необходимые данные уже заполнены (Рис. 102):

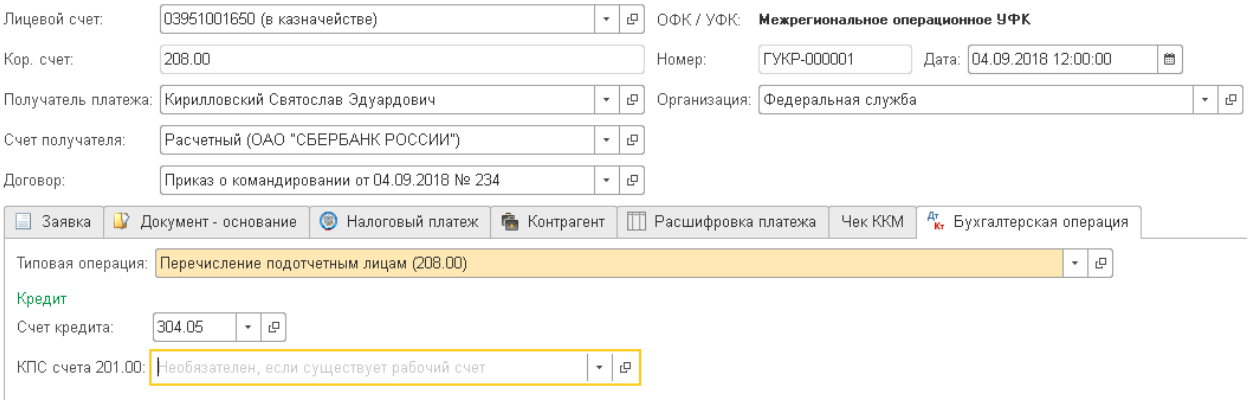


Рис. 102. Закладка "Бухгалтерская операция"

Переведете документ в статус "***На подписании в ЦБ***", нажав кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**".

Особенности оформления заявок на кассовый расход по перечислению налогов

При вводе заявок на кассовый расход по перечислению налогов важно правильно заполнить закладку документа "***Налоговый платеж***".

На ней необходимо заполнить поля "Налог сбор или иной платеж в бюджет" и "Дата документа основания (109)". При выборе налога все прочие реквизиты заполняются автоматически, если они указаны для выбранного налога в его карточке.

Кассовое поступление

Документ служит для отражения операций по поступлению денежных средств на счет учреждения.

Это универсальный документ, который используется для создания проводок по входящим расчетно-платежным документам, регистрирующим поступление на лицевой счет учреждения платы за продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, а также ошибочно зачисленных на лицевой счет денежных средств, возврат поставщиком сумм по не отоваренным счетам и т.п.

Кассовые поступления не вводятся вручную, они загружаются из файлов выписок, полученных из СУФД. Каждая выписка - это два файла, один с расширением ".VT", другой ".BD". Они загружаются с помощью задания на импорт.

ЗАДАНИЕ 31: Загрузите выписку по счету доходов бюджета для отражения операции по поступлению доходов бюджета от 26.09.2018 года.

1) Создание (редактирование) объекта:

Загрузка выписок выполняется под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

Откройте раздел "*Денежные средства*", пункт панели быстрого доступа "Банк (казначейство)", команда "*Задание на импорт*". В открывшемся журнале на закладке нажмите кнопку "*Создать*".

2) Ввод и редактирование данных:

Заполните шапку документа, задайте период - сентябрь и нажмите кнопку "*Заполнить объектами за период*" (Рис. 103):

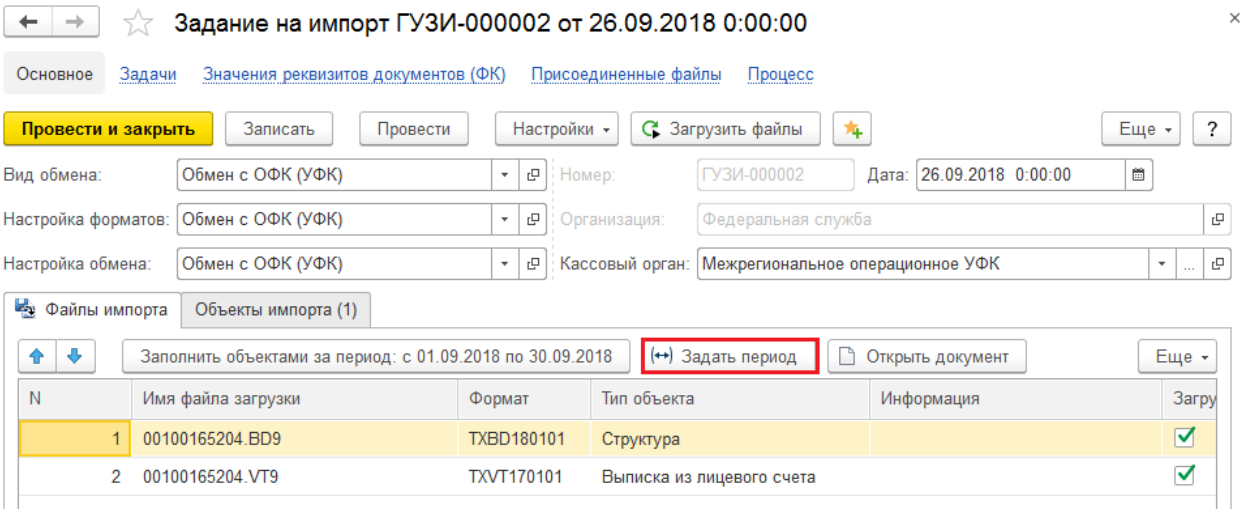


Рис. 103. Заполнение задания на импорт данными файлов

При выгрузке файлов из СУФД выгружаются файлы в различных форматах, их можно загрузить все одним пакетом. Для учебного примера оставьте только файлы выписки и приложения, аналогично рисунка. Загрузите файлы по кнопке "*Загрузить файлы*".

При этом на закладке "***Объекты импорта***" будет создан новый документ - выписка:

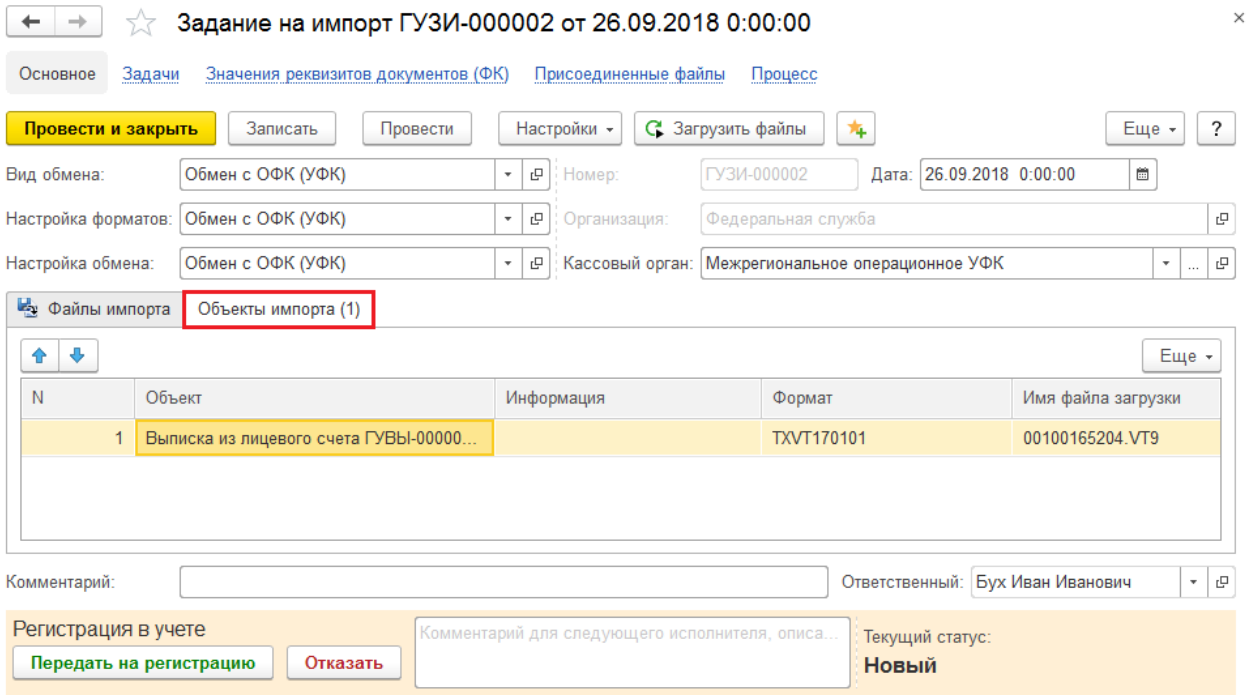


Рис. 104. Документы, загруженные в задании на импорт

Откройте ее:

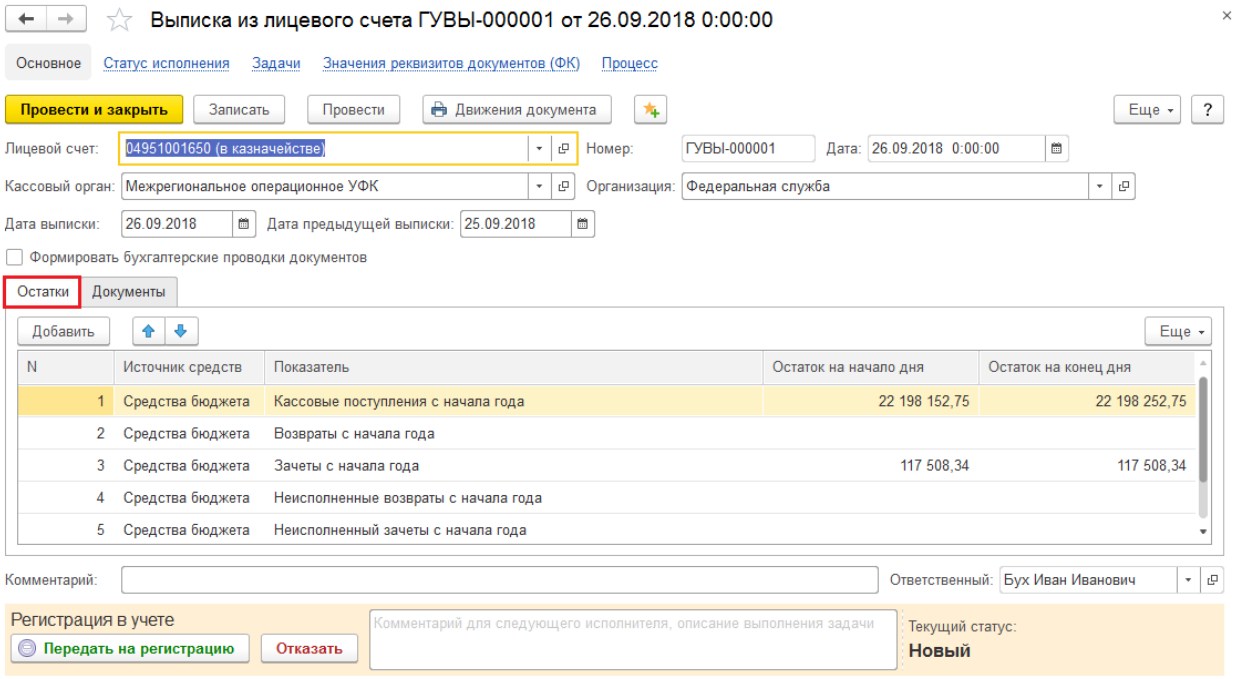


Рис. 105. Загруженная выписка из лицевого счета

На закладке "***Остатки***" показываются остатки по счету. Это данные файла выписки, они показаны здесь информационно и не связаны с остатками в базе данных.

На закладке "***Документы***" показаны документы, которые созданы при загрузке. В данном случае это кассовое поступление. Откройте его:

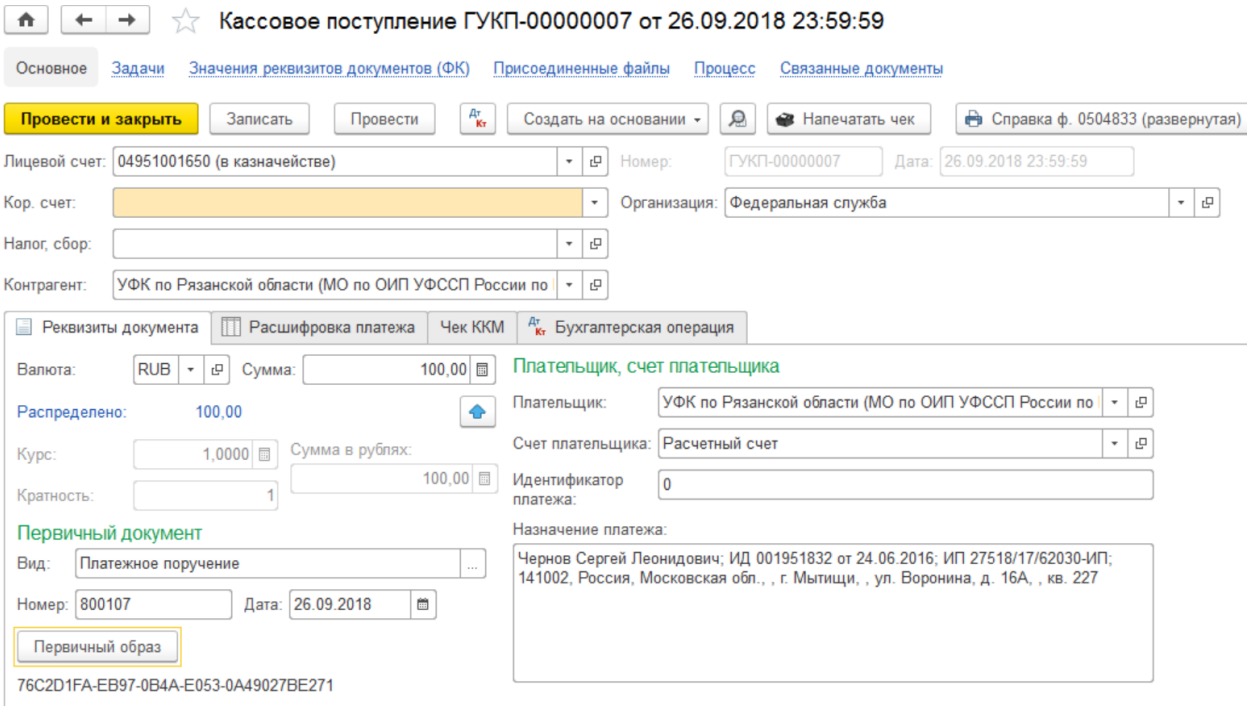


Рис. 106. Документ "Кассовое поступление", заполнение шапки и закладки "Реквизиты документа"

На закладке "***Расшифровка платежа***" дозаполните и табличную часть (Рис. 107).

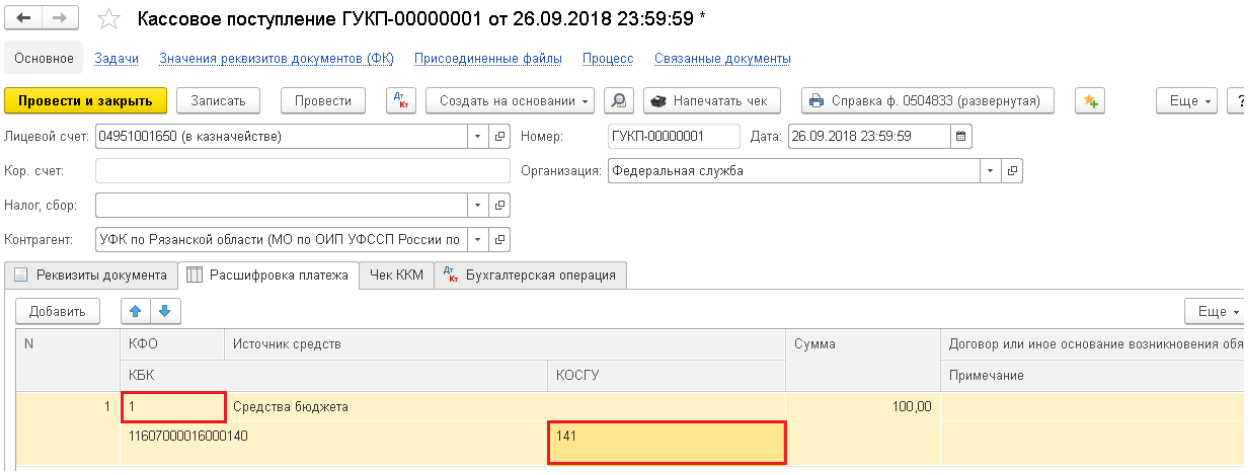


Рис. 107. Документ "Кассовое поступление". Заполнение закладки "Расшифровка платежа"

Нажмите кнопку "**Передать в работу**", чтобы изменить статус документа. Закройте документ. В выписке нажмите кнопку "*Установить типовую операцию исполняющим документам*" и заполните данные операции:

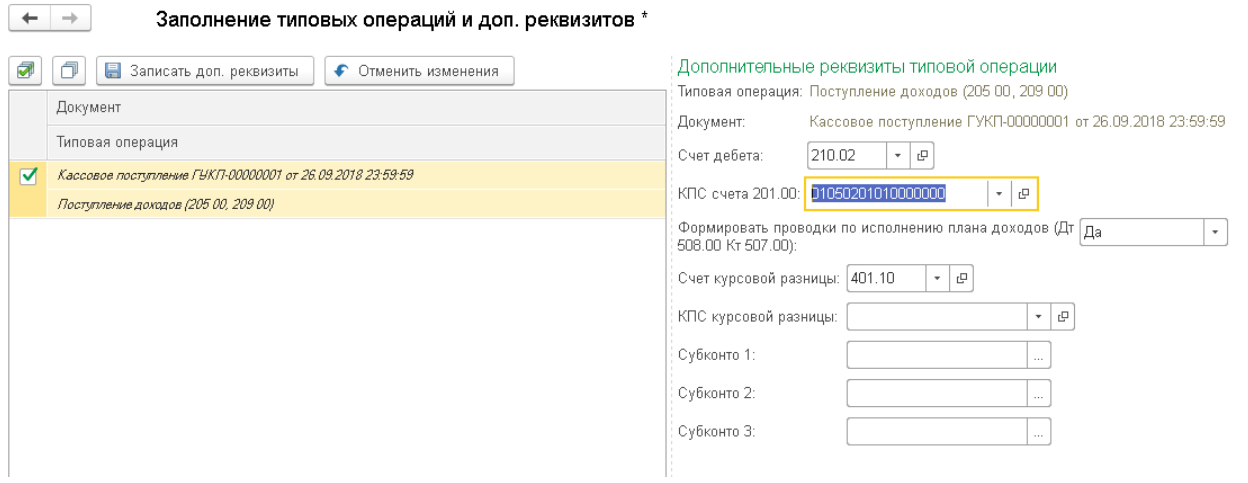


Рис. 108. Заполнение типовых операций и доп. реквизитов

Нажмите кнопку "*Записать доп. реквизиты*" и закройте форму заполнения типовых операций. В документе "*Выписка из лицевого счета*" установите флаг "Формировать проводки документов":

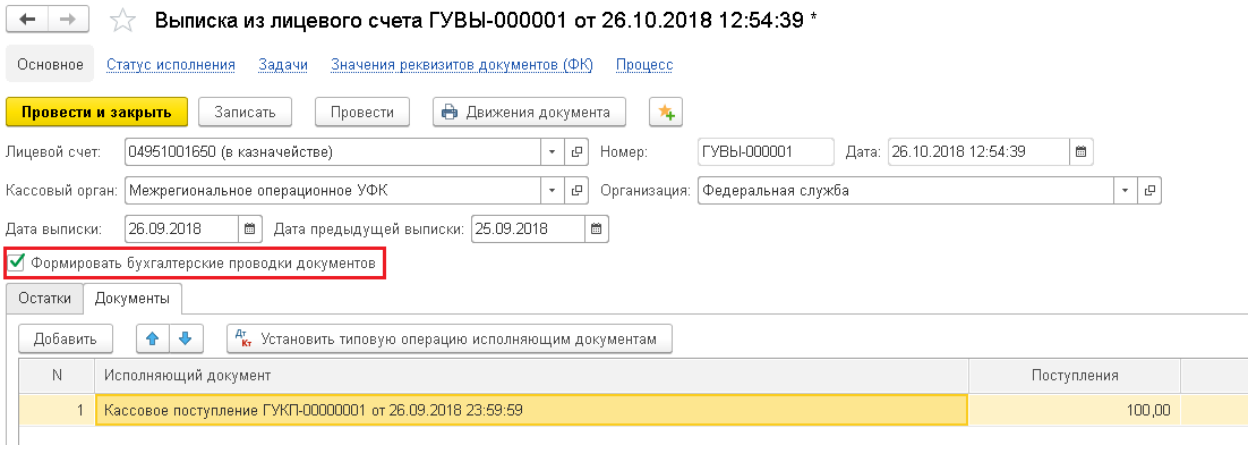


Рис. 109. Флаг "Формировать бухгалтерские проводки документов"

В документе "*Выписка из лицевого счета*" нажмите кнопку "**Передать на регистрацию**". При этом все документы выписки отражаются в учете.

Закройте документ "*Выписка из лицевого счета*". Нажмите кнопку "**Передать на регистрацию**" задания на импорт.

3) Результат проведения документа:

После отражения в учете документ "*Кассовое поступление*" формирует следующие проводки (Рис. 110):

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК		Дата
		Субконто1 Дт			Количество	Субконто1 Кт			Количество		Содержание операции
		Субконто2 Дт				Субконто2 Кт					
		Субконто3 Дт				Субконто3 Кт					
✓ 1	1	11701040040000130	1	210.02	130	11701040040000130	1	205.31	660	78 500,00	
	24.02.2017 12:00:00					ООО "Строй-сервис"					
						Расчет от 15.01.2017 № 85					Оплата по расчету возмещения по ...

Рис. 110. Проводки документа "Кассовое поступление" с операцией "Поступление доходов (205 00, 209 00)"

Документ "*Выписка из лицевого счета*" проводок не формирует.

Из панели быстрого доступа можно открыть журнал "*Расчетно-платежные документы*":

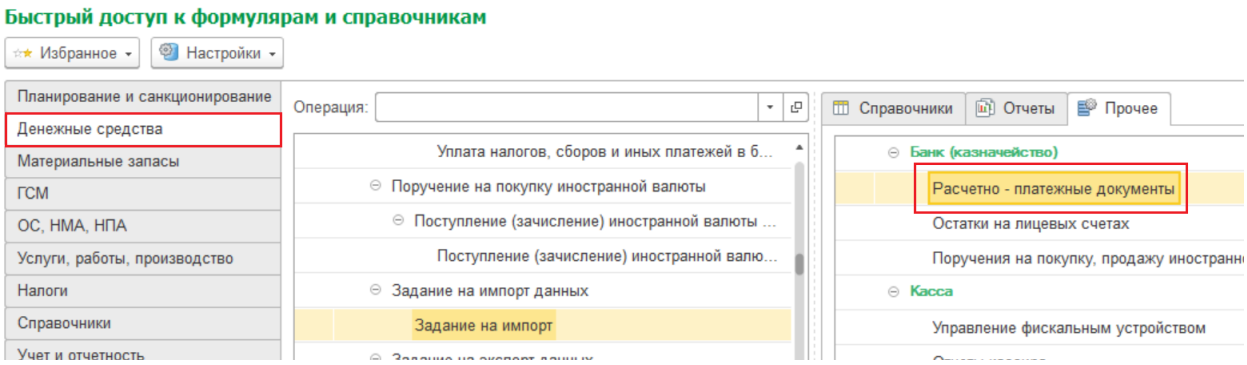


Рис. 111. Открытие журнала "Расчетно-платежные документы"

Откройте журнал "*Расчетно-платежные документы*". В нем на нескольких закладках находятся все документы, которыми оформляются различные операции по учету средств на лицевых счетах учреждения.

В журнале существует возможность отбора документов по конкретной организации и лицевому счету, а также просмотра остатков денежных средств на текущую дату (Рис. 112):

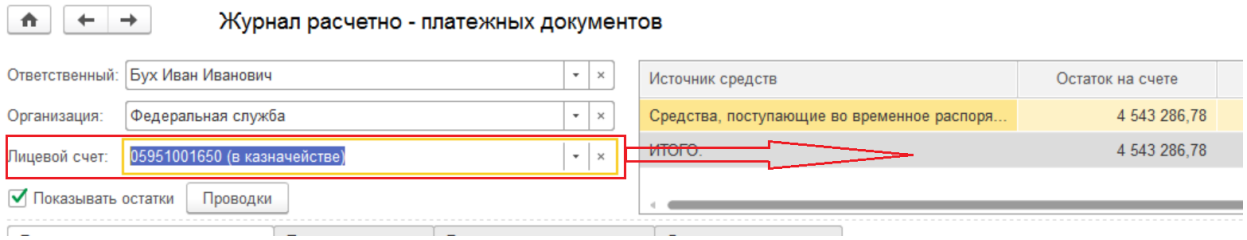


Рис. 112. Настройка журнала "Расчетно-платежные документы"

Документы в журнале распределены по закладкам.

Самые часто используемые документы создаются и редактируются на закладке "***Расчетно-платежные документы***". Их перечень приведен в поле "Тип документа".

ВНИМАНИЕ: В связи с настройкой статусной модели в программе в документах, введенных из журнала, бухгалтерскую операцию указать нельзя, поэтому их следует вводить из панели быстрого доступа. Однако из журнала можно копировать документы с установленной бухгалтерской операцией.

В журнале удобно искать документы по различным параметрам, делать отборы.

В журнале документов проведенные документы помечаются картинкой 

. Это значит, что проводки по ним сформированы (Рис. 113).

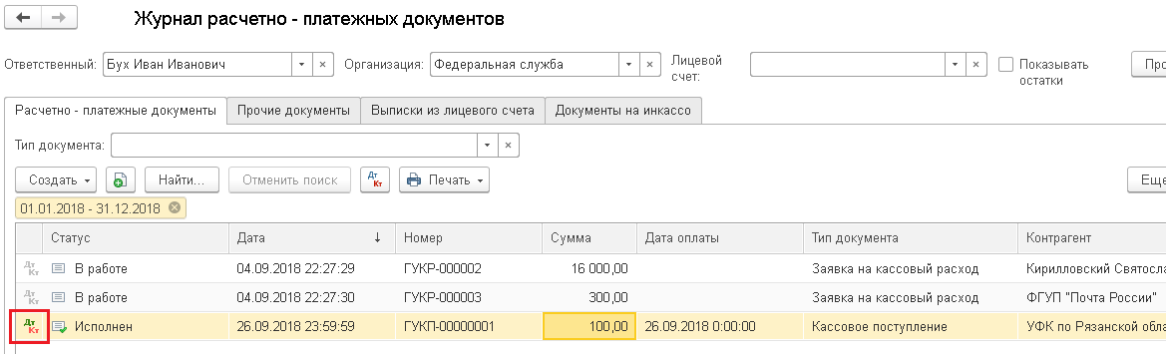


Рис. 113. Проведенные документы в журнале

По документу "*Заявка на кассовый расход*" проводки еще не сформированы, т.к. выписка по нему еще не получена. Соответственно, статус "Исполнен" в нем не установлен и дата выписки, на которую проводки должны быть сформированы, не указана.

Обмен файлами с органом казначейства

ЗАДАНИЕ 32: Переведите заявки на кассовый расход в статус "Подготовлен" для последующей выгрузки в казначейство.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер"** и перейдите в панель задач.

2) Ввод и редактирование данных:

Найдите заявки на кассовый расход, подлежащие выгрузке, в панели задач пользователя, выделите все заявки на кассовый расход и нажмите кнопку "**Передать на подписание в ОСГУ**":

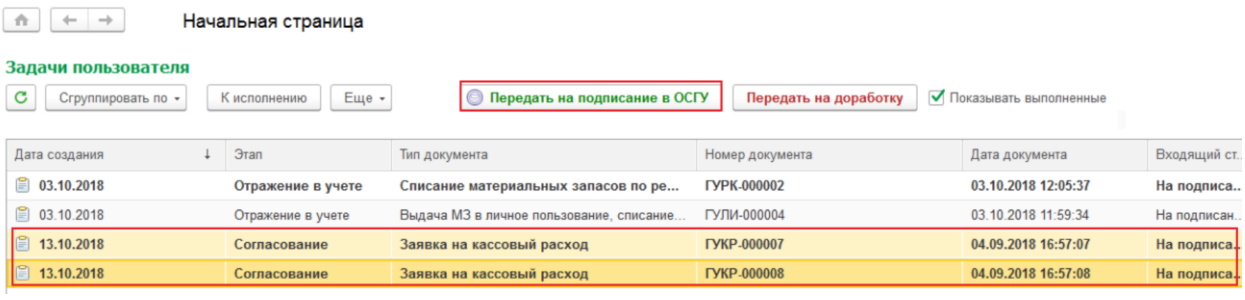


Рис. 114. Передача заявок на кассовый расход на подпись руководителем

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Руководитель".** В панели задач выделите заявки на кассовый расход и нажмите кнопку "**Передать в работу**":

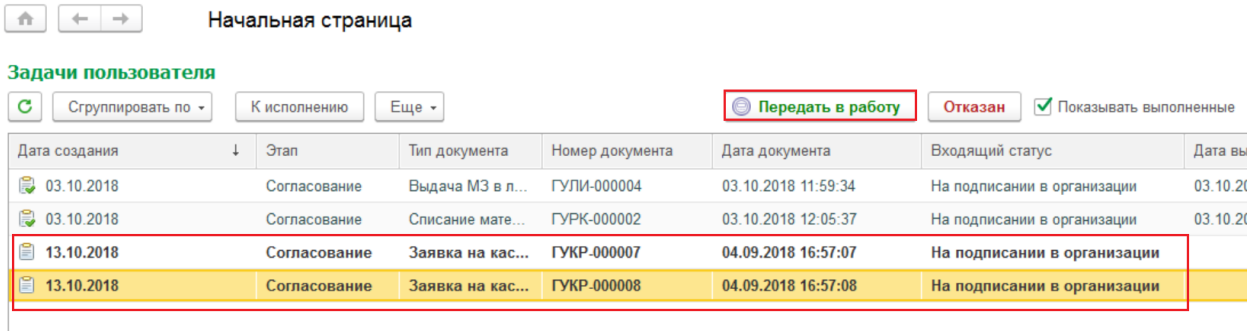


Рис. 115. Передача в работу заявок на кассовый расход руководителем

Снова зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"** и обновите задачи:

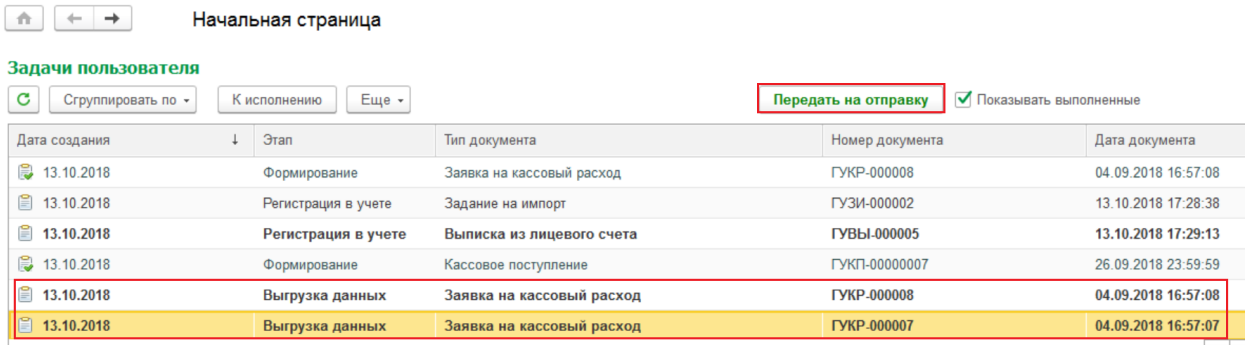


Рис. 116. Передача заявок на кассовый расход на отправку в казначейство

Документы снова выделены жирным - это значит, их нужно принять к исполнению. Чтобы подготовить документы к выгрузке, нажмите "**Передать на отправку**" для всех заявок от 04.09.2018 года.

На каждую заявку на кассовый расход будет создан документ "*Задание на экспорт*" (Рис. 117).

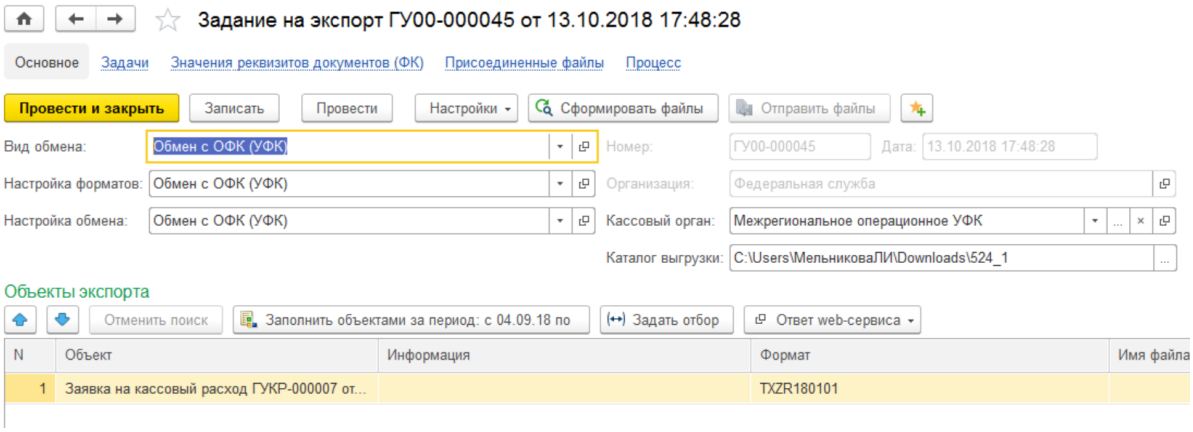


Рис. 117. Заполнение табличной части для формирования файлов на экспорт

Нажмите кнопку "**Передать на регистрацию**" задания на экспорт - при этом файлы выгружаются по пути, указанному в настройках обмена. После этого документ будет недоступен для изменений.

Файлы можно сформировать также по кнопке "*Сформировать файлы*" в верхней части задания на экспорт. Программа предложит сразу отправить файлы (т.е. сохранить их по тому пути, который указан в настройках обмена). Отправку можно отложить и произвести позже, воспользовавшись кнопкой "*Отправить файлы*" на командной панели документа.

Готовые файлы для экспорта можно просмотреть, проверить, перейдя по ссылке "***Присоединенные файлы***" командной панели навигации документа "*Задание на экспорт*". Для этого установите курсор на нужный файл и нажмите необходимую кнопку (Рис. 118).

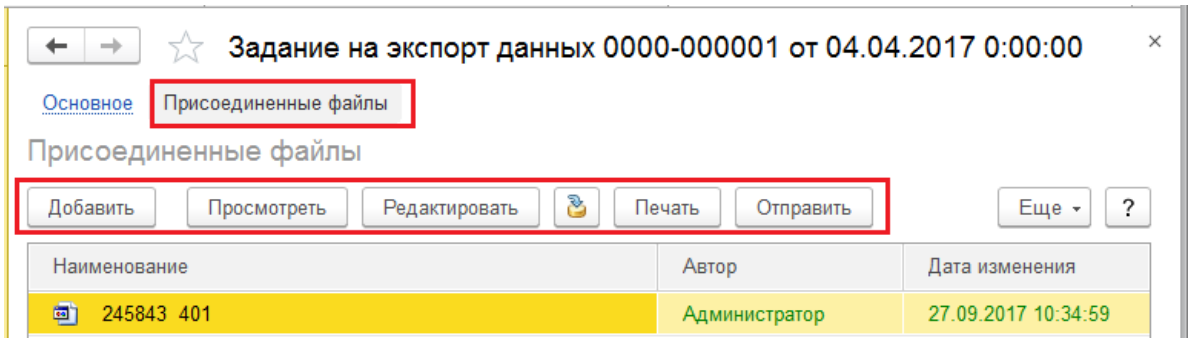


Рис. 118. Просмотр готовых файлов для экспорта

В учебной базе мы рассмотрели способ формирования файлов выгрузки через файл. В рабочей базе, размещенной в "облаке", будет также возможность выгрузки заявок на кассовый расход напрямую в подсистему учета расходов, без формирования промежуточного файла и дополнительного подписания платежных документов.

3) Результат проведения документа:

Бухгалтерских проводок документ "*Задание на экспорт данных*" не формирует, он нужен для создания файла обмена для отправки в казначейство.

Проведение документов "Заявка на кассовый расход".

Проводки документов "*Заявка на кассовый расход*" формируются только после получения выписки из лицевого счета. Выписка приходит в виде электронного файла из СУФД с расширением ".vp". Загружается выписка, как и прочие файлы, с помощью задания на импорт. При загрузке создается документ "*Выписка из лицевого счета*" аналогично выписке по счету администратора доходов бюджета, рассмотренному ранее. В выписке на закладке "***Документы***" автоматически подбираются заявки на кассовый расход, которые ранее были выгружены в казначейство.

В них нужно установить бухгалтерские операции и нажать кнопку "**Передать на регистрацию**" в документе "*Выписка из лицевого счета*". При этом заявки на кассовый расход выписки будут проведены.

В рабочей базе, размещенной в "облаке", будет также возможность загрузки выписок напрямую из подсистемы учета расходов, без формирования промежуточного файла.

В учебном примере выполним эти действия без загрузки выписки, вручную отражая в учете каждую заявку на кассовый расход.

ЗАДАНИЕ 33: Отразите в учете все заявки на кассовый расход за 04.09.2018 г. датой 05.09.2018 года.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

Откройте раздел "*Денежные средства*", пункт панели быстрого доступа "Банк (казначейство)", журнал "*Заявки на кассовый расход*". Сделайте отбор в журнале по "Все типовые операции" и по дате 04.09.2018 года.

2) Ввод и редактирование данных:

Откройте документ "*Заявка на кассовый расход*" на перечисление подотчетному лицу и нажмите ссылку с указанием статуса документа (Рис. 119):

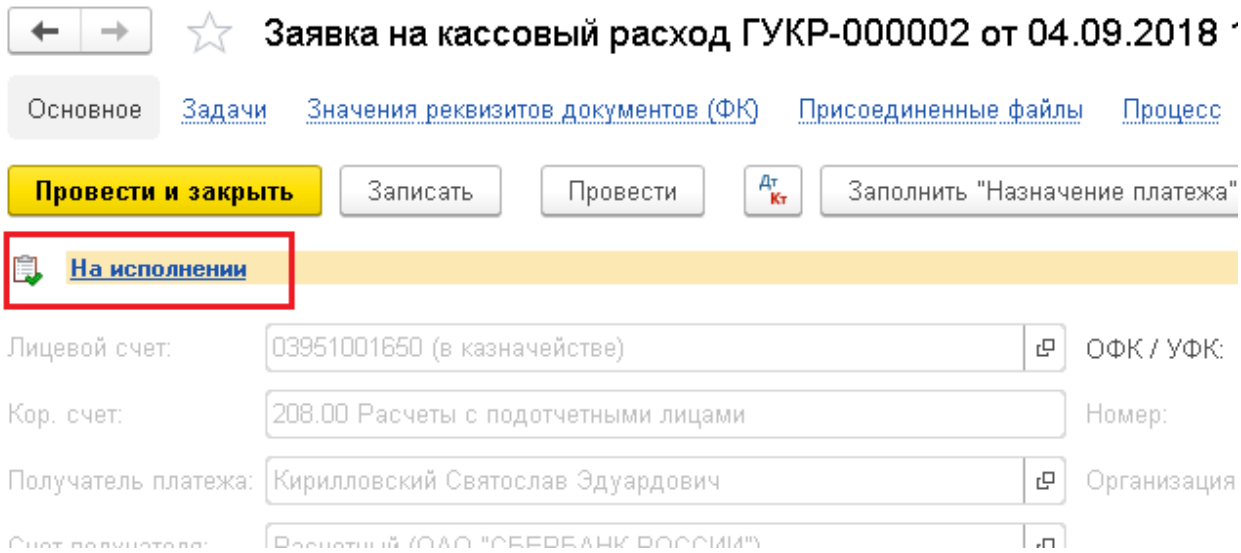


Рис. 119. Управление статусом документа

ВНИМАНИЕ: Этот статус не связан со статусной моделью, он позволяет отследить, выгружен документ в казначейство и на каком этапе выгрузки он находится.

Для отражения в учете статус документ должен быть "Исполнен". Чтобы его установить, нажмите ссылку с названием статуса. В открывшейся форме поставьте флаг "Оплачено" и дату выписки из лицевого счета:

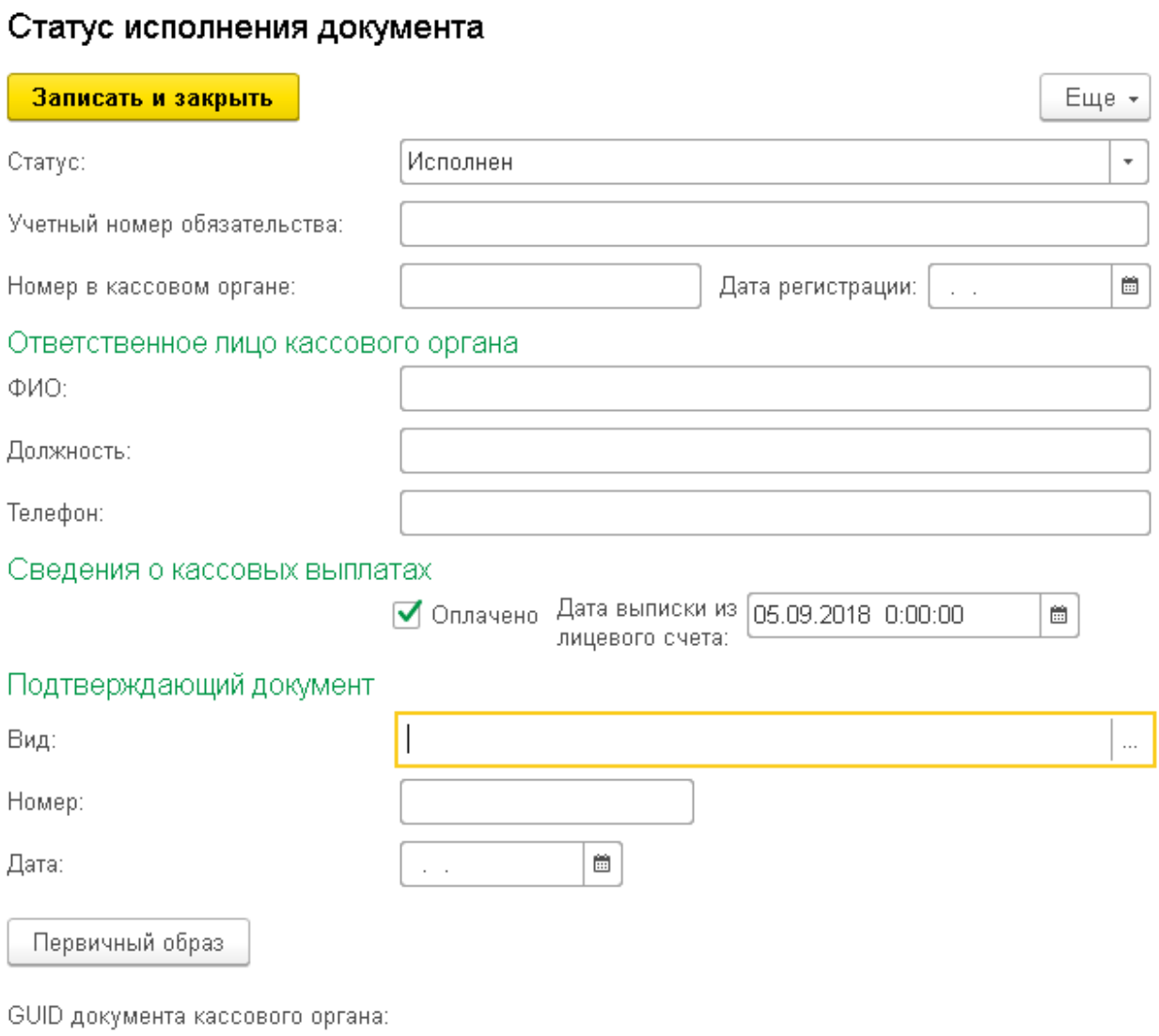


Рис. 120. Установка флага "Оплачено"

При установке флага "Оплачено" дата выписки устанавливает автоматически равной текущей дате. Будьте внимательны и поменяйте дату вручную, если она не соответствует выписке.

Закройте форму и нажмите кнопку "**Отразить в учете**".

3) Результат проведения документа:

При отражении в учете документ формирует следующие проводки:

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ	
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывается (НУ)	Дата	Номер
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержание операции	№ Ж/О
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)		
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество			
✓ 1	1	01131540393969122	1	**208.12**	560	01131540393969122	1	**304.05**	212	**6 000,00**	Заявка на кассовый расход	
	05.09.2018 0:00:00	Кирилловский Святослав Эдуардович			RUB	(01) 03951001650 (в казначействе)					04.09.2018	ГУКР-000002
					6 000,00						под отчет	2
✓ 2	1	07051540392040244	1	**208.26**	560	07051540392040244	1	**304.05**	226	**10 000,00**	Заявка на кассовый расход	
	05.09.2018 0:00:00	Кирилловский Святослав Эдуардович			RUB	(01) 03951001650 (в казначействе)					04.09.2018	ГУКР-000002
					10 000,00						под отчет	2

Рис. 121. Сформированные проведенным документом проводки

Аналогичным образом отразите в учете документ на перечисление денежных средств поставщику. Обратите внимание, что для данного документа сформирована проводка по принятию денежных обязательств на аванс.

При автоматической загрузке выписки статус, признак и дата оплаты устанавливаются автоматически, при этом документ "*Заявка на кассовый расход*" отражается в учете.

Отчеты раздела "Денежные средства"

В журнале "*Отчеты по денежным средствам*" находятся отчеты для контроля движения денежных средств и оборотов по счетам:

Справка по операциям с денежными средствами

В отчете можно посмотреть движение в разрезе организаций и лицевых счетов. В нем выводится расшифровка операций по КФО, КПС и КЭК.

С помощью настроек выставляется отчетный период, организация и один из лицевых счетов.

Контроль оборотов балансовых и забалансовых счетов

Отчет предназначен для наглядного представления оборотов и отклонений по балансовому счету 201.11 и забалансовым 17 и 18. Расхождения, как правило, возникают в результате ввода ручных бухгалтерских операций по счету 201.11 без дополнительной проводки по счетам 17 и 18.

Кроме рассмотренных специализированных отчетов по счетам учета денежных средств можно сформировать все стандартные отчеты.

Урок 3. Учет денежных документов

Документы по учету наличных денежных средства вводятся в учреждении, после чего передаются в ЦБ, где происходит формирование бухгалтерских проводок.

Для учета операций по движению денежных документов в кассе в программе предназначен активный балансовый субсчет второго порядка 201.35 - "Денежные документы".

По счету 201.35 ведется аналитический учет в разрезе видов денежных документов (рис.122):

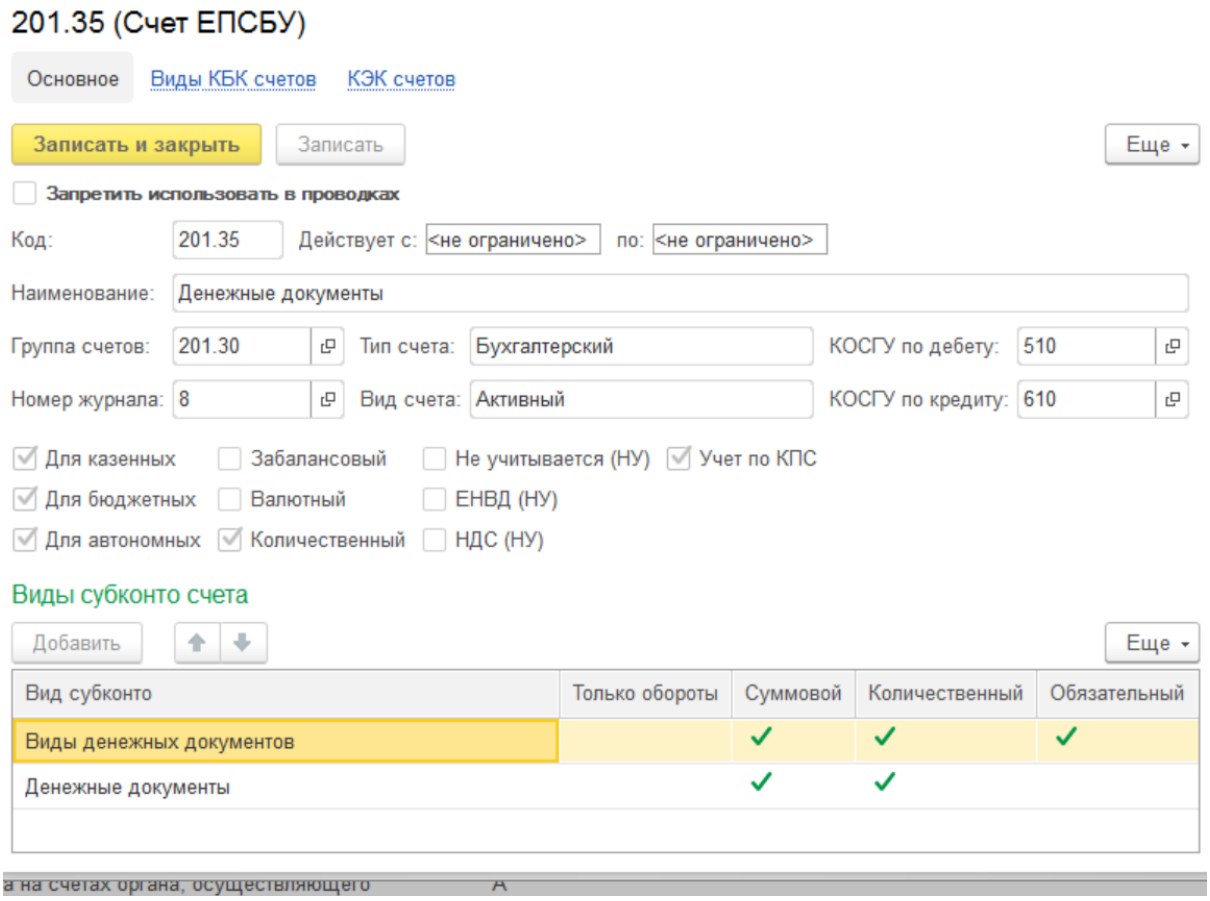


Рис. 122. Настройки для счета 201.35

Справочник "Виды денежных документов" находится в разделе "Денежные средства":

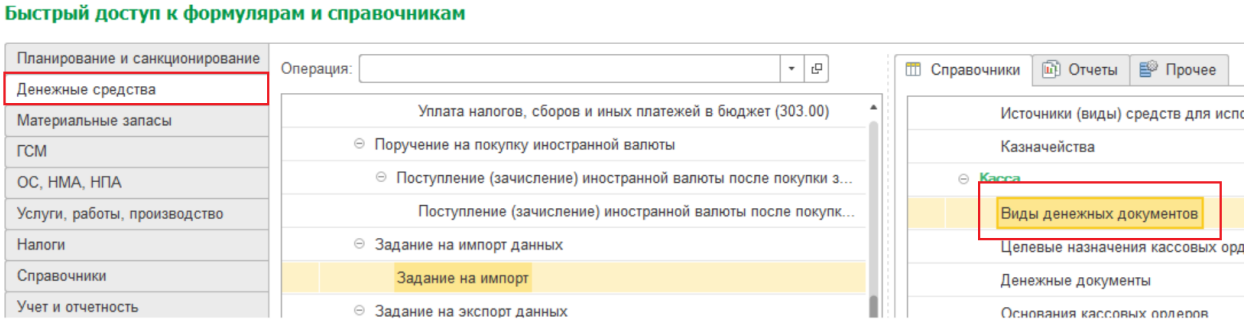


Рис. 123. Справочник Виды денежных документов

Предусмотрено ведение количественного учета денежных документов (наряду с суммовым), эта настройка включается централизованно администратором.

ВНИМАНИЕ: Согласно пункта 2 Инструкции № 162н: "По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества".

Данный курс предназначен для пользователей ЦБ, которые должны отражать в учете проводки по движению наличных денежных средств. Однако, для полного понимания процессов ввода документов, в учебном примере будет рассмотрен весь цикл ввода документов по фондовой кассе.

Поступление денежных документов в кассу организации

ЗАДАНИЕ 34: Введите документ "Поступление денежных документов в кассу организации" на поступление конвертов с марками в фондовую кассу от 07.09.2018 г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Для выполнения данного задания войдите в программу под пользователем с полномочиями **"Кассир"**.

Откройте раздел "*Денежные средства*", журнал "Приходный кассовый ордер (фондовый)", выберите документ "Поступление денежных документов в кассу организации" и операцию "*Поступление денежных документов от контрагентов (302)*". В открывшемся журнале нажмите кнопку "*Создать*" и введите новый документ "*Поступление денежных документов в кассу организации*".

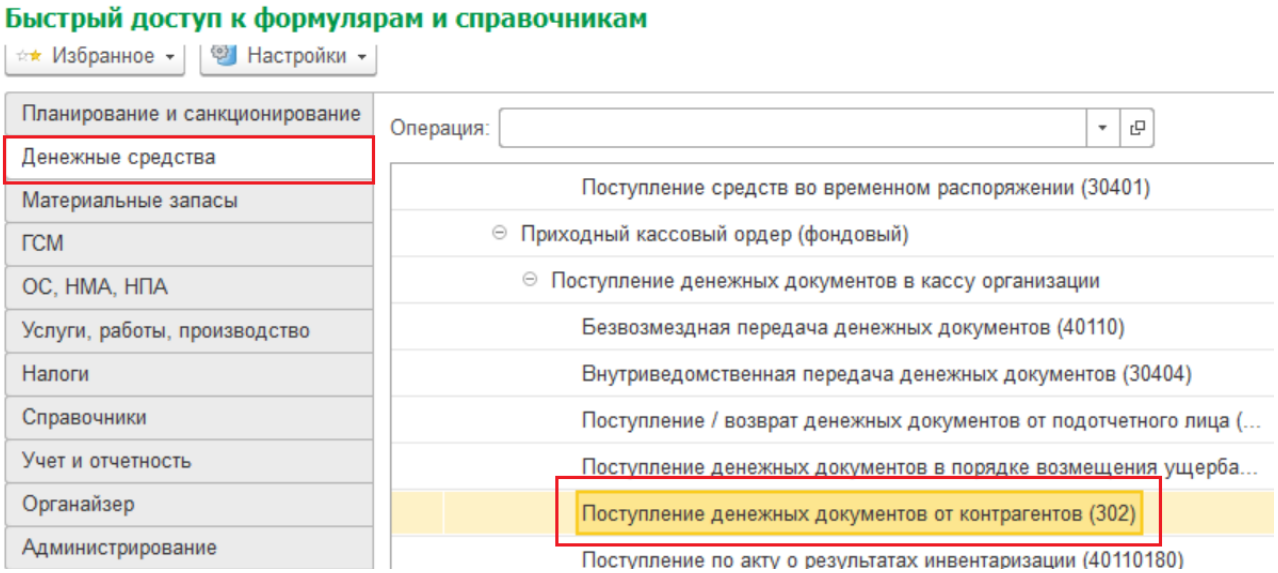


Рис. 124. Открытие поступления денежных документов в кассу организации

2) Ввод и редактирование данных:

Номер документа формируется автоматически при записи документа. При печати приходного ордера нули перед номером не выводятся.

Заполните документ согласно рисунку 125:

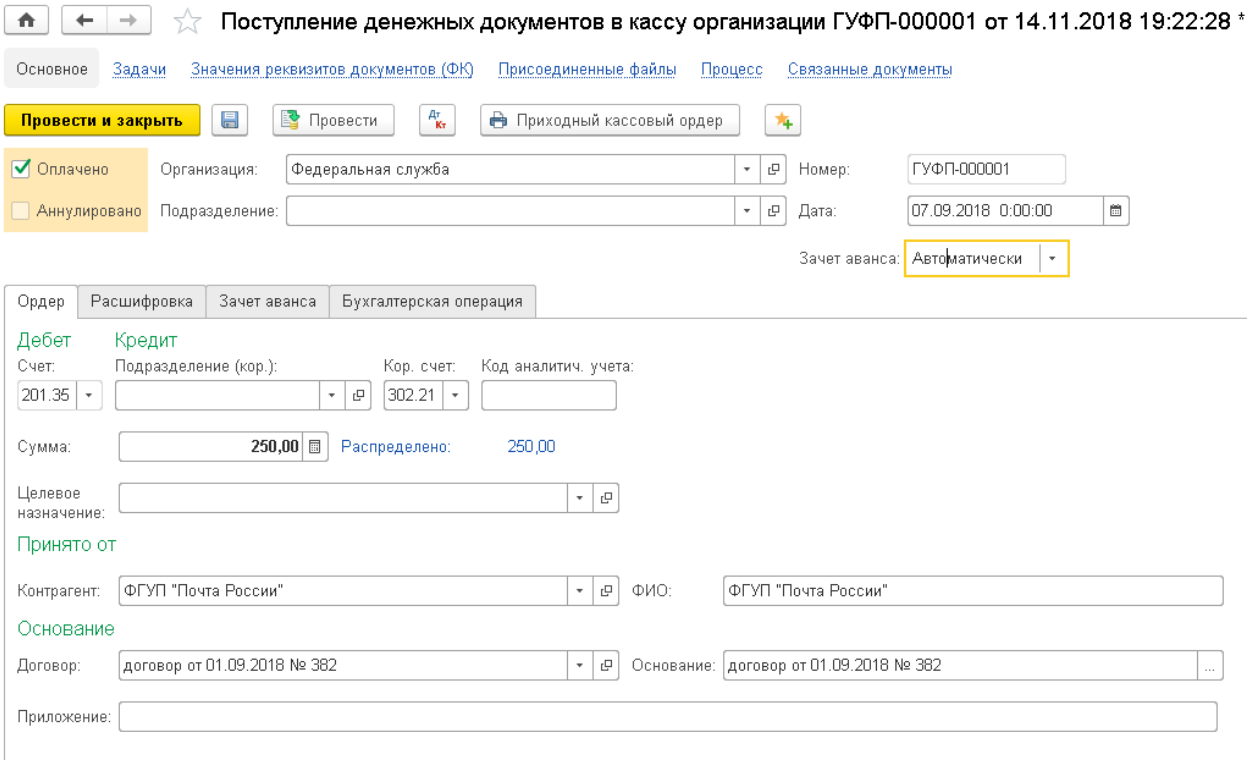


Рис. 125. Поступление денежных средств в кассу организации

"Подразделение (кор.)" нужно для заполнения в печатной форме приходного ордера кода подразделения. Для нашей операции это не нужно.

Значение реквизита "Сумма" должно совпадать с итоговой суммой, указанной на закладке "Расшифровка" по всем строкам. Для проверки, совпадает ли сумма по строкам таблицы с общей суммой, можно ориентироваться на надпись "Распределено" справа от суммы.

"Целевое назначение" – выбирается из справочника "*Целевые назначения кассовых ордеров*", указывается для автоматического заполнения поля "Код целевого назначения" при печати ПКО.

В поле "Контрагенты" надо выбрать то юридическое или физическое лицо, у которого приобретены конверты с марками. Поле "ФИО" будет заполнено автоматически.

На закладке "***Расшифровка***" в строках табличной части укажите суммы по приходному кассовому ордеру в разрезе "КФО", "КПС" и "Вид денежного документа" (Рис. 126):

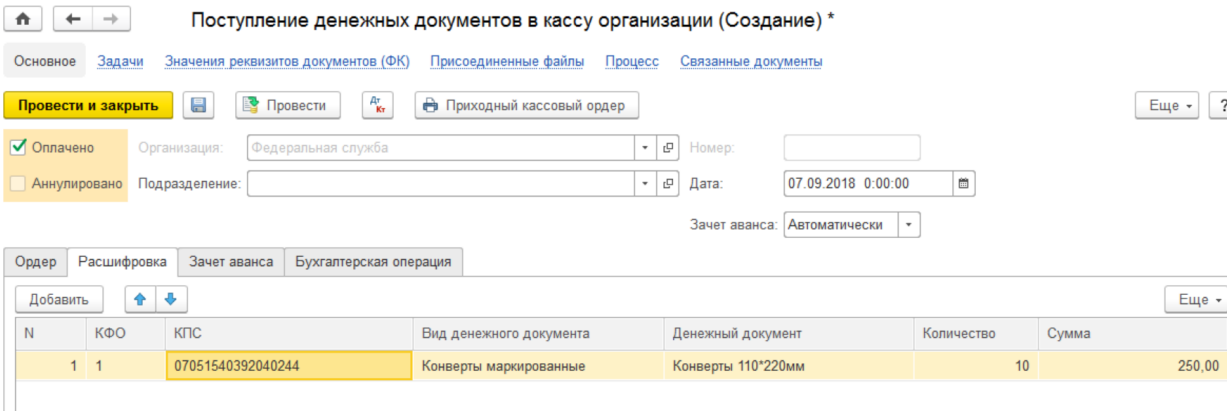


Рис. 126. Закладка "Расшифровка"

Обратите внимание, что полностью отражение приходного кассового ордера (фондового) в бухгалтерском учете происходит только после его фактической оплаты, т.е. установки в документе флага "Оплачено".

Печатная форма приходного кассового ордера (фондового) формируется по кнопке "*Печать*".

Нажмите кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**". Данные документа отразятся в учете только после обработки бухгалтером ЦБ.

Бизнес-процессы настраиваются администратором ФК в пользовательском режиме централизованно и могут быть, при необходимости, перенастроены в процессе работы в соответствии с графиком документооборота с обслуживаемыми учреждениями.

Выбытие денежных документов из кассы учреждения

ЗАДАНИЕ 35: Введите документ "Выбытие денежных документов из кассы учреждения" на выдачу денежных документов подотчетному лицу от 11.09.2019 г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Для выполнения данного задания войдите в программу под пользователем с полномочиями **"Кассир"**.

Откройте раздел "*Денежные средства*", журнал "Расходный кассовый ордер (фондовый)", документ "Выбытие денежных документов из кассы учреждения", операция "*Выдача денежных документов подотчетным лицам (208)*":

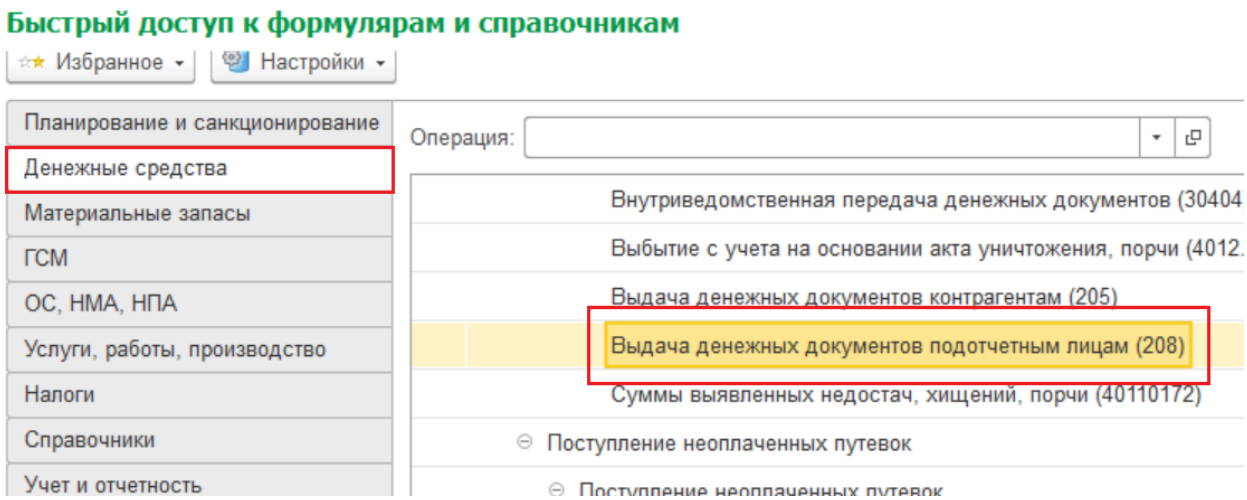


Рис. 127. Открытие документа "Выдача денежных документов подотчетным лицам"

2) Ввод и редактирование данных:

Заполните документ согласно рисунку:

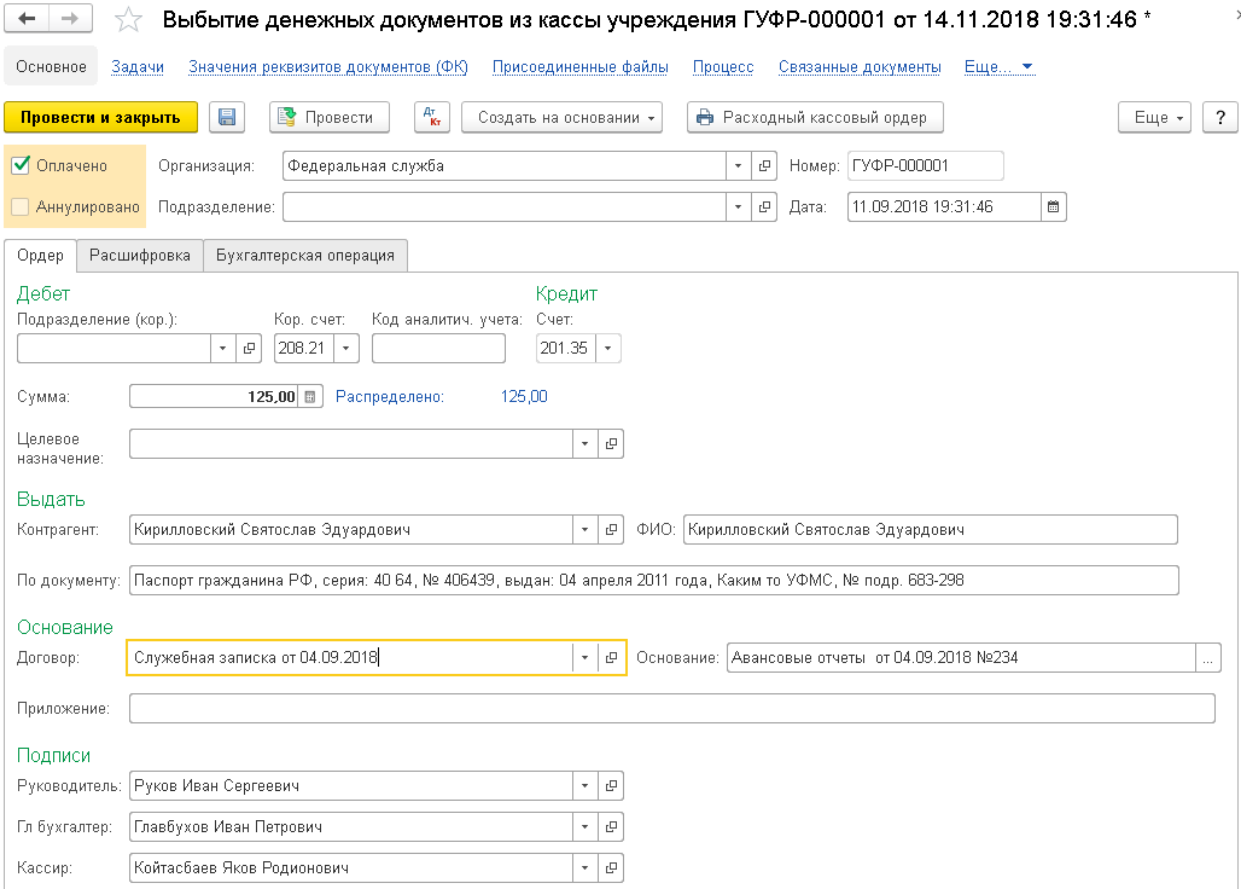


Рис. 128. Выбытие денежных документов из кассы учреждения

Установите "Кор. счет" 208.21 - "Расчеты с подотчетными лицами". Заполните закладку "***Расшифровка***" (Рис. 129):

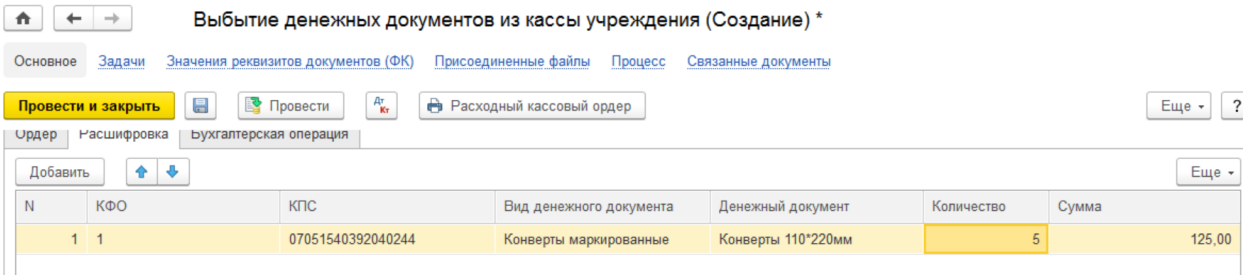


Рис. 129. Закладка "Расшифровка платежа"

Поставьте флаг "Оплачено" и нажмите кнопку "**Передать на подписание в ОСГУ**".

После заполнения всех реквизитов следует проверить правильность составления ордера, сформировав его печатную форму нажатием кнопки "*Печать*", "*Расходный кассовый ордер*".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Руководитель".**

Найдите в панели его задач расходный ордер (фондовый), и не заходя в него, нажмите кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**".

Бизнес-процессы настраиваются администратором ФК в пользовательском режиме централизованно и могут быть, при необходимости, перенастроены в процессе работы в соответствии с графиком документооборота с обслуживаемыми учреждениями.

3) Результат проведения документов:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер".**

Найдите в панели задач документ "*Поступление денежных документов в кассу организации*", откройте его и заполните закладку "***Бухгалтерская операция***":

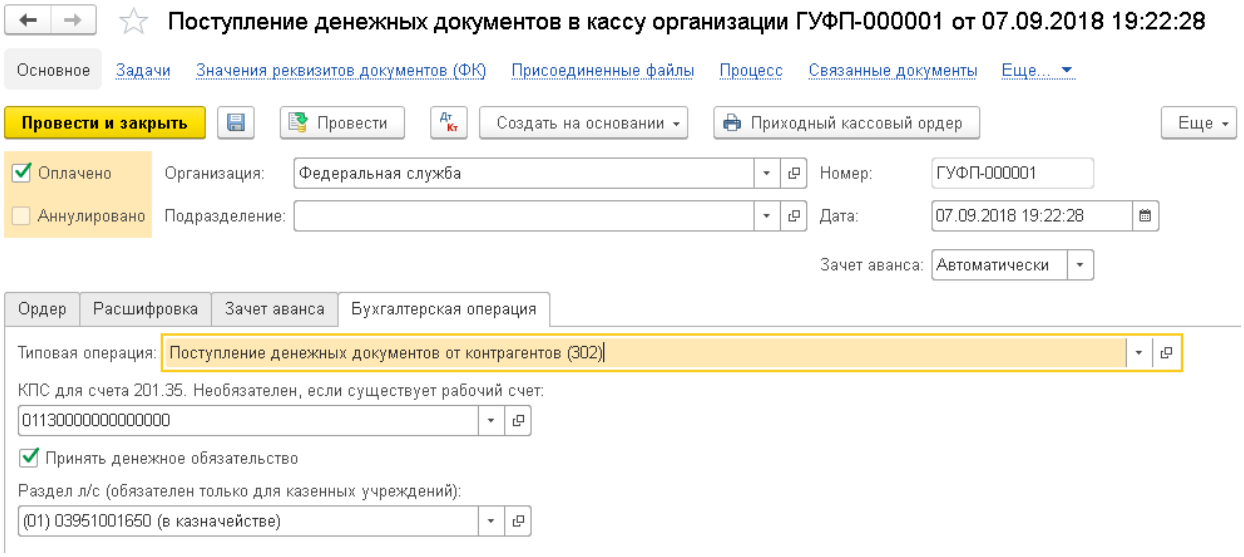


Рис. 130. Заполнение закладки "Бухгалтерская операция".

Нажмите кнопку "**Отразить в учете**". Нажмите кнопку "*Показать проводки*":

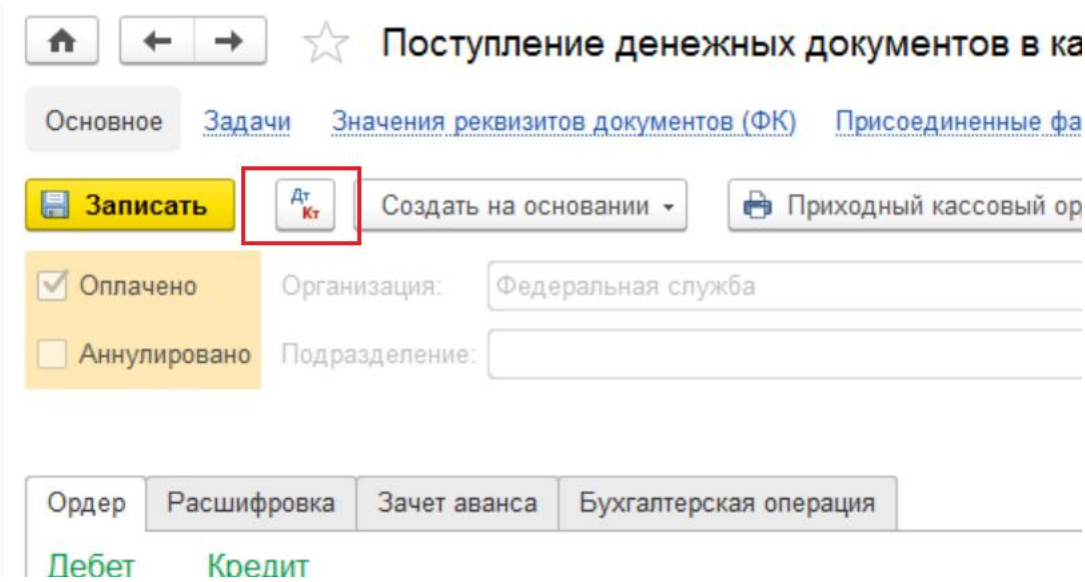
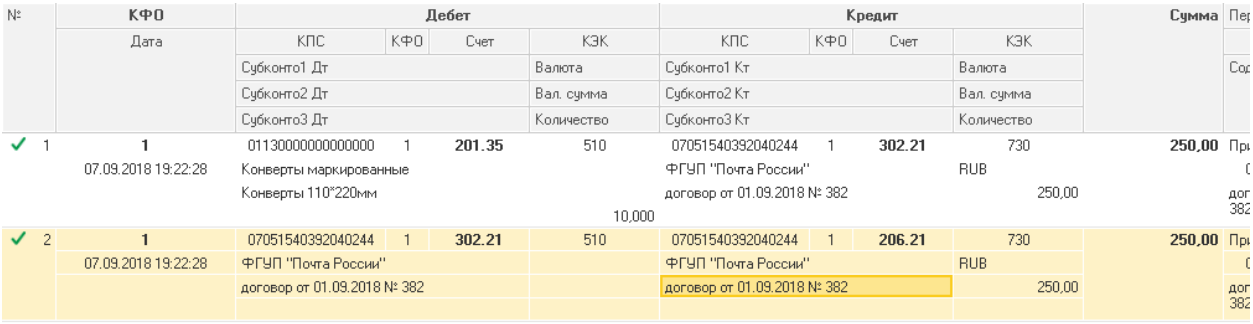


Рис. 131. Кнопка "Показать проводки"

Проводки документа выглядят следующим образом (Рис. 132):



№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Пер
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК		
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта		Соо
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма		
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество		
✓ 1	1	01130000000000000	1	201.35	510	07051540392040244	1	302.21	730	250,00	При
	07.09.2018 19:22:28	Конверты маркированные				ФГУП "Почта России"			RUB		
		Конверты 110*220мм			10,000	договор от 01.09.2018 № 382			250,00		дог 382
✓ 2	1	07051540392040244	1	302.21	510	07051540392040244	1	206.21	730	250,00	При
	07.09.2018 19:22:28	ФГУП "Почта России"				ФГУП "Почта России"			RUB		
		договор от 01.09.2018 № 382				договор от 01.09.2018 № 382			250,00		дог 382

Рис. 132. Просмотр операции на закладке "Бухгалтерская операция"

Обратите внимание, что проводок по принятию денежного обязательства в документе нет, при этом есть проводка по зачету аванса. Дело в том, что проводки по принятию денежного обязательства одновременно с проводками по зачету аванса не формируются. Если по договору предусмотрен аванс, его сумму следует указать в документе "*Регистрация бюджетных обязательств*" в колонке "В т.ч. безусловно":

Проверьте проводки документа "*Заявка на кассовый расход*" по данному контрагенту - проводки по денежному обязательству на аванс сформированы в нем. Поэтому в документе "*Поступление денежных документов в кассу организации*" проводок по принятию денежных обязательств нет.

Откройте документ *"Выбытие денежных документов из кассы учреждения"*.

На закладке "***Бухгалтерская операция***" укажите КПС "01130000000000000" и отразите документ в учете. После отражения в учете документ формирует следующие проводки (Рис. 133):



№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Пе
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК		
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта		Со
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма		
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество		
✓ 1	1	07051540392040244	1	208.21	560	01130000000000000	1	201.35	610	125,00	Ра
	11.09.2018 19:31:46	Кирилловский Святослав Эдуардович			RUB	Конверты маркированные					
					125,00	Конверты 110*220мм					Ав 04.
									5,000		

Рис. 133. Просмотр операции на закладке "Бухгалтерская операция"

Кассовая книга (ф.0504514)

Документ предназначен для формирования и нумерации листов кассовой книги. Его следует вводить ежедневно в конце рабочего дня по графику работы организации после оформления последней выдачи (получения) денежных документов и проведения соответствующих документов в программе.

ЗАДАНИЕ 36: Введите документ "Кассовая книга (ф.0504514)" от 07.09.2018 г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Откройте раздел "*Денежные средства*", журнал "Отчет кассира (52н)", документ "*Кассовая книга (ф. 0504514)*". (Рис. 134):

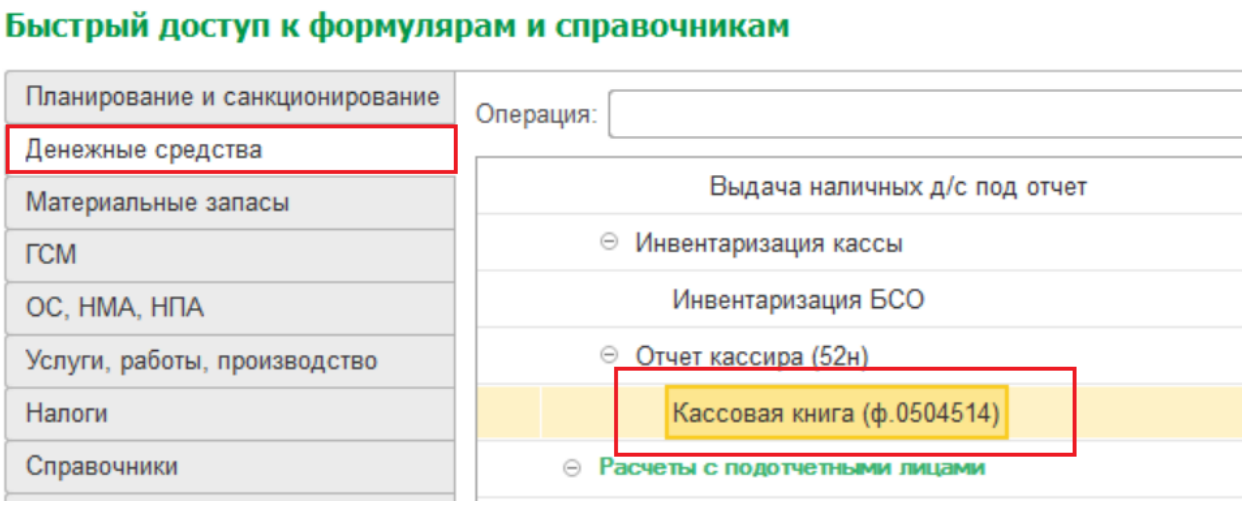
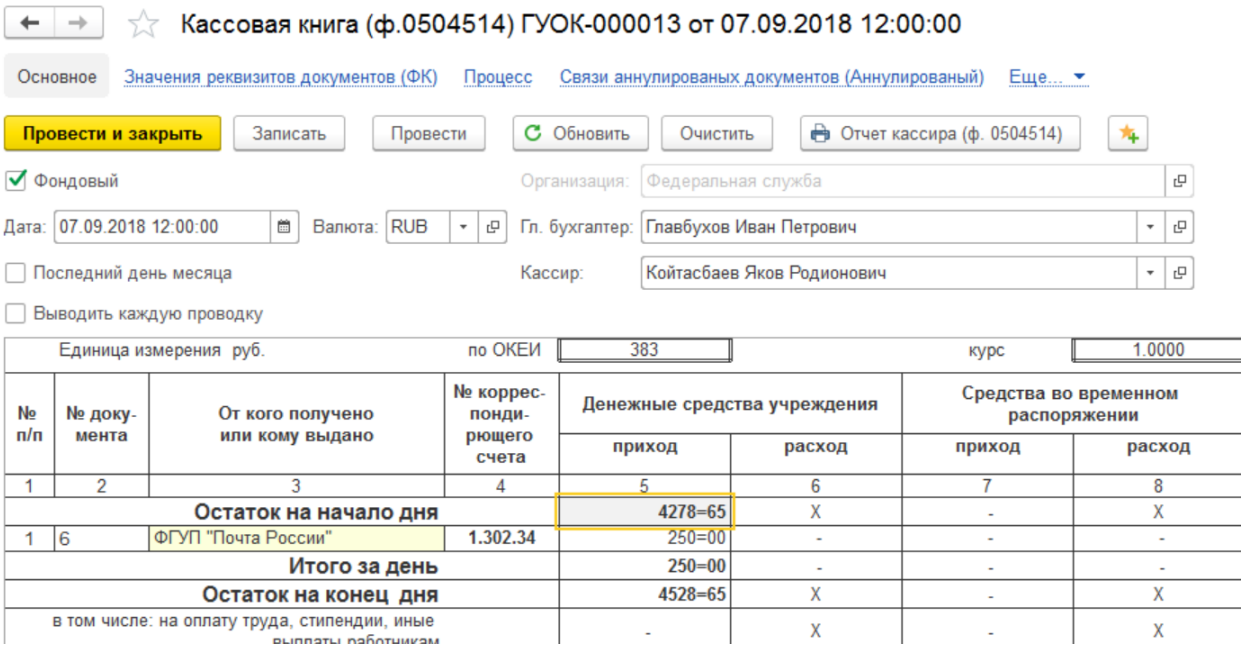


Рис. 134. Создание документа "Кассовая книга (ф. 0504514)"

В открывшемся журнале нажмете кнопку "*Создать*" и введите новый документ "*Кассовая книга (ф. 0504514)*"

2) Ввод и редактирование данных:

Чтобы заполнить созданный документ, поставьте флаг "Фондовый", нажмите кнопку "*Обновить*" (Рис. 135):



Единица измерения руб. | по ОКЕИ 383 | курс 1.0000

№ п/п	№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
				приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток на начало дня				4278=65	X	-	X
1	6	ФГУП "Почта России"	1.302.34	250=00	-	-	-
Итого за день				250=00	-	-	-
Остаток на конец дня				4528=65	X	-	X
в том числе: на оплату труда, стипендии, иные выплаты работникам				-	X	-	X

Рис. 135. Заполнение документа "Кассовая книга"

Флаг "Последний день месяца" следует включать для печати в листе кассовой книги количества листов за месяц.

Установка флага "Выводить каждую проводку" позволяет выводить в кассовой книге каждую проводку операции. Например, выдача под отчет наличных денежных средств группе работников по одному расходному ордеру будет показана в кассовой книге одной строкой, если флаг выключен, или отдельными строками по каждому подотчетному лицу, если флаг включен.

При первом формировании отчета кассира в новом году листу кассовой книги присваивается номер 1. Номер можно изменить, если ведение учета в программе

начинается не с начала года. В таблицу включаются только проведенные и оплаченные кассовые документы.

После проверки и печати документа нажмите кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**". Это значит, передать документ на обработку бухгалтеру ЦБ.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"** и нажмите "**В работе**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер"** и нажмите "**Зарегистрировать**".

3) Результат проведения документа:

Документ "*Кассовая книга (ф.0504514)*" не формирует проводок, он нужен для печати листа кассовой книги. Поэтому состояние документа после подписания главным бухгалтером не "***Отражен в учете***", а "***Зарегистрирован***".

Отчеты по кассе

Кассовая книга

Каждый документ "*Кассовая книга*" представляет собой отдельный лист отчета "*Кассовая книга*", который в свою очередь используется для печати кассовой книги за год (с титульным листом) или за произвольный период. Ее можно открыть по команде "*Кассовая книга*" закладки "Отчеты" раздела "*Денежные средства*" (Рис. 136):

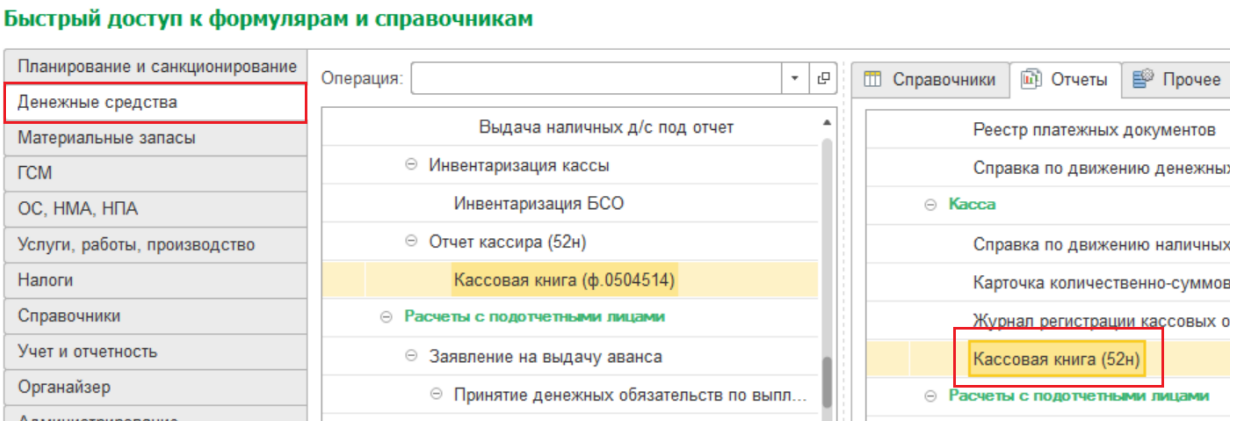


Рис. 136. Кассовая книга

Журнал регистрации кассовых ордеров

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов предназначен для регистрации в нем всех кассовых документов, поступающих и выбывающих с организации в течение года. Журнал имеет унифицированную форму КО-3. Ведение этого журнала обязательно для каждой организации.

ЗАДАНИЕ 37: Сформируйте журнал регистрации кассовых ордеров за сентябрь 2018 года.

Откройте журнал по команде "*Журнал регистрации кассовых ордеров*" (закладка "Отчеты" раздел "*Денежные средства*").

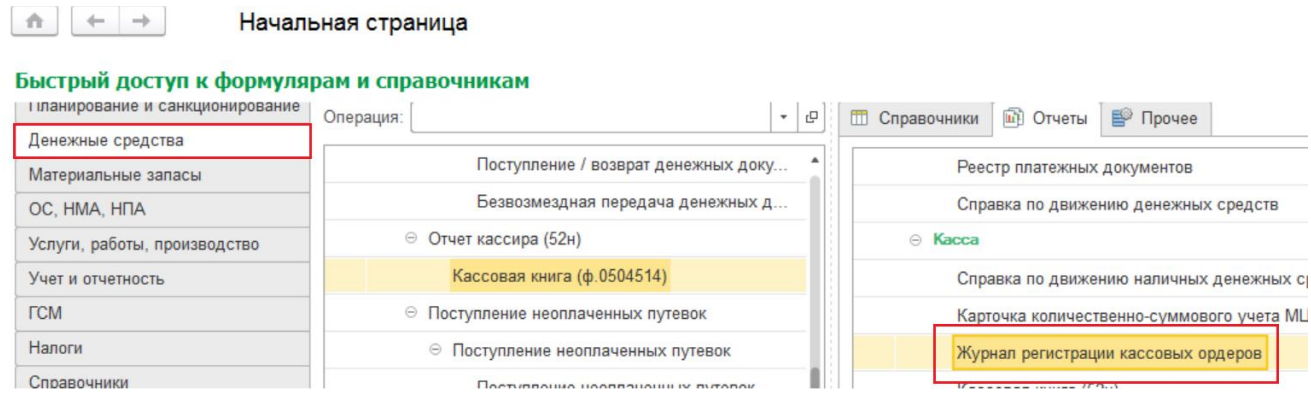
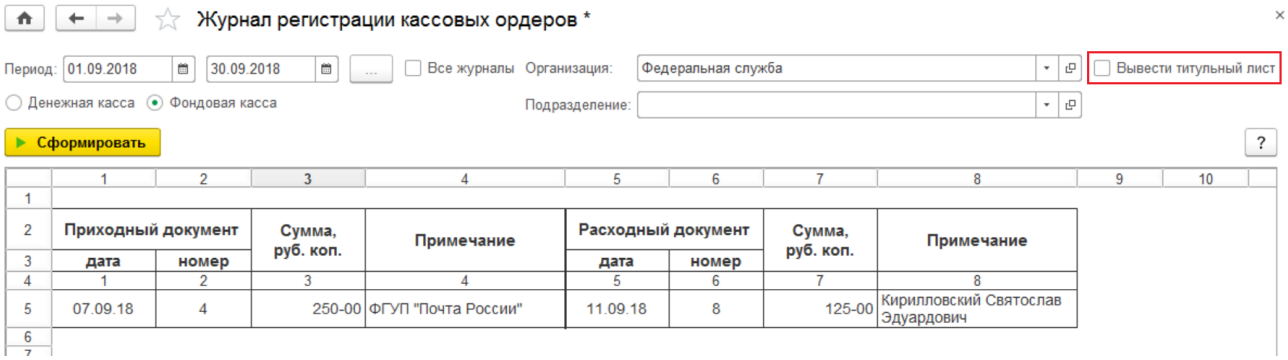


Рис. 137. Открытие журнала регистрации кассовых ордеров

Заполните период, вид кассы (денежная или фондовая) и, при необходимости, поставьте флаг "Вывести титульный лист". Нажмите кнопку "*Сформировать*" (Рис. 138):



	Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
	дата	номер			дата	номер		
	1	2	3	4	5	6	7	8
	07.09.18	4	250-00	ФГУП "Почта России"	11.09.18	8	125-00	Кирилловский Святослав Эдуардович

Рис. 138. Журнал регистрации кассовых ордеров

Урок 4. Учет расчетов с подотчетными лицами

Для учета расчетов с подотчетными лицами предназначены документы блока "Расчеты с подотчетными лицами" раздела "*Денежные средства*".

Данный курс предназначен для пользователей ЦБ, которые должны отражать в учете проводки по расчетам с подотчетными лицами. Однако, для полного понимания процессов, в учебном примере будет рассмотрен весь цикл ввода документов по учету расчетов с подотчетными лицами.

Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу

Данный документ предназначен для оформления печатной формы заявления на выдачу аванса подотчетному лицу и формирования проводок по принятию денежных обязательств на аванс.

ЗАДАНИЕ 38: Создайте документ "Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу", отражающий что Кирилловскому С.Э. был выдан аванс 16 000руб. в связи с командировкой сроком до 07.09.2018г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Экономист".**

Откройте раздел "*Денежные средства*", журнал "Заявления на выдачу аванса", документ "*Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу*" с одноименной операцией (Рис.139):

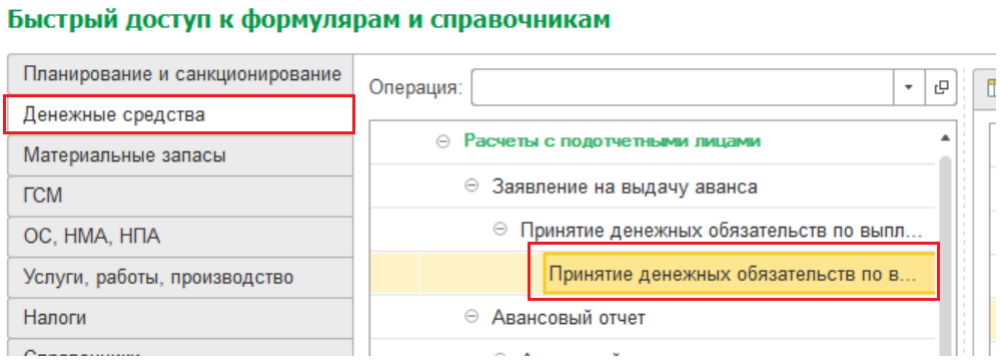


Рис. 139. Создание документа "Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу"

2) Ввод и редактирование данных:

Заполните документ "*Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу*" данными как показано на рисунке 140:

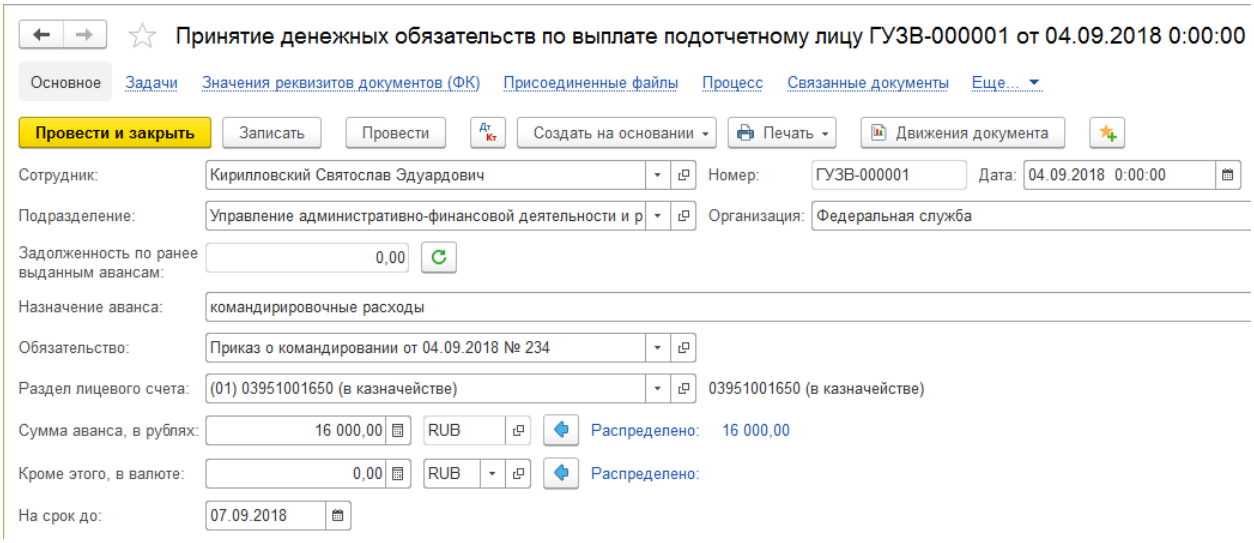


Рис. 140. Создание документа "Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу"

В реквизите "На срок до:" указывается дата, по которую выдается аванс.

В поле "Обязательство" введите "Приказ о командировании от 04.09.2018 №234".

Текущее сальдо расчетов с подотчетным лицом по счету 208 в целом по состоянию на дату документа отображается в реквизите "Задолженность по ранее выданным авансам". Для актуализации состояния расчетов нажмите на кнопку "*Пересчитать задолженность*" (Рис. 141):

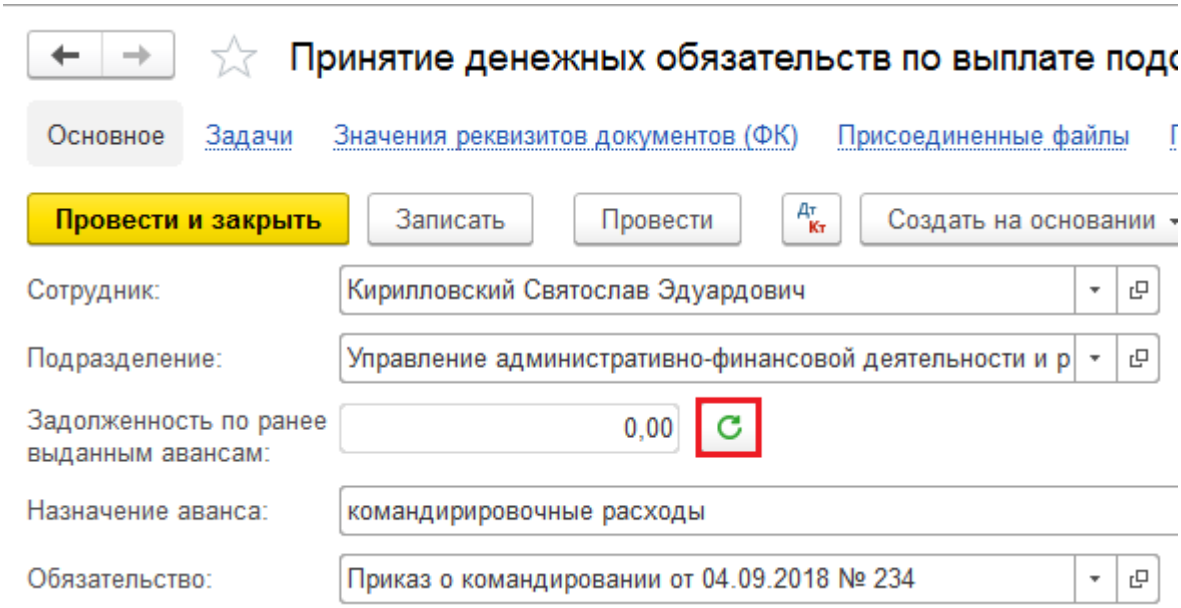


Рис. 141. Актуализация состояния взаиморасчетов с подотчетным лицом

В табличной части "Расчет (обоснование) размера аванса" введите сумму аванса по каждой статье расходов. Исходя из содержания расхода, в реквизит "Кому и за что требуется уплатить" вводится строка текста. Далее следует заполнить реквизиты:

- КФО – "1", КПС – "01131540393969122", КЭК – "212", сумма "6 000";
- КФО – "1", КПС – "07051540392040244", КЭК – "226", сумма "10 000":

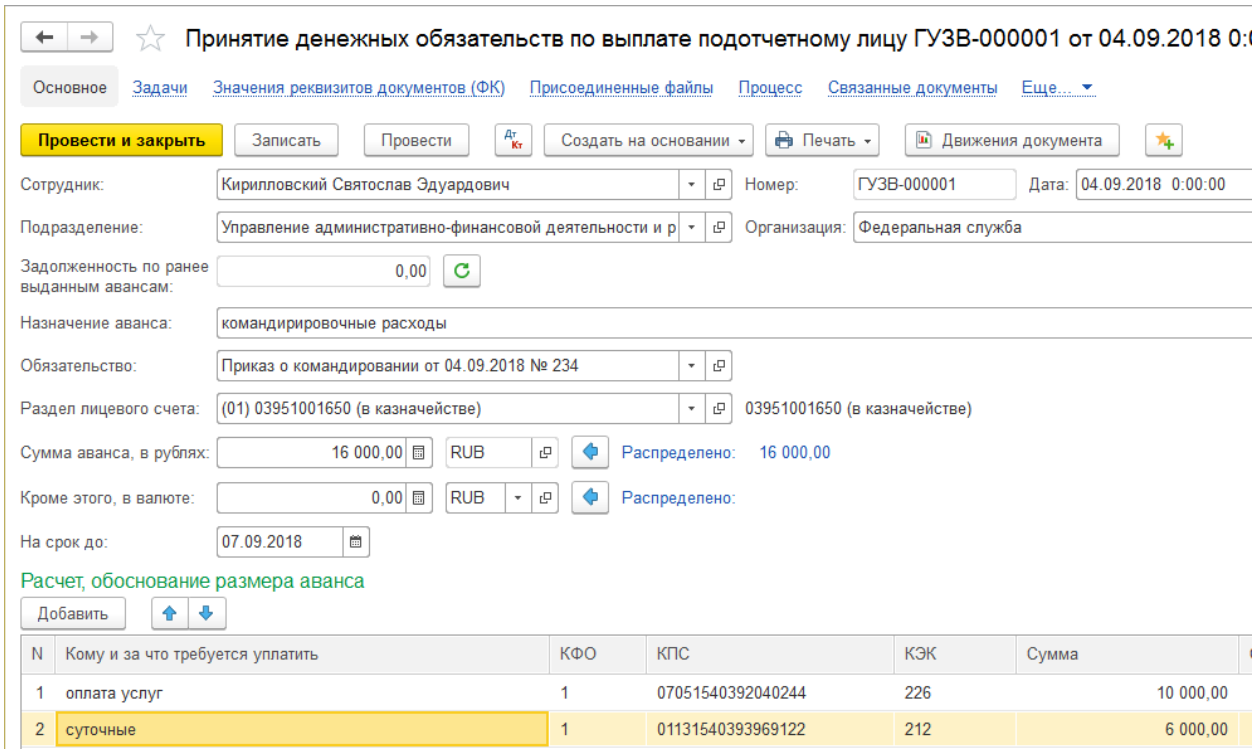


Рис. 142. Заполнение табличной части "Расчет (обоснование) размера аванса"

Чтобы распечатать заявление на выдачу аванса, документ необходимо предварительно записать по кнопке "*Записать*".

Для формирования печатной формы документа нажмите кнопку "*Печать*" и выберите пункт "*Заявление на выдачу аванса*".

Чтобы сформировать проводку по принятию денежных обязательств по выплате подотчетному лицу, укажите типовую операцию "Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу".

После заполнения всех полей документа нажмите "**Передать на подписание в ОСГУ**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Руководитель"**, примите к исполнению и передайте документ на согласование в ЦБ.

3) Результат проведения документа:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер"** и отразите документ в учете.

Документ формирует бухгалтерские проводки по принятию денежных обязательств по выплате подотчетному лицу.

На основании документа "*Заявление на выдачу аванса*" вводятся документы:

- Авансовый отчет по командировочным расходам;
- Авансовый отчет по приобретению денежных документов;
- Заявка на кассовый расход,
- Учет денежных обязательств.

Авансовый отчет

Из журнала "*Авансовый отчет*" вводятся два вида документов:

- Авансовый отчет по командировочным расходам;
- Авансовый отчет по приобретению денежных документов.

Если по авансовому отчету приобретены ТМЦ, документы поступления вводятся соответствующими документами ("*Поступление МЗ от подотчетного лица*", "*Поступление ОС, НМА от подотчетных лиц*").

Документы журнала "*Авансовый отчет*" предназначены для оформления расчетов с подотчетными лицами в части командировочных расходов, оплаты товаров (работ, услуг), произведенных через подотчетное лицо, оприходования на склад поступивших от подотчетных лиц основных средств, материалов, продуктов питания. Электронный документ "*Авансовый отчет*" используется также для оформления первичного документа "*Авансовый отчет*" на основании представленных оправдательных документов.

В одном документе можно зарегистрировать различные операции по одному подотчетному лицу.

ЗАДАНИЕ 39: Создайте документ "Авансовый отчет по командировочным расходам" от 11.09.2018 г. на основании уже введенного документа "Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Кассир".**

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в раздел "*Денежные средства*", операция "*Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу*":

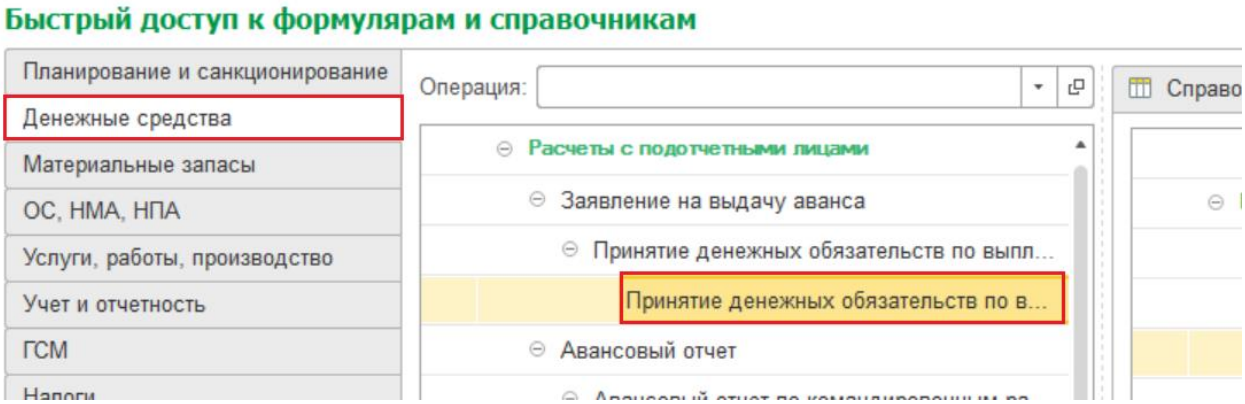


Рис. 143. Открытие документа "Авансовый отчет по командировочным расходам"

2) Ввод и редактирование данных:

Найдите документ по принятию денежных обязательств от 07.09.2018 года и откройте его. Нажмите кнопку "*Создать на основании*" и выберите "*Авансовый отчет по командировочным расходам*":

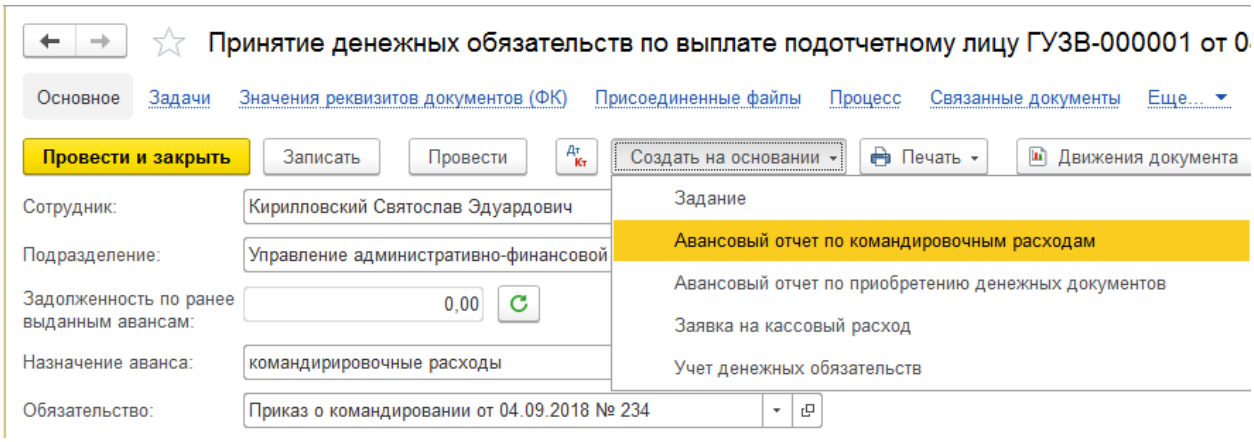


Рис. 144. Создание документа "Авансовый отчет по командировочным расходам" на основании

На экране появится новый документ "*Авансовый отчет по командировочным расходам*", заполненный по данным документа "*Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу*".

В группе реквизитов "Предыдущий аванс" вводятся данные о суммах остатка или перерасхода денежных средств подотчетным лицом.

В табличную часть "Получено" вводятся данные о документах, с помощью которых была оформлена выдача денежных средств подотчетному лицу. Для их подбора в документ нажмите на кнопку "*Добавить*" командной панели табличной части. Откроется форма для выбора необходимых платежных документов.

Документ "*Заявка на кассовый расход*" на перечисление средств подотчетному лицу, указанному в авансовом отчете, уже введен в предыдущих уроках, выберите его в таблицу "Получено" авансового отчета (Рис. 145):

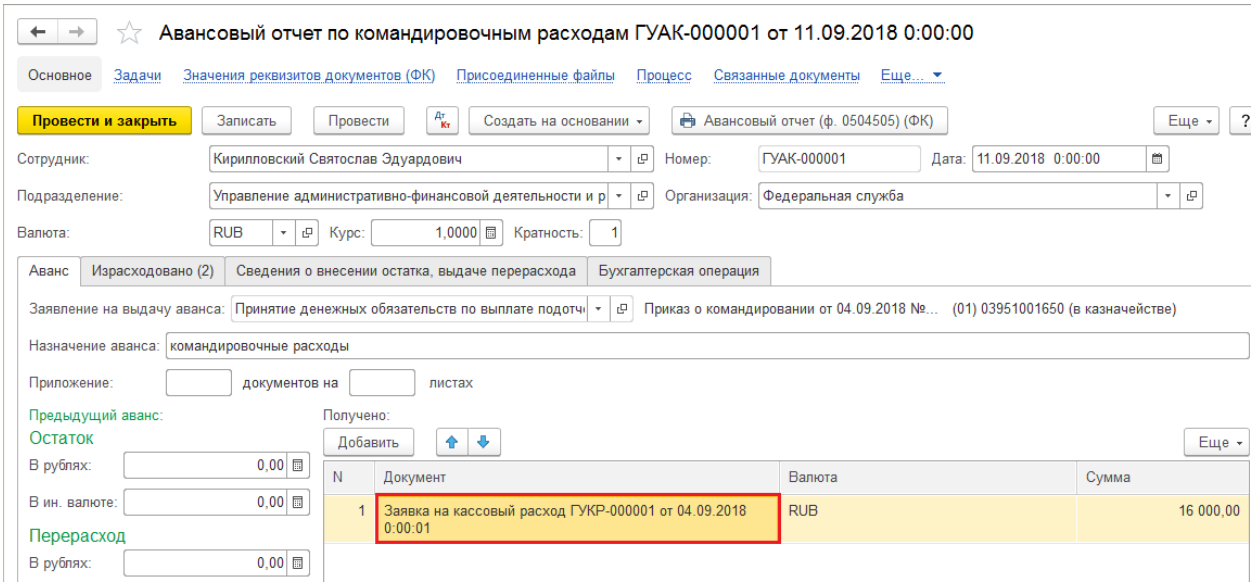


Рис. 145. Документ "Авансовый отчет", закладка "Аванс"

Табличная часть на закладке "***Израсходовано***" соответствует оборотной стороне авансового отчета. Если приобретались ТМЦ, в поле "Приходный документ" можно указать документ, регистрирующий их поступление. В группе "Документ" заполните реквизиты "Дата" и "Номер". Данные на этой закладке заполняются автоматически на основании документа "Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу" (Рис. 146).

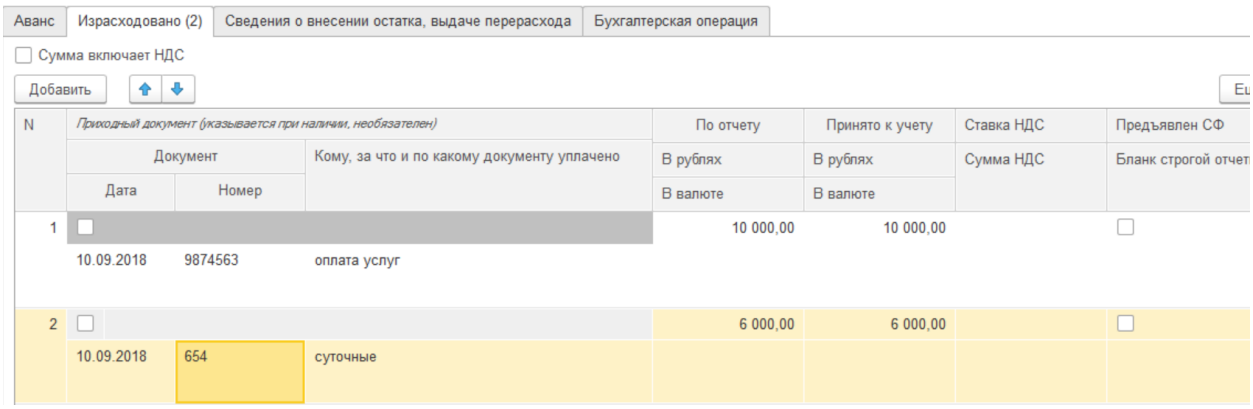


Рис. 146. Документ "Авансовый отчет по командировочным расходам", закладка "Израсходовано"

Укажите счет дебета для каждой строки авансового отчета:

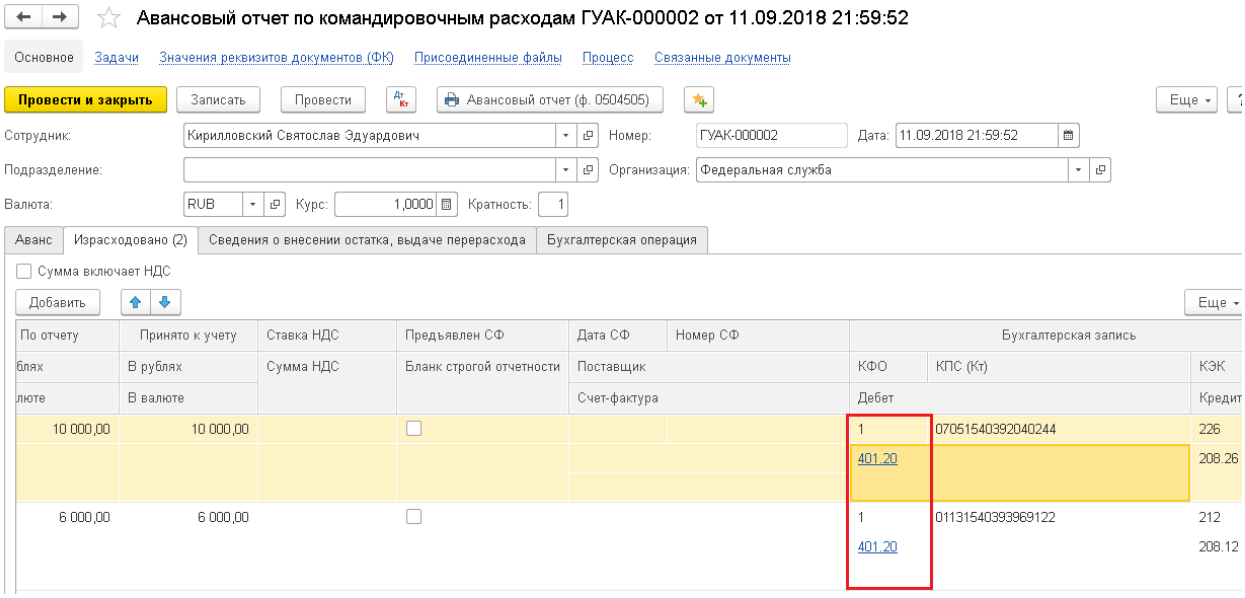


Рис. 147. Установка счетов дебета авансового отчета

На закладке "***Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода***" указываются документы, которыми были зарегистрированы операции по выдаче перерасхода или внесения остатка по данному авансовому отчету аналогично таблицы "Получено" на закладке "Аванс".

Чтобы распечатать авансовый отчет, запишите документ с помощью кнопки "*Записать*" и нажмите кнопку "*Печать*", выберите в меню пункт "*Авансовый отчет (ф. 0504505)*".

Реквизит "Типовая операция" имеет по умолчанию значение "Расходы подотчетного лица".

После заполнения документа нажмите "**Передать на подписание в ЦБ**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер"** и отразите документ в учете.

3) Результат проведения документа:

После отражения документа в учете по каждой строке табличной части закладки "***Израсходовано***" формируется проводка с кредита счета, указанного в графе "Счет

кредита", в дебет счета, указанного в графе "Счет дебета" таблицы документа "Авансовый отчет по командировочным расходам" (Рис. 148):

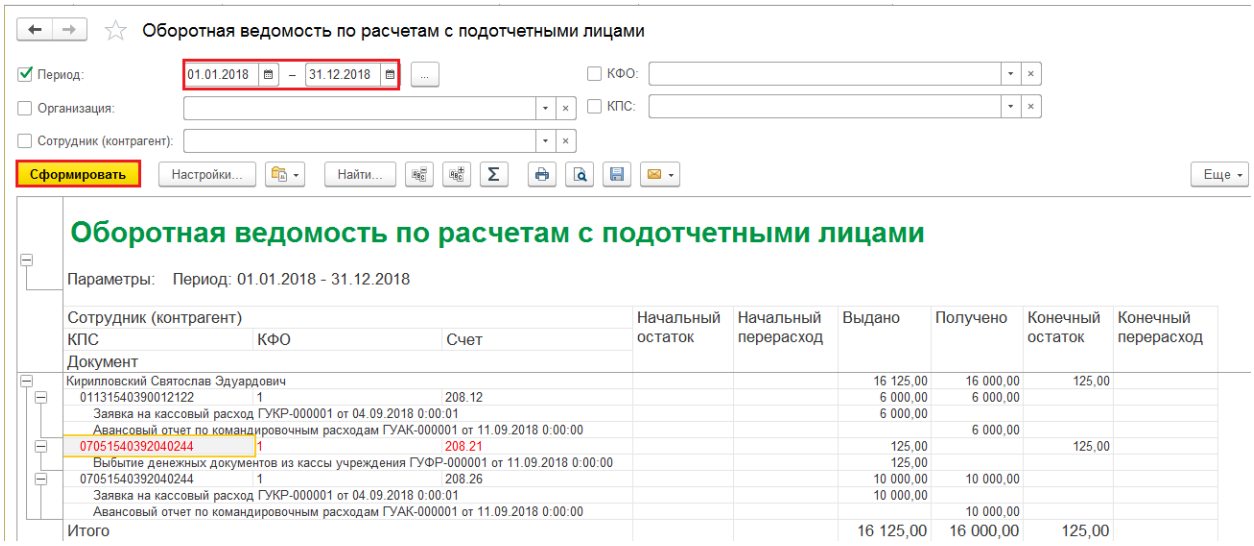
№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ	
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывается (НУ)	Дата	Номер
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержание операции	№ Ж/О
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)		
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество			
✓ 1	1	07051540392040244	1	**401.20**	226	07051540392040244	1	**208.26**	660	**10 000,00**	Авансовый отчет	
	11.09.2018 21:59:52					Кирилловский Святослав Эдуардович			RUB		11.09.2018	ГУАК-000002
									10 000,00		оплата услуг	3
✓ 2	1	01131540393969122	1	**401.20**	212	01131540393969122	1	**208.12**	660	**6 000,00**	Авансовый отчет	
	11.09.2018 21:59:52					Кирилловский Святослав Эдуардович			RUB		11.09.2018	ГУАК-000002
									6 000,00		суточные	3

Рис. 148 Сформированные документом "Авансовый отчет по командировочным расходам" проводки

Отчеты по расчетам с подотчетными лицами

Основным отчетом по расчетам с подотчетными лицами является "*Оборотная ведомость по расчету с подотчетными лицами*". Отчет открывается из раздела "*Денежные средства*", закладка "Отчеты".

Отчет наглядно показывает начальную, конечную задолженности и обороты с расшифровкой по документам и сотрудникам (Рис. 149).



Сотрудник (контрагент) / КПС / Документ	КФО	Счет	Начальный остаток	Начальный перерасход	Выдано	Получено	Конечный остаток	Конечный перерасход
Кирилловский Святослав Эдуардович					16 125,00	16 000,00	125,00	
01131540390012122	1	208.12			6 000,00	6 000,00		
Заявка на кассовый расход ГУКР-000001 от 04.09.2018 0:00:01					6 000,00			
Авансовый отчет по командировочным расходам ГУАК-000001 от 11.09.2018 0:00:00						6 000,00		
07051540392040244	1	208.21			125,00		125,00	
Выбытие денежных документов из кассы учреждения ГУФР-000001 от 11.09.2018 0:00:00					125,00			
07051540392040244	1	208.26			10 000,00	10 000,00		
Заявка на кассовый расход ГУКР-000001 от 04.09.2018 0:00:01					10 000,00			
Авансовый отчет по командировочным расходам ГУАК-000001 от 11.09.2018 0:00:00						10 000,00		
Итого					16 125,00	16 000,00	125,00	

Рис. 149. Оборотная ведомость по расчету с подотчетными лицами

Раздел 3. Учет материальных запасов

Содержание раздела включает описание порядка работы на участке "Учет материальных запасов".

Урок 1. Документы по учету материальных запасов

ВНИМАНИЕ: Согласно пункта 2 Инструкции № 162н: "По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества".

Весь процесс инвентаризации материальных запасов выполняется пользователями учреждения и в курсе для пользователей ЦБ не рассматривается.

Поступление МЗ

Документы журнала "*Поступление МЗ*" предназначены для учета материальных запасов, поступивших в учреждение. Документы вводятся в учреждении, отражение в учете происходит в ЦБ.

К документам поступления МЗ относятся:

- Безвозмездное внутриведомственное, межведомственное и межбюджетное поступление МЗ;
- Безвозмездное поступление МЗ;
- Возврат МЗ из личного пользования;
- Оприходование неучтенных материалов на забалансовые счета учета;
- Поступление МЗ от подотчетного лица;
- Поступление МЗ от поставщика;
- Принятие к учету МЗ, остающихся по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ (по решению комиссии).

ЗАДАНИЕ 40: Введите "Поступление МЗ от поставщика" от 03.09.2018 г. от контрагента ООО "Горздрав" по договору "Договор от 20.08.2018 № 275".

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Откройте журнал "Поступление МЗ", раздела "*Материальные запасы*", документ "Поступление МЗ от поставщика" с операцией "*Поступление по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам*".

2) Ввод и редактирование данных:

Информация о поступивших материалах вводится в табличную часть на закладке "***Материальные запасы***":

- "Номенклатура" – выбирается из справочника "*Список номенклатуры*",
- "К-во мест" – количество приходуемых единиц материалов (кг, упаковок, банок и т. д.),
- "К-во в 1 месте" – количество МЗ в учетной единице измерения в 1 месте. По умолчанию равно 1,000,
- "К-во в уч. единицах" – рассчитывается автоматически как произведение значений реквизитов "К-во мест" и "К-во в 1 месте".

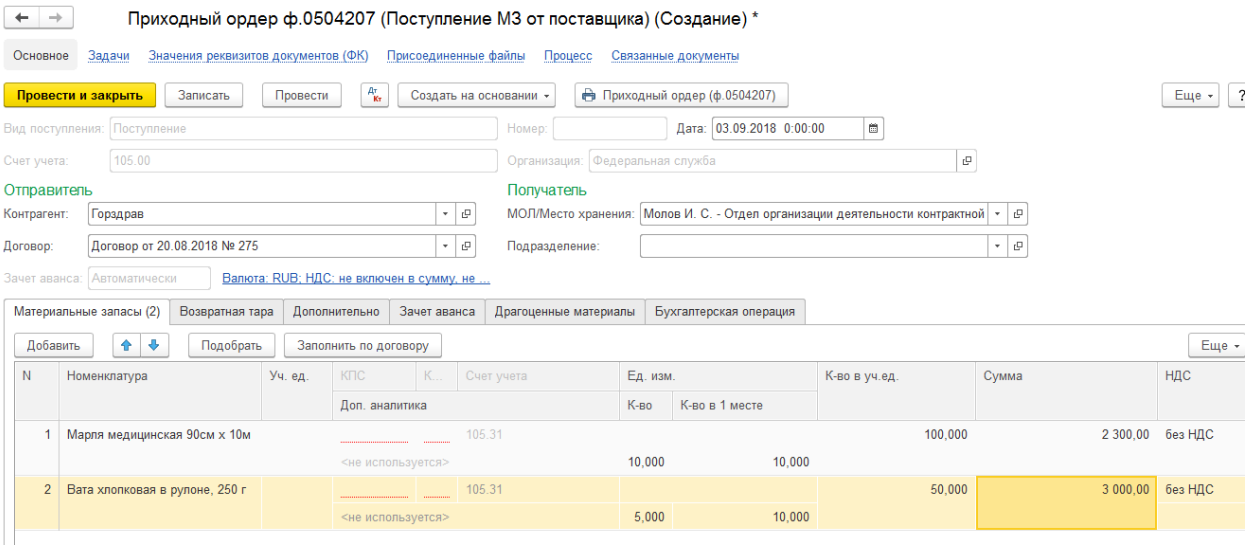


Рис. 150. Создание нового документа "Поступление МЗ от поставщика"

Введите в табличную часть документа данные согласно таблице:

Таблица 2. Данные для заполнения документа.

Номенклатура	Счет учета	Кол-во мест	Кол-во в 1 месте	Сумма
Марля медицинская, 90см х 10м	105.31	10	10	2300
Вата хлопковая в рулоне, 250 г	105.31	5	10	3000
Итого				**5300**

Если приобретаемые материалы приходуются в таре, которую нужно возвратить поставщику, введите сведения об этом на закладке "***Возвратная тара***".

На закладке "***Дополнительно***" вводится информация о первичном документе поставщика, в данном примере это "Накладная №198 от 03.09.2018".

Укажите здесь также ответственного исполнителя – "Молов Иван Сергеевич".

Проверьте на закладке "***Бухгалтерская операция***" выбранную бухгалтерскую операцию – "Поступление по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам".

Из документа формируется печатная форма приходного ордера (ф. 0504207).

Нажмите кнопку "**Передать в работу**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".** Откройте документ "*Поступление МЗ от поставщика*" из панели задач и проставьте в таблице счет, КФО и КПС:

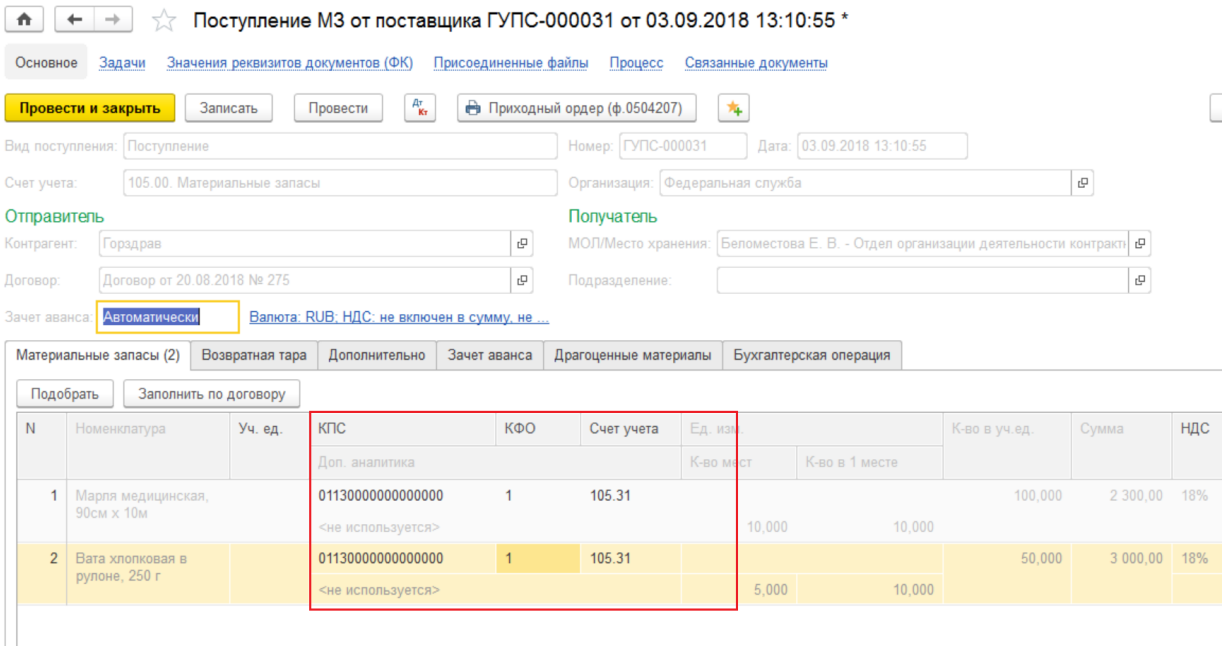


Рис. 151 Заполнение документа пользователем с полномочиями "Бухгалтер".

Заполните данные закладки "***Бухгалтерская операция***" следующим образом:

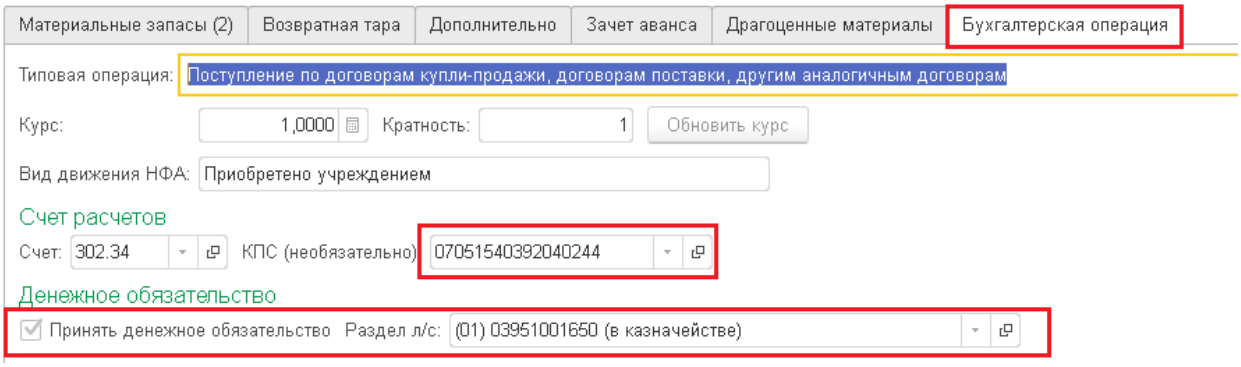


Рис. 152. Заполнение закладки "Бухгалтерская операция".

Нажмите кнопку "**Отразить в учете**".

3) Результат проведения документа:

После отражения в учете документ формирует следующие проводки (Рис. 153):

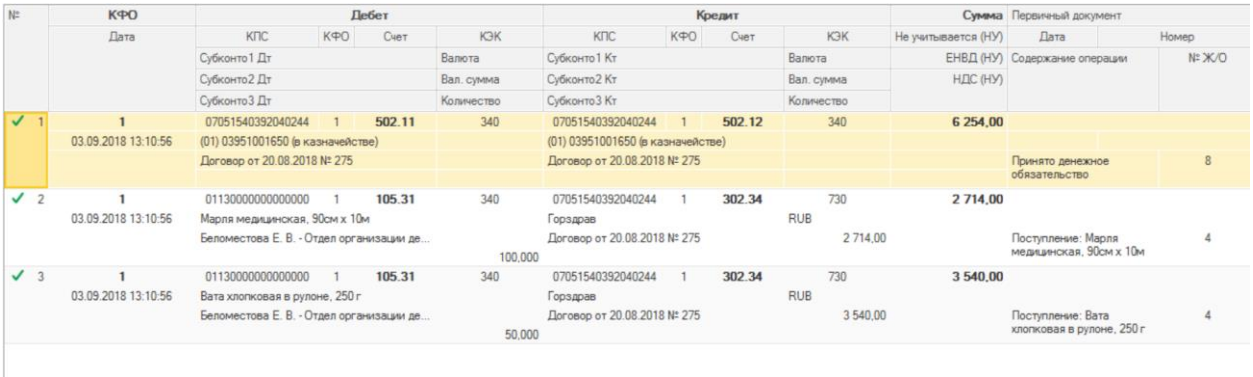


Рис. 153. Результат проведения документа "Поступление МЗ от поставщика"

Изменение данных документа, подписанного на следующих этапах бизнес-процесса.

Если необходимо изменить документ, который уже отражен в учете и подписан в ЦБ, следует воспользоваться документом "*Уведомление об изменении документа*".

ЗАДАНИЕ 41: Зарегистрируйте 09.11.2018 г. в программе исправление документа Приходный ордер ф.0504207 (Поступление МЗ от поставщика) № 1 с указанием верного количества 110 шт. по номенклатуре "Рулонные бумажные полотенца Мола", а также верной даты документа 06.11.2018 г. Суммы документа при этом не изменяются.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

В разделе "*Учет и отчетность*" найдите команду "*Уведомление об изменении документа*".

2) Ввод и редактирование данных:

По кнопке "*Создать*" открывается форма документа, в которой необходимо выбрать "Сторнируемый документ". Для этого необходимо нажать кнопку выбора сторнируемого документа:

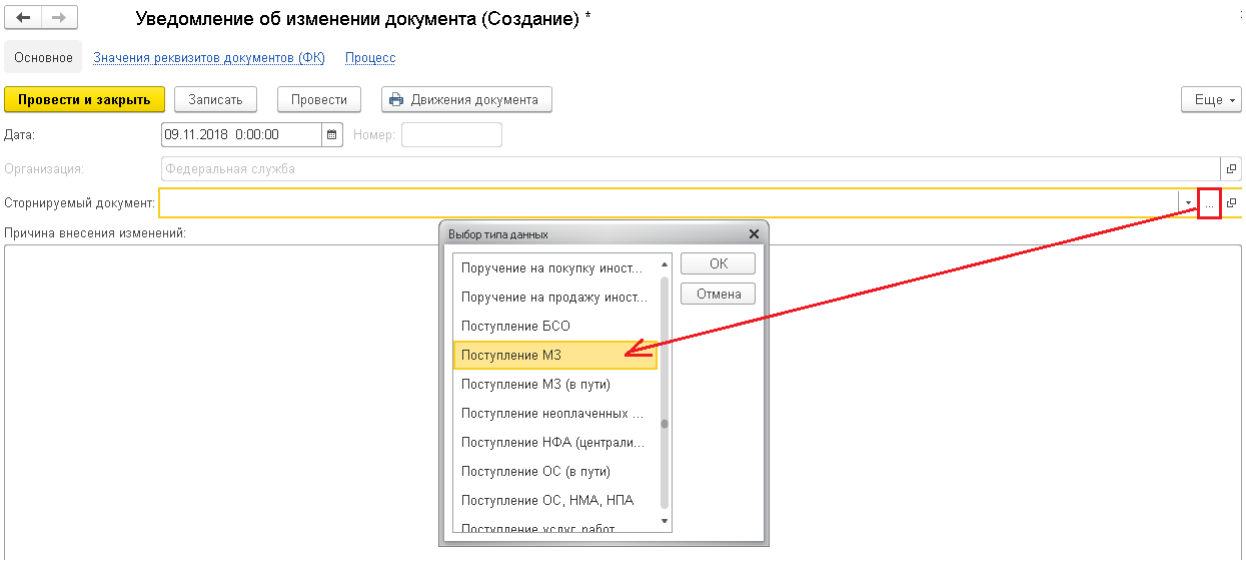


Рис. 154. Выбор сторнируемого документа.

В открывшемся журнале документов найдите необходимый и выберете его:

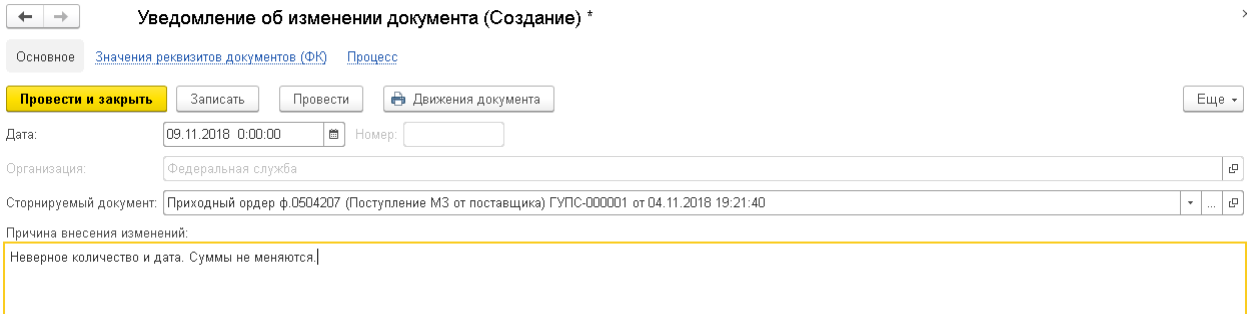


Рис. 155. Заполнение документа "Уведомление об изменении документа".

Укажите причину внесения изменений и нажмите кнопку "**Передать в работу**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".** Найдите документ в задачах, нажмите кнопку "**Зарегистрировать**" и подпишите документ ЭП. Статус документа поменяется на "***Зарегистрирован***". В верхней части документа нажмите кнопку "*Создать на основании*" - "*Сторно*":

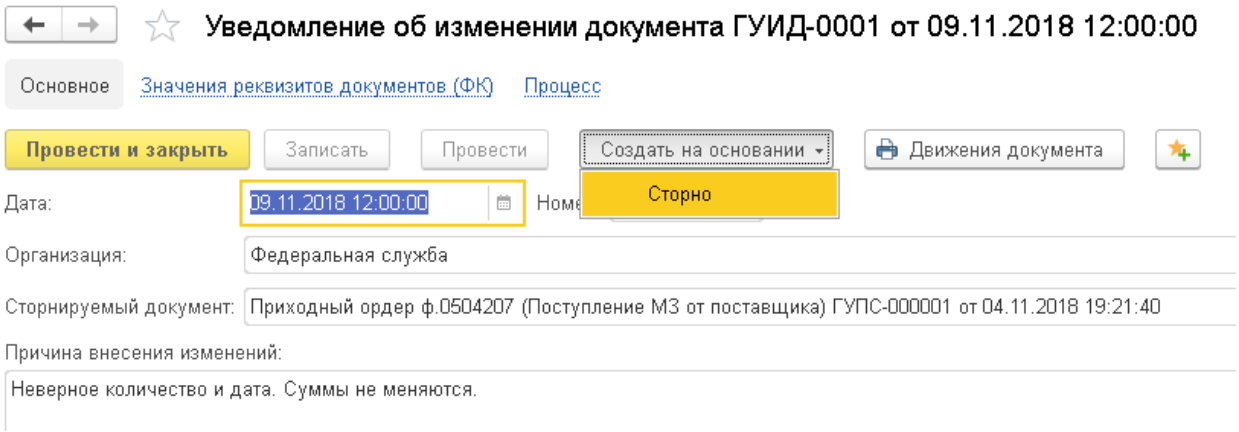


Рис. 156 Создание документа "Сторно".

На экран будет выведен документ "*Сторнирование*":

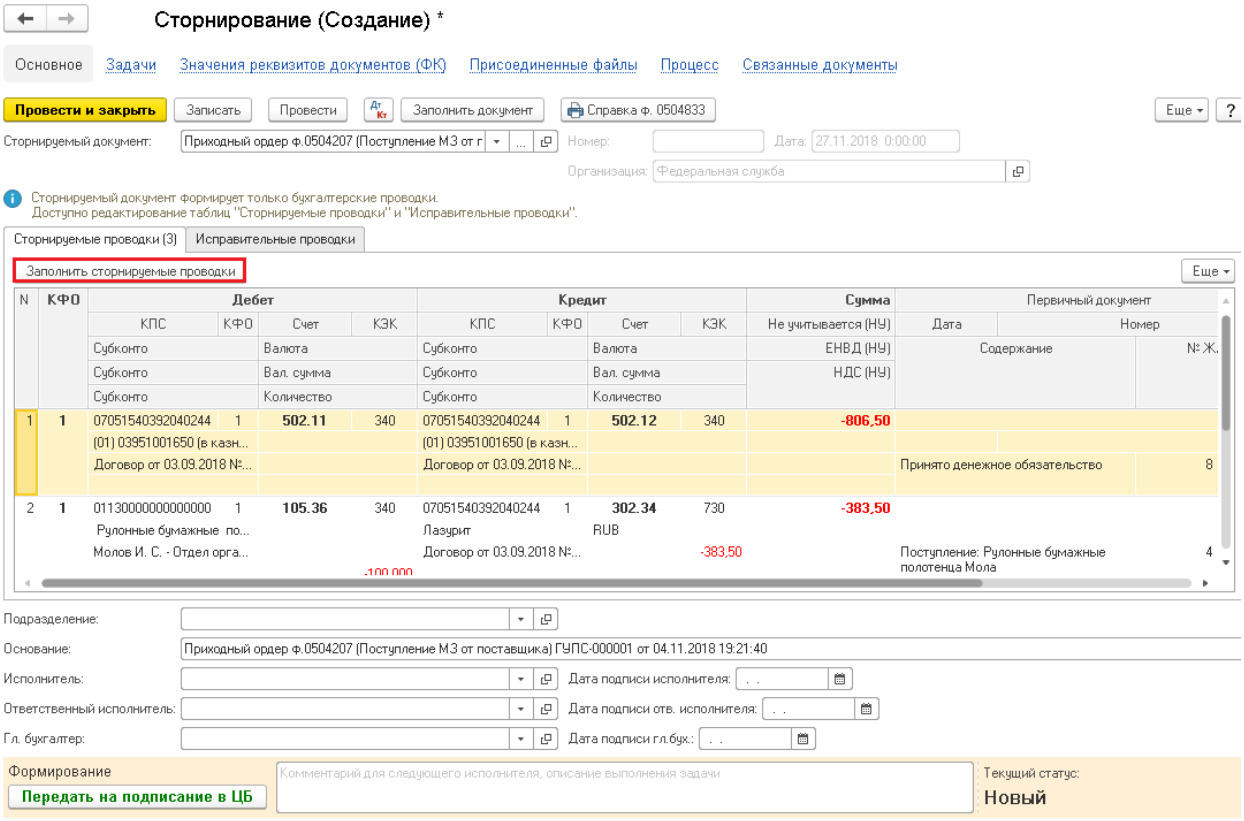


Рис. 157. Документ "Сторно".

На закладке "***Сторнируемые проводки***" отображаются данные из исправляемого документа - все его проводки с противоположным знаком. Эти данные менять нельзя. Данные на закладке "***Исправительные проводки***" заполняются только для документов, бизнес-процесс которых не предполагает обработки на стороне учреждения. В данном случае заполнять ее не надо, так как МОЛ сам введет верный документ. Нажмите кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер".** В панели задач найдите документ "*Сторнирование*" и откройте его. Нажмите кнопку "**Зарегистрировать в учете**":

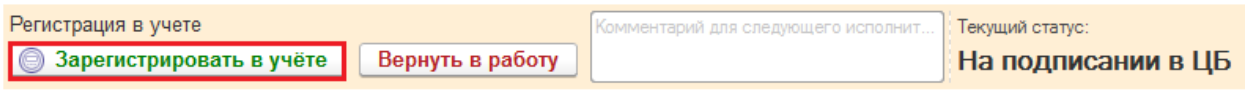


Рис. 158. Регистрация документа "Сторно".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".** Найдите отсторнированный документ "*Поступление М3 от поставщика*", выбрав его, нажмите кнопку  ("*Создать новый элемент копированием текущего*"). В открывшемся документе исправьте дату и количество:

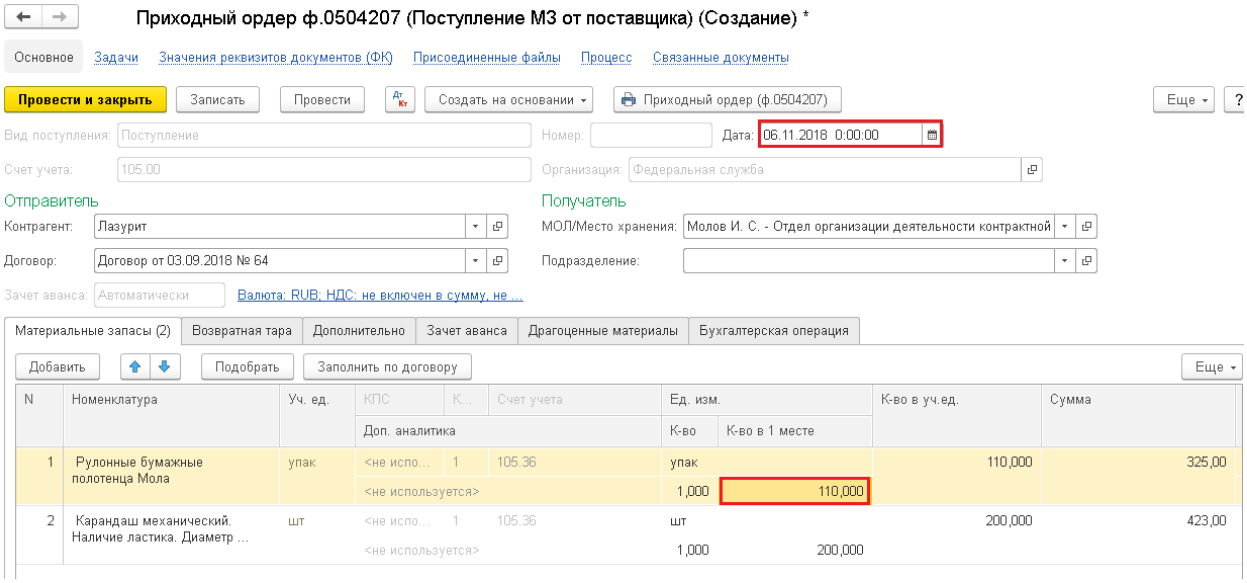


Рис. 159. Корректное заполнение документ "Поступление МЗ от поставщика".

Нажмите кнопку "**Передать в работу**" и подпишите документ ЭП.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями "**Бухгалтер**" и отразите документ в учете непосредственно из панели задач (не открывая сам документ).

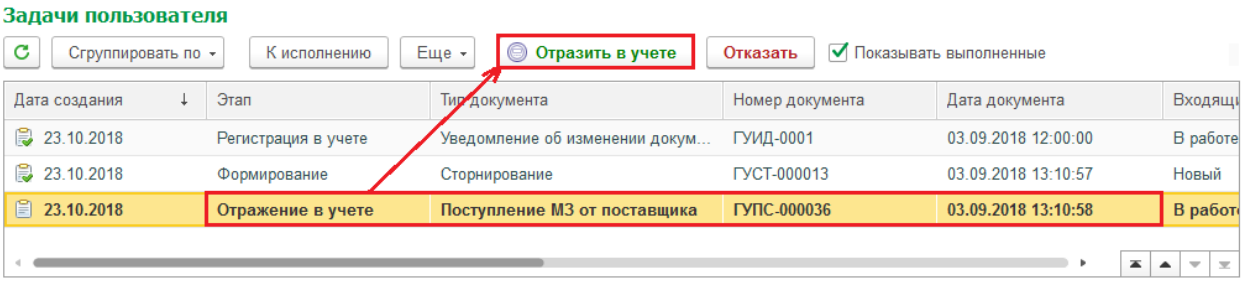


Рис. 160. Отражение в учете документа "Поступление МЗ от поставщика".

3) Результат проведения документа:

Проводки документа "*Поступление МЗ от поставщика*" теперь должны быть правильные:

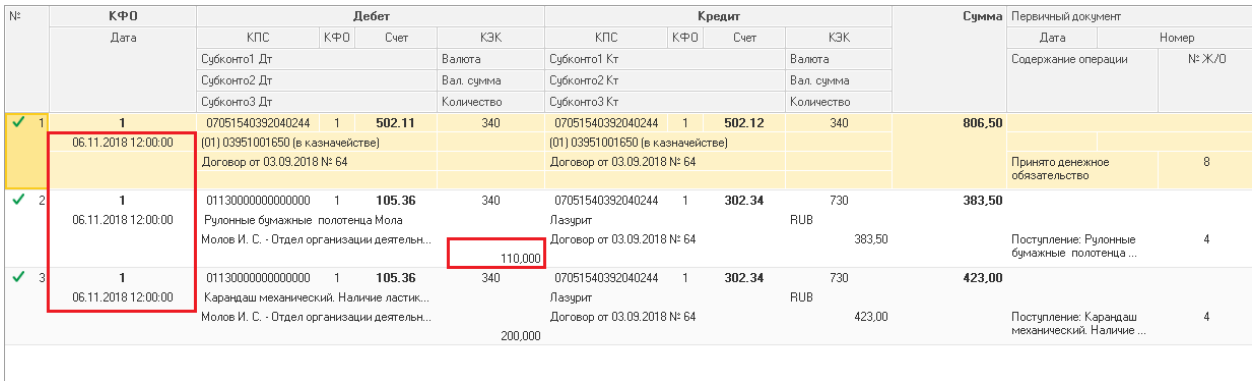


Рис. 161. Проводки документа "Поступление МЗ от поставщика".

Требование - накладная

Документы журнала "*Требование-накладная*" используются для отражения операций перемещения материальных запасов между материально-ответственными лицами (МОЛ) и списания материальных запасов в производство и на финансовый результат текущей деятельности.

Это документы видов:

- Выбытие материальных запасов (операция "*Списание материалов (109.00, 401.20*"));
- Перемещение материальных запасов (операция "*Перемещение между МОЛ и счетами (105.00, забаланс)*").

Рассмотрим работу с документом "*Перемещение материальных запасов*" на примере перемещения всех материалов с одного материально-ответственного лица на другое как пример, без сохранения документа.

Особенности работы с таблицей "Подбор" документа "*Перемещение материальных запасов*" для перемещения всех материалов с одного МОЛ на другое:

1. Включить флаг "Подбирать все".
2. Выделить все материалы в верхней таблице сочетанием клавиш "Ctrl+A".
3. Нажать "Enter", чтобы перенести все выбранные материалы из верхней таблицы в нижнюю.
4. Нажать кнопку "*Перенести в документ*".

ЗАДАНИЕ 42: Оформите перемещение всех материальных запасов новым документом "Перемещение материальных запасов", указав МОЛ/место хранения – отправитель "Молов И. С. - Отдел организации деятельности контрактной службы и материально-технического снабжения", не сохраняя документ.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Откройте в разделе "*Материальные запасы*" журнал документов "Требование-накладная (Материальные запасы)" операция "*Перемещение между МОЛ и счетами (105.00, забаланс)*".

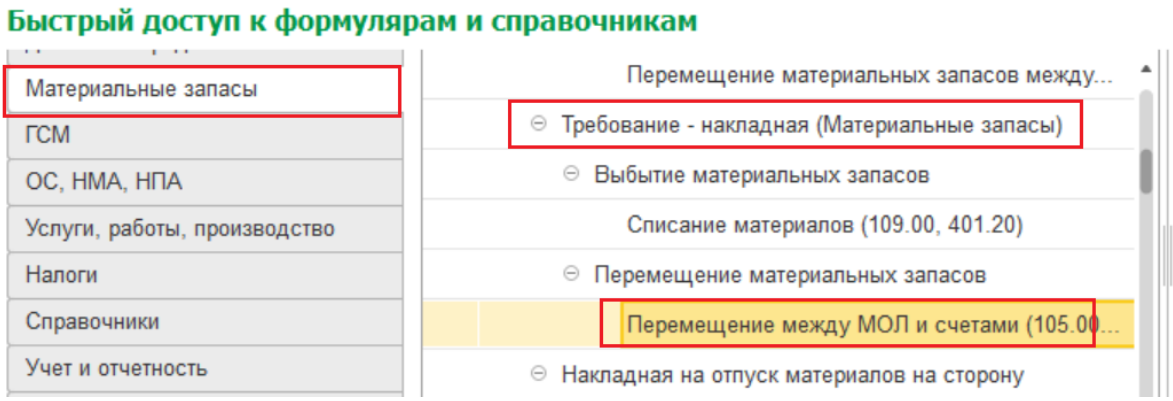


Рис. 162. Выбор документа из панели быстрого доступа.

2) Ввод и редактирование данных:

Создайте новый документ (Рис. 163).

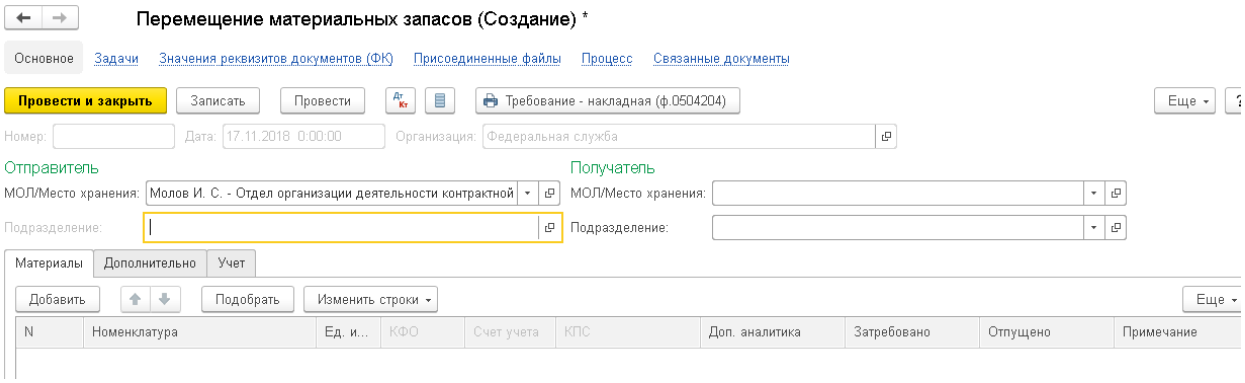


Рис. 163. Создание нового документа "Перемещение между МОЛ и счетами"

В шапке документа укажите МОЛ-отправителя и МОЛ-получателя.

Для заполнения реквизитов табличной части на закладке "***Материалы***" следует воспользоваться кнопками "*Добавить*" или "*Подобрать*".

Лучше пользоваться кнопкой "*Подобрать*", т.к. в этом случае откроется форма для выбора материалов, числящихся за МОЛ-отправителем.

При нажатии кнопки "*Подобрать*" откроется форма для выбора материалов (Рис. 164). В списке материалов выведены только те материалы, которые числятся за выбранным МОЛ. Установите флаг "Подбирать все":

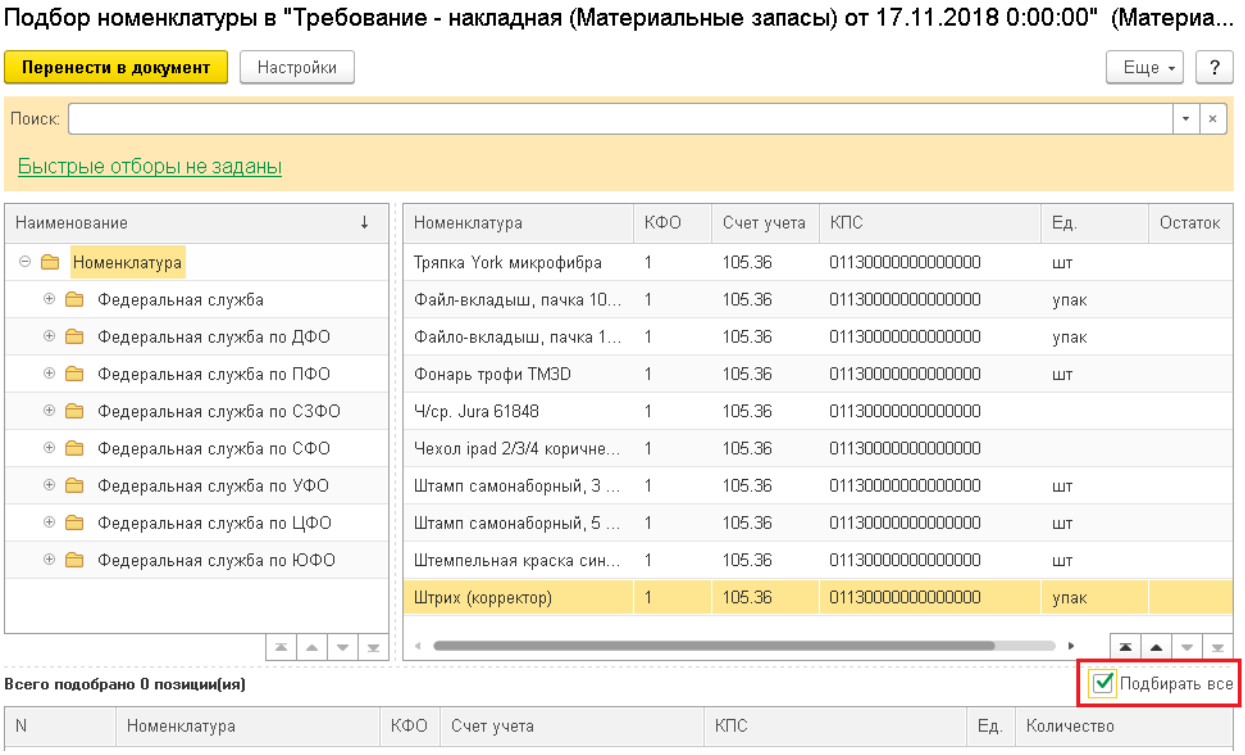


Рис. 164. Подбор номенклатуры в документ "Перемещение между МОЛ и счетами"

При установке флага "Подбирать все" материалы будут подобраны в том количестве, которое есть в остатках на МОЛ-отправителе. Если нужно подобрать произвольную номенклатуру и количество, флаг устанавливать не нужно. В этом случае из списка номенклатуры подберите материалы, которые должны быть выбраны в документ, двойным щелчком мыши. Если список большой, воспользуйтесь возможностью поиска в поле "Поиск" над таблицей или быстрыми отборами.

По кнопке "*Настройки*" можно установить флаг, чтобы при подборе номенклатуры запрашивалось количество.

В данном случае нужно подобрать все материалы. Для этого установите курсор на любой номенклатуре и нажмите сочетание кнопок ctrl+A. Будут выделены все материалы (Рис. 165).

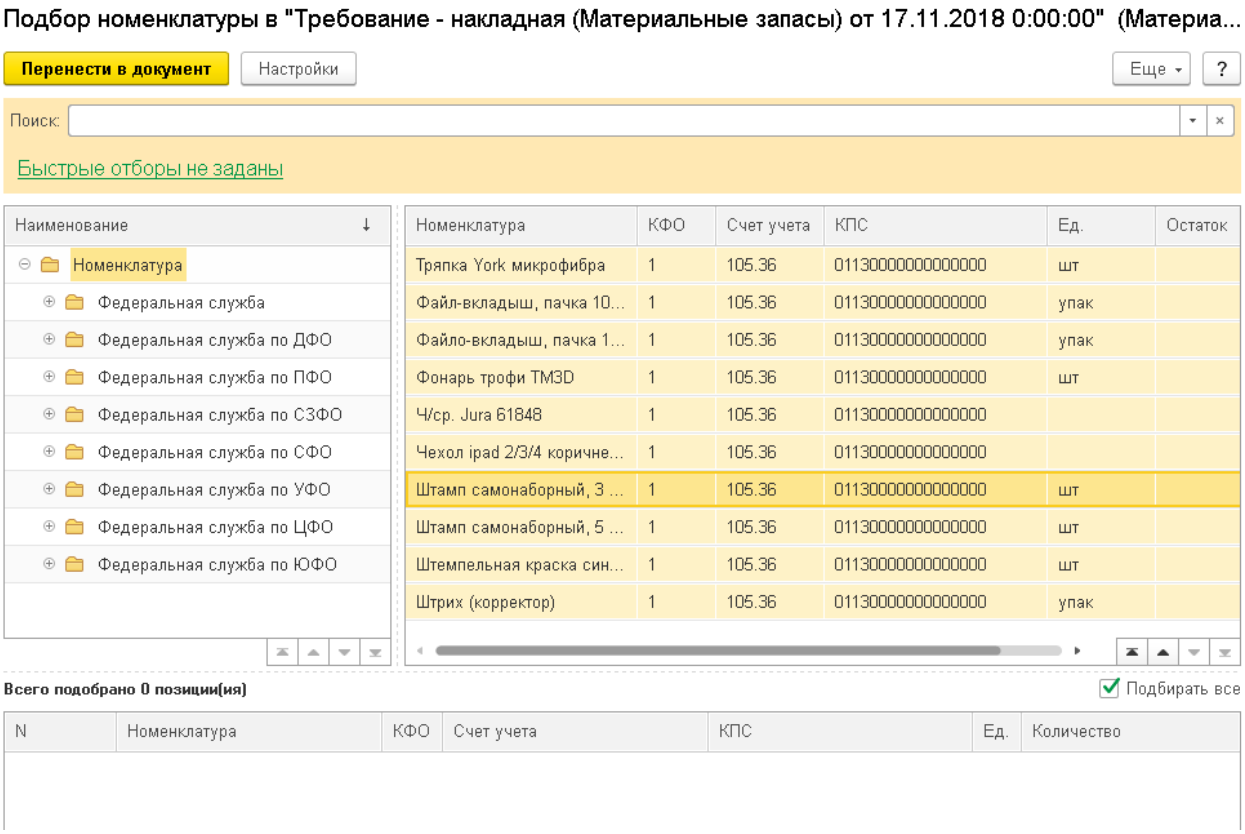


Рис. 165. Подбор номенклатуры в документ "Перемещение между МОЛ и счетами"

Теперь их нужно перенести в нижнюю часть окна подбора нажатием кнопки "Enter". После окончания подбора нажмите кнопку "*Перенести в документ*".

Согласно заданию, ***документ не нужно сохранять, закройте его без сохранения***. Если документ нужно передать в ЦБ, по окончании заполнения полей документа необходимо нажать кнопку "**Передать в работу**".

Из документа формируется печатная форма требования-накладной (ф. 0504204).

Принцип списания материальных запасов по средней цене:

По мере совершения хозяйственных операций возможно изменение цены поставки материала, например, марля медицинская была приобретена неоднократно по разной цене:

Таблица 3. Поступления материалов без учета МОЛ.

Дата	Цена за 1 ед.	Количество	Общая сумма
01.02.2018	29,8	10	298
10.02.2018	27,0	10	270
13.02.2018	31,0	10	310
Итого:		**30**	**878**

14.02.2018 г. возникла необходимость списания марли в количестве 10 шт. на нужды учреждения.

Необходимо выяснить, по какой цене в программе будет произведено списание.

В программе реализован только один метод списания согласно Инструкции по применению ЕПСБУ - по средней стоимости (LIFO и FIFO не применяются).

Это значит, что сумма списания одной единицы номенклатуры определяется программно в момент списания по формуле "Общая сумма/Общее количество" по конкретной номенклатурной позиции (без учета МОЛ).

В данном случае стоимость марли 10 шт. на 14.02.2018 определяется так:

(878)/30*10 = 29,27*10 =292,7 рублей.

Как видно из расчетов, цена списания одной номенклатурной единицы не совпадает ни с одной из цен, по которой эту номенклатуру приобретали.

При списании всего учетного количества остаток по счету списывается полностью.

ВАЖНО! Расчет средней цены номенклатуры списания производится в программе без учета центра материальной ответственности. При расчете имеет значение только ИФО, если учет по ним ведется в организации.

Рассмотрим подробнее принцип расчета цены списания на конкретном примере, дополним таблицу 3 одной колонкой:

Таблица 4. Поступления материалов с учетом МОЛ.

Дата	Цена за 1 ед	Количество	Общая сумма	Центр материальной ответственности
01.02.2018	29,8	10	298	*Федорова О.В.*
10.02.2018	27,0	10	270	*Голубева Е.В.*
13.02.2018	31,0	10	310	*Федорова О.В.*
Итого:		**30**	**878**	

При списании на 14.02.2018 десяти бинтов стоимость списания одного бинта определяется так же, как и в первом случае, независимо от ЦМО:

(878)/30*10 = 29,27*10 =292,7 рублей.

Предположим, что списывали бинты с ЦМО Голубева Е.В.

У нее было 10 бинтов на сумму 270 рублей, а списали 10 бинтов на 292,7 рублей.

Следовательно, по количеству остаток ноль, а по сумме "-22,7 рублей".

Чтобы исключить подобные ситуации, счет 105 - "Материальные запасы" имеет настройки, характерные только для этого счета.

ЗАДАНИЕ 43: Откройте карточку счета 105.36 в плане счетов (Рис. 166):

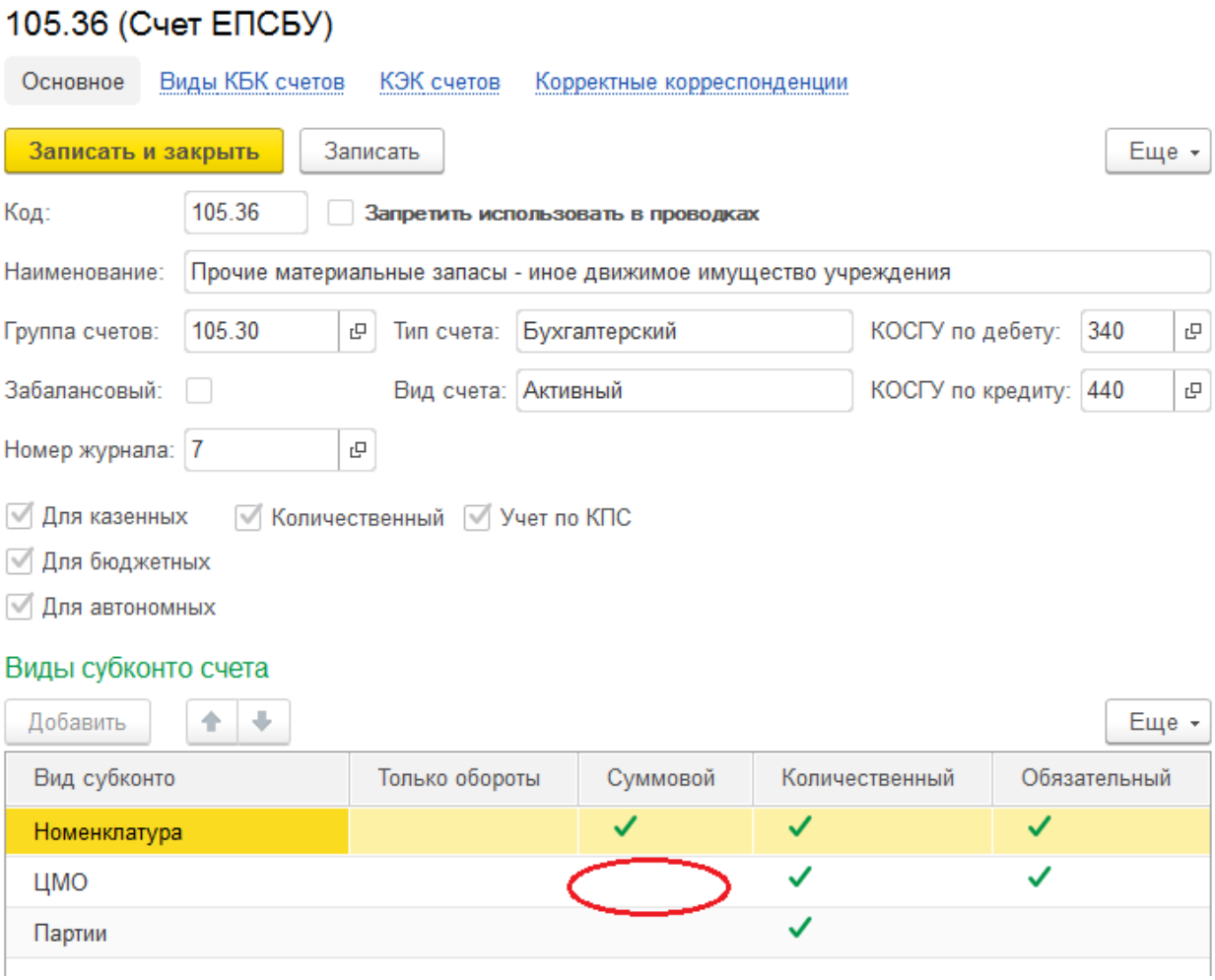
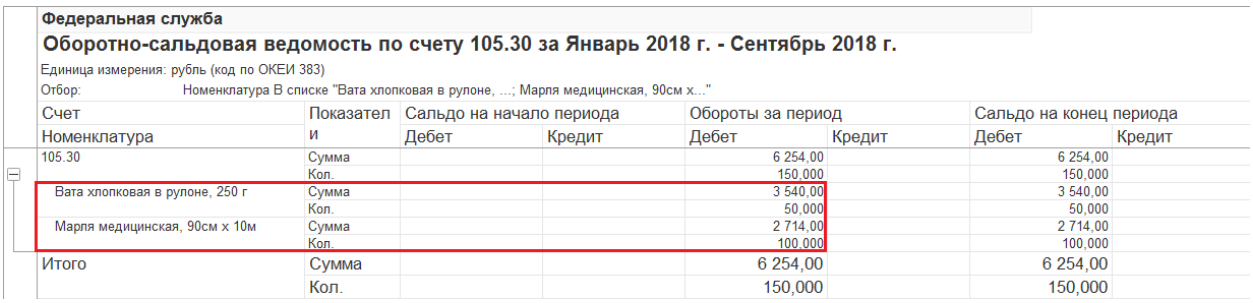


Рис. 166. Карточка счета 105.36

В карточке видно, что признак суммового учета установлен для аналитики по номенклатуре, а по ЦМО он снят. Это значит, что при анализе оборотно-сальдовых ведомостей с детализацией по номенклатуре можно будет посмотреть и количество, и суммы (Рис 167):



Федеральная служба

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 105.30 за Январь 2018 г. - Сентябрь 2018 г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Отбор: Номенклатура В списке "Вата хлопковая в рулоне, ...; Марля медицинская, 90см х..."

Счет	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Номенклатура		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
105.30	Сумма			6 254,00		6 254,00	
	Кол.			150,000		150,000	
Вата хлопковая в рулоне, 250 г	Сумма			3 540,00		3 540,00	
	Кол.			50,000		50,000	
Марля медицинская, 90см х 10м	Сумма			2 714,00		2 714,00	
	Кол.			100,000		100,000	
Итого	Сумма			6 254,00		6 254,00	
	Кол.			150,000		150,000	

Рис. 167. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 105.30

Если же включить детализацию по ЦМО, то в отчете показывается только количество, суммы не отражаются (Рис. 168):

Федеральная служба

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 105.30 за Январь 2018 г. - Сентябрь 2018 г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Отбор: Номенклатура В списке "Вата хлопковая в рулоне, ...; Марля медицинская, 90см х..."

Счет / ЦМО / Номенклатура	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
105.30	Сумма			6 254,00		6 254,00	
	Кол.			150,000		150,000	
Беломестова Е. В. - Отдел организации деятельности контрактной службы и материально-технического снабжения	Сумма						
	Кол.			150,000		150,000	
Вата хлопковая в рулоне, 250 г	Сумма						
	Кол.			50,000		50,000	
Марля медицинская, 90см х 10м	Сумма						
	Кол.			100,000		100,000	
Итого	Сумма			6 254,00		6 254,00	
	Кол.			150,000		150,000	

Рис. 168. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 105.30 с детализацией по ЦМО и номенклатуре

С детализацией отчета по ЦМО сумма видна только в итогах по счету в целом.

Обратите внимание, что при необходимости списания материалов по цене приобретения на одноименные материалы разной стоимости следует создавать разные элементы в справочнике "*Список номенклатуры*" (Рис. 169):

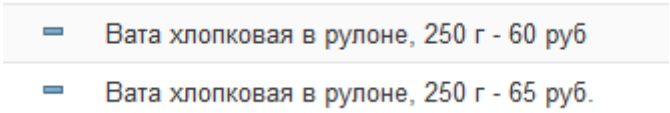


Рис. 169. Пример заполнения справочника

В программе есть специальные отчеты, в которых видно и количество, и сумму по каждому материально ответственному лицу, полученные расчетным путем. Они находятся в разделе "*Материальные запасы*" - "*Отчеты по материальным запасам*" (будут рассмотрены далее при рассмотрении темы "Отчеты по материальным запасам").

ВНИМАНИЕ: Цена списания определяется в момент проведения документа. При вводе документа списания задним числом в документах, которые уже были проведены более поздними датами, сумма списания будет рассчитана неверно.

Этот же принцип применяется при расчете стоимости перемещения материалов в документе "*Перемещение материальных запасов*".

Необходимо организовать учет так, чтобы ввод документов перемещения и списания материалов задним числом свести к минимуму.

Акт списания материалов

Документы журнала "*Акт списания материалов*" используется для отражения списания материальных запасов. Это документы видов:

- Выдача МЗ в личное пользование, списание МЗ на изготовление ОС;
- Прочее списание МЗ;
- Списание материальных запасов по решению комиссии;
- Списание потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Откройте журнал "Акты списания материалов" раздела "*Материальные запасы*", документ "Выдача МЗ в личное пользование, списание МЗ на изготовление ОС ",

операция "*Выдача в личное пользование (401.20.272 (109.00) - 105.00) (оприходование на счет 27)*".

ЗАДАНИЕ 44: Введите документ на списание материалов согласно примеру.

2) Ввод и редактирование данных:

Создайте новый документ, нажав кнопку "*Создать*" (Рис. 170).

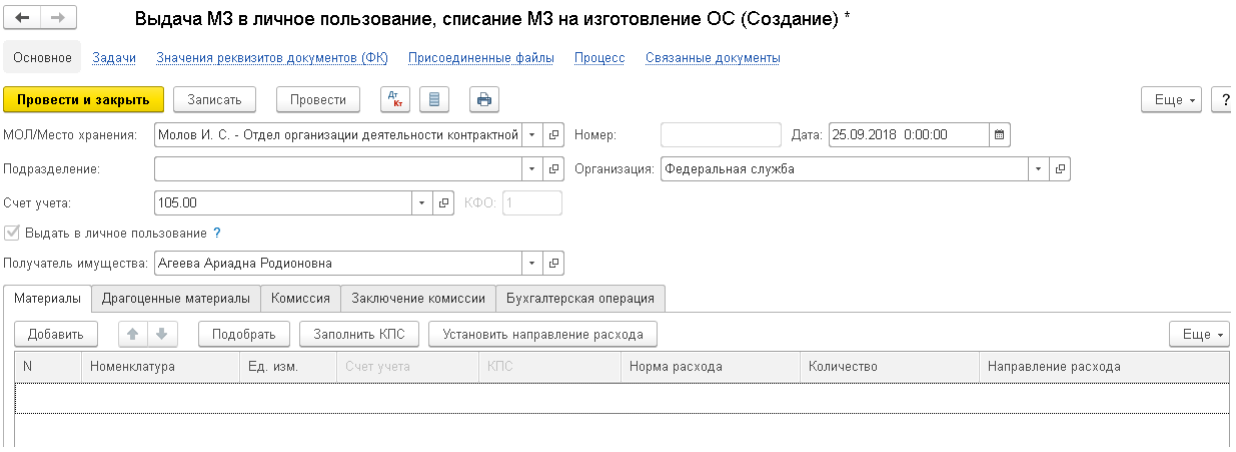


Рис. 170. Создание нового документа "Выдача МЗ в личное пользование, списание МЗ на изготовление ОС"

В шапке документа укажите МОЛ, на котором числятся списываемые материалы.

Реквизиты табличной части на закладке "***Материалы***" заполняются по кнопке "*Добавить*" или "*Подобрать*". Лучше воспользоваться кнопкой "*Подобрать*", т.к. в этом случае откроется окно для выбора из списка материалов, числящихся за выбранным МОЛ во избежание ошибки.

При нажатии кнопки "*Подобрать*" откроется форма для выбора материалов, аналогично рассмотренному выше документу "*Перемещение между МОЛ и счетами (105.00, забаланс)*". Заполните документ "*Выдача МЗ в личное пользование, списание МЗ на изготовление ОС*", пользуясь кнопкой "*Подобрать*", согласно рисунку 171:

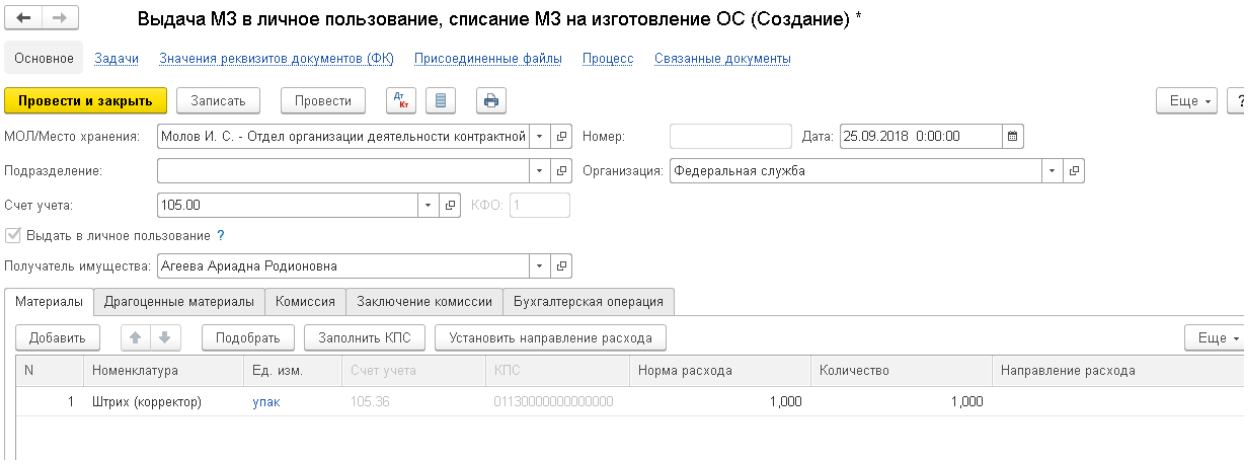


Рис. 171. Создание нового документа "Выдача МЗ в личное пользование, списание МЗ на изготовление ОС"

Кнопка "*Установить направление расхода*" (над таблицей, правее кнопки "*Подобрать*) предполагает автоматическое заполнение колонки таблицы "Направление расхода" информацией о причинах списания и вводится в виде произвольного текста.

На закладке "***Комиссия***" вводятся сведения, необходимые для отражения информации о членах комиссии по списанию для вывода в печатную форму акта о списании материалов. Укажите комиссию "По поступлению и выбытию активов" по ссылке "Выберите комиссию".

На закладке "***Заключение комиссии***" вводится информация о решении, принятом комиссией, в виде произвольного текста.

После заполнения документа нажмите кнопку "**Передать на подписание в ОСГУ".**

Из документа формируется печатная форма акта о списании МЗ (ф. 0504230).

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Руководитель"**, найдите в задачах документ и нажмите кнопку "**Передать в работу**":

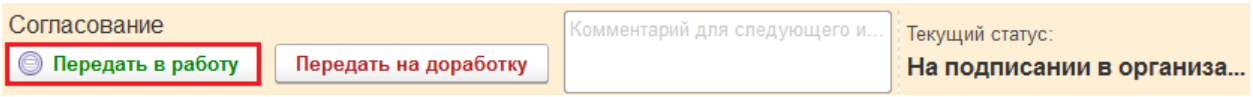


Рис. 172. Передача документа в работу бухгалтеру.

Зайдите под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"**. Выбрав документ в задачах нажмите кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**":

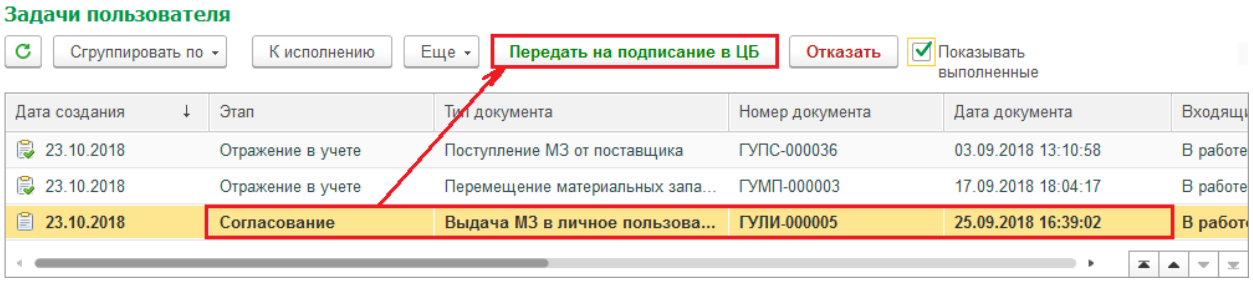


Рис. 173. Передача документа "Выдача МЗ в личное пользование" на подписание главному бухгалтеру.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер".** В задачах выделите необходимый документ и нажмите "**Отразить в учете**". Сформируются проводки по документу.

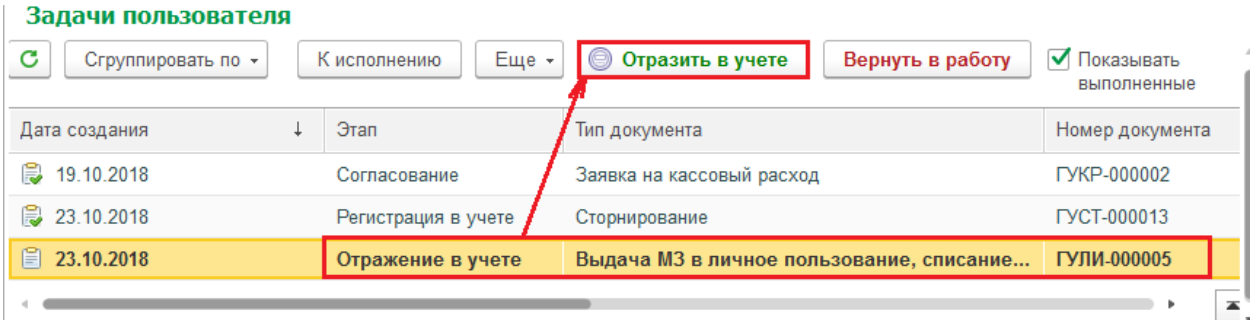


Рис. 174. Отражение документа в учете главным бухгалтером.

3) Результат проведения документа:

После отражения в учете документ формирует следующие проводки (Рис. 175):

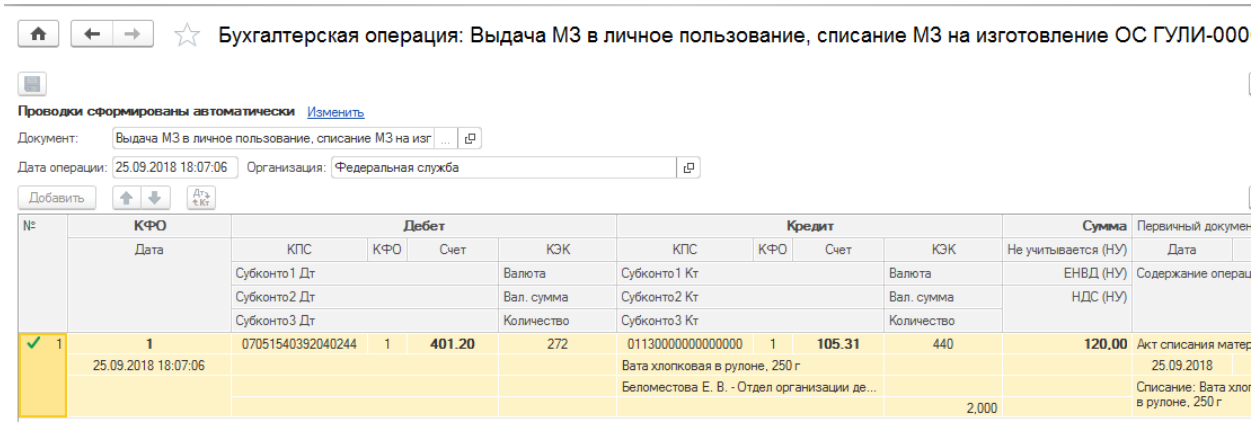


Рис. 175. Проводки, сформированные документом "Выдача МЗ в личное пользование, списание МЗ на изготовление ОС"

Урок 2. Отчеты по материальным запасам

Специализированные отчеты по учету материальных запасов размещены в разделе "*Материальные запасы*" на закладке "*Отчеты*".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Ведомость остатков материалов

Отчет предназначен для получения информации по остаткам материальных запасов на счете 105.00 - "Материальные запасы".

Открытие формы отчета происходит по двойному нажатию левой клавишей мыши по ссылке "*Ведомость остатков материалов*" закладки "Отчеты" раздела "*Материальные запасы*".

При необходимости можно изменить состав данных отчета, нажав кнопку "*Настройки*", где выбрать условия отбора и сортировки данных. Рассмотрим настройки отчета (Рис. 176):

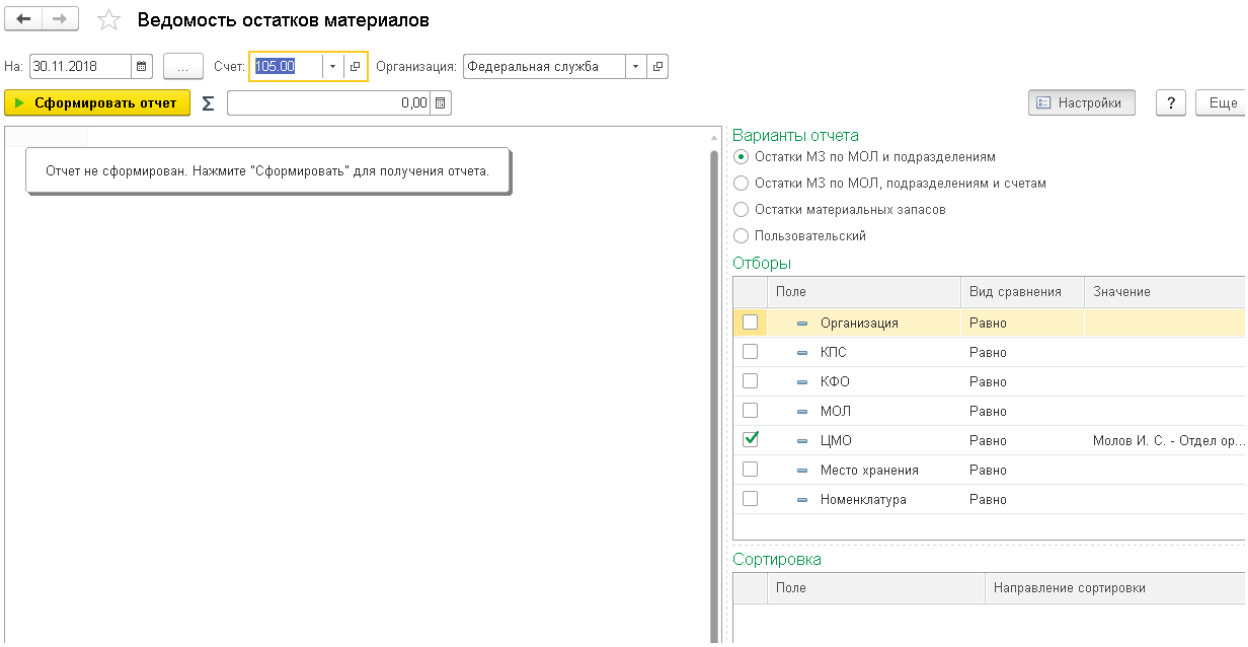


Рис. 176. Настройка выводимого отчета

Переключатель "Варианты отчета" позволяет вывести отчет с различными группировками.

Таблица "Отборы" позволяет добавить произвольные отборы, в которых можно изменять "Вид сравнения"

Флаги "Выводить заголовок" и "Выводить подписи" позволяют управлять выведением в отчете заголовка и подписей.

В таблице "Сортировка" можно при необходимости указать поля, по которым будут упорядочены данные в отчете.

По кнопке *"Дополнительные настройки"*  можно самостоятельно добавлять дополнительные группировки, пользовательские поля, настраивать сортировку, и т.д. Как правило, эти настройки делаются вместе со специалистом сопровождения, но некоторые можно сделать и самостоятельно.

ЗАДАНИЕ 45: Сформируйте отчет "Ведомость остатков материалов" на 30.11.2018 по МОЛ и подразделениям, а также и по МОЛ, подразделениям и счетам, выведите подписи и заголовки.
Сформируйте отчет с отбором по ЦМО "Молов И. С. - Отдел организации деятельности контрактной службы и материально-технического снабжения".

Оборотная ведомость по нефинансовым активам

ЗАДАНИЕ 46: Сформируйте отчет "Оборотная ведомость по нефинансовым активам" по счету 105 за период с 01.01.2018 по 30.09.2018.

По кнопке "*Сформировать*" выведется титульный лист отчета (Рис. 177).

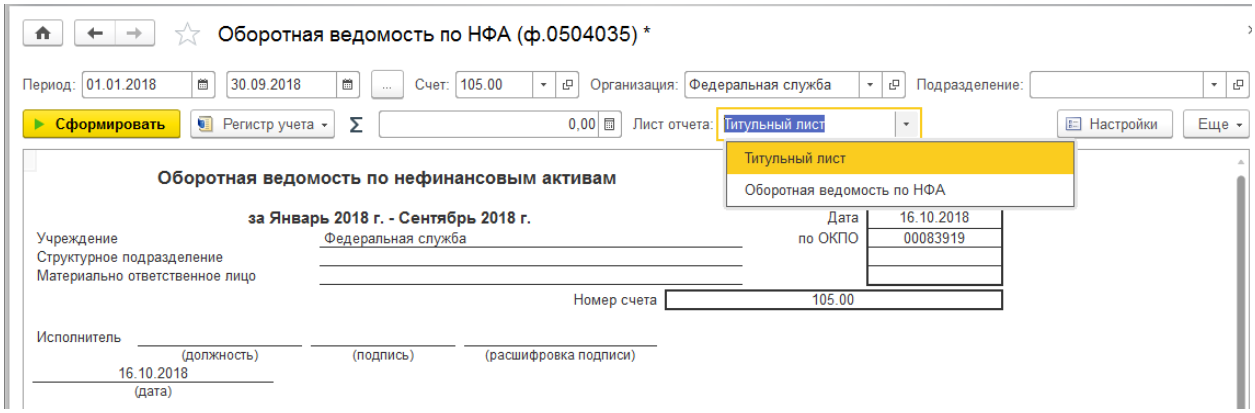


Рис. 177. Титульный лист Оборотной ведомости по нефинансовым активам

Форма "Оборотной ведомости" имеет 2 листа. Для перехода на второй лист в графе "Лист отчета" выберите "*Оборотная ведомость по НФА*". В результате выведется лист отчета с данными об остатках и оборотах материалов за выбранный период.

По кнопке "*Настройки*" открывается форма настроек отчета, в которых можно указать различные отборы и сделать дополнительные настройки аналогично вышеописанным отчетам.

Карточка количественно-суммового учета МЦ

Записи в отчете формируются на основании первичных учетных документов в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

Отчет открывается по ссылке "*Карточка количественно-суммового учета*" группы "Отчеты по материальным запасам" раздела "*Материальные запасы*".

В отчете предусмотрена возможность отбора по различным критериям.

При настройке отбора для списка номенклатуры отчет формируется по позициям номенклатуры, отобранным в список. Для каждой номенклатурной позиции формируется отдельная карточка.

Отчет строится по счетам групп 105, 101, 102, 103, 107 и забалансовым счетам по учету ТМЦ.

ЗАДАНИЕ 47: Сформируйте карточку количественно-суммового учета для материала "Марля медицинская, 90 см х 10м" за период с 01.01.2018 по 30.09.2018.

Двойным щелчком мыши по колонке "Содержание операции" можно открыть документы, которыми были введены операции, введенные в отчет.

Раздел 4. Учет основных средств

Содержание данного раздела включает описание порядка работы по учету основных средств.

ВНИМАНИЕ: Согласно пункта 2 Инструкции № 162н: "По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества".

Весь процесс инвентаризации основных средств выполняется пользователями учреждения и в курсе для пользователей ЦБ не рассматривается.

Центры материальной ответственности

Все справочники, документы, отчеты и прочие объекты программы, предназначенные для учета основных средств, находятся в разделе "*ОС, НМА, НПА*".

Отличия в учете объектов ОС, НМА, НПА определяются их первоначальной стоимостью (таблица 5).

Таблица 5. Отличия в учете объектов ОС в зависимости от их первоначальной стоимости

Первоначальная стоимость принятых к учету		**Отличия в учете**
До 2018 года	**В 2018 году**	
Движимое имущество до 3 000 руб., кроме библиотечного фонда	**Движимое имущество до 10 000 руб., кроме библиотечного фонда**	- Списываются на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. - Инвентарные карточки не открываются. - Амортизация не начисляется.
от 3 000 до 40 000 руб. (20 000 руб. для ОС принятых до 2011 года)	**от 10 000 до 100 000 руб.**	- Учитываются на балансовых счетах 101 - Предусмотрено ведение инвентарных карточек, в т.ч. группового учета (с обязательным присвоением индивидуального инвентарного номера для каждого объекта). - 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.
более 40 000 руб. (20 000 руб. для ОС принятых до 2011 года)	**более 100 000 руб.**	- Учитываются на балансовых счетах 101

		- Предусмотрено ведение инвентарных карточек с присвоением индивидуального инвентарного номера для каждого объекта. - Начисляется амортизация одним из способов: • Линейный; • Уменьшаемого остатка; • Пропорционально объему продукции.

При работе с документами по принятию к учету объектов основных средств, НМА, НПА эти особенности отражены.

Центры материальной ответственности

Учет объектов основных средств, НМА, НПА ведется с обязательным указанием центра материальной ответственности. Каждый центр материальной ответственности содержит в себе информацию о материально-ответственном лице и месте хранения основного средства (НМА, НПА).

Список центров материальной ответственности открывается по ссылке "*Центры материальной ответственности*" раздела "*Основные средства, НМА, НПА*".

Данный список представляет собой иерархический справочник, в нем можно организовывать уровни вложенности.

В поле "Комментарий" карточки центра материальной ответственности вводится любая информация, характеризующая центр материальной ответственности.

Если один сотрудник отвечает за основные средства, НПА, НПА в разных местах хранения, нужно завести столько элементов справочника "*Центры материальной ответственности*", сколько сочетаний "Сотрудник-место хранения" есть в учреждении.

Балансовые счета по учету объектов ОС, НПА, НПА

Учет объектов ОС, НМА, НПА на ***балансовых счетах 101, 102, 103*** организован следующим образом (Таблица 6):

Таблица 6. Учет объектов ОС, НМА, НПА на балансовых счетах 101, 102, 103

Операция в БУ	Счет	Наименование счета	Аналитический учет по счету	Колич. учет
Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов	101	"Основные средства"	1. По объектам ОС, НМА, НПА (субконто "Основные средства"), 2. МОЛ и подразделениям (субконто "Центры материальной ответственности").	да
	102	"Нематериальные активы"		
	103	Непроизведенные активы		

При вводе любой операции по счетам 101, 102, 103 в обязательном порядке указывают основное средство (НМА, НПА), центр материальной ответственности, количество и сумму.

Учет основных средств (НМА, НПА) без указания центра материальной ответственности, количества или суммы в программе не допустим.

Счет 106 "Вложения в нефинансовые активы" используется при поступлении нефинансовых активов. При вводе проводок по этому счету важно понимать, что по нему учитываются не сами основные средства (НМА, НПА), а капитальные вложения (стоимость основного средства (НМА, НПА), а также стоимость сборки, достройки, дооборудования, которые увеличивают первоначальную стоимость объектов ОС, НМА, НПА) (Таблица 7).

Таблица 7. Учет нефинансовых активов на балансовом счете 106

Операция в БУ	Счет	Наименование счета	Аналитический учет по счету	Колич. учет
Учет капитальных вложений в ОС, НМА и НПА	106	"Вложения в нефинансовые активы"	1. По объектам ОС, НМА, НФА (субконто "Основные средства"), 2. По видам затрат в кап. вложения (субконто "Виды затрат")	да

В проводках по счету 106 обязательно указываются объект капитальных вложений (объектом ОС, НМА, НПА он станет при принятии к учету), вид затрат, сумму операции и количество.

На ***счете 104*** "Амортизация" учет ведется по объектам ОС, НМА, НПА без учета центров материальной ответственности и количества (Таблица 8).

Таблица 8. Учет объектов ОС, НМА, НПА на балансовом счете 104

Операция в БУ	Счет	Наименование счета	Аналитический учет по счету	Колич. учет
Учет амортизации ОС, НМА, НПА	104	"Амортизация"	По объектам ОС, НМА, НФА (субконто "Основные средства").	нет

Для начисления амортизации и учета сумм начисленной амортизации центр материальной ответственности не имеет значения, в отличие от счетов учета основных средств, НМА, НПА.

Учитывая, что на счете отсутствует количественный учет, то для групповых основных средств, НМА, НПА амортизация начисляется сразу одновременно на все объекты. Следовательно, для объектов основных средств, НМА, НПА стоимостью более 100 000 рублей организация группового учета не допустима.

Урок 1. Документы по учету основных средств, НМА, НПА

Поступление ОС, НМА и НПА

Документ журнала "*Поступление ОС, НМА, НПА*" используется для оформления поступления нефинансовых активов (далее НФА), в т.ч. оборудования, с целью последующего использования в качестве объекта ОС, НМА, НПА при:

- поступлении от поставщиков;
- поступлении от подотчетных лиц;
- безвозмездном и внутриведомственном поступлении;
- поступлении ОС, НМА, ранее учтенных как НФА в пути.

При проведении документа формируются проводки по поступлению ОС (НМА) на счет 106.x1 "Капитальные вложения в основные средства" или 106.x2 "Капитальные вложения в нематериальные активы".

ЗАДАНИЕ 48: Оформите операцию поступления письменного стола "Мечта" стоимостью 12 000,00 рублей в соответствии с договором № 64 от 03.09.2018 с ООО "Лазурит" по накладной от 17.09.2018 г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Откройте раздел "*ОС, НМА, НПА*", документ "Поступление ОС, НМА от поставщика", операция "*Поступление ОС, НМА, НПА по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам*".

2) Ввод и редактирование данных:

Введите в документ следующую информацию:

- "Контрагент" Лазурит, выбирается из справочника "*Контрагенты*".
- "Договор" – договор № 64 от 03.09.2018.

Заполните данные на закладке ***"Капитальные вложения"*** документа "*Поступление ОС, НМА от поставщика*".

Создайте карточку ОС "Стол письменный "Мечта"" в справочнике "*Основные средства*" как показано в примере (Рис. 178).

Если бы поступающий в учреждение объект ОС требовал достройки, монтажа или других работ, то необходимо было бы указать с вид НФА – "Капитальные вложения".

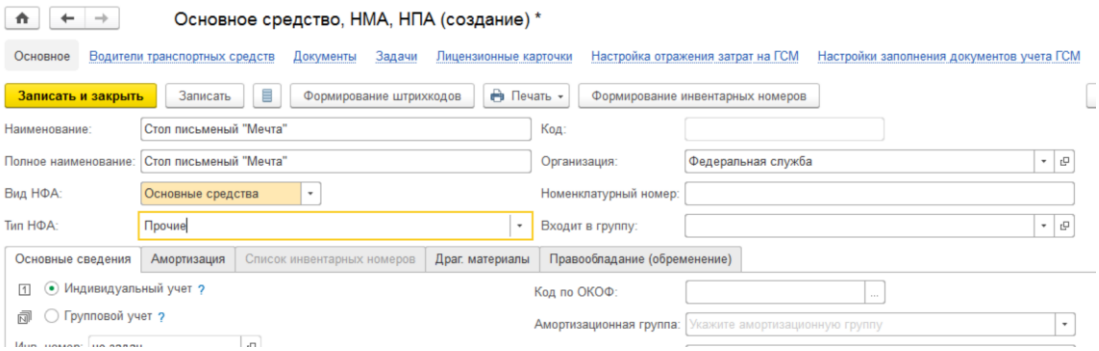


Рис. 178. Создание нового элемента справочника "Основные средства"

Обратите внимание, что на данном этапе не осуществляется принятие объекта основных средств к учету, поэтому при вводе карточки основного средства достаточно указать наименование и вид НФА. Кроме этого для корректного отображения основного средства в бухгалтерском учете необходимо внести в карточку основного средства "Код по ОКОФ". (Рис.179)

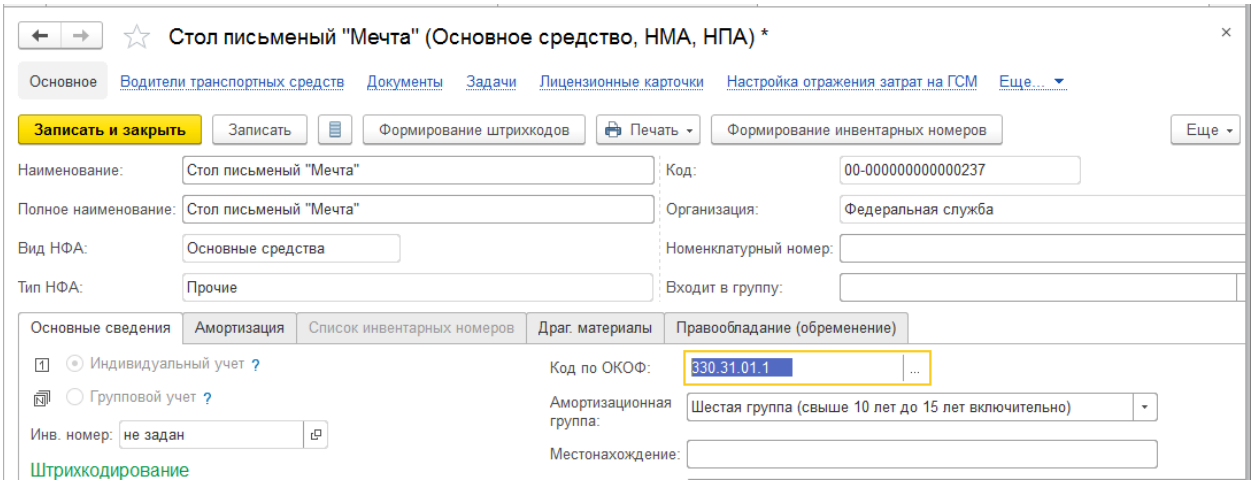


Рис. 179. Заполнение ОКОФ

В поле "Код по ОКОФ" введите соответствующий код из классификатора, амортизационная группа при этом заполнится автоматически, при необходимости ее можно исправить. Срок полезного использования вычисляется на основании амортизационной группы.

Все остальные реквизиты карточки основного средства будут автоматически заполнены после проведения документа по принятию к учету основного средства.

Выберите добавленное основное средство в табличной части на закладке "***Капитальные вложения***" и введите данные о количестве и сумме (Рис.180):

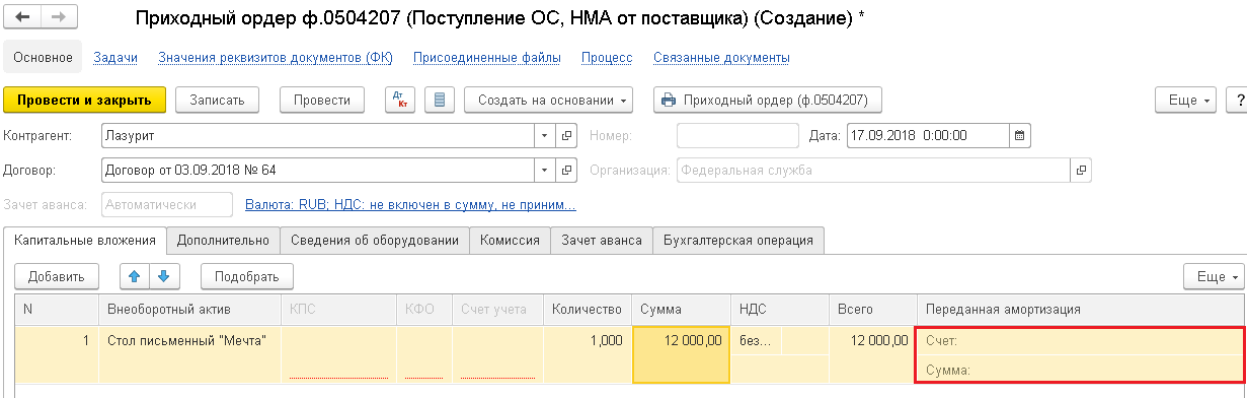


Рис. 180. Создание нового документа "Поступление ОС, НМА, НПА"

Колонка "Переданная амортизация" на закладке "***Капитальные вложения***" в данном случае не заполняется. Необходимость в заполнении этого реквизита появляется при оформлении операций поступления НФА с начисленной амортизацией в рамках безвозмездного (внутриведомственного) поступления.

Ввод данных на закладке ***"Сведения об оборудовании"*** выполняется только при оформлении операций по поступлению оборудования.

На закладке "***Дополнительно***" укажите ответственного исполнителя.

Нажмите кнопку **"Передать в работу"** и подпишите документ. Закройте документ.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"**.

Заполните данные о счете на закладке "***Капитальные вложения***":

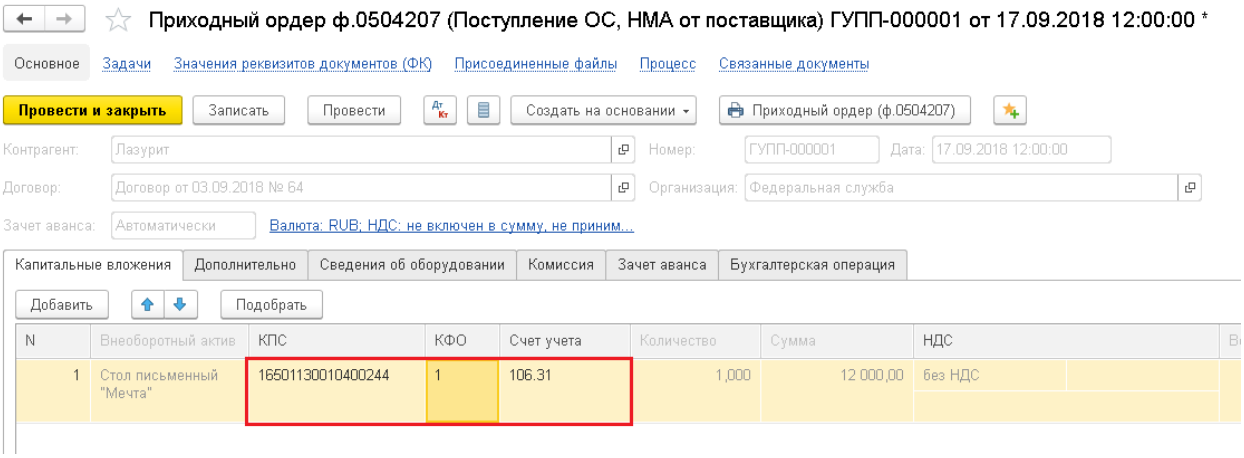


Рис. 181. Заполнение закладки "Капитальные вложения".

На закладке "***Бухгалтерская операция***" укажите вид затрат "Затраты по приобретению ОС", флаг "Принять денежное обязательство" и раздел лицевого счета "03951001650".

Нажмите кнопку "**Отразить в учете**".

3) Результат проведения документа:

После отражения в учете документ формирует следующие проводки (Рис. 182):

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывается (НУ)	Дата
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержание операции
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)	
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество		
✓ 1	1	16501130010400244	1	502.11	310	16501130010400244	1	502.12	310	12 000,00	
	17.09.2018 18:04:19	(01) 03951001650 (в казначействе)				(01) 03951001650 (в казначействе)					
		Договор от 03.09.2018 № 64				Договор от 03.09.2018 № 64					Принято денежное обязательство
✓ 2	1	16501130010400244	1	106.31	310	16501130010400244	1	302.31	730	12 000,00	
	17.09.2018 18:04:19	Стол письменый "Мечта"				Лазурит			RUB		
		Затраты по приобретению ОС				Договор от 03.09.2018 № 64			12 000,00		Поступление Стол письменый "Мечта"
					1,000						

Рис. 182. Сформированные проводки документа "Поступление ОС"

Принятие к учету объектов основных средств (ОС)

Журнал документов "*Принятие к учету ОС, НМА, НПА*" предназначен для оформления принятия к учету любых объектов основных средств. В нем находятся документы:

- Оприходование ОС по решению комиссии;
- Принятие к учету объектов ОС, полученных по результатам НИОКР;
- Принятие к учету ОС на забалансовые счета;
- Принятие к учету ОС, НМА по сформированной стоимости вложений;
- Централизованное получение объектов ОС, НМА.

Документы позволяют оформить следующие операции:

- принятие к учету ОС, НМА, НПА по сформированной стоимости вложений;
- безвозмездное получение объектов ОС, НМА, НПА (401.10);
- оприходование излишков ОС, НМА, НПА, выявленных при инвентаризации;
- принятие к учету ОС в оперативном учете;
- принятие к учету ОС на забалансовые счета (аренда, хранение);
- принятие к учету ОС, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом (101 - 401.172);
- централизованное получение объектов ОС, НМА, НПА (304.04);
- прекращение договора аренды / безвозмездного пользования.

ЗАДАНИЕ 49: Примите к учету основное средство Письменный стол "Мечта". МОЛ - "Молов И. С. - Отдел организации деятельности контрактной службы и материально-технического снабжения" от 17.09.2018 г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Откройте в разделе "*ОС, НМА, НПА*" журнал "Принятие к учету ОС, НМА, НПА", документ "Принятие к учету ОС, НМА по сформированной стоимости вложений" операция "*Принятие к учету ОС, НМА по сформированной стоимости вложений (приобретение)*".

Введите документ по кнопке "*Создать*" в журнале документов.

2) Ввод и редактирование данных:

Заполните данные закладки "***Общие сведения***" (Рис. 183):

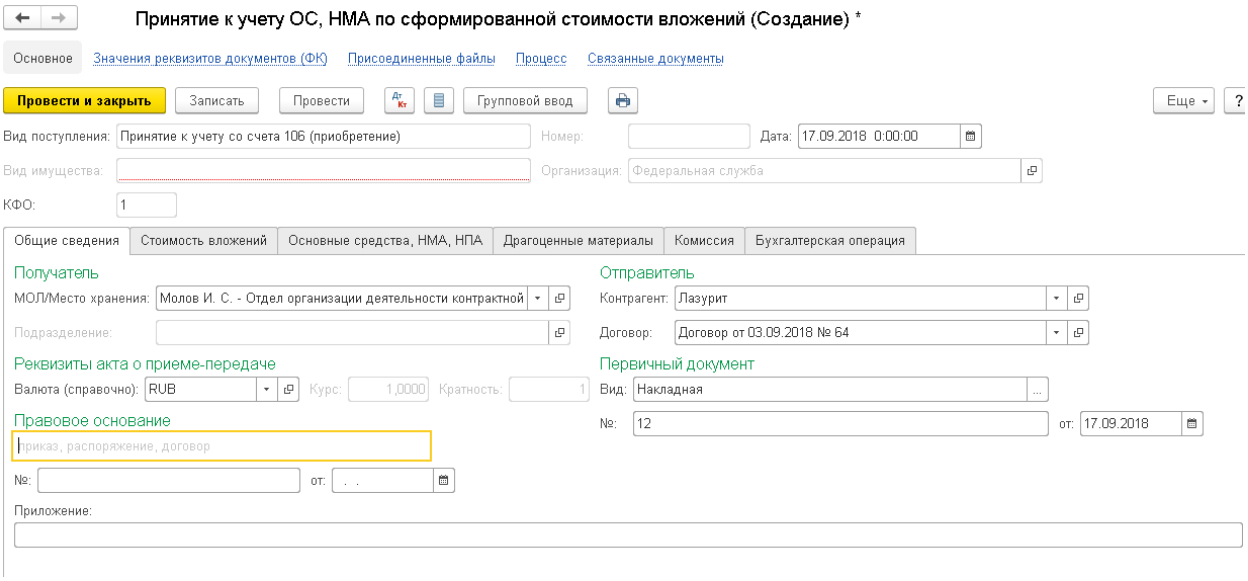


Рис. 183. Заполнение документа "Принятие к учету"

На закладке "***Стоимость вложений***" выберите объект вложений, заведенный при поступлении. Все остальные поля при правильном выборе объекта должны заполниться автоматически. При необходимости можно использовать кнопку "*Рассчитать сумму вложений*".

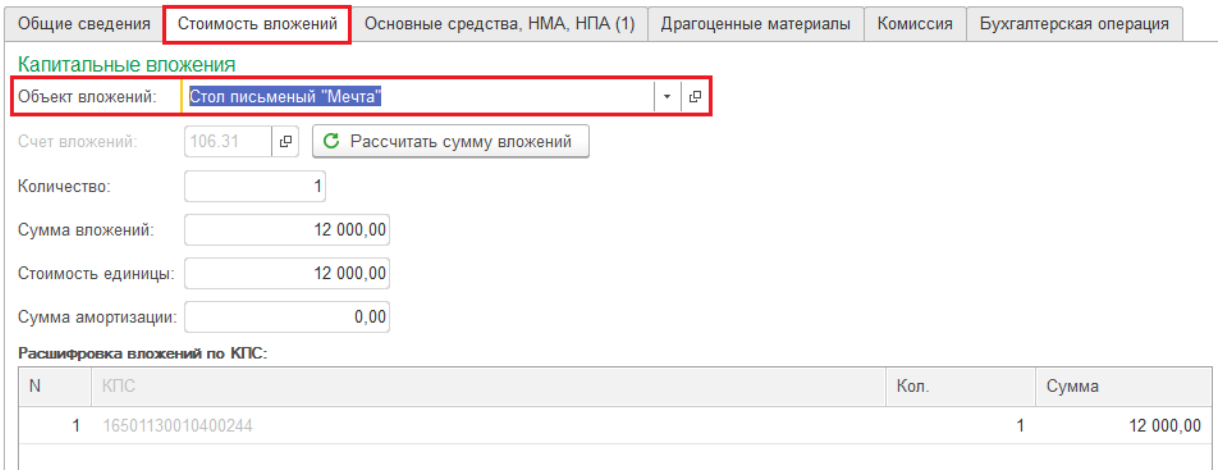


Рис. 184. Заполнения вкладки "Стоимость вложения".

На закладке "***Основные средства, НМА, НПА***" нажмите кнопку "*Добавить*", строка документа при этом почти полностью будет заполнена автоматически. Нажмите кнопку "*Записать*", при этом будет предложено установить рекомендуемые параметры начисления амортизации, установите их:

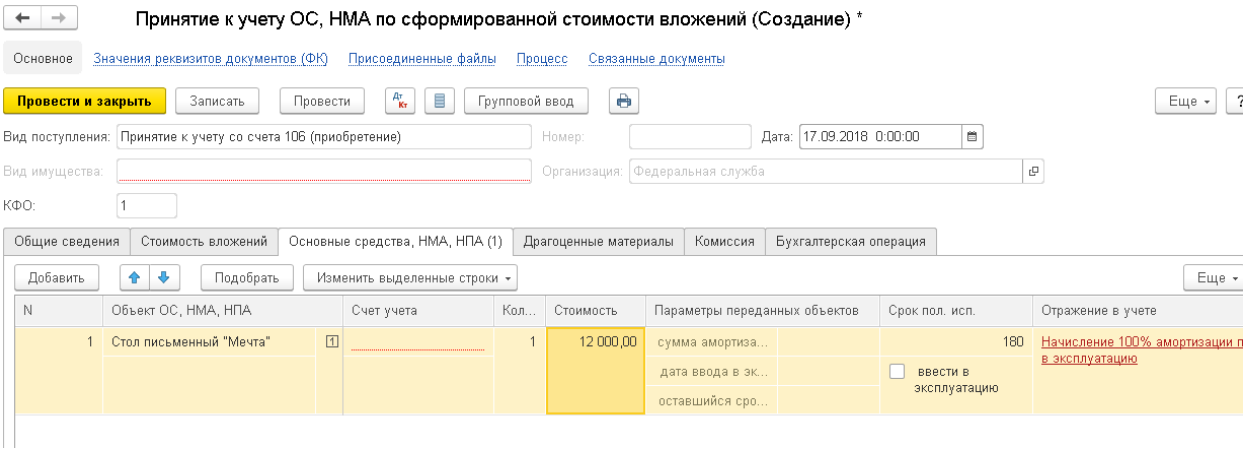


Рис. 185. Заполнения вкладки "Основные сердства, НМА, НПА".

Сформируйте инвентарный номер основного средства. Щелкните два раза в поле "Инвентарный номер", в появившемся меню выберите «*Создать*» или «+», при этом откроется помощник формирования инвентарных номеров (Рис. 186).

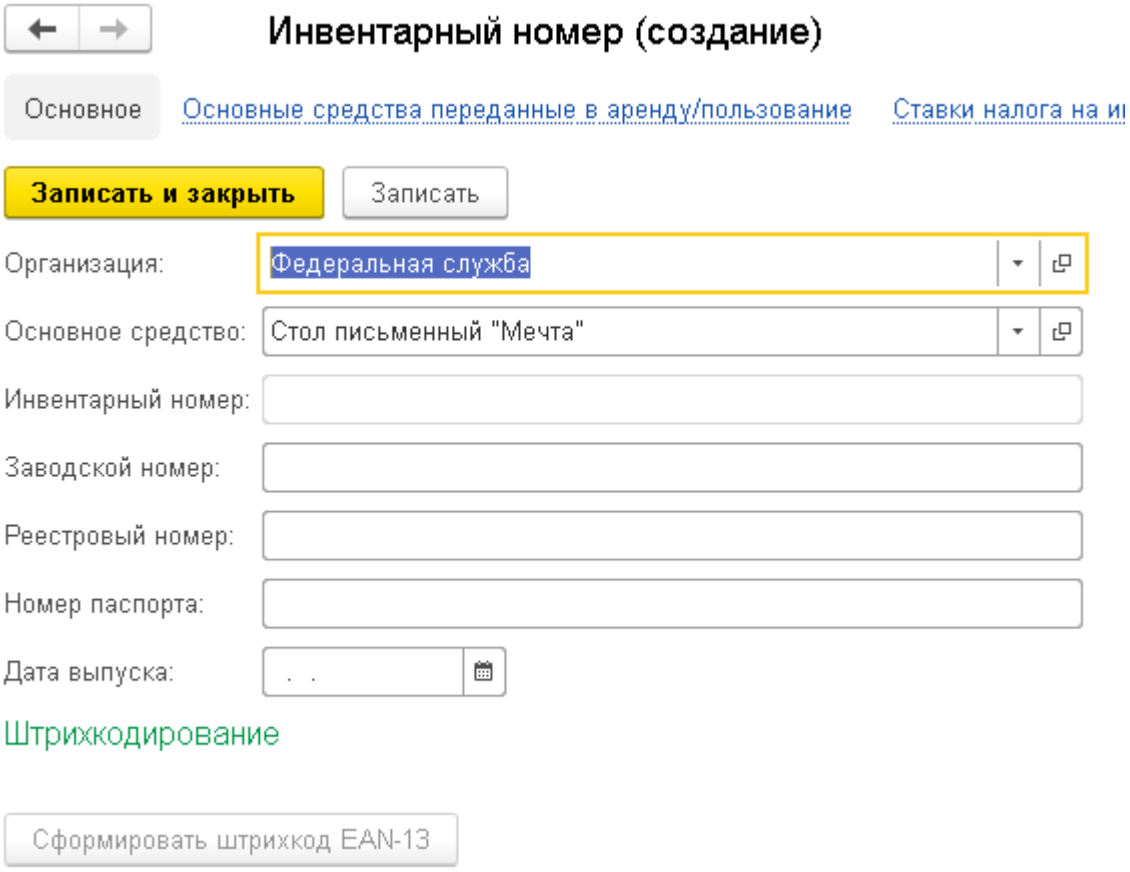


Рис. 186. Формирование инвентарного номера

В нем нажмите кнопку "*Записать и закрыть*", будет создан инвентарный номер основного средства:

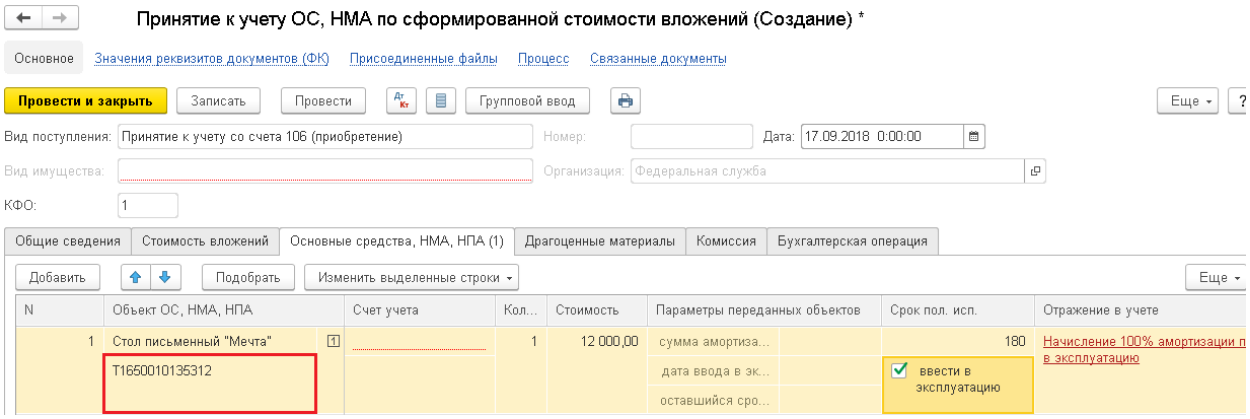


Рис. 187. Созданный инвентарный номер основного средства.

Поставьте флаги для ввода в эксплуатацию одновременно с принятием к учету и для формирования инвентарной карточки.

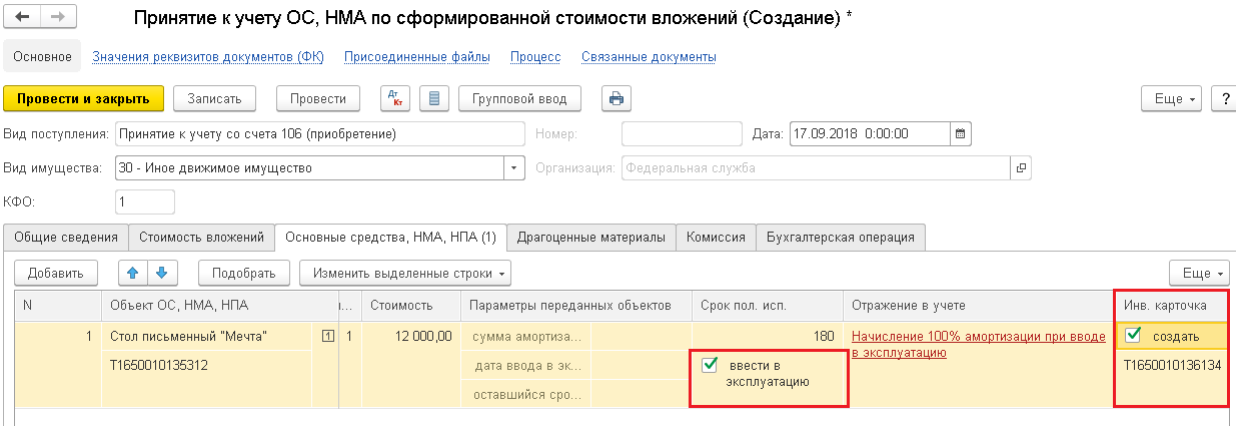


Рис. 188. Заполнение реквизитов документа

На закладке "***Комиссия***" укажите членов комиссии для печатной формы акта о приеме-передаче НФА. Для этого выберите ее из списка постоянно действующих комиссий.

Запишите документ и нажмите кнопку "**Передать на подписание в ОСГУ**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Руководитель"**. Найдите нужный документ, нажмите кнопку "**Передать в работу**" и подпишите документ ЭП.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"**. Откройте документ и заполните счет учета ОС (Рис. 189):

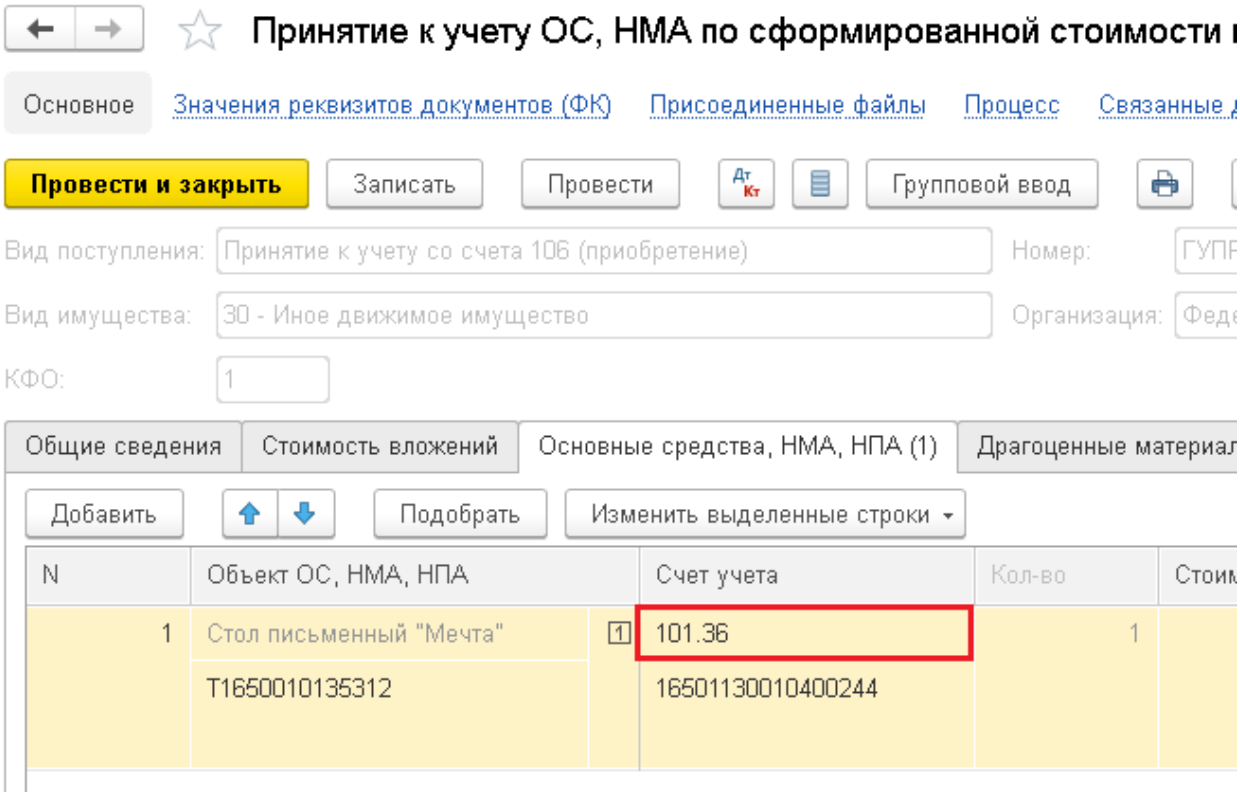


Рис. 189. Заполнение реквизитов документа

Заполните счет учета затрат по амортизации по ссылке в колонке "Отражение в учете":

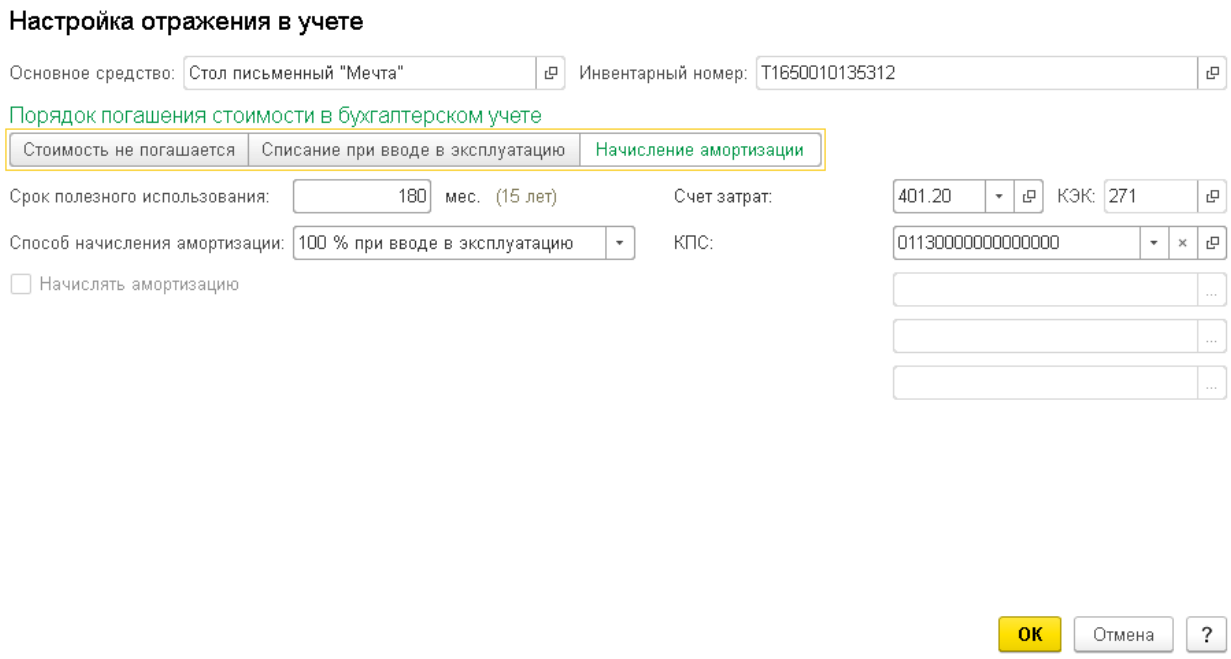


Рис. 190. Заполнение реквизитов документа(параметры амортизации)

На закладке "***Бухгалтерская операция***" укажите вид затрат "Затраты по приобретению ОС".

Запишите полностью заполненный документ и нажмите кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер",** отразите в учете заполненный и проверенный документ, подпишите его.

3) Результат проведения документа (Рис. 191):

После отражения в учете документ формирует следующие проводки:

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ	
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывается (НУ)	Дата	Номер
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержание операции	№ Ж/О
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)		
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество			
✓ 1	1	16501130010400244	1	**101.36**	310	16501130010400244	1	**106.31**	310	**12 000,00**	Акт о приеме-передаче объектов НФА	
	17.09.2018 18:04:20	Стол письменый "Мечта"				Стол письменый "Мечта"					17.09.2018	ГУПР-000016
		Беломестова Е. В. - Отдел организации де...				Затраты по приобретению ОС					Принято к учету инв. №:101361000232, Стол ...	7
					1,000							
✓ 2	1	07051540392040244	1	**401.20**	271	16501130010400244	1	**104.36**	411	**12 000,00**	Акт о приеме-передаче объектов НФА	
	17.09.2018 18:04:20					Стол письменый "Мечта"					17.09.2018	ГУПР-000016
											Начислена амортизация инв. №:101361000232, ...	7

Рис. 191. Проводки, сформированные документом "Принятие к учету ОС"

Первая проводка по принятию к учету письменного стола, вторая – по списанию 100% амортизации.

Ведомость на выдачу ОС на нужды учреждения

В журнале "Ведомость на выдачу ОС на нужды учреждения" находится один документ "*Ввод в эксплуатацию ОС до 10 000 рублей*", он предназначен для оформления и учета операций по вводу в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу.

Внутреннее перемещение ОС

В журнале "Внутреннее перемещение объектов ОС" находится один документ "*Внутреннее перемещение ОС*", он предназначен для оформления и учета операций по перемещению объектов ОС внутри учреждения от одного материально ответственного лица другому.

ЗАДАНИЕ 50: Переместите Стол руководителя (230*90*76) с МОЛ "Молов И. С. - Отдел организации деятельности контрактной службы и материально-технического снабжения" на МОЛ "Кратенко Я. Д. - Отдел материально-технического снабжения" 14.09.2018 г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Откройте список документов из журнала "Внутреннее перемещение объектов ОС", документ "Внутреннее перемещение ОС", раздела "*ОС, НМА, НПА*" операция "*Внутреннее перемещение*".

Введите новый документ и заполните аналогично рисунку 192.

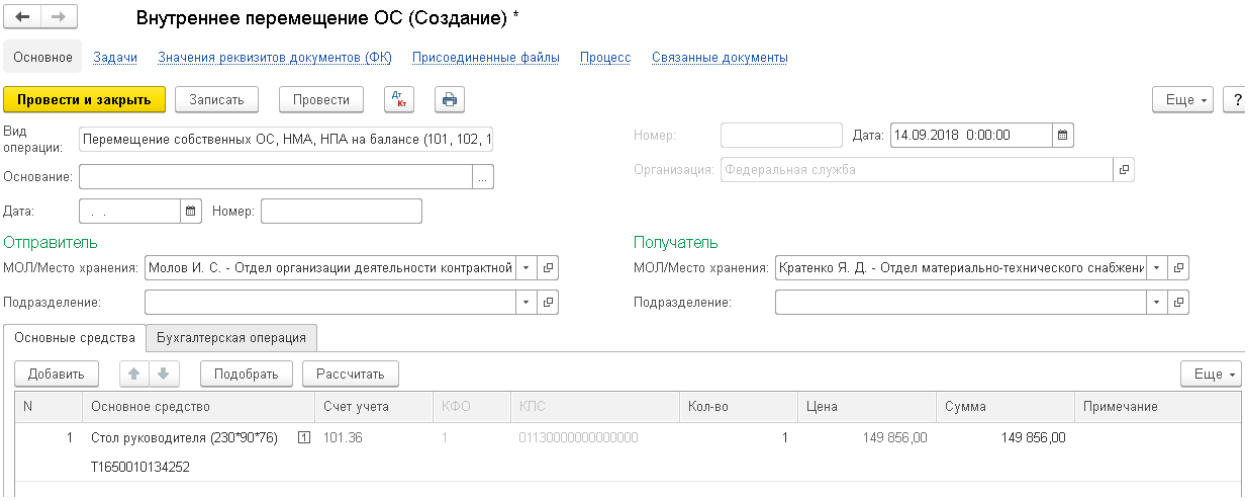


Рис. 192. Создание документа "Внутреннее перемещение ОС"

Таблица документа заполняется по кнопке "*Подобрать*". При этом откроется форма, где показаны основные средства, которые числятся за выбранным МОЛ по КФО. Выберите "Стол руководителя (230*90*76)", щелкнув по нему 2 раза мышью. Подобранные позиции отражаются в нижней таблице формы. Если основное средство подобрано по ошибке, из нижней таблицы его можно удалить, выделив курсором и нажав "Delete" или кнопку "*Еще*", команда "*Удалить*" над таблицей.

Для подбора основных средств с групповым учетом с указанием количества сделайте активной функцию "Запросить количество". Если при этом поставить "Выбрать все количество", то в нижнюю часть будут подобраны основные средства в количестве, равном всему их количеству в остатках:

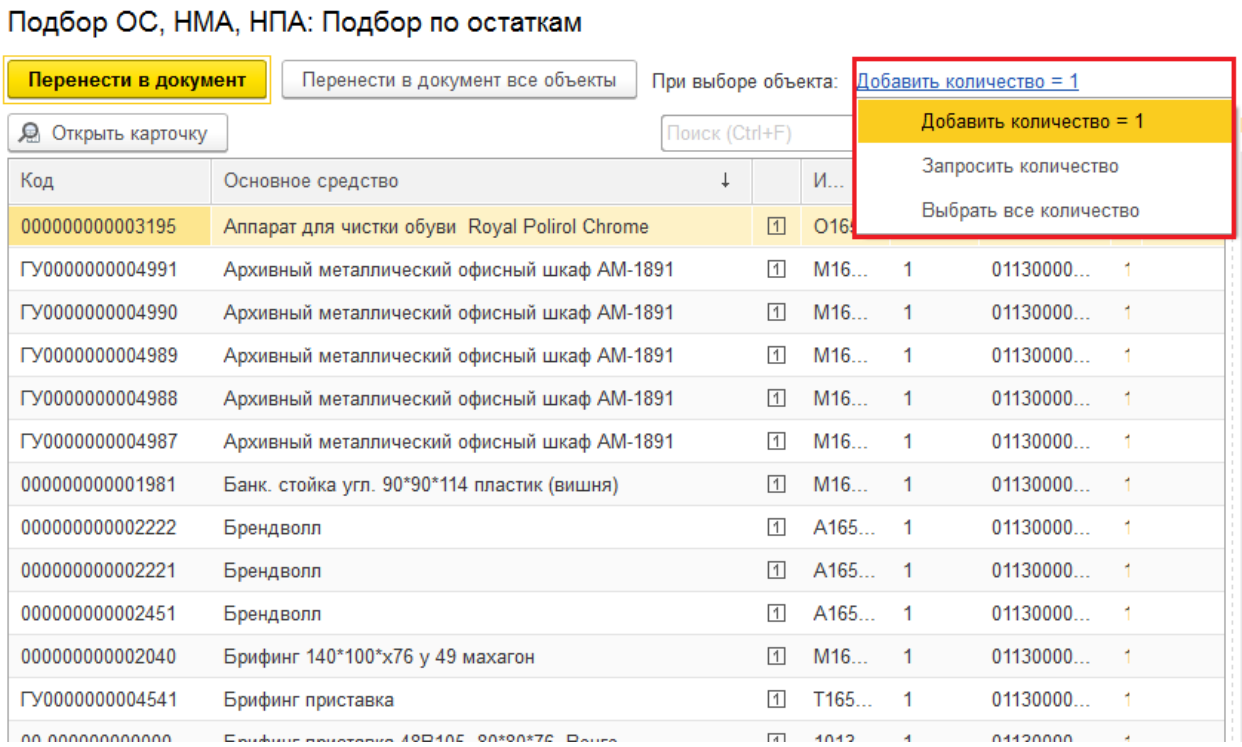


Рис. 193. Настройка ввода количества при подборе

Когда основные средства для перемещения подобраны, нажмите кнопку "*Перенести в документ*". В результате выбранные основные средства будут отображены на закладке "***Основные средства***" документа "*Внутреннее перемещение ОС*".

Нажмите кнопку **"Передать на согласование".** В данном случае документ передается на согласование МОЛ - получателю.

При нажатии кнопки "*Печать*" формируется накладная на внутреннее перемещение НФА по форме 0504102.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"** и отразите документ в учете.

3) Результат проведения документа:

Проверьте проводки документа. В результате проведения документа счет учета основного средства остался прежним, изменился только МОЛ (Рис. 194):

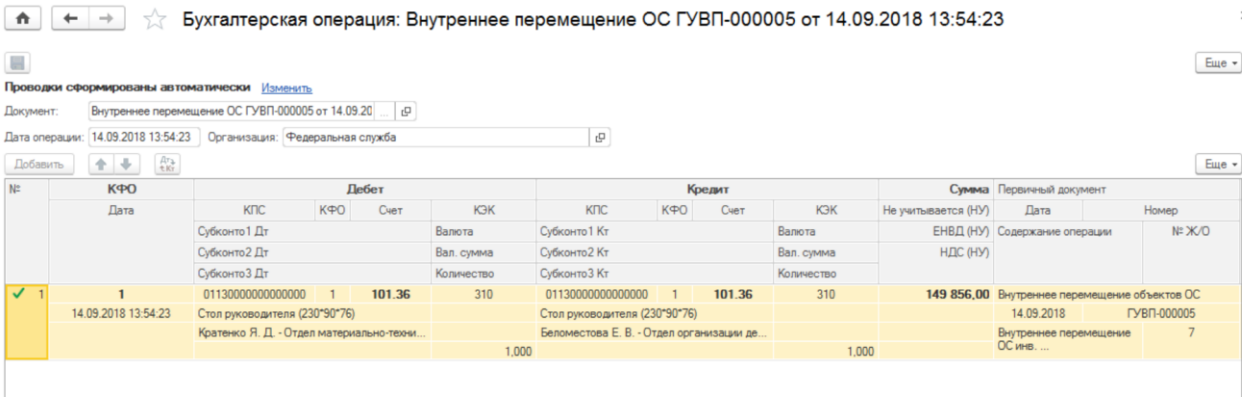


Рис. 194. Бухгалтерская операция документа "Внутреннее перемещение ОС"

Списание объектов ОС, НМА, НПА

Документы журнала "Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)" используется для оформления и учета операции по списанию объектов ОС, за исключением автотранспорта, мягкого и хозяйственного инвентаря, а также библиотечного фонда независимо от его стоимости.

Список документов этого вида открывается из журнала "*Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)*" раздела "*ОС, НМА, НПА*":

- Списание ОС, НМА, КВ в случае изготовления, разукомплектования;
- Списание ОС, НМА, НПА по решению комиссии;
- Списание основных средств, учитываемых на забалансе.

ЗАДАНИЕ 51: Спишите 30.09.2018 года пришедший в негодность Стол Орех (180*90/180*76) с инвентарным номером Т1650010135209, который числится за Моловым И.С.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Откройте раздел "*ОС, НМА, НПА*", журнал "Списания объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)" документ "Списание ОС, НМА, НПА по решению комиссии" операция "*Списание пришедших в негодность объектов ОС, НМА, НПА*". Создайте новый документ.

2) Ввод и редактирование данных:

Заполните документ на закладке "***Общие сведения***" аналогично рисунку 195.

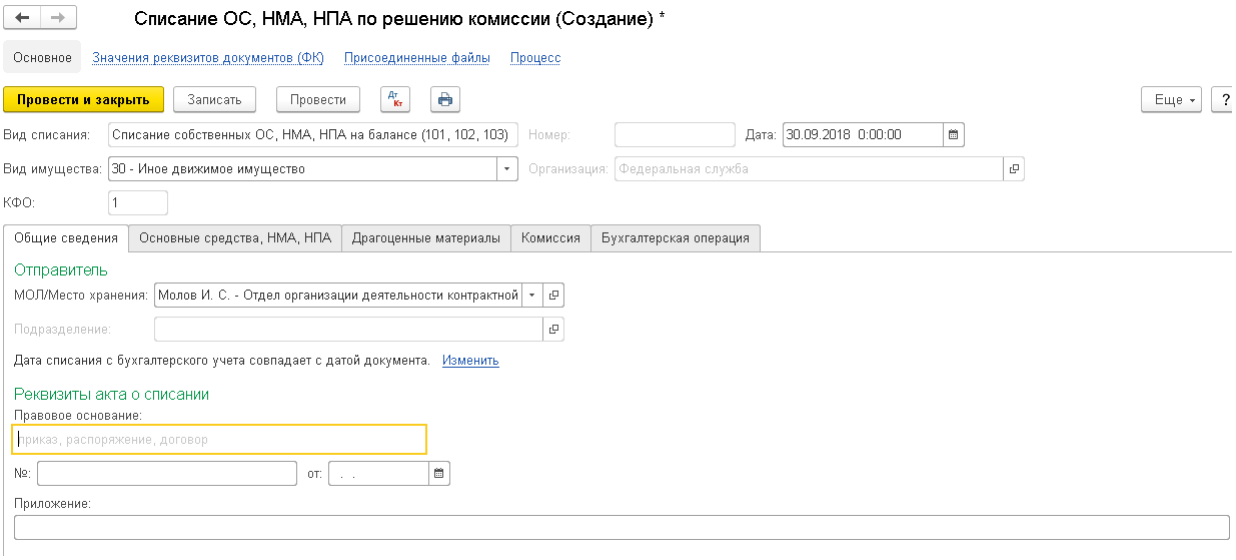


Рис. 195. Создание документа "Списание объекта ОС по решению комиссии" Закладка "Общие сведения"

Далее заполните закладку "***Основные средства, НМА, НПА***". Для этого нажмите кнопку "*Подобрать*". Откроется форма, где показаны основные средства, которые числятся за выбранным МОЛ по КФО. Выберите "Стол Орех (180*90/180*76)" с инвентарным номером Т1650010135209, щелкнув по нему 2 раза мышью. По кнопке "*Перенести в документ*" выбранное основное средство отобразится в табличной части создаваемого документа (Рис. 196).

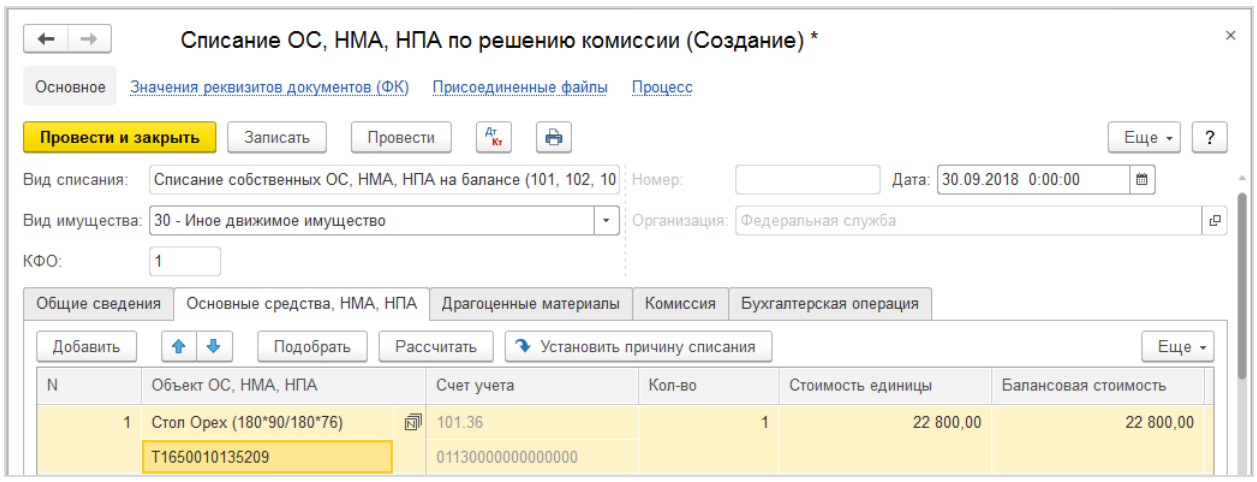


Рис. 196. Создание документа "Списание объектов ОС, НМА, НПА по решению комиссии" Закладка "Основные средства"

Реквизиты "Стоимость единицы" и "Балансовая стоимость" заполняются автоматически. В случае необходимости пересчитать их можно по кнопке "*Рассчитать*".

На закладке "***Комиссия***" выберите комиссию из справочника "*Постоянно действующие комиссии*".

Нажмите кнопку "**Передать на подписание в ОСГУ**" и закройте документ.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Руководитель".** Проверьте правильность заполнения документа, нажмите кнопку "**Передать в работу**" и подпишите.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

На закладке "***Бухгалтерская операция***" укажите КПС счета 401.10 "11402013016000410" и отразите документ в учете.

3) Результат проведения документа:

После отражения в учете документ формирует следующие проводки (Рис. 197):

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывается (НУ)	Дата
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержание операции
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)	
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество		
✓ 1	1	01130000000000000	1	104.36	411	01130000000000000	1	101.36	410	22 800,00	Акт о списании объекто
	30.09.2018 23:59:59	Стол Орех (180*90/180*76)				Стол Орех (180*90/180*76)					30.09.2018
						Беломестова Е. В. - Отдел организации де...					Списана амортизация и №:Т1650010135209, Сто
									1,000		

Рис. 197. Проводки, сформированные документом "Списание объекта ОС, НМА, НПА по решению комиссии"

Документ "Дефектная ведомость"

"*Дефектная ведомость*" относится к первичной документации и фиксирует изъяны, поломки, всевозможный брак оборудования, устройств, материалов, используемых в деятельности предприятия. Для того, чтобы провести их ремонт и восстановление по всем правилам нужно соблюсти определенную процедуру, частью которой является составление дефектной ведомости.

Для формирования печатной формы дефектной ведомости в подсистеме служит документ "*Дефектная ведомость*" (Рис. 198)

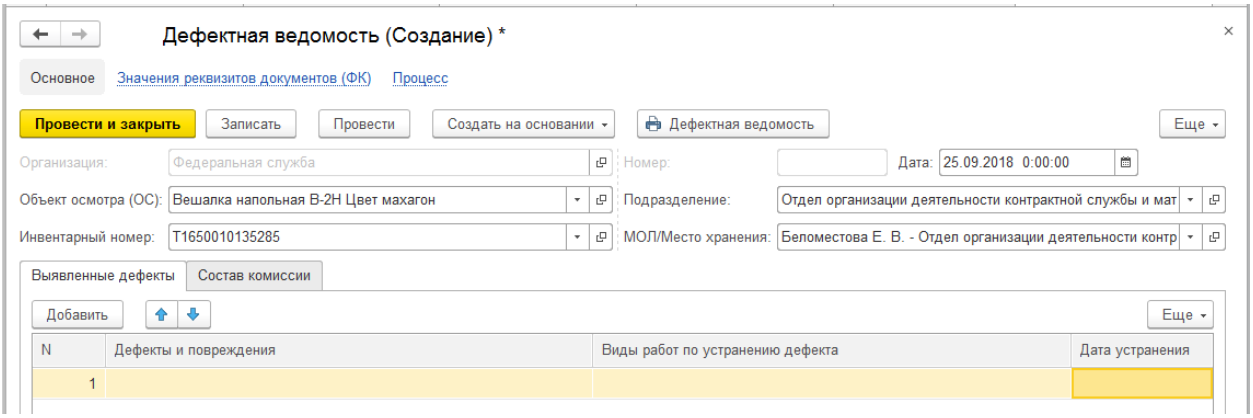


Рис. 198. Создание и заполнение дефектной ведомости.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Откройте раздел "*ОС, НМА, НПА*", выберите документ "Дефектная ведомость" и операцию "*Дефектная ведомость*".

2) Ввод и редактирование данных:

При заполнении даты и выборе объекта осмотра, все остальные поля в шапке документа заполняются автоматически. После этого заполняется табличная часть закладки "***Выявленные дефекты***" и на закладке "***Состав комиссии***" происходит выбор комиссии. По окончании ввода документ необходимо записать и зарегистрировать в учете.

3) Результат проведения документа:

Документ "*Дефектная ведомость*" проводок не формирует, проводки по списанию основных средств формируются документами, которые вводятся на основании дефектной ведомости.

На основании документа вводятся документы:

- Списание ОС, НМА, НПА по решению комиссии;
- Списание транспортных средств;
- Списание библиотечного фонда.

Урок 2. Начисление амортизации

Для формирования проводок по ежемесячному начислению амортизации основных средств и нематериальных активов предназначен документ "*Начисление амортизации ОС и НМА*".

Документ является регламентным, т.е. его следует вводить ежемесячно, в последний рабочий день месяца после оформления всех операций по учету основных средств и НМА за месяц.

ЗАДАНИЕ 52: Начислите амортизацию за январь 2018 г.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".** Откройте список документов "*Начисление амортизации ОС и НМА*" из раздела "*ОС, НМА, НПА*" с помощью команды панели навигации "Начисление амортизации ОС и НМА".

2) Ввод и редактирование данных:

Создайте новый документ "*Начисление амортизации ОС и НМА*" на период "Январь 2018".

Начисление амортизации проводится для основных средств, удовлетворяющих следующим условиям:

- имеется остаточная стоимость на конец месяца,
- в карточке учета ОС определен порядок погашения стоимости – "Начисление амортизации",
- способ начисления амортизации – "Линейный".

На рисунке приведен пример заполнения карточки основного средства, по которому должна начисляться амортизация (если оно не списано и имеет остаточную стоимость) (Рис. 199).

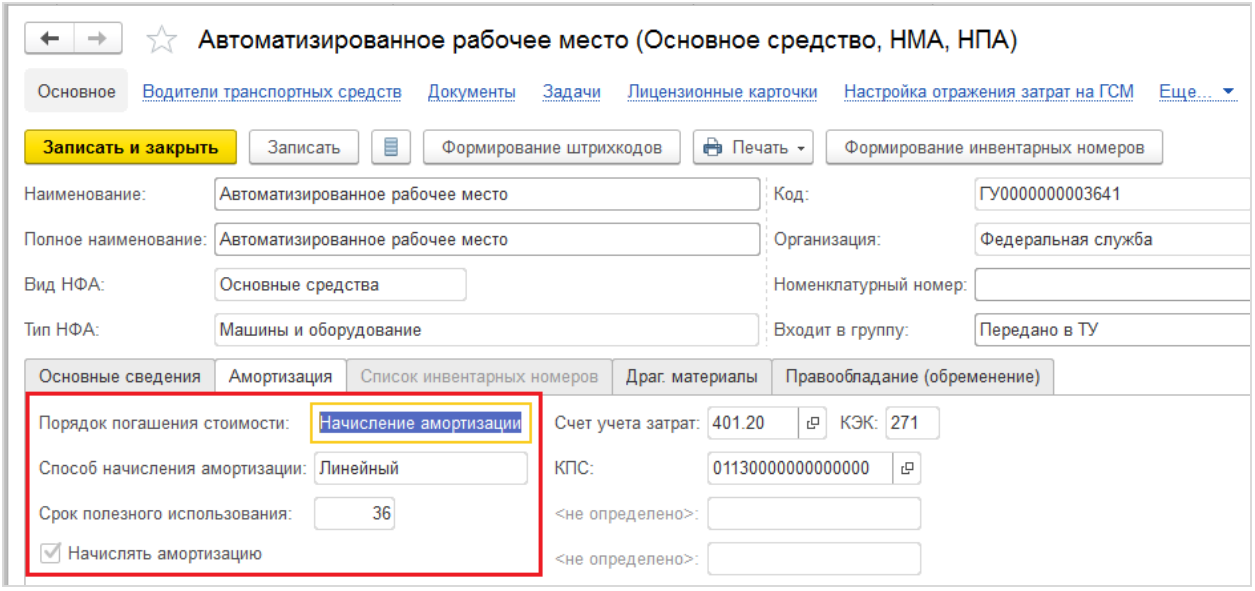


Рис. 199. Пример заполнения карточки объекта ОС, по которому должна начисляться амортизация

На закладке "***Амортизация***" поля в карточке основного средства не редактируются, они отражают данные, введенные в документ принятия к учету основного средства.

Для заполнения табличной части документа "*Начисление амортизации ОС и НМА*" нажмите кнопку "*Заполнить*".

В целях ускорения работы возможно формирование отдельных документов по каждому счету учета ОС (НМА) с учетом КФО. Для этого часть счетов, по которым не следует начислять амортизацию в данный момент, из таблицы можно удалить, чтобы начислить амортизацию по ним другим документом "*Начисление амортизации ОС и НМА*". В учебном примере основных средств немного, начислять амортизацию будем одним документом.

Запишите заполненный документ, и нажав кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер"** для отражения документа начисления амортизации в учете.

3) Результат проведения документа (Рис. 200)***:***

После отражения в учете документ формирует следующие проводки:

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывается (НУ)	Дата
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержание операци
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)	
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество		
✓ 1	1	01130000000000000	1	**401.20**	271	01130000000000000	1	**104.34**	411	**700,00**	Начисление амортиз
	31.01.2018 23:59:59					"Соната-Р2" исп. 206. Устройство защиты ...					31.01.2018
											Начислена амортизац за текущий месяц ин
✓ 2	1	01130000000000000	1	**401.20**	271	01130000000000000	1	**104.34**	411	**720,24**	Начисление амортиз
	31.01.2018 23:59:59					Epson eh-tw6000					31.01.2018
											Начислена амортизац за текущий месяц ин
✓ 3	1	01130000000000000	1	**401.20**	271	01130000000000000	1	**104.34**	411	**9 583,33**	Начисление амортиз
	31.01.2018 23:59:59					Автоматизированная система обработки ...					31.01.2018
											Начислена амортизац за текущий месяц ин
✓ 4	1	01130000000000000	1	**401.20**	271	01130000000000000	1	**104.34**	411	**9 583,33**	Начисление амортиз
	31.01.2018 23:59:59					Автоматизированная система обработки ...					31.01.2018
											Начислена амортизац за текущий месяц ин

Рис. 200. Проводки по начислению амортизации

После заполнения и отражения документа в учете можно сформировать печатную форму "Ведомость начисленной амортизации основных средств" и бухгалтерскую справку по форме 0504833 по кнопке "*Печать*".

Ручные операции по счетам 101 и 104 вводить не рекомендуется, нужно пользоваться только документами раздела "*ОС, НМА, НПА*". Перед вводом каких-либо корректировок по этим счетам посоветуйтесь со специалистом сопровождения.

Документом "*Начисление амортизации ОС*" по объектам, выбывшим в течение месяца, амортизация не начисляется. Она начисляется документами вида *"Списание ОС и НМА"* при их проведении.

Для проверки сумм амортизации за произвольный период без отбора по документу "*Начисление амортизации ОС и НМА*" можно воспользоваться отчетом "*Ведомость амортизации*". Он находится в закладке "Отчеты" раздела "*ОС, НМА, НПА*". В отчете можно задать произвольные отборы.

Для ведения учета ОС на забалансовых счетах используются те же документы, что и для учета ОС на балансовых счетах.

Урок 3. Отчеты по основным средствам, НМА и НПА, справочник "Список основных средств, НМА, НПА".

Ведение учета основных средств предусматривает получение различной обобщающей информации, составление бухгалтерских справок, отчетов, специализированных регистров. Для этих целей используются стандартные и специализированные отчеты.

Можно пользоваться и стандартными отчетами, но в них нет детализации по инвентарным номерам, не отражены данные группового учета, а эта информация важна при работе на участке "Учет основных средств".

Для формирования отчетов по ОС следует выбрать "*Отчеты по основным средствам, НМА, НПА*" в разделе "*ОС, НМА, НПА*".

Ведомость остатков ОС, НМА, НПА

Правильность ведения учета по введенным основным средствам можно проверить по данным отчета "*Ведомость остатков ОС, НМА, НПА*" (Рис. 201).

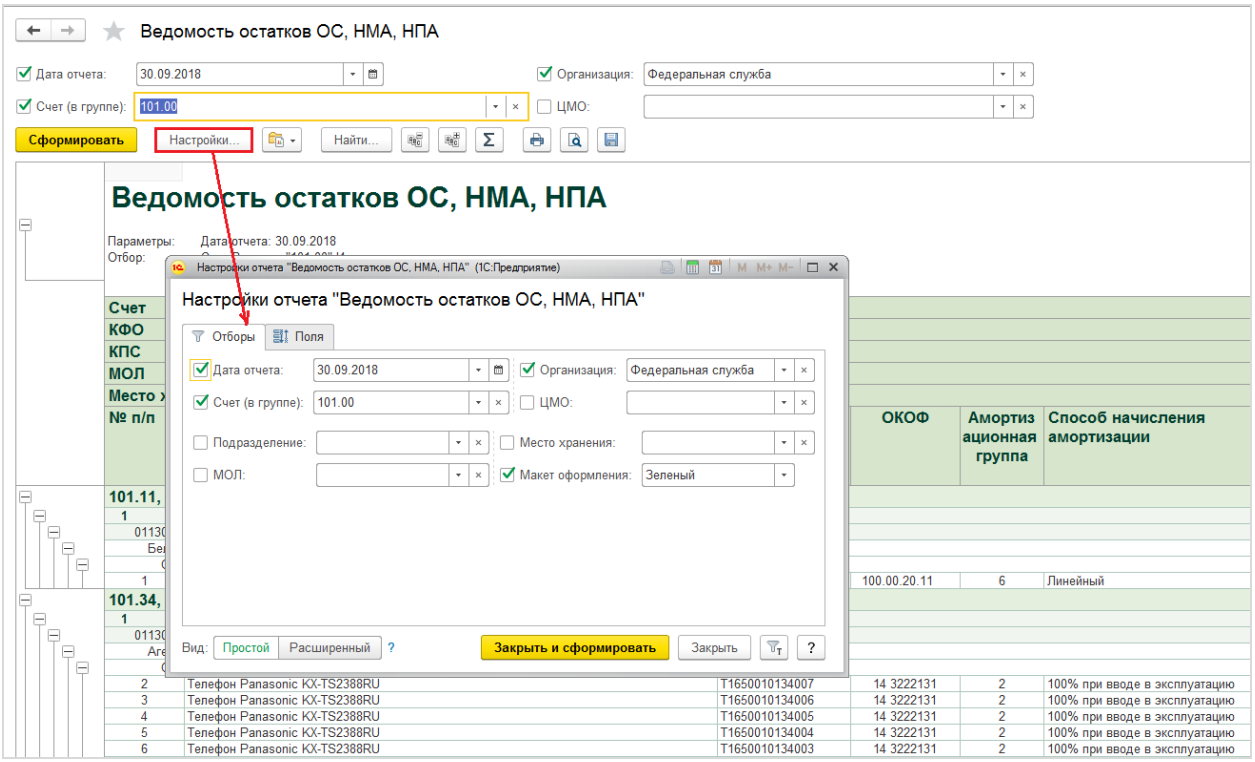


Рис. 201. Отчет "Ведомость остатков ОС, НМА, НПА"

В этом отчете отображены все объекты ОС, учитываемые на счете 101 на определенную дату, в данном случае на 30.09.2018 г.

ЗАДАНИЕ 53: Проанализируйте правильность учета объектов ОС в зависимости от их стоимости. Используя настройки расширенного отбора, постройте отчет по критерию "Балансовая стоимость ОС" менее или равно 10000 руб. и "Дата принятия к учету" больше или равна 01.01.2018 (Рис. 202).

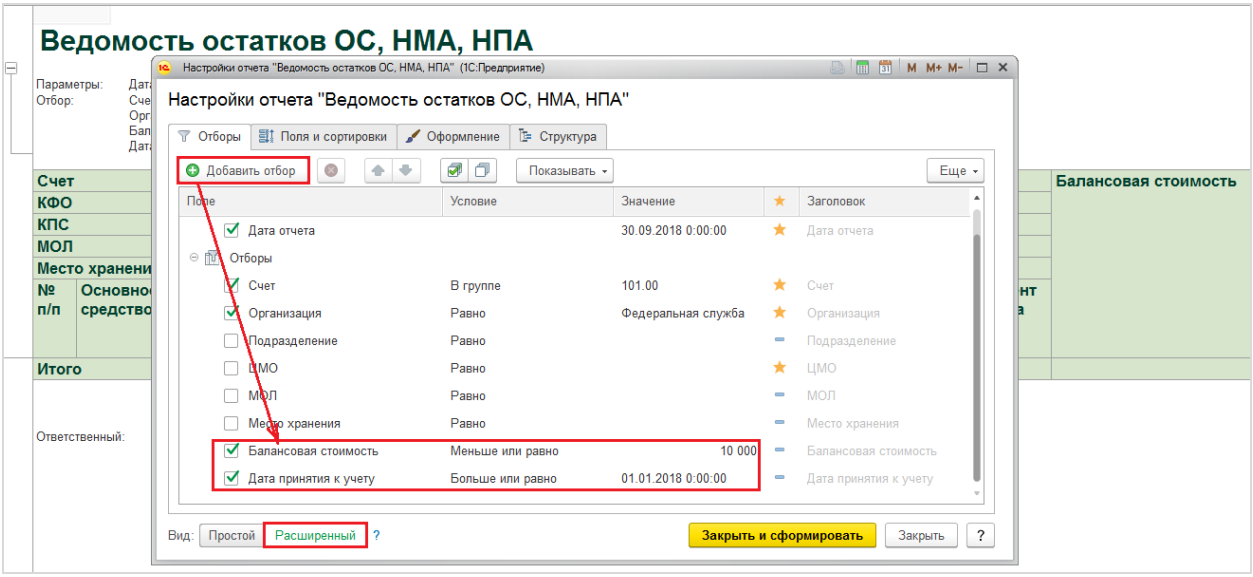


Рис. 202. Отчет "Ведомость остатков ОС, НМА, НПА", сформированный по заданным критериям

В отчет ничего не выведено, следовательно, все основные средства до 10 000 руб., принятые к учету в 2018 году, учтены верно – на счете 21.

ЗАДАНИЕ 54: При необходимости можно задать отбор для проверки правильности начисления амортизации объектов ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб., принятых в 2018 году.

Для этого задайте следующий отбор (Рис. 203):

- "Балансовая стоимость" - больше "10 000 руб.";
- "Балансовая стоимость" - меньше или равно "100 000 руб.";
- "Остаточная стоимость" – не равна "0";
- "Дата принятия к учету" - больше или равно "01 января 2018 г."

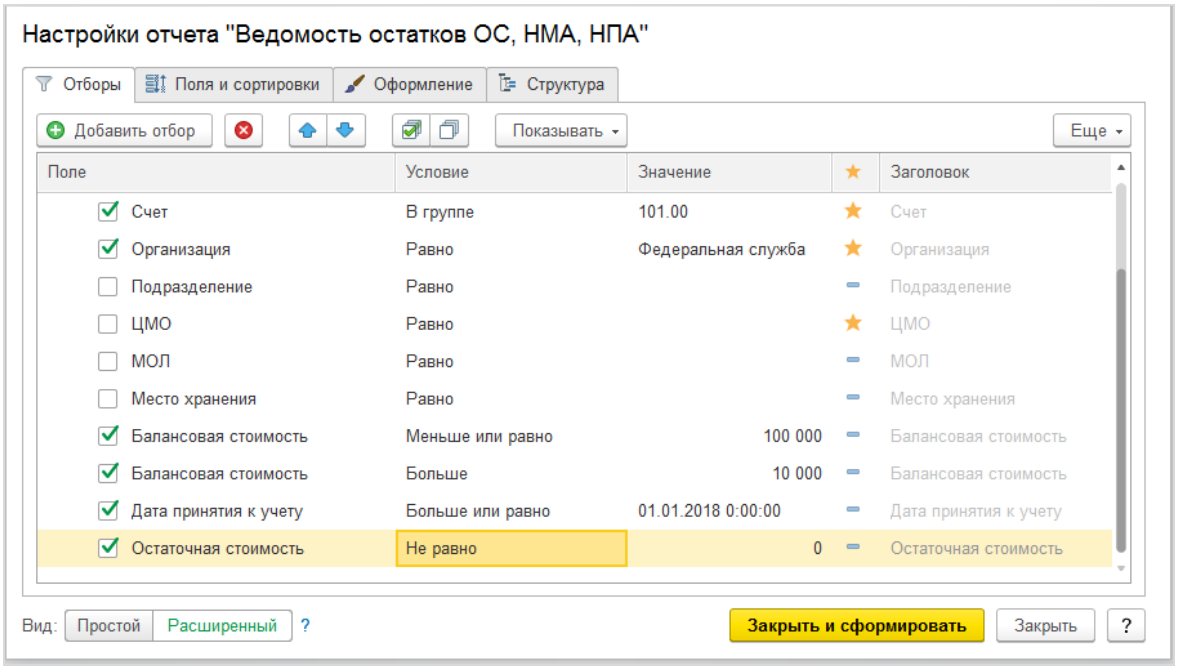


Рис. 203. Отбор по заданным критериям для проверки правильности ведения учета

В учебном примере амортизация начисляется правильно, поэтому в отчет ничего не будет выведено.

Оборотная ведомость по НФА (ф. 0504035)

Отчет отражает наличие и движение нефинансовых активов (НФА) за выбранный период на счетах группы счетов:

- 101 - "Основные средства";
- 102 - "Нематериальные активы";
- 103 - "Непроизведенные активы";
- 104 - "Амортизация";
- 105 - "Материальные запасы".

В настройках отчета имеется возможность отбора НФА.

В оборотной ведомости отражается входящее сальдо по каждому объекту НФА, подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

ЗАДАНИЕ 55: Сформируйте отчет за 9 месяцев 2018 года.

Для этого в форме отчета укажите:

- "Организацию", для которой необходимо получить ведомость – Федеральная служба;
- "Счет учета" - 101.00;
- "Период", за который требуется сформировать отчет - с 01.01.2018 г. по 30.09.2018 г.

Форма "*Оборотной ведомости*" имеет 2 листа. По кнопке "*Сформировать отчет*" выведется первый - титульный лист отчета. Для перехода на второй в графе "Лист отчета" выберите "*Оборотная ведомость по НФА*".

В отчетах по основным средствам кроме Оборотной ведомости по НФА есть также:

- Оборотная ведомость ОС в оперативном учете;
- Оборотная ведомость по НФА (группировка по счетам).

По сути это разные формы одного и того же отчета - "*Оборотная ведомость по НФА*" с различными сохраненными настройками.

Оборотная ведомость ОС в оперативном учете

Отчет составляется для объектов ОС, которые числятся на счете 21 – это основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию до 01.01.2018 г. и основные средства стоимостью до 10 000 рублей, введенных в эксплуатацию, начиная с 01.01.2018 года.

Принципы работы с отчетом аналогичны оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Безвозмездные поступления и передачи ОС, НМА, НПА

За выбранный период выводится список объектов, полученных или переданных в результате безвозмездной передачи.

Инвентарный список НФА (ф.0504034)

На определенную дату выводится список объектов, числящихся за определенным материально ответственным лицом.

В отчете можно настроить отбор по реквизитам ОС. Список полей отбора открывается по кнопке "*Добавить*" на панели "Настройка".

Опись инвентарных карточек ОС (ф.0504033)

Отчет позволяет сформировать опись инвентарных карточек по учету ОС по форме 0504033.

В форме отчета необходимо указать:

- "Организацию", для которой необходимо получить опись,
- "Период", за который требуется сформировать отчет.

Панель "Настройка" позволяет настроить отбор ОС, инвентарных номеров, по которым нужно вывести данные в отчет.

Карточка количественно суммового учета МЦ (ф. 0504041)

Применяется для аналитического учета объектов основных средств.

Записи в отчете формируются на основании первичных учетных документов, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому МОЛ отдельно.

В отчете предусмотрена возможность отбора по различным критериям. Для каждой отобранной номенклатурной позиции будет сформирована отдельная карточка.

Расчет среднегодовой стоимости имущества

Отчет используется для расчета среднегодовой стоимости имущества, числящегося на балансе учреждения.

Для создания отчета необходимо заполнить поле "Период отчета".

Допустимо установить отборы:

- Организация,
- КПС,
- КФО,
- Основное средство.

Изначально отчет формируется с предопределенной настройкой с группировками "Налоговая ставка / КФО / КПС / Счет учета / ОС". Но имеется возможность настройки структуры выводимой в отчет информации по команде "*Настройки*" , находящейся в кнопке "*Еще*" либо в шапке отчета.

Детализировав отчет по ставкам налога на имущество, можно проверить правильность заполнения ставок налога на имущество принятых объектов ОС.

Справочник "Основные средства"

Справочник предназначен для ведения списка объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе имущества казны.

Справочник имеет многоуровневую иерархическую структуру. Это позволяет объединять элементы номенклатуры в произвольные группы и подгруппы.

Из предыдущих разделов курса по учету основных средств можно сделать вывод, что основная информация в справочник "*Основные средства*" попадает по мере ввода и проведения документов по учету основных средств. При создании новой карточки основного средства вводят только наименование, вид НФА, тип НФА, способ учета - индивидуальный или групповой, а также код по ОКОФ и амортизационную группу. Но, если открыть любую карточку принятого к учету основного средства, вся информация о нем в полях карточки отражена.

Следовательно, основная информация об объекте основного средства вводится не в карточку, а в документ учета, и, после проведения, отражается в карточке. С клавиатуры можно дополнить информацию об индивидуальных характеристиках основных средств и драгметаллах.

Основная функция справочника – хранение информации об основном средстве и истории ее изменения.

Справочник "*Основные средства*" находится на закладке "Справочники" панели навигации раздела "*ОС, НМА, НПА*".

Инвентарный номер присваивается объекту основных средств при принятии к учету. При создании инвентарного номера контролируется уникальность инвентарного номера в организации.

Если по основному средству ведется групповой учет, то для ОС стоимостью более 10 000 рублей можно ввести несколько инвентарных номеров.

Если флаг "Групповой учет" снят, то в реквизите "Инв. номер" доступен для просмотра инвентарный номер объекта НФА. Если флаг установлен, то таблица с инвентарными номерами объектов НФА будет представлена на закладке "***Список инвентарных номеров***". (Рис. 204).

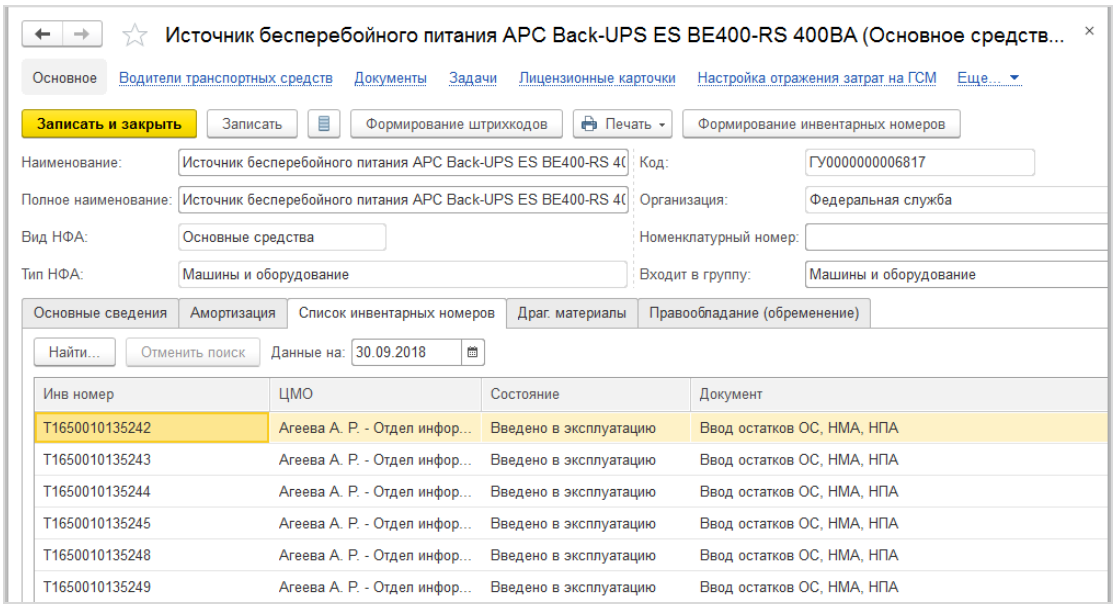


Рис. 204. Элемент справочника "Основные средства, НМА, НПА" - закладка "Список инвентарных номеров"

Для каждого инвентарного номера на закладке ***"Список инвентарных номеров"*** отображается его состояние ("Принято к учету", "Введено в эксплуатацию", "Списано"), а также "ЦМО", в котором учитывается объект ОС с данным инвентарным номером.

Значения реквизитов на закладке ***"Амортизация"*** не редактируют и используют как справочные. Редактирование значений реквизитов амортизации выполняется с помощью документа по принятию к учету данного основного средства или документа "*Изменение параметров амортизации*".

Если объект основных средств содержит драгоценные материалы, то необходимую информацию о них следует указать на закладке ***"Драг. металлы".***

Работа со списком справочника "Список основных средств, НМА, НПА"

"*Список основных средств*" предназначен для просмотра и ввода информации по основным средствам. Он открывается на закладке "Справочники" раздела "*ОС, НМА, НПА*". В нем устанавливаются отборы, настраивается видимость колонок, аналогично прочим справочникам. Из списка, как и из карточки основного средства, можно распечатать инвентарные карточки и этикетки, если инвентаризации проводятся с помощью терминала сбора данных (Рис. 205).

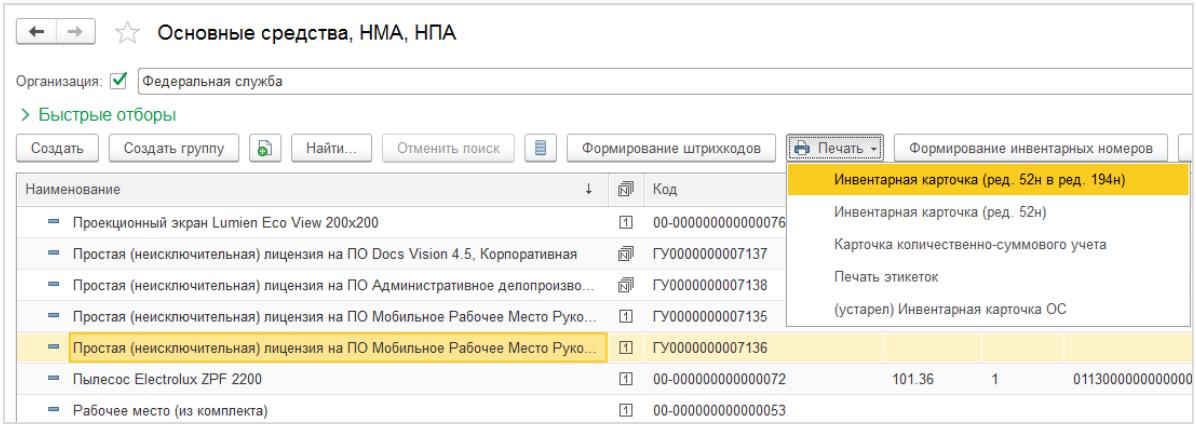


Рис. 205. Печать инвентарной карточки и этикетки для выбранного элемента справочника

В справочнике "*Основные средства*" можно настроить содержание колонок по команде "*Изменить форму*" кнопки "*Еще*". Например, скрыть колонки с кодом и наименованием организации и передвинуть на их место колонку "Инвентарный номер". В этом случае форма списка справочника будет выглядеть так (Рис. 206):

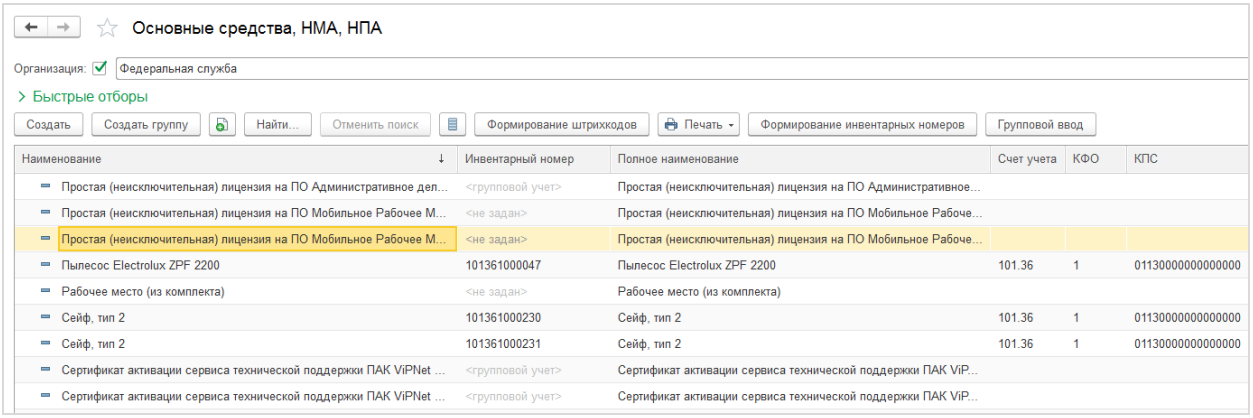


Рис. 206. Форма списка справочника "Основные средства, НМА, НПА" с выполненными настройками

Как видно на рисунке, инвентарные номера указаны не по всем основным средствам. Не выводятся они для основных средств с групповым учетом, с видом НФА "Капитальные вложения", для основных средств стоимостью до 3 000 рублей (10 000 рублей), а также для основных средств, не принятых к учету.

Печать инвентарных карточек

При работе с карточкой основного средства можно распечатать его инвентарную карточку, нажав на кнопку "*Печать*" командной панели карточки объекта ОС.

- Для основных средств, по которым ведется индивидуальный учет, формируется "Инвентарная карточка учета основных средств (форма по ОКУД 0504031)".
- Для основных средств, по которым ведется групповой учет, формируется "Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма по ОКУД 0504032)".

Групповая печать инвентарных карточек

Программа позволяет быстро сформировать печатные формы и напечатать инвентарные карточки ОС, входящих в одну группу справочника "*Основные средства*".

Для групповой печати инвентарных карточек следует:

1. Открыть в списке "Основных средств" необходимую группу.
2. Выделить в группе объекты ОС, инвентарные карточки которых необходимо напечатать. Для выделения нескольких объектов можно использовать левую клавишу мыши при нажатой клавише "Ctrl" или "Shift",
3. Нажать на кнопку "*Печать*" командной панели списка и выбрать пункт "Инвентарная карточка ОС (ред.52н в ред.194н)" (Рис. 207).

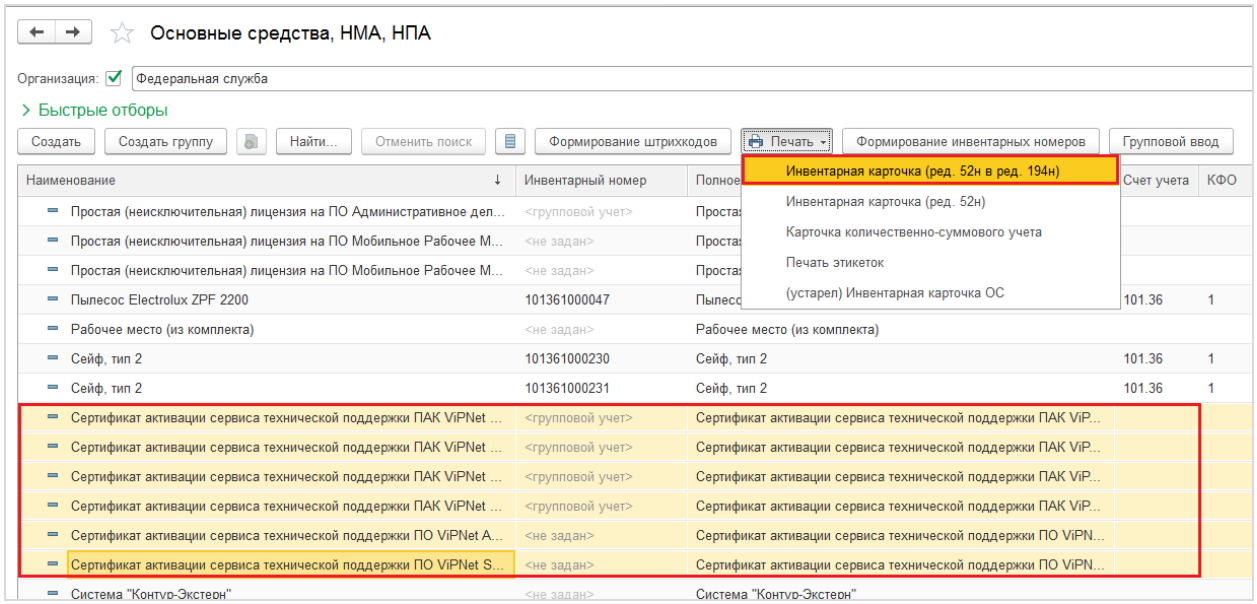


Рис. 207. Групповая печать инвентарных карточек

Для всех выделенных объектов ОС будут сформированы печатные формы.

Каждая карточка основного средства имеет свою панель навигации (Рис. 208):

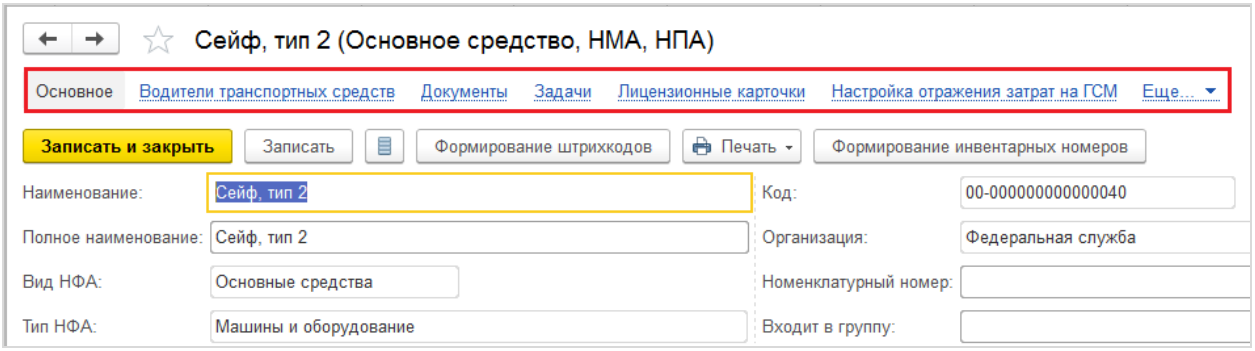


Рис. 208. Панель навигации карточки основного средства

По ссылкам панели навигации можно посмотреть историю изменения важных параметров по учету основного средства. Например, нажав на ссылку "*Учетные данные объекта ОС, НМА, НПА*", можно посмотреть все документы по этому основному средству и перейти в нужный (Рис. 209):



Рис. 209. "Учетные данные объекта ОС, НМА, НПА"

ЗАДАНИЕ 56: Посмотрите самостоятельно информацию об основном средстве, которая открывается при нажатии на другие ссылки панели навигации.

Раздел 5. Учет взаиморасчетов

Для реализации учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями используется ряд документов, справочников и отчетов, которые собраны в разделе "*Услуги, работы, производство*".

Урок 1. Учет услуг сторонних организаций

Документы журнала "Поступление услуг, работ"

В журнале "*Поступление услуг, работ*" находятся следующие документы:

1. Вложения в ОС, НМА, НПА с операцией "*Вложения в ОС, НМА, НПА*";
2. Поступление услуг, работ с операциями:
   - Накладные, общехозяйственные расходы и издержки обращения;
   - Отнесение расходов на финансовый результат (401.20);
   - Расходы будущих периодов (401.50).

Рассмотрим пример использования документа "*Поступления работ, услуг*".

ЗАДАНИЕ 57: Введите документ "Поступление услуг, работ", в котором отразите получение организацией по договору № 6 от 10.01.2018 г от ПАО "Мосэнергосбыт" электроэнергии за 1 квартал 2018 года на сумму 58 347,00 руб.

1) Создание (редактирование) объекта:

Ввод документов "*Поступление услуг, работ*" может быть выполнен пользователями с полномочиями "МОЛ" или "Бухгалтер". Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".** Откройте список документов "Поступление услуг, работ" в разделе "*Услуги, работы, производство*", операция "*Отнесение расходов на финансовый результат (401.20)*".

По кнопке "*Создать*" откроется форма для ввода нового документа.

2) Ввод и редактирование данных:

Заполните документ аналогично рисунку 210:

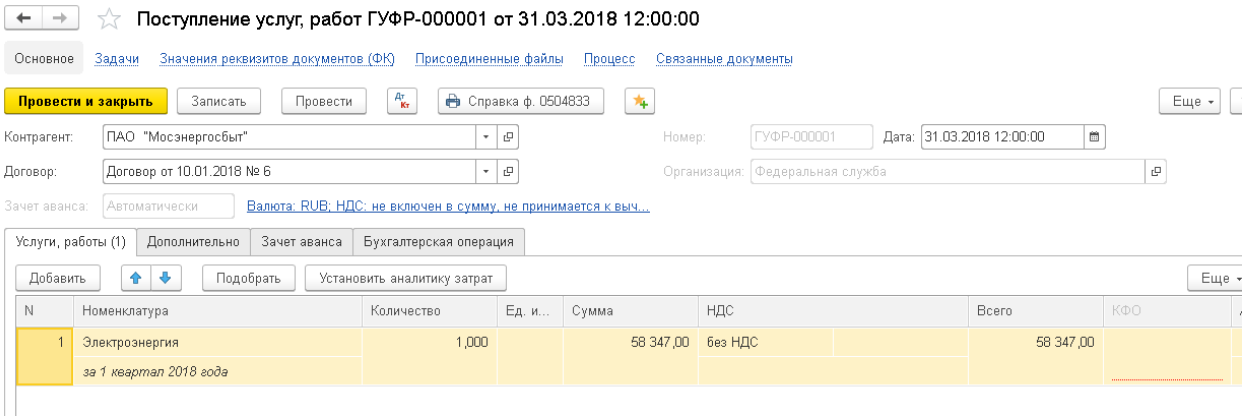


Рис. 210. Заполнение документа "Поступление услуг, работ"

На закладке "***Услуги и работы***" добавьте новую строку в табличную часть по кнопке "*Добавить*" и заполните ее:

- "Номенклатура" – "Электроэнергия", выбирается из справочника "*Номенклатура*", введите новый элемент в группу "Услуги" с типом номенклатуры – "Прочие услуги" (Рис. 211):

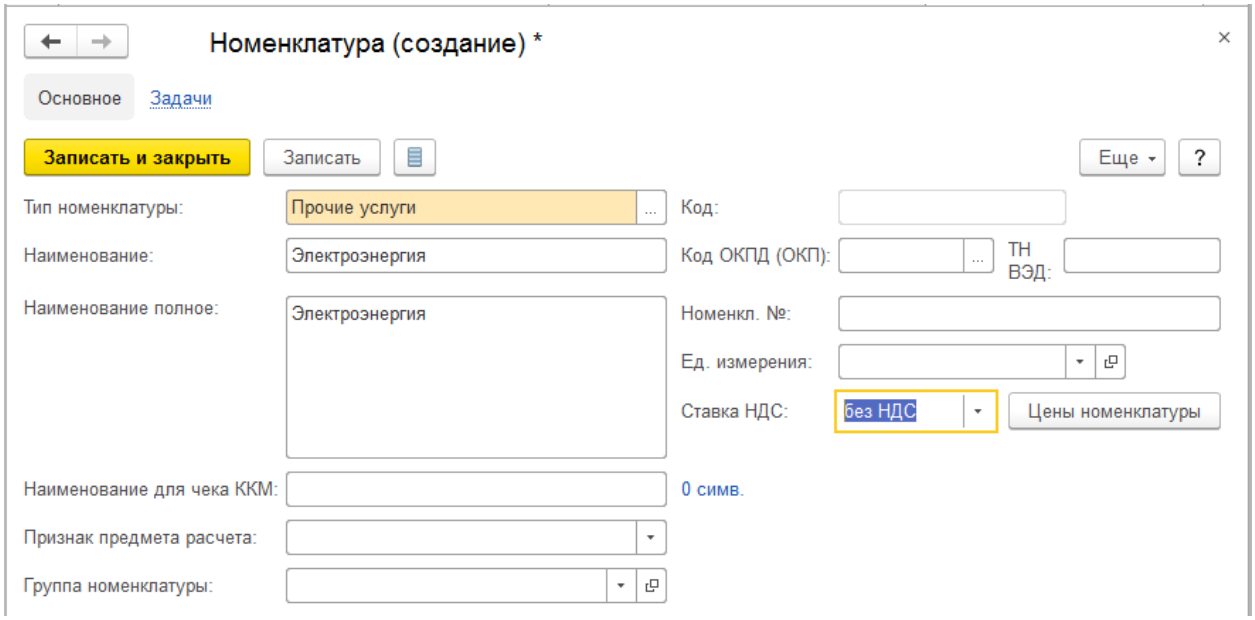


Рис. 211. Создание новой номенклатуры

- "Содержание услуги" – "за 1 квартал 2018 года" - произвольный текст,
- "Сумма" – "*58 347,00 руб.*",

Нажмите кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**".

3) Результат проведения документа:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер".**

Заполните данные аналитики затрат таблицы документа:

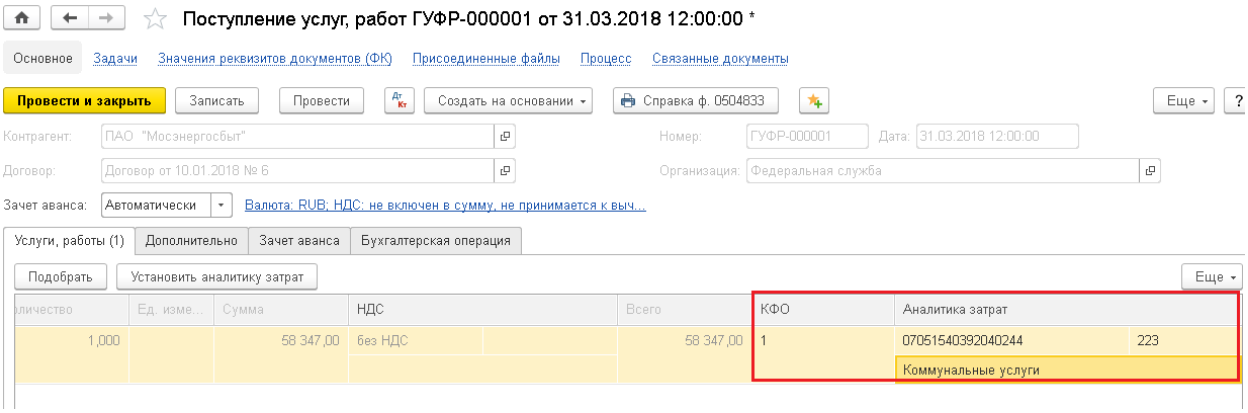


Рис. 212. Заполнение аналитики затрат.

Для заполнения данных о виде затрат ведите новый вид затрат:

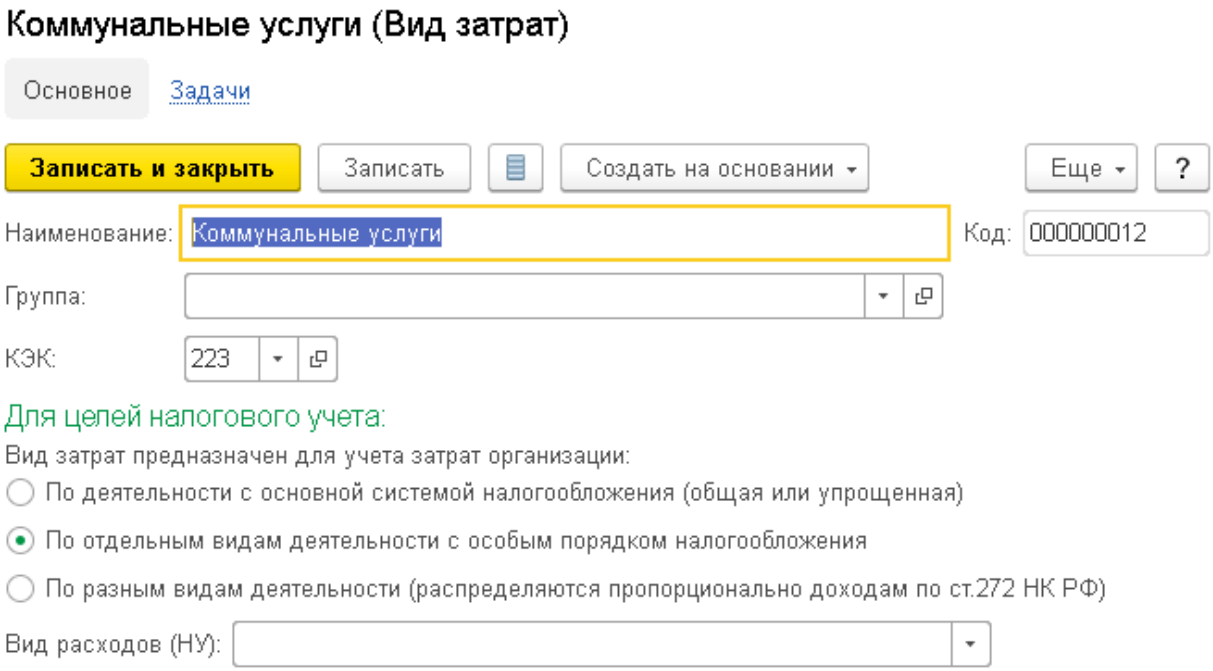


Рис. 213. Создание вида затрат "Коммунальные услуги".

Переключатель "Для целей налогового учета" следует установить в положение "По отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения", т.к. казенные учреждения не являются плательщиками по налогу на прибыль.

На закладке "***Бухгалтерская операция***" установите флаг "Принять денежное обязательство". Отразите документ в учете.

После отражения в учете документ формирует следующие проводки (Рис. 214)

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывается (НУ)	Дата
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержание операции
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)	
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество		
✓ 1	1	07051540392040244	1	**502.11**	223	07051540392040244	1	**502.12**	223	**58 347,00**	
	31.03.2018 12:00:00	(01) 03951001650 (в казначействе)				(01) 03951001650 (в казначействе)					
		Договор от 10.01.2018 № 6				Договор от 10.01.2018 № 6					Принято денежное обязательство
✓ 2	1	07051540392040244	1	**401.20**	223	07051540392040244	1	**302.23**	730	**58 347,00**	
	31.03.2018 12:00:00					"Мосэнергосбыт"			RUB		
						Договор от 10.01.2018 № 6			58 347,00		за 1 квартал 2018 года

Рис. 214. Проводки, сформированные документом "Поступление услуг, работ"

Если по документу был произведен авансовый платеж, то зачет аванса по умолчанию произойдет автоматически (Рис.215):

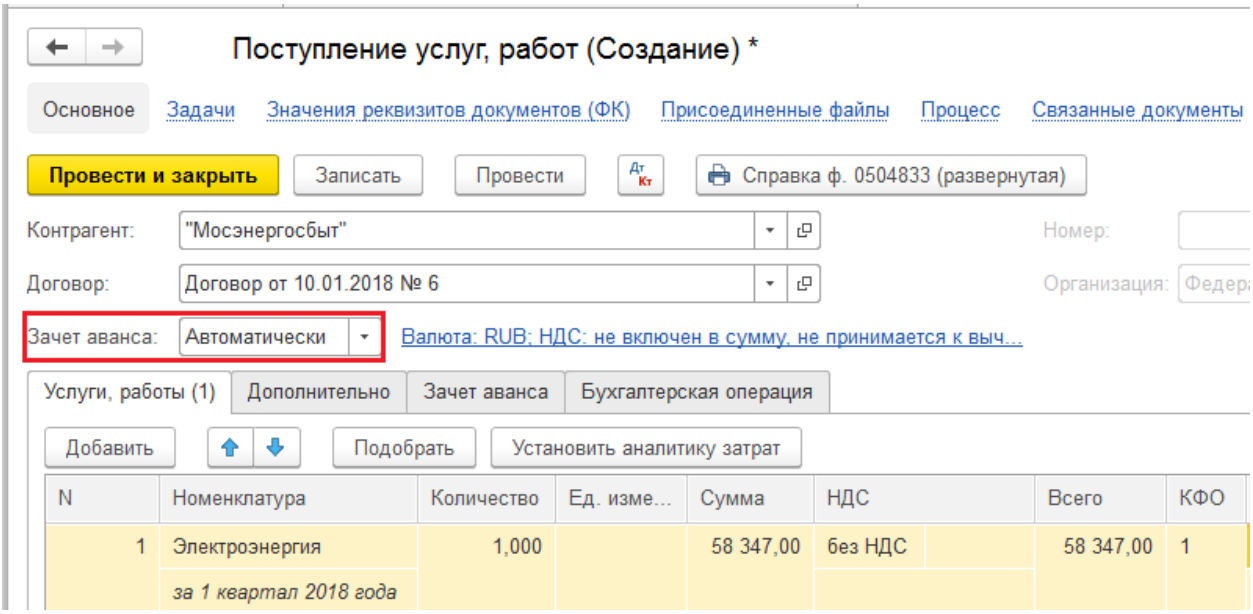


Рис. 215. Автоматический зачет аванса

Урок 2. Начисление администрируемых доходов

Для отражения в бухгалтерском учете операций по оказанию учреждением услуг, а также услуг по функциям, возложенным государственным органом, контрагентам – юридическим или физическим лицам (начислению дохода), предназначены документы:

- "*Начисление администрируемых доходов*", журнал "Начисление доходов";
- "*Реализация бюджетных услуг*" журнал " Акт об оказании услуг ".

Журналы и документы находятся в разделе "*Услуги, работы, производство*".

Бизнес-процессы для всех документов программы настраиваются администратором ФК в пользовательском режиме централизованно и могут быть, при необходимости, перенастроены в процессе работы в соответствии с графиком документооборота с обслуживаемыми учреждениями.

Документ "Начисление администрируемых доходов"

ЗАДАНИЕ 58: Отразите в учете операцию по начислению дохода от реализации трудовой книжки сотруднику от 01.09.2018 года в сумме 320 рублей.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

Перейдите в раздел "*Услуги, работы, производство*", журнал "Начисление доходов", документ "Начисление администрируемых доходов", операция "*Реализация услуги, начисление доходов (205, 209-401.10)*".

2) Ввод и редактирование данных:

Для заполнения данных документа необходимо выбрать услугу, введите ее:

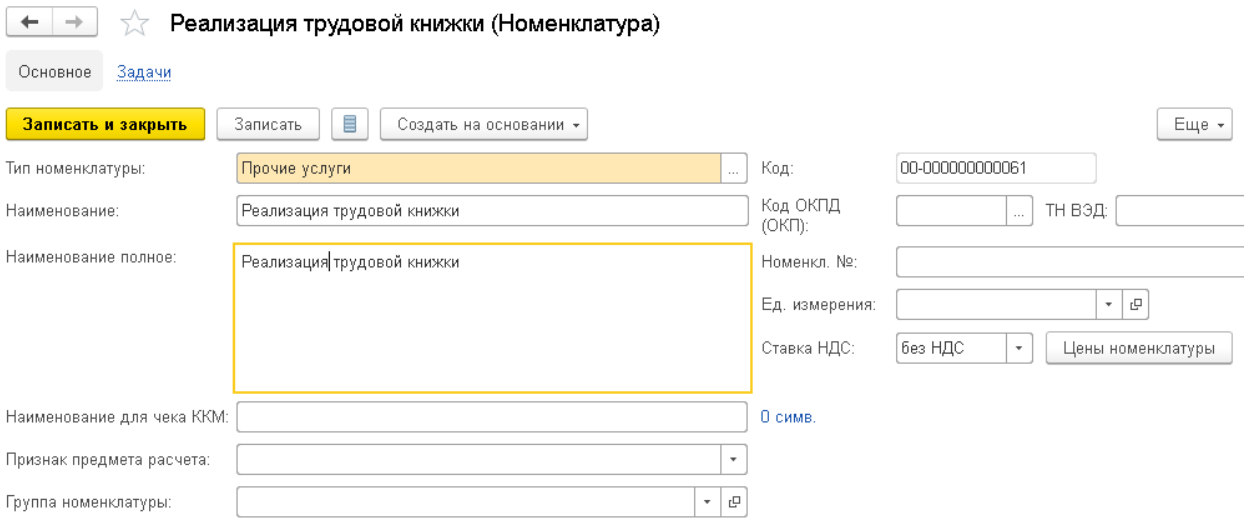


Рис. 216. Заполнения карточки оказываемой услуги.

Выберите данную услугу при заполнении шапки документа и заполните табличную часть по начислениям с указанием количества оказанных услуг по каждому контрагенту. При вводе количества итоговая сумма начисления будет рассчитана автоматически по данным, указанным в поле "Стоимость услуги" шапки документа (Рис. 217):

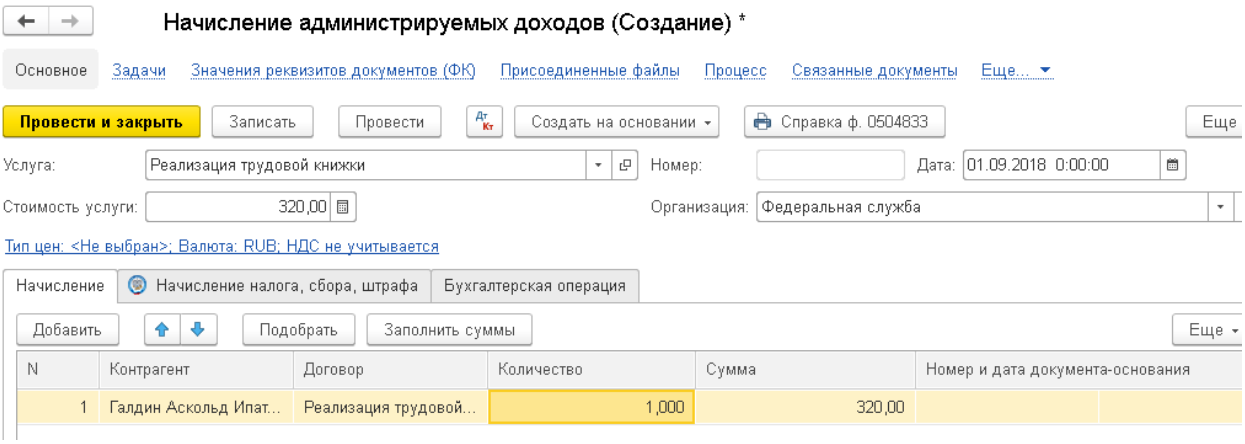


Рис. 217. Заполнения табличной части по начислениям.

В табличной части можно указать любое количество контрагентов, по каждому будет сформирована отдельная проводка.

Данные на закладке "***Начисления налога, сбора, штрафа***" заполняются, если документом оформляется начисление налога, сбора, штрафа.

На закладке "***Бухгалтерская операция***" заполните значения КПС, КЭК, счета доходов и проверьте правильность установки счета расчетов. В случае необходимости его можно изменить на субсчет счета 205.00. (Рис. 218)

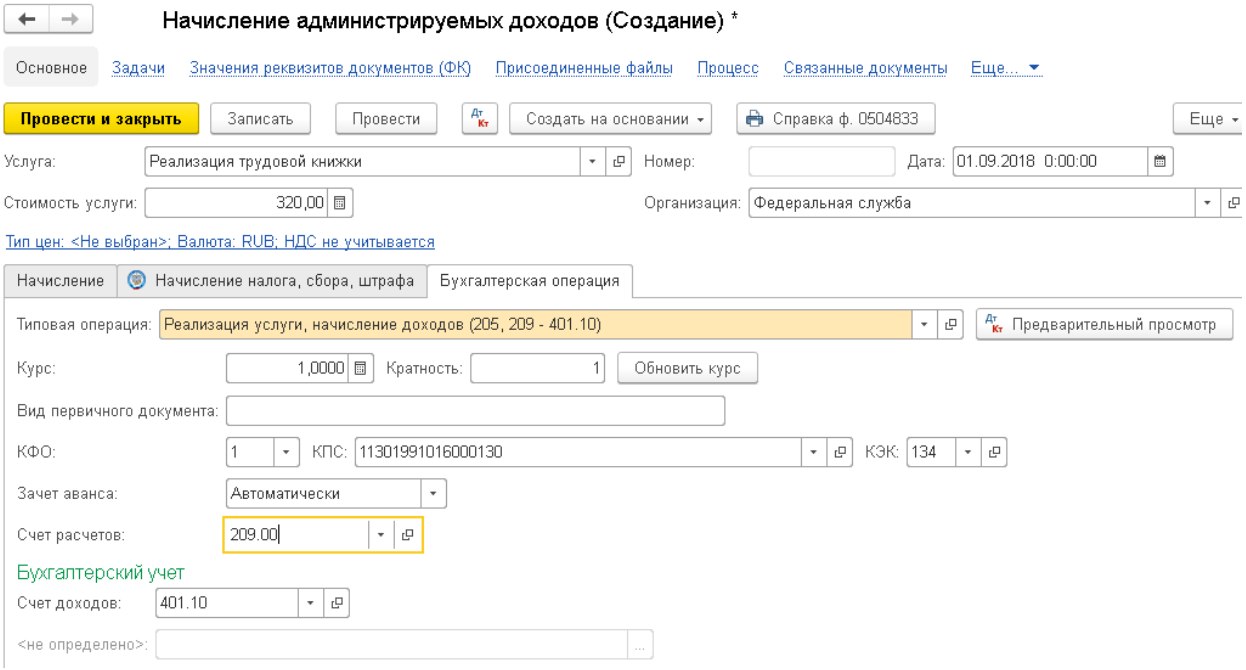


Рис. 218. Заполнения реквизитов бухгалтерской операции.

По кнопке "*Печать*" документа формируется ведомость начислений за услугу и бухгалтерская справка по форме 0504833.

Нажмите последовательно "*Записать*" и "**Передать на подписание в ЦБ**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер".** Отразите документ в учете.

3) Результат проведения документа:

После отражения в учете документ формирует проводку (Рис. 219).

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество	
✓ 1	**1**	11301991016000130	1	**209.34**	560	11301991016000130	1	**401.10**	134	**320,00**
	01.09.2018 12:00:00	Галдин Аскольд Ипатович								
		Реализация трудовой книжки от - №								

Рис. 219. Проводки, сформированные при начислении администрируемых доходов.

Урок 3. Учет операционной аренды арендодателем

Объекты учета операционной аренды возникают, например, при передаче или получении в аренду помещений, транспортных средств и другого имущества на небольшой срок (от нескольких месяцев до нескольких лет), несопоставимый с оставшимся сроком полезного использования, а также при передаче или получении в аренду земли (непроизведенных активов).

ЗАДАНИЕ 59: Учреждение сдает в аренду на 4 месяца квартиру общей площадью 62,9 кв.м., расположенную по адресу Костромская ул., д.16, кв. по договору аренды с 01.06.2018 по 30.09.2018 г. Ежемесячная ставка арендной платы составляет 15 000 руб. в месяц.

Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается арендодателем как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. Информация об имуществе, переданном учреждением в возмездное пользование (по договору аренды) и в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением отражается на забалансовых счетах 25 - "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" и 26 - "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно.

Передача ОС по договору аренды

В программе передача объектов недвижимости в операционную аренду оформляется документом "Передача ОС по договору аренды" журнала "Передача объектов ОС, НМА, НПА" с операцией "*Передача НФА по договору аренды/безвозмездного пользования*" и видом передачи "Передача ОС, НМА, НПА в аренду (25)" или "Передача ОС, НМА, НПА в безвозмездное пользование (26)".

При заполнении документа укажите вид передачи "Передача ОС, НМА, НПА в аренду (25)", МОЛ отправитель - тот, на ком числятся основные средства, передаваемые в аренду, МОЛ получатель - руководитель арендатора или уполномоченное им лицо. Договора аренды вводится аналогично другим договорам с покупателями.

При заполнении закладки "***Основные средства***" следует воспользоваться кнопкой "*Подобрать*". При этом будет открыт список основных средств, которые числятся на МОЛ - отправителе, аналогично другим документам по учету основных средств.

Документ сформирует две проводки:

- Первая проводка на сумму балансовой стоимости передаваемого объекта ОС - смена материально ответственного лица учреждения на руководителя арендатора или уполномоченное им лицо;
- Вторая проводка в дебет 25.11 на сумму балансовой стоимости передаваемого объекта ОС – отражение информации об объектах ОС, находящихся в операционной аренде, на соответствующем забалансовом счете.

Документ вводится пользователем с полномочиями **"МОЛ"**, согласуется руководителем учреждения и передается на обработку в ЦБ.

Так как порядок работы с документом аналогичен рассмотренному ранее порядку работы с другими документами по учету ОС, в учебном примере данным документ вводить не будем.

Начисление доходов будущих периодов

После заключения договора аренды следует отразить дебиторскую задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

В программе для ввода операций по объектам учета аренды применяется документ "*Начисление доходов будущих периодов*" (раздел "*ОС, НМА, НПА*" – группа команд "Долгосрочные договоры, аренда").

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Введите новый документ "*Начисление доходов будущих периодов*" из группы "Долгосрочные договоры, аренда" раздела "*ОС, НМА, НПА*".

2) Ввод и редактирование данных:

Документ позволяет оформить следующие операции:

- Ввод входящих остатков по объектам учета аренды;
- Передача в аренду (205.20 - 401.40.120);
- Передача в безвозмездное пользование, аренду на льготных условиях;
- Начисление доходов будущих периодов (205.00, 210.00 - 401.40):

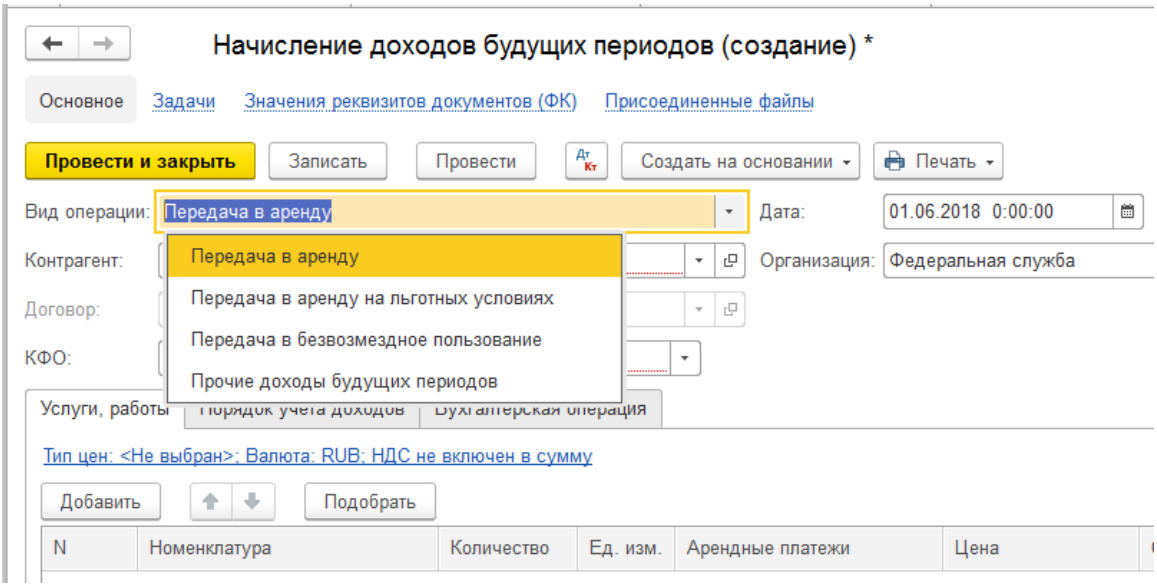


Рис. 220. Выбор вида операции в документе "Начисление доходов будущих периодов".

В данном случае следует выбрать вариант "Передача в аренду". Документ применяется для передачи в безвозмездное пользование, а также для регистрации прочих доходов будущих периодов.

Заполните документ:

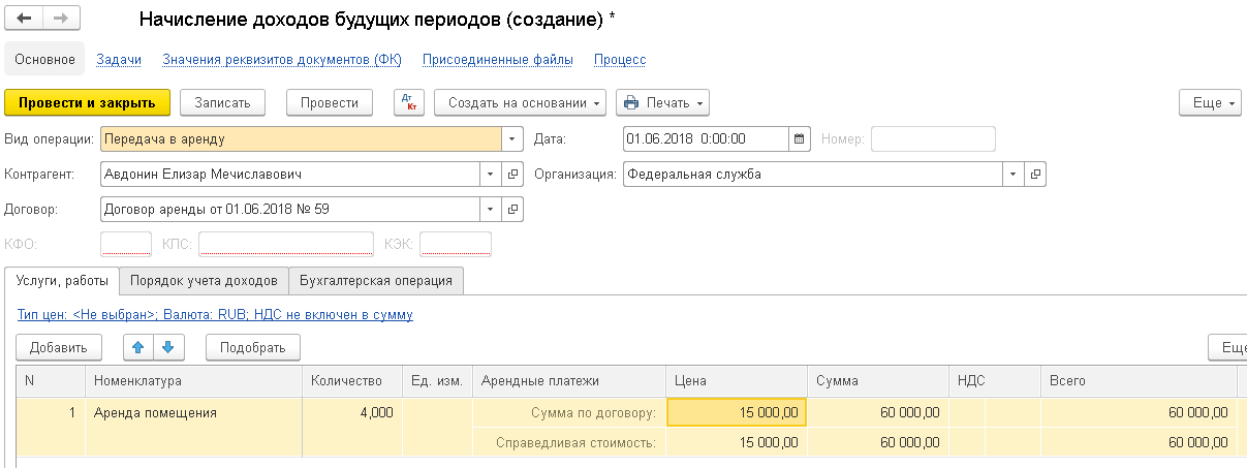


Рис. 221. Заполнение вкладки "Услуги, работы" документа "Начисление доходов будущих периодов".

При вводе номенклатуры важно правильно выбрать ее тип – в данном случае это "Услуги по аренде имущества":

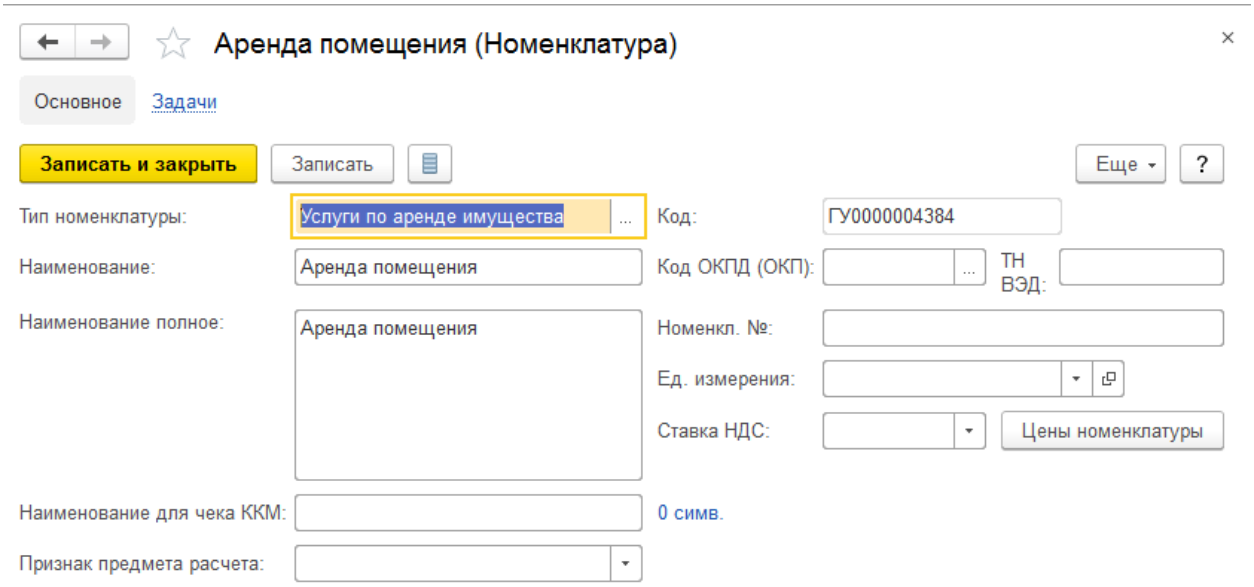


Рис. 222. Ввод номенклатуры "Аренда помещения".

При заполнении колонки "Количество" удобно вводить количество месяцев. В этом случае при поступлении имущества в аренду на 4 месяца в поле "Количество" указывается 4, в поле "Ед. изм." выбирается единица измерения "мес." (месяц), а в поле "Цена" указывается стоимость (ставка) аренды в месяц.

Заполните закладку "***Порядок учета доходов*":**

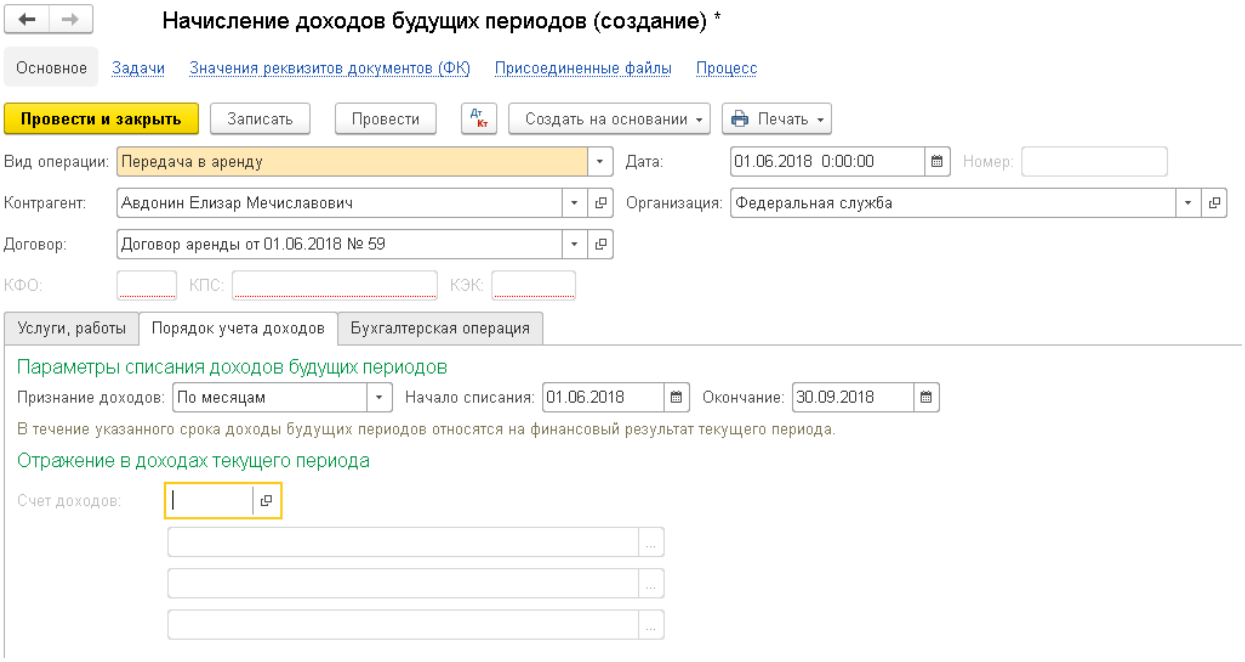


Рис. 223. Заполнение вкладки "Порядок учета доходов" документа "Начисление доходов будущих периодов".

Варианты заполнения реквизитов в графе "Признание доходов":

- ***По месяцам*** - расчет суммы списания производится равномерно по месяцам. Сумма списания (сумма доходов текущего периода) рассчитывается как остаток по счету 401.40 "Доходы будущих периодов", не списанный на данный момент, деленный на количество месяцев, оставшихся до окончания списания. Если период начала (окончания) приходится не на первый (последний) день месяца, то текущий месяц учитывается в той доле, которая приходится на него в периоде списания. При этом расчет доли месяца производится пропорционально количеству дней, которые в месяце учитываются, к количеству календарных дней в этом же месяце.
- ***По календарным дням*** - расчет суммы списания производится равномерно по календарным дням. Рассчитывается сумма списания (сумма доходов текущего периода), приходящаяся на один день, как остаток по счету 401.40 "Доходы будущих периодов", не списанный на данный момент, деленный на количество дней, оставшихся до окончания списания. Для расчета суммы списания (суммы доходов текущего периода) эта сумма умножается на количество дней в текущем месяце. В последнем месяце полностью списывается остаток, и таким образом учитываются погрешности округления в расчетах других периодов.
- ***В особом порядке*** - сумма списания в текущем месяце не рассчитывается автоматически, ее нужно указать вручную в регламентном документе "Списание доходов будущих периодов".

В реквизитах "Начало" и "Окончание списания" указывается срок аренды.

После заполнения документа нажмите кнопку "**Передать в работу**".

3) Результат проведения документа:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

Укажите КФО, КПС, КЭК:

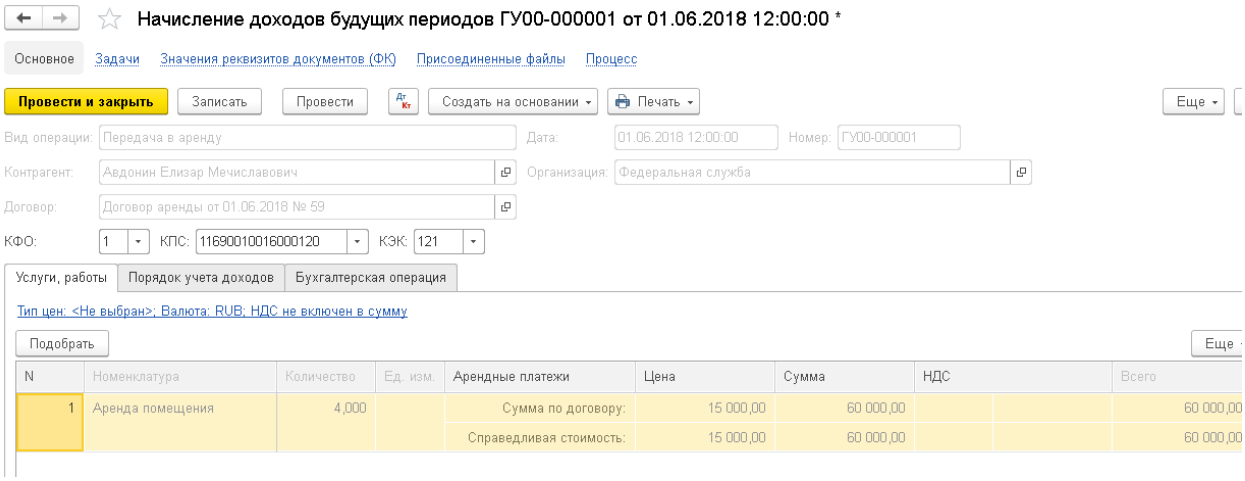


Рис. 224. Заполнение документа "Начисление доходов будущих периодов".

На закладке "***Порядок учета доходов***" укажите счет доходов 401.10.

Заполните закладку "***Бухгалтерская операция***":

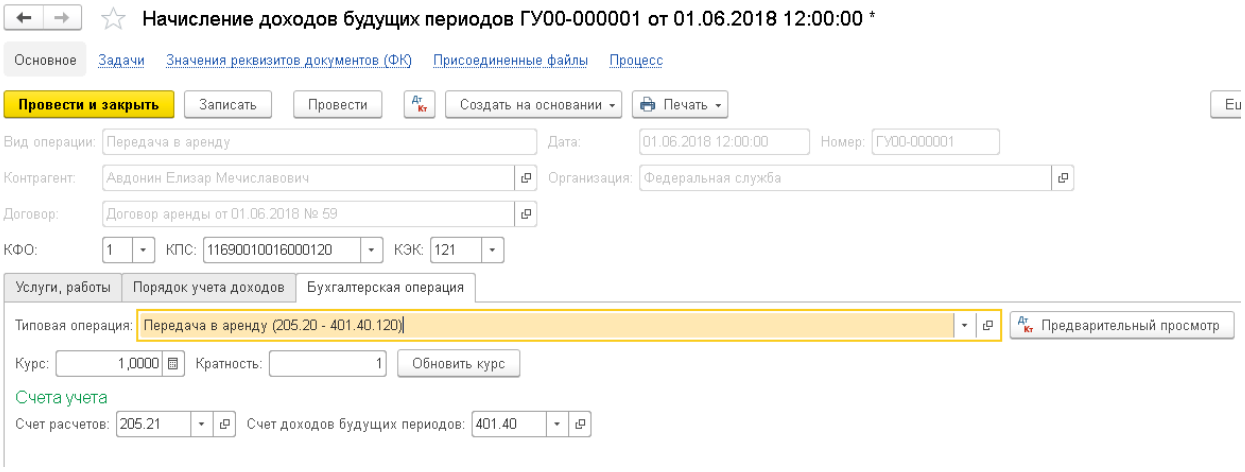


Рис. 225. Заполнение вкладки "Бухгалтерская операция" документа "Начисление доходов будущих периодов".

Нажмите кнопку "**Отразить в учете**". После отражения в учете документ сформирует следующие проводки:

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывается (НУ)	Дата
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержани
		Субконто2 Дт			Вал. сумма	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)	
		Субконто3 Дт			Количество	Субконто3 Кт			Количество		
✓ 1	1	11690010016000120	1	205.21	560	11690010016000120	1	401.40	121	60 000,00	Договор
	01.06.2018 12:00:00	Авдонин Елизар Мечиславович				Аренда помещения					01.06.20
		Договор от 01.06.2018 № 59				Договор от 01.06.2018 № 59					Передача пользован

Рис. 226. Проводки документа "Начисление доходов будущих периодов".

ЗАДАНИЕ 60: Отразите в учете списание доходов будущих периодов по аренде за июнь 2018 года.

Списание доходов будущих периодов в подсистеме отражается документом "*Списание доходов будущих периодов*".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

1) Создание (редактирование) объекта:

Введите документ "*Списание доходов будущих периодов*" из раздела "*ОС, НМА, НПА*".

2) Ввод и редактирование данных:

В документе укажите период списания и заполните табличную часть по кнопке "*Заполнить*":

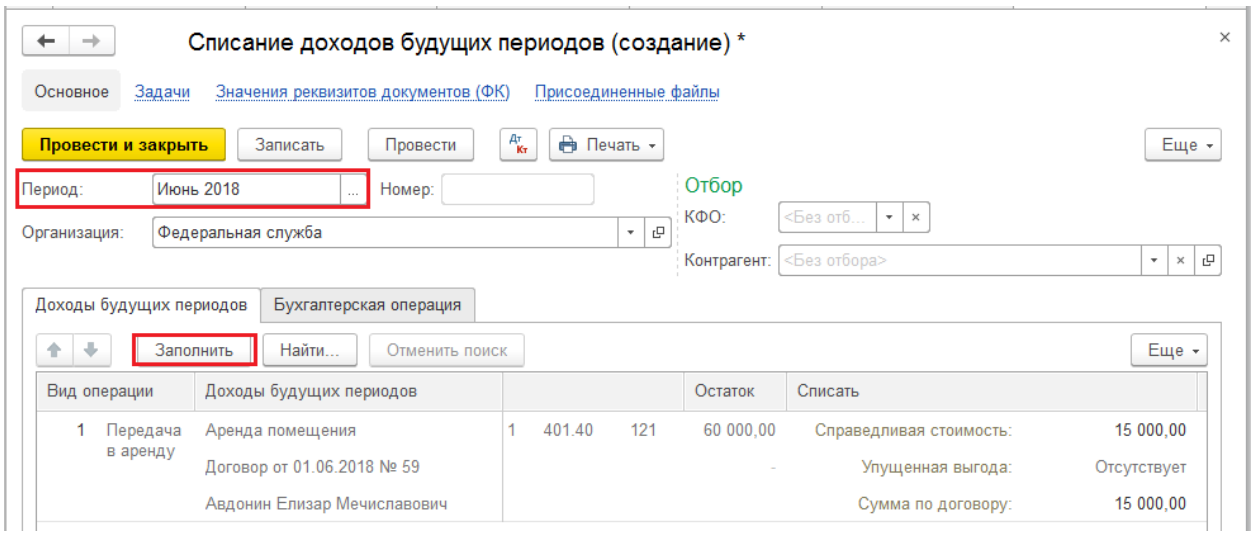


Рис. 227. Заполнение вкладки "Доходы будущих периодов" документа "Списание доходов будущих периодов".

Проверьте заполнение закладки "***Бухгалтерская операция*":**

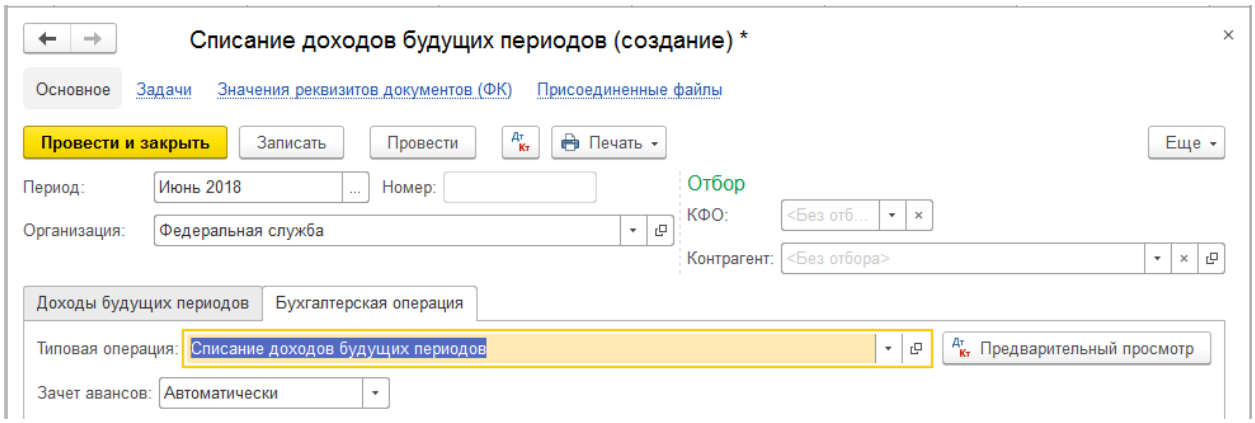


Рис. 228. Заполнение вкладки "Бухгалтерская операция" документа "Списание доходов будущих периодов".

Нажмите кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**".

3) Результат проведения документа:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер"** и отразите документ в учете.

После отражения в учете документ сформирует следующие проводки:

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма	Первичный документ
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывает...	Дата
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)	Содержание операции
		Субконто2 Дт			Вал. су...	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)	
		Субконто3 Дт			Количе...	Субконто3 Кт			Количество		
✓ 1	1	11690010016000120	1	401.40	121	11690010016000120	1	401.10	121	15 000,00	Списание доходов будущих п
	30.06.2018 23:59:59	Аренда помещения									30.06.2018
		Договор от 01.06.2018 № 59									Признание доходов текущег периода: Договор от ...

Рис. 229. Проводки, сформированные документом "Списание доходов будущих периодов".

Поступление арендной платы от арендатора отражается документом *"Кассовое поступление"* с типовой операцией "Поступление доходов (205 00, 209 00)".

Часть платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемая в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора, признается расходами (доходами) по условным арендным платежам.

Эти расходы отражаются документами:

- Поступление услуг, работ;
- Акт списания материалов;
- Начисление амортизации ОС и НМА;
- Операция (бухгалтерская) и др.

Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в тех отчетных периодах, в которых они возникают. Они отражаются документом *"Начисление доходов"* (раздел "*Услуги, работы, производство*").

Для отражения возврата имущества по завершении договора операционной аренды следует использовать документ *"Принятие к учету ОС, НМА, НПА"* (раздел ОС, НМА, НПА). При заполнении данного документа в реквизите "Вид поступления" следует выбрать значение "Прекращение договора аренды (25)".

В результате проведения документа, которым отражается возврат ОС, НМА, НПА из операционной аренды, формируются следующие бухгалтерские записи:

- Д-т 101.XX 310, К-т 101.XX 310 - на сумму балансовой стоимости передаваемого объекта ОС, НМА, НПА - смена материально ответственного лица контрагента (руководителя арендатора или уполномоченное им лицо) на МОЛ учреждения;
- К-т 25.х1 - на сумму балансовой стоимости полученного объекта ОС, НМА, НПА – отражена информация об объектах ОС, находящихся в операционной аренде, на соответствующем забалансовом счете.

Урок 4. Учет операционной аренды арендатором

Учет операционной аренды арендатором рассмотрим без выполнения заданий. Все рисунки в данном разделе курса приведены для примера, в учебную базу данных их вводить не нужно.

Для отражения в учете объектов операционной аренды арендатором в программе применяются следующие документы:

- Принятие к учету прав пользования ОС, НПА;
- Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА;

Документы вводятся из раздела "*ОС, НМА, НПА*", группа "Долгосрочные договоры, аренда":

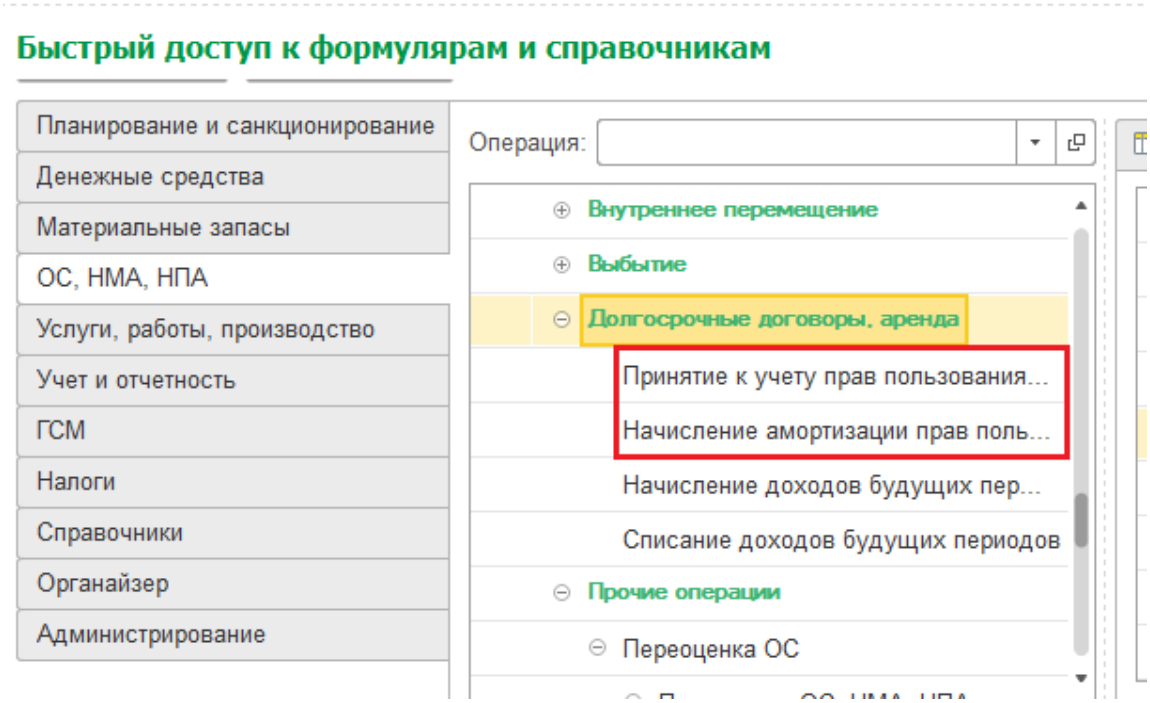


Рис. 230. Выбор документов журнала "Долгосрочные договоры, аренда".

По факту подписания договора аренды (пользования) имущества учреждением в бухгалтерском учете отражаются обязательства по уплате арендных платежей в пределах плановых назначений с помощью документа "*Регистрация обязательств и сведений по договорам*".

Денежные обязательства принимаются в объеме принятых обязательств сразу за весь срок договора аренды также в документе "*Регистрация обязательств и сведений по договорам*" в поле "в т.ч. безусловно" табличной части.

Документ "Принятие к учету прав пользования ОС, НПА"

По каждому договору аренды необходимо ввести отдельный документ "*Принятие к учету прав пользования ОС, НПА*".

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"МОЛ".**

Документ вводится из раздела "*ОС, НМА, НПА*", группа "Долгосрочные договоры, аренда", документ "*Принятие к учету прав пользования ОС, НПА*".

2) Ввод и редактирование данных:

С помощью документа вводятся следующие операции:

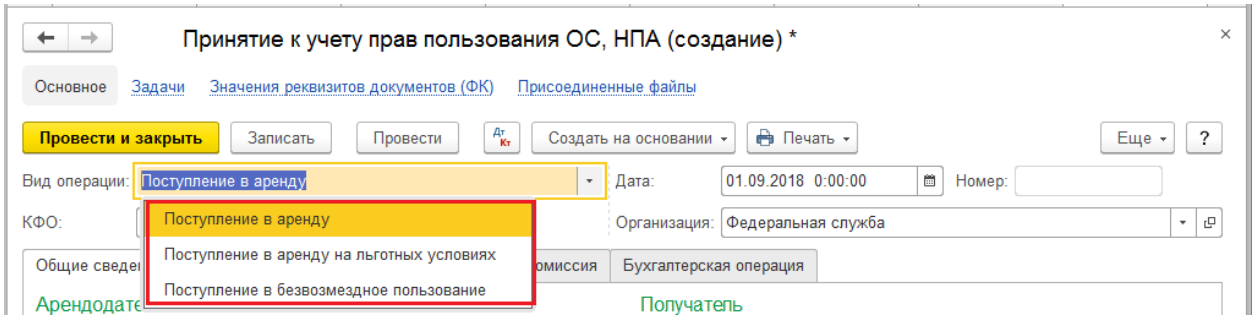


Рис. 231. Создание документа "Принятие к учету прав пользования ОС, НПА".

На закладке "***Общие сведения***" вводятся данные об арендаторе. Основная информация вводится на закладке "***Основные средства, НПА***". При вводе основного средства важно, чтобы вид НФА был указан "Права пользовании имуществом":

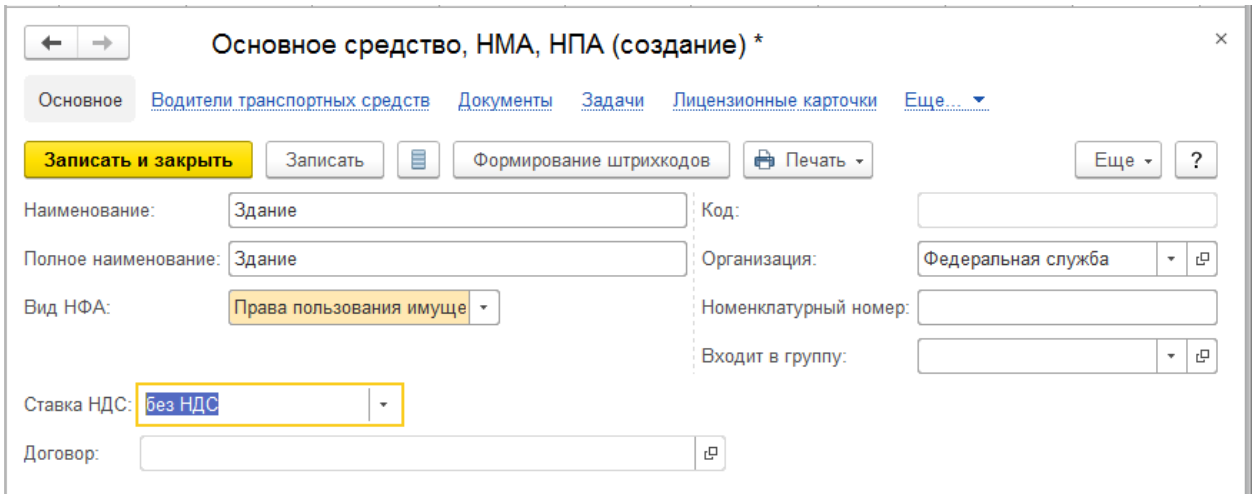


Рис. 232.Карточки основного средства, НМА, НПА.

Данные закладки ***"Основные средства"*** заполняются аналогично документу "*Начисление доходов будущих периодов*":

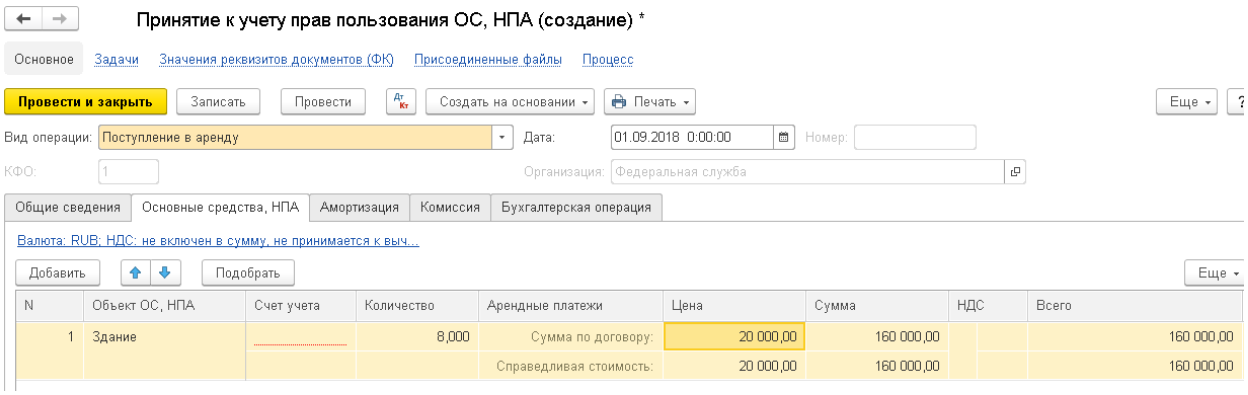


Рис. 233. Заполнение вкладки "Основные средства, НПА" документа "Принятие к учету прав пользования ОС, НПА".

На закладке "***Амортизация***" задается срок аренды:

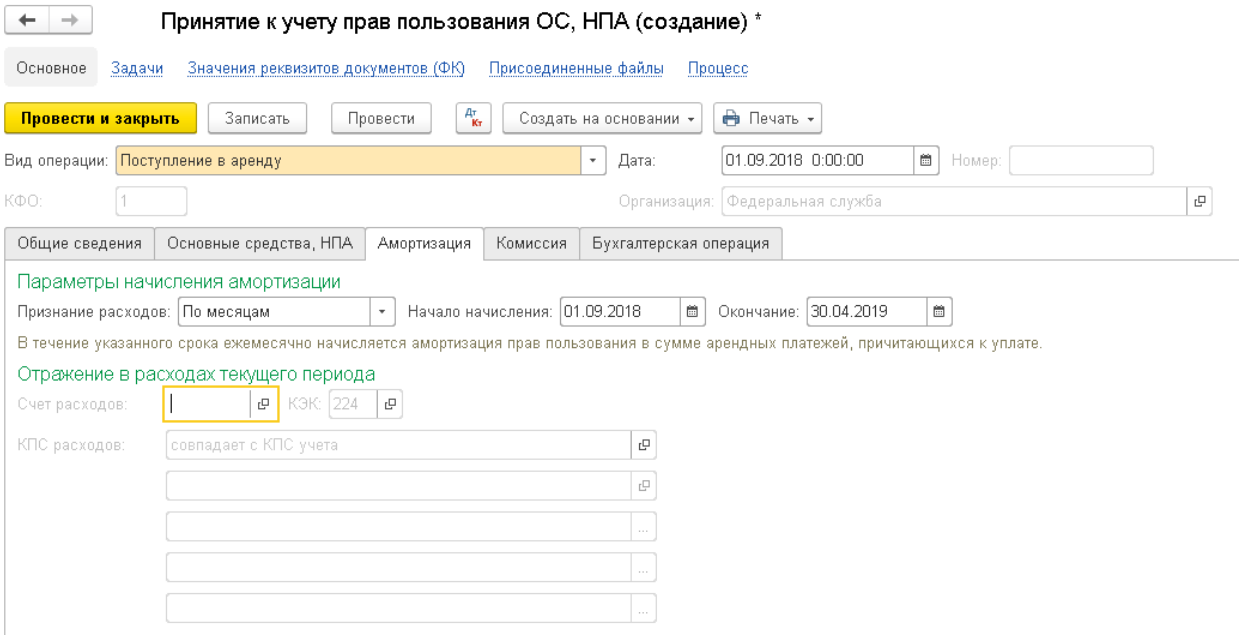


Рис. 234. Заполнение вкладки "Амортизация" документа "Принятие к учету прав пользования ОС, НПА".

На закладке ***"Комиссия"*** укажите комиссию.

3) Результат проведения документа:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

Укажите счет учета объекта прав пользования:

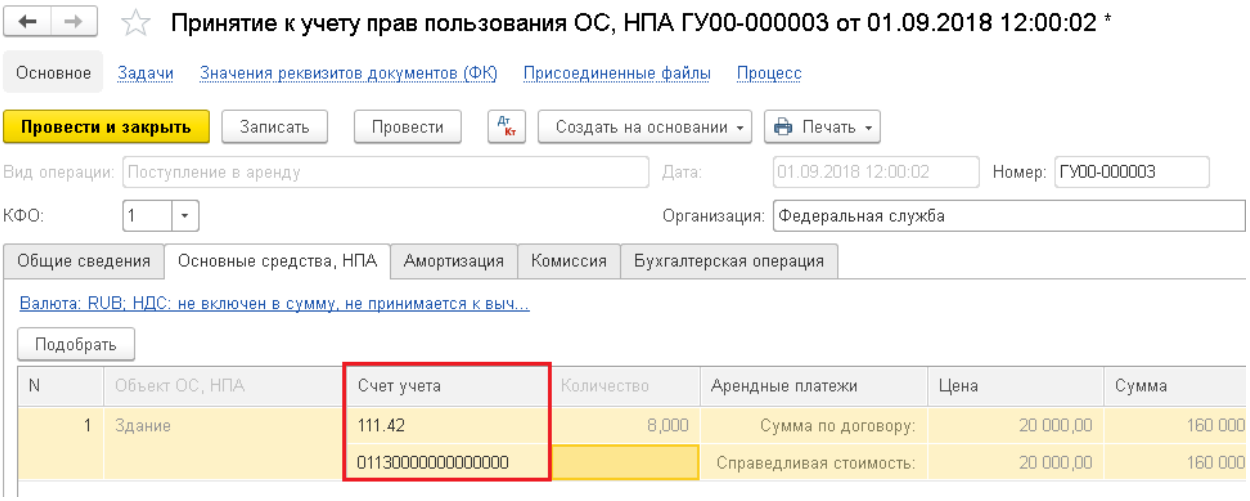


Рис. 235. Ввод счета учета.

На закладке "***Амортизация***" укажите счет расходов - 401.20.

Заполните закладку "***Бухгалтерская операция***":

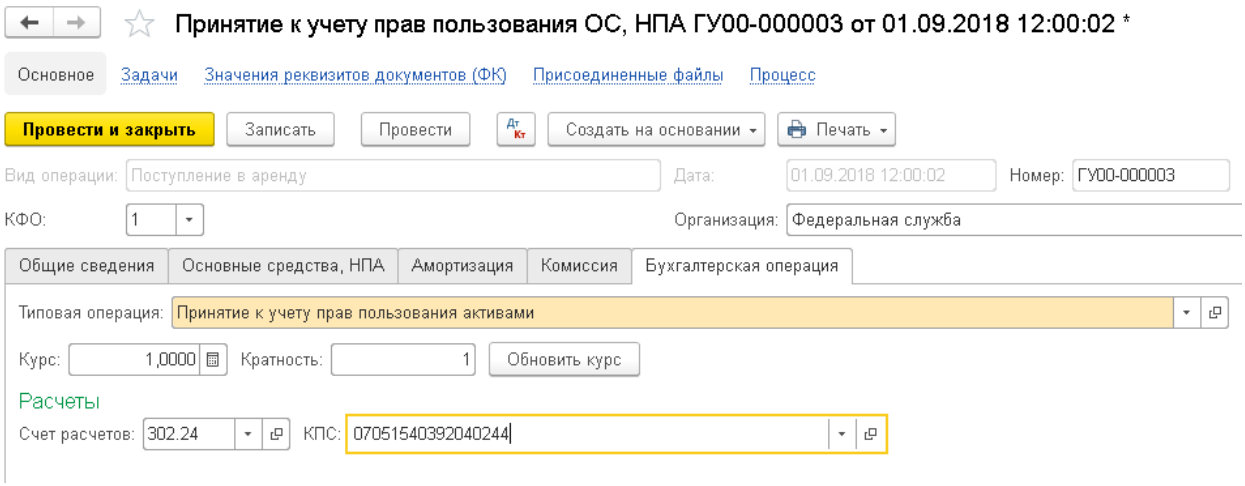


Рис. 236. Заполнение закладки "Бухгалтерская операция".

Нажмите кнопку "**Отразить в учете**".

Документ формирует проводки вида Дебет 111.4Х Кредит 302.24:

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывает...
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)
		Субконто2 Дт			Вал. су...	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)
		Субконто3 Дт			Количе...	Субконто3 Кт			Количество	
✓ 1	1	07051540392040244	1	111.42	350	07051540392040244	1	302.24	730	160 000,00
	01.09.2018 0:59:59	Здание				ОГБУ "Галичская рай СББЖ"			RUB	
		Договор от 01.09.2018 № 4578				Договор от 01.09.2018 № 4578			160 000,00	
		Кудашова И. Е. - Управление делами								

Рис. 237. Проводки документа "Принятие к учету прав пользования ОС, НПА".

Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА

Начиная со следующего месяца до окончания договора аренды следует ежемесячно вводить документы "*Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА*". Документ вводится пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"** и проводится пользователем с полномочиями "Главный бухгалтер".

Документ заполняется автоматически при выборе месяца начисления по кнопке "*Заполнить*" и формирует проводки:

№	КФО	Дебет				Кредит				Сумма
	Дата	КПС	КФО	Счет	КЭК	КПС	КФО	Счет	КЭК	Не учитывает...
		Субконто1 Дт			Валюта	Субконто1 Кт			Валюта	ЕНВД (НУ)
		Субконто2 Дт			Вал. су...	Субконто2 Кт			Вал. сумма	НДС (НУ)
		Субконто3 Дт			Количе...	Субконто3 Кт			Количество	
✓ 1	1	07051540392040244	1	401.20	224	07051540392040244	1	104.42	450	20 000,00
	30.09.2018 23:59:59					Здание				
						Договор от 01.09.2018 № 4578				

Рис. 238. Проводки документа "Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА".

При прекращении права пользования активом по завершении операционной аренды следует ввести документ "*Прекращение прав пользования ОС, НПА*". В учебной базе данных этого документа нет.

Урок 5. Ввод операций (бухгалтерских)

Почти для каждой операции в программе предназначен свой документ, который можно найти в соответствующем разделе панели быстрого доступа программы.

Однако бывают ситуации, когда нужно ввести операцию, документ для которой не предусмотрен. Например, это может быть списание дебиторской задолженности, начисление по счету 209 - "Расчеты по ущербу имуществу" и т.д.

В программе существует универсальный документ "*Операция (бухгалтерская)*", с помощью которого вводятся любые проводки. Каждая операция содержит одну или несколько проводок, отражающих хозяйственную операцию в бухгалтерском учете в натуральном и денежном выражении.

ЗАДАНИЕ 61: Введите проводки по начислению сумм по ущербу имуществу с помощью бухгалтерской операции.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

Откройте журнал бухгалтерских операций из раздела "*Учет и отчетность*" (Рис. 239).

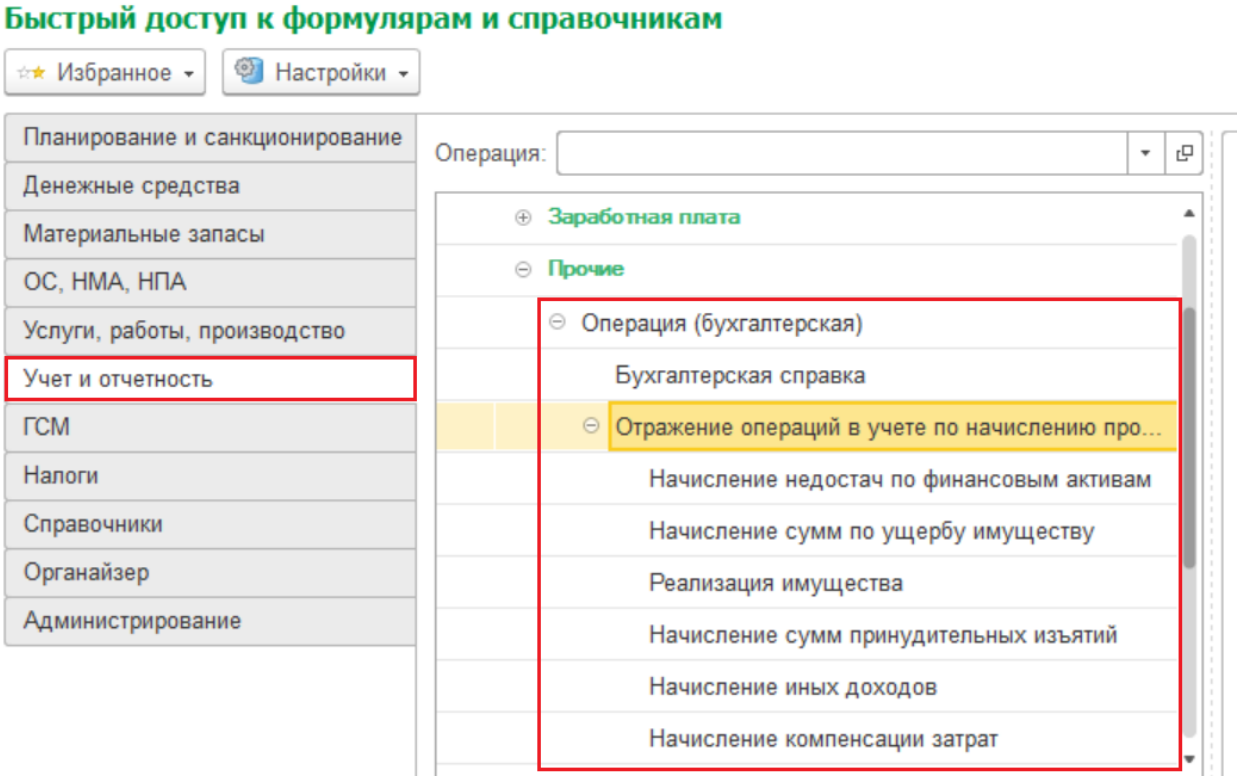


Рис. 239. Журнал "Операции (бухгалтерские)"

В журнале "Отражение операций в учете по начислению прочих доходов" выберите операцию "*Начисление сумм по ущербу имуществу*".

Как и все документы, "Операция (бухгалтерская)" вводится по кнопке "*Создать*" (Рис.240):

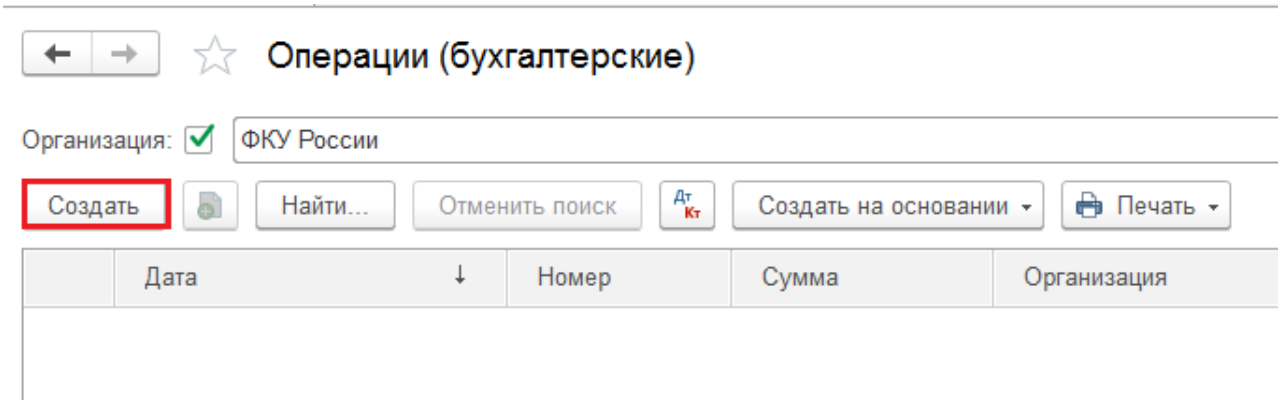


Рис. 240. Создание документа Операция (бухгалтерская).

2) Ввод и редактирование данных:

В верхней части операции вводится общая информация об операции, которая относится ко всем проводкам. Она будет содержать следующие данные (Рис. 241):

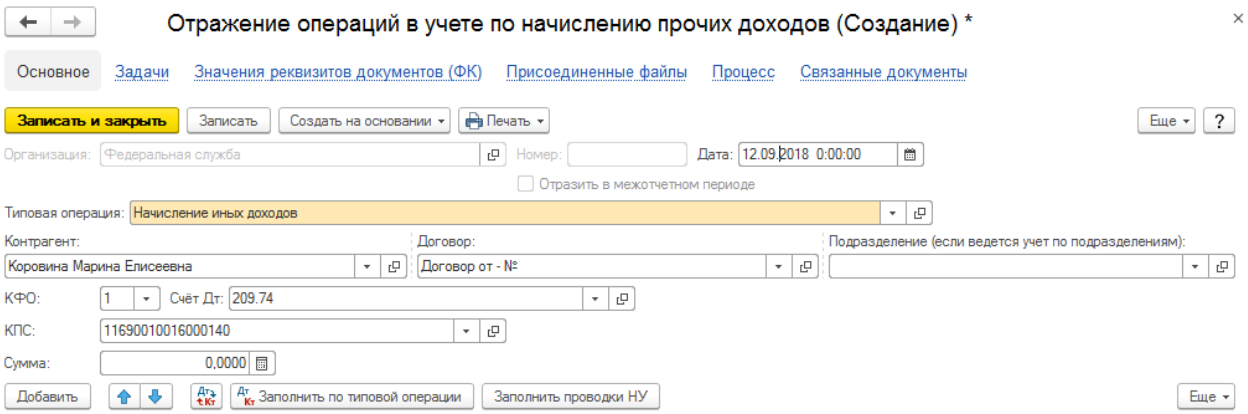


Рис. 241. Заполнение реквизитов при создании операции (бухгалтерской)

Заполните:

- Дата – проводки будут введены на "12.09.2018 г.".
- Контрагент – "Коровина Марина Елисеевна".
- Договор - "Договор от - № ".
- Счет дебета – "209.74".
- КПС – "11402013016000440".

3) Результат проведения документа:

Нажмите кнопку "*Заполнить по типовой операции*" (Рис. 242).

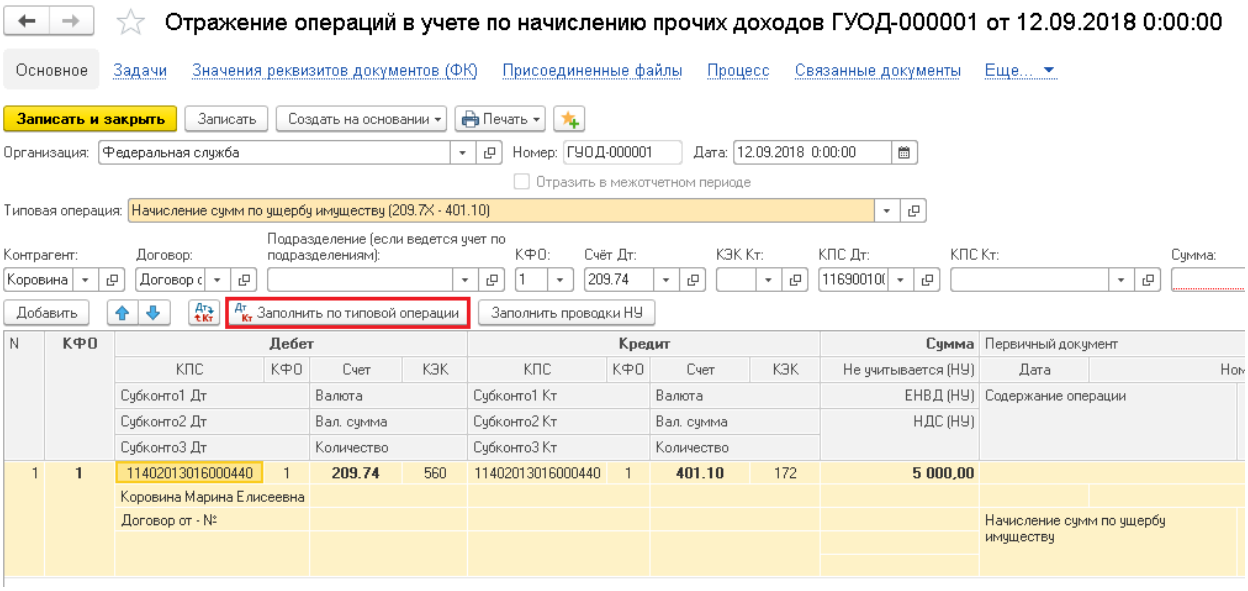


Рис. 242. Создание проводки по начислению госпошлины

Бухгалтерская справка с данными операции распечатывается по кнопке "*Печать*"

Если данные введены верно и не требуют корректировки, нажмите "**Передать на подписание в ЦБ**".

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер"** и отразите документ в учете.

Бухгалтерские операции вводятся в крайнем случае, когда нет документа для ввода какой-либо редкой операции. Ввести исправительные проводки удобнее вводить документом "*Сторно*" (будет рассмотрен в следующем уроке).

По таким участкам, как "Касса", "Учет основных средств" документы создают движения не только по бухгалтерским счетам, но и по служебным регистрам. Поэтому по ним ручных бухгалтерских операций следует избегать или использовать только в крайнем случае.

Журнал проводок (ЕПСБУ)

Данный журнал открывается из раздела "*Учет и отчетность*" на закладке "Прочее" Он содержит перечень проводок всех документов, введенных в программу в хронологическом порядке.

В журнале проводок больше возможностей для отбора. Например, можно легко отобрать проводки по журналу операций с помощью быстрого отбора (Рис. 243):

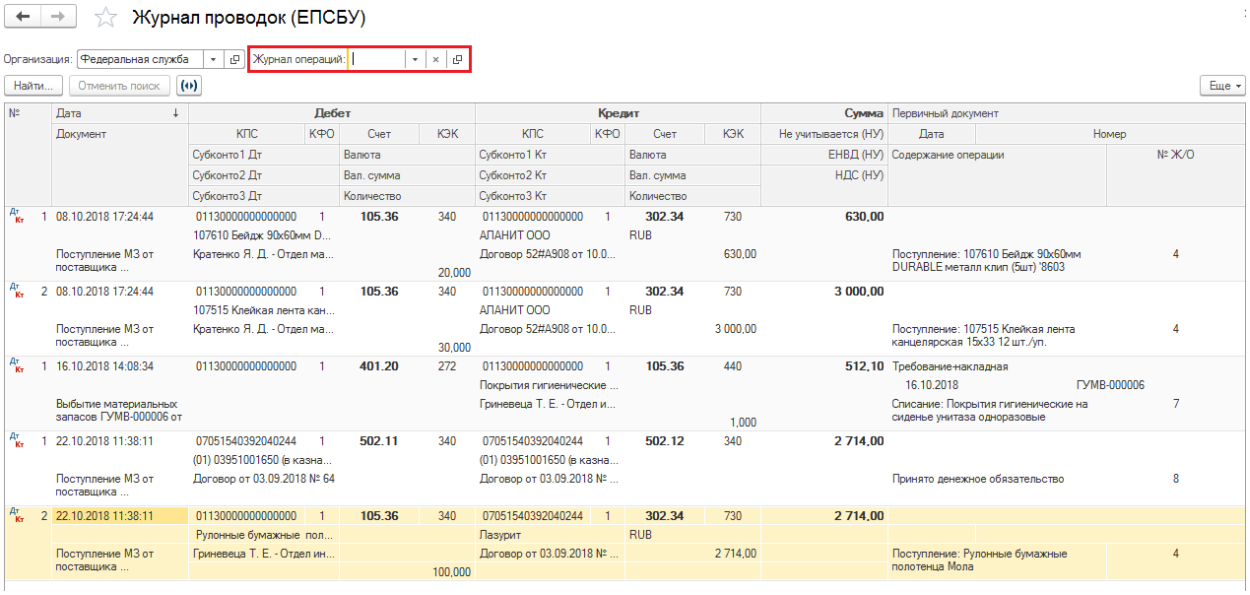


Рис. 243. Отбор проводок по журналу операций

По кнопке "*Найти*" можно осуществить поиск по любой колонке журнала.

С помощью команды "*Настроить список*" по кнопке "*Еще*" можно устанавливать множественные отборы, сортировку и группировку списка (Рис. 244).

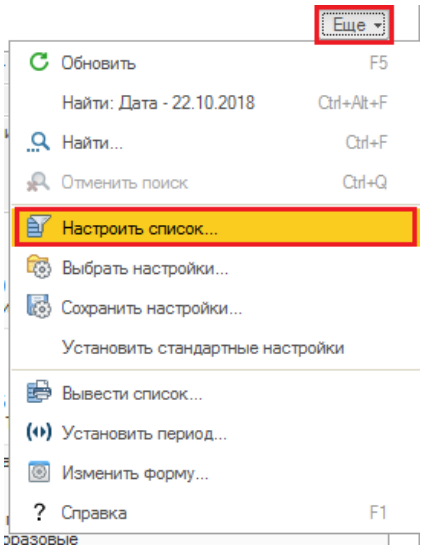


Рис. 244. Отбор проводок с помощью команды "Настроить список"

Урок 6. Отчеты по взаиморасчетам

Отчеты по взаиморасчетам с контрагентами находятся в разделе "*Планирование и санкционирование*", на закладке "Отчеты", а также на закладке "Прочее" по ссылке "Отчеты по планированию и санкционированию" (Рис. 245):

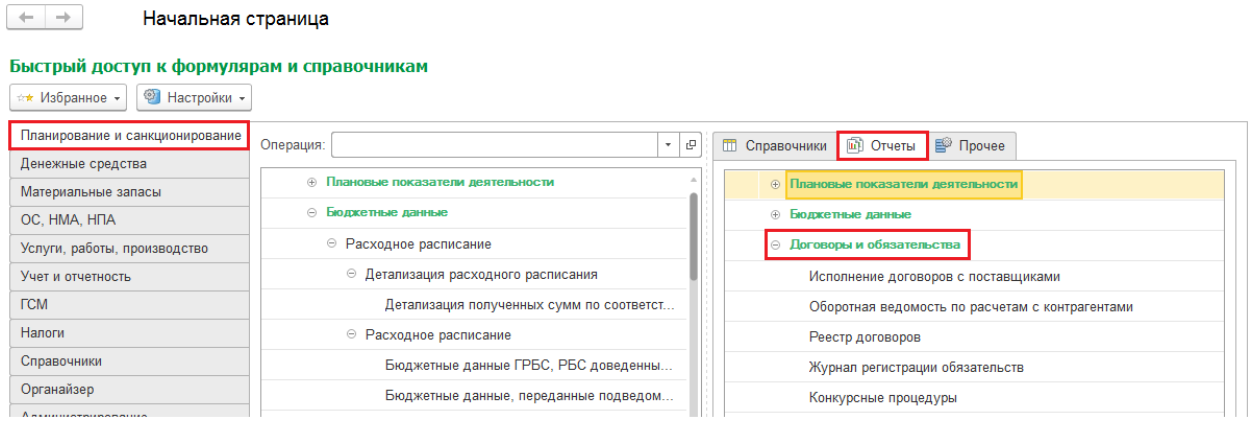


Рис. 245. Группа отчетов "Договоры и обязательства"

Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)

Применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года (Рис. 246):

ЗАДАНИЕ 62: Сформируйте отчет "Журнал регистрации обязательств".

Отчет формируется из раздела "*Планирование и санкционирование*", на закладке "Отчеты" в журнале "Договоры и обязательства". Найдите нужный отчет, зайдите в него и нажмите "*Сформировать*", проверив даты в графе "Период".

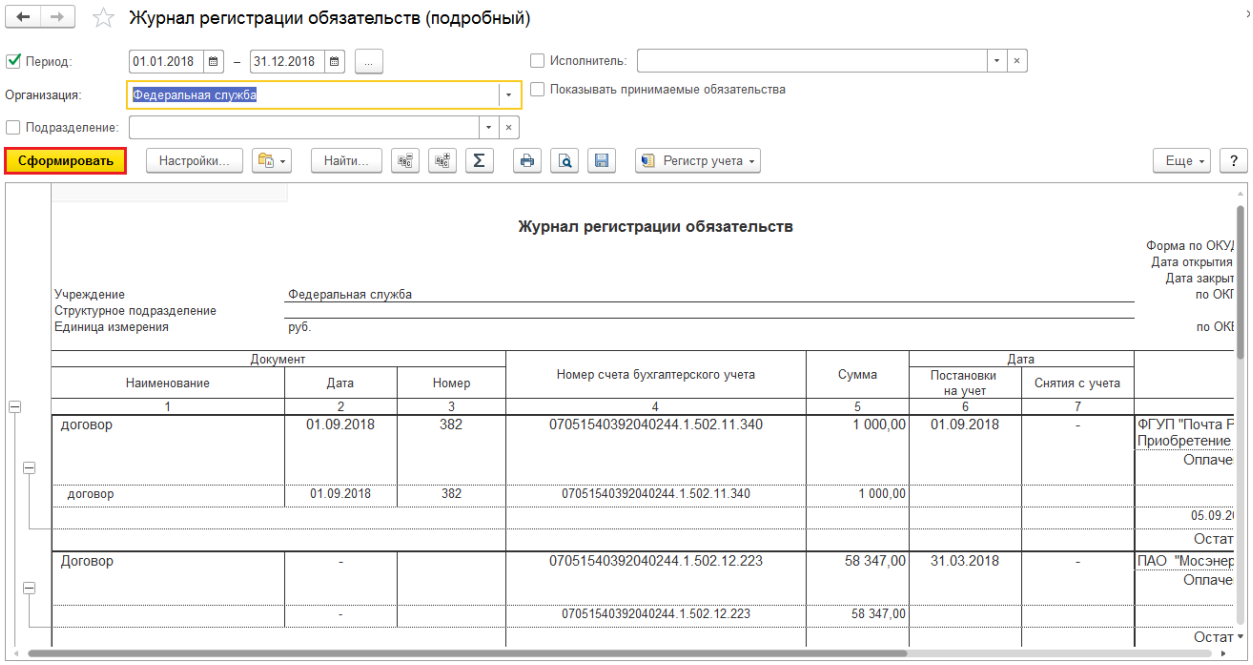


Рис. 246. "Журнал регистрации обязательств"

Отборы, группировки и дополнительные поля отчета настраиваются по кнопке "*Настройки*".

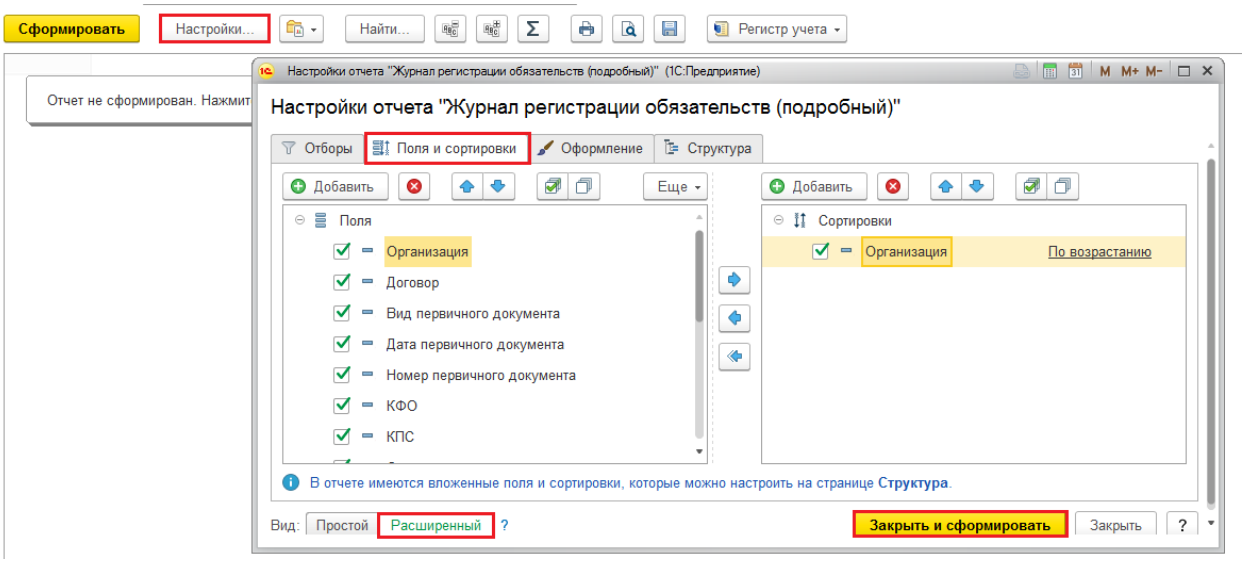
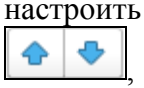


Рис. 247. Настройки отчета "Журнал регистрации обязательств".

Открывается окно "Настройки отчета "…"". Перейдите в "*Расширенный*" вид настроек. На вкладке "***Отборы***" можно настроить точность отображения информации по конкретным признакам. Вкладка "***Поля и сортировки***" есть возможность настройки видимости полей, выбирая галочками только те, которые должны отображаться, можно настроить порядок отображаемых полей меняя их место в списке с помощью кнопок , а также можно добавить способ сортировки, к примеру отсортировать какое-либо поле в алфавитном порядке – "По возрастанию".

Оборотная ведомость по расчетам с контрагентами

Отчет позволяет получить и проанализировать картину взаиморасчетов с контрагентами по счетам 206, 302 и 205. В нем можно увидеть не только сальдо расчетов, но и посмотреть документы, которые повлияли на это сальдо за период отчета.

ЗАДАНИЕ 63: Сформируйте отчет "Оборотная ведомость по расчетам с контрагентами".

Найдите отчет на начальной странице программы, как мы делали это ранее и, заполнив "Период" нажмите кнопку "*Сформировать*".

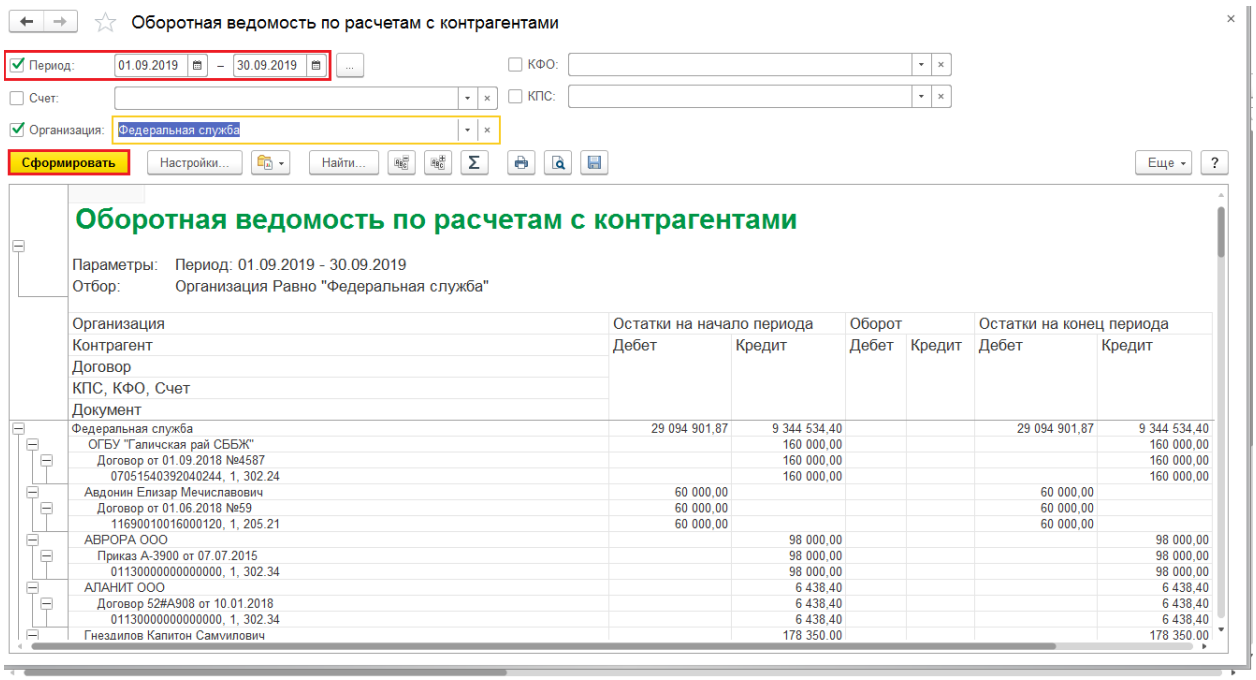


Рис. 248. Формирование отчета "Оборотная ведомость по расчетам с контрагентами".

Плановая сумма по договору в отчете не выводится, анализировать можно только бухгалтерское сальдо.

Поступление товаров, работ, услуг по договорам

Данный отчет позволяет сравнить плановую сумму по договору с суммой реальной поставки, зарегистрированной в базе данных приходными документами (Рис. 249):

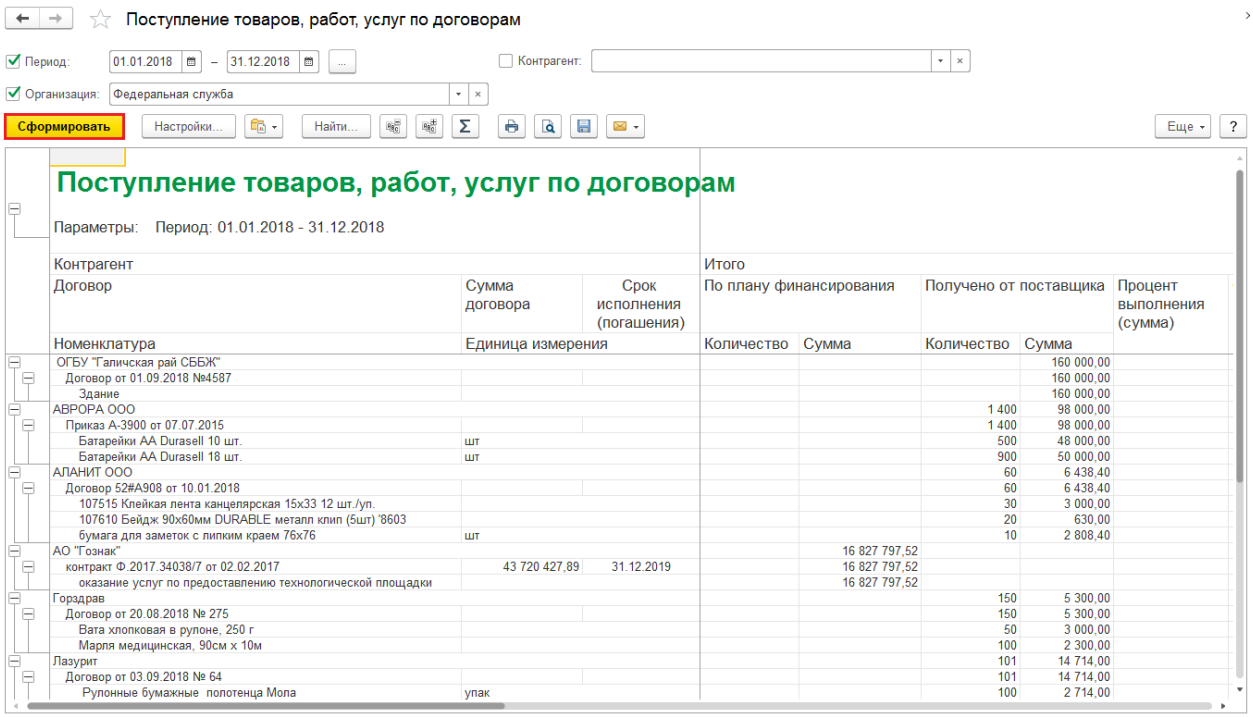


Рис. 249. "Поступление товаров, работ, услуг по договорам"

В данном отчете, в отличие от оборотной ведомости по расчетам с контрагентами, бухгалтерское сальдо не выводится.

Акт сверки взаиморасчетов

Документ предназначен для сверки взаиморасчетов учреждения с контрагентами.

ЗАДАНИЕ 64: Введите акт сверки взаиморасчетов с контрагентом Лазурит за сентябрь 2018 года.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

В разделе "*Учет и отчетность*" выберете команду "Инвентаризация" и найдите журнал "*Акт сверки взаиморасчетов*" (Рис. 250):

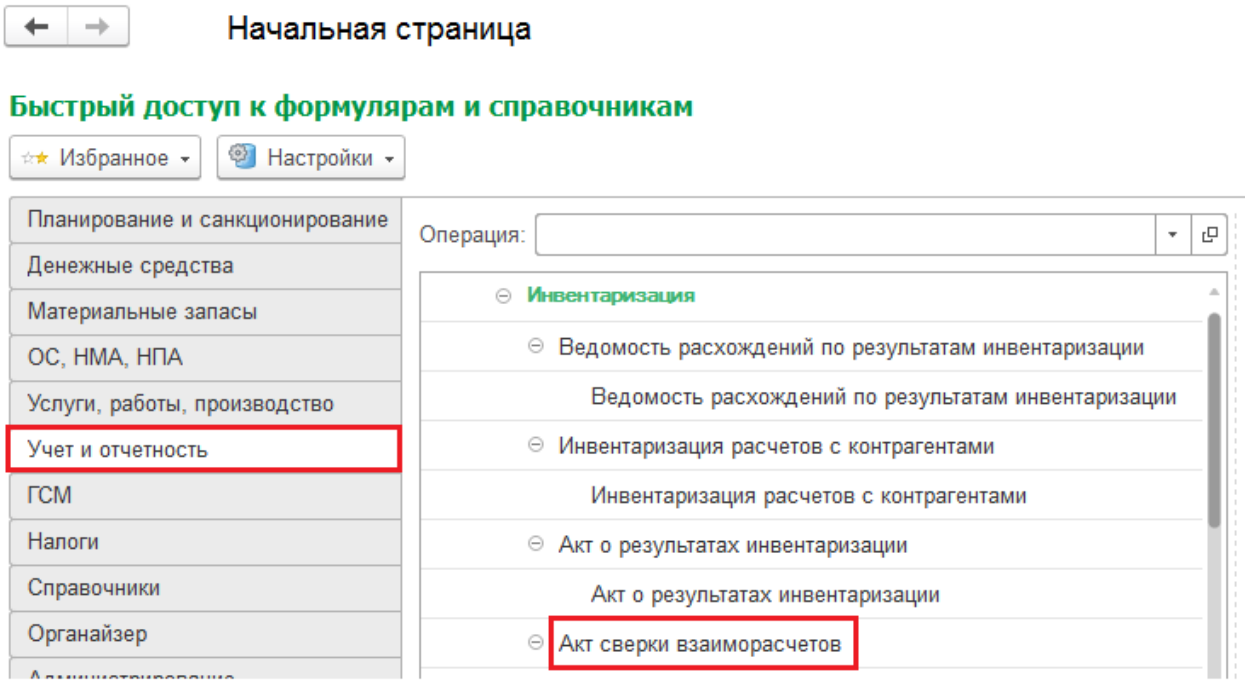


Рис. 250 Создание нового документа "Акт сверки взаиморасчетов"

2) Ввод и редактирование данных:

По кнопке "*Создать*" откроется форма для ввода нового документа "*Акт сверки взаиморасчетов*". Заполните ее данными согласно рисунку (Рис. 251):

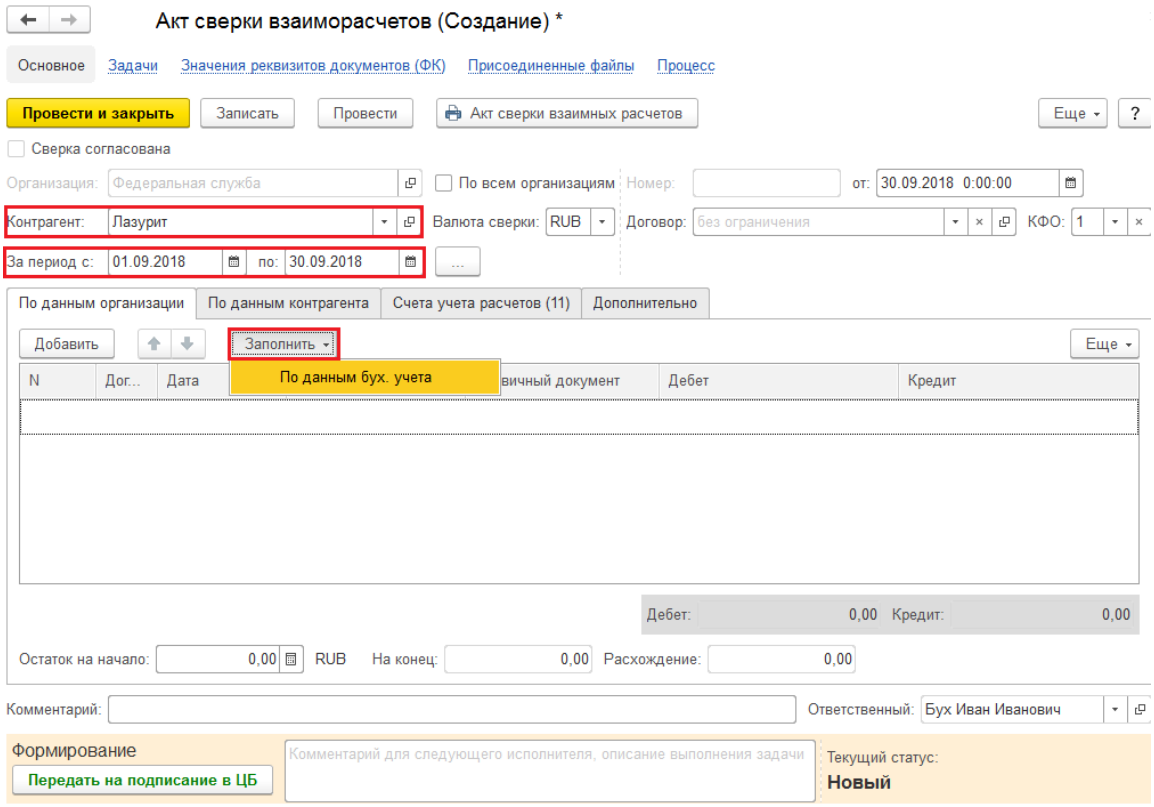


Рис. 251. Создание нового документа "Акт сверки взаиморасчетов"

Если установить флаг "По всем организациям", будет выполнена сверка с указанным контрагентом от лица всех организаций, учет по которым ведется в базе.

При этом сверка "По всем организациям" может быть проведена в двух вариантах:

- ***Сверка без группировки по организациям***. В данном варианте будет выполнена сверка расчетов с контрагентом, но без разбивки по организациям. В этом случае печатается один акт сверки от лица организации, указанной в реквизите "Организация",
- ***Сверка с каждой организацией по отдельности***. Для этого варианта следует на закладке "***Дополнительно***" включить флаг "Разделять акты при печати". В этом случае по каждой организации будет сформирована отдельная печатная форма акта сверки.

Заполните:

- Контрагент –"Лазурит" - контрагент, с которым производится сверка.
- Договор – не заполняется - договор с контрагентом, по которому выполняется сверка взаиморасчетов. Выбирается из справочника. Если реквизит не заполнен, то будет выполнена сверка взаиморасчетов по всем договорам с указанным контрагентом.
- За период – период "с 01.09.2018 по 30.09.2018", за который выполняется сверка.

Закладка "***По данным организации***"

Табличная часть закладки может быть заполнена как вручную, так и автоматически с помощью кнопки "*Заполнить по данным бухгалтерского учета*". При автоматическом заполнении производится анализ движения в заданном периоде по счетам учета, которые указаны на закладке "***Счета учета расчетов***" с учетом флага "Сгруппировать по

договорам", расположенного на закладке "***Дополнительно***" в разделе "Печатная форма". Если сверка взаиморасчетов проводится по всем договорам, то установка флага позволяет сформировать печатную форму акта с группировкой по договорам.

В нижней части закладки в блоке "Итого" выводятся суммы остатков на начало и конец периода, а также информация о расхождении в суммах с данными контрагента в целом по документу.

Закладка ***"По данным контрагента"***

Для автоматического заполнения нажмите кнопку "*Заполнить*". Заполнение табличной части выполняется на основании информации в табличной части "По данным организации". При этом оборот по дебету в табличной части "По данным организации" интерпретируется как оборот по кредиту в табличной части "По данным контрагента".

Закладка ***"Счета учета расчетов"***

В табличной части закладки указывается список счетов бюджетного учета, по которым необходимо выполнить сверку. Табличная часть может быть заполнена как вручную, так и автоматически с помощью кнопки "*Заполнить по умолчанию*".

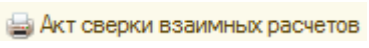
Закладка ***"Дополнительно"***

На закладке вводятся данные о представителях организации и контрагента, ответственных за сверку взаиморасчетов.

Заполните представителей сторон, подписывающих акт сверки. "От организации":

- Представитель - *Руков Иван Сергеевич*,
- Главный бухгалтер - *Главбухов Иван Петрович*.

В группе "Печатная форма" на закладке "***Дополнительно***" находятся флаги, влияющие на вид печатной формы акта, а также на способ заполнения табличной части закладки "По данным организации".

По кнопке 

формируется печатная форма акта.

После заполнения документа нажмите кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**". Документ будет записан.

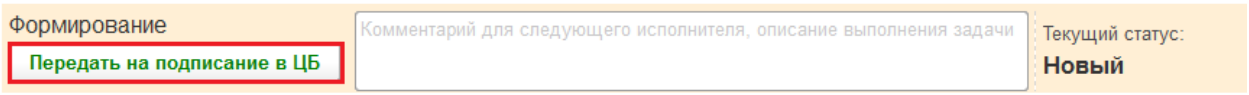


Рис. 252. Передача документа "Акт сверки взаиморасчетов" на подписание главному бухгалтеру.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер".** Найдите нужный документ в задачах, нажмите кнопку "**Передать на подписание в ОСГУ**" и подпишите документ ЭП.

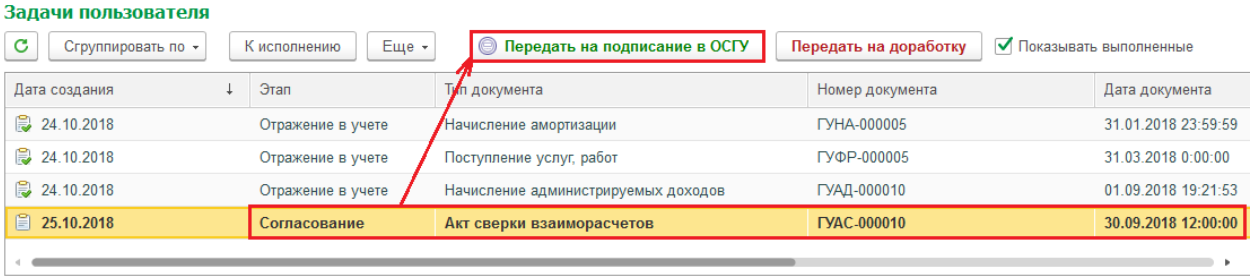


Рис. 253. Передача документа "Акт сверки взаиморасчетов" на подписание руководителю.

Далее пользователь с полномочиями "**Руководитель**" зарегистрирует документ.

3) Результат проведения документа:

Бухгалтерских проводок документ не формирует.

Раздел 6. Формирование отчетности

Урок 1. Стандартные отчеты

Стандартные отчеты находятся на закладке "Прочие" всех разделов меню быстрого доступа (Рис. 254):

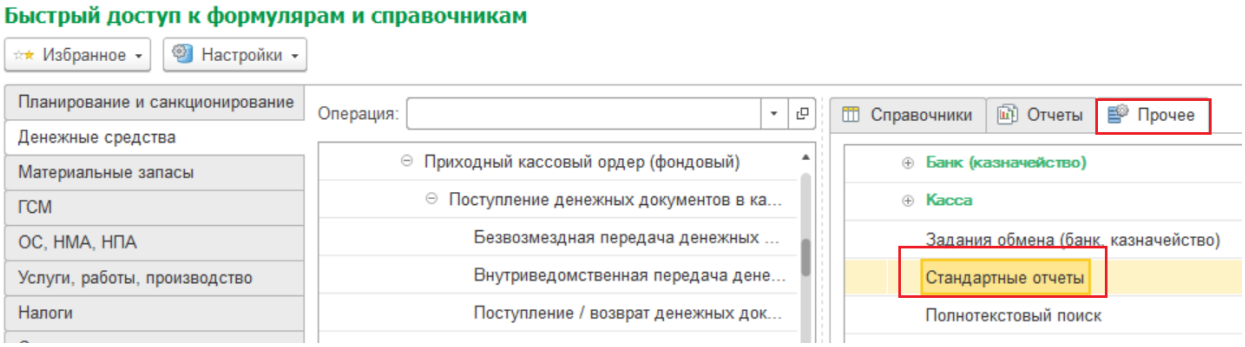


Рис. 254 Стандартные отчеты

Это отчеты, которые позволяют получить информацию или по всем счетам, или по любому выбранному счету. Стандартные отчеты не привязаны к какому-либо участку учета и используются в работе всеми пользователями. Выполнять задания урока можно под пользователем с любыми полномочиями.

С их помощью можно не только просматривать итоги по счетам, но и расшифровывать их, т.е. анализировать, из каких первичных документов образовалась та или иная цифра. Щелкнув два раза левой кнопкой мыши по цифре в оборотах отчета, можно получить более детальный отчет для открытия первичного документа для просмотра и исправления.

Оборотно-сальдовая ведомость.

ЗАДАНИЕ 65: Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость аналогично примеру.

Отчет формируется за выбранный период. Для быстрой установки периода следует нажать на кнопку с точками правее выбора периода:



Рис.255. Выбор периода отчета

Установите период с 01.09.2018 по 30.09 2018 года.

Форма настроек отчета открывается и закрывается по кнопке "*Настройки*".

На закладке "***Группировки***" установите флаг только напротив слова "Счет", флаг "По субсчетам" снимите (Рис. 256).

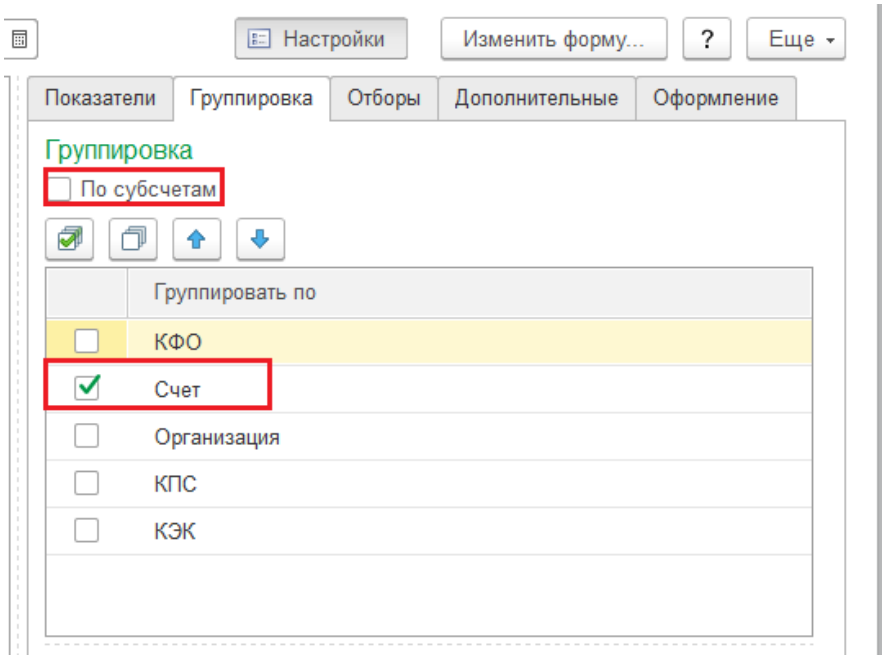


Рис. 256. Настройка закладки "Группировки"

На закладке "***Показатели***" можно установить следующие флаги (Рис.257):

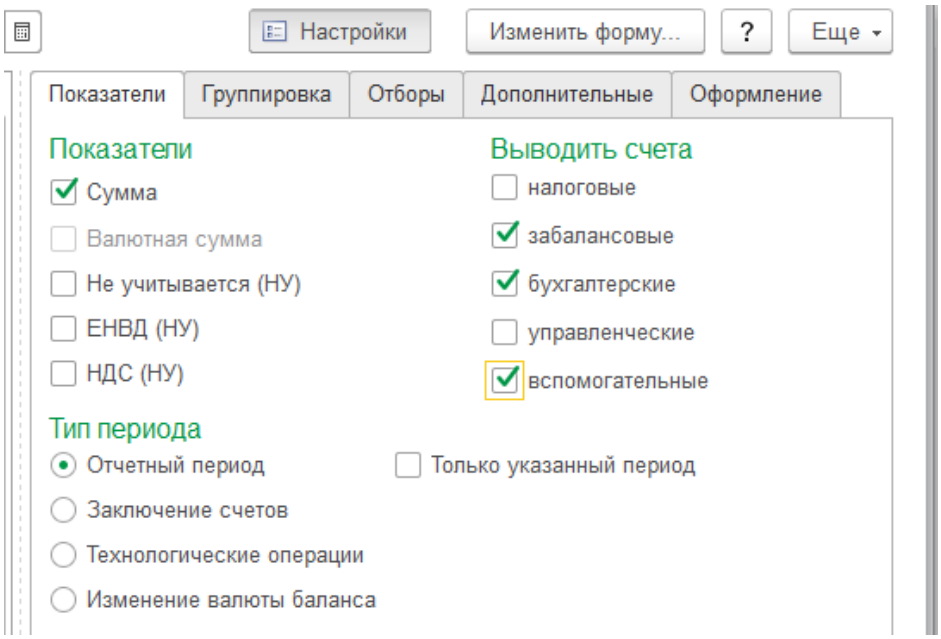


Рис. 257. Отбор по показателям

- "***Налоговые***" – это все счета, у которых признак "Тип счета" установлен "Налоговый". Это забалансовые служебные счета, начинающиеся с буквы "Н". Эти счета нужны для автоматического формирования декларации по налогу на прибыль.
- "***Забалансовые***" – это все счета, у которых признак "Тип счета" установлен "Забалансовый".
- "***Бухгалтерские***" – это все счета, у которых признак "Тип счета" установлен "Бухгалтерский".
- "***Управленческие***" - это все счета, у которых признак "Тип счета" установлен "Управленческий". Это забалансовые счета, не

регламентированные инструкцией, они нужны для хранения дополнительных данных. Проводки по этим счетам, как правило, формируются автоматически и не требуют корректировки пользователями.

- "***Вспомогательные***" – это все счета, у которых признак "Тип счета" установлен "Вспомогательный". Это счета 000 – для ввода начальных остатков по балансовым и забалансовым счетам.

В настройках отчета следует обязательно установить флаг "Вспомогательные", чтобы можно было увидеть обороты также и по счету 000 "Вспомогательный". На дату начала ведения учета остатков по этому счету быть не должно, что и видно в отчете (Рис. 258):

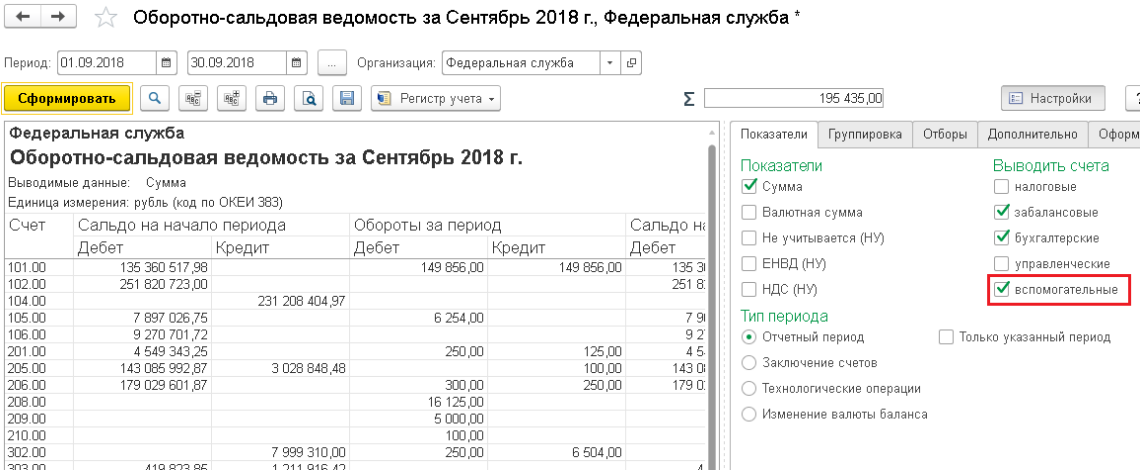


Рис. 258. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость"

На рисунке 258 приведены данные по всем счетам, по которым были движения в программе по 30.09.2018 включительно.

Если установить дату начала периода отчета 01.01.2018, сальдо на начало периода должно идти с остатками по счетам из баланса на конец 2017 года.

ЗАДАНИЕ 66: Для просмотра остатков и оборотов не только по счетам, но и по субсчетам в настройках установите флажок "По субсчетам" и переформируйте отчет (Рис. 259):

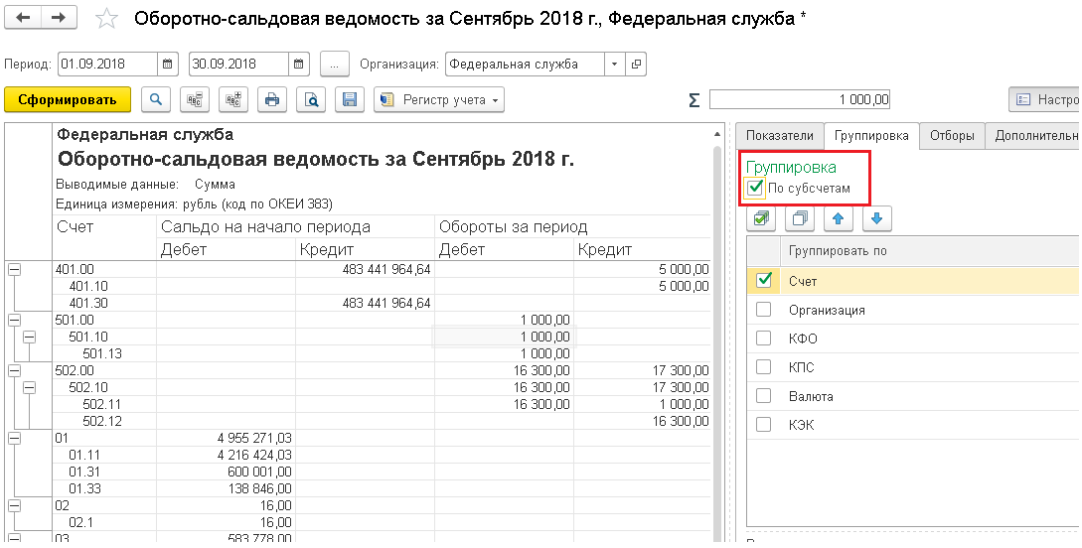


Рис. 259. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" по субсчетам

В настройках установлен флаг "Выводить забалансовые счета", поэтому видны остатки по счету 01 - "Имущество, полученное в пользование". Если флаг снять, остатки по этому счету в отчете показаны не будут, несмотря на то, что в программе они введены.

Оборотно-сальдовая ведомость формируется только по тем счетам, по которым в базе данных есть остатки или обороты.

Рассмотрим настройки закладки "***Группировка***".

ЗАДАНИЕ 67: Установите период сентябрь 2018 года. Установите флаг напротив КПС и, если необходимо, измените порядок кнопками со стрелочками. Сформируйте отчет (Рис. 260):

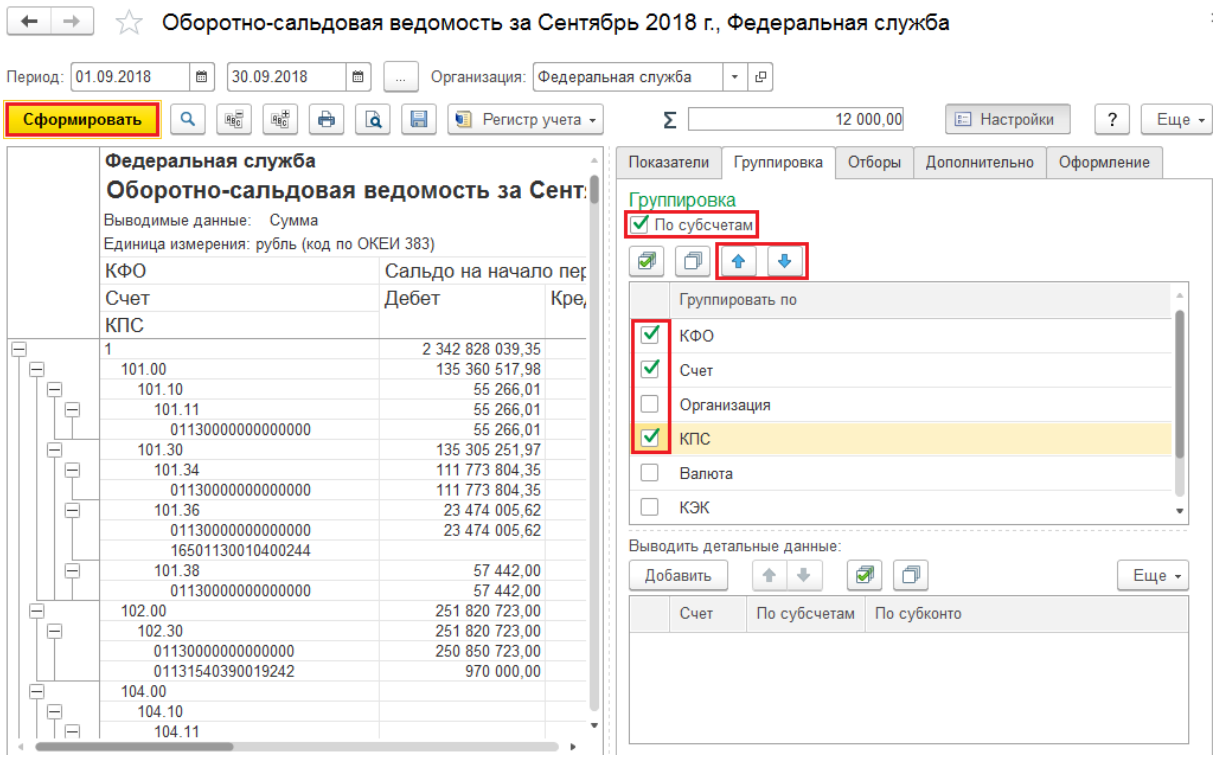


Рис. 260. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" в разрезе КПС

Группировка – это детализация, по которой можно развернуть данные отчета по строкам.

Если поменять местами группировки "Счет" и "КПС", в отчете можно увидеть, из каких КПС сложилась сумма по каждому счету.

Поменять порядок группировок можно с помощью стрелок (Рис. 261):

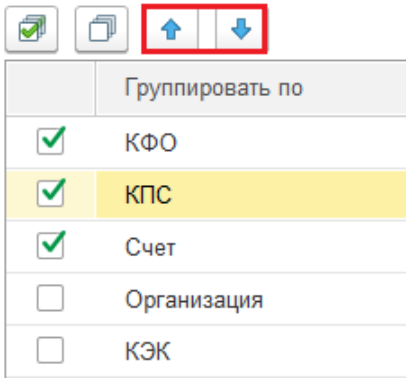


Рис. 261. Настройка группировок отчета

Настройка, расположенная под настройкой группировок, позволяет детализировать выбранный счет по субсчетам или субконто (Рис. 262):

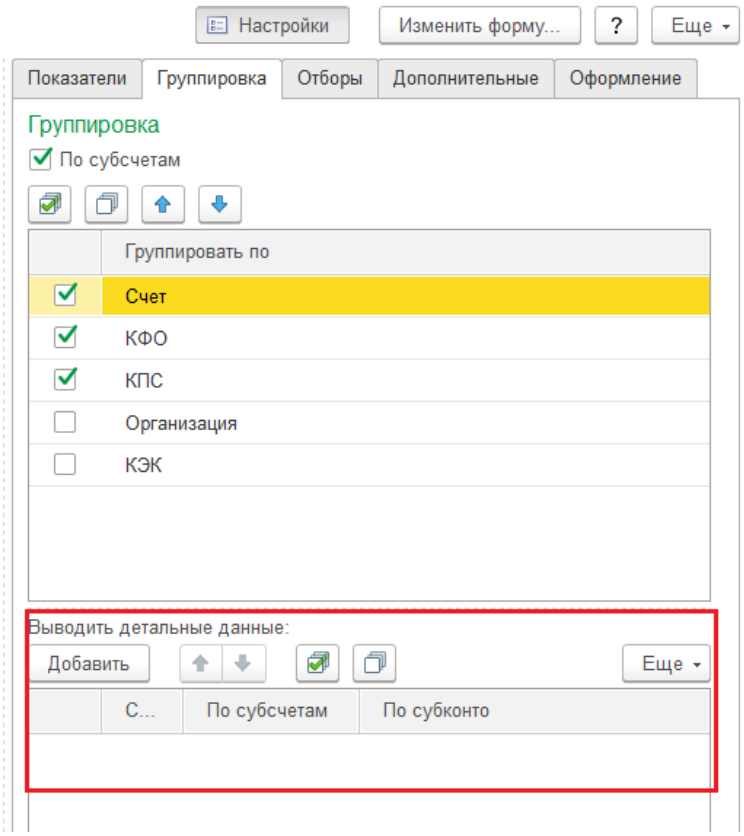


Рис. 262. Настройка выводимого отчета по субсчетам или субконто

Рассмотрим эту настройку на примере счета 302.

По кнопке "*Добавить*" добавьте следующую настройку (Рис. 263):

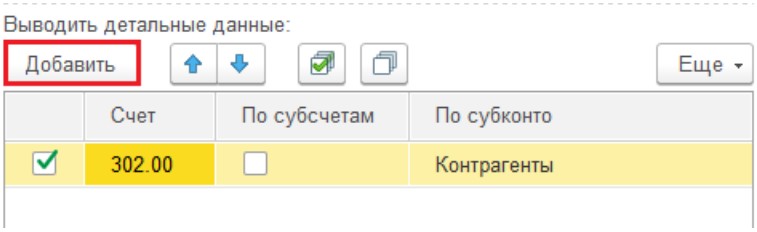


Рис. 263. Настройка отчета по субконто Контрагенты

В результате по указанному счету в оборотно-сальдовой ведомости данные будут развернуты по субконто "Контрагенты".

Настройка "Развернутое сальдо" на закладке "***Дополнительные***" позволяет развернуть сальдо отдельно по дебету и кредиту по активно-пассивным счетам, выбранным пользователем в таблице (Рис. 264).

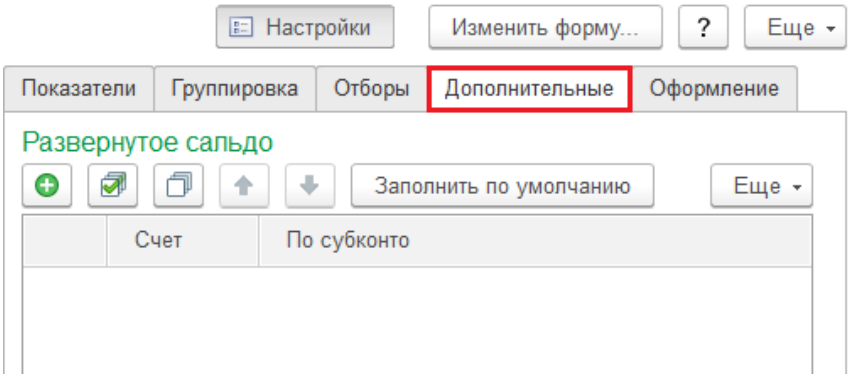


Рис. 264. Настройка отчета на закладке "Дополнительные"

Настройка "Дополнительные данные" на закладке "***Дополнительные***" позволяет вывести в отчет дополнительную информацию. Рассмотрим, как это сделать, показав в отчете наименования счетов.

Нажмите кнопку "*Добавить*" (Рис. 265):

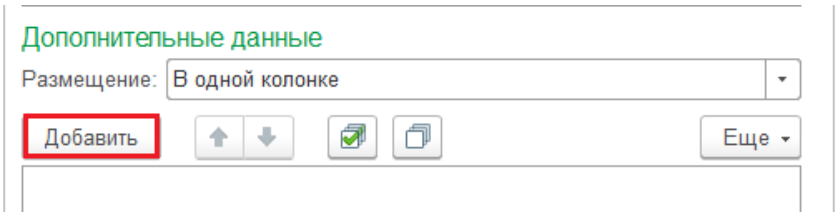


Рис. 265. Настройка "Дополнительные данные"

Среди полей разверните "Счет", нажав на "+" напротив него. Выберите "Наименование" и нажмите "*ОК*". В результате получится следующий отчет (Рис. 266).

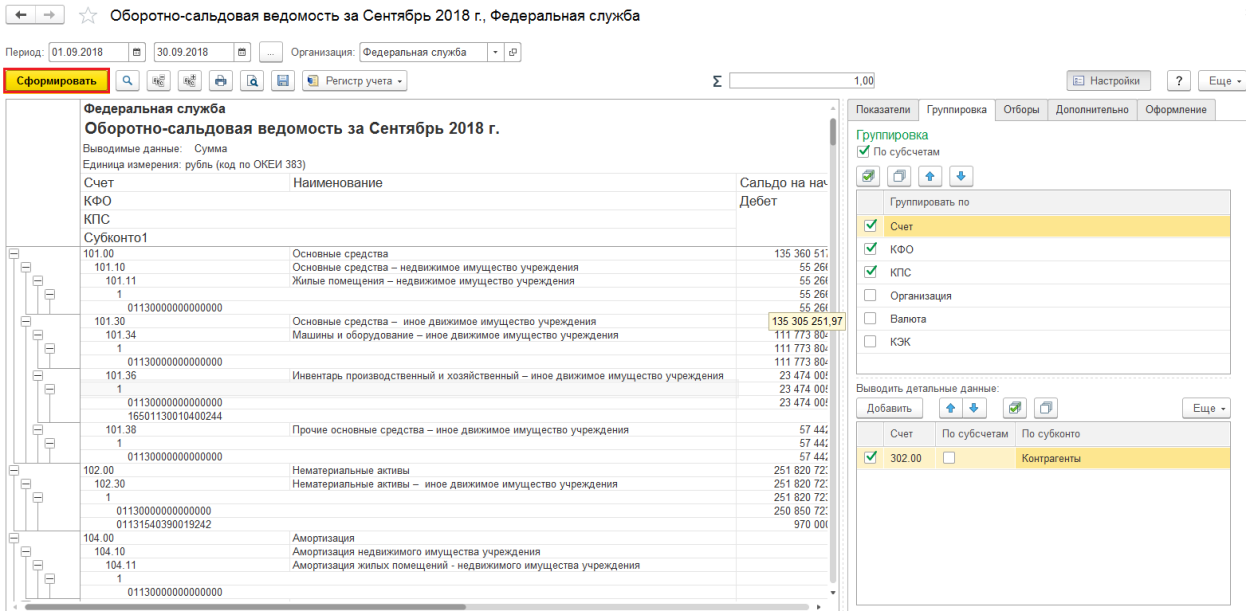


Рис. 266. Оборотно-сальдовая ведомость с детализацией по счетам

На закладке "***Отборы***" задаются произвольные отборы (Рис. 267):

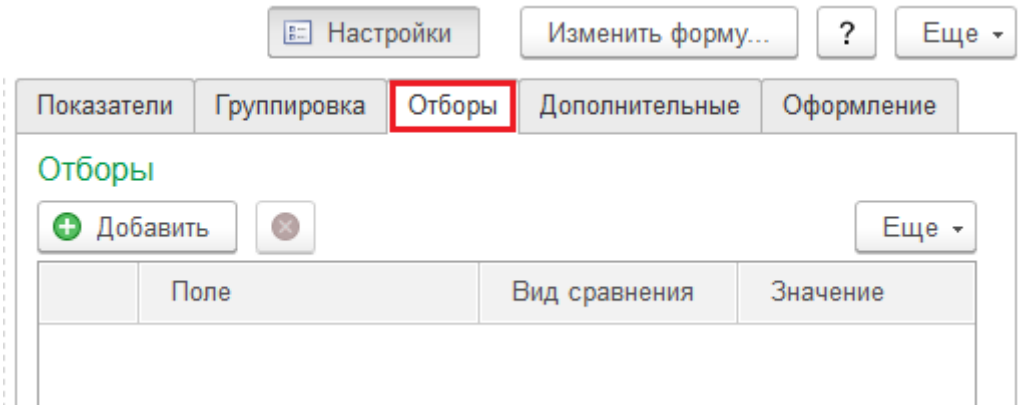


Рис. 267. Окно настройки отборов

ЗАДАНИЕ 68: Отберите всю информацию по КПС 07051540392040244 (Рис. 268):

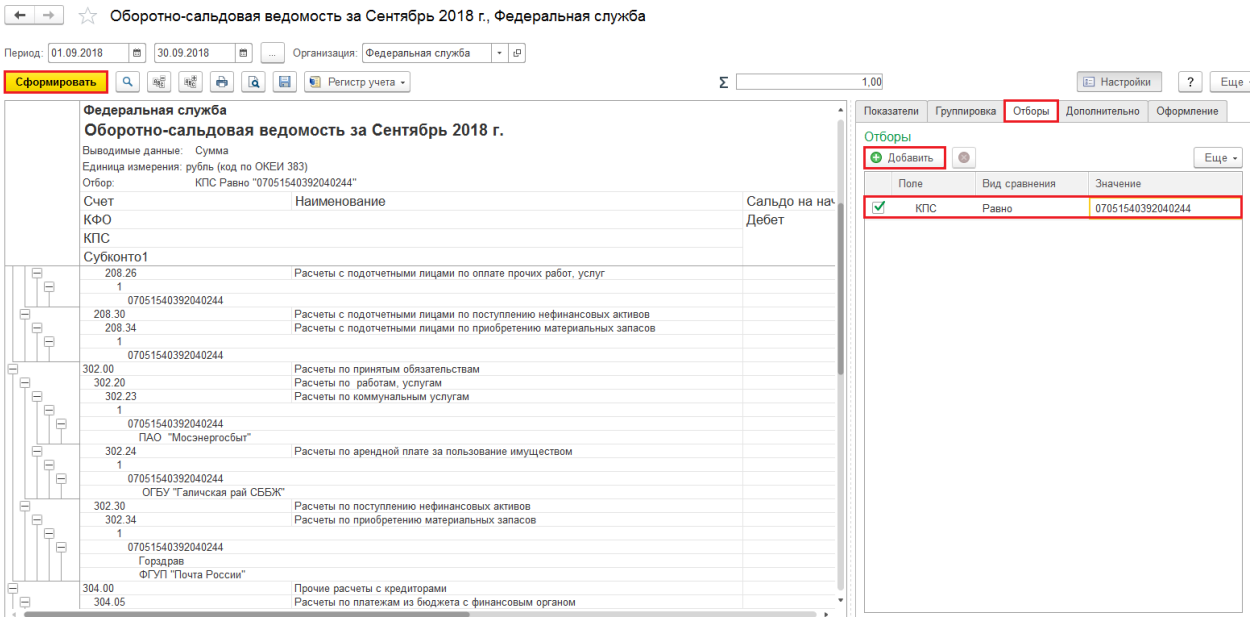


Рис. 268. Отчет "Обротно-сальдовая ведомость" с отбором по КПС 01130710120550244

В таблице можно установить несколько отборов.

Бывают ситуации, когда необходимо сделать отбор по нескольким запросам, например, по КФО 1 и КФО 3.

В этом случае вид сравнения следует изменить на значение "В списке" (Рис. 269):

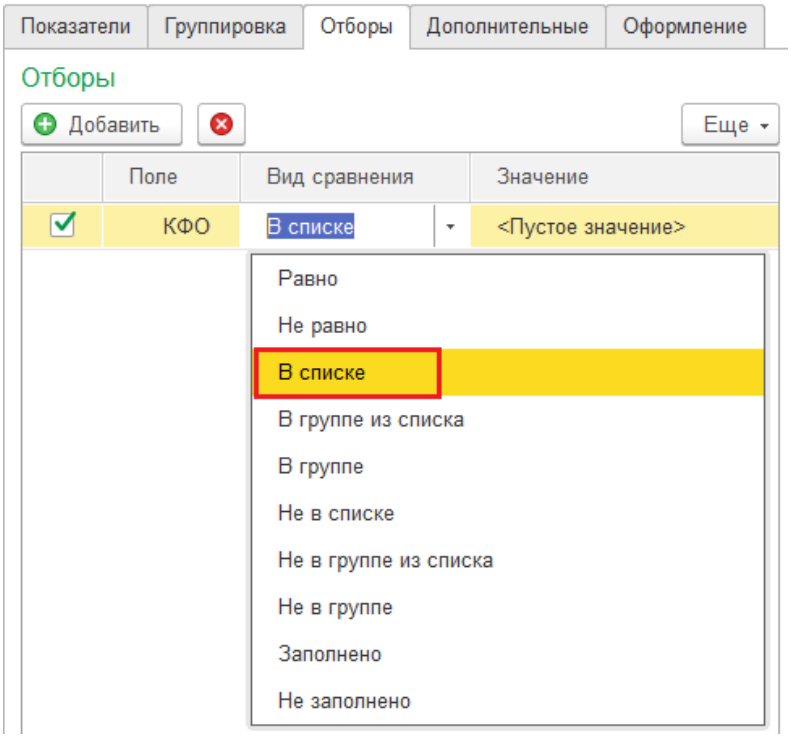


Рис. 269. Выбор вида сравнения "В списке"

По кнопке "*Подбор*" подберите необходимые КФО (Рис. 270).

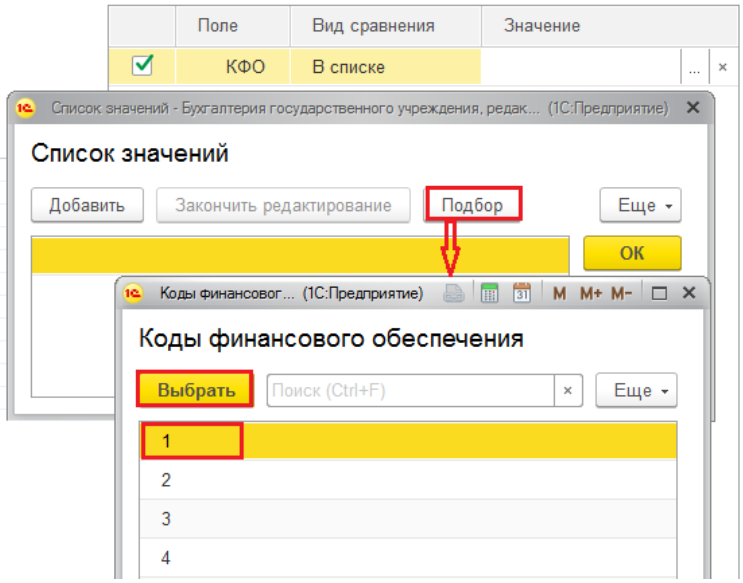


Рис. 270. Подбор необходимых значений КФО

В результате будет установлен следующий отбор (Рис. 271).

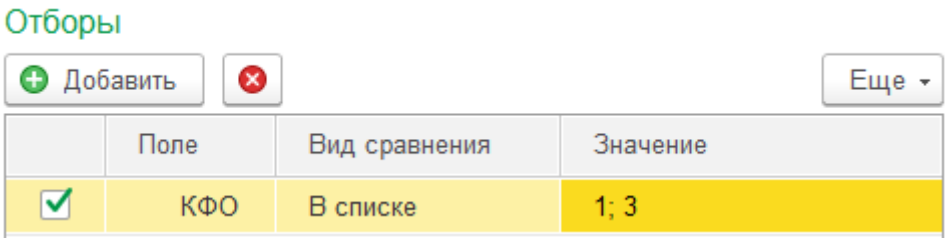


Рис. 271. Отбор по КФО 1 и 3

Если вид сравнения поменять на значение "Не в списке", то в отчете отобразятся данные по всем КФО, кроме 1 и 3.

Виды сравнения, где фигурирует формулировка "В группе", предполагает отбор по группе иерархического справочника или счета учета. Например, если стоит задача вывести в отчет данные только по субсчетам счета 101 "Основные средства", следует установить отбор "Счет в группе 101".

Вид сравнения "Заполнено"/ "Не заполнено" - проверка на пустоту. Он скорее актуален для оборотно-сальдовой ведомости по счету. Для отбора всех операций, в которых не заполнено какое-то субконто используется вид сравнения "Не заполнено". Так можно найти операции, где не заполнена важная информация, сформировать отчет, расшифровать данные и заполнить ее.

Расшифровать – это значит щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по цифре в оборотах отчета, чтобы получить информацию о том, откуда она появилась.

ЗАДАНИЕ 69: Посмотрите, из каких операций сформировалась сумма по дебету счета 401.20, КФО 1.

Щелкните два раза левой кнопкой мыши по этой цифре и выберите из списка отчет, с помощью которого можно получить нужную детализацию (Рис. 272):

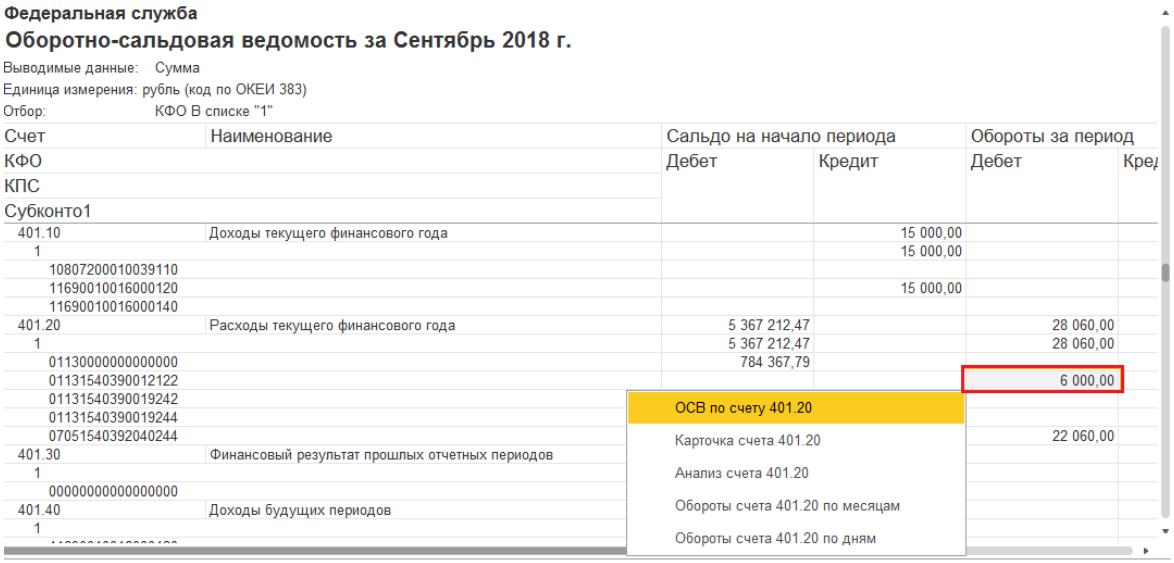


Рис. 272. Список отчетов, доступных для детализации выбранного показателя

"*ОСВ по счету*" – это оборотно-сальдовая ведомость по счету. Этот отчет будет подробно рассмотрен в этом уроке далее, а сейчас воспользуемся карточкой счета (Рис. 273):

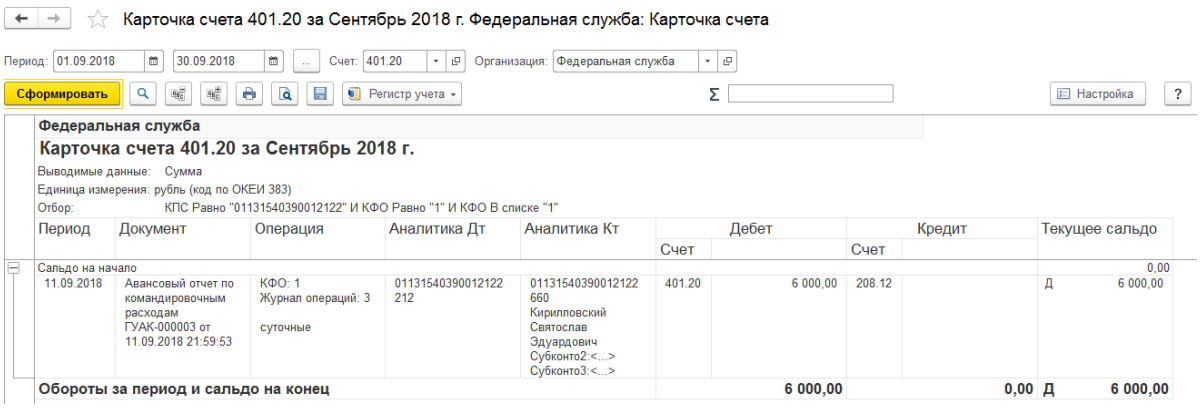


Рис. 273. Карточка счета 401.00

Карточка счета

Отчет показывает операции, которые совершались по выбранному счету в хронологической последовательности. Для каждой операции показаны счета дебета и кредита, а также значения аналитики. В колонке "Документ" видно, каким документом введена операция.

Если щелкнуть два раза по строке "Карточки счета", откроется документ, в которой введены данные.

Рассмотренные настройки оборотно-сальдовой ведомости актуальны для всех стандартных отчетов.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Стандартный отчет "*Оборотно-сальдовая ведомость по счету*" позволяет проанализировать входящие остатки, обороты и исходящие остатки по одному выбранному счету. Отчет строится по всем разрезам аналитики, разворачивается по КПС, ИФО, КЭК и т.д.

ЗАДАНИЕ 70: Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 101.36 (Рис. 274).

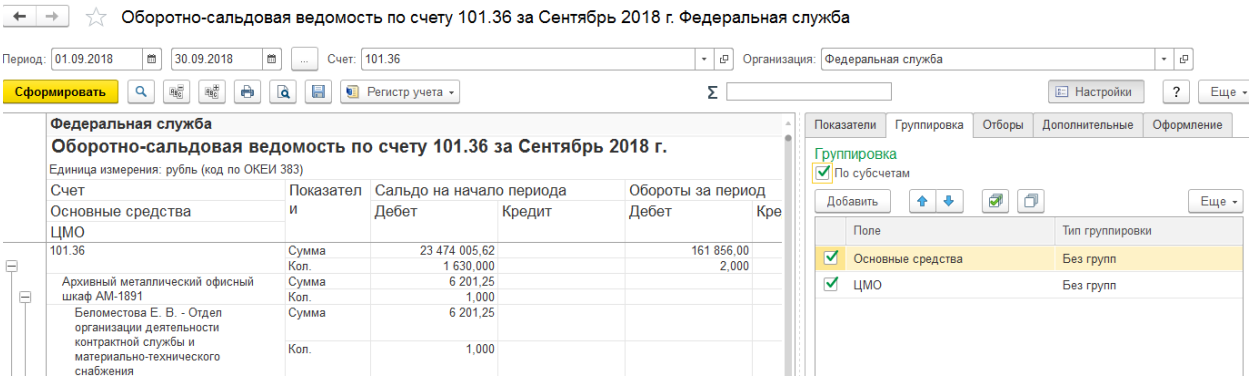


Рис. 274. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 101.36

С отключенным флагом "Количество" данные по количеству в отчет не выводятся, отображены только суммы (Рис.275):

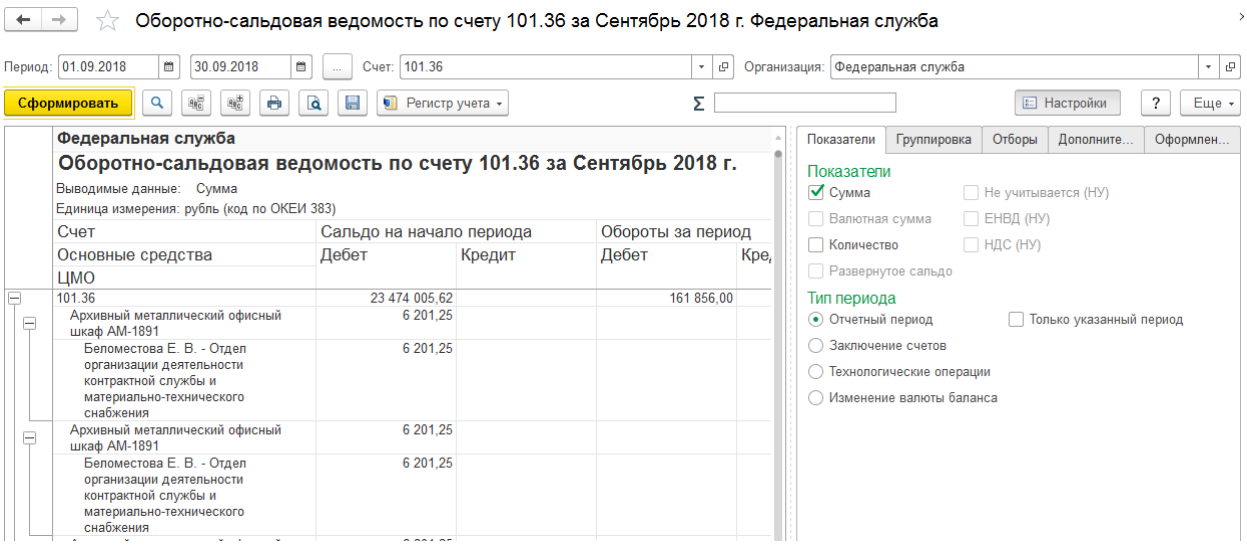


Рис. 275. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 101.36 без учета количества.

В отчете можно проанализировать не только остатки и обороты, но и данные по аналитике (субконто), которая настроена для выбранного счета.

На счете 101.36 добавлены субконто "Основные средства" и "ЦМО", поэтому и оборотно-сальдовую ведомость по этому счету можно анализировать в этих разрезах.

Если поменять местами группировки, в отчете будет видно, за каким центром материальной ответственности закреплены основные средства

ЗАДАНИЕ 71: Поменяйте местами группировки отчета и сформируйте отчет заново (Рис. 276):

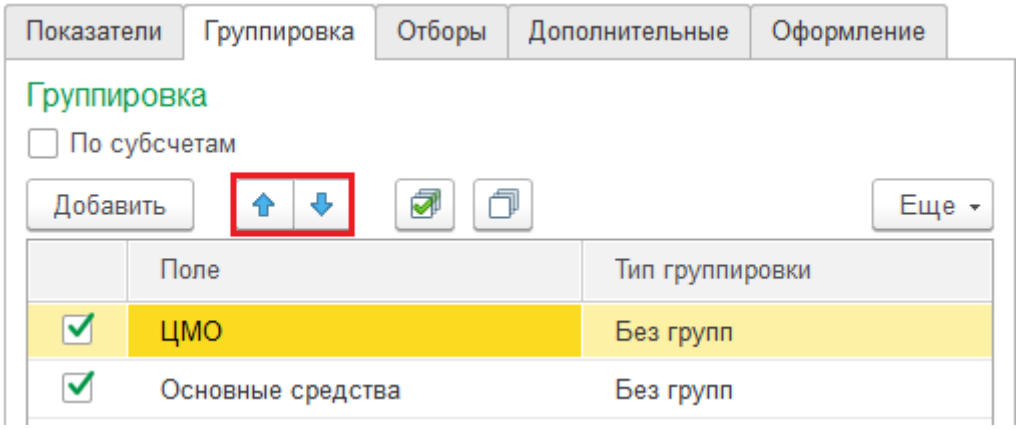


Рис. 276. Настройка группировки отчета

Группировки можно дополнить и другими показателями по кнопке "*Добавить*" (Рис. 277).

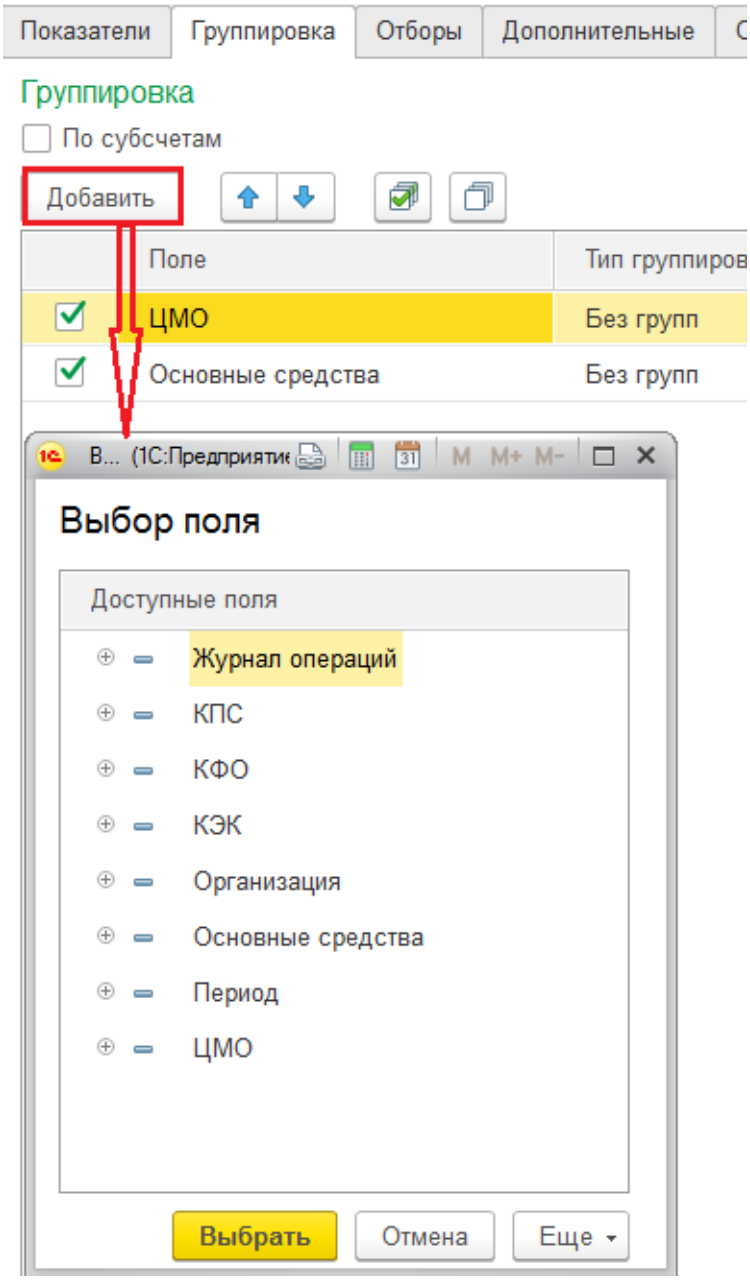


Рис. 277. Добавление новых показателей для группировок

Таким образом, кроме субконто выбранного счета, оборотно-сальдовую ведомость можно детализировать по журналу операций, КПС, КФО, КЭК, организации (по любому балансовому счету).

Как и у всех стандартных отчетов, данные оборотно-сальдовой ведомости детализируются двойным щелчком мыши.

Анализ субконто

В процессе работы иногда возникает задача выяснить, а были ли движения по определенному контрагенту (номенклатуре, основному средству и т.д.), и, если да, то по каким счетам. Для решения этой задачи служит "*Анализ субконто*". Откройте его из панели действия "Стандартные отчеты".

Этот отчет показывает все движения по счетам по выбранной аналитике.

ЗАДАНИЕ 72: Сформируйте анализ субконто по контрагенту "Лазурит".

Для этого в поле "Виды субконто" укажите "Контрагенты", воспользовавшись кнопкой "*Добавить*" (Рис. 278).

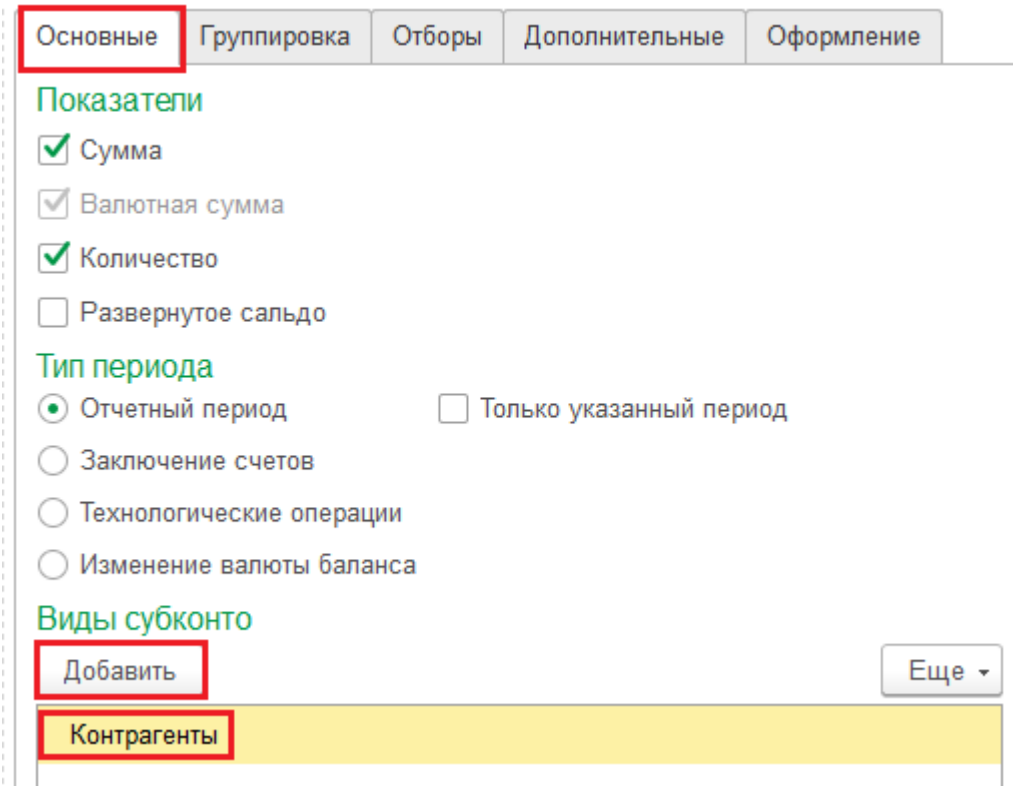


Рис. 278. Выбор анализируемого вида субконто.

Сформируйте отчет. В нем видна информация о том, по каким счетам и по каким контрагентам были движения в программе.

В задании нужно получить информацию по конкретному контрагенту, поэтому выберите его в поле "Отборы". Включите флаг "По субсчетам" и отключите "Количество", т.к. для взаиморасчетов с контрагентом оно не актуально.

Сформируйте отчет (Рис. 279):

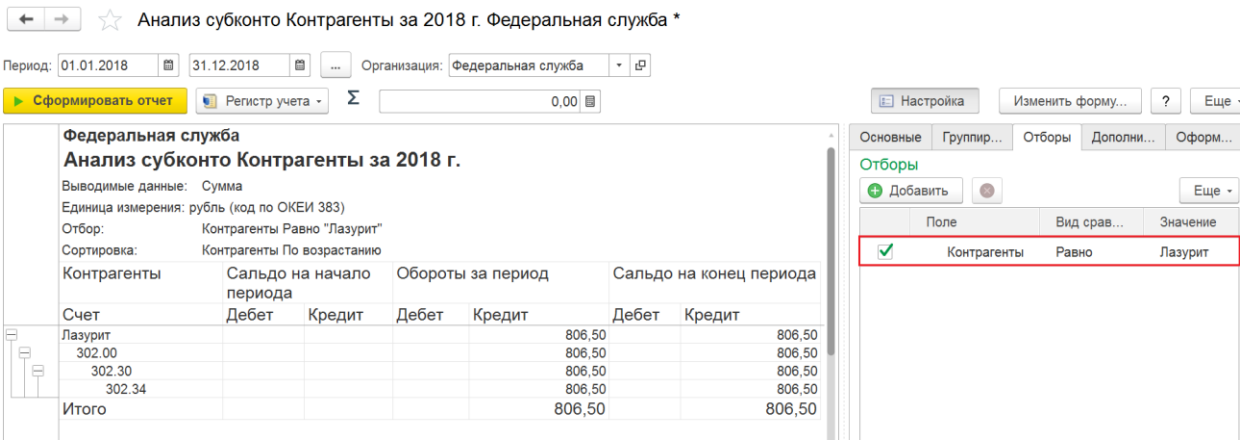


Рис. 279.Анализ субконто по контрагенту "Мосэнергосбыт".

Как и во всех стандартных отчетах, данные анализа субконто можно детализировать двойным щелчком мыши.

Анализ счета

Отчет показывает, с какими счетами корреспондировал выбранный счет за определенный период.

ЗАДАНИЕ 73: Сформируйте отчет для счета 401.20 за сентябрь 2018г.

В нем видно, что движения за сентябрь по этому счету были в корреспонденции со счетом 208.00.

Детализируйте отчет по субсчетам. Для этого установите флаг "По субсчетам кор. счетов".

В анализе субконто можно настраивать группировки, различные отборы, выводить дополнительные данные, детализировать данные, как и во всех стандартных отчетах.

Урок 2. Регламентированные отчеты и регистры учета

Учреждение обязано периодически формировать регламентированную бухгалтерскую и налоговую отчетность, порядок заполнения которой устанавливается нормативными документами.

Регламентированные отчеты предназначены для передачи в контролирующие инстанции, в том числе в электронном виде. Они формируются из раздела "*Учет и отчетность*", группа панели навигации "*1С-Отчетность*":

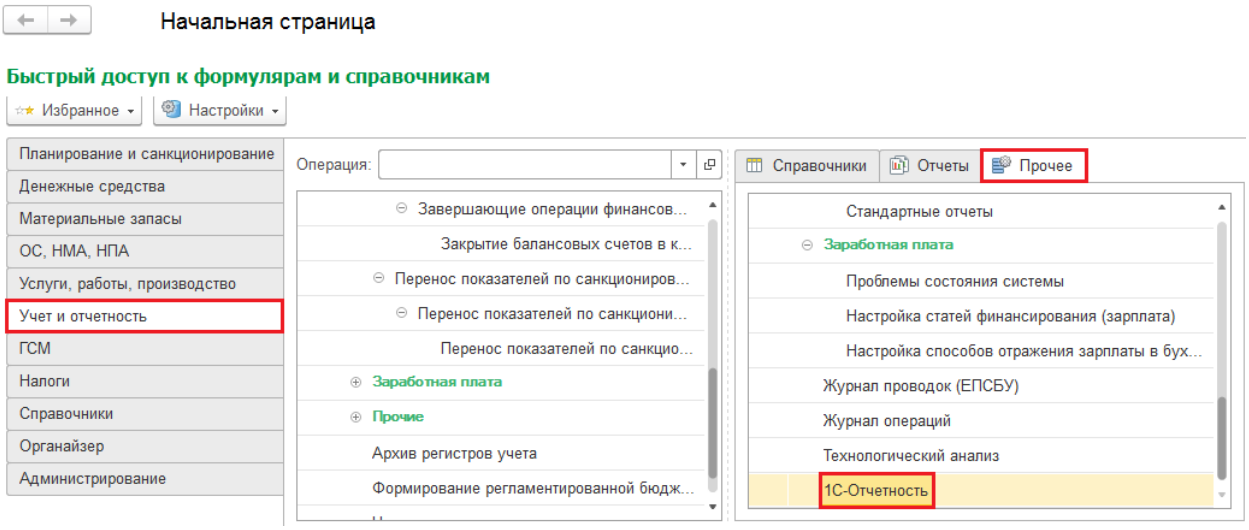


Рис. 280. Журнал отчетов "1С-Отчетность".

Регламентированные бухгалтерские и налоговые отчеты формируются в централизованной бухгалтерии, сотрудники учреждения могут их просматривать. Для просмотра отчета нужно найти нужный отчет в списке и открыть двойным щелчком мыши.

Регламентированные регистры учета - это утвержденные формы, которые можно сформировать, подписать электронной подписью и сохранить в архив. Рассмотрим принципы работы с этими отчетами на примере формирования журнала операций.

ЗАДАНИЕ 74: Сформируйте журнал операций №1 за 2018 год.

"*Журнал операций (ф. 0504071)*" открывается на закладке "Отчеты" радела "*Учет и отчетность*" (Рис. 281).

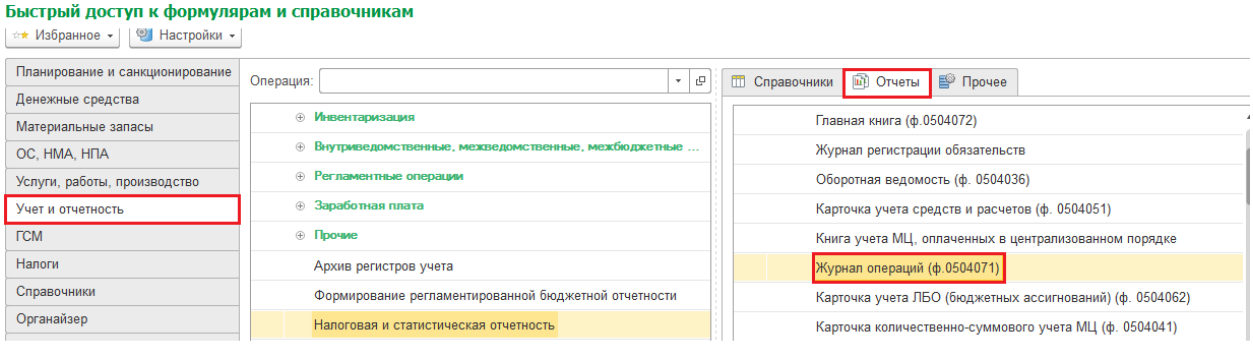


Рис. 281. Журнал операций (ф. 0504071)

Укажите период формирования и номер журнала операций, после нажмите кнопку "*Сформировать*". В форме настроек можно указать дополнительные отборы и группировки журнала операций.

Сформированный журнал операций можно подписать ЭП и сохранить по кнопке "*Регистр учета*":

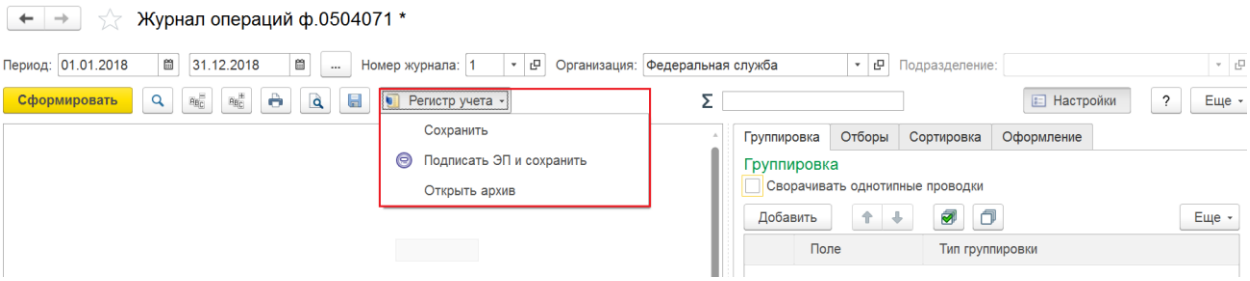


Рис. 282. Сохранение журнала операций (ф. 0504071)

Сохраненные и подписанные регистры учета открываются по команде "*Открыть архив*".

Урок 3. Автоматическое закрытие счетов

Согласно Инструкции по ведению бухгалтерского учета некоторые бухгалтерские счета подлежат закрытию с периодичностью месяц или год.

1. ***Ежемесячно закрываются:***

Счета учета затрат, произведенных при выполнении услуг (работ) и составляющих их стоимость, со счетов 106.20, 106.30, 106.40, 109.60 на текущий финансовый результат на счет 401.10 или 401.20**.**

В казенных учреждениях, как правило, нет производства, поэтому закрытие этих счетов в данном курсе не будет рассматриваться.

2. ***В конце отчетного года, перед формированием годового баланса, подлежат закрытию (Таблица 9):***

Таблица 9. Счета, подлежащие заключению

Счет	Название
210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
304 04	Внутриведомственные расчеты
304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
401 10	Доходы текущего финансового года
401 20	Расходы текущего финансового года

Все эти счета подлежат закрытию на финансовый результат прошлых отчетных периодов. Таким образом, остатки по вышеперечисленным счетам соответствующим образом, либо увеличат, либо уменьшат остаток по счету 0 401 30 000 “Финансовый результат прошлых отчетных периодов”.

Рассмотрим ***порядок действий, которые необходимо выполнить перед закрытием года:***

1. Сформируйте оборотную ведомость по расчетам с контрагентами и проверьте состояние взаиморасчетов.
2. Сформируйте отчет об исполнении бюджета и проверьте исполнение бюджетных и денежных обязательств, полноту и правильность ввода кассовых и фактических расходов.
3. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по всем счетам и проверьте остатки и обороты по каждому счету, в случае необходимости детализировав данные в оборотно-сальдовых ведомостях по конкретным счетам.
4. Проверьте начисление амортизации за каждый месяц.
5. Выполните технологический анализ.
6. Сформируйте все формы годовой отчетности, кроме 0503130 "Баланс ГРБС, РБС, ПБС" и 0503110 "Справка по заключению счетов бюджетного учета".
7. Выполните операции закрытия года.
8. Сформируйте формы 0503130 "Баланс ГРБС, РБС, ПБС" и 0503110 "Справка по заключению счетов бюджетного учета".

Ввиду того, что в учебном примере введен минимум операций, и порядок действий по пунктам 1-4 уже рассмотрен ранее, для понимания порядка подготовки годовой отчетности перейдем сразу к пункту 5 порядка действий.

Технологический анализ

"*Технологический анализ*" – это автоматическая проверка правильности ведения учета.

Рекомендуется проводить ее как можно чаще, чтобы иметь возможность вовремя найти и исправить ошибки учета.

ЗАДАНИЕ 75: Сформируйте технологический анализ по всем разделам учета за сентябрь 2018 года.

Для проведения технологического анализа перейдите в раздел "*Учет и отчетность*", вкладка "Прочее", нажмите ссылку "*Технологический анализ*".

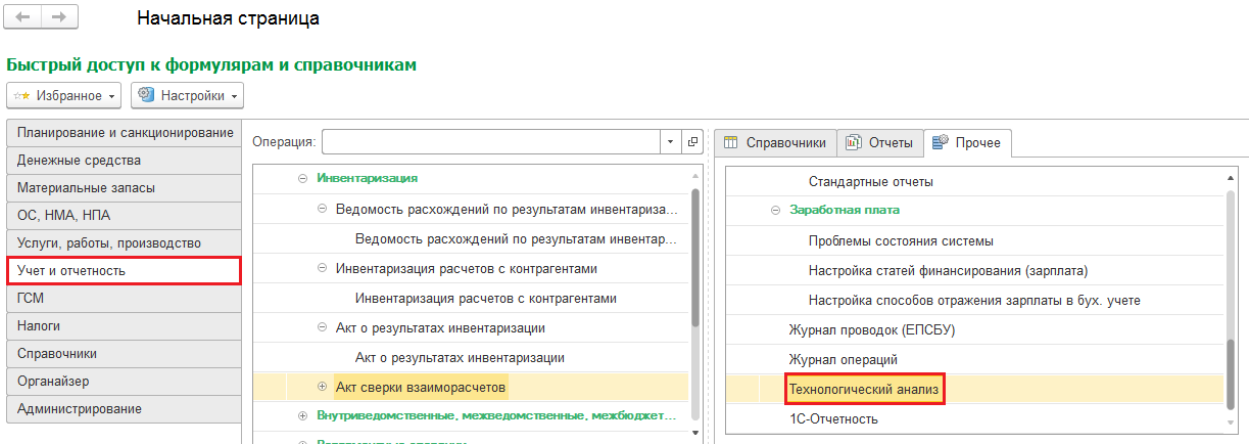


Рис. 283. Открытие проверки "Технологический анализ".

Укажите организацию, а также период проверки в меню "*Еще*" - "*Выполнить проверку*". Проверяться будут данные с начала года до конца месяца проверки (Рис. 284).

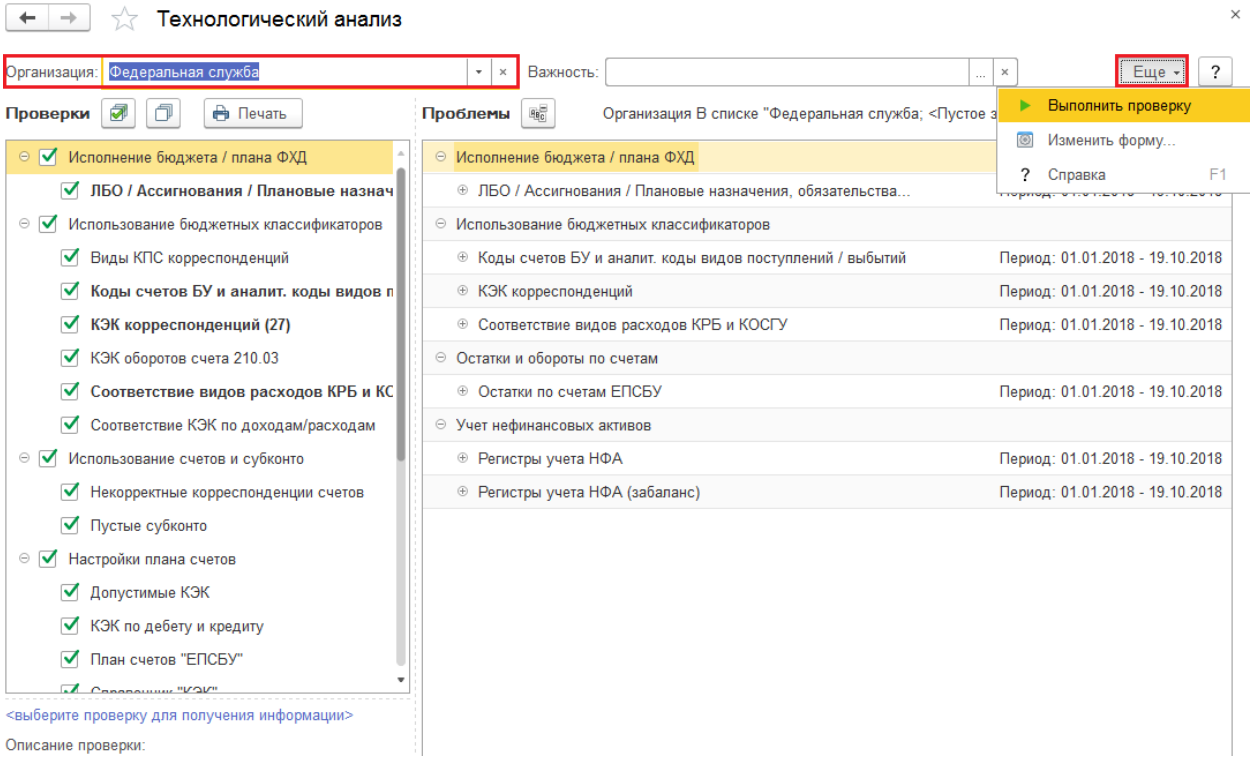


Рис. 284. Технологический анализ по всем разделам учета

В результате проверки учебной базы данных выявлены ошибки (Рис. 285):

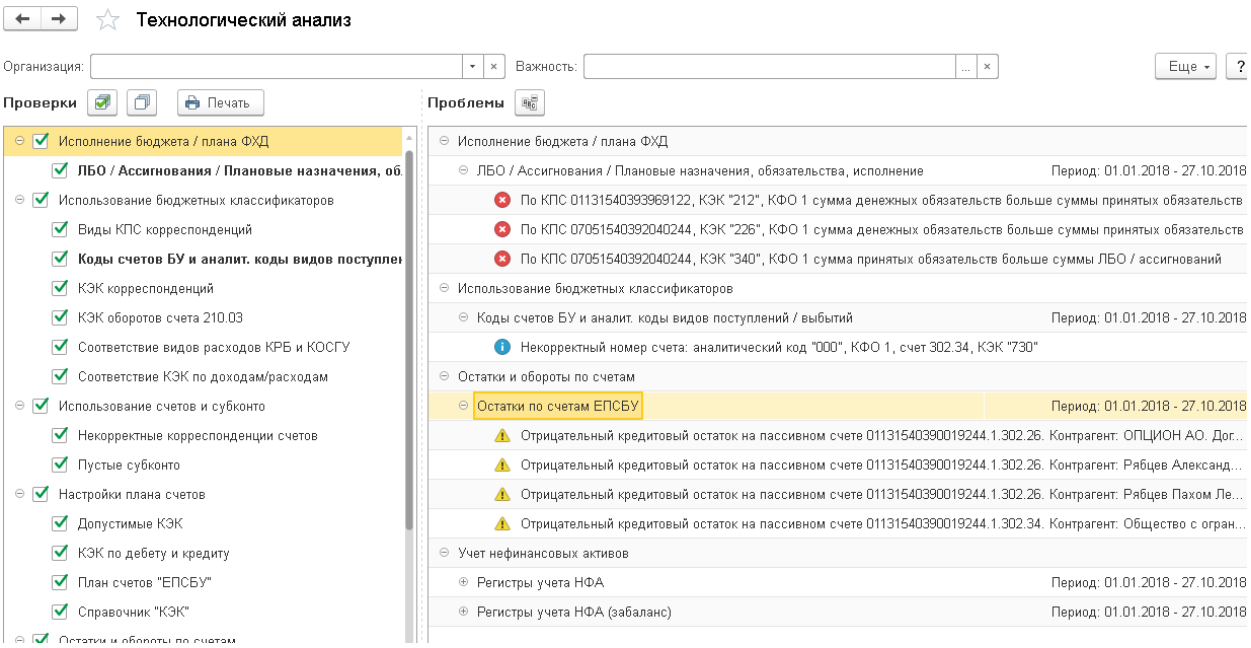


Рис. 285. Результат проведенного технологического анализа

По двойному щелчку мыши по описанию ошибки откроется расшифровка, в которой видно, в чем заключается проблема и каким документом были введены ошибочные данные. Расшифруйте сообщение об ошибке (Рис. 286):

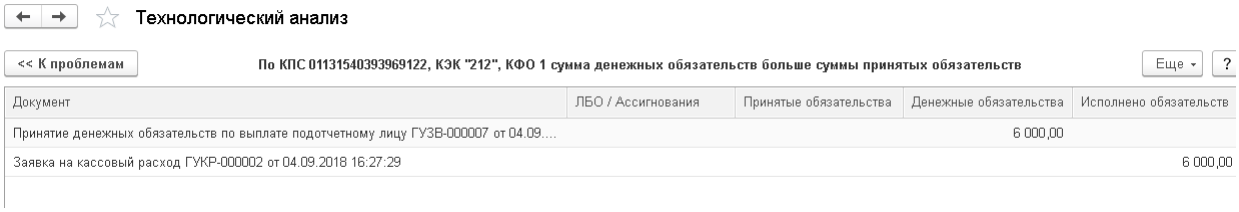


Рис. 286. Расшифровка сообщения об ошибке

В данном случае проблема в том, что в бухгалтерском учете было отражено поступление услуг и принято денежное обязательство по КЭК=212. При этом на 212 статью не заведено ни ЛБО, не принято бюджетных обязательств по договору. Чтобы исправить ошибку, следует ввести три документа: "*Бюджетные данные, полученные для распределения*", "*Расходное расписание*" и "*Детализация бюджетных обязательств*". В учебном примере делать этого не будем.

Все эти ошибки нужно проанализировать и обязательно исправить - ввести все недостающие документы или исправить данные существующих.

Закрытие отчетного года

Операции по закрытию счетов в конце года вводятся из раздела "*Учет и отчетность*", группа "Регламентные операции".

Для закрытия периода следует последовательно ввести документы:

- Закрытие счетов санкционирования завершаемого финансового года;
- Закрытие забалансовых счетов поступлений и выбытий денежных средств;
- Закрытие балансовых счетов в конце года;

- Перенос показателей по санкционированию;
- Закрытие оборотных КЭК.

Все эти документы вводятся пользователем с полномочиями **"Бухгалтер"**, который автоматически заполняет их по кнопке "*Заполнить*" и передает главному бухгалтеру для отражения в учете.

В учебном примере вводить их не нужно.

Урок 4. Формирование регламентированных и налоговых отчетов

Учреждение обязано периодически формировать регламентированную бухгалтерскую и налоговую отчетность, порядок заполнения которой устанавливается нормативными документами.

Регламентированные отчеты предназначены для передачи в контролирующие инстанции, в том числе в электронном виде.

ЗАДАНИЕ 76: Сформируйте форму 0503128 за 2018 год.

1) Создание (редактирование) объекта:

Регламентированные отчеты формируются из раздела "*Учет и отчетность*", группа панели навигации "*1С-Отчетность*".

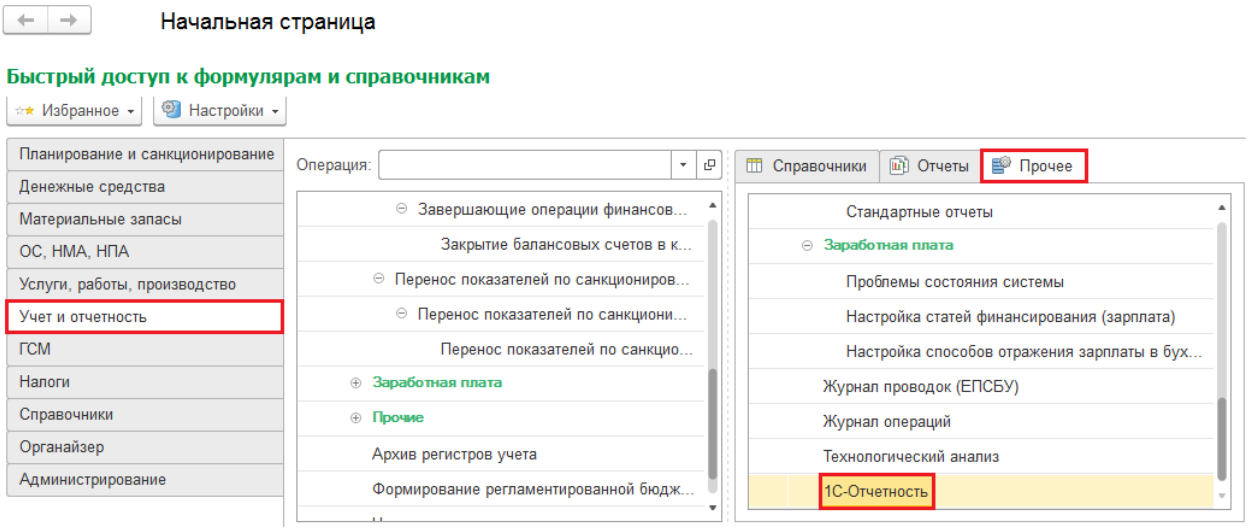


Рис. 287. Журнал отчетов "1С-Отчетность".

Регламентированная отчетность делится на следующие категории:

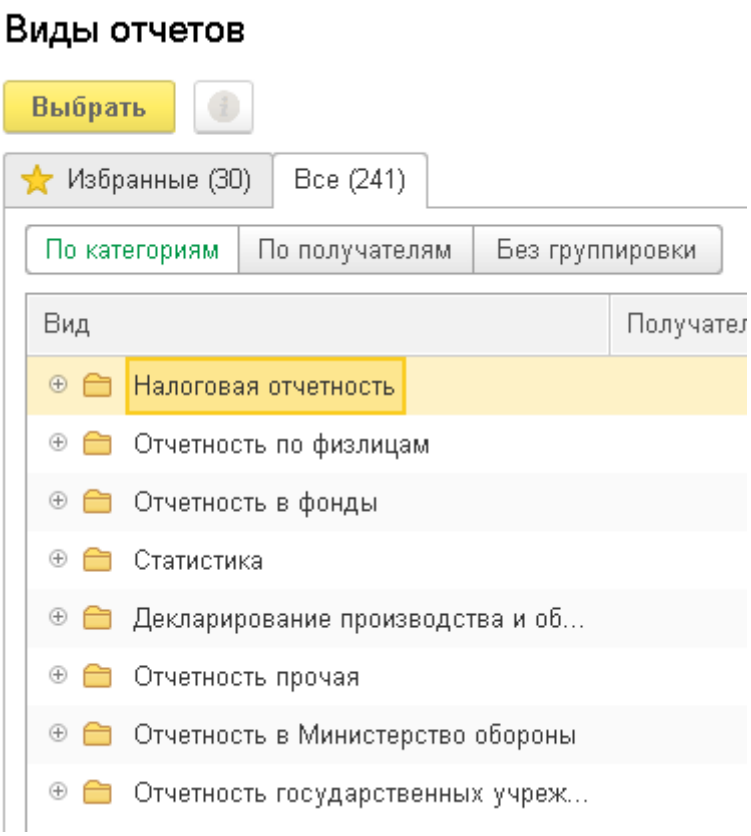


Рис. 288. Выбор вида отчета.

- ***Налоговая отчетность*** (сдается в налоговые органы, внебюджетные социальные фонды). Состоит из налоговой отчетности, отчетов-справок, а также отчетности во внебюджетные фонды;
- ***Отчетность по физлицам***;
- ***Статистика*** (сдается в органы статистики). Состоит из отчетности в органы статистики;
- ***Декларирование производства и оборота алкогольной продукции;***
- ***Отчетность прочая***;
- ***Отчетность в Министерство обороны;***
- ***Отчетность государственных учреждений*** (сдается распорядителю учреждения, учредителю). Включает отчетность об исполнении бюджетов, отчетность бюджетных и автономных учреждений, отчетность о расходах и численности работников, сведения об исполнении судебных решений, а также набор внутриформенных и межформенных контрольных соотношений для проверки согласно письмам Федерального казначейства.

2) Ввод и редактирование данных:

Рассмотрим принцип формирования в программе бухгалтерской отчетности на примере формы 0503128 "Отчет о принятых бюджетных обязательствах".

Для формирования отчета нажмите на ссылку "*1С-Отчетность*". Нажмите кнопку "*Создать*" и в списке "Виды отчетов" выберите нужную форму (Рис. 289):

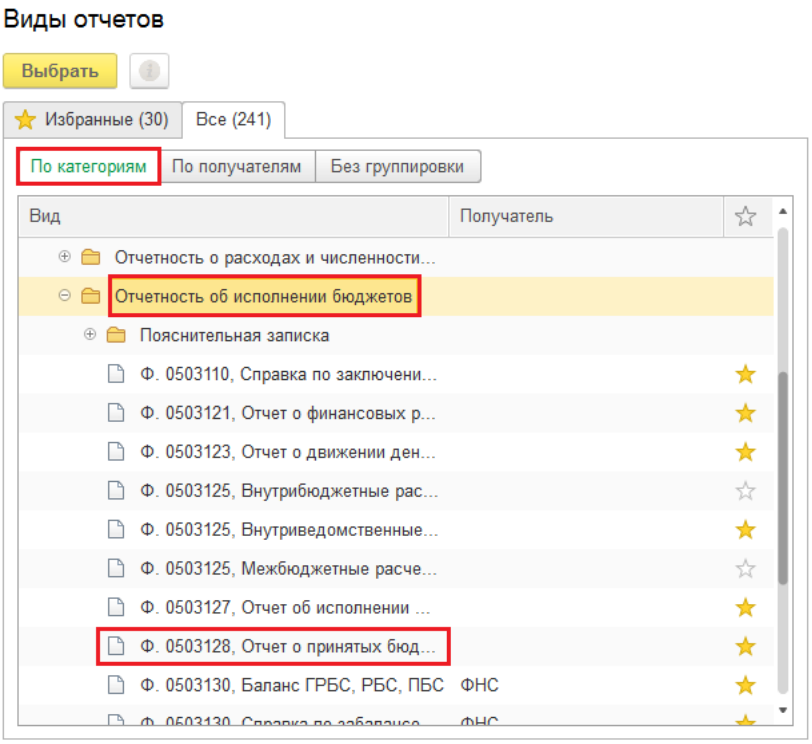


Рис. 289. Отчет о принятых бюджетных обязательствах

Двойным щелчком мыши по выбранной форме откройте бланк отчета, перейдите на закладку "***Реквизиты отчета***", где укажите необходимые параметры: учреждение, отчетный период (9 месяцев 2018 год) (Рис.290).

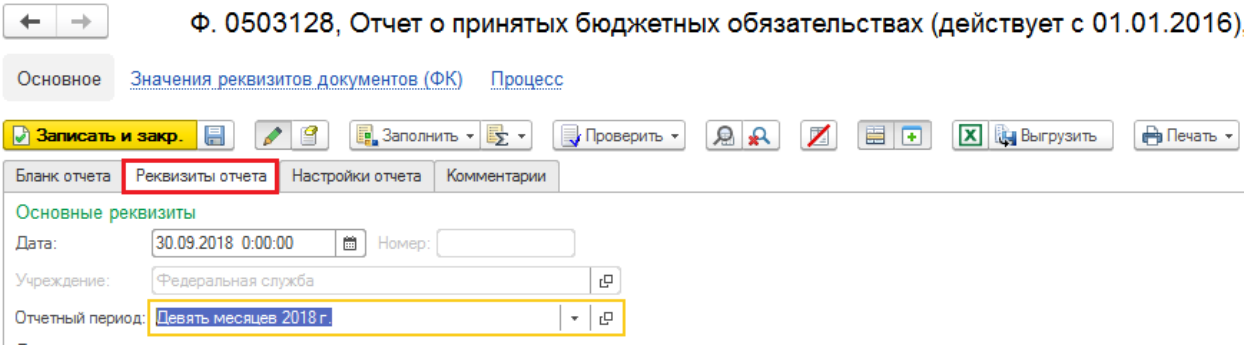


Рис. 290. Заполнение реквизитов отчета

На закладке "***Настройки отчета***" оставьте настройки по умолчанию.

Для формирования отчета перейдите на закладку "***Бланк отчета***" и нажмите кнопку "*Заполнить*" (Рис. 291):

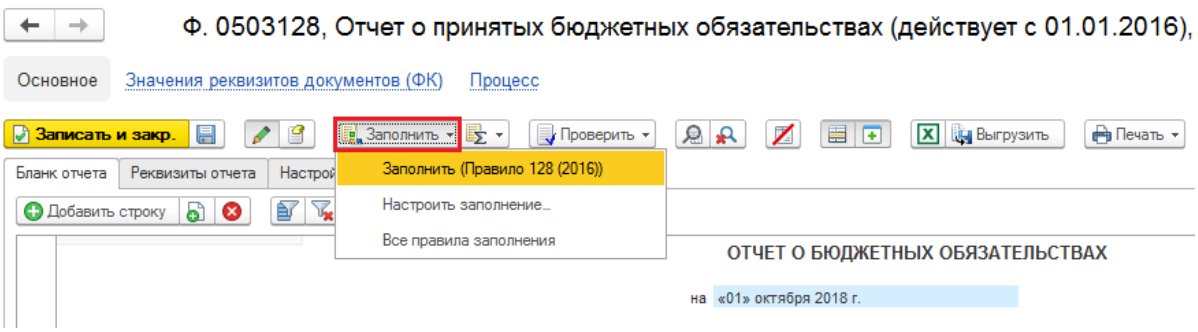


Рис. 291. Отчет о бюджетных обязательствах

Выберите из списка пункт "Заполнить (Правило 128(2016))". При необходимости можно поменять настройки заполнения отчета в пункте "Настроить заполнение".

Заполнить отчет можно из меню "*Еще*" группы "Заполнить" пункта "Заполнить" (Рис. 292):

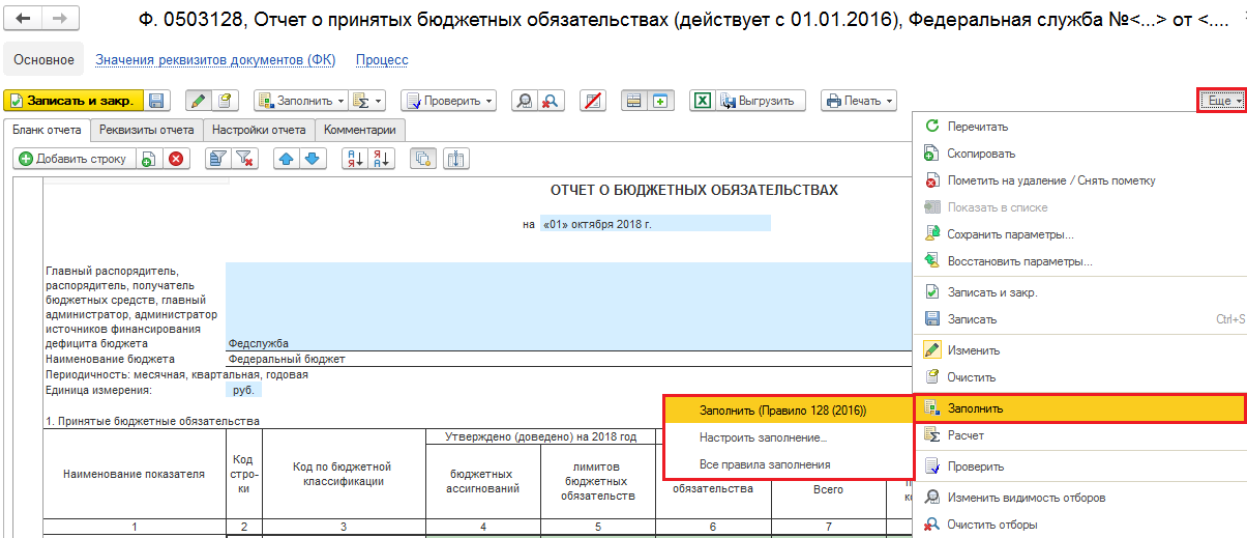


Рис. 292. Заполнение отчета о принятых бюджетных обязательствах

Отчет заполняется данными учета (Рис. 293):

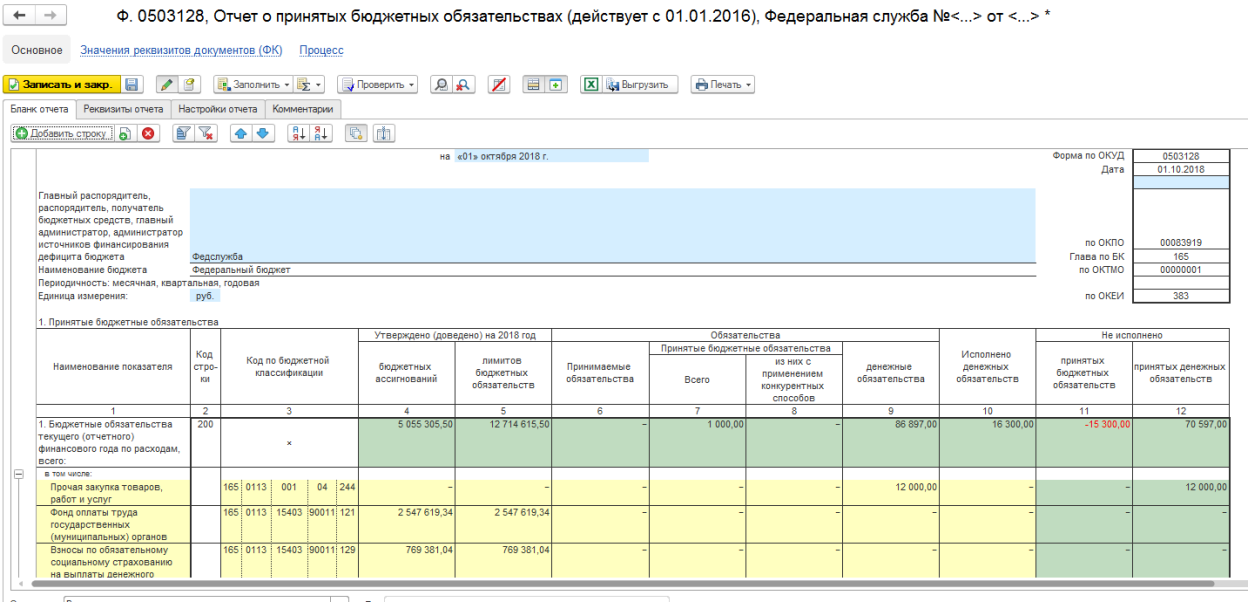


Рис. 293. Заполненный отчет о бюджетных обязательствах

Поля отчета выделены разными цветами:

- данные в ***голубых*** полях содержат нормативно-справочную информацию об отчете (учреждение, отчетный период, единица измерения и др).
- данные в ***желтых*** полях можно редактировать вручную.
- данные в ***зеленых*** полях – это итоги, которые рассчитываются автоматически и поэтому не редактируются вручную. Для актуализации итогов после ручных корректировок следует нажать кнопку "*Пересчитать*" (Рис. 294):

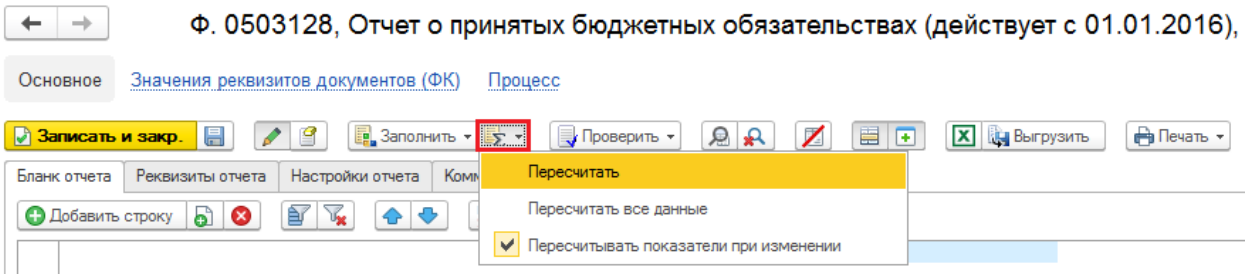


Рис. 294. Актуализация итогов Отчета о принятых бюджетных обязательствах

Команда "*Пересчитать*" есть в "Подменю команд расчета".

Можно заблокировать возможность ручного редактирования желтых ячеек отчета, нажав на кнопку "*Перейти в режим редактирования отчета*". Разблокировать эту возможность можно при нажатии этой же кнопки (Рис. 295).

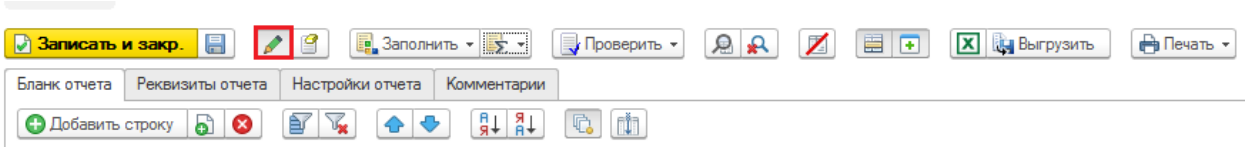


Рис. 295. Разблокировка ручного редактирования Отчета о принятых бюджетных обязательствах

Вручную редактировать отчет можно в двух режимах – в бланке и таблице. Переключиться между ними можно по пиктограмме "Переключение режима редактирования в бланке или стандартной таблице": 

Кнопка "*Очистить показатели*" позволяет очистить все данные в заполненном отчете.

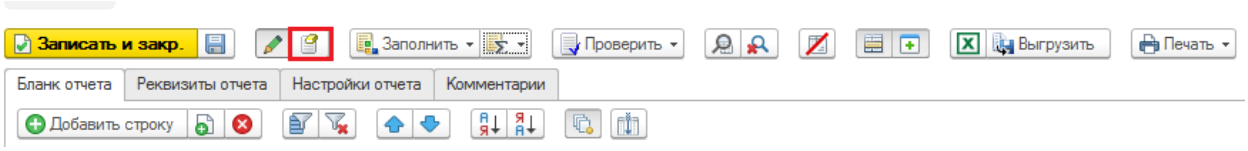


Рис. 296. Очистка показателей Отчета о принятых бюджетных обязательствах

По кнопке "*Проверить*" можно запустить проверку контрольных соотношений – внутриформенный и межформенный контроль (Рис. 297).

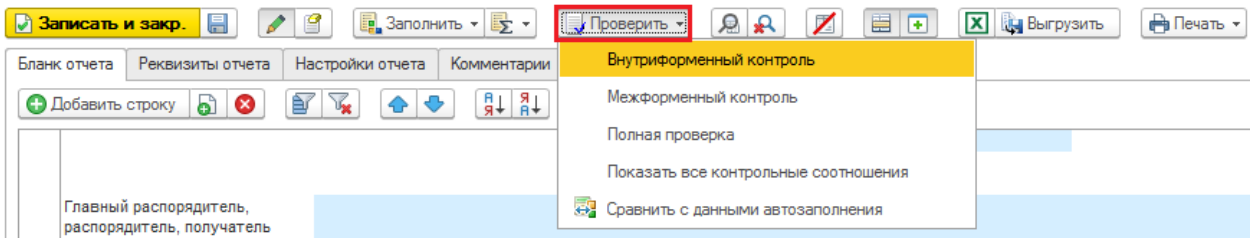


Рис. 297. Проверка контрольных соотношений Отчета о бюджетных обязательствах

Каждое контрольное соотношение – это правило сопоставления некоторого проверяемого показателя (совокупности показателей) одной формы с показателем (совокупностью показателей) этой же или другой формы.

Контрольные соотношения могут быть двух типов:

- ***Внутриформенные*** – контрольные соотношения, в которых сопоставляются показатели только одной формы, применяются для внутриформенного контроля.
- ***Межформенные*** – контрольные соотношения, в которых сопоставляются показатели разных форм, применяются для межформенного контроля.

Межформенный контроль выполняется после того, как все формы годовой отчетности сформированы. Внутриформенный контроль можно выполнить сразу при автозаполнении отчета (Рис. 298).

Сделайте внутриформенный контроль формы 0503128. Если все верно - появится надпись:

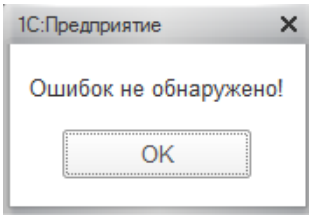


Рис. 298. Внутриформенный контроль Отчета о бюджетных обязательствах

Если обнаружены ошибки, на экран будет выведена информация, по каким строкам и графам формы нарушены контрольные соотношения.

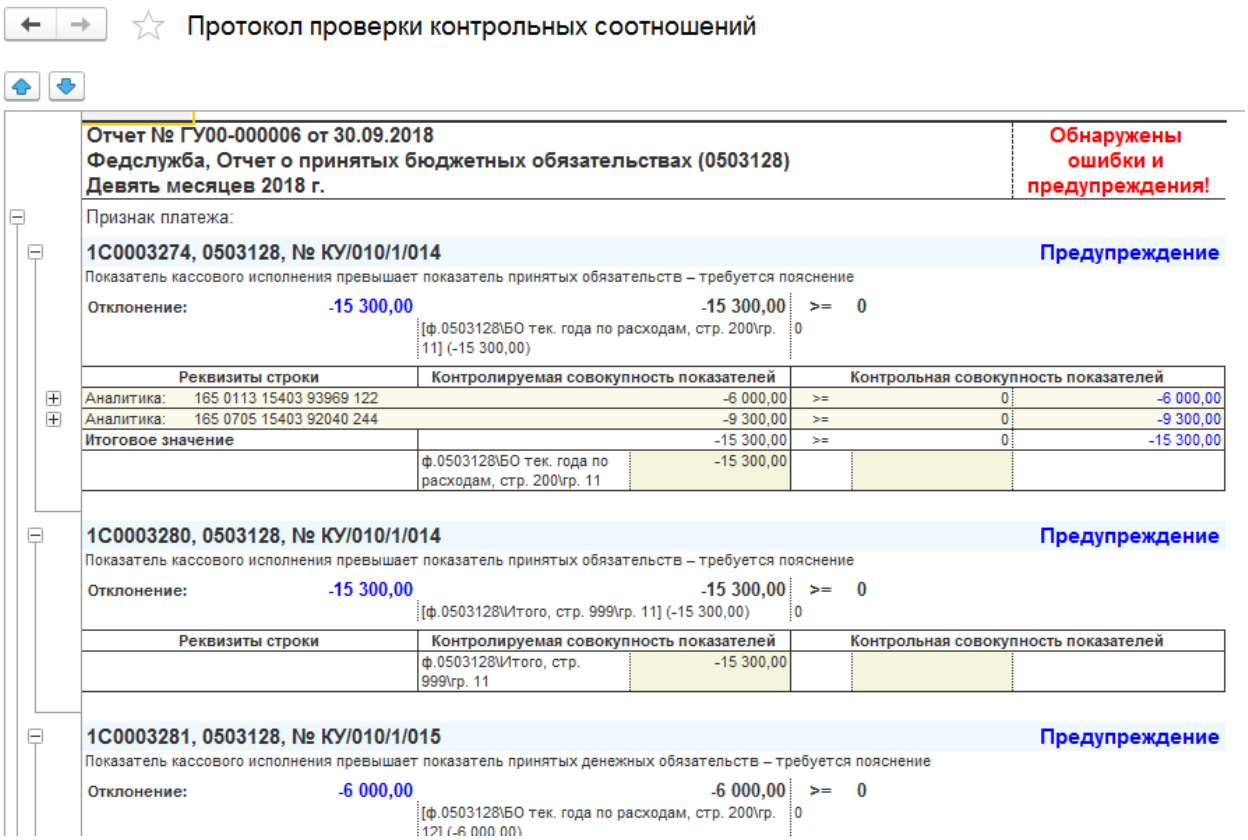
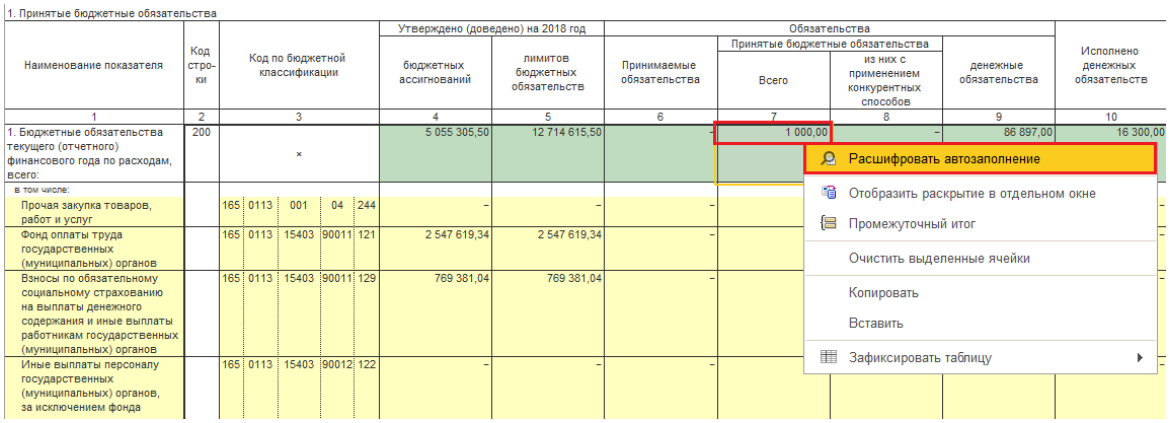


Рис. 299. Протокол проверки контрольных соотношений Отчета о принятых бюджетных обязательствах

Как и в стандартных отчетах, данные регламентированного отчета можно расшифровать в различной детализации, вплоть до первичного документа. Для этого щелкните правой клавишей мыши по полю отчета с нужной цифрой и нажмите "*Расшифровать автозаполнение*".

На экране появится расшифровка суммы (Рис. 300):



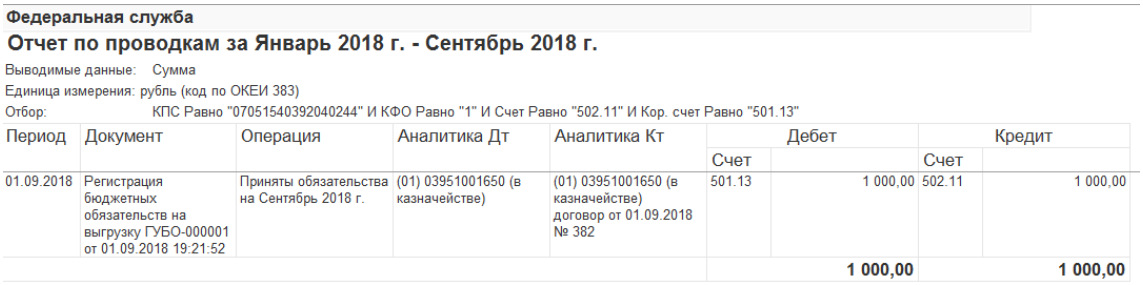
1. Принятые бюджетные обязательства

Наименование показателя	Код стро-ки	Код по бюджетной классификации	Утверждено (доведено) на 2018 год: бюджетных ассигнований	Утверждено (доведено) на 2018 год: лимитов бюджетных обязательств	Обязательства: Принимаемые обязательства	Обязательства: Принятые бюджетные обязательства: Всего	Обязательства: Принятые бюджетные обязательства: из них с применением конкурентных способов	Обязательства: денежные обязательства	Исполнено денежных обязательств
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Бюджетные обязательства текущего (отчетного) финансового года по расходам, всего:	200	×	5 055 305,50	12 714 615,50	-	1 000,00	-	86 897,00	16 300,00
в том числе:									
Прочая закупка товаров, работ и услуг		165 0113 001 04 244	-	-	-				-
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		165 0113 15403 90011 121	2 547 619,34	2 547 619,34	-				-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		165 0113 15403 90011 129	769 381,04	769 381,04	-				-
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда		165 0113 15403 90012 122	-	-	-				-

Расшифровать автозаполнение
Отобразить раскрытие в отдельном окне
Промежуточный итог
Очистить выделенные ячейки
Копировать
Вставить
Зафиксировать таблицу

Рис. 300. Детализация Отчета о бюджетных обязательствах

Любую сумму расшифровки можно, в свою очередь, тоже детализировать, щелкнув левой кнопкой мыши по любой цифре. При этом откроется "*Отчет по проводкам*" с перечнем документов, из проводок которых сложилась сумма по интересующей нас ячейке (Рис. 301):



Федеральная служба

Отчет по проводкам за Январь 2018 г. - Сентябрь 2018 г.

Выводимые данные: Сумма
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)
Отбор: КПС Равно "07051540392040244" И КФО Равно "1" И Счет Равно "502.11" И Кор. счет Равно "501.13"

Период	Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет: Счет	Дебет	Кредит: Счет	Кредит
01.09.2018	Регистрация бюджетных обязательств на выгрузку ГУБО-000001 от 01.09.2018 19:21:52	Приняты обязательства на Сентябрь 2018 г.	(01) 03951001650 (в казначействе)	(01) 03951001650 (в казначействе) договор от 01.09.2018 № 382	501.13	1 000,00	502.11	1 000,00
						1 000,00		**1 000,00**

Рис. 301. Детализация Отчета о принятых бюджетных обязательствах

После формирования отчета необходимо нажать кнопку "**Передать на подписание в ЦБ**".

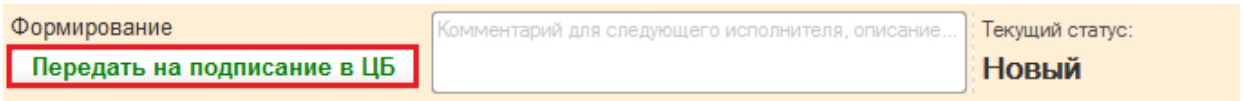
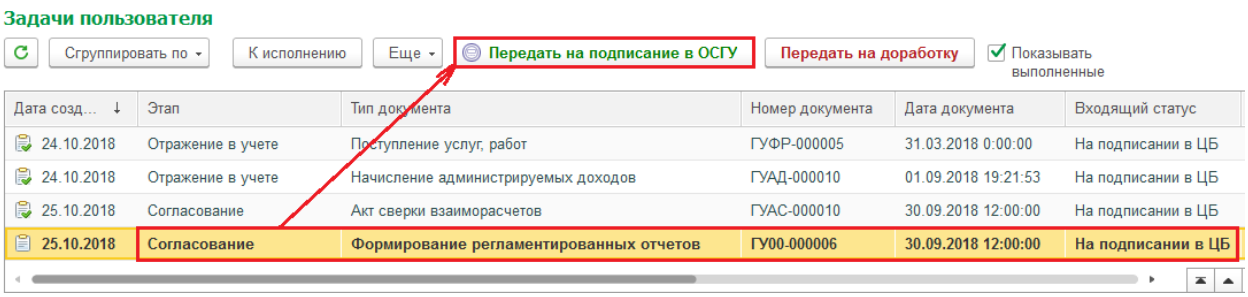


Рис. 302. Передача Отчета о принятых бюджетных обязательствах на подписание главному бухгалтеру.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Главный бухгалтер".** Найдите отчет в задачах пользователя и нажмите кнопку "**Передать на подписание в ОСГУ**". Подпишите отчет ЭП.



Дата созд...	Этап	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Входящий статус
24.10.2018	Отражение в учете	Поступление услуг, работ	ГУФР-000005	31.03.2018 0:00:00	На подписании в ЦБ
24.10.2018	Отражение в учете	Начисление администрируемых доходов	ГУАД-000010	01.09.2018 19:21:53	На подписании в ЦБ
25.10.2018	Согласование	Акт сверки взаиморасчетов	ГУАС-000010	30.09.2018 12:00:00	На подписании в ЦБ
25.10.2018	**Согласование**	**Формирование регламентированных отчетов**	**ГУ00-000006**	**30.09.2018 12:00:00**	**На подписании в ЦБ**

Рис. 303. Передача Отчета о принятых бюджетных обязательствах на подписание руководителю.

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Руководитель".** Найдите в задачах отчет и нажмите кнопку "**Передать на отправку**". Подпишите отчет ЭП.

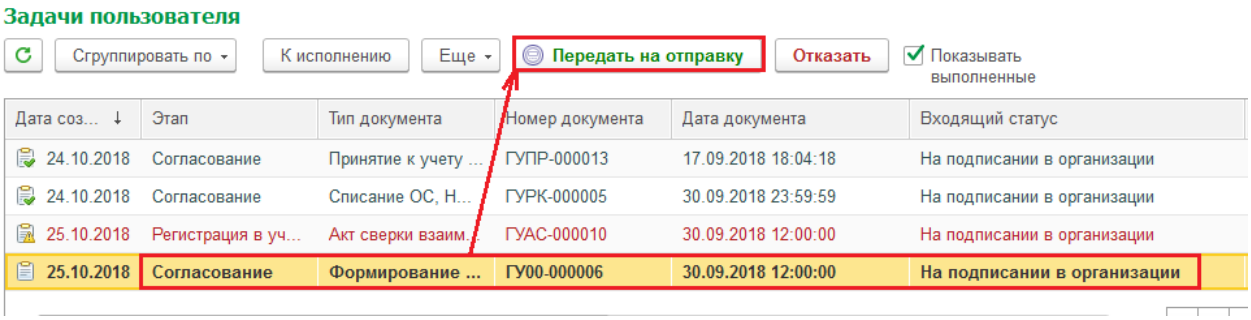


Рис. 304. Передача Отчета о принятых бюджетных обязательствах бухгалтеру для отправки.

Отчет находится в списке всех сформированных отчетов, где можно установить отборы по организации и периоду (Рис. 305):

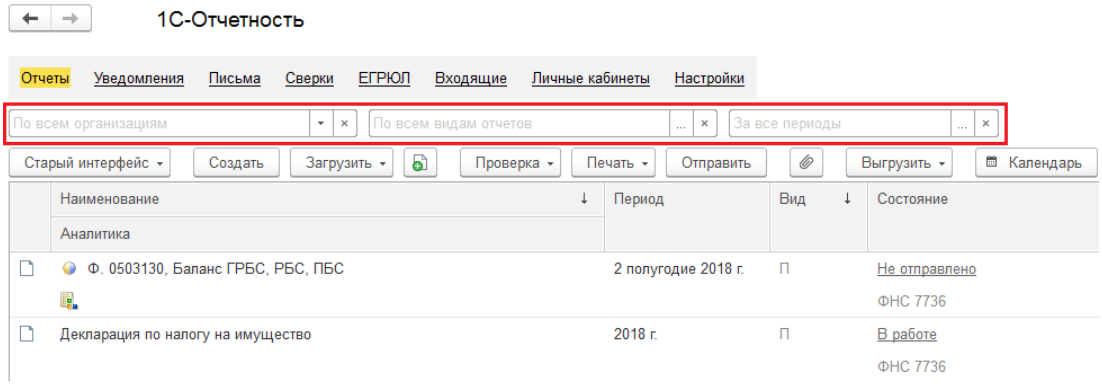


Рис. 305. Журнал отчетов

По кнопке "*Еще*" можно настроить и другие отборы в списке отчетов.

Выгрузка отчетности в электронном виде

Для выгрузки отчетности в электронном виде нужно открыть отчет и нажать кнопку "*Выгрузить*".

ЗАДАНИЕ 77: Выгрузите сформированный отчет в файл в формате ФК для ГРБС 4.13.

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".** Найдите в панели задач отчет ф. 0503128, подписанный руководителем.

Откройте отчет и нажмите кнопку "*Выгрузить*":(Рис. 306):

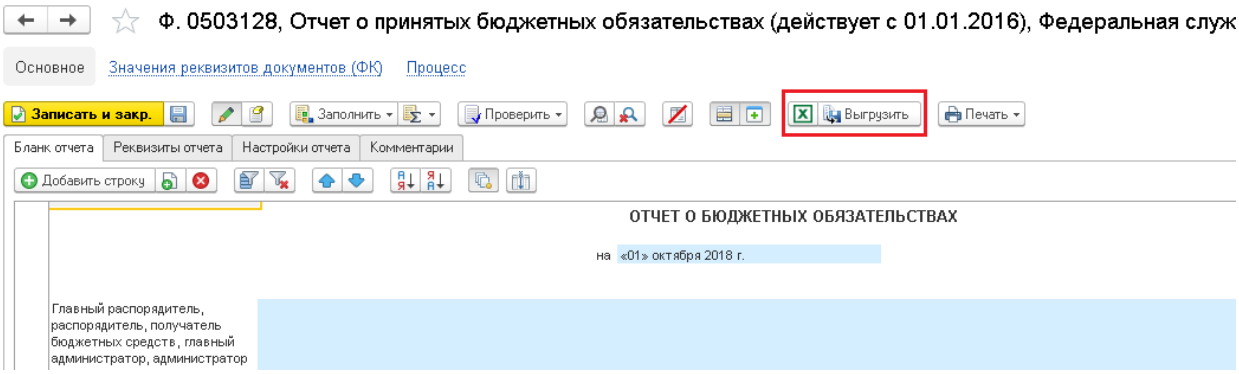


Рис. 306. Выгрузка файла отчета.

2) Ввод и редактирование данных:

Укажите формат обмена, способ выгрузки, путь, по которому будут записаны файлы выгрузки (Рис. 307):

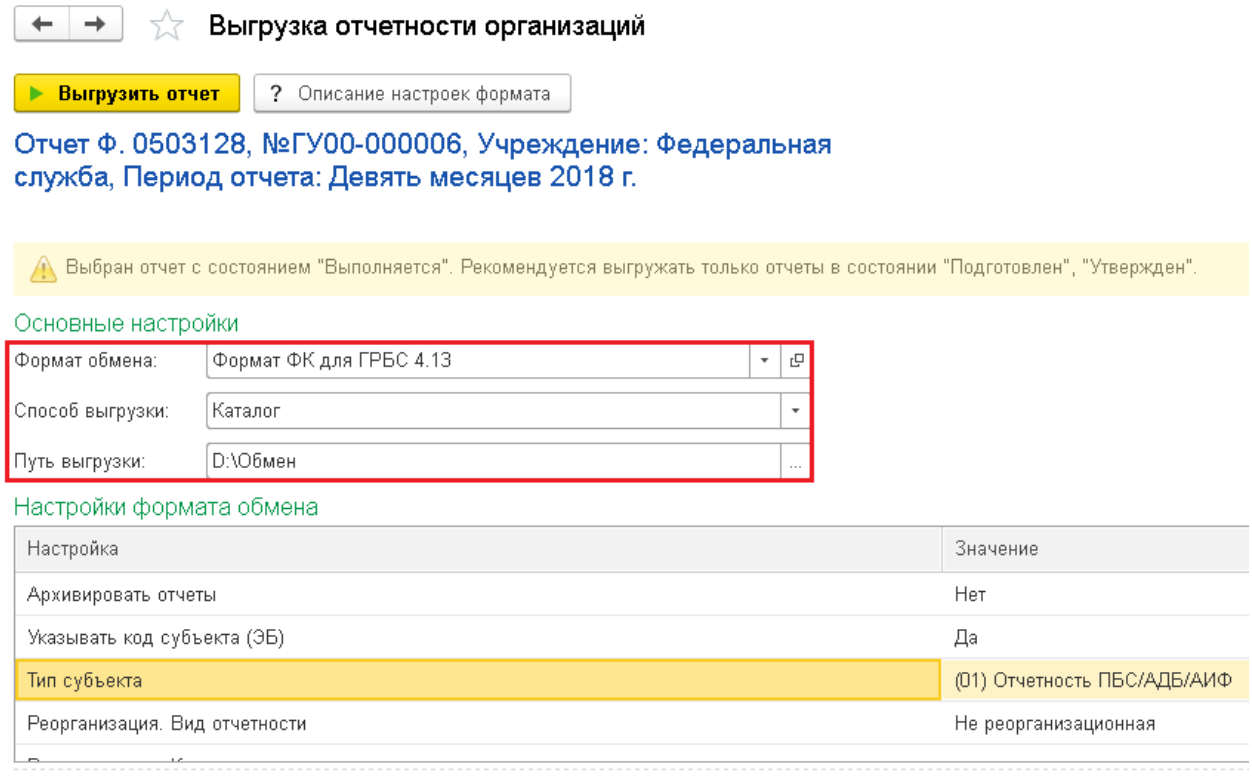


Рис. 307. Выгрузка отчетности организации

Для выгрузки отчета нажмите кнопку "*Выгрузить отчет*". В результате на экран будет выведен протокол (Рис. 308):

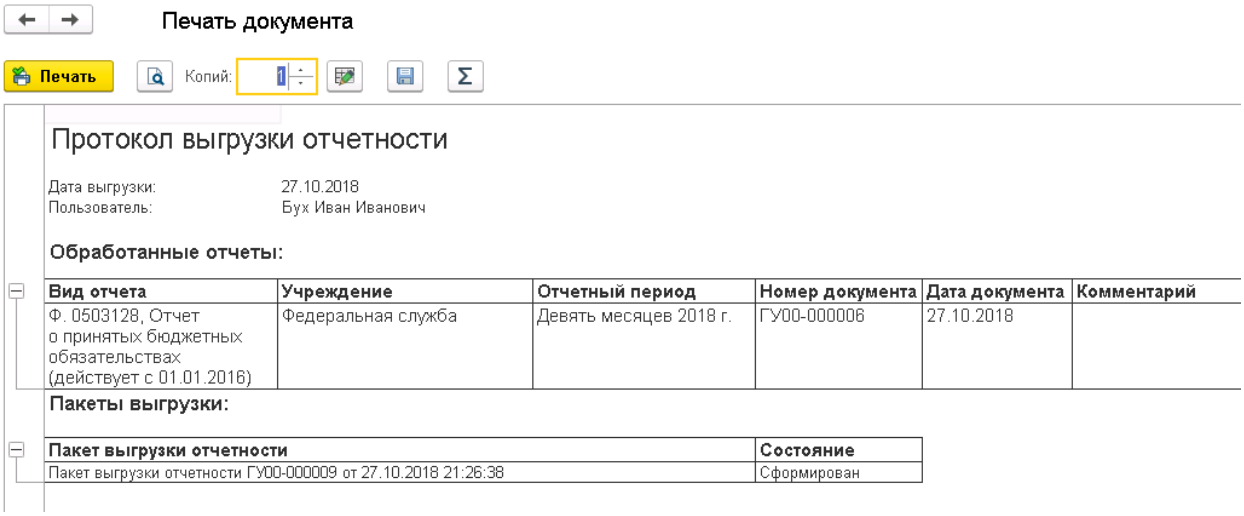


Рис. 308. Протокол выгрузки отчетности

Все проблемы, возникшие в процессе выгрузки, будут указаны в протоколе. В данном случае выгрузка прошла успешно.

После выгрузки отчета нажмите кнопку "*Отразить исполнение*":

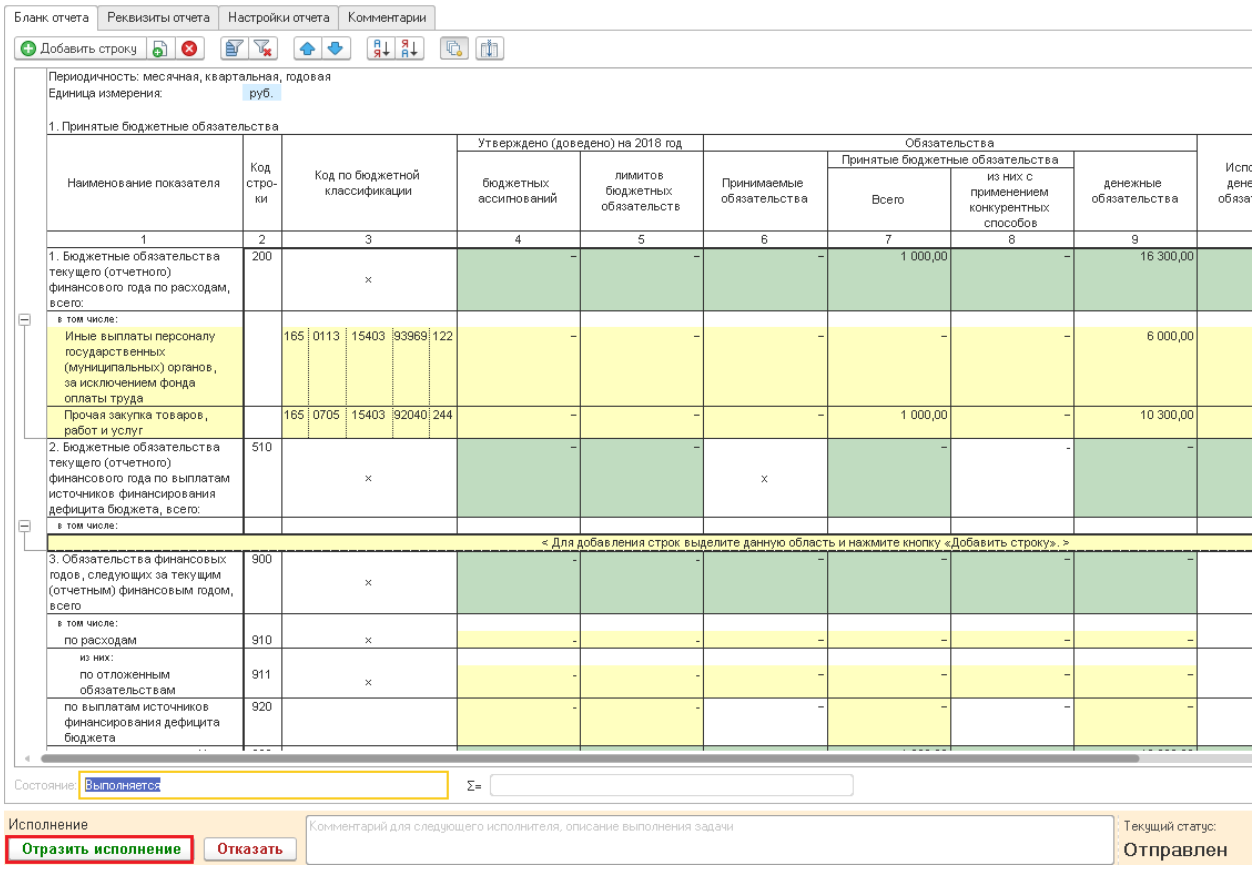


Рис. 309.Отражение исполнения Отчета о принятых бюджетных обязательствах.

Можно открыть файл выгрузки по указанному пути, в учебном примере это "D:\Обмен". Файлы изначально заархивированы, архив следует раскрыть. После этого файл с данными отчета можно открыть и проверить.

В рабочей базе данных будет настроена прямая выгрузка регламентированных отчетов в подсистему учета и отчетности ГИИС "Электронный бюджет", т.е. при выгрузке

отчета файл формироваться не будет, а отчет сразу появится в подсистеме учета и отчетности ГИИС "Электронный бюджет".

Рассмотрим далее формирование и выгрузку налоговой и статистической отчетности на примере декларации по налогу на имущество.

Декларация по налогу на имущество

ЗАДАНИЕ 78: Создайте новый налоговый отчет "Декларация по налогу на имущество" за 2018 год.

Отчет "*Декларация по налогу на имущество*" предназначен для составления декларации по налогу на имущество организаций в соответствии с Приложением № 1 к приказу ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271

1) Создание (редактирование) объекта:

Зайдите в программу под пользователем с полномочиями **"Бухгалтер".**

В журнале "*1С-Отчетность*" найдите отчет "*Декларация по налогу на имущество*" в категории "Налоговая отчетность".

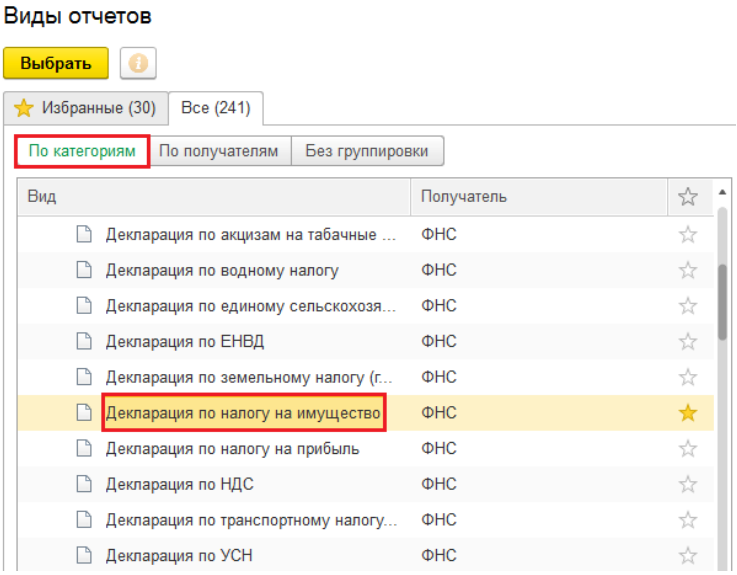


Рис. 310. Отчет "Декларация по налогу на имущество".

2) Ввод и редактирование данных:

В открывшемся окне укажите организацию и период отчета. Нажмите кнопку создать.

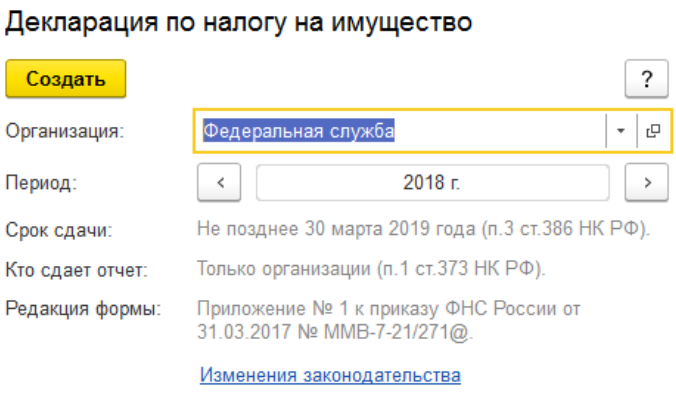


Рис. 311. Выбор периода и организации в отчете "Декларация по налогу на имущество".

Для автоматического заполнения отчета необходимо нажать кнопку "*Заполнить*".

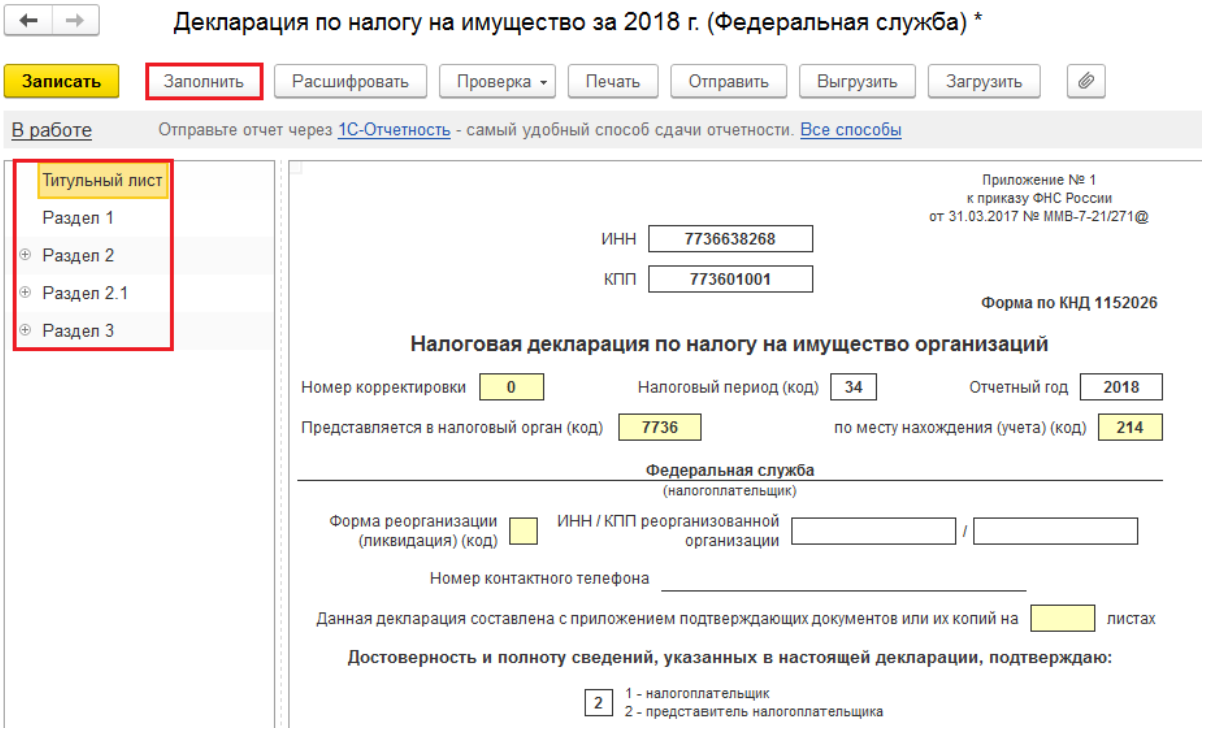


Рис. 312. Заполнение отчета "Декларация по налогу на имущество".

В отчет входят:

- ***Титульный лист***.
- ***Раздел 1.*** Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет.
- ***Раздел 2.*** Определение налоговой базы и исчисление суммы налога в отношении подлежащего налогообложению имущества российских организаций и иностранных организаций, осуществляющих деятельность в Российской Федерации через постоянные представительства.
- ***Раздел 2.1.*** Информация об объектах недвижимого имущества, облагаемых налогом по среднегодовой стоимости.
- ***Раздел 3***. Исчисление суммы налога за налоговый период по объекту недвижимого имущества, налоговая база в отношении которого определяется как кадастровая стоимость.

После заполнения отчет можно проверить, нажав соответствующую кнопку.

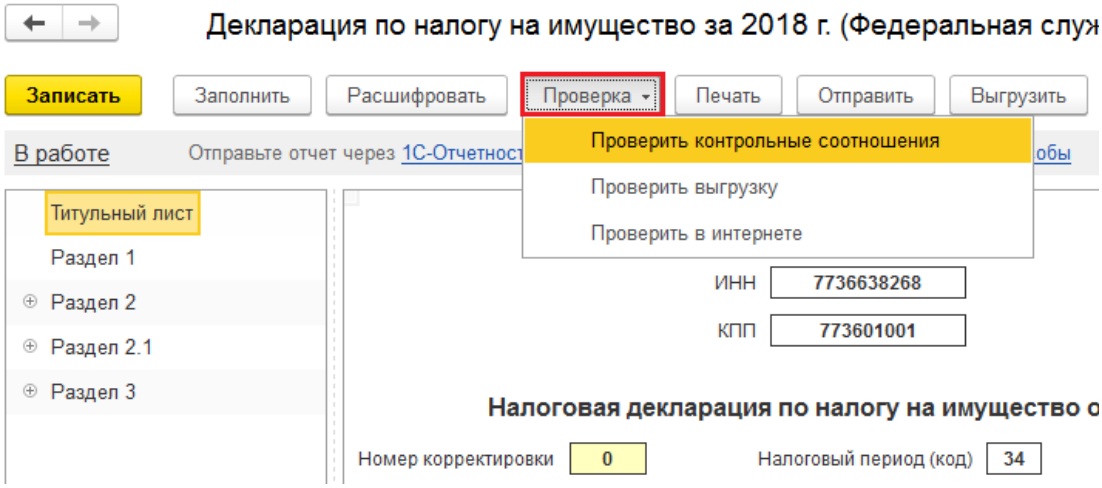


Рис. 313. Проверка отчета "Декларация по налогу на имущество".

Нажмите "*Выгрузить*" для формирования файла выгрузки. Нажмите кнопку "*Записать*" для сохранения сформированного отчета. Статусная модель для отчета не предусмотрена.