БАРС. БЮДЖЕТ-БУХГАЛТЕРИЯ

Руководство пользователя

Часть 2 из 3

Листов: 289

Казань 2020

Содержание

9. Расчеты	
9.1. Авансовые отчеты	
9.2. Товарные накладные входящие	
9.2.1. Функция «Сторно»	257
9.2.2. Функция «Прикрепленные файлы»	257
9.2.3. Функция «Сформировать счет-фактуру»	257
9.2.4. Функция «Возврат товара поставщику»	
9.2.5. Сбросить настройки отображения	258
9.3. Акты оказания услуг входящие	
9.4. Счета-фактуры входящие	
9.5. Прочие начисления	
9.5.1. «Печать реестра» и «Справка» ОКУД №0504833	
9.6. Прочие безвозмездные поступления/передачи	
9.7. Реестр доверенностей	
9.8. Зачет авансов	
9.8.1. Зачет аванса при формировании документов	
9.8.2. Зачет аванса в реестре «Зачет авансов»	
9.9. Книга покупок	
9.10. Акт сверки взаиморасчетов в разрезе документов	
9.11. Акт сверки по безвозмездным поступлениям/передачам	
9.12. Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов	
9.13. Реестр ведомостей инвентаризации расчетов	301
9.13.1. Вкладка «Дебиторская задолженность»	
9.13.2. Вкладка «Кредиторская задолженность»	
9.13.3. Вкладка «Справка»	
9.13.4. Печатные формы	
9.13.4.1. Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами 9.13.4.2. Акт инвентаризации расчетов с контрагентами ф. 0317015	

9.13.4.3. Справка приложение к ф. 0317015 9.13.4.4. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф. 0504091	
9.13.4.5. Акт о результатах инвентаризации ф.0504835	
9.13.4.6. Инвентаризационная опись расчетов по счетам	
10. Доходы	
10.1. Товарные накладные исходящие	308
10.1.1. Функция «Сторно»	314
10.1.2. Функция «Прикрепленные файлы»	314
10.1.3. Функция «Сформировать счет-фактуру»	315
10.1.4. Сбросить настройки отображения	315
10.2. Акты оказания услуг исходящие	315
10.2.1. Функция «Сторно»	320
10.2.2. Функция «Прикрепленные файлы»	
10.2.3. Функция «Сформировать счет-фактуру»	321
10.2.4. Сбросить настройки отображения	321
10.2.5. Метка «Документ возвращен»	321
10.3. Счета-фактуры исходящие	321
10.4. Реестр счетов на оплату	323
10.4.1 Функция «Сформировать исходящий документ»	325
10.5. Акт сверки	325
10.6. Книга продаж	327
11. Нефинансовые активы	328
11.1. Картотека основных средств	328
11.1.1. Печатные формы	329
11.1.1.1 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
11.1.1.2. Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений)	
11.1.1.3. Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме здании, сооружении)	
11.1.1.5. Акт о списании автотранспортных средств	
11.1.1.6. Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных)	
11.1.1.7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	
11.1.1.8. Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	
11.1.1.9. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	
11.1.1.10. Акт о списании транспортного средства	
11.1.1.1. Акт приема-передачи здания (сооружения)	
11.1.1.1.2. Ведомость выоытия.	
11.1.1.1.5. DE домость наличих драгоценных металлов	
11.1.1.15. Инвентарная карточка учета объекта ОС	

11.1.1.16. Инвентарный список нефинансовых активов	
11.1.1.17. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	
11.1.1.18. Перечень основных средств	
11.1.1.19. Среднегодовая стоимость имущества	
11.1.1.20. Реестр начисленной амортизации (Налоговый учет)	
11.1.1.21. Печать реестра	
11.1.1.22. Печать реестра выделенных документов	
11.1.2. Карточка основного средства	
11.1.2.1. Операции с основными средствами	
11.1.2.1.1 Принятие к учету из реестра остатков	
11.1.2.1.2 Принятие к учету из капитальных вложений	
11.1.2.1.3 Принятие к учету из безвозмездных поступлений	
11.1.2.1.4 Безвозмездная передача	
11.1.2.1.5 ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ	
11.1.2.1.0 Списание эмортизации 11.1.2.1.7 Нациоление эмортизации	
11.1.2.1.7 Пачисление амортизации	361
11.1.2.1.9 Возобновить начисление амортизации	
11.1.2.1.10 Начисление амортизации (Налоговый учет)	
11.1.2.1.11 Начисление амортизационной премии	
11.1.2.1.12 Внутреннее перемещение	
11.1.2.1.13 Изменение суммы амортизации	
11.1.2.1.14 Сменить вид деятельности ОС	
11.1.2.1.15 Сменить счет списания амортизации	
11.1.2.1.16 CMeHa cyera UC	
11.1.2.1.17 Сторно последней операции ОС	369
11.1.2.1.19 Перенос остатков на очерелной гол	
11.1.2.1.20 Частичное списание ОС	
11.1.2.1.21 Изменение типа имущества ОС	
11.1.2.1.22 Массовая замена реквизитов карточек ОС	
11.1.3. Архив операций над ОС	
11.1.4. Безвозмездное поступление ОС	
11.1.5. Безвозмездная передача ОС	
11.1.6. Ведомости ингентаризании ОС	388
II.1.7. Реестр ведомостей инвентаризации драгоценных металлов	
11.1.7.1. Печатные формы	
11.2. Нематериальные активы (НМА)	
11.2.1. Картотека НМА	
11.2.1.1. История операций по НМА	
11.2.1.2. Операции с НМА	
11.2.1.2.1 Принятие к учету из капитальных вложений	
11.2.1.2.2 Принятие к учету из реестра остатков	
11.2.1.2.3 Принятие к учету из реестра безвозмездных поступлений	
11.2.1.2.4 Начисление амортизации	
11.2.1.2.5 Списание	
11.2.1.2.0 БНУ1реннее перемещение 11.2.1.2.7 Безвозмезиная церелаца	
11.2.1.2.8 Перенос остатков НМА на очередной год	
11.2.1.2.9 Изменение суммы амортизации	
11.2.2. Архив операций над НМА	
-	<i>_</i> /10
11.2.5. De5003me50n0e noemynaenne 1111/1	

11.2.4. Безвозмездная передача НМА	413
11.3. НФА на забалансовых счетах	414
11.3.1. Картотека НФА на забалансовых счетах	414
11.3.1.1. История операций с НФА на забалансовых счетах	416
11.3.1.2. Операции с НФА на забалансовых счетах	416
11.3.1.2.1 Принятие к учету из реестра поступлений	
11.3.1.2.2 Принятие к учету из реестра остатков	
11.3.1.2.3 Внутреннее перемещение	
11.3.1.2.4 Списание	420
11.3.1.2.6 Смена КВЛ.	
11.3.1.3. Печатные формы	421
11.3.1.3.1 Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	
11.3.1.3.2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	
11.3.1.3.3 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	
11.3.1.3.4 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	
11.3.1.3.5 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
11.3.1.3.0 Печать реестра	
11.3.2. Реестр поступлений НФА на забалансовые счета	
1133 Архив операций с НФА на забалансовых счетах	
11.3.3.1.1 Печатная форма «Извещение 0504805 для отправителя»	
11.3.4. Нефинасовые активы на забалансовых счетах	
11341 Hauano vuera H Φ A	127
11.3.4.7 Π nuggue v vuetv	
11.3.4.2. Принятие к учету из реестра остатков	
11.3.4.2.2 Загрузка остатков НФА на забалансовых счетах из XML-файлов	
11.3.4.2.3 Загрузка остатков НФА на забалансовых счетах из учета	
11.3.4.2.4 Ввод остатков НФА на забалансовых счетах вручную	
11.3.4.2.5 Отражение остатков НФА на заб. сч. в учете	
11.3.4.2.6 Принятие к учету из реестра поступлений	
11.3.4.5. Внутреннее перемещение	
11.5.4.4. Безвозмездная передача	
11.3.4.5. Списание	433
11.2.5 Padavoon waa and a start and a safara a safara a safara sa	
11.5.5. Беоомости инвентаризации нФА на заоалансовых счетах	
11.3.5.1. Создание ведомости инвентаризации НФА	
11.3.5.2. Печатные формы ведомостей инвентаризации	
11.5.0. Геестр веоомостеи инвентаризации орагоценных металлов	
11.4. Непроизведенные активы	440
11.4.1. Картотека НПА	
11.4.1.1. Принятие к учету из ввода остатков	
11.4.1.2. Принятие к учету из безвозмездных поступлений	446
11.4.1.3. Принятие к учету из капитальных вложений	450
11.4.1.4. Карточка НПА в разделе «Картотека НПА»	451
11.4.1.5. Внутреннее перемещение НПА	451
11.4.1.6. Безвозмездная передача НПА	452
11.4.1.7. Изменение стоимости НПА	452
11.4.1.8. Списание НПА	452
11.4.2. Архив операций над НПА	452

11.4.3. Ведомости инвентаризации НПА	
11/31 Televiture domain	450
11.4.3.1. Печанные формы	
11.4.3.1.1 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ Ψ . 0504067	
11.4.3.1.2 АКІ 0 результатах инвентаризации ппА	
11.4.2.1.4 Почето и соста расхождении по результатам инвентаризации	
11.4.5.1.4 Печать реестра	
11.4.3.1.5 Печать реестра выделенных документов	
11.5. Материальные запасы	
11.5.1. Архив операций с МЗ	
11.5.1.1. Сторно	
11.5.1.2. Прикрепленные файлы	
11.5.1.3. Принять из капитальных вложений	
11514 BUDV3KA OCTATKOB B XMI	468
11.5.1.5. Concerts usernovicu erofnevenug	
П.Э.П.Э. Соросить настроики отображения	
11.5.2. Безвозмездное поступление МЗ	
11.5.3. Ведомости инвентаризации МЗ	
11.6. Товары	
11.6.1. Реестр товаров	
11611 Операции с ресстром тораров	175
11.6.1.1.1 Видтрацияа парамашание торора	
11.6.1.1.2 Списация торара	
11.6.1.1.2 CHINCHING OCTOTION TODONO HA VILLETA	
11.6.1.1.5 Загрузка остатков товаров из учета	
11.6.1.1.5 Сброанти настройки стоброжения	
11.6.1.1.5 Соросить настроики отооражения.	
11.6.1.1.0 Произвести уценку товара	
11.6.2 Архие операций с товарами	
11.7. IC	101
11./. Капитальные вложения	
11.7.1. Картотека капитальных вложений	
11.7.1.1. Смена КВД (приобретение за счет 2-х источников)	
11712 Перенос остатков КВ на очередной год	486
11.7.1.2. Переное остатков КВ на о тередной год	
11.7.1.4. Of a annual to the promotion of the second secon	
11.7.1.5. И. собединение каналожении	
11.7.1.5. Изменение параметров карточки	
11.7.1.6. Соросить настройки отображения	
11.7.1.7. Смена КВД (ОЦИ с 5 на 4)	
11.7.1.8. Передача произведенных вложений	
11.7.2. Архив операций с капитальными вложениями	
11.7.3. Безвозмездное поступление кап.вложений	
11.8. Имущество казны	
11.8.1. Архив операций с имуществом казны	
11.8.1.1. Сторно	497
11.0.1.1. Сторно	
11.0.1.2. Прикрепленные фаилы	
11.8.1.3. Соросить настроики отооражения	
11.9. Готовая продукция, услуги	

11.9.1. Реестр готовой продукции, услуг	
11.9.2. Архив операций с готовой продукцией, услугами	
11.9.3. Распределение затрат	
11.10. Бланки строгой отчетности	504
11.10.1. Порядок работы с БСО	
11.10.2. Ввод остатков БСО	504
11.10.3. Операции с БСО	
 11.10.3.1. Отразить поступление бланков	
 11.10.4. Архив операции с БСО 11.10.4.1. Прикрепленные файлы 11.10.4.2. Редактировать документ 11.10.4.3. Сбросить настройки отображения 	
11.10.5. Ведомость инвентаризации БСО	
Лист регистрации изменений	524

9. Расчеты

9.1. Авансовые отчеты

Авансовый отчет используется для подтверждения расходования выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.

Для работы с авансовыми отчетами выберите пункт меню [*Pacчеты*/ *Авансовые отчеты*]. Откроется окно (Рисунок 1).

🖁 Авансовые отчеты								
Учреждение: МБОУ Д	ОД СДЮСШОР N 12 г.о. (Самара Дата с:	01.01.2013	no: 31.12.2013 🔤 🥃	Состояние: Все			
🗟 🕶 🧭 💟 🗓 🥸 🐨 🗐 🕶 🙆 T 🖉 1 - 5 из								
Номер	Дата	Сумма	квд	От кого	Тип документа			
	08.02.2013	130,00	2	Сысоева Алла Борисовна	Авансовый отчет об оп			
⊘2	11.02.2013	30,00	2	Сысоева Алла Борисовна	Авансовый отчет об оп			
S (S)	11.02.2013	40,00	2	Сысоева Алла Борисовна	Авансовый отчет об оп			
⊗ 4	19.02.2013	130,00	2	Сысоева Алла Борисовна	Авансовый отчет об оп			

Рисунок 1. Окно «Авансовые отчеты»

Для добавления нового авансового отчета нажмите кнопку 🐸 и в выпадающем списке (Рисунок 2) выберите необходимый тип отчета.



Рисунок 2. Выбор типа авансового отчета

Откроется окно редактирования авансового отчета (Рисунок 3).

Авансовые о	тчеты									? 🗆
щие реквиз	иты докум	ента								
мер: 2945	575	Дата:	29.06.2015	Т	ип докум	ента: 🛛	Авансовый отче	ет об оплате сум	им поставщика	м
реждение:	AMOY	ДОД «Детско	юношеская с	портиві С	тдел:		/кажите отдел			•••
Документ										
Поля по умол	лчанию									
От кого:					КВД:					
КБК:				••••						
Тип докумен	та									
основания:										
🔺 Данные д	ля печати									
Основное	Суммы	толученных ава	ансов Остат	ок/перерасхол						
	II /····-·				1					
Руководите	ль:				1					
Главный бу	хгалтер:									
Бухгалтер:					1					
Бухгалтер-к	ассир:									
Назначение	аванса:									
Параметр Ставка НДС: Грузоотправи Страна прои Услуга:	на счета-о НДС не итель: у схождения	рактуры облагается ажите грузоо I: Укажите с	× Дата с тправителя трану происхо	счета-фактур ождения	ны: Дата Грузс Номе	ополучате. р таможен	Номер (ль: АМОУ ДО, нной декларац	счета-фактуры: Q «Детско-юнош ии: Введите но Сформири	Введите ном еская спорті > мер рвать счет-фак	<u>туру</u>
та операции	20.06	2015					C		HTV: 0.00	
е проволки	Onepai	ии Вылелен	ние НДС До	говор				,, and no gotyme	0,00	
										Нет данных
операции	Наим	енование опера	ации	Наименован	ие провод	ки	Дебет	Кредит	Сумма	
									2,111	

Рисунок 3. Редактирование авансового отчета

Группа полей «Общие реквизиты документа»:

- Номер поле заполняется автоматически. При необходимости номер отчета можно изменить;
- Дата введите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает выбранный тип отчета;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел введите наименование отдела;

Группа полей «Документ»:

- От кого выберите значение из справочника МОЛ;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- КБК выберите значение из справочника КБК;

Тип документа основания – выберите значение из справочника типов документов-оснований.

Группа полей «Данные для печати»:

- Вкладка «Основное» содержит поля:
 - Руководитель выберите значение из справочника МОЛ. Если заполнена вкладка «Реквизиты» у учреждения, то значение заполнится оттуда;
 - Главный бухгалтер выберите значение из справочника МОЛ. Если заполнена вкладка «Реквизиты» у учреждения, то значение заполнится оттуда;
 - Бухгалтер выберите значение из справочника МОЛ. Если заполнена вкладка «Реквизиты» у учреждения, то значение заполнится оттуда;
 - Назначение аванса введите назначение авансового платежа.
- Вкладка «Суммы полученных авансов» содержит поля:
 - Номер документа;
 - Дата документа;
 - Дата операции;
 - Тип операции;
 - Сумма.
- Вкладка «Остаток/перерасход» содержит поля:
 - Сумма внесения остатка выберите из списка сумм внесенных остатков материально-ответственным лицом;
 - Сумма выдачи перерасхода выберите из списка сумм выдачи перерасходов материально-ответственным лицом;
 - Сумма перерасхода;
 - Сумма остатка;
 - С учетом КОСГУ поставить/снять флажок при необходимости.

Примечание. Для сборки сумм перерасхода и остатка по указанному материально ответственному лицу нажмите кнопку ^{Собрать}.

- Вкладка «Параметры счет-фактуры»:
 - Ставка НДС выберите из справочника ставок НДС;
 - Дата счет-фактуры заполните вручную;
 - Номер счета-фактуры заполните вручную;
 - Грузоотправитель выберите из справочника «Дебиторы/кредиторы»;
 - Страна происхождения выберите из справочника ОКСМ;

- Услуга выберите значение из справочника номенклатуры;
- Грузополучатель по умолчанию наименование учреждения;
- Номер таможенной декларации заполните вручную;
- Сформировать счет-фактуру установите «флажок», если необходимо.

Если в Системе существуют записи, связанные с данным документом, кнопка Связанные документы становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей. Для просмотра и редактирования записи дважды нажмите на строке с документом.

Для добавления проводки нажмите кнопку 🔤 (Рисунок 4).

Все проводки	Операции	Выделение НДС	Договор						
🗄 🧭 🔀 🛅	0							H	Іет данных
№ операции	Наименован	ие операции	Наименован	ие проводки	Дебет	Кредит	Сумма	Метод У	'n
🕙 Черновик					1зменения	😑 Печать 🗸	Регистрация	Сохранить	Закрыть

Рисунок 4. Добавление проводки

Откроется окно выбора операции (Рисунок 5).

Выбор операции	лчанию				×
0				Пока	зано 1-7 из 9
Nº	Наименование операции	квд	Дебет	Кредит	
АвО 000630	Приняты к учету произведенные раходы (212) по авансово		40120	20812	*
АвО 000802	Приняты к учету произведенные раходы (213) по авансово		40120	20813	
АвО 000631	Приняты к учету произведенные раходы (221) по авансово		40120	20821	=
АвО 000803	Приняты к учету произведенные раходы (222) по авансово		40120	20822	-
АвО 000804	Приняты к учету произведенные раходы (223) по авансово		40120	20823	
АвО 000805	Приняты к учету произведенные раходы (224) по авансово		40120	20824	
АвО 000632	Приняты к учету произведенные раходы (225) по авансово		40120	20825	
	(aac)		40.400	00000	+
	Не учитыват	гь тип д	окумента	Выбрать	Отмена

Рисунок 5. Окно «Выбор операции»

В открывшемся окне выберите требуемую операцию и нажмите кнопку Выбрать. Откроется окно редактирования операции (Рисунок 6).

📝 Редактирование	е операци	И	Дата:	19.02.2013	📰 — Тип док	/мента: Ава	нсовый отчет об о	плате сум	? ×
Наименование о	перации:	Авансо	овый отчет об	оплате поставщи	іку (290) прочи	іх расходов			
Сумма операции:	0,00						№ операции:	АвО 000010	
Операции Документ-основание									
Наименование пр	оводки:	Авансо	вый отчет об	оплате поставщи	ку (290) прочи	х расходов			
Сумма: 0,00 КВД: 🗸									
Настройка счет	а дебета				Настройка (счета кредита	3		
КБК:					КБК:				
Счет:	30291				Счет:	20891			- 1
косгу:	830			×	косгу:	660		×	
					мол:				
							Сохра	нить Закр	ыть

Рисунок 6. Редактирование операции

В зависимости от выбранного типа отчета набор полей для заполнения может отличаться.

- Наименование операции значение поля заполняется автоматически;
- Сумма операции значение поля заполните вручную;
- № операции значение поля заполняется автоматически;

Вкладка «Операции» содержит поля:

- Наименование проводки значение поля заполняется автоматически;
- Сумма значение поля заполните вручную;
- КВД значение поля выберите из выпадающего списка;
- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;
- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;

- Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;
- МОЛ поле заполняется автоматически исходя из значения поля «от кого», указанного ранее в окне редактирования авансового отчета. При необходимости выберите материально ответственное лицо из справочника МОЛ.

Вкладка «Документ-основание» (Рисунок 7) содержит поля:

📝 Редактирование операц			? 🗆 🛛
Наименование операции:	Приняты к учету произведенные раходы (221) по авансовому отчет	У У	
Сумма операции: 100,00		№ операции:	ABO 000631
Операции Документ-ос	нование		
Номер:			
Дата:	Дата 🔤 📮		
Тип документа основания:	Чек х		
Кому:			
Документ-основание для	принятия обязательства		
Номер:			
Дата:	Дата		
Наименование:	Укажите документ ···		
		Сохран	ить Закрыть

Рисунок 7. Вкладка «Документ-основание»

- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату документа;
- Тип документа основания значение выберите из справочника «Типы документов-оснований»;
- Кому выберите из справочника дебиторов/кредиторов;
- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату документа;
- Наименование выберите из списка документов-оснований для принятия обязательств.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в отчет можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей авансовый отчет сохраните и зарегистрируйте, нажатием кнопки Регистрация, сохраните в качестве черновика, нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

В Системе реализована возможность формирования печатной формы «Авансовый отчет» ОКУД №0504049. Для формирования печатной формы, нажмите кнопку = и выберите «Авансовый отчет». Система откроет файл в формате .xlsx.

В Системе есть возможность создания сторнирующего документа, которая позволяет исправить ошибочную проводку по уже зарегистрированному документу.

При создании сторнирующего документа создается дополнительная проводка на сумму ошибочной, но с отрицательным знаком. Для создания сторнирующего документа выберите необходимую запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Сторно».

Для прикрепления документа к записи выберите запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 8).

🔋 Приклепленны	й файл		? ×)
Наименование: Файл:			
		Сохранить	Закрыть

Рисунок 8. Прикрепленный файл

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл значение поля заполните вручную, нажмите кнопку 4 и в открывшемся окне выберите нужный файл.

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить

9.2. Товарные накладные входящие

Товарные накладные используются для перехода права собственности на товар или другие материальные ценности от продавца к покупателю.

Для работы с товарными накладными выберите пункт меню [*Pacчemы*/ *Toварные накладные входящие*]. Откроется окно (Рисунок 9).

👹 Товарные н	акладные входящие					
Учреждение:	МБОУ ДОД СДЮСШОР N 12 г.о. Самара	Дата с: 01.01.2013	по: 31.12.2013	Состояние: Все	~	
🛃 - 🧭 🛛 🔮] 월 🗠 🚍 • 🔯 • 📁					1 - 8 из 8
Номер	Дата	Сумма	квд	Тип документа	От кого	Кому
392492	24.01.2013	22 500,00		Вложения в НФА		
10072069922	26.01.2013	13,19		Поступление активов от по		
10072069923	29.01.2013	1 500,00		Вложения в НФА		
10072069924	29.01.2013	1 500,00		Вложения в НФА		
10072069925	30.01.2013	100 000,00		Вложения в НФА		
10072069926	30.01.2013	500 000,00		Вложения в НФА		
10072069927	05.02.2013	1 200,00		Поступление активов от по		
10072069928	05.02.2013	500,00		Вложения в НФА		

Рисунок 9. Товарные накладные входящие

Для добавления новой товарной накладной нажмите кнопку 述 и в выпадающем списке (Рисунок 10) выберите необходимый тип накладной.

👹 Товарные н	накладные входящие
Учреждение:	МАУ «Спортивно-оздоровительный компл
@• • •	🖌 🖷 🗉 🗶 😰 🖓 bernelsenen
💼 Безвозмезд	цное поступление ОС от иных поставщиков
📩 Вложения в	з НФА Длу
🥶 Поступлени	ие активов от поставщика

Рисунок 10. Выбор типа накладной

Откроется окно редактирования накладной (Рисунок 11).

Боварные накла	дные входящие						? • >
Общие реквизить	ы документа						^
Номер:	Дата:	🖻 🍃	Тип документа:	Вложения в	НФА		
Является докумен	том-основанием для принятия	а ДО и БО:					
Учреждение:			Отдел:	Укажите от			
🔺 Документ							
Поля по умолча	нию						
Кому:	МОЛ	~					
От кого:	Дебитор/кредитор	¥					
КБК:		•••	КВД:				
Договор:							
Предмет догово	opa:						
Примечание							
💌 Параметры сч	ета-фактуры						
Дата операции:				Сумма	по документу:	0,00	
Все проводки	Операции Выделение НДС	Договор					
🗄 🧭 🔀 🛅 🤅	2					Нет да	нных
№ операции	Наименование операции	Наименован	ие проводки	Дебет	Кредит	Сумма	
							-
300.00 823.0702.0	00000.001				L		
у черновик			изменения	р печать - Р	егистрация Со	хранить За	акрыть

Рисунок 11. Товарные накладные входящие

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата укажите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает выбранный тип накладной;
- Является документом-основанием для принятия ДО и БО установите флажок, чтобы реквизиты документа сохранялись в справочнике «Перечень документов-оснований для принятия обязательств»;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел введите наименование отдела.

При заполнении указанной группы полей «Документ» данные будут подтягиваться автоматически при создании операции в документе:

 Кому – выберите значение из справочника «МОЛ» или «Дебиторы/Кредиторы»;

- От кого выберите значение из справочника «Дебиторы и Кредиторы» или «МОЛ»;
- КБК выберите значение из справочника «КБК»;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- Договор выберите значение из реестра договоров входящих;
- Предмет договора заполняется автоматически из данных выбранного договора;
- Примечание укажите дополнительная информация по документу.

Поля в группе полей «Параметры счета-фактуры» заполните в случае, если необходимо автоматически создать счет фактуру:

- Ставка «НДС» значение выберите из выпадающего списка;
- «Дата счета-фактуры» укажите дату. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- «Номер счета-фактуры» заполняется автоматически, при необходимости номер можно изменить;
- Грузоотправитель выберите значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Грузополучатель выберите значение из справочника «Учреждения»;
- Номер таможенной декларации введите номер таможенной декларации;
- Код вида операции выберите значение из справочника «Коды вида операции»;
- Услуга выберите значение из справочника номенклатуры;
- Сформировать счет-фактуру если необходимо сформировать счетфактуру по редактируемой накладной, установите «флажок». При регистрации накладной автоматически регистрируется счет-фактура.

Если в Системе существуют записи, связанные с данным документом, кнопка Связанные документы становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей.

Для добавления проводки к товарной накладной во вкладке «Все проводки» нажмите кнопку 🛃. В открывшемся окне выберите тип операции и нажмите кнопку «Выбрать». Откроется окно редактирования операции (Рисунок 12).

ᡒ Редактирование	операции	0	тдел:		? ×
Наименование ог	перации: Посту	пление вложений в ОС иное д	вижимое имущество)	
Сумма операции:	500,00	🕅 Выделить НДС		№ операции:	THB 000572
Операции Выд	еление НДС 🛛 Д	оговор Документ-основание			
Наименование про	оводки: Посту	пление вложений в ОС иное де	зижимое имущество		
Спецификация					
Наименование:	Favorit BS-200				
Цена:	500,00		Ед. измерения:	шт	
Количество:	1,0000				
Сумма:	500,00		КВД: 2		
настроика счета	адеоета		настроика счет	а кредита	
КБК:	902 расход		КБК:	902 расход	
Счет:	10631		Счет:	30231	
косгу:	310		косгу:	730	
мол:	Климов Валери	ий Васильевич	Дебиторы / кредиторы:	ООО "МЛС СИТИ"	
				Cox	ранить Закрыть

Рисунок 12. Окно «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование операции значение поля заполняется автоматически, при необходимости измените наименование вручную;
- Сумма операции отражает общую сумму операции;
- Выделить «НДС если по данной операции будет выделяться НДС, установите «флажок»;
- № операции значение поля заполняется автоматически.

Вкладка «Операции» содержит поля:

- Наименование проводки отображает выбранный тип проводки;
- Наименование выберите значение из справочника номенклатуры;
- Цена укажите цену за единицу измерения;
- Количество введите количество в выбранных единицах измерения;
- Ед. измерения поле заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование». При необходимости укажите другую единицу измерения;
- Сумма поле заполняется автоматически исходя из данных в полях «Цена» и Количество – при изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «Цена»;
- КВД выберите значение из справочника КВД;
- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;

- Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ;
- КБК поле автоматически заполняется значением, указанным в соответствующем поле «Настройка счета дебета»;
- Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически;
- Дебиторы/кредиторы выберите значение из справочника Дебиторов и кредиторов.

Вкладка «Выделение НДС» (Рисунок 13) содержит поля:

🏹 Редактирование операці	ии [DocumentOperationEditForm] uncelform]
Наименование операции:	: Поступление вложений в ОС иное движимое имущество
Сумма операции: 0,00	□ Выделить НДС □ Произвести зачет аванса № операции: ТНВ 002729
Операции Выделение Н	НДС Операции по закрытию аванса Договор Документ-основание
Наименование проводки:	ндс
	🔲 Ручная корректировка НДС
Сумма НДС: 0,00	Ставка НДС: 🗸 🗸
	Сохранить Закрыть

Рисунок 13. Вкладка «Выделение НДС»

- Наименование проводки значение поля заполняется автоматически;
- Сумма отображает сумму НДС;
- Ставка «НДС выберите ставку НДС;
- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;

 КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;

Примечание. Группа полей «Настройка счета кредита» отображается, если поле «Выделить НДС» активировано.

- Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КБК поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически;
- «Дебиторы/кредиторы» поле заполняется автоматически значением, указанным во вкладке «Операции».

Вкладка «Договор» (Рисунок 14) содержит поля:

🏹 *Редакти	рование опера	и сдюсшор	N 12 г.о. Самара С	тдел:	(exercitor)	a(a)		? 🛛
Наименова	ание операции:	Поступление	вложений в МЗ иное д	вижимое имущест	во от поста	вщика		
Сумма опе	рации: 0,00	V 8	ыделить НДС			№ операции:	THB 0005	565
Операции	Выделение НД	С Договор	Документ-основание	Налоговый учёт				
Сформиров	ать проводку:	V		Реестр:		Договора входящ	џие	~
Наименован	ние проводки:	Принято дене	жное обязательство	Договор:		1		×
Сумма:		0,00		квд:				
Настройк	а счета дебета	a		Настройка сче	та кредит	a		
КБК:	906.pag	ход		КБК:	906.pac	код		
Счет:	50211			Счет:	50212			
косгу:	340			косгу:	340			
						Сохра	нить За	акрыть

Рисунок 14. Вкладка «Договор»

- Сформировать проводку отметьте «флажком», если необходимо сформировать проводку по договору;
- Наименование проводки отображает наименование проводки, заполняется автоматически;
- Сумма отображает сумму операции;
- Реестр значение поля выберите из выпадающего списка;

 Договор – значение поля заполните в зависимости от того, какой тип договора выбран из выпадающего списка в поле «Реестр».

Поля блока «Настройка счета дебета» и «Настройка счета кредита» заполняются автоматически.

Вкладка «Документ-основание» (Рисунок 15) содержит поля:

溕 Редактирование операц	ии			? 🗆 🛛
Наименование операции:	Поступление вложений в МЗ иное дви	жимое имущество	от поставщика	
Сумма операции: 0,00	🔲 Выделить НДС		№ операции:	THB 000565
Операции Выделение НД	С Договор Документ-основание	Налоговый учёт		
Номер:				
Дата:	Дата 🗖 🛃			
Тип документа	Укажите тип документа			
UCHUBANUA.				
Документ-основание для	принятия обязательства			
Номер:				
Дата:	Дата			
Наименование:	Укажите документ			
			Сохран	ить Закрыть

Рисунок 15. Вкладка «Документ-основание»

- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату документа;
- Тип документа основания значение выберите из справочника типов документа-основания;
- Документ-основание для принятия обязательства если необходимо, чтобы данные отразились в журнале регистрации бюджетных обязательств, укажите наименование документа.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в документ можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей сохраните и зарегистрируйте документ нажатием кнопки Регистрация, сохраните в качестве черновика нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

В Системе существует возможность формирования печатных форм: «Акт о приемке материалов М-7» ОКУД №315004, «Справка» ОКУД №0504833,

«Приходный ордер М-4» ОКУД №315003, «Печать реестра», «Печать реестра выделенных документов».

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку 🗟 и в открывшемся списке выберите необходимую печатную форму.

9.2.1. Функция «Сторно»

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа выберите необходимую запись, нажмите кнопку **•** и выберите функцию «Сторно». Для исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

9.2.2. Функция «Прикрепленные файлы»

Для прикрепления документа к записи выберите запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 16).

🔋 Приклепленны	й файл		? 🗙
Наименование: Файл:			
		Сохранить	Закрыть

Рисунок 16. Прикрепленный файл

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл нажмите кнопку 📑 и в открывшемся окне выберите нужный файл;

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить

9.2.3. Функция «Сформировать счет-фактуру»

Для формирования счета-фактуры выберите запись, нажмите кнопку выберите функцию «Сформировать счет-фактуру» в открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку Сохранить.

9.2.4. Функция «Возврат товара поставщику»

Данная функция используется для оформления документа возврата товара. В окне отметьте «флажками» позиции, по которым оформляется возврат, а также количество возвращаемой продукции. Суммы возвратов будут рассчитываться автоматически. Соответственно будут сформированы проводки только по выбранным позициям с отрицательным знаком. Номер документа будет совпадать с номером товарной накладной, на основании которой происходит возврат, но к окончанию будет добавлена литера «с». Функция может применяться только к первичному документу.

9.2.5. Сбросить настройки отображения

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию, нажмите кнопку и выберите функцию «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

9.3. Акты оказания услуг входящие

Акты оказания услуг отражают факт оказания услуги в определенном объеме и получения заказчиком этих услуг.

Для работы с актами оказания услуг выберите пункт меню [*Расчеты*/ Акты оказания услуг входящие]. Откроется окно (Рисунок 17).

уг (входящие)				
	Дата с:	01.01.2013 📑 🛃	по: 31.12.2013 🛛 🤪	Состояние: Все
😔 🚍 - 🔯 - 🚺 Настр	ойка фильтра: ВЫКЛ 💈			1 - 3 из 3
Дата	Сумма	квд	От кого	Тип документа
19.02.2013	0,00	5	ООО "СВ-СЕРВИС-ЦЕНТР"	Акт выполненных рабо
19.02.2013	0,00	1	ООО "Геликс Строй"	Акт выполненных рабо
19.02.2013	0,00	3	моу дод сдюсшор	Акт выполненных рабо
	УГ (входящие) № • • • • • • Настри Дата 19.02.2013 19.02.2013 19.02.2013	УГ (ВХОДЯЩИЕ) Дата с: У	УГ (входящие) Дата с: 01.01.2013 Дата с: 01.01.2013 Дата Сумма КВД 19.02.2013 0,00 19.02.2013 0,00 19.02.2013 0,00	/г (входящие) Дата с: 01.01.2013 Дата с: 01.01.2013 () () Дата Сумма КВД От кого 19.02.2013 0,00 19.02.2013 0,00 19.02.2013 0,00 19.02.2013 0,00 19.02.2013 0,00 19.02.2013 0,00

Рисунок 17. Окно «Акты оказания услуг входящие»

Для добавления нового акта оказания услуг нажмите кнопку 🐸 и в выпадающем списке (Рисунок 18) выберите необходимый тип акта оказания услуг.



Рисунок 18. Выбор типа акта оказания услуг

Откроется окно	редактирования	(Рисунок	19).
----------------	----------------	----------	------

вляется докуме	002	Дата:	09.02.2016	Тип докум	иента: Ак	т выполненных	работ, оказан	ных услуг (:
	нтом-ос	нованием для г	принятия ДО и БО:					
/чреждение:	ГАУЗ	HCO «ГКП № 1	»	Отдел:	Ук	ажите отдел		
🔺 Документ								
Поля по умолч	анию							
Кому:		Дебитор/креди	тор	ГАОУ ДП	О "Новосиби	ирский центр п	овышения ква	лификации р;
От кого:		мол						
	_							
КБК:		126.0000.0000	000000.244	квд:	7			
Реестр:		Договоры вход	ящи Договор: 284	8 ot 11.01.20	16 AF	налитикаВФО 7	: OMC	
Предмет догов	opa:	Обучение Стол	беровой А.В.			_		
Документ-ос	новани	e						
Номер:				Тип доку	мента основ	ания: Укажит	е тип локуме	172
Латач						21021011		
дата	L	дата						
Дополнительн	ая инфо	ормация						
Примечание:	Сто	лберова А.В., с	: 11.01.2016 по 09.0	02.2016, 144	часа, первич	ная медико-пр	офилактическ	ая помощь
	нас	елению						
• Параметры с	чета-фа	ктуры						
👻 Параметры с	чета-фа	актуры						
 Параметры с ата проведения 	чета-фа : 09.02	актуры .2016			Сумма по	документу (руб	5.): 11 000,0	D
 Параметры с ата проведения Зсе проводки 	чета-фа : 09.02 Операц	актуры .2016 ии Выделени	е НДС Договор		Сумма по	документу (руб	5.): 11 000,00	D
 Параметры с цата проведения Зсе проводки З Поводки 	чета-фа : 09.02 Операц	актуры 2016 ции Выделени	е НДС Договор		Сумма по	документу (руб	5.): 11 000,00) Показано 1-2 из 2
 Параметры с цата проведения Все проводки С проводки С перации 	чета-фа : 09.02 Операц Операц Наименов	актуры 2016 им Выделени вание операции	ие НДС Договор Наименование п	роводки	Сумма по , Дебет	документу (руб Кредит	5.): <u>11 000,0</u>) Показано 1-2 из 2 Метод УП
 Параметры с Цата проведения Все проводки Все проводки С перации Аув 002685 	чета-фа 1: 09.02 Операц 2) Наименов АУ Отнес	актуры 2016 ции Выделени вание операции ение на общехоз	не НДС Договор Наименование п ія АУ Отнесение на	роводки а общехозя	Сумма по , Дебет 7.10980.226	документу (руб Кредит 7.30226.000	5.): 11 000,00 Сумма 11 000,00) Показано 1-2 из 2 Метод УП
 Параметры с Цата проведения Все проводки Все проводки С перации Аув 002685 Аув 002685 	чета-фа : 09.02 Операц 2 Наименон АУ Отнес АУ Отнес	актуры 2016 ции Выделени вание операции ение на общехоз ение на общехоз	е НДС Договор Наименование п я АУ Отнесение на я Принято денежн	роводки а общехозя юе обязате	Сумма по , Дебет 7.10980.226 7.50211.226	документу (руб Кредит 7.30226.000 7.50212.226	5.): 11 000,00 Сумма 11 000,00 11 000,00) Показано 1-2 из 2 Метод УП
 Параметры с дата проведения Зсе проводки Зсе проводки С перации Аув 002685 	чета-фа 09.02 Операц 2 Наименов АУ Отнес АУ Отнес	актуры 2016 ции Выделени вание операции хение на общехоз ение на общехоз	ие НДС Договор Наименование п ия АУ Отнесение на ия Принято денежн	роводки а общехозя юе обязате	Сумма по , Дебет 7.10980.226 7.50211.226	документу (руб Кредит 7.30226.000 7.50212.226	Сунна 11 000,00 11 000,00) Показано 1-2 из 2 Метод УП

Рисунок 19. Окно «Акты оказания услуг входящие»

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата введите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает выбранный тип накладной;
- Является документом-основанием для принятия ДО и БО установите «флажок», чтобы реквизиты документа сохранились в справочнике «Перечень документов-оснований для принятия обязательств»;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел введите наименование отдела;

При заполнении указанной группы полей «Документ» данные будут подтягиваться автоматически при создании операции в документе.

Поля по умолчанию:

- Кому выберите значение из справочника «МОЛ» или «Дебиторы/Кредиторы»;
- От кого выберите значение из справочника «Дебиторы и Кредиторы» или «МОЛ»;
- КБК выберите значение из справочника «КБК»;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- Реестр выберите значение из реестра договоров входящих;
- Договор выберите значение из реестра договоров входящих;
- Предмет договора заполняется автоматически из данных выбранного документа;
- Примечание укажите дополнительную информацию по документу.

Группа полей «Параметры счета-фактуры»:

- Ставка «НДС значение выберите из выпадающего списка;
- Дата счета-фактуры по умолчанию установлена текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Номер счета-фактуры заполняется автоматически, при необходимости номер можно изменить;
- Грузоотправитель выберите значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Грузополучатель выберите значение из справочника «Учреждения»;
- Услуга выберите значение из справочника номенклатуры;
- Сформировать счет-фактуру отметьте «флажком», если необходимо сформировать счет-фактуру по редактируемой накладной. При регистрации накладной автоматически регистрируется счет-фактура.

Если в Системе существуют записи, связанные с данным документом, кнопка становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей.

Для просмотра и редактирования записи дважды нажмите по строке с документом.

Для добавления проводки нажмите кнопку 🛃 во вкладке «Все проводки». Откроется окно выбора типа операции (Рисунок 20).

	··· Ku _H ,			
3				Показано 1-7 из 7
Nº	Наименование операции	квд	Дебет	Кредит
АУВ 000329	Отнесение стоимости арендных платежей на расходы (224)		40120	30224
АУВ 000331	Отнесение стоимости коммунальных услуг на расходы (223)		40120	30223
АУВ 000333	Отнесение стоимости прочих работ, услуг на расходы (226)		40120	30226
АУВ 000335	Отнесение стоимости прочих расходов на расходы (290)		40120	30291
АУВ 000336	Отнесение стоимости работ по содержанию имущества на		40120	30225
АУВ 000339	Отнесение стоимости транспортных услуг на расходы (222)		40120	30222
АУВ 000341	Отнесение стоимости услуг связи на расходы (221)		40120	30221
			BE	ыбрать Отмена

Рисунок 20. Окно «Выбор операции»

В данном окне выберите тип операции и нажмите кнопку Откроется окно редактирования операции (Рисунок 21).

📝 Редактирование	операции				? 🗆 🗙					
Наименование оп	Наименование операции: Отнесение на расходы сумм (223) по коммунальным услугам …									
Сумма операции: 0,00 □ Выделить НДС № операции: АУВ 000331										
Операции Выделение НДС Договор Документ-основание Налоговый учёт										
Наименование про	Наименование проводки: Отнесение на расходы сумм (223) по коммунальным услугам									
Сумма: 0,00 КВД: 🗸										
Настройка счета	дебета		Настройка счет	а кредита						
КБК:			КБК:							
Cuer:	40120		Cuer:	30223						
KOCEV	222	×	KOCEV:	730	×					
	223		Лебиторы /	АКСБ	×					
			кредиторы:	Titteb						
			аналит_косгу:							
				Сохр	анить Закрыть					

Рисунок 21. Окно «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование операции значение поля заполняется автоматически.
 Редактируемое поле;
- Сумма операции отражает общую сумму операции;
- Выделить «НДС отметьте «флажком», если по данной операции будет выделяться НДС;
- № операции значение поля заполняется автоматически.

Вкладка «Операции» содержит поля:

- Наименование проводки отображает выбранный тип проводки;
- Сумма укажите сумму;
- КВД выберите значение из выпадающего списка.
- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;

- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;
- Дебиторы/кредиторы выберите из справочника дебиторов и кредиторов;
- КОСГУ выберите из справочника «Аналитика по КОСГУ».

Также в некоторых проводках может быть настроена Спецификация, в этом случае будут отображаться поля:

- Наименование выберите значение из справочника номенклатуры;
- Цена укажите цену за единицу измерения;
- Количество введите количество в выбранных единицах измерения;
- Ед. измерения выберите единицу измерения. Поле заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование». При необходимости выберите другую единицу измерения.

Вкладка «Выделение НДС» (Рисунок 22) содержит поля:

🏹 *Редактировані	ие операции	У ДОД СДЮСШОР N 12 г.о. Сам	ара Отдел:	Mexerianity(an	? 🛛					
Наименование операции: Отнесение стоимости прочих расходов на расходы (290)										
Сумма операции: 32,00										
Операции Выделение НДС Договор Документ-основание										
Наименование пр	Наименование проводки: Выделение НДС									
Сумма:	0,00		Ставка НДС:	НДС не облагается	× v					
Настройка счет	га дебета		Настройка счет	а кредита						
КБК:			КБК:							
Счет:	21001		Счет:	30291						
косгу:	560	×	косгу:	730						
				Coxpa	нить Закрыть					

Рисунок 22. Вкладка «Выделение НДС»

- Наименование проводки отображает наименование проводки;
- Сумма отображает сумму НДС;
- Ставка НДС выберите ставку НДС из выпадающего списка;

Группа полей «Настройка счета дебета» по умолчанию не отображается. Чтобы поля отобразились, отметьте «флажком» поле «Выделить НДС»:

- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;

Группа полей «Настройка счета кредита» отображается, если поле «Выделить НДС» отмечено «флажком»:

- КБК поле заполняется автоматически;
- Счет поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически.

Вкладка «Договор» (Рисунок 23) содержит поля:

溕 Редактирование	операці	ии								?	
Наименование ог	Наименование операции: Отнесение на расходы сумм (223) по коммунальным услугам										
Сумма операции: 0,00 Выделить НДС											
Операции Выделение НДС Договор Документ-основание Налоговый учёт											
Сформировать проводку: 🔽 Реестр: Договора входящие								~			
Наименование про	оводки:	Принято дене»	кное обязатель	ство	(Договор:					
(VMM3)		0.00				квл					
Настройка счет	а дебета	0,00 a			_	Настройка сче	та кредита				
						VEV.					
					_						_
Счет:	50211					Счет:	50212				
косгу:	223			×		косгу:	223			×	
ДКР:	000 - H	е указано		×		дкр:	000 - HE	УКАЗАНО		×	
ДФК:	00000 -	НЕ УКАЗАНО.		×		ДФК:	00000 - H	НЕ УКАЗАНО.		×	
дэк:						дэк:					
								Сохра	анить За	кры	іть

Рисунок 23. Вкладка «Договор»

- Сформировать проводку отметьте «флажком», чтобы сформировать проводку по договору;
- Наименование проводки отображает наименование проводки;
- Сумма отображает сумму операции;
- Реестр значение поля выберите из выпадающего списка;
- Договор значение поля заполните в зависимости от того, какой тип договора выбран из выпадающего списка в поле «Реестр».

Поля блока «Настройка счета дебета» и «Настройка счета кредита» заполняются автоматически.

Вкладка «Документ-основание» (Рисунок 24) содержит поля:

📝 Редактирование операц	11		? 🗆 🛛
Наименование операции:	Отнесение на расходы сумм (223) по коммунальным услугам		
Сумма операции: 0,00	🔲 Выделить НДС	№ операции:	АУВ 000331
Операции Выделение НД	С Договор Документ-основание Налоговый учёт		
Номер:			
Дата:	Дата		
Тип документа	Укажите тип документа		
основания:			
Документ-основание для	принятия обязательства		
Номер:			
Дата:	Дата		
Наименование:	Укажите документ		
		_	_
		Сохран	ить Закрыть

Рисунок 24. Вкладка «Документ-основание»

- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату документа;
- Тип документа основания выберите значение из справочника типов документа-основания.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в документ можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей документ зарегистрируйте, нажав кнопку Регистрация, сохраните в качестве черновика, нажав кнопку Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажав кнопку .

В Системе реализована возможность формирования печатной формы «Справка» ОКУД №0504833.

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку **с**и в открывшемся списке выберите «Справка».

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа выберите необходимую запись, нажмите кнопку **•** и выберите функцию «Сторно». Для исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

Для прикрепления документа к записи выберите запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 25).

🔋 Приклепленныі	файл	? 🛛
Наименование:		
Файл:		E
	Сохранить	Закрыть

Рисунок 25. Окно «Прикрепленный файл»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл нажмите кнопку 📑 и в открывшемся окне выберите необходимый файл.

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить

Для формирования счета-фактуры выберите запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Сформировать счет-фактуру» в открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку сохранить.

9.4. Счета-фактуры входящие

Счета фактуры служат основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг).

Для работы со счетами-фактурами выберите пункт меню [*Pacчemы*/ *Cчеma-фактуры входящие*]. Откроется окно (Рисунок 26).

🗏 Счета-фактуры входящие									
Учреждение: МБОУ ДОД СДЮСШОР N 12 г.о. Самара Дата с: 01.01.2013 💷 по: 31.12.2013 💷 Состояние: Все									Bce
🛃 🧭 🖬 🤅	🗄 🧭 💟 🖹 🕈 🔯 🗸 🙆 1 - 2 из 2								
Тип	Номер	Дата	Сумма		Контрагент			Дата оплат	ы
⊗Руч	001	19.02.2013			Арта-М			19.02.2013	
УРуч	002	19.02.2013			ООО "СВ-СЕРВИС-ЦЕНТР"			19.02.2013	

Рисунок 26. Окно «Счета-фактуры входящие»

Для добавления счета-фактуры нажмите кнопку 🗟. Откроется окно добавления счета-фактуры (Рисунок 27).

📝 Счета-фактуры входящі	e (Incoming	InvoiceBi	litform]								
Номер: Введите номер	Дата:	Дата	•			Включи	ть в доп	олнительный ли	ист		-
Учреждение: ГБУЗ о	Районная бо	льница г.	Сатка»	Отдел:	Укаж					•	
Контрагент:				Дата опла	аты: Дата	«Daŭo 111a		№ док. оплаты:		×	
Грузоотправитель: Сформирован: на основании			Дата опер	рации:	«Раионна	я обльни	іца г. Сатка»		^		
Раздел/Код операции:	/			Код строк	и раздела 3:						
Страна происхождения:				Номер так	Номер таможенной декларации:						
Код вида операции:			•••	Идентификатор государственного контракта, договора							
				(соглашен	ния):	-					
						Сумма по	докумен	ту: 0,00			
🗄 🗵 🖸											
Наименование Едини товара (работ услуг) Едини	ца ен Кол-во	Цена	Стоимость без налога	Ставка НДС	Сумма налога	Стоимост товаров (работ ус с учетом	ть слуг) налога	Страна происхожде	Номер тамож. декларации	квд	
											-
							0		a Company		
- черновик							СВЯ	занные документ	Сохранит	ь закр	ыть

Рисунок 27. Редактирование счета-фактуры

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату документа;

- Включить в дополнительный лист установите «флажок», если необходимо включение данной СФ в книгу покупок;
- Учреждение отображается текущее учреждение пользователя;
- Отдел введите наименование отдела;
- Контрагент выберите значение из справочника «Дебиторы/кредиторы»;
- Дата оплаты укажите дату оплаты счета-фактуры;
- № док. оплаты заполните вручную;
- Грузоотправитель выберите значение из справочника «Дебиторы/кредиторы»;
- Грузополучатель выберите значение из справочника «Учреждения»;
- Дата операции автоматически проставляется текущее число с возможность перевыбора из календаря;
- Раздел/Код операции в поле «раздел» введите номер раздела, в поле «Код операции» выберите значение из справочника «Коды операций для декларации по НДС»;
- Код строки раздела 3 выберите значение из списка «Коды строк раздела 3 декларации по НДС»;
- Страна происхождения выберите из справочника «ОКСМ»;
- Номер таможенной декларации поле заполните вручную;
- Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) введите идентификатор;
- Код вида операции выберите значение из справочника;
- Сумма по документу поле заполняется автоматически при добавлении записей.

Добавление товара, услуги в счет-фактуру производится путем заполнения таблицы в нижней части окна. Каждому товару соответствует одна строка.

Для добавления товара нажмите кнопку ៉. В свободной строке таблицы появится поле ввода.

Таблица содержит следующие поля ввода:

- Наименование товара (работ/услуг) выберите значение из справочника номенклатуры;
- Единица измерения поле заполняется автоматически исходя из выбранного товара. При необходимости выберите значение из справочника единиц измерения;
- Кол-во введите количество в выбранных единицах измерения;
- Цена укажите цену за единицу измерения;

- Стоимость без налога введите стоимость товаров (работ/услуг) без учета НДС;
- Ставка НДС выберите значение из выпадающего списка;
- Сумма налога поле заполняется автоматически;
- Стоимость товаров (работ/услуг) с учетом налога поле заполняется автоматически;
- Страна происхождения укажите страну происхождения товаров (работ/услуг);
- Номер тамож. декларации введите номер таможенной декларации;
- КВД введите значение КВД.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

Счета-фактуры входящие могут быть сформированы автоматически на основании товарных накладных входящих и актов оказания услуг входящих. У счетов-фактур, сформированных автоматически (установкой «флажка» в поле «Сформировать счет-фактуру» в авансовых отчетах или товарных накладных входящих), тип в реестре будет указан «Авт». У счетов-фактур, сформированных вручную по вышеописанным пунктам, – тип будет «Руч».

В Системе реализована возможность формирования печатных форм: «Счетфактура», «Счет-фактура 2012», «Журнал регистрации полученных счетовфактур», «Журнал регистрации полученных и выставленных счетов-фактур», «Печать реестра выделенных документов» и «Печать реестра».

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку <a>* и в открывшемся списке (Рисунок 28) выберите необходимую печатную форму.

🗮 Счет-фактура (Пост. Правительства РФ №914)
📃 Счет-фактура (Пост. Правительства РФ №1137)
Счет-фактура (Пост. Правительства РФ №1137, в ред. ПП №625)
🔳 Журнал регистрации полученных счетов-фактур
Журнал учёта полученных и выставленных счетов-фактур
Журнал учёта полученных и выставленных счетов-фактур (с 01.10.2014)
🗮 Печать реестра
Печать реестра выделенных документов

Рисунок 28. Список печатных форм

9.5. Прочие начисления

Для работы с прочими начислениями выберите пункт меню [*Pacчemы*/ Прочие начисления]. Откроется окно (Рисунок 29).

💱 Прочие начисления							
Учреждение:		Дата с: 01.01.2013	по: 31.12.2013	Состояние: Все			
🗟 • 🧉 🔟 🔯 🚳 🐨 🗐 • 🔯 • 🖸 1-2 и							
Номер	Дата	Сумма	квд	Тип документа			
⊘ 1005	19.02.2013	0,00	4	Начисление налогов			
─ 1004	04.02.2013	0,00	4	Начисление налогов			

Рисунок 29. Окно «Прочие начисления»

Для добавления нового начисления нажмите кнопку 🐸 и в выпадающем списке (Рисунок 30) выберите необходимый тип начисления.



Рисунок 30. Выбор типа начисления

Откроется окно редактирования (Рисунок 31).

🚰 Прочие начисления		04.02.	2015	O Mupor	? 🗆 🗙
Общие реквизиты до	окумента				_
Номер: 2333	Дата: 29	9.06.2015 📑 🌄	Тип документа:	Начисления и удержа	ния
Является документом	юснованием для при	инятия ДО и БО:			
Учреждение: АМ	ИОУ ДОД «Детско-юн	ошеская спортиві	Отдел:	Укажите отдел	•••
А Локумент					
Поля по умолчание	0				
От кого:	мол	v			
Кому:	Дебитор/кредито	p 🗸			
КБК:			квд:		
Примечание					
принснание					_
Дата операции: 29	.06.2015 📑 🚅		Сумма по д	окументу: 0,00	
Все проводки Опе	ерации Выделение Н	ДС Договор			
i 🖉 🖉 🔽 🖸 🖸				Не	т данных
№ операции Наиме	енование операции	Наименование пров	одки Дебет	Кредит Сумма	
					-
🕑 Черновик			Изменения Регис	трация Сохранить	Закрыть

Рисунок 31. Окно редактирования документа

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата укажите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает выбранный тип начисления;
- Является документом-основанием для принятия ДО и БО установите «флажок», чтобы реквизиты документа сохранились в справочнике «Перечень документов-оснований для принятия обязательств»;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел укажите отдел;
- От кого выберите значение из справочника «Дебиторы и Кредиторы» или «МОЛ»;
- Кому выберите значение из справочника «МОЛ» или «Дебиторов/Кредиторов»;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- КБК выберите значение из справочника КБК;
- Примечания укажите дополнительная информация по документу;
- Дата операции укажите дату. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Сумма по документу отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Если в Системе существуют записи, связанные с данным документом, кнопка Связанные документы становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей.

Для просмотра и редактирования записи дважды нажмите по строке с документом.

Для добавления проводки нажмите кнопку ៉. Откроется окно выбора типа операции (Рисунок 32).

Выбор операции	Зыбор операции лчанию							
						зано 1-7 из	8 8	
N₽	Наименование операции КВД Деб		Дебет	Кредит		т		
ПрН 000261	Начисление государственной пошлины		40120		30305		*	
ПрН 000275	Начисление земельного налога		40120		30313			
ПрН 000277	Начисление налога на имущество		40120		30312			
ПрН 000278	Начисление налога на прибыль		40110		30303		≡	
ПрН 000279	Начисление пени		40120		30305			
ПрН 000292	Начисление транспортного налога		40120		30305			
ПрН 000293	Начисление штрафа		40120		30305		_	
ПрН 000294	Начисление экологического налога		40120		30305		Ŧ	
				Выбрать	,	Отмена		

Рисунок 32. Окно «Выбор типа операции»

В данном окне выберите тип операции и нажмите кнопку Выбрать Откроется окно редактирования операции (Рисунок 33).

溕 Редактирование	операции	Дата: 20.02.2013 📑	🔄 Тип докумен	нта: Начисление налого	a 🛛 🖓 🗙
Наименование ог	перации: Начисл	ление государственной пошлин	Ы		
Сумма операции:	0,00			№ операции:	ПрН 000261
Операции Док	умент-основание				
Наименование про	оводки: Начисл	тение государственной пошлин	Ы		
Сумма:	0,00		квд: 🗸 🗸		
Настройка счет	а дебета		Настройка счет	а кредита	
КБК:		•••	КБК:		
Счет:	40120		Счет:	30305	
косгу:	290		КОСГУ:	730	×
			ПрочНалог:	ГосПош	
				Co	кранить Закрыть

Рисунок 33. Окно «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование операции значение поля заполняется автоматически, с возможностью перевыбрать операцию;
- Сумма операции отражает общую сумму операции;
- № операции значение поля заполняется автоматически.

Вкладка «Операции» содержит поля:

- Наименование проводки отображает выбранный тип проводки;
- Сумма укажите сумму операции;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ отображает код классификации операций сектора государственного управления;
- КБК поле автоматически заполняется значением, указанным в соответствующем поле «Настройка счета дебета»;
- Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

Вкладка «Договор» (Рисунок 34) содержит поля:

🖉 Редактирова	ание операции	a: 10.01.2013	🛒 Тип доку	мента: Нач	исление налогов	20
Наименовани	е операции: Начисление гос	ударственной пошлин	ны			•••
Сумма операц	ции: 1 000,00				№ операции:	ПрН 000261
Операции	Договор Документ-основание	е Налоговый учёт				
Сформировать	ы проводку: 📝		Реестр:		Договора входяц	ие 👻
Наименование	е проводки: Принято денежн	юе обязательство (Договор:			
Сумма:	1 000,00		КВД: 4			
Настройка с	чета дебета		Настройка с	чета кредита	1	
КБК:	новый	×	КБК:	новый		×
Счет:	50211		Счет:	50212		
косгу:	290	×	косгу:	290		×
дкр:		•••	ДКР:			••••
ДФК:			ДФК:			
дэк:		•••	дэк:			
	ерации наименование операц	ии наименование г	проводки 🔺 🛛 Де	оет кре	едит Сумма	_
					0305.730 Coxpa	анить 📘 Закрыть

Рисунок 34. Вкладка «Договор»

- Сформировать проводку установите флажок, если требуется;
- Реестр выберите из выпадающего списка;
- Наименование проводки заполняется автоматически;
- Договор выберите из списка;
- Сумма введите вручную;
- КВД заполняется автоматически;

Группа полей «Настройка счета дебета»:

- КБК выберите из списка;
- Счет заполняется автоматически;
- КОСГУ выберите из списка;

При наличии аналитики к счету заполнить значения полей аналитики:

- ДКР выберите из справочника ДКР;
- ДФК выберите из справочника ДФК;
- ДЭК выберите из справочника ДЭК.

Группа полей «Настройка счета кредита»:

- КБК выберите из списка;
- Счет заполняется автоматически;
- КОСГУ выберите из списка;

При наличии аналитики к счету заполнить значения полей аналитики:

– ДКР – выберите из справочника ДКР;

- ДФК выберите из справочника ДФК;
- ДЭК выберите из справочника ДЭК.

Вкладка «Документ-основание» (Рисунок 35) содержит поля:

ᡒ Редактирование опера	дата: 10.01.2013 🔳 🕄	Тип документа:	Начисление налогов	? 🗆 🛛
Наименование операци	и: Начисление государственной пошлины			•••
Сумма операции: 1 00	0,00		№ операции:	ПрН 000261
Операции Договор	Документ-основание Налоговый учёт			
Номер:				
Дата:	Дата			
Тип документа	Укажите тип документа			
основания:				
Документ-основание д	ля принятия обязательства			
Номер:				
Дата:	Дата			
Наименование:	Укажите документ			
№ операции	паименование операции паименование пров	одки 🔺 деоет	кредит Сумма	
			4.30305.730 Coxpa	нить Закрыть

Рисунок 35. Вкладка «Документ-основание»

- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату документа;
- Тип документа основания значение выберите из справочника типы документов-оснований.

Группа полей «Документ-основание для принятия обязательств»:

- Номер заполняется автоматически;
- Дата заполняется автоматически;
- Наименование выберите из списка.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в прочие начисления можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей начисление сохраните и зарегистрируйте нажатием кнопки Регистрация, сохраните в качестве черновика нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

В Системе реализована возможность формирования печатных форм:

9.5.1. «Печать реестра» и «Справка» ОКУД №0504833.

Для формирования печатной формы нажмите кнопку 🗐 и в открывшемся списке (296) выберите необходимую печатную форму.



Рисунок 36. Список печатных форм

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа выберите необходимую запись, нажмите кнопку **•** и выберите функцию «Сторно». Для исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

Для прикрепления документа к записи выберите запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 37).

📑 Приклепленны	й файл		? ×
Наименование:			
Файл:			E
		Сохранить	Закрыть

Рисунок 37. Прикрепленный файл

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл нажмите кнопку 📴 и в открывшемся окне выберите нужный файл;

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить.

9.6. Прочие безвозмездные поступления/передачи

Для работы с прочими безвозмездными поступлениями/передачами выберите пункт меню [*Pacчemы*/ *Прочие безвозмездные поступления/передачи*]. Откроется окно (Рисунок 38).

💕 Прочие бе	звозмездные поступления,	/передачи [BaseDocum	entJournalForm]					? - ×
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско-юнош	еская <mark>сп</mark> ортивная ш	Дата с: 01.01.2015	по: 31.12	2015 📑 🌄	Состояние: Все 💌		
🛍 т 🧭 🗶 🔟 1.6изб						13 6 帐		
Номер	Дата	Сумма	квд	КБК	Контрагент	Тип документа	Прикравлание	
							прикрепленные	
⊘ 1	09.04.2015	100,00				Прочие безвозмездные посту		
2 ≥	22.04.2015	5 850,00		820.30201040040000	22 22 22	Прочие безвозмездные посту		
⊘ 4	22.04.2015	44 550,00				Справка ("10311" Операции с		
⊙ 5	22.04.2015	0,00				Справка ("10311" Операции с		
🕑 1/c	15.05.2015	- 100,00	5			Прочие безвозмездные посту		
8	15.05.2015	44 550,00				Справка ("10311" Операции с		

Рисунок 38. Окно «Прочие безвозмездные поступления/передачи»

Для добавления нового начисления нажмите кнопку 🐸 и в выпадающем списке (Рисунок 39) выберите необходимый тип начисления.



Рисунок 39. Выбор типа начисления

Откроется окно редактирования (Рисунок 40).

Прочие безвозме	здные поступления	/передачи		Контрагент	? 🗆 (
Общие реквизиты	I документа				^
Номер:	Дата:	29.06.2015	Тип документа:	Прочие безвозмезд	ные по
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско	-юношеская спортие	отдел:	Укажите отдел	•••
🔺 Документ					
Поля по умолча	нию				
От кого:	МОЛ		•		
Kong	Defumentum				
KUPIY.	деоитор/кре	цитор			
КБК:			··· квд:		
Примечание					
Дата операции:	29.06.2015 🔤 🌄		Сумма по	документу: 0,00	
Все проводки	Операции Выделе	ние НДС Договор			
🖮 🧭 🔀 🖸 🛛					Нет данных
№ операции На	именование операции	Наименование п	ооводки Дебет	Кредит Суми	1a
					-

Рисунок 40. Окно редактирования документа

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата укажите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает выбранный тип начисления;
- Является документом-основанием для принятия ДО и БО установите «флажок», чтобы реквизиты документа сохранились в справочнике «Перечень документов-оснований для принятия обязательств»;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел укажите отдел;
- От кого выберите значение из справочника «Дебиторы и Кредиторы» или «МОЛ»;
- Кому выберите значение из справочника «МОЛ» или «Дебиторов/Кредиторов»;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- КБК выберите значение из справочника КБК;
- Примечания укажите дополнительную информацию по документу;

- Дата операции укажите дату операции, по умолчанию установлена текущая дата;
- Сумма по документу отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Если в Системе существуют записи, связанные с данным документом, кнопка Связанные документы становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей.

Для просмотра и редактирования записи дважды нажмите на строке с документом.

Для добавления проводки нажмите кнопку 🔄. Откроется окно выбора типа операции (Рисунок 41).

21					
Q	Наименование операции	квд	Дебет	Кредит	
ПрБП 002294	Безвозмездно оказаны прочие работы, услуги (221)		40120	40110	
ПрБП 002088	Безвозмездно оказаны прочие работы, услуги (226)		40120	40110	
ПрБП 002089	Безвозмездно оказаны прочие работы, услуги по содержан		40120	40110	
ПрБП 002052	Принятие дебиторской задолженности по доходам 20521 (д		20521	30404	
ПрБП 002061	Принятие доходов от собственности (120) (для администра		30404	40110	
1002001	принятие доходов от сооственности (120) (для адпинистра		30101	40110	

Рисунок 41. Выбор типа операции

В данном окне выберите тип операции и нажмите кнопку Выбрать. Откроется окно редактирования операции (Рисунок 42).

溕 Редактирование	операци	и						? 🗆 🛛
Наименование ог	перации:	Уменьц	шение задолженности	по прочи	м платежам в бю,	джет		
Сумма операции:	0,00					№ опера	ации: ПрБ	П 001419
Операции Док	умент-осно	вание						
Наименование проводки: Уменьшение задолженности по прочим платежам в бюджет								
Сумма:	0,00				квд:			Y
Настройка счета	а дебета				Настройка сче	та кредита		
КБК:					КБК:			•••
Счет:	30305				Счет:	30404		
КОСГУ:	830			×	КОСГУ:	130		
ПрочНалог:								
							Сохранить	Закрыть

Рисунок 42. Окно «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование операции значение поля заполняется автоматически, с возможностью перевыбрать операцию;
- Сумма операции отражает общую сумму операции;
- № операции значение поля заполняется автоматически.

Вкладка «Операции» содержит поля:

- Наименование проводки отображает выбранный тип проводки;
- Сумма укажите сумму операции;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности.

Блок «Настройка счета дебета»:

- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ отображает код классификации операций сектора государственного управления.

Блок «Настройка счета кредита»:

- КБК поле автоматически заполните значением, указанным в соответствующем поле настройка счета дебета;
- Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

Вкладка «Документ-основание» (Рисунок 43) содержит поля:

🖉 Редактирование операці	им Дата:	10.01.2013	Тип документа:	Начисление налогов	? 🗆 🛛
Наименование операции:	Начисление государо	ственной пошлины			
Сумма операции: 1 000,0	00			№ операции:	ПрН 000261
Операции Договор Д	окумент-основание	Налоговый учёт			
Номер:					
Дата:	Дата 📑 🥃	1			
Тип документа		ita			
основания:					
Документ-основание для	принятия обязательст	гва			
Номер:					
Дата:	Дата				
Наименование:		••••			
ич операции на	вименование операции	наименование про	водки 🔺 деоет	кредит сумма	_
				4.30305.730 Coxp	анить Закрыть

Рисунок 43. Вкладка «Документ-основание»

- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату документа;
- Тип документа основания значение выберите из справочника «Типы документов-оснований».

Группа полей «Документ-основание для принятия обязательств»:

- Номер заполняется автоматически;
- Дата заполняется автоматически;
- Наименование выберите значение из списка.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

В зависимости от выбранной операции, набор вкладок может отличаться. При необходимости в прочие начисления можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей начисление сохраните и зарегистрируйте нажатием кнопки Регистрация, сохранить в качестве черновика нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

В Системе реализована возможность формирования печатных форм: «Печать реестра» и «Справка» ОКУД №0504833.

Для формирования печатной формы нажмите кнопку 🗟 и в открывшемся списке (304) выберите необходимую печатную форму.



Рисунок 44. Список печатных форм

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа выберите необходимую запись, нажмите кнопку **•** и выберите функцию «Сторно». Для исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

Для прикрепления документа к записи выберите запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 45).

📑 Приклепленныі	й файл		? ×
Наименование:			
Файл:			
		Сохранить	Закрыть

Рисунок 45. Окно «Прикрепленный файл»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл нажмите кнопку 📴 и в открывшемся окне выберите нужный файл;

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить

9.7. Реестр доверенностей

Реестр доверенностей используется для накопления и редактирования документов, которыми доверяющее лицо (доверитель) удостоверяет, что оно уполномочило своего представителя (доверенное лицо) совершать определенные, указанные в документе действия от имени доверителя.

Для работы с реестром доверенностей выберите пункт меню [*Pacчеты*/ *Peecmp доверенностей*]. Откроется окно (Рисунок 46).

🔲 Реестр доверенност	eň [WarrankiournalForm]-					×
Учреждение: ГБУЗ НС	О «Ордынская ЦРБ»	Период: с: О	1.01.2017 📑 🛃	по: 31.12.2017 🔤 🛃	По	
🖻 🧉 🖬 🖻 - 🖸	- 🖸			1 - 15 из 2	18	٩
Номер	_	Сумма	От кого	Кому		
	Дата					
1	01.01.2017	0.00	Ордынский почтамт - О	Мактри Елена Дмитриев	A	
2	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Ефимов Денис Сергеевич		
3	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Ефимов Денис Сергеевич		
4	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Зайцев Анатолий Никол		
5	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Зайцев Анатолий Никол		
6	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Зайцев Евгений Никола		
7	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Зайцев Евгений Никола		
8	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Азовцев Виктор Михайл		
9	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Азовцев Виктор Михайл		
10	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Пивоваров Олег Владим		
11	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Пивоваров Олег Владим		
12	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Куфтин Михаил Никола		
13	01.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Куфтин Михаил Никола		
14	09.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Ефимов Денис Сергеевич		
15	09.01.2017	0.00	ГБУЗ НСО "НКЦК"	Ефимов Денис Сергеевич		
16	09.01.2017	0.00	000 "Фармснаб"	Ефимов Денис Сергеевич	•	

Рисунок 46. Окно «Реестр доверенностей»

Для поиска записи воспользуйтесь фильтрами по:

- номеру;
- сумме;
- тому, от кого доверенность;
- тому, кому доверенность.

Для добавления реестра доверенностей нажмите кнопку 🛃. Откроется окно редактирования доверенности (Рисунок 47).

👩 Доверенность	000	л" Доверенность	Nº:		Дата выда	ачи:	? ×
Общие реквизиты							
Доверенность №:	4	Дата выдачи: 20.02	.2013	🖻 🌄 🛛 Действи	гельна по:	20.02.2013	- C
Потребитель:	мбоу дод сдюсшор	N 12 г.о. Самара 🗙	Плательщик:	мбоу дод сдю	СШОР N 12 г.	о. Самара	×
Банковские реквиз	иты плательщика:	•••	Счет:				
Реквизиты довере	нности						
Кому:			Должность:				
По:							
На получение от:							
По документу:		Номер:		Дата:			
					Сумма:	0,00	
🖻 🛛							
Наименование		ед.изм		Количество			
					Cox	кранить 3	акрыть

Рисунок 47. «Редактирование доверенности»

Окно содержит следующие поля:

- Доверенность № заполняется автоматически. Редактируемое поле;
- Дата выдачи укажите дату документа;
- Действительна по автоматически заполняется датой, которая рассчитывается при сложении значений даты выдачи и срока действия доверенности в календарных днях (см. п. 5.1.4.5) минус один день. При необходимости введите значение вручную;
- Потребитель отображается текущее учреждение пользователя. При необходимости значение можно изменить, выбрав значение из справочника «Учреждения»;
- Плательщик отображается текущее учреждение пользователя. При необходимости значение можно изменить, выбрав значение из справочника «Учреждения»;
- Банковские реквизиты плательщика выберите значение из реестра «Банковские реквизиты»;
- Счет поле заполняется автоматически.

Группа полей «Реквизиты доверенности» содержит поля:

- Кому выберите значение из справочника МОЛ;
- Должность значение поля выберите из справочника должностей;

- По поле заполняется автоматически, содержит паспортные данные материально-ответственного лица;
- На получение от выберите значение из справочника «Дебиторы и Кредиторы»;
- По документу введите название документа;
- Номер значение поля заполните вручную;
- Дата значение поля укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Сумма поле заполните вручную.

Добавление товара в доверенность производится путем заполнения таблицы в нижней части окна. Каждому товару соответствует одна строка.

Для добавления товара нажмите кнопку 🐸. В свободной строке таблицы появится поле ввода.

Таблица содержит следующие поля ввода:

- Наименование выберите значение из справочника номенклатуры;
- Единица измерения поле заполняется автоматически исходя из выбранного товара. При необходимости выберите значение из справочника единиц измерения;
- Кол-во введите количество в выбранных единицах измерения;

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

В Системе реализована возможность формирования следующих печатных форм: «Доверенность М-2», «Журнал доверенностей», «Печать реестра выделенных документов», «Печать реестра».

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку 🗐 и в открывшемся списке (Рисунок 48) выберите необходимую печатную форму.

- 💁 - 🙆
Доверенность М-2
Журнал доверенностей
Печать реестра
Печать реестра выделенных документов

Рисунок 48. Список печатных форм

9.8. Зачет авансов

Зачет авансов используется для контроля задолженности и оплаты по каждому документу.

В Системе реализована возможность формировать зачет аванса двумя способами:

 при формировании документов товарная накладная входящая, акты оказания услуг входящие и прочие начисления.

– в отдельном реестре «Зачет авансов».

9.8.1. Зачет аванса при формировании документов

При формировании операций товарной накладной, актов оказания услуг входящих или прочих начислений установите «флажок» в поле «Выполнить зачет аванса». Данное поле отображается при наличии в настройке операции вкладки «Операция по закрытию аванса» (Рисунок 49).

蓤 *Редактирован	е операци	м								(? 🗆 🗙
Наименование о	перации:	Поступление	вложений в О	С иное д	цви>	кимое имущество	01				
Сумма операции:	0,00	B	ыделить НДС	🕑 Про	изв	ести зачет аванс	a	№ операции	I: TH	HB 000572	
Операции Выде	еление НДС	Договор	Операции по	закрыті	ню	аванса Докуме	нт-основани	е Налоговь	ый учёт		
Наименование пр	оводки:	Зачет аванса	1								
Выполнить зачет а	ванса										
Сумма:		0,00			К	ВД: 1 👻					
Настройка счет	а дебета					Настройка счет	а кредита				
КБК:						КБК:					
Счет:	30231					Счет:	20631				- 11
косгу:	830			×		косгу:	660			×	
Дебиторы / кредиторы:						Дебиторы / кредиторы:					
аналит_косгу:											
ДопЭК:											
								C	охранить	Закры	ыть

Рисунок 49. Зачет аванса

Для выполнения зачета аванса заполните все поля и нажмите кнопку «Выполнить зачет аванса». Сумма сформируется автоматически с учетом суммы по текущей операции.

9.8.2. Зачет аванса в реестре «Зачет авансов»

Для работы с реестром «Зачет авансов» выберите пункт меню [*Расчеты*/ Зачет авансов]. Откроется окно (Рисунок 50).

Зачет авансов				
Учреждение: МБОУ СДЮС	ШОР N 11 г.о.Самара	Дата с: 01.01.2013	🛯 🌄 по: 31.12.2013	🖻 🛃 Состояние: Все
🗟 🧉 💟 🖸 🖄 😒 🖷	- Q- D			1 - 2 из 2
Номер	Дата	Сумма	квд	Тип документа
⊘ 2	25.02.2013	0,00	219	Зачет аванса
⊗ 1	18.02.2013	0,00	281	Зачет аванса

Рисунок 50. Окно «Зачет авансов»

Для добавления нового зачета авансов нажмите кнопку 🐸. Откроется окно редактирования зачета авансов (Рисунок 51).

🐐 Зачет авансов							?	
Общие реквизит	ы документа							
Номер: 6	Дата: 07.0	5.2014 📑 🌄	Тип докумен	нта: Заче	г аванса			
Учреждение:	AND ALCONTRACTOR	REAL FRAME	Отдел:	Укаж	ите отдел			
🔺 Документ								
Параметры дл	ія сборки							
Дата сборки:	Дата 🗖 🛃		Счета:	20	512, 20613, 2	06 × ·		
кбк:			Контраген	т:				
квд:								
📃 Договор:			Выполнить	зачет аванс	а			
Дата операции:	07.05.2014			Сумма по	документу:	0,00		
Все проводки	Операции Выделение НДС	Договор						
ا 🖻 🖊 逄 😢	0						Нет данн	ых
№ операции	Наименование операции	Наименование пр	роводки	Дебет	Кредит	Сумм	а	
🕑 Черновик				Регистр	ация Сохра	нить	Закрыти	ь

Рисунок 51. Редактирование зачета авансов

Окно содержит следующие поля:

- Номер заполняется автоматически. Редактируемое поле;
- Дата укажите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает тип зачета;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел введите наименование отдела;
- Дата операции укажите дату. По умолчанию устанавливается текущая дата;

- Сумма по документу отображает общую сумму всех проводок по данному документу;
- Дата сборки укажите дату сборки документа, поле обязательно для заполнения;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- КБК выберите значение из справочника КБК;
- Счета выберите значение из справочника «План счетов»;
- Контрагент выберите значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Договор если флажок установлен, зачет аванса производится с учетом отмеченных в поле договоров при наличии настроенной вкладки «Договор» в операциях.

Для автоматического формирования зачета авансов заполните нужные поля и нажмите кнопку Выполнить зачет аванса.

Для добавления проводки нажмите кнопку 🔤 (Рисунок 52).

Дата проведения	я: 19.06.2017 📑 🚰		Сумма	по докумен	ту (руб.): <mark>0,</mark> (00	
Все проводки	Операции Выделение НДС	Договор					
🗄 🧭 🔀 🛅	0					н	ет данных
№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма	Метод У	п
							_
🕑 Черновик			зменения	Печать 🗸	Регистрация	Сохранить	Закрыть

Рисунок 52. Добавление проводки

Откроется окно выбора операции (Рисунок 53).

Выбор операци	для сборки			×							
0				Показано 1-7 из 19							
N♀	№ Наименование операции КВД Дебет										
ЗчА 000981	Закрытие аванса (212)		30212	20612							
ЗчА 000982	Закрытие аванса (213)		30213	20613							
34A 000983	Закрытие аванса (221)		30221	20621							
ЗчА 000984	Закрытие аванса (222)		30222	20622							
ЗчА 000985	Закрытие аванса (223)		30223	20623							
ЗчА 000986	Закрытие аванса (224)		30224	20624							
ЗчА 000987	Закрытие аванса (225)		30225	20625							
34A 000988	Закрытие аванса (226)		30226	20626 🔻							
			Вь	ибрать Отмена							

Рисунок 53. Выбор операции

В открывшемся окне выберите требуемую операцию и нажмите кнопку Выбрать. Откроется окно редактирования операции (Рисунок 54), которое содержит следующие поля:

📝 Редактирования	е операции		Да	та: 20.	01.2014		Тип докуме	ента:	Зачет аванса		6	
Наименование о	перации:	Закрыт	гие аванс	ta (222)								••••
Сумма операции:	0,00		🗸 Пр	оизвести	зачет аван	ica			№ операци	ии: ЗчА	000984	
Операции по зак	рытию ав	анса	Докумен	нт-основан	ие Нало	говы	й учёт					
Наименование пр	оводки:	Закрь	тие аван	нса (222)								
Сумма:		0,00				К	вд: 📉 🗡					
Настройка счет	а дебета						Настройка сче	та кре	дита			
КБК:							КБК:					
Счет:	30222						Счет:	206	22			
косгу:	830				×		КОСГУ:	660			×	
Дебиторы /	АКСБ				×		Дебиторы /	AKC	Б		×	
кредиторы:							кредиторы:					
										Сохранить	Закры	ать

Рисунок 54. Редактирование операции

- Наименование операции значение поля заполняется автоматически;
- Сумма операции укажите сумму;
- № операции значение поля заполняется автоматически.

В окне редактирования операции может присутствовать вкладка «Договор» (если данная вкладка включена на уровне облака). Заполнение вкладки «Договор» позволяет детализировать зачет авансов в разрезе договоров. При заполнении

вкладки «Договор» есть возможность включить/отключить формирование проводки. Последнее управляется установкой флажка «Сформировать проводку (Сторно)».

Вкладка «Операции по закрытию аванса» содержит поля:

- Наименование проводки значение поля заполняется автоматически;
- Сумма значение поля заполните вручную;
- КВД значение поля выберите из выпадающего списка.

Группа полей «Настройка счета дебета»:

- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

Группа полей «Настройка счета кредита»:

- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

Вкладка «Документ-основание» (Рисунок 55) содержит поля:

🚀 Редактирование операции	Дата: 20.01.3	2014 🖳 🖓 TI	ип документа:	Зачет аванса	? 🗆 🛛
Наименование операции: 3	акрытие аванса (222)				
Сумма операции: 0,00	🔽 Произвести зач	ет аванса		№ операции:	34A 000984
Операции по закрытию аванса	Документ-основание	Налоговый учёт			
Номер:					
Дата: Да	ата 🗖 📮				
Тип документа		•••			
основания:					
Документ-основание для пр	инятия обязательства				
Номер:					
Дата: Да	ата				
Наименование: Ук		••••			
					_
				Сохра	нить Закрыть

Рисунок 55. Документ-основание

- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату документа;
- Тип документа основания значение выберите из справочника типов документа-основания.

Группа полей «Документ-основание для принятия обязательств»:

- Номер заполняется автоматически;
- Дата заполняется автоматически;
- Наименование выберите из списка документов-оснований для принятия обязательств.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в зачет можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей зачет авансов сохраните и зарегистрируйте нажатием кнопки Регистрация, сохраните в качестве черновика нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку 🗟 и выберите пункт «Печать реестра».

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа выберите необходимую запись, нажмите кнопку 💽 и выберите функцию «Сторно». Для

исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

Для прикрепления документа к записи выберите запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 56).

🔋 Приклепленны	й файл		? 🗙
Наименование:			
Файл:			
		Сохранить	Закрыть

Рисунок 56. Окно «Прикрепленный файл»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл нажмите кнопку 📴 и в открывшемся окне выберите нужный файл.

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить

9.9. Книга покупок

Для работы с книгой покупок выберите пункт меню [*Pacчemы*/ *Книга покупок*/ *Книга покупок (с 01.01.2014)*]. Откроется окно (Рисунок 57). В меню имеется пункт «Книга покупок (до 30.09.2014)». Данный пункт оставлен в рамках налогового учета.

🧊 Книга пок	упок (с 01.10.201	4) [Pur	chasesBook2014	4Window]																?=8>
Книга покупо	к за период с:	01.06.	2015 🖪 🌄	no: 30.06.20	15 🖪 🛃 🛛	по учреждению:	АМОУ ДОД «Де	тско-юношеская сг	юртивная школ	а "Касатка» 1659	024767/165901	001								
Книга поку	пок Доп. лист																			
📩 Добавить	🛛 Удалить 🙆 Об	бновить	🗐 Печать КВД	1	🔯 Функции	•														
			Счет	-фактура	Счет (исп)	г-фактура равление)	Корректирово	чный счет-фактура	Корректирово (исп)	чный счет-фактура завление)	Д подтвержда	окумент, ющий уплату налога							Код оп	зрации и раздел
Тип	Дата операции	квд	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Нонер	Дата	Дата	Номер	Наименование продавца	Наименование покупателя	Наименование посредника	Номер тамож. декларации	Стоимость покупок по счету-фактуре	Сунна НДС по счету-фактуре	Раздел	Код
Авт	09.06.2015		33	09.06.2015									Аднинистраци	АМОУ ДОД «Д			13 680,00	0,00		
Авт	09.06.2015	3	54	09.06.2015									6	АМОУ ДОД «Д			500,00	0,00		
Авт	09.06.2015	1	55	09.06.2015									Абожик БИ ИП	АМОУ ДОД «Д			50,00	0,00		
Авт	10.06.2015	5	201339797	10.06.2015									Абожик БИ ИП	АМОУ ДОД «Д			6 000,00	0,00		
Авт	10.06.2015	4	201339797	10.06.2015									Абожик БИ ИП	АМОУ ДОД «Д			6 000,00	0,00		
4	_		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	26 230,00	0,00		
																			0.0	_
																			Сохранить	Закрыть

Рисунок 57. Окно «Книга покупок»

Добавление записей в книгу покупок производится путем заполнения таблицы на основании счетов-фактур входящих. Таблица может быть заполнена как вручную, так и автоматически. Каждому счету-фактуре соответствует одна строка.

Окно «Книга покупок» содержит следующие столбцы:

- Тип;
- Дата операции;
- КВД;
- Номер счета-фактуры;
- Дата счета-фактуры;
- Номер счета-фактуры (исправленной);
- Дата счета-фактуры (исправленной);
- Номер корректировочной счета-фактуры;
- Дата корректировочной счета-фактуры;
- Номер корректировочной счета-фактуры (исправленной);
- Дата корректировочной счета-фактуры (исправленной);
- Дата документа, подтверждающего уплату налога;
- Номер документа, подтверждающего уплату налога;
- Наименование продавца;
- Наименование покупателя;
- Наименование посредника;
- Номер таможенной декларации;
- Стоимость покупок по счету-фактуре;
- Сумма НДС по счету-фактуре;
- Код операции;
- Раздел;
- Код строки раздела 3;
- Код вида операции.

Для добавления строки в книгу покупок вручную нажмите кнопку 🚵. В свободной строке таблицы появятся поля ввода. Заполните данные поля и нажмите кнопку Сохранить для завершения операции.

Для автоматического заполнения книги покупок на основании счетовфактур укажите в верхней части окна период времени (Рисунок 58), за который необходимо произвести формирование:



Рисунок 58. Верхняя часть окна «Книга покупок»

Нажмите кнопку и выберите значение «Автозаполнение книги покупок на основании счетов– фактур» (Рисунок 59):

🔄 Функции 🗸
🛃 Автозаполнение книги покупок на основании счетов-фактур
🔯 Сбросить настройки отображения

Рисунок 59. Автозаполнение книги покупок на основании счетов-фактур

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

9.10. Акт сверки взаиморасчетов в разрезе документов

Акт сверки взаиморасчетов используются для отображения расчетов двух организаций в разрезе документов за определенный срок.

Для сборки акта сверки взаиморасчетов в разрезе документов выберите пункт меню [Расчеты/ Акты сверки взаиморасчетов в разрезе документов]. Откроется окно параметров сборки акта (Рисунок 60), состоящее из двух частей:

- сохраненные настройки;
- параметры для сборки акта.

Акт сверки взаиморасчетов в ра	зрезе документов	[SetupWin]				×
Сохранённые настройки	Наименование:					
🗄 • 🧭 💙 🖸						
Наименование 🔺	Счета:					•••
🔺 🔄 Все записи	Контрагент:		еждение			
📰 [Пустая запись]	Rosoponu:					
	договоры.					
	Собирать акт по	: дате докумен	та	*		
	📃 Отображать н	номер и дату док	умента-осн	ования		
	📃 Отображать в	все остатки				
	🔲 Детализирова	ать по договорам	1			
	Период выбор	жи				
	Дата с:	01.05.2017	🖻 📮	Дата по:	31.05.2017	📑 🔁
	Обновить					
	Справочник			Детализация		
	📩 Добавить 💌	Удалить				
	Наименование					
				_	_	_
				Собрать	Сохранить	Закрыть

Рисунок 60. Окно параметров сборки акта

В части «Сохраненные настройки» содержится список сохранных параметров сборки отчетов в иерархическом виде.

Для добавления корневого каталога нажмите на кнопку и выберите значение «Добавить папку», откроется окно (Рисунок 61), в котором в поле «Наименование» введите наименование каталога и нажмите кнопку «Сохранить».

🏹 Сохраненная настройка [SavedReportEditWindow] 🛛 🗎 🎗					
Наименование:					
🕖 Действует		Сохранить	Закрыть		

Рисунок 61. Окно добавления каталога

Для добавления записи, находясь на каталоге, в который будет добавлена запись, нажмите кнопку и выберите значение «Добавить запись», откроется окно параметров сборки акта. Описание добавления записи представлено ниже. Для изменения данных о каталоге или настройки формирования нажмите кнопку . Для удаления каталога или записи нажмите кнопку . Для обновления списка каталогов и записей нажмите кнопку .

Окно содержит следующие поля:

- Наименование отображается наименование отчета, если отчет в Системе сохранен и открыт для редактирования;
- Счета обязательное для заполнения поле. Выберите значение в окне «План счетов», которое открывается нажатием кнопки ...;
- Контрагент обязательное для заполнения поле. Выберите значение в окне «Дебиторы и кредиторы», которое открывается нажатием кнопки ...;
- Договоры выберите договоры из реестра договоров входящих или при необходимости добавьте договор в реестр (добавление договора описано в п. 13.1;

Примечание. Если не выбран контрагент, появится информационное сообщение «Внимание! Необходимо выбрать контрагента!».

- Собирать акт по значение выберите из выпадающего списка;
- Отображать номер и дату документа-снования для отображения номера и даты документа-основания в данном поле установите «флажок»;
- Отображать все остатки для отображения всех остатков в данном поле установите «флажок»;
- Детализировать по договорам установите «флажок» для детализации по договорам. При сборке в акт попадают все обороты и остатки с детализацией по договорам за указанный период, также попадают все обороты и остатки по указанным счетам без привязки к договору.

Примечание. Данное поле активно, если в поле «Договоры» не выбран хотя бы один договор. При установке «флажка» поле «Договоры» становится неактивным.

- Блок «Период выборки»:
 - Дата с выберите начальную дату формирования акта. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
 - Дата по выберите конечную дату формирования акта. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

- Блок, содержащий список используемых в отчете справочников. Данный блок расположен в средней части окна и содержит следующие столбцы:
 - Справочник отображаются наименования справочников, используемых в отчете;
 - Детализация отображается включение расшифровки по соответствующему справочнику. Для изменения значения нажмите на соответствующее поле. Если в столбце «Детализация» указано значение «Список», становится доступным для заполнения блок выбора позиций. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов блока, откроется реестр «КБК», в котором установите «флажки» напротив необходимых записей и нажмите кнопку «Выбрать».

После заполнения требуемых полей, для сборки акта нажмите кнопку «Собрать».

Для сохранения параметров сборки акта нажмите кнопку «Сохранить», откроется окно (Рисунок 62), в котором:

- В поле «Наименование» введите наименование записи;
- В поле «Категория» выберите наименование каталога, в котором будет сохранена запись;
- Нажмите кнопку «Сохранить».

🍞 Сохраненная настройка [SavedReportEditWindow] 🛛 🗖						
Наименование: Категория:		•••				
🕖 Действует	Сохранить	Закрыть				

Рисунок 62. Сохранение записи

Сохраненная запись отобразится в соответствующем каталоге в левой части окна.

Акт сверки взаиморасчетов в разрезе документов будет сформирован (Рисунок 63).

🙆 Обновить 🚊 Печать •				
Дата документа	Номер документа	Показатель	Дебет	Кредит
		Остаток на начало	165254.30	0
11.04.2017	53957-174H30132	Акты оказания услуг входящие	0	44729.63
11.04.2017	53976-17+H30933	Акты оказания услуг входящие	0	42157.57
11.04.2017	54175-17++60046	Акты оказания услуг входящие	0	4687.60
11.04.2017	54175-17+160046	Акты оказания услуг входящие	0	20311.01
18.04.2017	1098	Банковские документы исходящие	44729.63	0
18.04.2017	1111	Банковские докуненты исходящие	4687.60	0
18.04.2017	1112	Банковские документы исходящие	20311.01	0
18.04.2017	1120	Банковские документы исходящие	9999.44	0
18.04.2017	1123	Банковские документы исходящие	45690.05	0
		Итого обороты	125417.73	111885.81
		Остаток на конец	178786.22	0

Рисунок 63. Окно «Акт сверки взаиморасчетов в разрезе документов»

В Системе реализована возможность формирования печатных форм: «Акт сверки в разрезе документов (согласованная)», «Акт сверки в разрезе документов (несогласованная)».

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку открывшемся списке (Рисунок 64) выберите необходимую печатную форму.



Рисунок 64. Список печатных форм

9.11. Акт сверки по безвозмездным поступлениям/передачам

Акт сверки взаиморасчетов используются для отображения расчетов двух организаций в разрезе безвозмездных поступлений/передач за определенный срок.

Для сборки акта сверки взаиморасчетов в разрезе материалов выберите пункт меню [Расчеты/ Акты сверки по безвозмездным поступлениям/передачам]. Откроется окно параметров сборки акта (Рисунок 65).

Акт сверки по безвозмездным поступлениям/передачам							
Счета:	40110, 40120 ×						
Контрагент:	Выберите учреждение …						
Период выбори Дата с: 29.01	си .2015 🛯 🥃 Дата по: 11.11.2015 🗖 🛃						
	Собрать Закрыть						

Рисунок 65. Настройки акта сверки по безвозмездным поступлениям/передачам

Окно содержит следующие поля:

- Счета значение 40110, 40120 из справочника «План счетов»;
- Контрагент значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Период выборки: «Дата с» и «Дата по» укажите дату с помощью календаря или вручную.

После заполнения всех требуемых полей, для сборки акта нажмите кнопку Собрать. Акт сверки по безвозмездным поступлениям/передачам в разрезе документов будет сформирован.

В Системе реализована возможность формирования печатных форм. Для формирования печатной формы, нажмите кнопку

9.12. Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов

Акт сверки взаиморасчетов используются для отображения расчетов двух организаций в разрезе материалов за определенный срок.

Для сборки акта сверки взаиморасчетов в разрезе материалов выберите пункт меню [Расчеты/ Акты сверки взаиморасчетов в разрезе материалов]. Откроется окно параметров сборки акта (Рисунок 66).

Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов							
Счета:	30224, 3023	30224, 30234, 30221, 30233, 30291, 3(× ···					
Контрагент:	Контрагент: Выберите учреждение …						
Договоры:							
Собирать акт по:	дате докуме	нта	¥				
Период выборки	и						
Дата с: 01.01	.2015 🗖 🥃	Дата по:	29.06.20	15 🖻 🥰			
🖸 Обновить							
Справочник	Детализация						
дэк		Bce					
квд		Bce					
КОСГУ		Bce					
аналит_косгу		Bce					
КБК		Список					
🔁 Добавить 🗵 Удалить							
Наименование							
		Соб	рать	Закрыть			

Рисунок 66. Окно параметров сборки акта

Окно содержит следующие поля:

- Счета поле заполняется автоматически. По умолчанию указываются все счета из разделов «Расчеты по выданным авансам» и «Расчеты по принятым обязательствам» плана счетов. При необходимости выберите счета, по которым будет произведена сборка;
- Контрагент выберите значение из справочника контрагентов;
- Договоры выберите из реестра договоров входящих;
- Собирать акт по дате выберите значение из выпадающего списка.

Группа полей «Период выборки»:

- Дата с выберите начальную дату формирования акта. По умолчанию указано первое число текущего месяца;
- Дата по выберите конечную дату формирования акта. По умолчанию указано последнее число текущего месяца.

В средней части окна расположен список используемых в отчете справочников.

В столбце «Детализация» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку Собрать.

Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов будет сформирован (Рисунок 67).

Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов с ООО "Джи-Эс-Ти" за период с 01.03.2011 по 31.03.2013 📃 🗖 🗙									
🖉 Изменить 😰 Обновить 🖶 Печать									
Наименование	Дата о	КБК	Счет	Едини	Цена	Колич	Дебет	Кредит	Документ
Автоаптечка н	26.01	1	30234	шт	10.55	1.2500	0	13.19	Поступление актив
							0	13.19	
							-	20127	
									Закрыть

Рисунок 67. Акт сверки взаиморасчетов в разрезе материалов

В Системе реализована возможность формирования печатной формы «Акт сверки». Для формирования печатной формы, нажмите кнопку Открывается файл в формате .xlsx, который можно распечатать.

9.13. Реестр ведомостей инвентаризации расчетов

Для работы с реестром инвентаризации расчетов выберите соответствующий пункт меню «Расчеты».

Для того чтобы добавить новую ведомость инвентаризации расчетов нажмите кнопку 🗟. Откроется окно заполнения ведомости (Рисунок 68).

😺 Ведомості	ь инвентарі	вации расч	четов								? 🗆 🗙
Параметрь	і сборки от	чета									
Номер:	8				Дата:		23.01.2014		📑 🔁		
Комиссия:			••••		Собр	ать вед	омость				
Дебиторск	ая задолж	енность	Кредиторская задолженно	сть Справка							
🗄 🧭 🔀											
Наименовани	e	Счет		Сумма		Подтве	ржденная	Не подтвер	жденная	Систекшим ср	оком
										A	
l											
										Сохранить	Закрыть

Рисунок 68. Ведомость инвентаризации расчетов

- Номер автоматически ставится следующий номер после существующего.
 Редактируемое поле;
- Комиссия выберите из списка действующих комиссий;
- Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;

Нажмите кнопку	Собрать ведомость	, откроется окно	сборки	(Рисунок	69).
----------------	-------------------	------------------	--------	----------	------

😺 Сборка ведомо	сти Справка		? 🗆 🗙
Контрагент:			
кбк:		•	
квд:		•	
Счет:		•	
Заполнять справку:			
		Собрать	Закрыть

Рисунок 69. Окно «Сборка ведомости»

Установите флажок «Заполнять справку», чтобы при активации автоматически подтягивались результаты сборки во вкладку «Справка».

Нажмите кнопку «Собрать», чтобы произвести сборку ведомости по выставленным параметрам.

Результат сборки отражается в виде остатка на дату, указанную в ведомости во вкладке «Дебиторская задолженность» по счетам 205хх, во вкладке «Кредиторская задолженность» по счетам 206, 302хх, и с учетом детализации по параметрам сборки. Данные во вкладке «Справка» берутся исходя из данных предыдущих вкладок.

Вкладку «Справка» можно заполнить вручную: добавить запись, удалить, редактировать, а также запустить функцию «Собрать справку», которая осуществляет пересчет по данных данным содержащимся BO вкладках Дебиторская и Кредиторская задолженность.

Записи, добавленные вручную во вкладке «Дебиторская и Кредиторская задолженность», при запуске функции автоматической сборки не удаляются. Записи, полученные в результате автоматической сборки, после запуска функции автоматической сборки перезаписываются, т.е. добавляются остатки актуальные на дату, указанную в ведомости на момент сборки.

Записи, сформированные автоматически, редактируются только в части полей «Подтвержденная», «Не подтвержденная», «С истекшим сроком давности», остальные поля заблокированы для редактирования.

При выборе пункта «Ведомость инвентаризации расчетов по счетам» откроется окно, в котором заполните следующие поля:

- Номер номер ведомостей по порядку, заполняется автоматически, доступно для редактирования;
- Дата введите вручную или выберите с помощью календаря, по умолчанию установлена текущая дата. Поле обязательно для заполнения;
- Комиссия поле обязательное для заполнения. Для выбора значений комиссии из настроек учреждения перейдите на вкладку «Доп. настройки», и нажмите кнопку «Действующие комиссии».

Нажмите кнопку «Собрать ведомость», появится окно, содержащее следующие поля (Рисунок 70):

🏹 *Сборка вед	омости [AssemblePara	msWindow]	
КБК:	Список	×	
квд:	Список	×	
Счет:	Список	×	
		Собрать 3	Закрыть
		o o opano de	

Рисунок 70. Сборка ведомости

- КБК обязательное для заполнения поле. Выберите значение из справочника КБК. По умолчанию выбраны все значения из справочника, действующие на текущую дату;
- КВД обязательное для заполнения поле. Выберите значение из справочника Бюджетная классификация – «Виды деятельности». По умолчанию выбраны все значения из справочника;
- Счет обязательное для заполнения поле. Выберите счета из скрытой группы счетов «СчРасчДеб» («Счета расчетов с дебиторами»), «СчРасчКред» («Счета расчетов с кредиторами»), «СчРасчКрИн» («Счета расчетов с кредиторами для ведомости инвентаризации расчетов с контрагентами»), «РасПодЛиц» («Расчеты с подотчетными лицами»), «СчетаАванс» («Счета расчетов по авансам»). По умолчанию выбраны все значения.

При нажатии кнопки «Собрать» в окне «Сборка ведомости» ведомость собирается аналогично сборке ведомости инвентаризации расчетов с контрагентами, но не в разрезе кредиторов (или МОЛ), а только по счету.

Ведомость инвентаризации по счетам может быть собрана как по отдельным счетам, так и по всем.

9.13.1. Вкладка «Дебиторская задолженность»

Для добавления задолженности нажмите кнопку	📥 (Ри	сунок 71).
---	-------	------------

Редактирование задолженности			2014 ? 🗆 🗙	
Установка параметров задолженности				
Контрагент:				
КБК:			•••	
квд:				
Код плана счетов:				
Bcero:	0,00			
Подтвержденная:				
Не подтвержденная:	0,00			
Просроченная:				
		Сохранить	Закрыть	

Рисунок 71. Редактирование задолженности

После заполнения всех полей сохраните задолженность нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

9.13.2. Вкладка «Кредиторская задолженность»

Работа с вкладкой «Кредиторская задолженность» ведется аналогично работе с вкладкой «Дебиторская задолженность».

9.13.3. Вкладка «Справка»

Во вкладке собрана сводная информация по дебиторской и кредиторской задолженности. Для заполнения справки выберите кнопку «Функции» и пункт «Заполнить справку».

9.13.4. Печатные формы

В разделе доступны следующие печатные формы документов (Рисунок 72):

- Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами;
- Акт инвентаризации расчетов с контрагентами ф.0317015;
- Справка приложение к ф.0317015;
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф.0504091;
- Акт о результатах инвентаризации ф.0504835;
- Инвентаризационная опись расчетов по счетам.



Рисунок 72. Список печатных форм

Все печатные формы выводятся в формате .xlsx.

9.13.4.1. Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами

При выборе печатной формы «Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами» на компьютер будет выгружен файл в формате xlsx.

9.13.4.2. Акт инвентаризации расчетов с контрагентами ф. 0317015

При выборе печатной формы «Акт инвентаризации расчетов с контрагентами ф. 0317015» на компьютер будет выгружен файл в формате xlsx.

9.13.4.3. Справка приложение к ф. 0317015

При выборе печатной формы «Справка приложение к ф. 0317015» откроется окно «Параметры» (Рисунок 73). Заполните поле «Бухгалтер» выбором из справочника.

Параметры [Pr. 1757. пруматору.]					
Бухгалтер:					
		Печать	Отмена		

Рисунок 73. Окно «Параметры»

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате xlsx.

9.13.4.4. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф. 0504091

При выборе печатной формы «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф. 0504091» откроется окно «Параметры» (Рисунок 74).

Параметры (Print's		
Номер приказа о проведении инвентаризации:	1	
Дата:	🔤 📮	
Дата начала:	🗖 🔁	
Дата окончания:		
	Печать	Отмена

Рисунок 74. Окно «Параметры»

Заполните поля:

- Номер приказа о проведении инвентаризации введите номер приказа;
- Дата установите дату;
- Дата начала установите дату начала;
- Дата окончания установите дату окончания.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате xslx.

9.13.4.5. Акт о результатах инвентаризации ф.0504835

При выборе печатной формы «Акт о результатах инвентаризации ф.0504835» на компьютер будет выгружен файл в формате xlsx.

9.13.4.6. Инвентаризационная опись расчетов по счетам

При выборе печатной формы «Инвентаризационная опись расчетов по счетам» на компьютер будет выгружен файл в формате xlsx.
10. Доходы

10.1. Товарные накладные исходящие

Для работы с товарными накладными выберите пункт меню [Доходы/ Товарные накладные исходящие]. Откроется окно «Товарные накладные исходящие»

(Рисунок 75).

💈 Товарные накладные исходящие 🔹 🧧 🗖									
Учреждение:		Дата с: 01.0)1.2013 📑 🛃 по:	31.12.2013	Состояние: Все		~		
🗟 🧭 🛛 🙆 🗠 😒 🖷	- 0- 0					1 - 1 из 1	«		
Номер	Дата	Сумма	Тип документа	Тип контрагента	Контрагент				
⊗ 5	20.03.2013	10 000,00	Реализация товаров	мол	Иванов Иван Иванович				

Рисунок 75. Окно «Товарные накладные исходящие»

Для добавления новой товарной накладной нажмите кнопку 🐸. Откроется окно редактирования накладной (Рисунок 76).

鬄 Товарные накладные	исходящие						? 🗆	×
Общие реквизиты доку	умента							
Номер:	Дата: 29.06.20	015 📑 🛃	Тип документа:	Реализаци	я товаров			
Учреждение: АМС	У ДОД «Детско-юношеска	ая спортиві	Отдел:	Укажите о				
А Локумент								
Поля по умолчанию								
OT 10501	мол							
OT KOTO.	MON	· · ·						
Koung	Defense lun enumer							
NUMY.	деоитор/кредитор	•						
10710			100					
кык:			квд:					
Договор:								
Предмет договора:								
Принензиис								
примечание								
🔺 Параметры счета-ф	рактуры							
Ставка НДС: НДС не	облагается × 👻 Дат	а счета-факту	ры: 29.06.2015	🖻 🚑 Ном	ер счета-факту	ры:		
Грузоотправитель: Ук	ажите грузоотправителя		 Грузополуча 	тель: Укажи				
Страна происхождения	a:		 Номер тамо; 	кенной деклар	рации:			
Услуга:								
🔲 Сформировать счет-	-фактуру							
Дата операции: 29.0	06.2015 🔤 📮			Сумм	а по документу	: 0,00		
Все проводки Опер	ации Выделение НДС	Договор						
🗄 🧭 🛛 🔟 🖉						н	ет данных	
№ операции Наим	енование операции	Наименовани	е проводки	Дебет	Кредит	Сумма		
								•
💎 Черновик			Изменения	Печать	Регистрация	Сохранить	Закрыть	
0.00							Panpano	1

Рисунок 76. Окно «Товарные накладные исходящие»

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа. По умолчанию номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить;
- Дата дата документа по умолчанию устанавливается в соответствии с рабочей датой программы, но при необходимости она может быть изменена;
- Тип документа отображает выбранный тип накладной;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел введите наименование отдела.
- Группа полей «Документ»:
 - От кого выберите значение из справочника «Дебиторы и Кредиторы» или «МОЛ»;
 - Кому выберите значение из справочника «МОЛ» или «Дебиторов/Кредиторов»;

- КБК выберите значение из справочника КБК;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- Договор выберите значение из реестра договоров исходящих;
- Предмет договора заполняется автоматически из данных выбранного договора;
- Примечание.
- Группа полей «Параметры счета-фактуры»:
 - Ставка НДС выберите из выпадающего списка;
 - Дата счета-фактуры выберите дата из календаря;
 - Номер счета-фактуры номер введите с клавиатуры;
 - Грузоотправитель выберите из справочника учреждений;
 - Грузополучатель выберите из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
 - Страна происхождения выберите из справочника «ОКСМ»;
 - Номер таможенной декларации заполните вручную;
 - Услуга выберите значение из справочника номенклатуры;
 - Сформировать счет-фактуру при необходимости сформировать счетфактуру по документу, в данном поле установите флажок;
 - Дата операции укажите дату. По умолчанию устанавливается текущая дата;
 - Сумма по документу отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Если в Системе существуют записи, связанные с данным документом, становится активна кнопка Связанные документы. По нажатию на кнопку открывается окно со списком связанных записей (Рисунок 77).

🔲 Связанные д	документы с Товарі	ные накладные исходящие №5 от 20.03.2013 🔋 🗖 🗙
20		Показано 1-1 из 1
Номер докуме	Дата документа	Документ
5	20.03.2013	Счет-фактура исходящая
		Закрыть

Рисунок 77. Список связанных документов

Для просмотра и редактирования записи дважды нажмите на строке с документом.

Для добавления проводки нажмите кнопку 🗟. Откроется окно выбора типовой операции (Рисунок 78).

Выбор операции								
🖸 Показано 1-3 из 3								
Nº	Наименование операции	квд	Дебет	Кредит 🔺				
ТНИ 001151	Реализация товаров иное движимое		20531	40110				
ТНИ 001151	Реализация товаров иное		20531	40110				
ТНИ 001151	Услуги		20531	40110				
🗌 Не учитывать тип документа Выбрать Отмена								

Рисунок 78. Выбор типовой операции

В данном окне выделите необходимую операцию и нажмите кнопку Выбрать . Откроется окно редактирования операции (Рисунок 79).

溕 Редактирование	операции			? 🗆 🛛					
Наименование о	Наименование операции: Реализация товаров иное движимое								
Сумма операции: 10 000,00									
Операции Выделение НДС Документ-основание Налоговый учёт									
Наименование пр	оводки: Реализация товаров иное движимое								
Спецификация									
Наименование:	Оборудование остатки			×					
Цена:	10 000,00	Ед. измерения:	ШТ	×					
Количество:	1,0000								
Сумма:	10 000,00	КВД: 1 🗡							
Настройка счет	а дебета	Настройка счет	а кредита						
КБК:	902.10101020010000 ×	КБК:	902.10101020010000	×					
Счет:	20531	Счет:	40110						
КОСГУ:	560 ×	КОСГУ:	130	×					
Дебиторы / кредиторы:	Иванов Иван Иванович 🗙 …								
1:	1 ×								
[
			Сохранить	Закрыть					

Рисунок 79 Окно «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Сумма операции отражает общую сумму операции;
- Выделить НДС если по данной операции выделяется НДС, то установите флажок ☑;
- Наименование операции отображает выбранный тип операции.

Вкладка «Операции» содержит поля:

- Наименование проводки отображает выбранный тип проводки;
- Наименование выберите значение из справочника номенклатуры;

- Цена укажите цену за единицу измерения;
- Количество введите количество в выбранных единицах измерения;
- Ед. измерения поле заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование». При необходимости выберите другую единицу измерения;
- Сумма поле заполняется автоматически исходя из данных в полях «Цена» и Количество – при изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «Цена»;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- группа полей «Настройка счета дебета»:
 - КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
 - Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
 - КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.
- группа полей «Настройка счета кредита»
 - КБК поле автоматически заполните значением, указанным в соответствующем поле «Настройка счета дебета»;
 - Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
 - КОСГУ поле заполняется автоматически.

Вкладка «Выделение НДС» (Рисунок 80) содержит поля:

📝 *Редактирование операции		? 🗆 🛛
Наименование операции: Реализация тов	аров иное движимое	
Сумма операции: 10 000,00 🕑 Выд	делить НДС	№ операции: ТНИ 001151
Операции Выделение НДС Документ-с	основание Налоговый учёт	
Наименование проводки: Выделение НДС		
Сумма НДС: 909,09	Ставка НДС:	: 10 процентов 🗙 🗸
Настройка счета дебета	Настройка (счета кредита
	КБК:	82010202010060000100 ×
	Счет:	30304
	КОСГУ:	730 ×
		Сохранить Закрыть

Рисунок 80. Вкладка «Выделение НДС»

– Наименование проводки – отображает наименование проводки;

- Сумма отображает сумму НДС;
- Ставка НДС выберите ставка НДС;
- группа полей «Настройка счета дебета» отображается, если установлен «флажок» в поле «Выделить НДС»:
 - КБК выберите значение из справочника КБК;
 - Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
 - КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.
- группа полей «Настройка счета кредита» отображается, если установлен флажок в поле «Выделить НДС»:
 - КБК выберите значение из справочника КБК;
 - Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
 - КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

Вкладка «Документ-основание» (Рисунок 81) содержит поля:

🌠 *Редактирование опера	щии			20×
Наименование операции	: Реализация товаров иное д	вижимое		
Сумма операции: 10 000),00 🕑 Выделить НДС		№ операции:	ТНИ 001151
Операции Выделение НД	QC Документ-основание	Налоговый учёт		
Номер:				
Дата:	Дата 🗖 🛃			
Тип документа основания:	Укажите тип документа			
Документ-основание для	а принятия обязательства			
Номер:				
Дата:	Дата			
Наименование:	Укажите документ	•••		
			Сохра	нить Закрыть

Рисунок 81. Вкладка «Документ-основание»

- Номер введите номер документа-основания;
- Дата выберите дата документа-основания;
- Тип документа основания выберите тип документа-основания.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в документ можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей зарегистрируйте документ, нажав кнопку Регистрация, и сохраните в качестве черновика, нажав кнопку Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажав кнопку Закрыть.

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку ч и в открывшемся списке выберите необходимую печатную форму. Существует возможность формирования следующих печатных форм: «Товарная накладная», «Печать реестра», «Печать реестра выделенных документов».

10.1.1. Функция «Сторно»

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа выберите необходимую запись, нажмите кнопку **•** и выберите функцию «Сторно». Для исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

10.1.2. Функция «Прикрепленные файлы»

Для прикрепления документа к записи выберите запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 82).

🔋 Приклепленныі	і файл		? 🗙
Наименование:			
Файл:			
		Сохранить	Закрыть

Рисунок 82. Окно «Прикрепленный файл»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл нажмите кнопку 📑 и в открывшемся окне выберите нужный файл.

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить

10.1.3. Функция «Сформировать счет-фактуру»

Для формирования счета-фактуры выберите запись, нажмите кнопку выберите функцию «Сформировать счет-фактуру» в открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку Сохранить.

10.1.4. Сбросить настройки отображения

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию, нажмите кнопку и выберите функцию «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

10.2. Акты оказания услуг исходящие

Для работы с исходящими актами оказания услуг выберите пункт меню [Доходы/ Акты оказания услуг исходящие]. Открывается окно «Акты оказания услуг (исходящий)» (Рисунок 83).

	одящий)					- ×
Учреждение:	ang and constant to	Дата с: 01.01.2012 📑 📮	по: 31.12.2012 📑 🛃 🤇	Состояние: Все	¥	
🗟 🧉 📓 🚳 😒 🚍 -	0			1	Нет данных	«
Номер	Дата	Сумма	Кому	Тип документа		

Рисунок 83 Окно «Акты оказания услуг (исходящий)»

Для добавления нового документа нажмите кнопку 🐸. Откроется окно редактирования документа (Рисунок 84).

Е Акты оказания	услуг исхо	дящие [Ser	viceActO	utForm]								
Общие реквизит	гы докуме	нта										
Номер: 2		Дата:	18.01.2	2017	Тип ,	документа	Начисле	ние субсиди	ій			
Учреждение:	ГАУЗ НО	CO «ГКП № 1	L»		Отде	л:						
🔺 Документ												
Поля по умолч	анию											
Контрагент:	Дe	битор/кред	итор		Мин	нздрав НСС	0 (540663557	79, 5406010	01)			
КБК:					КВД:		4					
Реестр:	До	говоры исх	одяци Д	оговор:			Аналити	ıкаВФО_4: [Гос3адание			
Предмет догов	sopa:											
Дополнительн	ая инфор	мация										
Примечание	фина	нсипование	на возме	шение норм	ативных	arnar F3 (HBADS 2016					
принечание.	- wind	chpobanile	a boorie	цопло порм	annondia :	arpar 13)						
🔺 Параметры с	чета-факт	VDN										
Ставка НЛС:		12520709	_	Пата сиета-d	haktynui	18 01 20	17	Номер си	eta-daktvo	J. 2		
Грузоотправител			1 1 1	дата счета ч	partypon	Envaor	10ЛУЧАТЕЛЬ:	Миналов К		25570 54	10601001)	
Страна происхох	кления.		. 1//			Номер	таможенной	лекларации	и.	55575, 54	10001001)	
Venyra:	дения					Кол ви		доготороции				
J Chyra.						опера	ции:			•		
🔲 Сформироват	ъ счет-фак	туру										
🔺 Данные для г	печати										•	
Исполнитель:												
ФИО:												
Должность:												
Заказчик: Лолжность:												
ФИО:												
Дата проведения	18.01.2	017					Сумм	а по докуме	енту (руб.):	133 000	,00	
Все проводки	Операции	выделен	ие НДС	Договор								
🗄 🧭 🛛 🔟	2										Показано	1-1 из 1
№ операции	Наименов	ание операци	и	Наименован	ние провод	ки	Дебет	Кредит	Сумма	3	Метод УП	
АУИ 005469	АУ Начисл	ение субсиди	й (4) н	АУ Начислен	ние субсид	ий (4) н	4.20531.000	4.40110.1	30 1	33 000,00		
												-
📀 Проведен					Измене	ния Свя	занные докуми	енты 🗐 Пе	ечать - Отм	иена регис	трации	Закрыть

Рисунок 84. Редактирование акта оказания услуг

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа. По умолчанию номер заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить;
- Дата дата документа по умолчанию устанавливается в соответствии с рабочей датой программы, но при необходимости она может быть изменена;
- Тип документа отображается выбранный тип документа;
- Учреждение отображается текущее учреждение пользователя;
- Отдел укажите отдел;
- Группа полей «Документ»:
 - Контрагент выберите значение из справочника «Дебиторы/кредиторы»;

- КБК выберите значение из справочника КБК;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- Договор выберите значение из реестра договоров исходящих;
- Предмет договора заполните на основании данных выбранного договора;
- Примечание значение введите вручную.
- Группа полей «Параметры счета-фактуры»:
 - Ставка НДС выберите из выпадающего списка;
 - Дата счета-фактуры выберите дата из календаря;
 - Номер счета-фактуры номер введите с клавиатуры;
 - Грузоотправитель выберите из справочника учреждений;
 - Грузополучатель выберите из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
 - Страна происхождения выберите значение из справочника «ОКСМ»;
 - Номер таможенной декларации значение введите вручную;
 - Услуга выберите значение из справочника номенклатуры;
 - Код вида операции укажите код вида операции;
 - Сформировать счет-фактуру при необходимости сформировать счетфактуру по документу, в данном поле установите «флажок».
- группа полей «Данные для печати»:
 - Исполнитель выберите значение из справочника МОЛ;
 - Должность значение введите вручную;
 - ФИО- значение введите вручную;
 - Дата операции укажите дату. По умолчанию устанавливается текущая дата;
 - Сумма по документу отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Если в Системе существуют записи, связанные с данным документом, кнопка Связанные документы становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей (Рисунок 85).



Рисунок 85. Список связанных документов

Для просмотра и редактирования записи дважды нажмите на строке с документом.

Для добавления проводки нажмите кнопку 🗟. Откроется окно выбора типа операции (Рисунок 86).

Выбор операции					×		
Оказано 1-2 из 2							
N₽	Наименование операции	квд	Дебет 🔺	Кредит			
АУИ 000264	Начисление доходов от оказания пл		20531	40110			
АУИ 000282	Начисление прочих доходов (180)		20581	40110			
			Выбра	ать Отмена			

Рисунок 86. Выбор типа операции

В данном окне укажите тип операции и нажмите кнопку Выбрать. Откроется окно редактирования операции (Рисунок 87).

👩 *Редактировани	е операции				? 🗆 🗙			
Наименование операции: Начисление доходов от оказания платных услуг (130)								
Сумма операции: 1 000,00 □ Выделить НДС № операции: АУИ 000264								
Операции Выделение НДС Документ-основание Налоговый учёт								
Наименование пр	оводки: Начи	сление доходов от оказания п.	латных услуг (130)					
Спецификация								
Наименование:								
Цена:	1 000,00		Ед. измерения:					
Количество:	1,0000							
Сумма:	1 000,00		КВД: 4 🗡	деталь вд				
		010000 X	VEV.					
	902.10101020	010000	NDN:	902.10101020010000				
Счет:	20531		Счет:	40110				
косгу:	560	×	косгу:	130	×			
Дебиторы / кредиторы:	Акенина Окса	на Евгеньевна 🗙						
1:		•••			-			
				Сохра	анить Закрыть			

Рисунок 87. Окно «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля:

- Сумма операции отражает общую сумму операции;
- Наименование операции отображает выбранный тип операции;
- Наименование проводки отображает выбранный тип проводки;
- Сумма укажите сумму операции;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности.

Блок «Настройка счета дебета»:

- КБК выберите значение из справочника КБК;
- Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.

Блок «Настройка счета кредита»:

- КБК поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ поле заполняется автоматически;
- Дебиторы/кредиторы выберите из справочника дебиторов/кредиторов.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в документ можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей документ сохраните и зарегистрируйте нажатием кнопки Регистрация, сохраните в качестве черновика нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

10.2.1. Функция «Сторно»

Для исправления ранее ошибочно проведенного документа выберите необходимую запись, нажмите кнопку **•** и выберите функцию «Сторно». Для исправления ошибочной проводки делается дополнительная проводка, составленная на сумму ошибочной проводки, но с отрицательным знаком.

10.2.2. Функция «Прикрепленные файлы»

Для прикрепления документа к записи выберите запись, нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы» в открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 88).

🔋 Приклепленны	й файл		? ×
Наименование:			
Файл:			
		Сохранить	Закрыть

Рисунок 88. Окно «Прикрепленный файл»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл значение поля заполните вручную, нажмите кнопку 4 и в открывшемся окне выберите нужный файл.

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить.

10.2.3. Функция «Сформировать счет-фактуру»

Для формирования счета-фактуры выберите запись, нажмите кнопку выберите функцию «Сформировать счет-фактуру» в открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку Сохранить.

10.2.4. Сбросить настройки отображения

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию, нажмите кнопку и выберите функцию «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

10.2.5. Метка «Документ возвращен»

Для того чтобы установить метку «Документ возвращен», нажмите кнопку и выберите функцию «Установить/снять метку «Документ возвращен». Метка появляется/ исчезает при выполнении команды в одноименном столбце таблицы реестра.

10.3. Счета-фактуры исходящие

Для работы с исходящими счетами-фактурами выберите пункт меню [Доходы/ Счета-фактуры исходящие] (Рисунок 89).

🔲 Счета-факт	уры исходящие				
Учреждение:	AND THE OWNER	connector inginando	Дата с: 01.01.2010 💷 💭 по: 31.12.2	2014 🖳 🚑 Состояние: Все	¥
🗄 🧭 🔀 🚍	• 🔕 • 🙆				
Тип	Номер	Дата	Сумма	Контрагент	Дата оплаты
⊗Руч	4	30.05.2013	25 698,00	ООО "Барс-Бюджет"	
😂 Авт	2	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
⊗Руч	4	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
😂 Авт	4	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
⊗Руч	4	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
⊗Руч	4	30.05.2013	15 000,00	ООО "Барс-Бюджет"	
Руч	1	06.01.2014	10 000,00	Иванов Иван Иванович	
⊗Руч	2	13.01.2014	500,00	Иванов Иван Иванович	
ABT	409	01.11.2013	500,00		
ABT	413	11.12.2013	100,00		

Рисунок 89. Окно «Счета-фактуры исходящие»

При добавлении новой записи появляется окно для заполнения полей (Рисунок 90):

- 110.00		-		по "элгоос"			-				1
🖋 Счета-фактуры исходяц	(M6									l	
Номер: 10000000001 Дата: Дата 🕄											
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивні Отдел: Указюте отдел											
Контрагент:				Дата оплать	н: Дата	B	№ дон	к. оплаты:			
Грузоотправитель: АМО	У ДОД «Детско	-юношеска	я сп × …	Грузополуча	тель:						
Раздел/Код операции:	/			Код строки р	раздела 3:						
Страна происхождения:				Номер тамо	женной деклара	ции:					
Код вида операции:			•••								
🔺 Данные для печати											1
Руководитель:	Укажите руко				Главный бухг	алтер:	Укажит				
Уполномоченный:					Уполномо	ченный:					
Номер доверенности:		C	от:	C 🖓 🖸	Номер довер	енности:			от:		
					Сум	ма по доку	менту:	0,00			
🗟 🛛 🖸											
Наименование товара (работ услуг) Изме	ница Кол-во	Цена	Стоимость без налога	Ставка НДС	Сумма налога	Стоимость товаров (работ усл с учетом н	iyr) Ianora	Страна происхожден	Номер тамож. декларации	квд	
											-
✓ Черновик ²² 140,40							C	вязанные докумен	нты Сохрани	ть Закры	ать

Рисунок 90. Добавление записи

В открывшемся окне заполните поля:

- Номер введите вручную;
- Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Включить в дополнительный лист установите «флажок», если необходимо, и выберите дополнительный лист из справочника параметров дополнительных листов книги продаж;
- Автотранспорт установите «флажок» для учета в модуле «Автотранспорт»;
- Учреждение заполняется автоматически;
- Отдел выберите из списка;
- Контрагент выберите из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Дата оплаты укажите дату с помощью календаря или вручную;
- № док. оплаты заполните вручную;
- Грузоотправитель выберите из справочника «Учреждения»;
- Грузополучатель выберите из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Раздел/Код операции введите вручную/выберите из справочника «Коды операций для декларации по НДС»;
- Код строки 3 выберите из справочника;
- Страна происхождения выберите из списка;
- Номер таможенной декларации введите вручную;

Код вида операции – выберите значение из справочника кодов видов операций.

Группа полей «Данные для печати»:

- Руководитель выберите из справочника МОЛ;
- Уполномоченный выберите из справочника МОЛ после установки «флажка»;
- Номер доверенности введите вручную;
- Главный бухгалтер выберите из справочника МОЛ;
- Уполномоченный выберите из справочника МОЛ после установки «флажка»;
- Номер доверенности введите вручную;
- От укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Сумма по документу заполняется автоматически.

В табличной части окна есть возможность добавления и удаления записей. При нажатии на кнопку 🛎 появляется строка, активная для заполнения. Значения заполняются из соответствующих справочников.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

Для вывода печатных форм нажмите кнопку , и выберите необходимую печатную форму. Система позволяет выводить следующие печатные формы (Рисунок 91):



Рисунок 91. Печатные формы

10.4. Реестр счетов на оплату

Реестр счетов на оплату доступен через пункт меню [Доходы/ Реестр счетов на оплату]. Откроется окно (Рисунок 92):

📕 Реестр счетов на оплату			
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская о	портивная I Дата с: 01.01.2010 🛛 🖓 по	: 31.12.2014	
🗄 🧉 🔲 🗐 🖃 🗸 🙆			1 - 8 из 8
Номер	Дата	Контрагент	Сумма
2	07.11.2013	"Редакция газеты "Искитимская газета"	17874.64
1	06.01.2014	Абожик БИ ИП	100000.00
аываыв	24.06.2013	Драгдилер1	158.40
123	22.11.2013	АКСБ	4.40
1123	21.06.2013	Венера 333	0.00
2	13.01.2014	Иванов Иван Иванович	0.00
1	26.06.2013	Венера 333	0.00
2	07.11.2013	"Редакция газеты "Искитимская газета"	17874.64

Рисунок 92. Окно «Реестр счетов на оплату»

При добавлении новой записи Система выдаст окно с полями для заполнения (Рисунок 93).

Автотранспорт
ий:
от:
документу: 0,00
Симма напоса Стоимость товара
цо 10

Рисунок 93. Добавление записи в Реестр счетов на оплату

В открывшемся окне заполните поля:

- Номер введите вручную;
- Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Учреждение заполняется автоматически;
- Отдел введите вручную;
- Контрагент выберите из справочника «Дебиторы и кредиторы»;

– Грузоотправитель – выберите из справочника «Учреждения».

Группа полей «Данные для платежного поручения»:

- Банковские реквизиты выберите из списка;
- Банк заполняется автоматически;
- Филиал заполняется автоматически;
- Расчетный счет заполняется автоматически;
- Корр.счет заполняется автоматически;
- Назначение введите вручную;
- Договор-Основание выберите из реестра договоров исходящих.

Группа полей «Данные для печати»:

- Руководитель выберите из справочника МОЛ;
- Главный бухгалтер выберите из справочника МОЛ;
- Уполномоченный выберите из справочника МОЛ;
- Доверенность № введите вручную;
- От укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Сумма по документу заполняется автоматически.

В табличной части окна есть возможность добавления и удаления записей. При нажатии на кнопку в появляется строка, активная для заполнения. Значения заполняются из соответствующих справочников.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

Система позволяет выводить печатные формы. Для этого нажмите кнопку 📃 -

10.4.1 Функция «Сформировать исходящий документ»

При выборе данного пункта меню открывается диалоговое окно настройки параметров формирования исходящего документа. Сформированные документы будут находиться в реестре «Акты оказания услуг исходящие» в статусе «Черновик». Операции в документе будут сформированы только по тем строкам, для которых задана соответствующая типовая операция в окне настройки параметров формирования исходящих документов.

10.5. Акт сверки

.

Акт сверки взаиморасчетов открывается через пункт меню [Доходы/ Акт сверки]. Откроется окно сборки параметров (Рисунок 94):

Акт сверки взаимо	расчетов			13055.52
Счета:	20531, 205	511, 20521, 20	541, 205	51, 2(×
Контрагент:	Выберите у	учреждение		
Договоры:				
Собирать акт по:	дате опера	ации	~	
Период выборк	и			
Дата с: 01.01	.2014 🖪 🗸	дата по:	29.06.2	015 🛛 🛃
Обновить				
Справочник		Детализация		
КБК		Bce		
квд		Bce		
КОСГУ		Bce		
😸 Добавить 💌 У Наименование	/далить			
		Cob	рать	Закрыть

Рисунок 94. Окно «Акт сверки взаиморасчетов»

Все поля, за исключением полей с датами, заполняются выбором из справочника. Даты выбираются из календаря.

При необходимости существует возможность детализации акта по некоторым дополнительным параметрам. Для этого предназначена таблица с колонками «Справочник» и «Детализация».

Для того чтобы настроить детализацию параметра из данной таблицы установите у данного параметра в столбце «Детализация» значение «Список». После этого в таблице ниже с помощью нажатия кнопки ШДобавить выберите значения данного параметра, по которым собирается акт.

После заполнения всех полей нажмите кнопку Собрать. Откроется собранный акт сверки (Рисунок 95).

Акт сверки взаиморасчетов с Абожик БИ ИП за период с 01.01.2014 по 31.01.2014										
🥑 Изменить 🖸 Обновить 🗐 Печать -										
Дата операции	Показатель	Дебет	Кредит							
01.01.2014	Остаток на начало	11000.00	0							
31.01.2014	Итого обороты	0	0							
31.01.2014	Остаток на конец	11000.00	0							
	KOCEV	Br	-e							
				Закрыть						

Рисунок 95. Акт сверки собранный

С помощью двойного нажатия левой кнопки мыши по операции или нажатия кнопки 🥌 откроется окно просмотра документа.

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку выпадающем списке выберите необходимую печатную форму. Существует возможность формирования следующих печатных форм: «Акт сверки (несогласованный)», «Акт сверки (согласованный)».

10.6. Книга продаж

Для работы с книгой продаж выберите пункт меню [Доходы/ Книга продаж (с 01.10.2014)]. Порядок формирования книги продаж аналогичен порядку формирования книги покупок. Так же оставлен пункт «Книга продаж» (до 30.09.2014) для целей налогового учета.

11. Нефинансовые активы

11.1. Картотека основных средств

Для работы с картотекой основных средств выберите пункт меню [*HФA*/ *OC*/ *Картотека OC*]. Откроется окно «Картотека OC» (Рисунок 96).

👫 Картотек	a OC [OSJourr	alForm]																			
Учреждение	e: TEV3 HCO «	Куйбышевская	ЦРБ»	Период:	c: 01.01.201	.7 🖪 🎝	по: 31.12.	2017 🖪 🌄	По дате д	документа 💌	Co	стояние: Все запи	си 👻								
🛃 Просмотр	🔯 Функции •	😑 🚺 Настрой	йки фильтрации:	выкл 🙀 🚍	• 💁 🚳					1 - 23 из	65	Просмотр									×
Наименован	Инв.номер	Номер	Балансов	Амортиза	Остаточн	мол	квд	КБК	Счет	Количество		Наименование:									
									10112			Тип карточки:	Индивидуал	тыная	Номер						
🕑 Гаражи у	0001010001	01010001	284 336,56	146 332,76	138 003,80	Общее	4	126.0901.00	10112	1	4										
🕑 Гаражи у	0001010014	01010014	519 139,20	519 139,20	0,00	Смолина Ек	4	126.0901.00	10112	1		🗧 Основная	Амортизация	Налоговый	учет	Паспорт	Характерио	стики	История ОС	Содержание г	дра -
🕑 Горбунов	0001200010	000000163	8 610 678,86	101 655,66	8 509 023,20	Куроедова И	4	126.0901.00	10112	1		MORY				Ин	e uomen:			Kon-Ro:	
🕑 Деревянн	0001021025	01021025	64 098,16	64 098,16	0,00	Рудер Галин	4	126.0901.00	10112	1							er i				
🕑 Детская п	0001010010	01010010	2 576 571,68	2 576 571,68	0,00	Общее	4	126.0901.00.	10112	1		место хранения:				ИН	OV:				
🕑 Здание А	0001021023	01021023	8 689,04	8 689,04	0,00	Карукова Ас	4	126.0901.00	10112	1		Балансовая стои	мость:			OK	00:				
🕑 Здание Г	0001021035	01021035	365 540,80	365 540,80	0,00	Царёв Алек	4	126.0901.00.	10112	1		Амортизация:				KE	K:				
🕑 Здание Г	0001021008	01021008	163 168,72	163 168,72	0,00	Куроедова И	. 4	126.0901.00	10112	1		000000000000000000000000000000000000000	MOCTU			VP	n.				
🕑 Здание д	0001010005	01010005	55 972 863,80	6 840 819,15	49 132 044,65	Общее	4	126.0901.00	10112	1		OCTATONHAS CTOP	IMUCIE:			ND;	4.				
🕑 Здание М	0001021022	01021022	77 280,64	69 904,50	7 376,14	Книпацан И	4	126.0901.00	10112	1		Дата принятия к	учету:			Cu	9 T :				
🕑 Здание м	0001020012	01020012	2 975 518,16	1 246 342,44	1 729 175,72	Общее	4	126.0901.00	10112	1		Дата ввода в экс	плуатацию:			Пр	инятие к уче	ету в			
🕑 Здание н	0001021039	01021039	1 796 963,46	1 796 963,46	0,00	Общее	4	126.0901.00	10112	1		Лата выбытия:				pea	ультате::				
🕑 Здание от	. 0001010045	01010045	710 681,60	710 681,60	0,00	Общее	4	126.0901.00	10112	1		All the second second									
🕑 Здание п	0001010047	01010047	35 919 049,76	12 493 355,45	23 425 694,31	Общее	4	126.0901.00	10112	1											
🕑 Здание (п	0001020010	01020010	1 027 081,52	1 027 081,52	0,00	Общее	4	126.0901.00.	10112	1											
🕑 Здание (п	0001010057	01010057	1 299 480,00	1 023 694,95	275 785,05	Общее	4	126.0901.00	10112	1											
🕑 Здание п	0001010062	01010062	7 456 847,36	3 737 395,61	3 719 451,75	Апчелеева	4	126.0901.00	10112	1		Структурное									
🕑 Здание С	0001021024	01021024	147 424,00	147 424,00	0,00	Мамичева Т	4	126.0901.00	10112	1		подразделение:									
🕑 Здание ст	0001001050	01001050	333 673,28	333 673,28	0,00	Общее	4	126.0901.00	10112	1		Назначение									
🕑 Здание ф	0001021020	01021020	166 764,56	166 764,56	0,00	Малышева	4	126.0901.00	10112	1		объекта:									
🕑 Здание ф	0001021027	01021027	199 478,00	139 877,37	59 600,63	Емелина На	4	126.0901.00	10112	1		Примечание:									
🕑 Здание ф	0001021001	01021001	202 402,00	180 045,02	22 356,98	Широченко	4	126.0901.00	10112	1											
🕑 Здание ф	0001021018	01021018	300 149,28	300 149,28	0,00	Малышева	4	126.0901.00	10112	1	-										
			160 450 22	58 515 087	101 935 13					65											

Рисунок 96. Картотека ОС

Окно визуально разделено на две части:

- в левой части окна отображается список основных средств учреждения.
 Информация представлена в табличном виде и имеет следующие столбцы:
 - Наименование;
 - Инв.номер;
 - Номер;
 - Балансовая стоимость;
 - Амортизация;
 - Остаточная стоимость;
 - МОЛ;
 - КВД;
 - КБК;
 - Счет;
 - Количество.

Примечание. В нижней части окна отображаются суммарные значения столбцов «Балансовая стоимость», «Амортизация», «Остаточная стоимость» и «Количество».

– в правой части окна отображается карточка выбранного ОС (см. п. 11.1.2).

11.1.1. Печатные формы

Для того чтобы распечатать документ, выделите его или несколько документов, нажмите на кнопку **с**, выберите необходимый вариант:

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
- Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений);
- Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений);
- Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых объектов;
- Акт о списании автотранспортных средств;
- Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных);
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Акт о списании транспортного средства;
- Акт приема-передачи здания (сооружения);
- Ведомость выбытия;
- Ведомость наличия драгоценных металлов;
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- Инвентарная карточка учета объекта ОС;
- Инвентарный список нефинансовых активов;
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов;
- Перечень основных средств;
- Среднегодовая стоимость имущества;
- Реестр начисленной амортизации (Налоговый учет);
- Печать реестра;
- Печать реестра выделенных документов.

11.1.1.1. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

При выборе документа «Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов» откроется окно «Параметры» (Рисунок 97).



Рисунок 97. Окно «Параметры»

Заполните поля:

- Ориентация выберите из выпадающего списка, по умолчанию установлена альбомная ориентация;
- Формировать на дату установите дату, на которую требуется сформировать документ, по умолчанию установлена текущая дата.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.2. Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений)

При выборе документа «Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений» откроется окно «Параметры вывода печатной формы» (Рисунок 98).

📝 Параметры вывода	печатной формы (Упра AWIndball) Hanon 🗖 🄀
Комиссия:	
Тип получателя:	Текущее учреждение 👻
Получатель:	ГАПОУ НСО «Куйбышевский медицинска
Банковские реквизиты получателя:	
Сдатчик:	
Банковские реквизиты сдатчика:	
0127 1 10127 1	Дата выбытия Печать Отмена

Рисунок 98. Окно «Параметры вывода печатной формы»

Заполните поля:

– Комиссия – выберите из справочника;

- Тип получателя выберите из выпадающего списка, по умолчанию установлено значение «Текущее учреждение»;
- Получатель поле доступно при выборе в поле «Тип получателя» значения «Контрагент», выберите получателя из справочника;
- Банковские реквизиты получателя выберите из справочника;
- Сдатчик выберите из справочника;
- Банковские реквизиты сдатчика выберите из справочника.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.3. Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений)

Аналогично п. 11.1.1.2.

11.1.1.4. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

Аналогично п. 11.1.1.2.

11.1.1.5. Акт о списании автотранспортных средств

При выборе документа «Акт о списании автотранспортных средств» откроется окно «Параметры вывода печатной формы» (Рисунок 99).

Параметры вывода печатной формы									
Комиссия:									
1	Остат	Печатать	Отмена						
		TUNHATINA K VU	PTV	_					

Рисунок 99. Окно «Параметры вывода печатной формы»

Заполните поле «Комиссия» – выберите из справочника;

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.6. Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных)

При выборе документа «Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных» откроется окно «Параметры вывода печатной формы» (Рисунок 100).

Параметры вы [PrintSetupWit]	ывод ndov	а печатной (v]	формы 🗖 🛛
Комиссия:	I		
Причина списания:			
	ата (Печатать	Закрыть

Рисунок 100. Окно «Параметры вывода печатной формы»

Заполните поля:

- Комиссия выберите из справочника;
- Причина списания укажите причину списания.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда

При выборе документа «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда» откроется окно «Параметры вывода печатной формы» (Рисунок 101).

🏹 Параметры вывода печатно	й формы (МАТА ЗАДКО/МЕТа»)		
Операция:			~
126.07 10127 1 126.07 10127 1	Дата принятия к учету	Печатать	Отмена

Рисунок 101. Окно «Параметры вывода печатной формы»

Заполните поля:

- Операция выберите из выпадающего списка;
- Комиссия выберите из справочника.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.8. Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)

При выборе документа «Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)» откроется окно «Параметры вывода печатной формы» (Рисунок 102).

Параметры Попликация	вывода печатной формы	ченко. Тат 🗖 🗙
Комиссия:		
Документ- основание:		~
Номер:	Дата:	2
1	Дата вво Печатать	Закрыть

Рисунок 102. Окно «Параметры вывода печатной формы»

Заполните поля:

- Комиссия выберите из справочника;
- Документ-основание выберите из выпадающего списка;
- Номер введите номер;
- Дата установите дату.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.9. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

При выборе документа «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» откроется окно «Параметры вывода печатной формы»

(Рисунок 103).

ᅏ Параметры вывода печатной	і формы	(RrintSatup)	vîndawî 🗆 🗙
Комиссия:			
Документ-основание:			¥
Номер:	цата:		
Исполнитель:			•••
Ответственный исполнитель:			•••
	да в эксі бытия	Печатать	Закрыть

Рисунок 103. Окно «Параметры вывода печатной формы»

Заполните поля:

- Комиссия выберите из справочника;
- Документ-основание выберите из выпадающего списка;
- Номер введите номер;
- Дата установите дату;
- Исполнитель выберите из справочника;
- Ответственный исполнитель выберите из справочника.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.10. Акт о списании транспортного средства

При выборе документа «Акт о списании транспортного средства» откроется окно «Параметры» (Рисунок 104).

Параметры РПп		ная Аморті «Мі]	
Комиссия:			
Причина списания:			•••
Исполнитель:			••••
Ответственный исполнитель:			
1	Дата выб	Печать	Отмена

Рисунок 104. Окно «Параметры»

Заполните поля:

- Комиссия выберите из справочника;
- Причина списания выберите из справочника;
- Исполнитель выберите из справочника;
- Ответственный исполнитель выберите из справочника.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.11. Акт приема-передачи здания (сооружения)

Аналогично п. 11.1.1.2.

11.1.1.12. Ведомость выбытия

При выборе документа «Ведомость выбытия» откроется окно «Настройка параметров печати» (Рисунок 105).

📝 Настройка параметров печати (Particolu sward).Мутенко Татьяна Геннадь 🗖 🗙							
Счета:							
квд:	••••						
Балансовая стоимость с:	по:						
Дата списания с:	🖻 📮 по:	B C					
	Дата ввода в эксплуат Далее	Закрыть 2					

Рисунок 105. Окно «Настройка параметров печати»

Заполните поля:

- Счета выберите из справочника;
- КВД выберите из справочника;
- Балансовая стоимость с, по укажите диапазон балансовой стоимости;
- Дата списания с, по укажите период списания.

Нажмите кнопку «Далее». Будет запущено формирование печатной формы.

11.1.1.13. Ведомость наличия драгоценных металлов

При выборе документа «Ведомость наличия драгоценных металлов» откроется окно «Выберите период» (Рисунок 106).



Рисунок 106. Окно «Настройка параметров печати»

Заполните поля:

- С, по укажите период списания;
- параметр «Формировать по списанным объектам ОС» установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Формировать по 21 счету» установите «флажок» для включения параметра;

Нажмите кнопку «Готово!». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.14. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

Аналогично п. 11.1.1.1.

11.1.1.15. Инвентарная карточка учета объекта ОС

Аналогично п. 11.1.1.1.

11.1.1.16. Инвентарный список нефинансовых активов

При выборе документа «Инвентарный список нефинансовых активов» откроется окно «Параметры вывода печатной формы» (Рисунок 107).

🌠 Параме 40 Дириску	тры вывод а Mindow/	а печатной ф	юрмы 💿 🗖 🗙				
Собрать н	а дату:	1					
мол:			•••				
Расшифро	Расшифровать групповые карточки: 📃						
Вывести с	Вывести списанные объекты:						
4							
	Дата і	Далее	Закрыть				

Рисунок 107. Окно «Параметры вывода печатной формы»

Заполните поля:

- Собрать на дату установите дату, на которую необходимо собрать печатную форму;
- МОЛ выберите из справочника;
- параметр «Расшифровать групповые карточки» установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Вывести списанные объекты» установите «флажок» для включения параметра.

Нажмите кнопку «Далее». Будет запущено формирование печатной формы.

11.1.1.17. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов

При выборе документа «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов» откроется окно «Параметры вывода печатной формы» (Рисунок 108).

Параметры вывода печатной формы Пири XWI rdow/ Основная Анортизация								
Дата принятия к учёту об	ъектов							
C:	о: Дата							
Вывести все записи (без уче	та периода):							
Расшифровать групповые ка	арточки:							
Сортировка по наименовани	ю ОС:							
Исключить объекты стоимостью менее 3000 🔲 рублей:								
1 Дата выов	Далее	Закрыть						

Рисунок 108. Окно «Параметры вывода печатной формы»

Заполните поля:

- С, по установите дату принятия к учету объектов;
- параметр «Вывести все записи» установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Расшифровать групповые карточки» установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Сортировка по наименованию ОС» установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Исключить объекты стоимостью менее 3000 рублей» установите «флажок» для включения параметра.

Нажмите кнопку «Далее». Будет запущено формирование печатной формы.

11.1.1.18. Перечень основных средств

При выборе документа «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов» откроется окно «Настройка параметров печати» (Рисунок 109).

🏹 Настройка параметров г	нечати Пори/Window/ Наименование: Г	ыблиот	гечный фонл	
На дату:	18.09.2017			
Счета:				•••
КБК:				•••
квд:				•••
мол:				•••
Балансовая стоимость с:		по:		
Остаточная стоимость с:		по:		
Дата принятия к учету с:		по:		📑 📮
Сортировка параметров:				~
	📃 Учитывать ОКОФ			
	📃 Детализировать группов	ые карт	гочки	
			Далее	Закрыть

Рисунок 109. Окно «Настройка параметров печати»

Заполните поля:

- На дату установите дату, на которую необходимо сформировать печатную форму;
- Счета выберите из справочника;
- КБК выберите из справочника;
- КВД выберите из справочника;
- МОЛ выберите из справочника;
- Балансовая стоимость с, по укажите диапазон балансовой стоимости;
- Остаточная стоимость с, по укажите диапазон остаточной стоимости;
- Дата принятия к учету с, по укажите период принятия к учету;
- Сортировка по наименованию ОС выберите из выпадающего списка;
- параметр «Учитывать ОКОФ» установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Детализировать групповые карточки» установите «флажок» для включения параметра.

Нажмите кнопку «Далее». Будет запущено формирование печатной формы.

11.1.1.19. Среднегодовая стоимость имущества

При выборе документа «Среднегодовая стоимость имущества» откроется окно «Настройка параметров печати» (Рисунок 110).

溕 Настройка параметров г	нечати [Ларлі)Window]			
На дату:	18.09.2017			
Счета:				••••
КБК:				••••
квд:				••••
Балансовая стоимость с:		по:		
Остаточная стоимость с:		по:		
Дата принятия к учету с:		по:		P 💦
	📃 Учитывать ОКОФ			
	Детализировать группов	ые карт	гочки	
	подразделение:		Далее	Закрыть

Рисунок 110. Окно «Настройка параметров печати»

Заполните поля:

- На дату установите дату, на которую необходимо сформировать печатную форму;
- Счета выберите из справочника;
- КБК выберите из справочника;
- КВД выберите из справочника;
- МОЛ выберите из справочника;
- Балансовая стоимость с, по укажите диапазон балансовой стоимости;
- Остаточная стоимость с, по укажите диапазон остаточной стоимости;
- Дата принятия к учету с, по укажите период принятия к учету;
- параметр «Учитывать ОКОФ» установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Детализировать групповые карточки» установите «флажок» для включения параметра.

Нажмите кнопку «Далее». Будет запущено формирование печатной формы.

11.1.1.20. Реестр начисленной амортизации (Налоговый учет)

При выборе документа «Реестр начисленной амортизации (Налоговый учет)» откроется окно «Параметры» (Рисунок 111).

Параметры 📳 і	<i>КЗА</i> Э БЖ ОКІрма́ения:	
Период с:	ПС:	
	<u>Дата приня</u> Печать	Отмена

Рисунок 111. Окно «Параметры»

Установите период в полях:

- с установите дату начала периода;
- по установите дату окончания периода.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.21. Печать реестра

При выборе пункта «Печать реестра» откроется окно «Настройка параметров печати» (Рисунок 112).



Рисунок 112. Окно «Настройка параметров печати»

Заполните поля:

- Сортировка параметров выберите из выпадающего списка:
 - по какому признаку необходима сортировка, по умолчанию установлено значение «Наименование»;
 - каким образом будет осуществляться сортировка, по умолчанию установлено значение «По возрастанию».
- параметр «Не учитывать сортировку параметров печати» установите «флажок» для включения параметра.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате .xlsx.

11.1.1.22. Печать реестра выделенных документов

Аналогично п. 11.1.1.21.

11.1.2. Карточка основного средства

Для просмотра и редактирования ОС дважды нажмите по необходимой строке либо выделите ОС и нажмите кнопку Спросмотр. Откроется карточка ОС (Рисунок 113).

🐝 Карточка ОС	50000.00	6249.99	493750.01 Климе	енко Наталья Ал 1	? 🗆 🗙
Наименование:	Дорожный знак 6.10.2 У	/казатель направлен			
Тип карточки:	Индивидуальная	Номер: 00000147			
Основная Амор	тизация Налоговый уче	т Паспорт Характеристи	ики История ОС Сод	держание драг. материалов	
мол:	Подольский Сергей Сер	геевич	Инв. номер: 0000	11013800104 Кол-во	: 1
Место хранения:			ИНОУ:		
Балансовая стоим	ость:	15 622,90	ΟΚΟΦ:		•••
Амортизация:		15 622,90	КБК:	105.0412.1410000.244	
Остаточная стоим	Остаточная стоимость: 0,00		квд:	1	
Дата принятия к у	Дата принятия к учету 31.07.2013		Счет:	10138	
Дата ввода в экспл	луатацию:	31.07.2013	Принятие к учету в		~
Дата выбытия:			результате:		
_					
Структурное подразделение:					
Назначение объекта:					
Примечание:					
🕑 Принято к учету	🗏 История операций	4149.00	0.00 Офице	ерова Галина Ге 1 Сохранить	Закрыть 2



Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование отображает наименование основного средства;
- Тип карточки отображает тип карточки;
- Номер введите номер карточки ОС;

Вкладка «Основная» содержит следующие поля:

- МОЛ;
- Место хранения;
- Балансовая стоимость;
- Амортизация;
- Остаточная стоимость;
- Дата принятия к учету;
- Дата ввода в эксплуатацию;
- Дата выбытия;
- Инв. Номер укажите инвентарный номер ОС;
- Кол-во;
- ИНОУ;
- ОКОФ выберите значение из справочника ОКОФ;
- КБК;
- КВД;

- Счет;
- Принятие к учету в результате выберите из выпадающего списка;
- Примечание;
- Структурное подразделение;
- Назначение объекта;
- Примечание.

Все поля данного окна, кроме полей «Инв.номера», «ИНОУ», «ОКОФ», «Принятия к учету в результате», «Структурное подразделение», «Назначение объекта» и «Примечание» заполняются автоматически и не подлежат редактированию.

Вкладка «Амортизация «содержит данные, которые будут использованы при выполнении функции начисления амортизации (Рисунок 114).

🚯 *Карточка ОС		500000.00	62	249.99	493750.01 K	лименко Натал	тья Ал 1		? 🗆 🛛
Наименование:	Дорожный	й знак 6.10.2 Ук	азатель напр	авлен					
Тип карточки:	Индивидуа	альная Н	юмер: 000	00147					
Основная Амор	тизация	Налоговый учет	Паспорт	Характерист	ики История ОС	Содержание	драг. материа	лов	
Амортизационная	группа:	2 группа		×	Срок полезного ис	пользования	а (месяцев):	36	
Дата окончания на	числения:	31.07.2016							
Счет Дебет:		40120			Счет Кредит:		10438		
		1113100		115,00	0.00	which the Lat	ND0 1 C 1		
🕑 Принято к учету	🔲 История	операций					ина Ге 1	Сохранить	Закрыть 2.

Рисунок 114. Вкладка «Амортизация»

Вкладка «Налоговый учет» (Рисунок 115) содержит следующие поля:

- Амортизационная группа поле может быть заполнено автоматически на основании значения поля «ОКОФ» во вкладке «Основная». При необходимости выберите значение из справочника группы амортизации;
- Срок полезного использования (месяцев) поле может быть заполнено автоматически на основании значения поля «Амортизационная группа».
При необходимости можно вручную ввести количество полных месяцев полезного использования основного средств;

- Дата окончания начисления поле заполняется автоматически на основании значения поля «Срок полезного использования». Если срок полезного использования не указан, поле заполните на основании значения поля «Амортизационная группа»;
- Счет Дебет поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника «План счетов»;
- Счет Кредит поле заполняется автоматически на основе значения поля «Счет Дебет», не редактируется.

Вкладка Налоговый учет (Рисунок 115) содержит следующие поля:

👫 *Карточка ОС	5	00000.00	6249.99	493750.01 K	лименко Наталья Ал	1	? 🗆 🛛
Наименование: Д	орожный з	нак 6.10.2 У	казатель направлен				
Тип карточки: И	Індивидуал	ьная	Номер: 00000147				
Основная Амортиз	ация На	логовый уче	т Паспорт Характерист	ики История ОС	Содержание драг. ма	териалов	
🔲 Не рассчитывать а	П Не рассчитывать амортизацию для налогового учета						
Амортизационная гр	уппа:	2 группа	×	Срок полезного ис	пользования (мес.):	36	
Дата окончания нач	исления:	31.07.2016					
Балансовая стоимос	ть:	15 622,90					
Амортизация:		0,00		Остаточная стоим	ость:	15 622,90	
Тип операции:			Расход				
Вид дохода/расхода	a:						
Тип дохода/расхода	a:		Увеличение				
Сумма начальной ам	иортизации	i:	0,00				
Дата начала начисле	ения аморт	гизации:	Дата 🗖 🛃				
Ставка налога на иму	ищество, %	:	74.1644				
🕐 Принято к учету 📋	История ог	тераций				1 Сохранить	Закрыть

Рисунок 115. Вкладка «Налоговый учет»

- Не рассчитывать амортизацию для налогового учета уберите «флажок», если необходимо рассчитывать налоговую амортизацию по данному ОС. После этого часть полей становится доступна для редактирования;
- Амортизационная группа значение равно значению аналогичного поля из вкладки «Амортизация»;
- Срок полезного использования (мес.) значение равно значению аналогичного поля из вкладки «Амортизация»;

- Дата окончания начисления значение равно значению аналогичного поля из вкладки «Амортизация»;
- Балансовая стоимость значение равно значению аналогичного поля из вкладки «Основная»;
- Амортизация рассчитывается автоматически;
- Остаточная стоимость рассчитывается автоматически;
- Тип операции поле заполняется автоматически;
- Вид дохода/расхода выберите значение из справочника кодов строк для декларации по налогу на прибыль;
- Тип дохода/расхода поле заполняется автоматически;
- Сумма начальной амортизации введите вручную;
- Дата начала начисления амортизации заполните на основании документа начисления налоговой амортизации;
- Ставка налога на имущество, % заполните вручную.

Вкладка «Паспорт» (Рисунок 116) содержит следующие поля:

👫 *Карточка ОС	500000.00	6249,99	493750.01 Клименко	Наталья Ал 1	? 🗆 🗙
Наименование:	Информационный киосн	: Инфо-1 № 1			
Тип карточки:	Индивидуальная	Номер: 00000109			1
Основная Аморт	гизация Налоговый учет	Паспорт Характеристик	и История ОС Содерж	ание драг. материалов	
Организация изготовитель:					
Номер паспорта:		Заводской номер:			
Серия:		Дата изготовления:	Дата 🗖 🚰		
Марка:		No or objectivity			
	7172 10	1112/00	0.00 0.00000000		
🕑 Принято к учету	🗏 История операций			а Галина Ге 1 Сохранить	Закрыть 2.3

Рисунок 116. Вкладка «Паспорт»

- Организация изготовитель;
- Номер паспорта;
- Заводской номер;

- Серия;
- Модель;
- Марка;
- Дата изготовления.

Данные полей заполняются вручную.

Вкладка «Характеристики» содержит информацию о характеристиках ОС (Рисунок 117).

🐝 *Карточка ОС	50000.00	6249,99	493750.01 Клі	именко Наталья Ал 1		? 🗆 🛛
Наименование:	Информационный киоск I	Инфо-1 № 1				
Тип карточки:	Индивидуальная	Номер: 00000109				
Основная Аморт	изация Налоговый учет	Паспорт Характеристики	и История ОС	Содержание драг. материало	ов	
Вид основного сре	едства:	Ки	омплектация			
🥖 Изменить 🔀 Уда	алить 🗮 История Характери	стики 🖸				Нет данных
Характеристика		Значение		Дата актуальности		
	TATAN	741540	araa od	utchood Fortune Fortune 1		103071
🕑 Принято к учету	😑 История операций			ицерова Галина Ге 1 🔽	охранить	Закрыть 2

Рисунок 117.. Вкладка «Характеристики»

В поле «Вид основного средства «выберите значение из справочника «Виды OC».

При этом в табличной части окна отобразятся характеристики, соответствующие выбранному ранее виду основного средства. Ввод значений и даты актуальности характеристики осуществляется двойным нажатием по характеристике или при нажатии на кнопку <u>6</u>.

Откроется окно «Характеристика основного средства», в котором введите значение и дату актуальности характеристики (Рисунок 118).

🌠 Характеристика основного средства		
Тип характеристики:	Мощность	
Дата характеристики:	Дата 🗖 🛃	
Значение:		
	Сохранить	Закрыть
	Coxpaniera	Sakparta

Рисунок 118. Окно «Характеристика ОС»

Для удаления характеристики нажмите кнопку 🖾 на панели кнопок.

При изменении характеристики, например, даты, отражается информация в «Истории характеристики», просмотреть которую можно, нажав на кнопку История Характеристики в карточке ОС (Рисунок 119).

🐝 Карточка OC 3.02.2013 — 10136		1		BV	ід основного	? ¤×
Наименование: Аппарат УЗИ						
Тип карточки: Индивидуальная	Номер:	000000000000000000000000000000000000000				
Основная Амортизация Паспорт	Характерист	ики История ОС	Содер	кание драг. материалов		
Вид основного средства: Комплект	ация	× Комплекта	ция			
🥖 Изменить 🗵 Удалить 😑 История Ха	рактеристики	0			Показан	о 1-2 из 2
Характеристика	Значение			Дата актуальности		
Дата выпуска	06.10.2010			01.12.2013		
Мощность						
🔲 История характер	ристики				? 🗙	
Дата актуальности		Значение				
01.12.2013		06.10.2010				
				Закрыт	ъ	
🕑 Принято к учету 🗮 История операций				Cox	ранить 3	Закрыть

Рисунок 119. Окно «История характеристики»

Также Система позволяет просмотреть комплектацию основного средства, для этого в карточке ОС нажмите кнопку ^{Комплектация}. В открывшемся окне есть возможность добавления новых и удаления имеющихся строк. Все данные заполняются вручную. Вкладка «История ОС» отображает информацию об операциях с основным средством, произведенных до перехода на Систему «Бухгалтерия» в другом программном продукте.

Вкладка «История ОС» может быть заполнена автоматически, при конвертации данных путем загрузки файла остатков, и вручную.

Вкладка содержит поле «Первоначальная (восстановительная) стоимость» и следующие вкладки:

- Амортизация внесите данные об амортизационных отчислениях:
 - Дата амортизационного отчисления;
 - Сумма амортизационного отчисления;
- Модернизация внесите данные об отчислениях на модернизацию:
 - Дата;
 - Сумма баланса;
 - Сумма амортизации.
- Переоценка внесите данные о переоценке ОС:
 - Дата;
 - Группа ОФ;
 - Основной коэффициент;
 - Поправочный коэффициент;
 - Дооценка балансовой стоимости;
 - Балансовая стоимость после переоценки;
 - Дооценка амортизации;
 - Амортизация после переоценки;
- Поступление (выбытие) внесите данные о дополнительных поступлениях:
 - Дата;
 - Количество поступления;
 - Сумма поступления;
 - Количество выбытия;
 - Сумма выбытия;
- Внутреннее перемещение внесите данные о внутренних перемещениях:
 - Дата;
 - Номер;
 - Место хранения;
 - МОЛ.

Вкладка «Содержание драг. материалов» отображает информацию о содержании драгоценных материалов по текущему объекту ОС. Здесь есть

возможность добавления, изменения и удаления записей вручную. При добавлении открывается окно, содержащее поля:

- Объект (деталь) укажите наименование детали;
- Драгметалл заполните из общего стандартного справочника Драгоценные металлы;
- Масса, г. заполните вручную, ограничение поля до 8 знаков после запятой.

Вкладка «Ремонт» отображает информацию о товарных накладных и актах оказанных услуг, в которых учитывалась стоимость запасных частей и услуг по ремонту. Здесь есть возможность добавления, изменения и удаления записей вручную

(Рисунок 120).

👫 Карточка ОС [О	SCardForm]						Тип картори	0(
Наименование:	е: Ip-камера Hikvision DS-2CD2412F-I							
Тип карточки:	Индивидуальн	ая Н	юмер: 0	000000882820				
Основная Амо	ртизация Налог	овый учет	Паспорт	Характеристики	История ОС	Содержание др	аг. материалов Р	емонт
🛃 • 🧉 🛛 🖸								
Наименование	Номер документа	Дата	Cyr	мма Ин	в. номер	Номер гаранти	Дата гарантийн	Срок действия
Товарные на	1033	30.08.2016	161	159.32 10	1343160	1234567	23.11.2016	23.02.2017
Акты оказани	00000756	01.07.2016	106	6.59 10	1343160	7654321	23.11.2016	23.02.2017
14 4 Страница	а 1 из 1 🕨	▶ 2					Пока	изано записей 1 - 2 из 2
🕑 Принято к учету	🔲 История опер	раций					Сохр	анить Закрыть

Рисунок 120. Вкладка «Ремонт»

При добавлении документов «Товарная накладная» и «Акт оказанных услуг» открывается окно, содержащее поля (Рисунок 121):

- Документ содержит порядковый номер документа;
- Инв. Номера содержит инвентарный номер;
- Номер гарантийного талона содержит номер гарантийного талона;

- Дата гарантийного талона укажите дату начала действия гарантийного талона;
- Срок действия укажите дату окончания действия гарантийного срока ремонта.

Новая запись о [OSRepairAddW	Ремонте номер на 🗆 🗙 findow]
Документ:	1033
Инв. номера:	101343160
Номер гарантийного талона:	1234567
Дата гарантийного талона:	23.11.2016
Срок действия:	23.02.2017
	Добавить Закрыть

Рисунок 121. Документ учета ремонта

В Системе реализована возможность просмотра списка операций, произведенных с выбранным ОС. Для просмотра истории операций нажмите кнопку *история операций*. Откроется список операций по данному ОС (Рисунок 122).

🔲 Список опе	ераций по ОС '	"Аппарат УЗИ	"		? = = ×
🥖 🔀 Удалит	гь последнюю о	перацию 💈			Показано 1-3 из 3
Номер доку	Дата доку	Дата опера	Тип документа	Сумма операции	Дата записи в и
4	03.02.2013	03.02.2013	Принятие из капитальных вложений	89000.00	03.02.2013 00:0
5	03.02.2013	03.02.2013	Ввод в эксплуатацию	89000.00	03.02.2013 00:0
6	31.03.2013	31.03.2013	Начисление амортизации	8900.00	31.03.2013 00:0
					Закрыть

Рисунок 122. Окно «Список операций по ОС»

При двойном нажатии левой кнопки мыши на операцию или нажатии на кнопку ≤ откроется окно просмотра документа.

Также история операций доступна при нажатии на кнопку на панели кнопок «Картотеки ОС». При двойном нажатии левой кнопки мыши на операцию откроется окно просмотра документа. Для удаления последней операции по ОС нажмите кнопку и на панели кнопок (Рисунок 123).

🗏 Список операций по ОС "Диван угловой"						
🥑 🔀 Удалить последнюю операцию 😰 🛛 🛛 Показано 1-2 из 2						
Дата документа	Дата операции	Тип документа	Дата записи в истории			
05.04.2012	05.04.2012	Принятие из капитальных вложений	05.04.2012 00:00:01.000			
05.04.2012	05.04.2012	Ввод в эксплуатацию	05.04.2012 00:00:02.000			
			Закрыть			
	ий по ОС "Диван у следнюю операцию Дата документа 05.04.2012 05.04.2012	ий по ОС "Диван угловой" следнюю операцию Дата документа 05.04.2012 05.04.2012 05.04.2012 05.04.2012	ий по ОС "Диван угловой" следнюю операцию Дата документа Дата операции Тип документа 05.04.2012 05.04.2012 Принятие из капитальных вложений 05.04.2012 05.04.2012 Ввод в эксплуатацию	ий по ОС "Диван угловой" Показано 1-2 из Следнюю операцию Дата документа Дата операции Тип документа Дата записи в истории 05.04.2012 05.04.2012 Принятие из капитальных вложений 05.04.2012 00:00:01.000 05.04.2012 05.04.2012 Ввод в эксплуатацию 05.04.2012 00:00:02.000 Закрыть		

Рисунок 123. Список операций по ОС

11.1.2.1. Операции с основными средствами

Для совершения операции с основным средством нажмите кнопку и выберите необходимую операцию (Рисунок 124).

	Функции 🕶 🧮 🚺 Настройки фильтрации: ВЫКЛ 镶
۲	Принятие к учету из реестра остатков
۲	Принятие к учету из капитальных вложений
۲	Принятие к учету из безвозмездных поступлений
۲	Безвозмездная передача
۲	Ввод в эксплуатацию
۲	Списание
۲	Начисление амортизации
۲	Приостановление начисления амортизации
۲	Возобновить начисление амортизации
۲	Начисление амортизации (Налоговый учёт)
۲	Начисление амортизационной премии
۲	Внутреннее перемещение
۲	Изменение суммы амортизации
۲	Сменить вид деятельности ОС
۲	Сменить счет списания амортизации
۲	Смена счета ОС
۲	Сторно последней операции ОС
۲	Модернизация ОС
۲	Перенос остатков ОС на очередной год
۲	Частичное списание ОС
۲	Изменение типа имущества ОС
۲	Массовая замена реквизитов карточек ОС

Рисунок 124. Выбор операции

11.1.2.1.1 Принятие к учету из реестра остатков

При выборе этой операции откроется окно формирования операции (Рисунок 125).

🖉 Принятие к учету из реестра остатков 🛛 🔋 🗖 🗙					
Дата операции:	31.12.2013				
Дата документа:	31.12.2013				
Номер документа:	1				
Тип документа:	Ввод остатков				
Документ остатков:					
	Сформировать Закрыть				

Рисунок 125. Принятие к учету из реестра остатков

- Дата операции отображает дату операции;
- Дата документа отображает дату формирования документа;
- Номер документа введите номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа выберите тип документа. Поле заполняется автоматически;
- Документ остатков выберите документ из реестра «Ввод остатков ОС».

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.2 Принятие к учету из капитальных вложений

При выборе операции «Принятие к учету из капитальных вложений» откроется окно формирования операции (Рисунок 126).

📝 *Принятие к учету из Ка	питальных вложений [ImportFromCapexDialog]		×
Капитальное вложение:	Фасады медицинские 2950*2500*16	×	
Дата документа:	16.12.2016		
Дата операции:	16.12.2016		
Номер документа:	1		
Тип документа:	Принятие из капитальных вложений		~
мол:	Елена Александровна.	×	
Места хранения:			
Наименование:	Фасады медицинские 2950*2500*16	×	
ОКОФ:			
Счет ОС:			
Тип карточки:			~
Счет начисления амортизации:			
Счет списания амортизации:			
Частичное принятие			
Количество:			
Сумма:			
Ввод в эксплуатацию			
Номер документа:	2		
Тип документа:	Ввод в эксплуатацию	¥	
Man A			
	.0000.0000 10136 Сформировать Закр	ыть	

Рисунок 126. Окно «Принятие к учету из капитальных вложений»

- Капитальное вложение выберите значение из реестра «Капитальные вложения»;
- Дата документа укажите дату формирования документа. Поле заполняется автоматически;
- Дата операции укажите дату операции. Поле заполняется автоматически;
- Номер документа введите номер документа. Поле заполняется автоматически;

- Тип документа выберите тип документа. Поле заполняется автоматически;
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ. Поле заполняется автоматически;
- Наименование выберите значение из справочника номенклатуры. Поле заполняется автоматически;
- ОКОФ выберите значение из справочника общероссийского классификатора основных фондов;
- Счет ОС счет заполняется автоматически в соответствии с выбранным капитальным вложением;
- Тип карточки выберите из выпадающего списка. Определяется на основании выбранного счета ОС и пользователем;
- Счет начисления амортизации поле заполняется автоматически;
- Счет списания амортизации выберите значение из справочника «План счетов».

Если в карточке капитального вложения числится несколько единиц, то после установки «флажка» в поле «Частичное принятие» можно проставить число меньшее, чем в карточке капитального вложения. При этом сумма рассчитается автоматически.

Если капитальное вложение вводится в эксплуатацию, отметьте «флажком» поле «Ввод в эксплуатацию». Откроются дополнительные поля: «Номер документа» и «Тип документа». Данные поля заполняются автоматически.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций (п.11.1.3) сформируется новый документ.

11.1.2.1.3 Принятие к учету из безвозмездных поступлений

При выборе операции «Принятие к учету из безвозмездных поступлений» откроется окно формирования операции (Рисунок 127).

溕 Принятие к учету из Безе	озмездных поступлени	й	? 🗙
Документ поступления:			
Дата документа:	Дата		
Дата операции:	Дата		
Номер документа:	9		
Тип документа:			v
КБК:			
🛛 Ввод в эксплуатацию			
Номер документа:	10		
Тип документа:	Ввод в эксплуатацию		~
		Сформировать	Закрыть

Рисунок 127. Принятие к учету из Безвозмездных поступлений

- Документ поступления выберите значение из списка безвозмездных поступлений ОС;
- Дата документа отображает дату формирования документа. Поле заполняется автоматически;
- Дата операции отображает дату операции. Поле заполняется автоматически;
- Номер документа отображает номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- КБК выберите значение ИЗ справочника кодов бюджетной классификации. Если капитальное вложение вводится в эксплуатацию, «Ввод отметьте «флажком» поле В эксплуатацию». Откроются дополнительные поля: «Номер документа» и «Тип документа». Данные поля заполняются автоматически.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.4 Безвозмездная передача

При выборе операции «Безвозмездная передача» откроется окно формирования операции (Рисунок 128).

📝 Безвозмездная передач	9 ,18.15		0.00 L	Цепетильни	···· ? • ×
Дата документа:	29.06.2015	-			
Дата операции:	29.06.2015	- P			
Номер документа:	5				
Тип документа:					*
Кому:					
КБК:					
— Начисление амортиза	ции				
			Сформ	ировать	Закрыть
4149.00	4149.00		0.001 0	фицерова I	Галина Ге 🔤

Рисунок 128. Окно «Безвозмездная передача»

- Дата документа отображает дату формирования документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Дата операции отображает дату операции. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Номер документа отображает номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Кому выберите значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации. Поле активно если выбранный тип документа содержит функцию «Передача при расчете с учредителем»;
- Инв. Номера выберите значение только у карточек ОС с типом Групповая – выходит список значений инвентарных номеров текущего объекта ОС;
- Начисление амортизации при остаточной стоимости больше нуля, отметьте «флажком». Значения полей «Номер документа» и «Тип документа» заполнятся автоматически.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

Если ОС уже списано либо дата создаваемого документа ранее даты последней операции в истории ОС операция не формируется.

11.1.2.1.5 Ввод в эксплуатацию

При выборе операции «Ввод в эксплуатацию» откроется окно формирования операции (Рисунок 129).

📝 *Ввод в эксплуата	цию [InWorkDialog] 🛛 🗖 🗙
Дата операции:	28.03.2017
Дата документа:	28.03.2017
Номер документа:	2763
Тип документа:	Ввод в эксплуатацию
мол:	Абдрахманова Милауша Рафиловна 🛛 🗙 …
КБК (Корр. счет):	126.0901.000000000.119 ×
Аналитика для отн	есения на забаланс
Места хранения:	4280002-неврология 🗙
210 АБУ:	212 ОС ИДИ 🗙
Места хранения:	4280002-неврология 🗙 …
4 126.0	901.00000 10134 Сформировать Закрыть

Рисунок 129. Окно «Ввод в эксплуатацию»

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции укажите дату операции;
- Дата документа укажите дату создания документа;
- Номер документа Системой формируется номер документа. Имеется возможность ввода номера документа с клавиатуры;
- Тип документа из выпадающего списка укажите тип документа;
- МОЛ выберите значение из реестра «Материально ответственные лица»;
- КБК (Корр. счет) выберите значение из справочника «КБК»;

Примечание. Если выбрано значение КБК, отличное от значения в карточке ОС, а балансовая стоимость ОС меньше или равна 3000, то в настройках счета дебета проводки «Списание балансовой стоимости» будет указано выбранное в этом поле значение КБК.

- Места хранения выберите значение из справочника «Места хранения».
- 210 АБУ выберите значение из справочника;

Примечание. Данные поля отображаются, если у учреждения аналитические данные привязаны к бухгалтерским счетам.

– Места хранения – выберите значение из справочника «Места хранения»;

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций (п.11.1.3) сформируется новый документ.

11.1.2.1.6 Списание

При выборе операции «Списание» откроется окно формирования операции (Рисунок 130).

7 Списание 15449.55	0.00 Eor 🕄 🗖 🗙
Дата документа:	29.06.2015
Дата операции:	29.06.2015
Номер документа:	5
Тип документа:	¥
КБК:	
Диапазон записей:	Текущая запись 💌
— 🔲 Отразить на заба	лансе
24388.94	Сформировать Закрыть СМ

Рисунок 130. Окно «Списание»

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции;
- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- КБК выберите значение из справочника «КБК», поле активно в зависимости от выбранного значения поля «Тип документа»;
- Диапазон записей выберите значение из выпадающего списка;
- Отразить на забалансе установите «флажок», если необходимо.

Все поля данного окна, кроме поля «Тип документа», заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей можно изменить.

11.1.2.1.7 Начисление амортизации

При выборе операции «Начисление амортизации» откроется окно формирования операции (Рисунок 131).

📝 Начисление аморті	изации [AmortDialog]	
Дата операции:	31.05.2017	
Дата документа:	31.05.2017	
Номер документа:		~
Тип документа:		•
Диапазон записей:	Текущая запись	~
Создавать отдельные документы:		~
КБК (Корр. счет):		
26.0000.0000	0. 10127 170	
	Сформировать Закрыт	ь

Рисунок 131. Окно «Начисление амортизации»

- Дата операции автоматически указывается текущая дата, не редактируемое поле;
- Дата документа укажите дату создания документа. По умолчанию указано последнее число текущего месяца;
- Номер документа выберите значение «Создать новый» или добавьте в уже существующий аналогичный документ за данный период;
- Тип документа из выпадающего списка выберите тип документа;
- Диапазон записей из выпадающего списка выберите диапазон записей «Все записи» или «Текущая запись»;
- Создавать отдельные документы значение в поле выберите из выпадающего списка;
- КБК (Корр. счет) необязательное для заполнения поле. Выберите значение из справочника «КБК», тогда в настройках счета дебета сформированной проводки будет отображаться выбранный КБК (Корр. Счет.).

Примечание. Если для операции не была выбрана конкретная карточка и начисление амортизации производится массово, но в окне «Начисление амортизации» (Рисунок 131) выбран КБК (Корр. Счет), то при нажатии кнопки сформировать появится информационное сообщение «Выбранное КБК будет использовано во всех сформированных проводках. Продолжить?». Чтобы провести операцию, нажмите «Да». Для отмены формирования проводки нажмите «Нет».

Если за предыдущий месяц не была начислена амортизация, Система выдаст сообщение об ошибке и амортизация не будет начислена. Если диапазон записей выбран «Все», то результатом работы функции станет отчет об ошибках, с указанием наименования ОС, инвентарного номера и причины, почему не была начислена амортизация.

11.1.2.1.8 Приостановление начисления амортизации

При выборе операции «Приостановление начисления амортизации» откроется окно формирования операции (Рисунок 132).

溕 Приостановлени	е начисления амортизации 🕐 🗖 🗙
Номер документа:	5
Дата операции:	29.06.2015
Дата документа:	29.06.2015
Состояние ОС:	¥
24388.94	19511,06 - Кламинкин Д
	Сформировать Закрыть д

Рисунок 132. Окно «Приостановление начисления амортизации»

Окно содержит следующие поля:

- Номер документа;
- Дата операции;
- Дата документа;
- Состояние ОС.

Все поля данного окна, кроме поля «Состояние ОС» заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей можно изменить.

11.1.2.1.9 Возобновить начисление амортизации

Возобновить начисление амортизации возможно только для тех OC, на которых оно было приостановлено. Во всех остальных случаях Система будет выдавать сообщение о невозможности выполнения данной операции.

При выборе операции «Возобновить начисление амортизации» откроется окно (Рисунок 133).

👿 Возобновить начисление амортизации 🕐 🗖 🗙			
Номер документа:	1643		
Дата операции:	29.06.2015 📑 🛃		
Дата документа:	29.06.2015 📑 🛃		
	Сформировать Закрыть		

Рисунок 133. Окно «Возобновление начисления амортизации»

Окно содержит следующие поля:

- Номер документа;
- Дата операции;
- Дата документа.

Все поля заполняются автоматически и при необходимости могут быть изменены. Для завершения операции нажмите кнопку Сформировать. В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.10 Начисление амортизации (Налоговый учет)

Начисление налоговой амортизации происходит только на те ОС, у которых в карточке заполнена вкладка «Налоговый учет» (п. 11.1.1). Во всех остальных случаях Система будет выдавать сообщение о невозможности начислить налоговую амортизацию.

При выборе операции «Начисление амортизации (Налоговый учет)» откроется окно (Рисунок 134).



Рисунок 134. Окно «Начисление налоговой амортизации»

- Дата операции;
- Метод начисления;
- Диапазон записей.

Все поля заполняются автоматически и при необходимости могут быть изменены. Для завершения операции нажмите кнопку Сформировать. В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.11 Начисление амортизационной премии

При выборе операции «Начисление амортизационной премии» открывается окно (Рисунок 135). Если по ОС были налоговые начисления, то Система выдаст сообщение о невозможности начисления амортизационной премии.

🏹 Начисление ам	ортизационно	й премии	0.00	85818.54	? 🗆	×
Дата операции:	29.06.2015	•				
Расходы на кап. вложение, %:	0,00]			
Тип операции:	Расход					2
Вид дохода/ расхода:					•	
Тип дохода/ расхода:	Увеличение				`	
Сумма НДС:	0,00					
	0.0 36434.0	00 00 36	0.00 434.00	Сформировать	Закрыть	20

Рисунок 135. Окно «Начисление амортизационной премии»

- Дата операции;
- Расходы на кап. вложение, %;

- Тип операции;
- Вид дохода/расхода;
- Тип дохода/расхода;
- Сумма НДС.

Все поля заполняются автоматически, кроме «Расходы на кап. вложение» и «Сумма НДС», и при необходимости могут быть изменены. Для завершения операции нажмите кнопку Сформировать. В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.12 Внутреннее перемещение

Функция «Внутренне перемещение» (Рисунок 136) позволяет переместить как всю карточку целиком, так и часть суммы (только для карточек с типом «Суммовой учет»).

溕 Передача ОС [Мом	eDialog] 00010127	1	
Дата операции:	04.05.2017		
Дата документа:	04.05.2017		
Номер документа:	89		
Тип документа:			~
Диапазон записей:	Текущая запись		~
АналитикаВФО_4:			
мол:			
	Дочерняя	Родительская	
Балансовая:	15 720,00	0,00	
Амортизация:	15 720,00	0,00	
Остаточная:	0,00	0,00	
Сбросить			
		Сформировать Закры	ыть

Рисунок 136. Внутреннее перемещение

- Дата операции автоматически указывается текущая дата;
- Дата документа укажите дату создания документа;
- Номер документа укажите номер документа;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Диапазон записей выберите значение из выпадающего списка;

- АналитикаВФО_4 выберите значение из справочника «АналитикаВФО 4»;
- МОЛ выберите значение из реестра «Материально ответственные лица»;
- Сумма передачи укажите сумму частичной передачи объекта;
- поля «Амортизация (передача)» и «Остаточная (передача)» рассчитываются исходя из указанной суммы передачи:
 - Амортизация (передача) рассчитывается как «Сумма передачи» деленная на «Балансовая» и умноженная на «Амортизация», округляется до двух знаков после запятой»
 - Остаточная (передача) рассчитывается как «Сумма передачи» деленная на «Балансовая» и умноженная на «Остаточная», округляется до двух знаков после запятой.»

Для сброса значений нажмите кнопку «Сбросить».

Для завершения операции нажмите кнопку «Сформировать». В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.13 Изменение суммы амортизации

При выборе операции «Изменение суммы амортизации» откроется окно формирования операции (Рисунок 137).

🧭 Изменение суммы амортизации 🔲 [ChangeAmortDialog]				
Дата операции:	04.05.2017	•		
Дата документа:	04.05.2017	P 💦		
Номер документа:	88			
Тип документа:		¥		
Сумма изменения:				
КБК (Корр. счет):				
	Сформировать	Закрыть		

Рисунок 137. Изменение суммы амортизации

- Дата операции укажите дату операции;
- Дата документа укажите дату создания документа;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа из выпадающего списка выберите тип документа;

- Сумма изменения введите сумму изменения;
- КБК (Корр. счет) необязательное для заполнения поле. Выберите значение из справочника «КБК», тогда в настройках счета дебета сформированной проводки будет отображаться выбранный КБК (Корр. Счет).

11.1.2.1.14 Сменить вид деятельности ОС

При выборе операции «Сменить вид деятельности ОС» откроется окно формирования операции (Рисунок 138).

溕 Сменить вид деят	ельности ОС	? 🗙
Дата операции:	22.03.2013 🔤 🚑	
Дата документа:	22.03.2013 📑 🛃	
Номер документа:	1	
Тип документа:		~
квд:		
КБК:		
Диапазон записей:	Текущая запись	~
	Сформировать 3	акрыть

Рисунок 138. Окно «Сменить вид деятельности ОС»

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции;
- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- КБК выберите значение из справочника «КБК», поле активно в зависимости от выбранного типа документа;
- Диапазон записей выберите из выпадающего списка.

Все поля данного окна, кроме полей «Тип документа», «КВД» и «КБК» заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей можно изменить.

11.1.2.1.15 Сменить счет списания амортизации

При выборе операции «Смена счета списания амортизации» откроется окно настройки операции (Рисунок 139).

940 I	0072120		100 00	CINODINA NA SOL	a sati y
🏹 Смена счета сп	исания аморт	изации		tos Cs ? 🗖	×
Дата документа:	29.06.2015	- 2			
Счет:					
		Сформиро	вать	Закрыть	ри
		19511		аминкин Лм	

Рисунок 139. Окно «Смена счета списания амортизации»

Поле «Дата документа» заполните на основании текущей даты Системы. При необходимости значение может быть изменено. Значение поля «Счет» выберите из списка.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.16 Смена счета ОС

При выборе функции «Смена счета ОС» откроется окно формирования операции (Рисунок 140).

7 Смена счета ОС 15	0.00 - Ше 🥐 🗖 🗙
Дата операции:	29.06.2015
Дата документа:	29.06.2015
Номер документа:	5
Тип документа:	Смена счета ОС 🔹
Счет документа:	10138
Счет ОС (новый):	▼
Счет начисления амортизации:	
Доходный КБК:	
Счет передачи:	40110
	Сформировать Закрыть

Рисунок 140. Модернизация ОС

- Дата операции укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Дата документа укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Номер документа заполняется автоматически, с возможностью ввода вручную;
- Тип документа заполняется автоматически;
- Счет документа заполняется автоматически;
- Счет ОС (новый) выберите значение из выпадающего списка;
- Счет начисления амортизации заполняется автоматически;
- Доходный КБК выберите из справочника «КБК» с типом «Доходный»;
- Счет передачи заполняется автоматически.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.17 Сторно последней операции ОС

Данная функция доступна, если необходимо сторнировать:

- принятие к учету из капитальных вложений;
- принятие к учету из безвозмездных поступлений;
- ввод в эксплуатацию.

Во всех остальных случаях Система выдает сообщения, что для данного типа операции сторнирование не предусмотрено.

При выборе функции «Сторно последней операции ОС» открывается окно (Рисунок 141)

🏹 Сторно последней	операции ОС	? 🗆 🗙
Дата документа:	29.06.2015	
Дата операции:	29.06.2015	
Номер документа:	/c	
300.00 5300.00 C	формировать	Закрыть

Рисунок 141 Окно «Сторно последней операции ОС»

Окно содержит поля:

- Дата документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Дата операции заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Номер документа номер последнего документа по ОС с добавлением «/с».

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.18 Модернизация ОС

При выборе операции «Модернизация ОС» откроется окно формирования операции (Рисунок 142).

🏹 Модернизация ОС [Mod	ernizationOSDialog]	
Капитальное вложение:		
	📃 Отобразить все записи	
Дата документа:	31.12.2016	🖻 🌄
Дата операции:	31.12.2016	
Номер документа:	2925	
Тип документа:		¥
🕑 Начислить амортизац	ию	
Счет списания	40120	
амортизации.		
KBK (Kopp. cver).		
🕑 Частичное		
Количество:		
Сумма:		
	Модернизировать	Закрыть

Рисунок 142. Окно «Модернизация ОС»

- Капитальное вложение – выберите из реестра «Капитальные вложения»;

Примечание. При выборе капитального вложения, у которого КБК отлично от карточки ОС, в проводке «Принятие из капитальных вложений» в настройке счета дебета КБК совпадает с КБК карточки ОС, и в настройках счета кредита КБК подтягивается из карточки КВ.

- Отобразить все записи установите «флажок», чтобы расширить диапазон выбора капитальных вложений, отобразятся капитальные вложения без учета совпадения значений «КБК», «КВД», «Счет»;
- Дата документа заполняется автоматически;
- Дата операции заполняется автоматически;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Начислить амортизацию установите «флажок», если требуется начислить амортизацию, становятся доступными следующие поля:
 - Счет списания амортизации заполняется автоматически;

- КБК (Корр. счет) значение выберите из справочника «КБК». Данное значение будет отображаться в настройках счета дебета проводки «Начисление 100% амортизации при вводе в эксплуатацию».
- Частичное установите «флажок», если необходимо учесть только часть количества и суммы ОС для модернизации, становятся доступными следующие поля:
 - Количество укажите количество;
 - Сумма укажите сумму.

Для завершения операции нажмите кнопку «Модернизировать». В архиве операций сформируется новый документ.

11.1.2.1.19 Перенос остатков на очередной год

При выборе функции «Перенос остатков на очередной год» откроется окно формирования операции (Рисунок 143).

😺 Перенос остати	ков ОС		? 🗆 🗙
Дата:	31.12.2014		
Новый КБК:			
Новый КВД:	1		
Счет:	10136		
Счет начисления	10436		
амортизации:			
		Далее	Закрыть

Рисунок 143. Окно «Перенос остатков ОС»

- Дата по умолчанию указывается последнее число выбранного года, редактируемое поле;
- Новый КБК выберите значение из справочника КБК;
- Новый КВД заполняется автоматически;
- Аналитика КВД поле отображается, если аналитика привязана к текущему КВД на год переноса остатков;

- Счет заполняется автоматически;
- Счет начисления амортизации заполняется автоматически.

После нажатия кнопки «Далее» будет сформирован соответствующий документ. Пользователь увидит сообщение о проведении операции.

11.1.2.1.20 Частичное списание ОС

При выборе функции «Частичное списание ОС» откроется окно формирования операции (Рисунок 144).

🌠 Частичное списани	e OC
Дата операции:	20.01.2014
Дата документа:	20.01.2014
Номер документа:	1
Тип документа:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
КБК:	
Балансовая стоимость:	
Амортизация:	
Остаточная стоимость:	
— Оприходовать ч	асть выбывшего имущества как МЗ
	Сформировать Закрыть

Рисунок 144. Окно «Частичное списание ОС»

- Дата операции укажите дату операции, по умолчанию указана текущая дата;
- Дата документа укажите дату документа, по умолчанию указана текущая дата;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;

- Кому отображается при выборе типа документа «Частичное списание ОС» при безвозмездной передаче. Выберите значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- КБК выберите значение из справочника КБК;
- Балансовая стоимость укажите балансовую стоимость;

Примечание. Если указанная балансовая стоимость будет выше балансовой стоимости в каточке ОС, появится информационное сообщение «Внимание. Балансовая стоимость должна быть меньше балансовой стоимости в карточке ОС».

- Амортизация заполняется автоматически;
- Остаточная стоимость заполняется автоматически;
- Оприходовать часть выбывшего имущества как МЗ поле становится активным, если выбран тип документа «Частичное списание ОС», при установке «флажка» станут активными следующие поля:
 - Операция выберите из выпадающего списка;
 - Наименование выберите из справочника номенклатуры;
 - Счет выберите из плана счетов;
 - МОЛ выберите из списка материально ответственных лиц;
 - Количество укажите количество;
 - Сумма укажите сумму.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сформировать».

11.1.2.1.21 Изменение типа имущества ОС

Для изменения типа имущества ОС выберите ОС, нажмите кнопку 🧾 и выберите «Изменение типа имущества ОС» откроется окно изменения типа имущества ОС (Рисунок 145).

📝 Изменение типа	а имущества ОС 🛛 🔋 🗆 🛛
Дата операции:	29.06.2015
Дата документа:	29.06.2015
Номер документа:	5
Тип документа:	✓
Cuet OC:	10128
Счет аморизации ОС:	10428
Доходный КБК:	
Счет передачи:	
Операции по зан	срытию года
Дата операции:	31.12.2015
Дата документа:	31.12.2015
Номер документа:	1
Тип документа:	Закрытие года при изменении типа иму 💌
КБК:	
00	Сформировать Закрыть

Рисунок 145. Окно «Изменение типа имущества ОС»

- Дата операции укажите дату операции. По умолчанию указана текущая дата;
- Дата документа укажите дату документа. По умолчанию указана текущая дата;
- Номер документа значение заполняется автоматически. Редактируемое поле;
- Тип документа значение выберите из выпадающего списка;
- Счет ОС значение заполняется автоматически;
- Счет амортизации ОС значение заполняется автоматически;
- Доходный КБК значение выберите из справочника «КБК»;
- Счет передачи значение заполняется автоматически.
- группа полей «Операции по закрытию года»:

- Дата операции по умолчанию устанавливается конец текущего года, поле не редактируется;
- Дата документа по умолчанию устанавливается конец текущего года, поле не редактируется;
- Номер документа значение заполняется автоматически;
- Тип документа значение выберите из выпадающего списка, содержащего уже существующие значения;
- КБК значение выберите из справочника «КБК».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сформировать», при этом будут сформированы два документа: «Изменение типа имущества» в архиве операций над ОС и документ по закрытию года. Документ «Изменение типа имущества» из архива операций над ОС также отобразится в истории операций над ОС.

Также при формировании документов автоматически сформируются все операции, указанные в типовом документе, и в карточке ОС на вкладках «Основная» и «Амортизация» изменится значение полей «Счет» и «Счет Кредит», соответственно.

11.1.2.1.22 Массовая замена реквизитов карточек ОС

Для массового изменения реквизитов выберите ОС, нажмите кнопку 🖾 и выберите пункт «Массовая замена реквизитов карточек ОС» откроется окно изменения реквизитов ОС (Рисунок 146).

Для массовой замены выберите ОС в поле «Список ОС». Для изменения доступны следующие параметры на вкладках.

На вкладке «Основная» можно изменить:

- Место хранения укажите новое место хранения;
- ОКОФ укажите новое ОКОФ;
- Назначение объекта укажите новое назначение объекта;
- Примечание укажите новое примечание.

ᡒ *Параметры дл	я замены [MassE	ditWindow]	1		
Список ОС:	3-х канальный э	лектрокарди	ограф №	4, ECG-	×
Основная Ам	ортизация Нало	говый учет	Паспорт		
Место хранения: ОКОФ: Назначение объекта: Примечание:				Очисти Очисти Очисти Очисти	ить значение ить значение ить значение ить значение
			При	менить	Закрыть

Рисунок 146. Окно «Параметры для замены»

На вкладке «Амортизация» (Рисунок 147) можно изменить:

- Срок полезного использования (месяцев) укажите новый срок полезного использования;
- Амортизационная группа укажите новую амортизационную группу.

溕 *Парамет	ры для замены [MassEditWindow	1		
Список ОС:	3-х каналы	ьный электрокар,	циограф №4	, ECG-	×
Основная	Амортизация	Налоговый уче	г Паспорт		_
Срок полез использова (месяцев):	ного 12 ния			Очистить з	начение
Амортизаці группа:	ионная			Очистить з	начение
2	126.0000.00	10134	Прим	енить 3	акрыть
				_	

Рисунок 147. Вкладка «Амортизация»

На вкладке «Налоговый учет» (Рисунок 148) можно изменить:

- Срок полезного использования (месяцев) укажите новый срок полезного использования;
- Амортизационная группа укажите новую амортизационную группу;
- Ставка налога на имущество, % укажите новую ставку налога на имущество.

ᡒ *Параметры дл	я замены [MassE	ditWindow]	1	
Список ОС:	3-х канальный э	лектрокардио	orpaф №4, ECG-	×
Основная Амо	ртизация Нало	говый учет	Паспорт	
Срок полезного использования (месяцев):			🔲 Очис	тить значение
Амортизационна группа:	я		📃 Очис	тить значение
Ставка налога на имущество, %:	3		Очис	тить значение
			_	
			Применить	Закрыть

Рисунок 148. Вкладка «Налоговый учет»

На вкладке «Паспорт» (Рисунок 149) можно изменить:

- Организация изготовитель укажите новую организацию изготовителя;
- Номер паспорта укажите новый номер паспорта:
- Серия укажите новую серию изготовителя;
- Модель укажите модель изготовителя:
- Марка укажите марку изготовителя;
- Заводской Номер укажите заводской номер изготовителя;
- Дата изготовления выберите в календаре новую дату изготовления.

溕 *Параметры дл	я замены [MassEditWindo	w]	
Список ОС:	3-х канальный электрока	рдиограф №4, Е	CG- ×
Основная Амо	ртизация Налоговый учет	Паспорт	
Организация изготовитель:		0	чистить значение
Номер паспорта	:	0	чистить значение
Серия:		0	чистить значение
Модель:		0	чистить значение
Марка:		0	чистить значение
Заводской номер:		0	чистить значение
Дата изготовления:	Дата	0 - 0	чистить значение
		Примен	ить Закрыть

Рисунок 149. Вкладка «Паспорт»

Для вступления изменений в силу нажмите кнопку «Применить». В окне подтверждения согласитесь с изменениями и подтвердите еще раз.

11.1.3. Архив операций над ОС

Для работы с архивом операций над основными средствами выберите пункт меню [HФA/ OC/ Архив операций над OC]. Откроется список операций, содержащий номер операции, дату, сумму и тип документа, контрагент, КБК, от кого, кому

(Рисунок 150).
Фина	ансы Ра	счеты Доходы	НФА Отчеты Договоры	Целевые средства	а Ввод остатков (Справочники Администр	оирование	Документы		
🔲 Or	Операции над ОС									
Учре	кдение:	МАОУ ДОД «Специ	ализированная детско-юн Дат	ra c: 01.01.2014	no: 31.12.2	2014 📑 🥃 Состояние	Bce	~		
ø 🖸	2 🛛 🗐 🗸 💁 🖉 🖉 🕹 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉									
Но	Дата	Сумма	Тип документа	Контрагент	КБК	От кого	Кому	• Общие реквизиты д	зокумента	
								А↓ Сортировать по возрастан	ию Дата: Дата	
1	06.01.201	4 100 000,00	Передача с МОЛа на МОЛ		823.0702.4239930.001	Чухутова Любовь Алексее	Третьяк Юр	ОИ Z COртировать по убыванию	,	
⊘ 2	08.01.201	4 110 500,00	Передача с МОЛа на МОЛ		НОВЫЙ1	Мазаев Сергей Викторович	Зашибина М	1a		
								Поля по унолчани Тип контрагента: КВД: Дата операции: Все проводки Наименование о На	 Ю Дата О Суняа О Суняа О Тип докунента Контрагент КБК О Ткого О Ткого Кому 	Инв.ном

Рисунок 150. Отображение столбцов

Для просмотра операции дважды нажмите по строке либо выделите операцию и нажмите кнопку <u></u>. Откроется окно операции над ОС (Рисунок 151).

凌 Операции над О	5	ксплуат	ацию					? 🗆 >
Общие реквизит	ы документа							_
Номер: 1380	Дата:	07.04.2015	Тип докум	иента: Ввод	в эксплуатаци	ю		
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско	-юношеская спортив	Отдел:	Укаж	ите отдел			
Документ								
Поля по умолча	нию							
Кому:	МОЛ		Мартынс	в Виктор Петр	ович			
От кого:	МОЛ		Мартынс	в Виктор Петр	ович			
КБК:	07.04.2015		КВД:		Сумма по доку	менту:	500.000.00	
Все проводки	07.01.2013				oji in la rio golij		500 000,00	
🖻 🖉 🛛 🖪 I 🔅	0						Показано 1-1	из 1
Наименование оп	Наименование пр	Название ОС	Инв.номер	мол	Дебет	Кредит	Сумма	
Ввод в эксплуат	Ввод в эксплуатац	0024 масло сливо	9024101341	Мартынов Викт	op 4.1013	4.1013	500 000,00	•
📀 Проведен 👘 19,	12.2015 90 0 01.2015 49 3	оо,оо изменение типа 20,00 Изменение типа	имущества(ч от имущества(401	10)	🗼 Изменени	ия 🗐 П	ечать 👻 За	крыть

Рисунок 151. Окно «Операции над ОС»

- Номер отображается номер выбранного документа;
- Дата отображается дата создания документа;
- Тип документа отображается тип выбранного документа;
- Учреждение отображается текущее учреждение пользователя;
- Отдел отображается отдел;
- группа полей «Документ»:
 - Кому;
 - От кого
 - КВД;
 - КБК;
- Примечание;
- Сумма по документу отображается общая сумма всех проводок по данному документу.

На вкладке «Все проводки» отображается список проводок по документу.

Нажмите кнопку «Печать», чтобы вывести печатные формы по текущему документу.

Для вида документа «Ввод в эксплуатацию» при выборе вида печати «Требование-накладная», а также для вида документа «Передача с МОЛа на МОЛ» при выборе печати «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств» открывается окносполями «Отдел (Получатель)» и «Отдел (Отправитель/Сдатчик)» являются необязательными для заполнения. «Флажок» «Детализировать групповые карточки» устанавливается, если требуется детализация. Значения для них берутся из справочника отделов.

«Ведомость начисления амортизации» позволяет группировать счета по порядку. Для формирования ведомости заполните поля «Период» и «Счет» (Рисунок 152).

溕 *Параметры выво	ода печатной формы	[InputWind	low]				
Период:	C:	• "	По:	•			
Счет:							
 Группировать по счетам Учитывать "Ввод с начислением 100% амортизации" 							
			Далее	Закрыть			
				1000			

Рисунок 152. Параметры вывода печатной формы

- Группировать по счетам установите «флажок», чтобы произвести группировку по счетам.
- «Учитывать «Ввод с начислением 100% амортизации»» установите «флажок», чтобы произвести учет начисления амортизации.

При нажатии на кнопку «Печать» открывается печатная форма в формате .xlsx.

11.1.4. Безвозмездное поступление ОС

Для работы с реестром безвозмездных поступлений основных средств выберите пункт меню [*НФА*/ *OC*/ *Безвозмездное поступление OC*]. Откроется список безвозмездных поступлений OC (Рисунок 153).

Безвозмездное поступление ОС										
Учреждение: МАУ «Спортивно-оздоровительн	ый комплекс Дата с: 07.01.2009 💷 🛃 по	о: 31.12.2014 📑 📮 Состояние: Все	~							
🗟 🧧 💟 🔍 - 🗐 - 🛛 🖓	😧 🖉 💟 🕞 v 📄 V 🔤 🖉 🚺 1-2 as									
Номер	Дата	Сумма	Поставщик							
⊗ 1	01.11.2013	0,00	Акрихин ОАО							
S 34534	16.01.2013	3 000 000,00	АНО КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ							

Рисунок 153. Список безвозмездных поступлений ОС

Для добавления записи нажмите кнопку 🐸. Откроется окно документа (Рисунок 154).

Безвозмездное	поступление	ос		? 🗆 🗙
Реквизиты доку	чента			
Номер:				
Дата:	Дата			
Примечание:				
Значения по умол	лчанию			
КБК:				•••
квд:				•••
Счет списания ам	юртизации:			
мол:				•••
Поставщик:				
			_	_
🕑 Черновик			Сохранить	Закрыть



- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату;
- Примечание укажите примечание;
- КБК выберите значение из справочника КБК;
- КВД выберите значение из справочника КВД;
- Счет списания амортизации выберите значение из плана счетов;
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ
- Поставщик выберите значение из справочника «Дебиторы и кредиторы».

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить

Для внесения информации по объекту ОС в правой половине реестра в окне быстрого просмотра нажмите кнопку ^{Карточки (0-0)}. В открывшемся окне документа нажмите кнопку ², чтобы создать карточку ОС, и заполните в ней необходимые поля, подсвеченные желтым и обозначенные в п. 11.1.1.

После заполнения всех необходимых данных, сохраните изменения. В картотеке ОС [*HФA*/ *OC*/ *Картотека OC*] через кнопку «Функции» выберите операцию «Принять к учету из безвозмездных поступлений» и выберите созданный документ, находящийся в статусе черновика.

Нажмите кнопку «Функции» на панели кнопок, выберите функцию «Импорт». Откроется окно загрузки файла (Рисунок 155).

🏹 *Загрузка данных из XML-	файла МС	ол: 🔹 🖸 🗋					
Выберите xml-файл для загрузки:							
C:\fakepath\ROS20137 (2).xml							
	Προ	мотреть документ					
МОУ ДОД «Детско-юношеская сп	Далее	Отмена					
<u>МОУ ДОД «Детско-юношеская спо</u>							

Рисунок 155. Окно «Загрузка данных из XML-файла»

Выберите соответствующий файл загрузки в формате .xml. Нажмите кнопку «Далее», откроется окно «Настройки загрузки». Вкладка «Параметры» содержит следующие поля, обязательные к заполнению (Рисунок 156):

- Дата документа укажите дату с помощью календаря или введите вручную;
- Разбить документы по счетам отметьте «флажком» при необходимости;
- Разбить документы по контрагентам отметьте «флажком» при необходимости;
- Номер документа укажите номер документа;
- Счет списания амортизации по умолчанию выберите значение из плана счетов.

👩 *Настройка за	грузки остатков ОС из Х	(ML-файл	ов Рек	визиты док	умента	? 🗆
Параметры	Соответствия КБК, КВД	Соответ	ствия счетов, МОЛ			
Дата документа:	:					-
Разбить докумен	нты по счетам:					
Разбить докумен	нты по контрагентам:					
Номер документ	ra:					
Счет списания а	амортизации по умолчан	ию:				
		onucu:				
	дооавлять новые за	аписи: (
nporpece.	1			_		
					Далее	Отмена

Рисунок 156. Окно «Настройка загрузки остатков ОС из XML-файла»

Во вкладке «Соответствия КБК, КВД» производится подбор значений в Системе по КБК и КВД, аналитика КВД. Выберите значения из справочников Системы КБК, КВД, Аналитика (Рисунок 157).

🏹 *Настройка загрузки остатков ()C из XML-файлов	Рекв	зиты док	умента	? 🗆	
Параметры Соответствия КБК, КВД Соответствия счетов, МОЛ						
Соответствие КБК						
Значение в файле		Значение в систем	2			
000000000000000000000000000000000000000						
Соответствие видов деятельнос	ти					
Значение в файле	Значение в систем	e	Аналитика	I.		
4	4					
Автоподбор значений добавлять но	овые записи: 🔲					
					- C	
				Далее	Отмена	

Рисунок 157. Вкладка «Соответствия КБК, КВД»

Во вкладке «Соответствия счетов, МОЛ» (Рисунок 158) происходит подбор значений в Системе по счету, МОЛ. Выберите значения из справочников Системы «План счетов, МОЛ».

Нажмите кнопку «Автоподбор значений», чтобы произвести автоматический подбор имеющихся в Системе значений.

Установите «флажок» в поле «Добавлять новые записи», чтобы в случае, если значение соответствия не найдено, при загрузке файла добавить эти значения в файле в справочники Системы.

📝 *Настройка загрузки остатков ОС из XML	-файлов Реквизиты доку	мента	? 🗆
Параметры Соответствия КБК, КВД Сос	ответствия счетов, МОЛ		
Соответствие счетов			
Значение в файле	Значение в системе		
10220			
Соответствие МОЛ			
Значение в файле	Значение в системе		
Кутернина Галина Михайловна			
Автоподбор значений добавлять новые запи	іси: 🔲		
Dorpecc:			
		Далее	Отмена

Рисунок 158. Вкладка «Соответствия счетов, МОЛ»

В окне просмотра с правой стороны нажмите кнопку «Карточки ОС», чтобы добавить и заполнить реквизиты карточек безвозмездно поступающих объектов ОС. Первое число на кнопке указывает количество добавленных карточек в статусе «Черновик», второе число указывает, сколько карточек из имеющихся уже принято к учету. Откроется реестр «Карточки ОС безвозмездного поступления ОС №». Нажмите кнопку , откроется новая карточка ОС. Описание полей совпадает с карточкой из картотеки ОС.

Для просмотра документа, на основании которого объект ОС принят к учету, нажмите кнопку Просмотреть документ операции.

В реестре есть возможность редактирования записей в статусе «Черновик» нажмите кнопку «Изменить», «Удаление», «Копирование», а также сортировка записей по Состоянию.

11.1.5. Безвозмездная передача ОС

Реестр безвозмездных передач основных средств содержит документы по безвозмездной передаче. Реестр пополняется автоматически.

Для работы с реестром безвозмездной передачи основных средств выберите пункт меню [*HФA*/ *OC*/ *Безвозмездная передача OC*]. Откроется список безвозмездных передач OC (Рисунок 159).

Безвозмездная передача ОС	
Учреждение: ДСПиЗН	Дата с: 01.01.2012 🖾 🚑 по: 31.12.2012 🖾 😂
2	1 - 2 из 2 🔍
Номер	Дата
⊗ 5	11.04.2012
	12.04.2012

Рисунок 159. Список безвозмездных передач ОС

Для просмотра и редактирования записи нажмите кнопку 🧟. Откроется окно документа (Рисунок 160).

Безвозмездная передача ОС							
Реквизиты документа							
Номер:	5						
Дата:	11.04.2012						
Получатель:	ООО "Компания Самара-Электро" 🗙 📖						
Примечание:							
🕙 Черновик	Сохранить Закрыть						

Рисунок 160 Окно «Безвозмездная передача ОС»

Окно содержит следующие поля:

- Номер;
- Дата;
- Получатель;
- Примечание.

Поля заполняются автоматически и доступны для редактирования.

Для просмотра документа, на основании которого создан документ в архиве безвозмездных передач, нажмите кнопку Просмотреть документ операции в окне просмотра.

Для просмотра карточки объекта нажмите кнопку «Карточки ОС» в окне просмотра.

Нажмите кнопку «Функции» на панели кнопок и выберите функцию «Передать данные получателю», в случае если при безвозмездной передаче выбран получатель, реквизиты которого имеются на текущей базе, откроется окно «Параметры операции передачи карточек ОС». Окно содержит следующие поля:

- Дата документа укажите дату документа;
- блок «Учреждение-получатель»:
 - ИНН заполняется автоматически (из документа формирования операции безвозмездной передачи);
 - КПП заполняется автоматически (из документа формирования операции безвозмездной передачи);
 - Название заполняется автоматически (из документа формирования операции безвозмездной передачи).

Нажмите кнопку «Передать», чтобы произвести передачу объекта ОС на выбранное учреждение. Данный объект отразится на выбранном учреждении в реестре «Безвозмездное поступление».

Нажмите кнопку «Печать», чтобы вывести перечень печатных форм.

11.1.6. Ведомости инвентаризации ОС

Для работы с ведомостью инвентаризации основных средств выберите пункт меню [*H*Ф*A*/ *OC*/ *Bedomocmь инвентаризации OC*].

Нажмите кнопку 🗟, откроется окно «Реестр ведомостей инвентаризации основных средств» (Рисунок 161).

4	Реестр ведомост	гей инвентариз	ации основных ср	едств				?	
н	юмер:	1			Дата проведения:	20.01.2014			2
У	чреждение:	МАУ «Спортив	но-оздоровитель	ный ког	мол:				
d	тдел:			•••	Место хранения:				
Г	🔺 Данные для пе	ечати							
	Дата проведени	ия инвентариза	ции		Приказ (распо	ряжение) о провед	дении инвен	таризации	
	Дата начала:	Дата			Номер:	Дата:	Дата	📑 🔁	
	Дата окончания:	Дата		2					
					Комиссия:				
	🗄 🛛 🖸 🔯 -						E	Зсего записе	ей:О
	КБК К	вд	Счет	Счет спис	ания амортизации	мол	Место	хранения	н
	4								
4									,
							Сохранить	Закрыть	

Рисунок 161. Окно «Реестр ведомостей инвентаризации основных средств»

- Номер заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Учреждение указано наименование текущего учреждения, не редактируемое поле;
- Отдел выберите значение из справочника структурных подразделений;
- Дата проведения укажите дату проведения, по умолчанию указана текущая дата;
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ;
- Место хранения выберите значение из справочника «Места хранения»;
- блок «Данные для печати» содержит дополнительные поля для заполнения, значения которых тянутся в печатные формы:
 - Дата начала укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Дата окончания укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Номер введите вручную;
 - Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Комиссия выберите из списка действующих комиссий.

В табличной части окна есть возможность добавления и удаления записей. Нажмите кнопку , появится строка, активная для заполнения. Значения заполняются из соответствующих справочников. Реализована возможность автоматической сборки данных табличной части, для этого нажмите кнопку «Функции» и пункт «Собрать остатки». Откроется окно параметров «Сбор остатков», в котором содержатся следующие поля:

- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ;
- Место хранения выберите место хранения;
- КБК по умолчанию выбраны все значения из справочника КБК, при необходимости значение можно перевыбрать;
- КВД по умолчанию выбраны все значения из справочника КВД, при необходимости значение можно перевыбрать;
- Счет по умолчанию выбраны все значения из справочника «План счетов», при необходимости значение можно перевыбрать.

Нажмите кнопку «Собрать», произойдет сборка по указанным параметрам.

Печатная форма «Инвентаризационная ведомость ф.0504087» имеет следующий вид (Рисунок 162).

/Æ	CEECHIJHLMNCFCFSTUVVXYZ##########	ιμμμμ	////	EEEEEEE	EEEEEEEEEEE	ECCCCCCCCC				EEEEEEEEEEE	EEEEEEEEEEEEE	FFFFFFFFFF	FFFFFFFFFFFFFF	FCCCCCCCC	((CCCCCCCCCCC+HEF	
														Форм	ia 0504087 c. 2	
	Нефинансовые активы			Единица		Фактиче	ское наличие	По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации						
	о П Наименование	Кол	номер	измерен	Цена, руб.	Количество	сумма, руб	Количество	сумма, руб	Нед	остачи	Из	лишки	Модель	Заводской номер	Примечание
		1100		ия			c)	100001000	cjiiid/pjo	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.			
	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Анализатор паров этанола в выдыхаемом во		000.000001010 402654	шт.	77 000,00p.	1,0000	77 000,00	1,0000	77 000,000	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
1	2 Воротник ренгенозащитный		010889	шт.	685,00p.	1,0000	685,00	1,0000	685,000	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
1	3 Камера УФ бактерицидная		000.000001010	шт.	7 500,00p.	1,0000	7 500,00	1,0000	7 500,000	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
	4 Кресло-каталка д/транспортировки больных		000.000001010 402374	шт.	10 300,00p.	1,0000	10 300,00	1,0000	10 300,000	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
1	5 Кресло-коляска инвалидная LY-250 XL		000.000001010 040102	шт.	16 300,00p.	1,0000	16 300,00	1,0000	16 300,000	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
2	5 Лампа операционная CHS-SL87A (на передви		000.000001010 040103	шт.	31 209,00p.	1,0000	31 209,00	1,0000	31 209,000	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
3	7 Проявочная машина Кодак Medical X-Ray Pr		000.000001101 041122	шт.	200 000,00p.	1,0000	200 000,00	1,0000	200 000,000	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
4	3 Система рентгенодиагностическая OPERA мо		000.000110104 001124	шт.	*******	1,0000	3 407 850,00	1,0000	3 407 850,000	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
5	Сушильный шкаф д/рентг.плен.Ренекс ШСРП		000.000021010 400035	шт.	31 600,80p.	1,0000	31 600,80	1,0000	31 600,800	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
6 1	Фартук рентгенозащитный двухсторонний Фэ		000.000110104 001096	шт.	4 215,00p.	1,0000	4 215,00	1,0000	4 215,000	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
7 1	 Юбка рентгенозащитная 		010888	шт.	2 621,82p.	1,0000	2 621,82	1,0000	2 621,820	0,0000	0,000	0,0000	0,000			321
3 И п	гого на странице :															
9 NF	вентарных номеров		: 11 (одинн	адцать)												_
) Φ	актическое количество		: 11 (одинн	адцать)												
1 Φ	актическая сумма		: 3789281.6	2 (Три мил	плиона семьсот	г восемьдесят	г девять тысяч д	вести восемьдеся	ат один рубль 62 к	опейки)						_
2 Ko	личество по данным бухгалтерско	го уч	ета : 11 (одинн	адцать)												_
3 Cy	мма по данным бухгалтерского уч	ета	; 3789281.6	2 (Три мил	плиона семьсот	г восемьдесят	г девять тысяч д	вести восемьдеся	ат один рубль 62 к	опейки)						_
1																
5 Ил	гого по описи :															
6 Ин	вентарных номеров		: 11 (одинн	адцать)												
7Φ;	актическое количество		: 11 (одинн	адцать)												_
3 Φ	актическая сумма		: 3789281.6	2 (Три мил	ллиона семьсот	г восемьдесят	г девять тысяч д	вести восемьдеся	ат один рубль 62 к	опейки)						_
) Ko	личество по данным бухгалтерско	го уч	ета : 11 (одинн	адцать)												
) (y	Оумма по данным бухгалтерского учета : 3789281.62 (Три имллиона сеньсот восеньдесят девять тысяч двести восеньдесят один рубль 62 колейки)															
1		_														

Рисунок 162. Ведомость инвентаризации ОС

11.1.7. Реестр ведомостей инвентаризации драгоценных металлов

Для работы с ведомостью инвентаризации драгоценных металлов выберите пункт меню [HФA/ OC/ Bedomocmu инвентаризации драгметаллов в M3] (Рисунок 163).

Сборка ведомости осуществляется на основании отчета по МЗ (см. п. 12.5.1) и поля «Драгоценные металлы» из справочника номенклатуры (см. п. 6.3.1).

🔲 Ведомости и	Ведомости инвентаризации драгоценных металлов в МЗ (1024) (324) (324)												
Учреждение:	Департамент здравоо	хранения Томской об	блас Дата с:	01.	01.2017 🖪 🛃 🛛	31.12.2017	- P	По дате документа	✓ Coo	стояние:	Bce	•	
😸 🧭 🛛 🕑	• 🗐 • 😰		Нет даннь	х	Просмотр								>>
Номер	Дата проведения	мол	Место хранен	ł	Номер:				Дата про	оведения:			
				3	Учреждение:				мол:				
		0	Отдел:				Место хр	ранения:					
					Данные для печа	ти							
					Дата проведен	ия инвентаризац	ии		Прика	з (распоря	жение) о проведен	ии инвентаризации	и
					Дата начала:				Номер	:	Дата	:	
					Дата окончания	e:							
									Комиссия	я:			
												_	
												Bcei	го записеи:
					КБК	квд	Счет	мол	Место	о хранения	Номенклатура	Номенклатурны	_

Рисунок 163. Раздел «Ведомости инвентаризации драгметаллов в МЗ»

Раздел состоит из двух частей:

- реестр ведомостей содержит перечень ведомостей с возможностью поиска по номеру, дате проведения, МОЛ, месту хранения;
- окно для просмотра свойств записи реестра.

Окно раздела содержит поля (расположены сверху):

- Учреждение отображает учреждение, которое выбрано в виджете «Рабочее учреждение» на главной странице (см. п. 4.1.1);
- «Дата с», по установите период для отбора ведомостей за указанный период, по умолчанию установлен текущий год;
- поле для сортировки со значениями «По дате документа/ По дате операции» выберите необходимый вариант из выпадающего списка;
- Состояние имеет только значение «Все», отображаются все записи.

Чтобы добавить запись, нажмите кнопку 🗟, откроется окно «Ведомости инвентаризации драгоценных металлов в МЗ» (Рисунок 164).

	Ведомости инве	ентаризации драг	оценных металло	в в MB ()AZAGIAIS)	Gardform <mark>]</mark> Mect	о хранения				Номер:	
но	омер:	1				Дата провед	дения: 07.09.20	17			•
Уч	реждение:	Департамент арх	китектуры и строит	ельства Томской о	бласти	мол:					
01	гдел:					Место хране	ения:				•••
	Данные для печ	ати									
	Дата проведен	ния инвентаризац	ции			Приказ (р	аспоряжение) о г	роведении инвент	гаризации		
	Дата начала:							Д	ата:		- C
	Дата окончани	я:			•	3					
						Комиссия:					•••
	n 🛛 🖉 🔍 -									В	сего записей:
								Золото		Серебро	
	/E//	KBD	0	MOR	M			по данным	установлено	по данным	установл
	(DK	КВД	Счет	мол	место хранения	номенклатура	номенклатурны	учета, грамм	комиссией, грамм	учета, грамм	комиссие
•											•
										Сохранить	Закрыть

Рисунок 164. Окно «Реестр ведомостей инвентаризации драгоценных металлов»

- Номер заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Учреждение заполняется автоматически, нередактируемое поле;
- Отдел выберите значение из справочника структурных подразделений;
- Дата проведения по умолчанию указана текущая дата, редактируемое поле;
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ;
- Место хранения выберите значение из справочника «Места хранения»;
- блок «Данные для печати» содержит дополнительные поля для заполнения, значения которых тянутся в печатные формы:
 - Дата начала укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Дата окончания укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Номер введите вручную;
 - Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Комиссия выберите из списка действующих комиссий.

В табличной части окна есть возможность добавления и удаления записей. Нажмите кнопку , появится строка, активная для заполнения. Значения заполните из соответствующих справочников. Реализована возможность автоматической сборки данных табличной части, для этого нажмите кнопку «Функции» и выберите пункт «Собрать остатки». Откроется окно параметров «Сбор остатков» (Рисунок 165), в котором содержатся следующие поля:

Сбор остатков [00]			
мол:	 КБК:	Список	×
Место хранения:	 квд:	1, 2, 7, 3, 5, 4	×
	Счета:	Список	
		Собрать	Отмена

Рисунок 165. Окно «Сбор остатков»

- МОЛ заполните из справочника МОЛ;
- Место хранения заполните из справочника «Место хранения»;
- КБК по умолчанию выбраны все значения из справочника КБК, при необходимости значение можно перевыбрать;
- КВД по умолчанию выбраны все значения из справочника КВД, при необходимости значение можно перевыбрать;

 Счета – по умолчанию выбраны все значения из справочника План счетов, при необходимости значение можно перевыбрать.

Нажмите кнопку «Собрать», чтобы произвести сборку по указанным параметрам.

Есть также возможность редактирования и удаления имеющихся ведомостей.

11.1.7.1. Печатные формы

Нажмите кнопку «Печать», откроется список доступных печатных форм:

- Печать реестра;
- Печать реестра выделенных документов.

Формирование и печать форм аналогичны описанной в п. 11.1.1.21.

11.2. Нематериальные активы (НМА)

11.2.1. Картотека НМА

Для работы с картотекой НМА выберите пункт меню [*HФA*/ *HMA*/ *Картотека HMA*]. Откроется окно «Картотека HMA» (Рисунок 166).

🥑 Просмотр 🔝	Функции 👻 📃 🧕	· 2								14	- 47
Наименование	Инв.номер	Номер	Балансовая с	Амортизация	Остаточная с	мол	квд	КБК	Дата принятия	Счет	
Компьютер V	000710134136340	0000341	16044.00	0.00	16044.00	Пянзин Кирилл	7	823.3039904004	29.04.2013	10230	_
Компьютер V	000710134136339	0000340	16044.00	0.00	16044.00	Пянзин Кирилл	7	823.3039904004	29.04.2013	10230	
Компьютер V	000710134136342	0000343	16044.00	0.00	16044.00	Пянзин Кирилл	7	823.3039904004	29.04.2013	10230	
Компьютер V	000710134136344	0000345	16044.00	0.00	16044.00	Пянзин Кирилл	7	823.3039904004	29.04.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138292	0000043	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138288	0000236	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138291	0000042	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138297	0000048	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138294	0000045	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138289	0000237	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138293	0000044	5550.00	0.00	5550.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138298	0000049	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138305	0000056	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138299	0000050	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138307	0000058	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138301	0000052	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138306	0000057	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138303	0000054	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138311	0000062	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138314	0000065	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	
🕑 Лампа бактер	000710134138308	0000059	6730.00	0.00	6730.00	Тишкова Татьян	7	823.3039904004	13.05.2013	10230	

Рисунок 166. Картотека НМА

Для просмотра и редактирования НМА дважды нажмите по необходимой строке либо выделите НМА и нажмите кнопку <a>. Откроется окно «Карточка НМА»

(Рисунок 167).

👫 Карточка НМА	6730.00 Тиш 7	823 13.0	1	CANNE MURRIER	цу альпал	? 🗆 🛛
Наименование:	HMA					
Тип карточки:	Индивидуальная	Номер: 0000000	000110			
Основная Амор	ртизация Правоустанае	зливающий документ	История НМА			
мол:	Мазаев Сергей Викторо	вич	Инв. номер:		Кол-во	p: 1
Место хранения:						
Балансовая стоим	ость:	50 000,00	ОКОФ:		••••	
Амортизация:		0,00	КБК:	расход		
Остаточная стоим	юсть:	50 000,00	квд:	2 10230		
Дата принятия к у	чету:	22.01.2014	Счет:			
Дата выбытия:		Дата	па			
Примечание:						
0.00		933 04 8			_	_
🕐 Принято к учету	🗏 История операций	020, 00,0			Сохранить	Закрыть

Рисунок 167. Окно «Карточка НМА»

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование отображается наименование НМА;
- Тип карточки автоматически заполняется значением «Индивидуальная»;
- Номер введите номер карточки НМА.

На вкладке «Основная» представлена общая информация об НМА: «МОЛ», «Место хранения», «Балансовая стоимость», «Амортизация», «Остаточная стоимость», «Дата принятия к учету», «Дата выбытия», «Инвентарный номер», «Количество, ОКОФ», «КБК», «КВД», «Счет», «Примечание».

Все поля на данной вкладке, кроме полей «Место хранения», «Инвентарный номер», «ОКОФ» и «Примечание», заполняются автоматически и не подлежат редактированию.

Вкладка «Амортизация» содержит данные, которые будут использованы при выполнении функции начисления амортизации (Рисунок 168).

👫 Карточка НМА	6730.00 Тиш 7 823 13.0 1 ?									
Наименование:	НМА									
Тип карточки:	: Индивидуальная Номер: 000000000110									
Основная Амој	ортизация Правоустанавливающий документ История НМА									
Срок полезного и	Срок полезного использования (месяцев):									
Дата окончания н	начисления: 22.01.2014									
Счет Дебет:	40120 Хчет Кредит: 10439									
🕑 Принято к учету	/ ЕИстория операций 823 06.0 1 Сохранить Закры	ть								

Рисунок 168. Вкладка «Амортизация»

Вкладка содержит следующие поля:

- Срок полезного использования (месяцев) укажите количество полных месяцев полезного использования НМА;
- Дата окончания начисления поле заполняется автоматически на основании значения поля «Срок полезного использования». Если срок полезного использования не указан, поле заполнится по умолчанию значением даты принятия к учету;
- Счет Дебет поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника «План счетов»;
- Счет Кредит поле заполняется автоматически на основании значения поля «Счет» вкладки «Основная», не редактируется.

Вкладка «Правоустанавливающий документ» содержит следующие поля (Рисунок 169):

👫 Карточка НМА	6730.00 Тиш 7 823 13.0 1	? 🗆 🛛							
Наименование:	НМА								
Тип карточки:	Индивидуальная Номер: 000000000110								
Основная Амор	лтизация Правоустанавливающий документ История НМА								
Организация, вы	Организация, выдавшая документ:								
Наименование документа:									
Номер документа:									
Дата документа:									
🕑 Принято к учету	История операций	крыть							

Рисунок 169. Вкладка «Правоустанавливающий документ»

- Организация, выдавшая документ укажите организацию;
- Наименование документа укажите наименование документа;
- Номер документа укажите номер документа;
- Дата документа укажите дату.

Вкладка «История НМА» (Рисунок 170) отображает информацию об операциях с НМА, произведенных до перехода на Систему «Бухгалтерия» в другом программном продукте.

🚯 Карточка НМА	6730.00 Тиш 7	тип керточки, гипдивидуальная	? 🗆 🛛						
Наименование: НМ	AM								
Тип карточки: Индивидуальная Номер: 000000000110									
Основная Амортизация Правоустанавливающий документ История НМА									
Первоначальная (восстановительная) стоимость: 0,00									
Амортизация М	одернизация Переоц	енка Поступление (выбытие) Внутреннее перемещение							
📩 Добавить 🛛 Уда	лить								
Дата	Сумма								
27.01.2014									
🕑 Принято к учету 📋	История операций	823 06.0 1 Сохранить	Закрыть						

Рисунок 170. Вкладка «История НМА»

Вкладка «История НМА» может быть заполнена автоматически, при конвертации данных путем загрузки файла остатков, или вручную. При ручном заполнении все данные вводятся с клавиатуры.

Информация на вкладках «Амортизация», «Модернизация», «Переоценка», «Поступление (выбытие)», «Внутреннее перемещение» представлена в виде таблицы. Для добавления записи нажмите кнопку Собавить, после чего введите данные.

11.2.1.1. История операций по НМА

В Системе реализована возможность просмотра списка операций, произведенных с выбранным НМА. Для просмотра истории операций нажмите кнопку Шистория операций. Откроется список операций по данному НМА (Рисунок 171).



Рисунок 171. Окно «Список операций по НМА»

Нажмите кнопку 🥌, чтобы открыть окно просмотра документа. Также история операций доступна при нажатии на кнопку на панели кнопок «Картотеки НМА». Для удаления последней операции по НМА нажмите кнопку 😫 (Рисунок 172).

Список операций по НМА "НМА" ? 🗕 🗆 🗙									
Дата документа	Дата операции	Тип документа	Дата записи в истории						
22.01.2014	22.01.2014	Принятие к учету	22.01.2014 00:00:01						
			Закрыть						
	ий по НМА "НМА Дата документа 22.01.2014	ий по НМА "НМА" Дата документа Дата операции 22.01.2014 22.01.2014	ий по НМА "НМА" Дата документа Дата операции Тип документа 22.01.2014 22.01.2014 Принятие к учету						

Рисунок 172. Окно «Список операций по НМА»

11.2.1.2. Операции с НМА

Для совершения операции с НМА нажмите кнопку функциити и выберите необходимый вид операции с НМА:

- Принятие к учету из капитальных вложений;
- Принятие к учету из реестра остатков;
- Принятие к учету из реестра безвозмездных поступлений;
- Начисление амортизации;
- Списание;
- Внутреннее перемещение;
- Безвозмездная передача;
- Перенос остатков НМА на очередной год;
- Изменение суммы амортизации.

11.2.1.2.1 Принятие к учету из капитальных вложений

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции (Рисунок 173):

👿 Принятие к учету из Кат	итальных вложений	? 🗆 🗙
Капитальное вложение:		
Дата документа:	Дата 🖸 📮	
Дата операции:	Дата 🔤 📮	
Номер документа:	72	
Тип документа:	Принятие к учету	~
мол:		
Наименование:		
ОКОФ:		
Счет НМА:		
Тип карточки:		~
Счет начисления амортизации:		
Счет списания амортизации:		
—— Частичное принятие		
	Сформировать	Закрыть

Рисунок 173. Окно «Принятие к учету из Капитальных вложений»

Заполните следующие поля:

- Капитальное вложение выберите значение из реестра «Капитальные вложения»;
- Дата документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Дата операции заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите тип документа из выпадающего списка;
- МОЛ заполняется автоматически, редактируемое поле;
- ОКОФ выберите значение из справочника общероссийского классификатора основных фондов;
- Счет НМА выберите значение из списка;

- Тип карточки выберите в зависимости от выбранного счета;
- Счет начисления амортизации заполняется автоматически на основании выбранного счета;
- Счет списания амортизации выберите значение из справочника «План счетов»;
- Частичное принятие установите «флажок», если необходимо. Затем заполните количество, если оно отличается от количества в карточке капитального вложения. Сумма при этом рассчитывается автоматически.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

11.2.1.2.2 Принятие к учету из реестра остатков

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции (Рисунок 174).

瀀 *Принятие к учету	из реестра остатков	
Дата операции:	31.12.2014 🔤 🛃	
Дата документа:	31.12.2014 🔤 🛃	
Номер документа:	16	
Тип документа:	Ввод остатков	~
Документ остатков:		
	Сформировать Закры	ять

Рисунок 174. Окно «Принятие к учету из реестра остатков»

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции укажите дату операции, по умолчанию указано последнее число текущего года;
- Дата документа укажите дату формирования документа, по умолчанию указано последнее число текущего года;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите тип документа из выпадающего списка;
- Документ остатков выберите документ из реестра «Ввод остатков НМА».

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

11.2.1.2.3 Принятие к учету из реестра безвозмездных поступлений

При выборе этой операции открывается диалоговое окно (Рисунок 175).

🚀 Принятие к учету из Безвозмездных поступлений					
Документ поступления:					
Дата документа:	Дата				
Дата операции:	Дата				
Номер документа:	72				
Тип документа:		¥			
КБК:					
011131	Сформировать	Закрыть			

Рисунок 175. Окно «Принятие к учету из безвозмездных поступлений»

Окно содержит следующие параметры:

- Документ поступления выберите из реестра безвозмездных поступлений НМА;
- Дата документа заполняется автоматически, на основании данных документа реестра поступлений, редактируемое поле;
- Дата операции заполняется автоматически, на основании данных документа реестра поступлений, редактируемое поле;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите из выпадающего списка;
- КБК доступно в зависимости от типа документа.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

11.2.1.2.4 Начисление амортизации

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции (Рисунок 176).

📝 Начисление амортизации				
Дата операции:	30.04.2012			
Дата документа:	30.04.2012			
Номер документа:	9			
Тип документа:	Начисление амортизации	Y		
Диапазон записей:	Текущая запись	~		
	Сформировать Закрыть			

Рисунок 176. Окно «Начисление амортизации»

- Дата операции дата формируемой операции;
- Дата документа дата формирования документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Номер документа номер формируемого документа;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Диапазон записей выберите значение из выпадающего списка, по умолчанию выбрано значение «Все записи».

Все поля данного окна, кроме поля «Тип документа», заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей, кроме поля «Дата операции», можно изменить.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

11.2.1.2.5 Списание

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции (Рисунок 177).

📝 Списание	? 🛛
Дата операции:	20.03.2013
Дата документа:	20.03.2013
Номер документа:	1
Тип документа:	¥
Диапазон записей:	Текущая запись 💌
	Сформировать Закрыть

Рисунок 177. Окно «Списание»

- Дата операции дата формируемой операции;
- Дата документа дата формирования документа;
- Номер документа номер формируемого документа;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Диапазон записей выберите значение из выпадающего списка, по умолчанию выбрано значение «Все записи».

Все поля данного окна, кроме поля «Тип документа», заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей можно изменить.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

11.2.1.2.6 Внутреннее перемещение

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции (Рисунок 178):

🏹 Передача ОС		? ×
Дата операции:	09.04.2012	
Дата документа:	09.04.2012	
Номер документа:	11	
Тип документа:		~
Диапазон записей:	Текущая запись	~
мол:		
	Сформировать Закрыт	гь

Рисунок 178. Окно «Передача ОС»

- Дата операции дата формируемой операции;
- Дата документа дата формирования документа;
- Номер документа номер формируемого документа;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Диапазон записи выберите значение из выпадающего списка, по умолчанию выбрано значение «Все записи»;
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ.

Все поля данного окна, кроме поля МОЛ, заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей, кроме поля «Дата операции», можно изменить.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

Также при формировании документов автоматически сформируются все операции, указанные в типовом документе и в карточке НМА во вкладке «Основная» изменятся значения соответствующих полей.

11.2.1.2.7 Безвозмездная передача

При выборе этой операции откроется окно параметров данной операции (Рисунок 179):

👿 Безвозмездная передач	ia			? 🗆 🛛
Дата документа:	29.06.2015	•		
Дата операции:	29.06.2015	🖸 🔁		
Номер документа:	72			
Тип документа:				Y
Кому:				•••
КБК:				
— Начисление амортиза	ции			
			Сформировать	Закрыть

Рисунок 179. Окно «Безвозмездная передача»

Окно содержит следующие поля:

 Дата документа – укажите дату формирования документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;

- Дата операции укажите дату формируемой операции. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Номер документа номер формируемого документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Кому выберите значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации. Поле активно если выбранный тип документа содержит функцию «Передача при расчете с учредителем»;
- Начисление амортизации установите «флажок», если необходимо начислить амортизацию.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НМА сформируется новый документ.

Если НМА уже списано либо дата создаваемого документа раньше даты последней операции в истории НМА, операция не формируется.

11.2.1.2.8 Перенос остатков НМА на очередной год

При выборе данной функции открывается окно настройки операции (Рисунок 180).

🏹 Перенос остати	🚁 Перенос остатков НМА					
Дата:	31.12.2015		📑 🔁			
Новый КБК:			•••			
Новый КВД:	1					
Счет:	10230					
Счет начисления	10439					
амортизации.						
		Далее	Закрыть			

Рисунок 180. Окно «Перенос остатков НМА на очередной год»

Окно содержит следующие поля:

- Дата укажите дату, по умолчанию указано последнее число текущего года;
- Новый КБК выберите значение из справочника КБК;
- Новый КВД заполняется автоматически;
- Счет заполняется автоматически;
- Счет начисления амортизации заполняется автоматически.

Нажмите кнопку «Далее», будет сформирован соответствующий документ, и появится сообщение о проведении операции.

11.2.1.2.9 Изменение суммы амортизации

При выборе данной функции открывается окно настройки операции (Рисунок 181).

🏹 Изменение суммы	? 🗆 🗙	
Дата операции:	29.06.2015	•
Дата документа:	29.06.2015	
Номер документа:	72	
Тип документа:	Изменение суммы аморти	зации 💌
Сумма изменения:		
	Сформировать За	крыть

Рисунок 181. Окно «Изменение суммы амортизации»

Окно содержит следующие поля:

- Дата операции;
- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа;
- Сумма изменения.

Все поля данного окна, кроме поля «Сумма изменения», заполняются автоматически. При необходимости значения всех полей можно изменить. Для завершения операции нажмите кнопку Сформировать. В архиве операций сформируется новый документ.

11.2.2. Архив операций над НМА

Для работы с архивом операций над НМА выберите пункт меню [$H\Phi A$ / HMA/ Apxus onepaquй над HMA]. Откроется список операций (Рисунок 182), содержащий номер операции, дату, сумму и тип документа, контрагент, КБК.

Финансы Расч	еты Доходы НФ	А Отчеты Договоры	Целевые средств	a	Справочники Админист	рирование Документы
🔲 Операции над I	нма					
Учреждение: АМ	ЮУ ДОД «Детско-юнс	шеская спортивная і	Дата с: 01.01.2014	🛯 🌄 по: 31.12	.2014 📑 🛃 Состояние	e: Bce 🔽
🦉 🛛 🚍 - 🔯	🗣 🚺 Настройка филь	тра: ВЫКЛ 🧭			1 - 17 из 17	Просмотр
Номер	Дата	Сумма	Тип документа	Контрагент	КБК	Общие реквизиты документа
						Номер: Введите номер Дата: /
S 1	06.01.2014	4 346,00	Передача с МОЛа н		823.30399040040000	Учреждение:
⊗ 2	13.01.2014	70 000,00	Выбытие вследстви			
⊗ 3	13.01.2014	187 425,00	Выбытие вследстви		823.30399040040000	• Локумент
⊗ 4	13.01.2014	4 346,00	Выбытие вследстви		823.30399040040000	
S 🔇	17.01.2014	120 000,00	Выбытие вследстви		новый	Поля по умолчанию
≤96	17.01.2014	50 000,00	Списание по причин		новый	Тип контрагента:
⊗ 7	20.01.2014	5 500,00	Выбытие вследстви		новый	квд:
⊗8	20.01.2014	6 730,00	Списание по причин			
9 9	20.01.2014	10 267,00	Выбытие вследстви		823.30399040040000	
Sec. 10	20.01.2014	8 680,00	Выбытие помимо во		823.30399040040000	
	20.01.2014	16 044,00	Выбытие при реали		823.30399040040000	
Sec. 12	20.01.2014	5 550,00	Выбытие при реали			Дата операции: Дата операции
S 13	20.01.2014	10 267,00	Списание по причин			Res means must
S 14	20.01.2014	35 550,00	Выбытие при реали			все проводки
S 15	20.01.2014	10 267,00	Выбытие вследстви		823.30399040040000	Наименование опер Наименование пров
2 16	22.01.2014	50 000,00	Принятие к учету		расход	
S 17	27.01.2014	50 000,00	Передача при расче			

Рисунок 182. Архив операций над НМА

Для просмотра операции дважды нажмите по строке либо выделите операцию и нажмите кнопку <a>. Откроется окно операции (Рисунок 183).

Общие реквизит									_
	ы документа								
юмер: 45		Дата:	20.04.2015	Тип докумен	нта: Передача	с МОЛа на	МОЛ		
/чреждение:	АМОУ ДОД	«Детско-	юношеская спортив	в Отдел:	Укажите о	тдел			
🔺 Документ									
Поля по умолч	анию								
От кого:	Дебит	гор/креди	итор						
Кому:	МОЛ								
10516-				1/0.0					
кык:				квд:					
Примечание									
Примечание Дата операции:	20.04.2015				Сумм	а по докуг	менту:	50 000,00	
Примечание Дата операции: Все проводки	20.04.2015				Сумм	а по доку	менту:	50 000,00	
Примечание Дата операции: Все проводки	20.04.2015				Сумм	а по докуг	менту:	50 000,00 Показано 1-1 из	
Примечание Дата операции: Все проводки	20.04.2015	ие пр	Название НМА	Инв.номер М	Сумм	а по докуг Дебет	менту:	50 000,00 Показано 1-1 из Сумма	

Рисунок 183. Окно «Операции над НМА»

Все операции в данном архиве формируются автоматически через функции в картотеке НМА. Операции в данном реестре не редактируются. Для отмены операции удалите документ.

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку 🗐 и в раскрывшемся списке выберите необходимую печатную форму. Существует возможность формирования следующих печатных форм: «Справка», «Печать реестра», «Печать реестра выделенных документов».

11.2.3. Безвозмездное поступление НМА

Для работы с реестром безвозмездных поступлений НМА выберите пункт меню [*HФA*/ *HMA*/ *Безвозмездное поступление HMA*]. Откроется список безвозмездных поступлений НМА (Рисунок 184).

Финансы Расчеты доходы	НФА ОТЧЕТЫ ДОГОВОРЫ ЦЕ	елевые средства — Ввод остатков	Справочники Админис	стрирование	документы		
Безвозмездное поступление н	HMA						
Учреждение: АМОУ ДОД «Детск	ко-юношеская спортивная с Дата с	:: 01.01.2014 🛛 🛃 no: 31.12	2.2014 📑 🥃 Состояни	ие: Все	¥		
2 🖉 🗷 🗐 - 🛛				1 - 1 из 1	Просмотр		
Номер	Дата	Сумма	Поставщик		Реквизиты докум	ента	
					Номер:	1	
⊙1	27.01.2014	1 500 000,00	Акенина Оксана Евгеньевна	a	Дата:	27.01.2014	
					Примечание:		
					Значения по умол	чанию	
					КБК:		
					квд:		
					Счет списания ам	ортизации:	
					мол:		
					Поставщик:		Акенина Оксана Евгеньевна
					Карточки НМА (1-0)		
					Просмотреть докумен	нт операции	
					 Эначения по умол КБК: КВД: Счет списания ам МОЛ: Поставщик: Карточки НМА (1-0) Просмотреть докумен 	ортизации: портизации: нт операции	Акенина Оксана Евгеньевна

Рисунок 184. Список безвозмездных поступлений НМА

Для добавления записи нажмите кнопку 🔄. Откроется окно документа (Рисунок 185).

Безвозмездное поступление НМА 🔋 🗖					
Реквизиты доку	мента				
Номер:					
Дата:	Дата				
Примечание:					
Значения по умо.	лчанию				
КБК:				•••	
квд:					
Счет списания ам	юртизации:			•••	
мол:				•••	
Поставщик:					
🕑 Черновик			Сохранить	Закрыть	

Рисунок 185. Окно «Безвозмездное поступление НМА»

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату;
- Примечание введите примечание;
- КБК выберите значение из справочника КБК;
- КВД выберите значение из справочника КВД;

- Счет списания амортизации выберите значение из плана счетов;
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ;
- Поставщик выберите значение из справочника «Дебиторы и кредиторы».

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить

В окне просмотра, справой стороны, есть возможность добавить и заполнить реквизиты карточек объектов НМА безвозмездно поступающих. Первое число на кнопке «Карточки» указывает количество добавленных карточек в статусе «Черновик», второе число указывает, сколько карточек из уже имеющихся принято к учету. При нажатии на данную кнопку открывается реестр «Карточки НМА безвозмездного поступления НМА №». Нажмите кнопку , откроется новая карточка НМА (Рисунок 186).

Картотека безво	змездного поступлени	я НМА		арточки:	? 🗆 🛛
Наименование:					•••
Тип карточки:	Индивидуальн Это поле	обязательно для запо	лнения		
Основная Амор	тизация Правоустанав	ливающий документ	История НМА		
мол:			Инв. номер:	Кол-во	: 1
Место хранения:					
Балансовая стоимо	ость:	0,00	ОКОФ:	•••	
Амортизация:		0,00	КБК:		•••
Остаточная стоимо	ость:	0,00	квд:		•••
Дата принятия к уч	чету:	27.01.2014	Счет:		
Дата выбытия:					
Примечание:					
				_	_
Ш Черновик				Сохранить	Закрыть

Рисунок 186. Карточка НМА

Описание полей и вкладок совпадает с описанием карточки НМА из картотеки НМА. Поля «Остаточная стоимость», «Дата принятия к учету», «Дата выбытия» вкладки «Основная», «Счет Кредит» вкладки «Амортизация» заполняются автоматически и не активны для редактирования. Остальные поля заполните вручную. Для просмотра документа, на основании которого объект НМА принят к учету, нажмите кнопку Просмотреть документ операции.

В реестре есть возможность редактирования записей в статусе «Черновик», для этого нажмите кнопку 🥌.

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку 🗐 и в раскрывшемся списке выберите необходимую печатную форму. Существует возможность формирования следующих печатных форм: «Печать реестра», «Печать реестра выделенных документов».

11.2.4. Безвозмездная передача НМА

Реестр безвозмездных передач НМА содержит документы по безвозмездной передаче. Реестр пополняется автоматически.

Для работы с реестром выберите пункт меню [*HФA*/ *HMA*/ *Безвозмездная передача HMA*]. Откроется список безвозмездных передач HMA (Рисунок 187).



Рисунок 187. Список безвозмездных передач НМА

Для просмотра и редактирования записи нажмите кнопку 🥌. Откроется окно документа (Рисунок 188).

Безвозмездная п	ередача НМА	Просмотреть документ опе	? 🗆 🗙				
Реквизиты документа							
Номер:	17						
Дата:	27.01.2014 📑 🚑						
Примечание:							
Получатель:	АКСБ		×				
📀 Проведен		Зак	рыть				

Рисунок 188. Окно «Безвозмездная передача НМА»

- Номер заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Дата заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Получатель поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Примечание при необходимости вносится примечание к документу.

Для просмотра документа, на основании которого создан документ в архиве безвозмездных передач, нажмите кнопку Просмотреть документ операции.

Для просмотра карточки объекта нажмите кнопку «Карточки НМА» в окне просмотра.

Для формирования печатной формы, нажмите кнопку 🗐 и в раскрывшемся списке выберите необходимую печатную форму. Существует возможность формирования следующих печатных форм: «Печать реестра», «Печать реестра выделенных документов».

11.3. НФА на забалансовых счетах

11.3.1. Картотека НФА на забалансовых счетах

Для работы с картотекой нефинансовых активов на забалансовых счетах выберите пункт меню [НФА/ НФА на забалансовых счетах/ Картотека НФА на забалансовых счетах]. Откроется картотека НФА на забалансовых счетах (Рисунок 189).

🔲 Картотека НФА на забалансовых с	етах							?	- 8
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная ш		Дата с:	01.01.2015	•	по: 31.12.2015	Состояние: Все	~		
И Просмотр 🙆 Функции 👻 🗐 🗸 🚺	Настройка фильтра: ВЫК	л 💽 - 🖸						Показано 190-204 из 5	52 ≪
Наименование	Инв. номер	Колич	Стоимость	Счет	квд	КБК	мол	Место хранения	
🕖 Актрапид НМ р-р д/и 100ЕД/мл 10мл ф	<<Список>>	3	300,00	021	9	823.0702.4239930.001	Хабарова Тат		*
🕖 Аппарат ультрозвуковой УЗТ-101	000000001304152	1	9 911,07	021	4	823.0702.4239930.001	Талина Татья		
Аппарат ультрозвуковой УЗТ-101	000000001304172	1	9 751,11	021	4	823.0702.4239930.001	Талина Татья		
🕖 Блок лечебно-вспомогательный 1 /ЛВБ	000100000116	1	19 729 967,	021	4	823.1101.4829900.001	Цибулько Ал	38 Общебольничный пе	
🕑 Блок лечебно-вспомогательный 1 /ЛВБ	000100000116	1	1 972,44	021	4	823.1101.4829900.001	Цибулько Ал	38 Общебольничный пе	
🕖 Болт.	8500121319	1	650,00	021	2	823.0702.4239930.001	Сибагатулли		
🕖 Весы	0001010470000089	1	5 524,22	021	2	823.0702.4239930.001	Левкина Вале		-
🕖 Вошер РW 40	8800041176	1	500,00	021	4	823.0702.4239930.001	Третьяк Юри		
🕑 Интерактивная доска IQBoard PS S080(000001360464	1	94 950,00	021	4	823.0702.000000.001	Тихомирова Т		
🕑 Календарь кварт	<<Список>>	1	250,00	021	4	902.08020100030000	Мартынов Ви		
🕑 Календарь настольный	60002400000000000	1	444,00	024	6	823.11301994040000	Везунчик Люб	112 Диализный зал от	
🕑 Калькулятор " Ситизен"	823110136165	1	400,00	021	1	823.0702.000000.001	Романенко Н		
🕑 Калькулятор " Ситизен"	<<Список>>	2	800,00	021	1	823.0702.000000.001	Тишкова Тат		
🕑 Кленовый сироп	<<Список>>	3	3 000,00	021	2	823.0702.0010500.001	Дробышева		
🕑 Книга Пушкин	<<Список>>	4	4 000,00	021	5	823.0702.000000.001	Руденко Тать		
🕖 Книга Пліїкин	<	78657	4 000 00 25 686 48	021	4	823 0702 0000000 001	Риленко Тать		*

Рисунок 189. Окно «Картотека НФА на забалансовых счетах»

Для просмотра и редактирования НМА дважды нажмите по необходимой строке либо выделите НМА и нажмите кнопку <u></u>. Откроется карточка НФА (Рисунок 190).

🏹 Карточка НФА на	а забал	ансовых счетах [CardForm]	823.0702.4239930.	.001	Талина	Ta ? 🗆 🗙
Наименование:	Блок л	печебно-вспомогательный 1 /ЛВБ 1/				
Тип карточки:	Индив	идуальная Номер: 00000116				
Основная Паст	порт	Содержание драг. материалов				
Стоимость:		1 972,44	Инв. номер: 00	00100000116	Кол-во:	1
Дата поступления	A:	01.01.1979	КБК:	823.1101.4829	9900.001	
Дата выбытия:		Дата	квд:	4		
Счет:		021	Деталь ВД:			
мол:		Цибулько Александр Иванович				
проверка:						
021:						
Структурное подразделение:						•••
Примечание: ф	фундаме	ент-ж/б свай,ж/б роствер.;				
🕑 Принято к учету	Исто	ория операций 📋 Карточка объекта на бала	ансе 820.302010400400		Сохранить 3	акрыть

Рисунок 190. Окно «Карточка НФА на забалансовых счетах»

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование отображает наименование HФA;
- Тип карточки поле всегда имеет значение «Индивидуальная»;
- Номер введите номер карточки НФА.
На вкладке «Основная» представлена общая информация об НФА: стоимость, дата поступления, дата выбытия, счет, МОЛ, инвентарный номер, количество, КБК, КВД, структурное подразделение, примечание.

Вкладка «Паспорт» содержит данные, которые указаны в сопроводительной документации на НФА.

На вкладке «Содержание драгметаллов» заполните данные по содержанию драгоценных металлов, если таковые имеются. Информация во вкладке представлена виде таблицы. Для добавления записи нажмите кнопку Добавить, после чего введите данные.

11.3.1.1. История операций с НФА на забалансовых счетах

В Системе реализована возможность просмотра списка операций, произведенных с выбранным НФА. Для просмотра истории операций нажмите кнопку кнопку история операций. Откроется список операций по данному НФА (Рисунок 191).

🔲 Список опе	🛿 Список операций по НФА "Блок лечебно-вспомогательный 1 /ЛВБ 1/" 🔹 💽 🔀								
🥑 🛛 Удалит	ть последнюю о	перацию 💈			Показано 1-1 из	81			
Номер доку	Дата докум	Дата опер	Тип документа	Сумма операции	Дата записи в и				
19	18.06.2015	18.06.2015	Поступление НФА на забалансовых счетах	1972.44	18.06.2015 07:4				
					Закрыть				

Рисунок 191. Список операций по НФА

Нажмите кнопку ,откроется окно просмотра документа. Также история операций доступна при нажатии на кнопку на панели кнопок «Картотека НФА. Для удаления последней операции по НМА нажмите кнопку .

11.3.1.2. Операции с НФА на забалансовых счетах

Для совершения операции с НФА на забалансовых счетах нажмите кнопку шоли и выберите необходимый вид операции:

- Принятие к учету из реестра поступлений;
- Принятие к учету из реестра остатков;
- Внутреннее перемещение;

- Списание;
- Безвозмездная передача.

Примечание. Если настройки учета на забалансовых счетах (см. п. 11.3.4) не заполнены, то функции будут не доступны.

11.3.1.2.1 Принятие к учету из реестра поступлений

При выборе данной функции откроется окно настройки типовой операции (Рисунок 192).

Принятие к учету из р	еестра поступлений	? ×
Документ поступления:	I	
Дата документа:	Дата	
Дата операции:	Дата	
Номер документа:	26	
Тип документа:	Поступление НФА на забалансовых счетах	~
КБК:		
500.00 024 4	823.1101.4829900.001	
	823.070 Сформировать Отме	на

Рисунок 192. Окно «Принятие к учету из реестра поступлений»

Окно содержит следующие поля:

- Документ поступления выберите из реестра поступлений НФА на забалансовые счета;
- Дата документа заполняется автоматически
- Дата операции заполняется автоматически;
- Номер документа заполняется автоматически;
- Тип документа выберите из выпадающего списка;
- КБК выберите значение из справочника.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НФА сформируется новый документ.

11.3.1.2.2 Принятие к учету из реестра остатков

При выборе данного пункта меню открывается окно настройки типовой операции (Рисунок 193).

Принятие к учету из реестра остатков 🕬 🖓 😣 🥐 🔀						
Дата документа:	31.12.2015					
Дата операции:	31.12.2015					
Hower release	26					
помер документа.	20					
Тип документа:	Поступление НФА на забалансовых счет 💌					
Документ остатков:						
Ula A fa	NESTEENET IVER SUUVE					
	Сформировать Отмена					

Рисунок 193. Окно «Принятие к учету из реестра остатков»

Окно настройки содержит следующие поля:

- Дата документа укажите дату документа, по умолчанию указано последнее число текущего года;
- Дата операции укажите дату операции, по умолчанию указано последнее число текущего года;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите из выпадающего списка;
- Документ остатков выберите документ из реестра ввода остатков.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НФА сформируется новый документ

11.3.1.2.3 Внутреннее перемещение

При выборе данного пункта меню открывается окно настройки типовой операции (Рисунок 194).

Внутреннее перемещение 💡					
Дата операции:	29.06.2015				
Дата документа:	29.06.2015				
Номер документа:	26				
Тип документа:	Внутреннее перемещение НФА на забала 💌				
Диапазон записей:	Текущая запись 💌				
мол:					
	Сформировать Отмена				

Рисунок 194. Окно «Внутреннее перемещение»

Окно настройки содержит следующие поля:

- Дата операции заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- Дата документа укажите дату документа, по умолчанию указана текущая дата;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Диапазон записей выберите значение из выпадающего списка;
- МОЛ выберите из справочника МОЛ, кому будет передано НФА.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НФА сформируется новый документ

11.3.1.2.4 Списание

При выборе данного пункта меню открывается окно настройки типовой операции (Рисунок 195).

Списание	<u></u>	? ×
Дата документа:	29.06.2015	- C
Дата операции:	29.06.2015	•
Номер документа:	26	
Тип документа:	Списание НФА на забалансе	~
Диапазон записей:	Текущая запись	~
	Сформировать От	гмена

Рисунок 195. Окно «Списание»

Окно настройки содержит следующие поля:

- Дата документа, Дата операции в данных полях по умолчанию указана текущая дата, доступны для редактирования;
- Номер документа заполняется автоматически, доступно для редактирования;
- Тип документа выберите из выпадающего списка;
- Диапазон записей выберите из выпадающего списка.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НФА сформируется новый документ.

11.3.1.2.5 Безвозмездная передача

При выборе данного пункта меню открывается окно настройки типовой операции (Рисунок 196).

Безвозмездная передача 🕐 🕅					
Дата документа:	29.06.2015	3			
Дата операции:	29.06.2015	3			
Номер документа:	26				
Тип документа:	Безвозмездная передача НФА на забалан	-			
Кому:					
Диапазон записей:	Текущая запись	-			
	Сформировать Отмена				

Рисунок 196. Окно «Безвозмездная передача»

Окно настройки содержит следующие поля:

- Дата документа, Дата операции в данных полях по умолчанию указана текущая дата, доступны для редактирования;
- Номер документа заполняется автоматически, доступно для редактирования;
- Тип документа выберите из выпадающего списка;
- Кому выберите получателя из справочника «Дебиторов/кредиторов»;
- Диапазон записей выберите из выпадающего списка.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций над НФА сформируется новый документ.

11.3.1.2.6 Смена КВД

При выборе данного пункта меню открывается окно настройки типовой операции (Рисунок 197).



Рисунок 197. Смена КВД

11.3.1.3. Печатные формы

Для того чтобы распечатать документ, выделите его или несколько документов, нажмите на кнопку <a>
 , выберите необходимый вариант (Рисунок 198):



Рисунок 198. Список печатных форм

- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
- Печать реестра;

– Печать реестра выделенных документов.

11.3.1.3.1 Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей

При выборе печатной формы «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей» на компьютер будет выгружен файл в формате xlsx.

11.3.1.3.2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

Аналогично п. 11.1.1.4.

11.3.1.3.3 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

Аналогично п. 11.1.1.9.

11.3.1.3.4 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

Аналогично п. 11.1.1.14.

11.3.1.3.5 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

Аналогично п. 11.1.1.1.

11.3.1.3.6 Печать реестра

Аналогично п. 11.1.1.21.

11.3.1.3.7 Печать реестра выделенных документов

Аналогично п. 11.1.1.21.

11.3.2. Реестр поступлений НФА на забалансовые счета

Для формирования поступления НФА на забалансовый счет выберите пункт меню [НФА/ НФА на забалансовых/ Реестр поступлений НФА на забалансовые счета]. Откроется реестр документов (Рисунок 199).

Реестр пос	туплений НФА на заба.	лансовых счетах							
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско-ю	ношеская спортивная і	ш Дата с:	01.01.2015	📲 🚰 по: 31.12.2015 📑	Состояние: Вс	e 💌		
🛃 🗹 🔀 🙆	- 0		Показано 1-14 из 14	Просмотр					
Номер	Дата	Сумма П	Іримечание	квд	КБК	Реквизиты докум	ента		
						Номер:	17		
(1) 17	18.06.2015	0,00				Дата:	18.06.2015		
16	09.06.2015	5 000,00		4	823.1101.4829900	Примечание:			
15	08.06.2015	565,00				nprine lanner			
12	04.06.2015	10 000,00		1	823,30399040040	-			
13	04.06.2015	500 000,00		1	823,30399040040	эначения по-умо	лчанию		
14	04.06.2015	100 000,00		4	823,30399040040	КБК:			
008	26.05.2015	54 000,00 p	ппорп	2	823.0702.4239930	квд:			
9 🕑	26.05.2015	5 000,00				0.071			
6	22.05.2015	451 110,00 д	аром	2	823,1101,4829900	Cuer.			
• 7	22.05.2015	444,00			823,11301994040				
1	15.05.2015	534,00		2	823.0702.4239930	Карточек (0)			
2	15.05.2015	3 968,56 2	542454anpanpap	2	823.0702.4239930	Просмотреть докуме	нт операции		
🕑 3	15.05.2015	345 667,00 5	6пи ми иим	2	823.1101.4829900				
V 5	15.05.2015	55,00 5	55	7	823.0702.4239930				

Рисунок 199. Окно «Реестр поступлений НФА на забалансовые счета»

Для добавления записи нажмите кнопку 🔄. Откроется окно документа (Рисунок 200).

📝 Реестр поступлений НФА на забалансовых счетах 🛛 🤗 🗖 🗙					
—Реквизиты докум	ента				
Номер:	18				
Дата:	29.06.2015				
Примечание:					
—Значения по-умо	лчанию				
КБК:					
квд:			•••		
Счет:					
A					
•••• Черновик		Сохранить	Закрыть		

Рисунок 200. Добавление документа поступления НФА на забалансовый счет

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа;
- Дата укажите дату документа, по умолчанию указана текущая дата;
- Примечание введите примечание;

- КБК выберите значение из справочника КБК
- КВД выберите значение из справочника КВД;
- Счет выберите значение из плана счетов.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

Далее, для внесения информации по объекту НФА, в правой половине реестра, в окне быстрого просмотра нажмите кнопку карточек (0). В открывшемся окне документанажмите кнопку , чтобы создать карточку НФА и заполнить в ней необходимые поля, подсвеченные желтым и обозначенные в п. 11.3.1.

После заполнения всех необходимых данных, сохраните изменения и в картотеке НФА на забалансовых счетах [НФА/ НФА на забалансовых счетах/ Реестр поступлений НФА на забалансовых счетах] нажмите кнопку «Функции», выберите операцию «Принять к учету из реестра поступлений» и выберите созданный документ, находящийся в статусе черновика.

11.3.3. Архив операций с НФА на забалансовых счетах

Для работы с архивом операций с НФА на забалансовых счетах выберите пункт меню [$H\Phi A$ / $H\Phi A$ на забалансовых счетах/ Архив операций с НФА на забалансовых счетах]. Откроется список операций, содержащий номер операции, дату, сумму и тип документа, контрагент, от кого, кому и прикрепленные файлы (Рисунок 201).

🗢 Архив операций с НФА на забалансовых счетах								
Учреждение:	ичреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная ш Дата с: 01.01.2015 🖳 по: 31.12.2015 🖳 Состояние: Все 💌							
🖉 🗵 🗐 🗸 🚺 Настройка фильтра: ВЫКЛ 😰 1 - 26 из 26								1 - 26 из 26
_	Номер	Дата	Сумма	Тип документа	Контрагент	От кого	Кому	Дата опер
Прикрепле								
	⊗ 11	31.12.2015	19 729 967	Поступление НФА на забалансовых счетах				31.12.2015
	2 12	31.12.2015	9 859,00	Поступление НФА на забалансовых счетах				31.12.2015
	24	31.12.2015	34,00	Поступление НФА на забалансовых счетах				31.12.2015
	⊗ 1	10.11.2015	1 153 265,00	Поступление НФА на забалансовых счетах				31.12.2015
	❷4	01.07.2015	10 000,00	Внутреннее перемещение НФА на забалансовых счетах		Каримова	Модина Та	01.07.2015
	3 🕑	01.07.2015	10 000,00	Внутреннее перемещение НФА на забалансовых счетах		Модина Та	Модина Та	01.07.2015
	o (V)	01.07.2015	10 000,00	Списание НФА на забалансе		Модина Та		01.07.2015
	25	26.06.2015	34,00	Списание НФА на забалансе				08.01.2016
	19	18.06.2015	254 472,44	Поступление НФА на забалансовых счетах				18.06.2015
	21	18.06.2015	250 000,00	Внутреннее перемещение НФА на забалансовых счетах		Цибулько	Мартынов	18.06.2015
	22 🎯	18.06.2015	250 000,00	Списание НФА на забалансе		Мартынов		18.06.2015
	23	18.06.2015	2 500,00	Безвозмездная передача НФА на забалансовых счетах	557789	Цибулько		18.06.2015
	S 🔊	10.06.2015	10 000,00	Внутреннее перемещение НФА на забалансовых счетах		Иванов Ив	Каримова	10.06.2015

Рисунок 201. Окно «Архив операций над НФА на забалансовых счетах»

Для просмотра операции дважды нажмите по строке либо выделите операцию и нажмите кнопку *E*. Откроется окно «Операции над НФА на забалансовых счетах» (Рисунок 202).

🖗 Операці	ии над Н	ФА на заба	лансовых	счетах		Номер:	4		Дата:	? [
Общие р	еквизит	ы документ	а							
Номер:	4		Дата:	01.07.201	5	Тип документа:	Внутр	еннее пе	ремещение	
Учрежде	ние:	АМОУ ДО,	Д «Детско	-юношеская	спортив	Отдел:	Укажи	те отдел		
🔺 Докуг	мент									
Поля п	ю умолч	анию								
От кого	0:	МОЛ	1			Каримова Натал	тья Юрье	евна		
Кому:		МОЛ	1			Модина Татьяна	а Борисо	вна		
КБК:						квд:	1			
Приме	чание									
Дата опе	рации:	01.07.201	15			Сумма по	докумен	ту: 10	000,00	
		Q 1						г	Іоказано 1-1 і	из 1
Наименов		Наименовани	40 Haze	эние НФА	Ине номар	мол	Лебет	Крелит	Owna	
Внутрен	нее п	Внутреннее г	пе Конт	гр.пр.ВОВU	10002480	Модина Татьян	1.024	1.024	10 000,00)
		7.1							-,	

Рисунок 202. Окно «Операции над НФА на забалансовых счетах»

Окно содержит следующие поля:

- Номер отображается номер документа;
- Дата отображается дата заполнения документа;
- Тип документа отображается выбранный тип документа;
- Учреждение отображается текущее учреждение пользователя;
- Отдел отображается отдел;
- Группа полей «Документ»:

- От кого отображается значение из справочника «МОЛ» или «Дебиторы/кредиторы»;
- Кому отображается значение из справочника «МОЛ» или «Дебиторы/кредиторы»;
- КВД;
- КБК;
- Примечание;
- Дата операции отображается дата проведения операции;
- Сумма по документу отображается общая сумма всех проводок по данному документу.

На вкладке «Все проводки» отображается список проводок по документу.

Нажмите кнопку «Печать», чтобы вывести печатные формы по текущему документу.

Для вида документов «Требование-накладная ф.0504204», «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» и «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207» открывается окно заполнения параметров вывода печатной формы. У «Требованиянакладной ф.0504207» поля предзаполнены, при необходимости значения можно изменить.

При нажатии на кнопку «Печать» открывается печатная форма в формате .xlsx.

11.3.3.1.1 Печатная форма «Извещение 0504805 для отправителя»

Для формирования формы извещения должна существовать операция по учету НФА на забалансовых счетах.

Для формирования выделите операцию и выберите пункт «Извещение 0504805 для отправителя» (Рисунок 203).

🔷 Архив	операций с НФА на забалансовых счетах [DocumentJournalWindow]
Учрежд	ение: ГБУЗ НСО Период: с: 01.01.2016
🥑 🛛	🗐 🗸 🚺 Настройка фильтра: ВЫКЛ 💈
Номер	🗮 Требование - накладная ф.0504204 С
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
	😑 Извещение 0504805 для отправителя
	📃 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207
	🔲 Печать реестра
	📃 Печать реестра выделенных документов
	📃 Бухгалтерская справка

Рисунок 203. Извещение 0504805 для отправителя

Будет сформирована печатная форма извещения.

11.3.4. Нефинасовые активы на забалансовых счетах

В разделе описан функционал по ведению учета нефинансовых активов на забалансовых счетах. Важной особенностью данного функционала, в отличие от существующего, является обязательность учета нефинансовых активов (далее – HФA) в разрезе инвентарных номеров.

11.3.4.1. Начало учета НФА

Перед началом учета НФА на забалансовых счетах необходимо:

 импортировать на уровень своего учреждения необходимые операции в разделе «Администрирование /Настройки документов /Операции над НФА на забалансовых счетах» (Рисунок 204);

📲 Настройки документов				? = • ×				
60			Показа	но 22-32 из 44				
Наименование	Наименование							
Операции над НМА		4						
Операции над НПА		9						
Операции над НФА на забалансовых счетах		5						
Операции над ОС		61		-				
Настройка операций по документу "Операции над НФА	А на забал	ансовых счета	іх"				? -	
Учреждение: МБОУ ДОД «Детско-юношеская	На да	ту: 03.07.201	5 🖳 🚭	Состояние: Все за	писи 🍸			
Типы документов	Опера	ции						
	🛨 🧭	🗵 🔯 Функци	r 🖸 🙋			п	оказано 1-1	из 1
Наименование	Номер		Наименование			Дебет	Кредит	
Безвозмездная передача НФА на забалансовых счетах								
Внутреннее перемещение НФА на забалансовых счетах	ΝΗΦΑΞ	3a6Cy 001976	Безвозмездная пе	редача НФА на забалан	совых счетах			-
Поступление НФА на забалансовых счетах								
Списание НФА на забалансе								

Рисунок 204. Импорт операций над НФА на забалансовых счетах

- задать настройки в разделе [Администрирование/ Учетная политика/ Учет НФА на забалансовых счетах] (Рисунок 205).

🔲 Настройка учета НФА на	забалансовых счетах [ОП	alanceXISAAcor	IntingSettingsListForm]	×
🗄 🥝 🔀 😳			Показано 1-1 и	s 1
Начало периода	Конец периода	Счета	Тип учета	
01.09.2015	31.12.2099	001, 021	По фактической стоимости	

Рисунок 205. Учет НФА на забалансовых счетах

Для добавления записи нажмите на кнопку 🗟. Откроется окно «Настройка учета НФА на забалансовых счетах» (Рисунок 206).

Настройка уч роді в фактору	ета НФА на забалан «Моссиній рублій ра	совых сче	tax	
Тип учета:				v
Начать учет:	с:	B C	по:	-
Счета:				
			Сохранить	Закрыть

Рисунок 206. Окно «Настройка учета НФА на забалансовых счетах»

Заполните поля:

- Тип учета выберите из выпадающего списка;
- Начать учет с, по установите период учета;
- Счета выберите из справочника.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

11.3.4.2. Принятие к учету

Доступны два способа принятия к учету:

- принятие к учету из реестра остатков;
- принятие к учету из реестра поступлений.

11.3.4.2.1 Принятие к учету из реестра остатков

Для того чтобы принять НФА к учету из реестра остатков сначала введите документ с остатками в разделе: «Ввод остатков НФА на забалансовых счетах» (Ввод остатков / Ввод остатков НФА на забалансовых счетах).

Ввести остатки НФА на забалансовых счетах можно тремя способами:

- ввод остатков из сторонней системы, например, 1С (для этого используется функция «Загрузка остатков НФА на заб.сч. из XML-файла»);
- ввод остатков из учета в Системе «Бухгалтерия» (для этого используется функция «Загрузка остатков НФА на заб.сч. из учета»);
- ввод остатков вручную.

11.3.4.2.2 Загрузка остатков НФА на забалансовых счетах из ХМL-файлов

Для загрузки остатков из XML-файла нажмите кнопку . и выберите функцию «Загрузка остатков НФА на заб.сч. из XML-файла». После загрузки в

реестре остатков появятся документы с карточками. Для дальнейшей работы с ними необходимо принять остатки к учету (см. п.11.3.4.2.5).

11.3.4.2.3 Загрузка остатков НФА на забалансовых счетах из учета

Для загрузки остатков из учета нажмите кнопку и выберите функцию «Загрузка остатков НФА на заб.сч. из учета». После загрузки в реестре остатков появятся документы с карточками. Для дальнейшей работы с ними необходимо принять остатки к учету (см. п.11.3.4.2.5).

11.3.4.2.4 Ввод остатков НФА на забалансовых счетах вручную

Для ручного ввода остатков НФА на забалансовых счетах необходимо открыть раздел: «Ввод остатков /Ввод остатков НФА на забалансовых счетах». В данном разделе с помощью нажатия кнопки 🖾 добавьте документ по вводу остатков. В открывшемся окне укажите номер и дату документа (Рисунок 207).

👿 Реестр ввода ос	татков НФА на забалан	ювых счетах	? 🗆 🛛
Реквизиты докум	ента		
Номер:	1		
Дата:	03.07.2015		•
Примечание:			
Значения по-умо	лчанию		
КБК:			••••
квд:			•••
Счет:			
🕕 Черновик		Сохранить	Закрыть

Рисунок 207. Добавление документа по вводу остатков

Нажмите кнопку «Сохранить» – созданный документ появится в списке (Рисунок 208).

асточныциясная спортивная у Дата с: п а 7.2015	01.01.2015 Показано 1-1 из 1 Сумма	 по: 31.12.201 Просмотр Реквизиты докум 	5 💽 Состояние: ента	Bce	>>
7.2015	Показано 1-1 из 1 Сумма	Просмотр Реквизиты докум	ента		»
a 7.2015	Сумма	Реквизиты докум	ента		
7.2015	0.00				
7.2015	0.00	номер:	1		
	0,00	Дата:	03.07.2015		
		Примечание:			
		Значения по-умол КБК: КВД: Счет: Карточек (0) Просмотреть докуме	нанию		
			Значения по-умол КБК: КВД: Счет: Карточек (0) Просмотреть докумен	Значения по-умолчанию КБК: КВД: Счет: Карточек (0) Просмотреть документ операции	Значения по-умолчанию КБК: КВД: Счет: Карточек (0) Просмотреть документ операции

Рисунок 208. Созданный документ

В созданном документе введите остатки НФА на забалансовых счетах, заполнив карточки. Для этого нажмите кнопку «Карточки» (Рисунок 209).

🔲 Реестр ввода остатков	НФА на забалансовых счета	ах							? - 8 ×
Учреждение: мысу дод е	фетоконошеркая стортнан	🕮 🚛 Дата с:	01.01.201	5 🖸	в 🛃 по: 31.12.201	Состояние:	Bce	~	
🗄 🥖 🛛 🙆 - 🖸		п	Іоказано 1-1 из	31	Просмотр				»
Номер	Дата		Сумма		Реквизиты докум	ента			
					Номер:	1			
⁽ⁱ⁾ 1	03.07.2015		0,00		Дата:	03.07.201	5		
					Примечание:				
					Значения по-умол КБК: КВД: Счет: Карточек (0)	тчанию нт операции)		

Рисунок 209. Кнопка «Карточки»

В открывшемся окне нажмите кнопку ,добавьте и заполните карточки НФА на забалансовых счетах (Рисунок 210), соответствующие остаткам.

🔲 Карточки вво	ода остатков НФ	А на забаланс	овых счетах									? = 8
Учреждение: 🍺	4501/ Д0Д ×Дeno	о-енешеская (тартненая с	Дата с:	01.01.2015	С. С. П.	o: 31.1	2.2015 🔤 🤯 🛛 Coc	тояние: Вс	e 👻		
🗄 🖉 🔀 🗐	0 - 10					Нет д	анных	Просмотр				
Наименование	Инв. номер	Количество	Стоимость	Счет	квд	КБК		Наименование:				
								Тип карточки:	Индивидуаль	ная Номер:		
								Основная Паспо	орт Содерж	ание драг. материалов		
								Стоимость:		Инв. ном	ep:	Кол-во:
	🏹 Кар	очки ввода ос	татков НФА	на забалан	совых счетах			? 🗆 🛛	Дата	КБК:		
	Наим	енование:						•••	Дата	квд:		
	Тип	арточки: 🚺	1ндивидуальн	ая 🍸 Н	номер: Номе							
	Осно	вная Паспор	от Содержа	ние драг. ма	териалов							
	Стои	мость:	0,00		Инв. номер:			••• Кол-во:				
	Дата	поступления:			КБК:							
	Дата	выбытия:			квд:				<u> </u>			
	Счет	:		•••								
	Струк	турное										
	подра	зделение:										
	Прим	ечание:										
	L	новик					Coxe	анить Закоыть				

Рисунок 210. Добавление карточки

Примечание. Для ускорения ввода карточек НФА доступна функция копирования. Для копирования карточки выделите строку с карточкой, которую требуется скопировать, и нажмите кнопку **5**.

11.3.4.2.5 Отражение остатков НФА на заб. сч. в учете

Для отражения остатков в учете воспользуйтесь функцией «Принятие к учету из реестра остатков» (Рисунок 211) в разделе «Картотека НФА на забалансовых счетах» (*НФА*/*НФА* на забалансовых счетах/ Картотека НФА на забалансовых счетах).

📕 Картотека НФА на забалансовых счетах	
Учреждение: Консом дод «Дитско-коношеская стортноная». Дата с: 01.01.2015 🔍 🖉 по: 31.1	2.2015 📑 🛃
🥑 Просмотр 🔯 Функции 🗸 😑 🗲 🚺 Настройка фильтра: ВЫКЛ 🔯 🗸 💋	
Наименование 🔝 Принятие к учету из реестра поступлений мер	Количест
Принятие к учету из реестра остатков	
Сахарный Внутренее перемещение	
Списание	
🙆 Безвозмездная передача	

Рисунок 211. Функция «Принятие к учету из реестра остатков»

В открывшемся окне в поле «Документ остатков» выберите документ с остатками НФА (Рисунок 212), которые требуется принять к учету – для выбора доступны только документы в статусе «Черновик». По умолчанию в полях «Дата документа» и «Дата операции» подставляется дата документа ввода остатков, но при необходимости их можно изменить.

Принятие к учету из р	еестра остатков	? ×
Дата документа:	31.12.2015	2
Дата операции:	31.12.2015	2
Номер документа:	26	
Тип документа:	Поступление НФА на забалансовых счетах	*
Документ остатков:		
-	Сформировать Отмена	

Рисунок 212. «Принятие к учету из реестра остатков»

В результате работы функции в разделе «Картотека НФА на забалансовых счетах» (НФА/ НФА на забалансовых счетах/ Картотека НФА на забалансовых счетах) будут созданы карточки НФА из документа по вводу остатков, а в разделе «Архив операций с НФА на забалансовых счетах» (НФА/ НФА на забалансовых счетах) будет создан документ с проводками.

После принятия НФА к учету в карточке НФА (в разделе «Картотека НФА на забалансовых счетах») доступны для редактирования поля: «Структурное подразделение», «Примечание», а также данные на вкладках «Паспорт» и «Содержание драг. материалов». С помощью нажатия кнопки «История операций» можно просмотреть все операции, которые производились над НФА. Здесь же в истории операций доступна возможность удалить последнюю операцию над НФА, нажав кнопку «Удалить последнюю операцию».

11.3.4.2.6 Принятие к учету из реестра поступлений

В реестре поступлений отражаются все поступления НФА на забалансовых счетах.

Для того чтобы принять НФА к учету из реестра поступлений, введите документ в разделе «Реестр поступлений НФА на забалансовых счетах» ($H\Phi A/H\Phi A$ на забалансовых счетах/ Реестр поступлений НФА на забалансовых счетах).

После создания документа поступления его также примите к учету в разделе «Картотека НФА на забалансовых счетах» (*НФА*/*НФА на забалансовых счетах*/ *Картотека НФА на забалансовых счетах*). В этом случае воспользуйтесь функцией «Принятие к учету из реестра поступлений» (Рисунок 213).

📕 Картотека НФА на забалансовых счетах	
Учреждение: моном дод «фетско-кономиская стиртная	дата с: 01.01.2015 🔤 🛃 по: 31.12.2015 💷 🤤
🥑 Просмотр 🔝 Функции 🗸 😑 🗕 🕇 Настройка фильтр	а: ВЫКЛ 🙆 🗸 🙆
Наименование 🧾 Принятие к учету из реестра поступлений	п количест
🚨 Принятие к учету из реестра остатков	
Сахарный п 3 Внутренее перемещение	218
🙆 Списание	
🧕 Безвозмездная передача	

Рисунок 213. Функция «Принятие к учету из реестра поступлений»

В результате работы функции в разделе «Картотека НФА на забалансовых счетах» (*НФА*/*НФА* на забалансовых счетах/ Картотека НФА на забалансовых счетах) будут созданы карточки НФА из документа по вводу остатков, а в разделе

«Архив операций с НФА на забалансовых счетах» (НФА/ НФА на забалансовых счетах/ Архив операций с НФА на забалансовых счетах) будет создан документ с проводками.

После принятия НФА к учету в карточке НФА (в разделе «Картотека НФА на забалансовых счетах») доступны для редактирования поля: «Структурное подразделение», «Примечание», а также данные на вкладках «Паспорт» и «Содержание драг. материалов». С помощью нажатия кнопки «История операций» можно просмотреть все операции, которые производились над НФА. Здесь же в истории операций доступна возможность удалить последнюю операцию над НФА, нажав кнопку «Удалить последнюю операцию».

11.3.4.3. Внутреннее перемещение

Для внутреннего перемещения НФА в разделе «Картотека НФА на забалансовых с карточкой, которую счетах» выделите строку требуется - C кнопку И выберите функцию переместить, нажмите «Внутреннее перемещение». После перемещения в разделе «Архив операций с НФА на забалансовых счетах» (НФА/ НФА на забалансовых счетах/ Архив операций с $H\Phi A$ на забалансовых счетах) будет создан документ с проводками.

11.3.4.4. Безвозмездная передача

Для безвозмездной передачи НФА в разделе «Картотека НФА на забалансовых счетах» выделите строку с карточкой, которую требуется передать, нажмите кнопку \square и выберите функцию «Безвозмездная передача». После выполнения данной функции в разделе «Архив операций с НФА на забалансовых счетах» (*НФА*/ *НФА* на забалансовых счетах/ Архив операций с *НФА* на забалансовых счетах) будет создан документ с проводками.

11.3.4.5. Списание

Для списания НФА в разделе «Картотека НФА на забалансовых счетах» выделите строку с карточкой, которую требуется списать, нажмите кнопку ыберите функцию «Списание». После списания в разделе «Архив операций с НФА на забалансовых счетах» (*НФА*/ *НФА* на забалансовых счетах) будет создан документ с проводками.

435

11.3.4.6. Счет 021

Особое внимание следует обратить на ведение учета по забалансовому счету 021. При включенной настройке по ведению НФА на забалансовых счетах, объекты ОС, стоимостью до 3-х тыс. руб. при вводе в эксплуатацию автоматически попадают в реестр «Картотека НФА на забалансовых счетах».

При этом в истории карточки НФА на забалансовых счетах можно увидеть, что нефинансовый актив поступил из картотеки ОС при вводе в эксплуатацию. Также можно просмотреть карточку на балансе.

11.3.5. Ведомости инвентаризации НФА на забалансовых счетах

В разделе описаны операции по работе с реестром ведомостей инвентаризации НФА на забалансовых счетах.

11.3.5.1. Создание ведомости инвентаризации НФА

Для создания новой ведомости инвентаризации НФА на забалансовых счетах выберите пункт меню [НФА/ НФА на забалансовых счетах/ Ведомость инвентаризации НФА на забалансовых счетах]. В разделе выберите значок «Создать» и заполните форму «Ведомости инвентаризации НФА на забалансовых счетах» (Рисунок 214).

🍞 *Ведог	юсти ин	вентаризац	ии НФА на заб	балансовы	к счетах [Card	Form]					Даннь	е для печа	ти		
Номер:		61						Дата провед	дения:	23.01.2017					🗆 🖓
Учрежде	ние:	ГБУЗ НСО 4	«ОЦГБ»					мол:		Арутюнов Ми	ихаил Пого	сович			•••
Отдел:								Место хран	ения:						
Данны	е для пе	чати													
Дата	провед	ения инвент	аризации					Приказ (ра	аспоряже	ение) о пров	едении ине	вентаризац	ми		
Дата і	начала:						- -	Номер:				Дата:			
Дата	жончаны	19:													
								омиссия:							
🗄 🔼 🛛	2 🛃 -														
								По данны	ым учета	Фактически	ре наличие	Недо	тача	Изли	шки
КБК	КВД	Счет	мол	Место х	Наименован	Инвентарный	Цена	Коли	Сумма	Коли	Сумма	Коли	Сумма	Коли	Сумма
126.0	2	021	Арутюн		Аппарат дл	2000215016	1,00	1,0000	1,00	2,0000	2,00	0,0000	0,00	1,00	1,00
126.0	2	021	Арутюн		Приводной	2101380725.	630,00	1,0000	630,00	1,0000	630,00	0,0000	0,00	0,00	0,00
126.0	4	021	Арутюн		Стол письме	1060001945	2 800,00	1,0000	2 800,00	1,0000	2 800,00	0,0000	0,00	0,00	0,00
126.0	2	021	Арутюн		Шлифмашин	2000214253	1,00	1,0000	1,00	0 1,0000	1,00	0,0000	0,00	0,00	0,00
126.0	4	021	Арутюн		Стол письме	1060001944	2 800,00	1,0000	2 800,00	0 1,0000	2 800,00	0,0000	0,00	0,00	0,00
								5,0000	6 232,00	D		0,0000	0,00	1,00	1,00
юва-Новый і	корпус М.	В.												Сохранить	Закрыть
														ooxpunint b	Junporta

Рисунок 214. Окно «Ведомости инвентаризации НФА на забалансовых счетах»

Для создания ведомости заполните следующие данные:

- Общие: «Номер», «Дата проведения», «Учреждение», «МОЛ», «Отдел», «Место хранения»;
- Данные для печати: «Дата проведения инвентаризации», «Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации», «Комиссия»;
- Табличная часть: введите инвентаризируемые позиции.

Для сохранения ведомости нажмите кнопку «Сохранить».

11.3.5.2. Печатные формы ведомостей инвентаризации

Для получения печатной формы нажмите кнопку «Печать» и выберите наименование печатной формы «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации» (Рисунок 215).

	Наименование учреждения (органа, организующего исполнение бюджега, органа, осуществляющего кассвое обслуживание) Структурые подразделение Материально ответственное лицо	государственное бюдя Бондаренко Ольга Кон	етное учреж стантиновна	дение зд	Ве правоохранения Н	адомость рас: Говосибирской облас	хождениі пи «Обская це	й по результа от 19 января 2017 нтральная городская	т ам инвента г. больница»	ризации №	58	-
Na		Номер объекта	Едини измере	ща ния	Номер счета		P ITPATATON	unna actacteauuoŭ	Результат недоста	ты инвента ча	ризации	разница межлу
п/п	Наименование объекта учета	учета (инвентарный	наимено-		бухгалтерског	балансовая	впределахі	убыли	оценочная	убыли		оценочной и балансо-
		uun neon)	вание	код	0 yueia	стоимость, руб	количество	сумма, руб	стоимость, руб	количество	сумма, руб	вой стоимостью (+, -), руб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Стул	<<Список>>	шт	796	021	1,00				4	4,00	
Граници (страници склони) П. (190) Сл. (190) П. (190) Ч.										-		

Рисунок 215. Ведомость расхождений

11.3.6. Реестр ведомостей инвентаризации драгоценных металлов

В разделе описаны операции по работе с реестром ведомостей инвентаризации НФА на забалансовых счетах.

Для работы с ведомостью инвентаризации драгоценных металлов выберите пункт меню [HФA/ HФA на забалансовых счетах/ Реестр ведомостей инвентаризации драг. металлов].

Нажмите кнопку 🗟. Откроется окно «Ведомость инвентаризации драгоценных металлов» (Рисунок 216).

Номер: 1 Дата: 02.02.2017 Image: 02.02.2017 Image: 02.02.2017 Image: 02.02.2017 Image: I	ᡒ *Ведомости и	нвентар	ризации драго	оценных металлов	[NfaOffBalanceMetalsCardForm]		Зубопротезный к	абинет		OTAGA		
Учреждение: ГБУЗ НСО «ИЦГБ» МОЛ: Туренко Наталья Александровна К. п. Отдел:	Номер:	1				Дата:	02.02.2017	7				
Отдел: место хранения: Физио служба к. п. Дата проведения инвентаризации Приказ (распоряжение) о проведения инвентаризации Приказ (распоряжение) о проведения инвентаризации Дата проведения инвентаризации Дата проведения инвентаризации Дата: Физио служба Приказ (распоряжение) о проведения инвентаризации Дата окончания: 02.02.2017 С	Учреждение:	ГБУЗ	НСО «ИЦГБ»			мол:	Туренко На	аталья Александ	ровна		×	
Данные для печати Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации Дата начала: 02.02.2017 Оданка Дата: Дата: Дата: Оданс. Дата окончания: 02.02.2017 Оданка Дата: Дата: Оданс. Оданс. Оданка Дата: Оданка Оданка Оданка Оданка Оданка Оданка Комиссия: Оданка Оданка Оданка Комиссия: Оданка Оданка Оданка Комиссия: Оданка Оданка Оданка Комиссия: Оданка Комиссия: Оданка Оданка Комиссия: Комиссия: Комиссия: Комиссия: Комиссия: Комиссия: <td>Отдел:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Место хранени</td> <td>ия: Физио слух</td> <td>кба</td> <td></td> <td></td> <td>×</td>	Отдел:					Место хранени	ия: Физио слух	кба			×	
Дата проведения инвентаризации Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации Дата начала: 02.02.2017 Imputas (распоряжение) о проведении инвентаризации Дата окончания: 02.02.2017 Imputas (распоряжение) о проведении инвентаризации Номер: Дата: Дата: Imputas (распоряжение) о проведении инвентаризации Imputas (распоряжение) Ослоч Ослоч Imputas (распоряжение) о проведении инвентаризации Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение) Imputas (распоряжение)	Данные для пе	ечати										
Дата начала: 02.02.2017 Image: Control of the co	Дата провед	ения ин	вентаризаци	и		Приказ (расп	юряжение) о про	ведении инвен	таризации			
Дата окончания: 02.02.2017 Image: Contract of the state of	Дата начала:	: 0	2.02.2017		🗖 🔁	Номер:		Дį	ата:		2 2	
Комиссия: Коми	Дата оконча	ния: 0	2.02.2017									
Всего занисен КБК КВД Счет Облато служба Серебро КБК КВД Счет МОЛ Место хранения Номенклатура Инвентарный н по данным учета, грани учета, грани учета, грани учета, грани учета, грани учета, грани уста 0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Искра" БТ0001371813 0.00794400 0.0594200 0.65918200 0.659 0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Анпии БТ0001372320 1.10944000 1.01944000 10.1331000 10.13 0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Анпии БТ0001372230 0.55472000 0.55472000 5.06555000 5.06 0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Анпии БТ0001372230 0.55472000 0.55472000 5.06555000 5.06						Комиссия:						
Всего записе Всего записе <th "ампил="" 0.00794400="" 0.55472000="" 0.65="" 0.65918200="" 0000.000000="" 0000.0000000="" 021="" 1.10944000="" 10.1="" 10.13310000="" 4="" 5.06="" 5.06655000="" 5.06<="" colspa="5</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Всего записе КБК КВД Счет МОЛ Место хранения Номенклатура Инвентарный н оданным
учета, грани установлено
кониссией, грани по данным
учета, грани учета, грани учета по данным
учета, грани учета по данным
учета, грани учета по данным
учета, грани по да</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>КВД Счет МОЛ Место хранения Номенклатура Инвентарный н Оданный учета, грани оданный учета, грани</td><td>🖻 🖉 🖻 🗟 •</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Boero</td><td>записей:</td></tr><tr><th>КБК КВД Счет МОЛ Место хранения Номенклатура Инвентарный н. поданный учета, грания установлено кониссий, грани поданный учета, грани поданный учета, грани поданный учета, грани установлено кониссий, грани поданный кониссий, кониссий, грани</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Золото</th><th></th><th>Серебро</th><th></th></tr><tr><th>О000.000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат " th="" аппарат="" бт001371813="" бт001372230="" бт00137230="" искра"="" наталь="" служба="" туренко="" физио=""><th>КБК</th><th>квд</th><th>Счет</th><th>мол</th><th>Место хранения</th><th>Номенклатура</th><th>Инвентарный н</th><th>по данным учета, грамм</th><th>установлено комиссией, грамм</th><th>по данным учета, грамм</th><th>устанс комис</th></th>	<th>КБК</th> <th>квд</th> <th>Счет</th> <th>мол</th> <th>Место хранения</th> <th>Номенклатура</th> <th>Инвентарный н</th> <th>по данным учета, грамм</th> <th>установлено комиссией, грамм</th> <th>по данным учета, грамм</th> <th>устанс комис</th>	КБК	квд	Счет	мол	Место хранения	Номенклатура	Инвентарный н	по данным учета, грамм	установлено комиссией, грамм	по данным учета, грамм	устанс комис
О000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Ампил БТ0001372230 1.10944000 10.1331000 10.1 0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Ампил БТ0001372230 1.10944000 10.13310000 10.1 0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Ампил БТ0001372230 0.55472000 0.55472000 5.06655000 5.06 0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Ампил БТ0001372230 0.55472000 0.55472000 5.06655000 5.06	0000.0000000.	4	021	Туренко Наталь	Физио служба	Аппарат "Искра"	БТ0001371813	0.00794400	0.00794400	0.65918200	0.6591	
О000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Ампил БТ0001372231 0.55472000 0.55472000 5.06655000 5.06 0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Ампил БТ0001372231 0.55472000 0.55472000 5.06655000 5.06 0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Ампил БТ0001372232 0.55472000 0.55472000 5.06655000 5.06	0000.0000000.	. 4	021	Туренко Наталь	Физио служба	Аппарат "Ампип	БТ0001372230	1.10944000	1.10944000	10.13310000	10.133	
0000.0000000 4 021 Туренко Наталь Физио служба Аппарат "Ампип БТ0001372232 0.55472000 0.55472000 5.06655000 5.06	0000.0000000.	. 4	021	Туренко Наталь	Физио служба	Аппарат "Ампип	БТ0001372231	0.55472000	0.55472000	5.06655000	5.0665	
	0000.0000000	4	021	Туренко Наталь	Физио служба	Аппарат "Ампип	БТ0001372232	0.55472000	0.55472000	5.06655000	5.0665	
	•										۱.	
4									C	охранить Зе	акрыть	

Рисунок 216. Окно «Ведомость инвентаризации драгоценных металлов»

Окно содержит следующие поля:

- Номер заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Учреждение указано краткое наименование текущего учреждения, не редактируемое поле;
- Отдел выберите значение из справочника структурных подразделений;
- Дата проведения укажите дату проведения, по умолчанию указана текущая дата;
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ;
- Место хранения выберите значение из справочника «Места хранения»;
- блок данные для печати содержит дополнительные поля для заполнения, значения которых тянутся в печатные формы:
 - Дата начала укажите с помощью календаря или вручную;
 - Дата окончания укажите с помощью календаря или вручную;
 - Номер укажите номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации;
 - Дата укажите дату инвентаризации;
 - Комиссия выберите значение из списка действующих комиссий.

Для добавления записей нажмите кнопку за в табличной части окна, появится строка, активная для заполнения. Значения заполняются из соответствующих справочников. Реализована возможность автоматической сборки данных табличной части, для этого нажмите кнопку «Функции» и пункт «Собрать

остатки». Откроется окно параметров «Сбор остатков», в котором содержатся следующие поля (Рисунок 217):

Сбор остатков [Col	lectRemaindersConfigForm]					
мол:	Туренко Наталья Александр	овна ×		КБК:	Список	×
Место хранения:	Физио служба	×		КВД:	7, 5, 8, 6, 3, 4, 2, 1	×
				Счета:	Список	
П Место) хранения	Номенклатура	V	/нвентарн	Собрать	Отмена

Рисунок 217. Окно «Сбор остатков»

- МОЛ выберите значение в справочнике МОЛ. По умолчанию установлено значение, выбранное в главном окне ведомости, поле МОЛ;
- Место хранения выберите значение из справочника «Место хранения».
 По умолчанию установлено значение, выбранное в главном окне ведомости, поле «Место хранения»;
- КБК выберите значение из справочника КБК, по умолчанию выбраны все значения;
- КВД выберите значение из справочника КВД, по умолчанию выбраны все значения;
- Счет выберите значение из справочника «План счетов», по умолчанию выбраны все значения.

После заполнения полей нажмите кнопку «Собрать. Произойдет сборка по указанным параметрам.

Есть также возможность редактирования и удаления имеющихся ведомостей.

омер: 10 ареждение: ГЕ гдел: Данные для печати Дата проведения Дата начала: Дата окончания:	0 5УЗ НСО «Куйбыл и а инвентаризаци 22.02.2017	иевская ЦРБ»			Дата проведе МОЛ: Место хранен Приказ (рас	ия: 07.06.2017				••
чреждение: ГЕ гдел: Данные для печати Дата проведения Дата начала: Дата окончания:	5УЗ НСО «Куйбыл и я инвентаризаци 22.02.2017	шевская ЦРБ»			МОЛ: Место хранен Приказ (рас					
тдел: Данные для печати Дата проведения Дата начала: Дата окончания:	и я инвентаризаци 22.02.2017	и			Место хранен Приказ (рас					
Данные для печаті Дата проведения Дата начала: Дата окончания:	и я инвентаризаци 22.02.2017	111			Приказ (рас	оражение) о про				
Дата проведения Дата начала: Дата окончания:	а инвентаризаци 22.02.2017	н			Приказ (рас	опаление) о про				
Дата начала: Дата окончания:	22.02.2017					юряжение / о про	ведении инвента	аризации		
Дата окончания:					Номер:		Дат	a:		• 🖓 •
				📑 📮						
					Комиссия:					
≝ ≚ 2 2 2 -									Bcero) запис
	Золото		Серебро		Платина		Палладий		Иридий	
Инвентарный но	по данным учета, грамм	установлено комиссией, грамм	по данным учета, грамм	установлено комиссией, грам	по данным учета, грамм	установлено комиссией, грамм	по данным учета, грамм	установлено комиссией, грамм	по данным учета, грамм	уста ком
							_			

Рисунок 218. Окно «Ведомости инвентаризации драгоценных металлов»

Поля (наименование драгоценных металлов) «Золото», «Серебро», и др. в табличной части окна (Рисунок 218) отображаются из справочника «Справочники / Справочники НФА / Драгоценные металлы» и делятся на 2 столбца:

- по данным учета, грамм заполняется автоматически по функции «Собрать остатки»;
- установлено комиссией, грамм по умолчанию подставляется значение из полей «По данным учета, грамм».

Нажмите кнопку «Печать», появится список доступных печатных форм (Рисунок 219).



Рисунок 219. Меню «Печать»

11.4. Непроизведенные активы

Непроизведенные активы – объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в

установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (далее – НПА).

Перед началом учета НПА:

 импортируйте необходимые операции в разделе «Администрирование / Настройки документов / Операции над НПА» (Рисунок 220);

🗿 Настройки документов			2 - 0	×				
2			Показано 23-33 из 44	4				
Наименование								
		Количество типовых						
Обороты		1		*				
Операции над НМА		30						
Операции над НПА		9						
Операции над НФА на забалан	совых счетах	5						
Операции над ОС		101						
Операции над капитальными	Настроика операции по доку	ументу "Операции н	ад НПА"	_				
Операции над капитальными	Учреждение: АМОУ ДОД «	«Детско-юношеска»	На дату: 26.06.2	015 🛛 🖓	Состояние: Во	е записи	¥	
План ФХД								
Поступление фин. вложений	Типы документов		Операции					
Принятие к учету из ФА	🖪 🖉 🗙 🔞							
Приходные кассовые ордера	Harmanaa		🔛 🐸 🔛 🖬 Функци	····			lokusuno 1-1 iis 1	
	паименование		Номер	Наименова	ние	Дебет	Кредит	
	ьезвозмездная передача нна	A						
	Безвозмездное поступление	HIIA (40110)	UHITA 001969	Безвозмезд	ная передача НПА			
	ввод остатков ні іА							
	внутреннее перемещение ні	IA ×						
	Принятие ні і а из капитальны	ых вложении						
	Реализация ні іА							
	Списание ни к							
	увеличение стоимости ні на							
	уменьшение стоимости HI IA							

Рисунок 220. Импорт операций над НПА

– в окне «План счетов» («Справочники / План счетов») выбрать необходимые счета учета группы 103хх (Рисунок 221).

😭 План счетов	0						
Учреждение: АМОУ ДОД «	Детско-юношесказ На дату: 30.06.2015 🖳 Состояние: Все записи	~					
😖 - 📴 🧭 🛛 🖸							
Код 🔺	Наименование						
a 😋 🕖 10000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	-					
Þ 🚞 🕗 10100	Основные средства						
Þ 🧰 🕑 10200	Нематериальные активы						
a 😋 🕑 10300	Непроизведенные активы						
a 🔄 🕖 10301	Земля						
10311 🕑 🔁	Земля - недвижимое имущество учреждения						
Þ 🚞 🕗 10400	Амортизация						
Þ 🚞 🕑 10500	Материальные запасы						
Þ 🚞 🕑 10600	Вложения в нефинансовые активы						
▷ 🚞 🕑 10700	Нефинансовые активы в пути						
▷ 🚞 🕗 10800	Нефинансовые активы имущества казны						
Þ 🚞 🕗 10900	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг						
Þ 🚞 🕑 20000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Þ 🚞 🥑 30000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Þ 📋 🕖 40000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	-					

Рисунок 221. Окно «План счетов», группа счетов 103хх

11.4.1. Картотека НПА

Для учета НПА предназначен раздел «Картотека НПА» («НФА / НПА / Картотека НПА») (Рисунок 222). Для того чтобы НПА появился в данном разделе, примите его к учету.

🔲 Картотека НПА [Npa	aJournalWindow]					
Учреждение: АМОУ Д	ОД «Детско-юношеска:	я спортивная і Дата	c: 01.01.2015 🔤	🙀 по: 31.12.2015	•	Состояние: Все
🥑 🔯 • 🗮 📑 • 🖸				Показано 1-14 из	22	Просмотр
Наименование	Номер	Инвентарный номер	Стоимость	Дата принятия к учету		Наименование: Тест НМА
						Номер: 060901
					Â	Основная Характеристики
						Инвентарный номер:
						Стоимость:
					Ξ	Дата принятия к учету:
						Дата выбытия:
						квд:
						Деталь ВД:
						КБК:
						Счет:
						Структурное
						подразделение:
					-	Назначение объекта:

Рисунок 222. Картотека НПА

Есть три способа принять НПА к учету:

- принятие к учету из ввода остатков;
- принятие к учету из капитальных вложений;
- принятие к учету из безвозмездных поступлений.

11.4.1.1. Принятие к учету из ввода остатков

Для принятия НПА к учету из ввода остатков сначала введите эти остатки в разделе: «Ввод остатков / Ввод остатков НПА». В данном разделе с помощью нажатия кнопки 🖻 добавьте документ по вводу остатков. В открывшемся окне укажите номер и дату документа. Если заполнить блок «Значения по умолчанию», указав бюджетную классификацию КБК и КВД и аналитику к КВД при наличии (выберите КВД 4), то при вводе карточек НПА данные значения будут подставляться по умолчанию. Для создания документа нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 223).

* [NpaRemainder:	sDocumentWindow]		? 🗆 🗙
Реквизиты докум	ента		
Номер:	1		
Дата:	31.12.2015		
Примечание:			
Значения по умол	чанию		
КБК:	823.1101.4829900.001		×
квд:	4		×
🕕 Черновик		Сохранить	Закрыть

Рисунок 223. Добавление документа по вводу остатков

В созданном документе введите остатки НПА, заполнив карточки. Для этого нажмите кнопку «Карточки» (Рисунок 224).

🚰 Ввод остатков НПА [NpaRei	maindersJournalWindow]]		? 🗕 🗗					
Учреждение: АМОУ ДОД «Дет	гско-юношеская спортив	ная і Дата с: 01.01.20	015 💷 📮 по: 31.12.2015 💷 🤪 Состояние: Все 🔍						
🗄 🧉 🛛 🔄 🕫 🛛		Показано 1-14 из 14	Просмотр						
Номер	Дата	Сумма	Реквизиты документа						
			Номер:	1					
0306	01.12.2015	4 500,00	Дата:	31.12.2015					
0406	31.12.2015	3 300,00	Примецание:						
0906	01.12.2015	5 550,00	inpunctanine.						
⁽ⁱ⁾ 1	31.12.2015	0,00							
			эпачения по уно.						
			КБК:	823.1101.4829900.001					
			квд:	4					
			Карточки (0)						

Рисунок 224. Кнопка «Карточки»

В открывшемся окне с помощью нажатия кнопки 📾 добавьте и заполните карточки НПА, соответствующие остаткам (Рисунок 225).

) 🛛 🔟 🙆	. 2			Нет данны	Просмотр	
нование	Номер	Инвентарный номер	Стоимость	Дата принятия к учету	Наименование:	
					Номер:	
					Основная Характеристики	
	ᡒ [NpaDraftCardWi	ndow]			Инвентарный номер:	
	Наименование:			•••	Стоимость:	
	Номер:				Дата принятия к учету:	
	Основная Хар	актеристики			квд:	
	Инвентарный номер: 400000000000000000000081397				КБК:	
	Стоимость:	0,00			Счет:	
	Дата принятия к у	чету:			Структурное	
	квд:	4			Назначение объекта:	
	кбк:	823.1101.48	29900.001			
	Счет:					
	Структурное подразделение:			•••	Примечание:	
	Назначение объек	та:				
	Примечание:					

Рисунок 225. Добавление карточки

Карточка содержит две вкладки: «Основная» и «Характеристики».

На вкладке «Основная» укажите учетную информацию по объекту:

- Наименование выберите объект из справочника номенклатуры;
- Номер (карточки) присваивается автоматически в момент принятия к учету;
- Инвентарный номер в целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту НПА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер создается в соответствии с шаблоном инвентарных номеров («Справочники / Справочники НФА / Шаблон инвентарных номеров»), настроенным на учреждении. По мере заполнения данных карточки формируется инвентарный номер и автоматически проставляется в данное поле;
- КВД, КБК данные поля заполняются автоматически из реквизитов документа по вводу остатков из блока Поля по умолчанию – если данные реквизиты в нем были заполнены. Если нет, то данные поля заполните самостоятельно, выбрав нужные значения из справочников;
- «Стоимость» (объекта), «Дата принятия к учету», «Счет» (и аналитика к счету, если есть) – обязательные поля, которые заполняются с клавиатуры или выбором из соответствующих справочников.
- «Структурное подразделение», «Назначение объекта» и «Примечание» данные поля заполняются при необходимости.

Примечание. При необходимости отражения данных по МОЛам в карточках НПА к счетам 103хх привяжите аналитику МОЛ, которая отобразится в карточке.

На вкладке «Характеристики» заполните информацию о документе (свидетельстве), подтверждающем вещное право, в том числе право пользования земельным участком. В блоке «Правоустанавливающий документ» указываются реквизиты документа, а также кадастровый номер объекта при наличии. Также во вкладке расположен блок с характеристиками – принцип работы такой же, как в разделе «Картотека ОС».

Примечание. Для ускорения ввода карточек НПА доступна функция копирования. Для копирования карточки выделите строку с карточкой, которую требуется скопировать, и нажмите кнопку **5**.

Для отражения остатков в учете воспользуйтесь функцией «Принятие к учету из ввода остатков» (Рисунок 226) в разделе «Картотека НПА» («НФА / НПА / Картотека НПА»).

🔲 Картотека НПА	
Учреждение: Алтом дод «Дитско-коношиская стортная	🚛 Дата с: 01.01.2015 🖃 🛃 по: 31.12.2015 💷 🛃
	-
На 🙆 Принятие к учету из ввода остатков	Инвентарный номер
📃 🙆 Принятие к учету из капитальных вложений	
Оринятие к учету из безвозмездных поступлений	9000000802
	410311000000000000000080789
🕖 Т 🚨 Внутреннее перемещение НПА	410311000000000000000080789
🥹 Т 🔝 Списание НПА	410311000000000000000080789
	610311000000000000000000000000000000000
	610311000000000000000000000000000000000
Изменение стоимости НПА	1000000802
	1000000802
	5000000815

Рисунок 226. Функция «Принятие к учету из ввода остатков»

В открывшемся окне в поле «Документ остатков» (Рисунок 227) выберите документ с остатками НПА, которые требуется принять к учету – для выбора доступны только документы в статусе «Черновик». По умолчанию в полях «Дата

документа» и «Дата операции» подставляется дата документа ввода остатков, но при необходимости их можно изменить.

Принятие к учету из в		? ×	
Документ остатков:	1		•••
Дата документа:	31.12.2015		📑 🌄
Дата операции:	31.12.2015		📑 🌄
Номер документа:	41		
Тип документа:	Ввод остатков НПА		×
		Далее	Отмена

Рисунок 227. Окно «Принятие к учету из ввода остатков»

В результате работы функции в разделе «Картотека НПА» («НФА / НПА / Картотека НПА») будут созданы карточки НПА из документа по вводу остатков, а в разделе «Архив операций над НПА» («НФА / НПА / Архив операций над НПА») будет создан документ с проводками.

Примечание. Для формирования карточек по имеющимся остаткам удалите операции в архиве операций с МЗ и внесите остатки по НПА на начало 2015 года, затем в картотеке отразите все движения по 2015 год. Отдел внедрения будет оповещен.

11.4.1.2. Принятие к учету из безвозмездных поступлений

Для принятия НПА к учету из безвозмездных поступлений сначала заполните документ в разделе: «НФА / НПА / Безвозмездное поступление НПА». В данном разделе с помощью нажатия кнопки 🖻 добавьте документ по безвозмездному поступлению. В открывшемся окне укажите номер и дату документа, а также поставщика. Поля «КБК» и «КВД» здесь заполнять необязательно, но если их заполнить, то при добавлении карточек НПА эти значения будут подставляться по умолчанию (Рисунок 228). Для создания документа нажмите кнопку «Сохранить».

🏹 [NpaFreeincoming)DocumentWindow]		? 🗆 🗙
Реквизиты докум	ента		
Номер:	2		
Дата:	27.05.2015		
Примечание:			
Значения по умол	чанию		
КБК:			
квд:			
Поставщик:	Администрация городского округа		•••
🕕 Черновик		Сохранить	Закрыть

Рисунок 228. Добавление документа по вводу остатков

В созданном документе добавьте карточки по объектам, которые были получены безвозмездно. Для этого нажмите кнопку «Карточки» (Рисунок 229).

🔲 Безвозмезд	дное поступление НП/	A									? - 8 ×
Учреждение:	жию» дод «детоко»	өнашеская старт	нынан 👔 Дата с:	01.01.2015	° 🖓	по: 31.1	12.2015	- °	Состояние:	Bce	~
🗄 🧭 🛛 🔄	- 2		Πο	жазано 1-6 из 6	Прос	мотр					»
Номер	Дата	Сумма	Поставщик		Per	квизиты д	докумен	та			
					Hor	мер:	2				
(<u>U)</u> 2	27.05.2015	1 600,00	Администрация город	дского окр	Дат	ra:	27	7.05.201	5		
1505	15.05.2015	5 320,00	АНО "Коми научный м	едицинск	При	имечание					
1605	15.05.2015	600 000,00	ИП Волков Андрей Ев	геньевич							
					Зна	ачения по	умолча	нию			
					КБК	(:					
					КВД	ц:					
					Пос	ставщик:	A	дминистр	рация городско	ого округ	га
					Карт	очки (0) мотреть д	акумент о				

Рисунок 229. Кнопка «Карточки»

В открывшемся окне с помощью нажатия кнопки 🗟 добавьте и заполните карточки поступивших безвозмездно НПА (Рисунок 230).

нование Номер Инвен		Her Autoba	Просмотр	
	тарный номер Стоимость	Дата принятия к учету	Наименование:	
			Номер:	
			Основная Характеристики	
📝 [NpaDraftCardWindow]		2 🗆 🗙	Инвентарный номер:	
Наименование:		•••	Стоимость:	
Номер:	Номер:		Дата принятия к учету:	
Основная Характери	стики		КВД:	
Инвентарный номер:	400000000000000000000000000000000000000	081397	КБК:	
Стоимость:	0,00		Счет:	
Дата принятия к учету:			Структурное	
квд:	4			
КБК:	823.1101.4829900.001			
Счет:				
Структурное подразделение:			Примечание:	
Назначение объекта:				
Примечание:				

Рисунок 230. Добавление карточки

В верхней части окна расположены следующие поля:

- Наименование выберите объект из справочника номенклатуры;
- Номер (карточки) присваивается автоматически в момент принятия к учету.

На вкладке «Основная» укажите учетную информацию по объекту:

- Инвентарный номер в целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту НПА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер создается в соответствии с шаблоном инвентарных номеров («Справочники / Справочники НФА / Шаблон инвентарных номеров»), настроенным на учреждении. По мере заполнения данных карточки формируется инвентарный номер, данное поле заполняется автоматически;
- КВД, КБК данные поля заполняются автоматически из реквизитов документа по вводу остатков из блока «Поля по умолчанию», если данные реквизиты в нем были заполнены. Если нет, то данные поля заполните самостоятельно, выбрав нужные значения из справочников;
- «Стоимость» (объекта), «Дата принятия к учету», «Счет» (и аналитика к счету, если есть) – обязательные поля, которые заполняются с клавиатуры или выбором из соответствующих справочников.
- «Структурное подразделение», «Назначение объекта» и «Примечание» заполните данные поля при необходимости.

Примечание. При необходимости отражения данных по МОЛам в карточках НПА к счетам 103хх привяжите аналитику МОЛ, которая отобразится в карточке.

На вкладке «Характеристики» заполните информацию о документе (свидетельстве), подтверждающем вещное право, в том числе право пользования земельным участком. В блоке «Правоустанавливающий документ» указываются реквизиты документа, а также кадастровый номер объекта при наличии. Также во вкладке расположен блок с характеристиками – принцип работы такой же, как в разделе «Картотека ОС».

Примечание. Для ускорения ввода карточек НПА доступна функция копирования. Для копирования карточки выделите строку с карточкой, которую требуется скопировать, и нажмите на кнопку **5**.

Для отражения безвозмездно поступивших объектов НПА в учете воспользуйтесь функцией «Принятие к учету из безвозмездных поступлений» (Рисунок 231) в разделе «Картотека НПА» («НФА / НПА / Картотека НПА»).

🗏 Картотека НПА								
Учреждение: 🕬 Дод «Детоко-коношеская спортивная к Дата с: 01.01.2015 🖳 по: 31.12.2015 📑								
Наи 🔯 Принятие к учету из ввода остатков	Инвентарный номер							
📃 🔯 Принятие к учету из капитальных вложений								
Принятие к учету из безвозмездных поступлений о	9000000802							
	410311000000000000000080789							
Внутреннее перемещение НПА	410311000000000000000080789							
🔕 т 🔯 Списание НПА	410311000000000000000080789							
	610311000000000000000000000000000000000							
	610311000000000000000000000000000000000							
Изменение стоимости НПА	1000000802							
Обросить настройки отображения	1000000802							
	5000000815							

Рисунок 231. Функция «Принятие к учету из безвозмездных поступлений»

В открывшемся окне в поле «Документ поступления» выберите документ с поступившими безвозмездно НПА, которые требуется принять к учету – для

выбора доступны только документы в статусе «Черновик». По умолчанию в полях «Дата документа» и «Дата операции» указаны даты документа поступления, но при необходимости их можно изменить (Рисунок 232).

Принятие к учету из безвозмездных поступлений 🔹 🔋 🗙				
Документ поступления:	1			
Дата документа:	25.05.2015	° 🖓 °		
Дата операции:	25.05.2015	° 🖓 °		
Номер документа:	43			
Тип документа:	Безвозмездное поступление НПА (40110)	~		
Доходный КБК:	45			
ПрочНалог:				
5.2015		-		
	Далее Отмен	a		

Рисунок 232. Окно «Принятие к учету из безвозмездных поступлений»

В результате работы функции в разделе «Картотека НПА» ($H\Phi A/H\Pi A/Kapmomeka H\Pi A$) будут созданы карточки НПА из документа поступления, а в разделе «Архив операций над НПА» ($H\Phi A/H\Pi A/Apxus$ операций над НПА» ($B\Phi A/H\Pi A/Apxus$ операций над НПА) будет создан документ с проводками.

11.4.1.3. Принятие к учету из капитальных вложений

Для принятия НПА к учету из капитальных вложений воспользуйтесь функцией «Принятие к учету из капитальных вложений» (Рисунок 233) в разделе «Картотека НПА» (*НФА*/ *НПА*/ *Картотека НПА*).

🗏 Картотека НПА							
Учреждение: лоноч дод «датско коношеская стортновая у Дата с:	01.01.2015 🛛 🛃 no: 31.12.2015 🗖 🥃						
Наи 🔝 Принятие к учету из ввода остатков	Инвентарный номер						
🔲 🔯 Принятие к учету из капитальных вложений 🛛 🏤							
	9000000802						
	410311000000000000000080789						
Парали Внутреннее перемещение НПА	410311000000000000000080789						
🔕 т 🔯 Списание НПА	410311000000000000000080789						
	610311000000000000000000000000000000000						
	610311000000000000000000000000000000000						
Изменение стоимости НПА	1000000802						
Оросить настройки отображения	1000000802						
	5000000815						

Рисунок 233. Функция «Принятие к учету из капитальных вложений»

В открывшемся окне в поле «Капитальное вложение» выберите капитальное вложение – для выбора предлагаются капитальные вложения на счете 10613. На поля «Дата документа» и «Дата операции» наложено ограничение – дата принятия к учету не может быть раньше даты приобретения капитального вложения.

11.4.1.4. Карточка НПА в разделе «Картотека НПА»

После принятия НПА к учету в карточке НПА (в разделе «Картотека НПА») доступны для редактирования поля: «Структурное подразделение», «Назначение объекта», «Примечание» и данные во вкладке «Характеристика». С помощью нажатия кнопки «История операций» можно просмотреть все операции, которые производились над НПА. Здесь же в истории операций доступна возможность удалить последнюю операцию над НПА, выбрав функцию «Удалить последнюю операцию».

11.4.1.5. Внутреннее перемещение НПА

Для внутреннего перемещения НПА в разделе «Картотека НПА» (*HФA/ HПA/ Картотека НПА*) выделите строку с карточкой, которую требуется переместить, нажмите кнопку • и выберите функцию «Внутреннее перемещение НПА». После перемещения в разделе «Архив операций над НПА» (*HФA/ HПA/ Архив операций над НПА*) будет создан документ с проводками.
11.4.1.6. Безвозмездная передача НПА

11.4.1.7. Изменение стоимости НПА

Для изменения стоимости НПА в разделе «Картотека НПА» (*HФA/ HПA/ Картотека НПА*) выделите строку с карточкой, у которой требуется изменить стоимость, нажмите кнопку • и выберите функцию «Изменение стоимости НПА». После изменения стоимости в разделе «Архив операций над НПА» (*HФA/ HПA/ Архив операций над НПА*) будет создан документ с проводками.

11.4.1.8. Списание НПА

Для списания НПА в разделе «Картотека НПА» (*НФА/ НПА/ Картотека НПА*) выделите строку с карточкой, которую требуется списать, нажмите кнопку и выберите функцию «Списание НПА». После списания в разделе «Архив операций над НПА» (*НФА/ НПА/ Архив операций над НПА*) будет создан документ с проводками.

11.4.2. Архив операций над НПА

Для работы с архивом операций над НПА выберите пункт меню [*HФA*/ *HПA*/ *Архив операций над НПА*]. Откроется список операций, содержащий номер операции, дату, сумму и тип документа, контрагента, КБК (Рисунок 234).

🛷 Опер	ации над НПА							
Учрежд	ение: АМОУ ДОД «Дет	ско-юнош	еская спо	ртивная ц	Дата с: 01.01.2015 🖳 по: 31.12.2015 🖳 Состояние	e: Bce 💌		
🧭 🔀	🗐 🗸 🙆 🕶 🚺 Настрой	ка фильтра	: выкл 💈					1 - 27 из 27
Номер	Дата	Сумма	КБК	квд	Тип документа	Контрагент	От кого	Кому
1	15.05.2015	4 340,00	823.11	9	Ввод остатков НПА			
⊗ 3	31.12.2015	1 778,00	823.11	5	Ввод остатков НПА			
⊗ 7	31.12.2015	46 440	823.11	3	Ввод остатков НПА			
8 🤡	31.12.2015	45 320	823.11		Списание НПА			
10	31.12.2015	6 600,00	012.01	1	Ввод остатков НПА			
12	31.12.2015	3 300,00	012.01	1	Безвозмездная передача НПА			
18	04.06.2015	2 340,00	823.00	7	Безвозмездное поступление НПА (40110)	АМОУ ДОД «Детско-юно		
20	31.12.2015	889,00	823.11	5	Внутреннее перемещение НПА			
21	01.12.2015	4 500,00	823.07	7	Ввод остатков НПА			
22	31.12.2015	550,00	823.11	4	Ввод остатков НПА			
23	15.05.2015	600 00	902.00	5	Безвозмездное поступление НПА (40110)	ИП Волков Андрей Евген		
25	31.12.2015	- 100,00	823.11	4	Увеличение стоимости НПА			
26	08.06.2015	50,00	902.00	5	Увеличение стоимости НПА			
27	08.06.2015	50,00	902.00	5	Уменьшение стоимости НПА			
28	01.12.2015	16 650	823.11	4	Ввод остатков НПА			
29	01.12.2015	5 550,00	823.11	4	Внутреннее перемещение НПА			
31	01.12.2015	5 550,00	823.11	4	Списание НПА			
33	09.06.2015	909 12	823.11	6	Безвозмездное поступление НПА (40110)	ООО Тестовове учрежде		

Рисунок 234. Архив операций над НПА

Для просмотра операции дважды нажмите по строке либо выделите операцию и нажмите кнопку 🧟. Откроется окно операции (Рисунок 235).

									· · ·
Общие р	еквизит	ы документа							
Номер:	22		Дата: 🚦	1.12.2015	-	Тип документа:	Ввод о	статков	НПА
Учрежде	ние:	АМОУ ДОД	«Детско-ю	ношеская спорти	ИВІ	Отдел:	Укажи	ге отдел	
🔺 Докул	мент								
Поля п	ю умолча	анию							
Кому:		МОЛ							
От кого: МОЛ									
КБК: 2015 года						квд:	4		
кык. 2015 года									
Приме	чание								
Дата опе	рации:	31.12.2015				Сумма по	документ	y: 55	0,00
Дата опе Все прог	рации: водки	31.12.2015				Сумма по	документ	y: 55	0,00
Дата опе Все прог	рации: водки	31.12.2015				Сумма по	документ	ry: 55	0,00 Іоказано 1-1 из 1
Дата опе Все прог 🗄 🧭 皆 Наименов	рации: водки 3 💼 3 ание	31.12.2015 2 Наименование	Названи	ие НПА Инв.но	омер	Сумма по мол	документ Дебет	гу: <u>55</u> Г Кредит	0,00 Іоказано 1-1 из 1 Сумма
Дата опе Все прог 📩 🥑 Наименов Приняти	рации: водки] 🔁 3 ание ие к у	31.12.2015 2 Наименование Принятие к уче	Названі Календа	ие НПА Инв.нк арь нас 00000	омер)000	Сумма по	документ Дебет 1031	у: 55 Г Кредит	0,00 Показано 1-1 из 1 Сумма 550,00
Дата опе Все прог 🔄 🥝 🖻 Наименов Приняти	рации: водки 3 🔄 3 ание ие к у	31.12.2015 2 Наименование Принятие к уче	Названі Календа	ие НПА Инв.нк арь нас 00000	омер 1000	Сумма по	документ Дебет 1031	ү: 550 Г Кредит	0,00 Іоказано 1-1 из 1 Сумма 550,00
Дата опе Все прог 🗄 🧭 Наименов Приняти	рации: водки 3 🔄 3 ание ие к у	31.12.2015 2 Наименование Принятие к уче	Названі Календа	ие НПА Инв.но арь нас 00000	омер)000	Сумма по	документ Дебет 1031	у: 550 Г Кредит	0,00 Іоказано 1-1 из 1 Сумма 550,00
Дата опе Все прог 📩 🥝 🚨 Наименов Приняти	рации: водки 3 🔁 9 ание ие к у	31.12.2015 Принятие к уче	Названі Календ	ие НПА Инв.нк арь нас 00000	омер)000	Сумма по мол	документ Дебет 1031	у: 55 Г Кредит	0,00 Іоказано 1-1 из 1 Сумма 550,00

Рисунок 235. Окно «Операции над НПА»

Все операции в данном архиве формируются автоматически через функции в картотеке НПА. Операции в данном реестре не редактируются. Для отмены операции удалите документ.

11.4.3. Ведомости инвентаризации НПА

Для доступа перейдите в пункт [*HФA*/ *HПA*/ *Bedomocmu инвентаризации НПА*]. Откроется окно «Ведомости инвентаризации НПА» (Рисунок 236).

🔲 Ведомости	инвертаризации НПА Џосн	californa (Комиссия	комиссия по БСО	
Учреждение:	ГАПОУ НСО «Искитимский	медицинский техни	Дата с:	01.01.2017	🛯 🚑 по: 31.	12.2017 📑 🌅	Состояние	: Bce	~		
🗄 🧭 🛛 🖸	🛛			Нет данных	Просмотр						»
Номер	Дата проведения	мол	Место хранен	ия	Номер:				Дата проведения:		
					Учреждение:	Выберите учр			мол:		
					Структурное				Место хранения:		
					🔺 Данные дл	я печати					
					Дата прове	дения инвентари:	ации		Приказ (распоря	жение) о проведени	и инвентаризации
					Дата начала	:			Номер:	Дата:	
					Дата оконча	ния:					
									Комиссия:		
					e 🛛 🔿						
					Счет	Наименова	ие Ин	вентарный номер	Цена	Количество	Сумма
					_						
					🛛 🗐 Стран	ица 1 из 1) 2				Нет записей

Рисунок 236. Окно «Ведомости инвентаризации НПА»

Раздел состоит из двух частей:

- реестр ведомостей содержит перечень ведомостей с возможностью поиска по номеру, дате проведения, МОЛ, месту хранения;
- окно для просмотра свойств записи реестра.

Окно раздела содержит поля (расположены сверху):

- Учреждение отображает учреждение, которое выбрано в виджете «Рабочее учреждение» на главной странице (см. п. 4.1.1);
- Дата с, по установите период для отбора ведомостей за указанный период, по умолчанию установлен текущий год;
- поле для сортировки со значениями «По дате документа/ По дате операции» выберите необходимый вариант из выпадающего списка;
- Состояние имеет только значение «Все», отображаются все записи.

Чтобы добавить запись, нажмите кнопку 🔤, откроется окно «Ведомости инвентаризации НПА» (Рисунок 237).

溕 Ведомо	сти инве	ртаризаци	и НПА (С	and Form)	1													×
Номер:		1								Дата проведе	ния:	19.09.2017					-	3
Учрежден	ие:	ГАПОУ НО	О «Искити	имский ме	едицинс	кий техник	сум»			мол:								•
Структурн	ioe								••••	Место хранен	ия:							•
подраздел	тение: ные лля г	ечати																
Дата і	проведен	ия инвент	аризации							Приказ (рас	поряже	ение) о пров	едении инве	нтаризаци	и			
Дата н	начала:									Номер:	-			Дата:				
Дата (окончани	я:								-								
									ł	Комиссия:								
	a a.																	5
	<u> </u>										IM VUATE	Фактица		Han	0073113	Maga.		-
КБК	КВД	Счет	мол	Me	есто х	Наимен	Единица	Инвента	Цена	Коли	Сумма	а Коли	Сумма	Коли	Сумма	Коли	Сумма	
]]]		
										0,0000	0,	,00		0,0000	0,00	0,0000	0,00	
14 4 1	Страница	1 из		0												-	Нет записе	й
																	_	
																Сохранить	Закрыть	

Рисунок 237. Окно «Ведомости инвентаризации НПА»

- Номер заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Учреждение заполняется автоматически, нередактируемое поле;
- Структурное подразделение выберите из справочника;
- Дата проведения по умолчанию указана текущая дата, редактируемое поле;
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ;
- Место хранения выберите значение из справочника «Места хранения»;
- блок «Данные для печати» содержит дополнительные поля для заполнения, значения которых тянутся в печатные формы:
 - Дата начала укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Дата окончания укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Номер введите вручную;
 - Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Комиссия выберите из списка действующих комиссий.

В табличной части окна есть возможность добавления и удаления записей. Нажмите кнопку , появится строка, активная для заполнения. Значения заполните из соответствующих справочников. Реализована возможность автоматической сборки данных табличной части, для этого нажмите кнопку «Функции» и выберите пункт «Собрать остатки». Откроется окно параметров «Сбор остатков» (Рисунок 165), в котором содержатся следующие поля:

			C	X
КБК:	Список		×	••••
КВД:	1, 7, 4, 3, 6,	5, 2	×	••••
Счета:	10311			
C	обрать	Отме	на	1
	КБК: КВД: Счета: С	КБК: Список КВД: 1, 7, 4, 3, 6, Счета: 10311 Собрать	КБК: Список КВД: 1, 7, 4, 3, 6, 5, 2 Счета: 10311 Собрать Отме	Собрать Отмена

Рисунок 238. Окно «Сбор остатков»

- КБК по умолчанию выбраны все значения из справочника КБК, при необходимости значение можно перевыбрать;
- КВД по умолчанию выбраны все значения из справочника КВД, при необходимости значение можно перевыбрать;
- Счета по умолчанию выбраны все значения из справочника План счетов, при необходимости значение можно перевыбрать.

Нажмите кнопку «Собрать», чтобы произвести сборку по указанным параметрам.

Есть также возможность редактирования и удаления имеющихся ведомостей.

11.4.3.1. Печатные формы

Нажмите кнопку «Печать», откроется список доступных печатных форм:

- Инвентаризационная ведомость ф. 0504087;
- Акт о результатах инвентаризации НПА;
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- Печать реестра;
- Печать выделенных документов.

11.4.3.1.1 Инвентаризационная ведомость ф. 0504087

При выборе документа «Инвентаризационная ведомость ф. 0504087» откроется окно «Параметры» (Рисунок 239).

Параметры PrintSstup/Mind	baw[]	
Не заполнять фактическое	наличие:	
	Печать	Отмена

Рисунок 239. Окно «Параметры»

Настройте параметр «Не заполнять фактическое начисление», установив «флажок» для включения параметра.

Нажмите кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате xslx.

11.4.3.1.2 Акт о результатах инвентаризации НПА

При выборе документа «Акт о результатах инвентаризации НПА» на компьютер будет выгружен файл в формате xslx.

11.4.3.1.3 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

При выборе документа «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации» на компьютер будет выгружен файл в формате xslx.

11.4.3.1.4 Печать реестра

Аналогично п. 11.1.1.21.

11.4.3.1.5 Печать реестра выделенных документов

Аналогично п. 11.1.1.21.

11.5. Материальные запасы

11.5.1. Архив операций с МЗ

Для работы с архивом операций с материальными запасами выберите пункт меню [*HФA*/*M3*/*Apxus операций с M3*]. Откроется список внутренних операций с M3 (Рисунок 240).

< Внутренни	е операции с МЗ											? - ×
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско-	юношеская спортивная ш	Дата с: 01.01	.2015 📑 🛃 по:	31.12.2015	Состояние: Е	3ce 💌					
🗄 - 🧭 🔀	5 5 🛛 🖓 🗐 - 🙆	🕽 🕶 🔟 Настройка фильтра: В	ыкл 🖸								12 - 27 из	») e
Номер 👻	Дата	КБК	Сунна	Тип документа	Операция	От кого	Кому	Дата о	Прикрепленные ф.	Примечение	Тип документа-о	
S 727	11.06.2015	НОВЫЙ222	660,00	Операции с матер	Списание на себес	Бурякова Елена Н		11.06.2				*
2 726	11.06.2015	823.1101.4829900	72,17	Операции с матер	Списание на расхо	Мазаев Сергей Ви		11.06.2				
725	09.06.2015	823.1101.4829900	1 173,28	Операции с матер	Списание на расхо	Мазаев Сергей Ви		09.06.2				-
2 724	11.06.2015	823.1101.4829900	1 173,28	Операции с матер	Списание на расхо	Мазаев Сергей Ви		11.06.2				
723	08.06.2015		100,00	Операции с матер	Принятие к учеты		Якименко Галина	08.06.2				
722	08.06.2015		100,00	Операции с матер	Принятие к учеты		Якименко Галина	08.06.2				-
	08.06.2015		100,00	Операции с матер	Принятие к учеты		Якименко Галина	08.06.2				
720	08.06.2015		100,00	Операции с матер	Принятие к учеты		Якименко Галина	08.06.2				
≪ 41/c	08.06.2015		0,00	Операции с матер		<<Список>>	<<Список>>	08.06.2				
718	08.06.2015		1 501 500,00	Операции с матер		Цветков П. М.	Цветков Петр Мих	08.06.2				
	03.06.2015	123456	100,00	Операции с матер	Принятие к учету	Дробышева Татья	Дробышева Татья	03.06.2				
Ø 716	03.06.2015	123456	100,00	Операции с матер	Принятие к учету	Дробышева Татья	Дробышева Татья	03.06.2				
	29.05.2015		1 001,00	Операции с матер		Уразова Елена Ле	Уразова Е. Л.	29.05.2				
Ø 714	15.05.2015	307 211 004	7 682,00	Операции с матер	Принятие к учету	Петров Петр Петр	Петров Петр Петр	15.05.2				
	29.05.2015		1,00	Операции с матер	Поступление на за			29.05.2				
Ø 712	29.05.2015		200,00	Операции с матер		Афонина Галина	Иванов Иван Иван	29.05.2				
A 710	1E OF 201E		33 237 030,40		D		a	10000				-

Рисунок 240. Список внутренних операций с МЗ

Для добавления записи нажмите кнопку ៉. Откроется меню операций (Рисунок 241), в котором выберите необходимую для работы операцию.



Рисунок 241. Меню выбора операции с МЗ

После выбора операции откроется окно документа (Рисунок 242).

🧇 Внутренние опер	ации с МЗ				? ×						
Общие реквизиты	і документа										
Номер: 1	Дата: 20	.03.2013 📑 🛃	Тип документа:	Операции с мат	ериальными заг						
Учреждение:	МКУ г.о. Самара Дом ре	бенка "Малыш"	Отдел:	Укажите отдел							
▲ Документ Поля по умолчанию Тип контрагента: МОЛ Кому: Дата операции: 20.03.2013 20.03.2013 20.00 Все переодии: 0,00 Все переодии: 0,00											
		и выделение пде	договор		Нет данных						
		Наименование провол	ики Лебет	Кредит	Сумма						
№ операции Наименование операции Наименование проводки Дебет Кредит Сумма											
🕑 Черновик	Функция подбо	ра номенклатуры 🥃	Печать 🔻 Регист	рация Сохрани	ть Закрыть						

Рисунок 242. Внутренние операции с МЗ

- Номер введите номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата укажите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает выбранный тип документа;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел укажите отдел;
- Тип контрагента поле принимает одно из двух значений: «МОЛ», «Дебитор/кредитор». После этого в поле «Кому» выберите наименование контрагента. Если тип контрагента был выбран «МОЛ», то наименование контрагента выберите из справочника МОЛ. Если тип контрагента был выбран «Дебитор/кредитор», то наименование контрагента выберите из справочника дебиторов и кредиторов;
- Дата операции укажите дату. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- Сумма по документу отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Для автоматического подбора остатков материальных запасов и формирования проводок по ним нажмите кнопку Функция подбора номенклатуры. Откроется окно выбора группы счета (Рисунок 243).

Выберите группу с	чета	? ×
Группа счета:	Материальные запасы	~
Счет:		
КБК:		
мол:		
Номенклатура:		
квд:		
	Далее Отме	енить

Рисунок 243. Окно «Выбор группы счета»

В данном окне выберите параметры и нажмите кнопку Далее. Откроется окно с остатками материальных запасов (Рисунок 244).

🔲 Остатки материальных	запасов													? - • ×
Дата актуальности остатк	ков: 29.06	2015				0	тменить		Автозаполне	ние				
⊴ •														
Наименование объекта	Ед. измер	КБК	квд	Счет	мол	Количество	Сумма	Цена	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Дебиторы /	Места хране
А.Евстигенеев. Семь шаго	шт	012.0113	1	10536	Готовка В	3,0000	375,00	125,00						Отдел госуд 🔺
А.Евстигенеев. Семь шаго	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	-3,0000	- 375,00	125,00						Отдел госуд
А.Евстигенеев. Семь шаго	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	3,0000	375,00	125,00						Основное по Е
Аптечка автомобильная М	шт	012.0106	1	10536	Гузеев А. Н.	1,0000	223,00	223,00						Основное по
Афиша формата А0	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	30,0000	9 750,00	325,00						Отдел госуд
Батарейки	шт	012.0106	1	10536	Пуш Л. С.	100,0000	3 900,00	39,00						Отдел госуд
бензин Гузеев	л	012.0106	1	10533	Гузеев А. Н.	- 561,2000	-20 786,04	37,04						Основное по
бензин Гузеев	л	012.0106	1	10533	Гузеев А. Н.	1 145,3000	42 233,32	36,88						Основное по
бензин Порембский	л	012.0106	1	10533	Порембск	590,0000	21 550,70	36,53						Основное по
бензин Порембский	л	012.0106	1	10533	Порембск	574,9200	21 069,98	36,65						Основное по
Блок бумаги для заметок	шт	012.0113	1	10536	Порембск	30,0000	1 800,00	60,00						Основное по
Брелок	шт	012.0113	1	10536	Готовка В	120,0000	3 960,00	33,00						Отдел госуд
Брелок	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	- 120,0000	-3 960,00	33,00						Отдел госуд
Брелок	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	120,0000	3 960,00	33,00						Основное по
Брошюра "Регламентация	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	- 156,0000	- 161 522,	1 035,40						Отдел госуд
Брошюра "Регламентация	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	500,0000	517 700,00	1 035,40						Основное по
Буклет "Автострахование"	шт	012.0113	1	10536	Готовка В	300,0000	475,12	1,58						Отдел госуд
Буклет "Автострахование"	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	- 300,0000	- 475,12	1,58						Отдел госуд
Буклет "Автострахование"	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	5 950,0000	9 423,20	1,58						Основное по
Буклет "Автострахование"	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	3 000,0000	7 410,00	2,47						Отдел госуд
Буклет "Безопасность плат	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	3 000,0000	7 410,00	2,47						Отдел госуд
Буклет "Вклады"	шт	012.0113	1	10536	Пуш Л. С.	3 000,0000	7 410,00	2,47						Отдел госуд 👻

Рисунок 244. Окно «Остатки материальных запасов»

Окно содержит таблицу, столбцы которой разделены на три блока:

 Актуальный остаток – отображаются имеющиеся остатки материальных запасов, актуальные на дату операции документа;

- Поля для заполнения отображается количество материалов, с которым будет осуществляться операция. Для автоматического заполнения всех полей этого блока нажмите кнопку Автозаполнение
- Планируемый остаток отражает предполагаемые остатки после совершения операции.

Для завершения операции нажмите кнопку <u>Добавить в документ</u>. Откроется окно выбора выполняемой функции (Рисунок 245).

Bı	ыбор функции	? ×
	Наименование	
	Внутреннее перемещение	^
	Списание на финансовый результат	
	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, у	Ξ
	Вложение в нефинансовые активы	
	Операции безвозмездной передачи	
	Передача при создании организации	
	Списание с забаланса	Ŧ
	Выбрать Отмен	а

Рисунок 245. Окно «Выбор функции»

В данном окне выделите необходимое действие и нажмите кнопку Отроется окно настройки операции (Рисунок 246).

📝 Настройка операци	1	? ×
Операция: Счет дебета операци	1:	
Счет: КБК:		····
косгу:		•••
	Применить	Закрыть

Рисунок 246. Окно «Настройка операции»

В поле «Операция» выберите тип выполняемой операции. Поля «КБК», «Счет» и «КОСГУ» заполняются автоматически. Для завершения операции нажмите кнопку Применить.

В документ автоматически добавятся соответствующие проводки.

Для ручного добавления проводки нажмите кнопку 🐸. Откроется окно выбора типа операции (Рисунок 247).

Выбор операции						×
0				Пон	азано 1-7 из 🕄	33
Nº	Наименование операции	квд	Дебет	Креди	ит	
ДM3 000004 П	Внутреннее перемещение		10536	10536	i	*
ДМЗ 001275	Перемещение ГСМ		10533	10533	}	
ДМЗ 001270	Перемещение медикаментов иное движимое		10531	10531	10531	
ДМЗ 001282	Перемещение МЗ, принятых на ответственное хранение		022	022		
ДМЗ 001277	Перемещение мягкого инвентаря иное движимое		10535	10535	i	
ДМЗ 001259	Перемещение основных средств до 3000		021	021		
ДM3 000008 П	Перемещение по местам хранения	нения 1 10531		10531		
ДМЗ 001266	Перемещение продуктов питания иное движимое		10532	10532	2	Ŧ
	Не учиты:	зать тип	документа	Выбрать	Отмена	

Рисунок 247. Окно «Выбор операции»

В данном окне укажите тип операции и нажмите кнопку Выбрать. Откроется окно редактирования операции (Рисунок 248).

📝 Редактирование	операции				? 🗆 🛛				
Наименование о	перации: Спис	ание МЗ, принятых на ответств	енное хранение		•••				
Сумма операции:	0,00			№ операции:	ДМЗ 001281				
Операции Документ-основание Налоговый учёт									
Наименование проводки: Списание МЗ, принятых на ответственное хранение									
Спецификация									
Наименование:									
Цена:	0,00		Ед. измерения:						
Количество:	1,0000								
Сумма:	0,00		КВД:						
	адеоета			акредита					
			KDK:						
			Счет:	022					
			мол:						
10.02.2014				Сохр	анить Закрыть				

Рисунок 248. Окно «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование операции отображает выбранный тип операции, редактируемое поле;
- Сумма операции отражает общую сумму операции, редактируемое поле;
- № операции отображается номер операции, не редактируемое поле;
- Наименование выберите значение из справочника номенклатуры;
- Ед. измерения поле заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование»;
- Количество введите количество в выбранных единицах измерения;
- Цена введите цену за единицу измерения;
- Наименование проводки отображается наименование проводки, поле заполняется автоматически, не редактируемое;
- Сумма (руб.) поле заполняется автоматически, исходя из данных в полях «Цена» и «Количество». При изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «Цена»;
- КВД выберите значение из справочника КВД;
- Блок «Настройка счета дебета/Кредита»:
 - КБК выберите значение из справочника КБК;
 - Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
 - МОЛ выберите значение из справочника МОЛ.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в документ можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей документ сохраните и зарегистрируйте нажатием кнопки Регистрация, сохраните в качестве черновика нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

При нажатии кнопки 🗐 - появляется список доступных печатных форм.

В архиве операций с M3 доступны следующие функции:

- Сторно;
- Прикрепленные файлы;
- Принять из капитальных вложений;
- Выгрузка остатков в .xml;
- Сбросить настройки отображения.

11.5.1.1. Сторно

При необходимости существует возможность создания сторнирующего документа, который позволяет исправить ошибочную проводку по уже зарегистрированному документу.

При создании сторнирующего документа создается дополнительная проводка на сумму ошибочной, но с отрицательным знаком. Для создания сторнирующего документа выберите необходимую запись, затем нажмите кнопку функцию «Сторно».

11.5.1.2. Прикрепленные файлы

Для прикрепления документа к записи выберите запись, затем нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы». В открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 249).

🔋 Приклепленны	і файл		? 🗙
Наименование:			
Файл:			
		Сохранить	Закрыть

Рисунок 249. Окно «Прикрепленный файл»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование введите наименование прикрепляемого файла;
- Файл нажмите кнопку 4 и в открывшемся окне выберите прикрепляемый файл.

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить

11.5.1.3. Принять из капитальных вложений

Для принятия МЗ из капитальных вложений нажмите кнопку **•** и выберите функцию «Принять из капитальных вложений». Откроется окно формирования операции (Рисунок 250).

📝 Принятие МЗ из Капита	пьных вложений [MzImportFromCapexDialog]	
Капитальное вложение:		
Дата документа:	Дата 🖸 📮	
Дата операции:	Дата 🖸 📮	
Номер документа:	4	
Тип документа:		~
мол:		
Счет учета:		
Единица измерения:		
КБК:		
Частичное принятие		
Количество:		
Сумма:		
	Сформировать Зак	рыть

Рисунок 250. Окно «Принятие МЗ из капитальных вложений»

- Капитальное вложение выберите значение из реестра «Капитальные вложения». Для выбора доступны только документы с типом счета «Вложение в материальные запасы»;
- Дата документа укажите дату формирования документа;
- Дата операции укажите дату операции;
- Номер документа введите номер документа. По умолчанию значение устанавливается Системой;
- Тип документа из выпадающего списка выберите тип документа.
- МОЛ выберите значение из справочника МОЛ.
- Счет учета выберите счет, на котором учитывается M3;
- Единица измерения выберите единицу измерения M3;
- КБК обязательное для заполнения поле. Выберите значение из справочника «КБК», нажав кнопку
 Данное значение будет отображаться в сформированной проводке в настройке счета дебета и при ведении учета для данного МЗ;

- Частичное принятие при установлении «флажка» в данном поле становятся доступными для заполнения поля:
 - Количество введите количество принимаемых МЗ из капитальных вложений;
 - Сумма после заполнения поля «Количество» значение в данном поле заполнится автоматически.

Для завершения операции нажмите кнопку «Сформировать». В архиве операций сформируется новый документ.

11.5.1.4. Выгрузка остатков в XML

Для экспорта остатков в XML-файл нажмите кнопку функцию «Выгрузка остатков в XML». В открывшемся окне укажите выгружаемые счета и дату, на которую выгружаются данные. Для выполнения выгрузки нажмите кнопку «Выгрузить» (Рисунок 251).

🏹 *Выгрузка МЗ в XML 🛛 🖓 🗆 🗙							
Счета:	10521, 10531, 10522	×					
Дата остатков:	16.05.2014						
	Выгрузить	Закрыть					

Рисунок 251. Выгрузка остатков в XML

11.5.1.5. Сбросить настройки отображения

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию, нажмите кнопку и выберите функцию «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

11.5.2. Безвозмездное поступление МЗ

Для работы с безвозмездными поступлениями МЗ выберите пункт меню [*HФA*/ *M3*/ *Безвозмездное поступление M3*]. Откроется реестр безвозмездных поступлений МЗ (Рисунок 252).

Учреждение: ГБУ	/3 HCO «ГКП № 20»		Период: с: 01.01	.2017 🔤 📮	по: 31.12.2017	🗖 🛃 По дате д	аокумента 🗙 С	остоя
🗄 • 🧭 🔀 🛅	🛛 🖂 I 🗐 T 🔯 T 👔	0					1 - 18 из	20
Номер	Дата	Сумма	От кого	Тип документа	квд	мол	Примечание	
♥1	31.01.2017	3 007.79		Безвозмездное по		Тефанова Любовь.	заложено в архив	
2 2	31.01.2017	487.13		Безвозмездное по		Сенникова Мария	заложено в архив	
3	16.01.2017	66 250.00	МРОО "ДиалайфС	Безвозмездное по	2	Степанов Юрий Ю	глюкометр One To	
33	03.04.2017	3 014,76		Безвозмездное по		Тефанова Любовь	заложено в архив	
2 4	28.02.2017	3 276,10		Безвозмездное по		Тефанова Любовь	заложено в архив	
5	28.02.2017	508,34		Безвозмездное по		Сенникова Мария	заложено в архив	
🕑 90 извещение	15.03.2017	290 500,15	ГБУЗ НСО "Городс	Безвозмездное по	4	Степнова Светлан		
🕗 170 извещение	06.04.2017	348 412,62	ГБУЗ НСО "ГИКБ	Безвозмездное по		Степнова Светлан	тов. накл. № 6174	
🕑 7928 извещение	12.04.2017	140 611,72	ГБУЗ НСО "ГИКБ	Безвозмездное по	4	Степнова Светлан	тов. накл. № 7717	
уизвещение № 1	18.08.2017	11 448,14	ГБУЗ НСО "ГИКБ	Безвозмездное по	4	Степнова Светлан	товарная накладн	
У ЦБ-15352	18.04.2017	550,00	Коваленко Елена	Безвозмездное по	2	Степнова Светлан		
У ЦБ-15510	19.04.2017	2 500,00	Коваленко Елена	Безвозмездное по	2	Степнова Светлан		
15511	28.04.2017	3 124,81		Безвозмездное по		Тефанова Любовь	заложено в архив	
2 15512	03.04.2017	707,90		Безвозмездное по		Сенникова Мария	заложено в архив	
2 15513	28.04.2017	1 033,46		Безвозмездное по		Сенникова Мария	заложено в архив	
20612	29.05.2017	8 626,20	Новосибоблфарм	Безвозмездное по	4	Степнова Светлан		
🕗 поступило в ар	31.05.2017	383,42		Безвозмездное по	2	Сенникова Мария	заложено в архив	
🕗 поступило в ар	31.05.2017	1 706,31		Безвозмездное по	2	Тефанова Любовь	заложено в архив	+

Рисунок 252. Реестр безвозмездных поступлений M3

Для добавления записи нажмите кнопку 🔤. Откроется окно документа (Рисунок 253).

IOMED:	29115		Дата:	20.09.2017		Тип докум	ента:	Безвозмездное	поступлени
чрежде	ние:	ГБУЗ НСС) «ГКП № 2	20»		Отдел:		Укажите отдел	
Доку	мент								
Поля п	о умолча	нию							
От кого):	Деб	іитор/креди	итор	~				•••
Кому:		MO	Л		¥				•••
KEK.						квл∙			
						ц			
Место	хранения:				•••				
Дополі	нительна:	я информ	ация						
npm-re-	ianine.								
	ведения:	20.09.201	.7 🗖	3	Сумм	а по докум	енту (руб.	.): 0,00	
ата про		Операции	Выделен	ие НДС Дог	OBOD				
ата про се пров	водки			н- II н.					Нет данны
ата про се пров	зодки								

Рисунок 253. Окно «Безвозмездное поступление МЗ»

- Номер введите номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата введите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает выбранный тип документа, не редактируемое поле;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя, не редактируемое поле;
- Отдел укажите отдел, воспользовавшись справочником «Справочник структурных подразделений»;
- Дата операции укажите дату операции. По умолчанию установлена текущая дата;
- Сумма по документу отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Примечание. Данные, внесенные в группу полей «Поля по умолчанию», автоматически подставляются в соответствующие поля при создании операций.

- От кого выберите контрагента из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- МОЛ выберите МОЛ из справочника МОЛ;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- Место хранения выберите значение из справочника «Места хранения»;
- Примечание введите текст примечания.

Для добавления операции нажмите кнопку ៉. Откроется окно выбора операции (Рисунок 254).

Выбор операции	Выбор операции ичанию											
0		Пока	азано 1-2 из 2									
Nº	№ Наименование операции			Креди	ит							
БПМЗ 001108	Поступление безвозмездно продуктов питания особо ценно	2	10522	40110								
БПМЗ 001106	Поступление безвозмездно строительных материалов особ	2	10524	40110								
			Вы	брать	Отмена							

Рисунок 254. Окно «Выбор операции»

В данном окне выберите операцию (Рисунок 255).

		Пление освоозноздно строител	лых натериалов о	CODO LICIMOC (100)	
Сумма операции:	0,00			№ операции:	БПМЗ 001106
Операции Док	умент-основание				
аименование про	оводки: Постуг	ление безвозмездно строитель	ных материалов ос	собо ценное (180)	
Спецификация					
Наименование:					
Цена:	0,00		Ед. измерения:		
Количество:	1,0000				
Сумма:	0,00		КВД: 2 ❤		
Настройка счета	а дебета		Настройка счет	а кредита	
КБК:			кбк:		
Счет:	10524		Счет:	40110	
косгу:	340	×	косгу:	180	
мол:					

Рисунок 255. Редактирование операции

- Наименование выберите значение из справочника номенклатуры;
- Цена введите цену за единицу изменения;
- Ед. измерения поле заполняется автоматически в зависимости от значения поля Наименование – при необходимости выберите значение из справочника единиц измерения;
- Количество введите количество;
- Сумма отображает сумму проводки. Поле заполняется автоматически в зависимости от значений полей «Цена» и «Количество». При изменении значения данного поля автоматически изменится значение поля «Цена»;
- КВД поле заполняется автоматически значением, указанным в окне редактирования документа. При необходимости выберите значение из справочника КВД;
- Блок «Настройка счета дебета»:
 - Счет отображается номер счета, не редактируемое поле;
 - КБК выберите значение из справочника КБК;
 - КОСГУ выберите значение из справочника КОСГУ;
 - МОЛ выберите значение из справочника МОЛ.
- Блок «Настройка счета кредита»:
 - Счет отображается номер счета;
 - КБК выберите значение из справочника КБК;
 - КОСГУ выберите значение из справочника КОСГУ.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

11.5.3. Ведомости инвентаризации МЗ

Для работы с реестром ведомостей материальных запасов выберите пункт меню [*HФA*/ *M3*/ *Bedomocmu инвентаризации M3*]. Откроется окно (Рисунок 256).

Реестр ведомостей инвентаризации материальных запасов									
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная і	laта с: 06.01.2011 🖳 по: 31.12.2014 🖳 🖓 Состоя	ние: Все							
2 2 3 . 2		1 - 5 из							
Номер	Дата	мол							
1	19.06.2013								
1	06.01.2014								
2	19.06.2013								
3	02.07.2013	Иванов Иван Иванович							
4	25.12.2013								

Рисунок 256. Окно «Реестр ведомостей инвентаризации материальных запасов»

Для добавления ведомости нажмите кнопку 🐸. Откроется окно сборки параметров (Рисунок 257).

2	Реестр ведомост	гей инвентариз	ации материальн	ых запас	рв				?	
Но	мер:	2			Дата пров	ведения:	23.01.2014			- -
Уч	реждение:	АМОУ ДОД «Д	етско-юношеская	я спорти	мол:					
От	дел:			•••	Место хра	анения:				
r.	🔺 Данные для пе	ечати								
Пг	Дата проведени	ия инвентариза	ции		Прика	аз (распоря	ажение) о прове	едении инве	нтаризаци	111
	Дата начала:				Номер	p:	Дата	а: Дата	•	3
	Дата окончания:	Дата		- -						
ΙL					Комисси	ия:				
	E 🔼 🖸 🔯 -								Всего запи	сей:0
К	БК К	вд	Счет	мол	M	есто хранен	ия Ед. измерен	ия Наиме	нование	Цен
								_		-
								Сохранить	Закры	ть

Рисунок 257. Добавление ведомости инвентаризации материальных запасов

В открывшемся окне заполните поля:

- Номер укажите номер;
- Дата проведения укажите дату проведения;
- Учреждение заполняется автоматически;
- МОЛ выберите из справочника;
- Отдел выберите из справочника;
- Место хранения выберите из списка;
- Блок «Дата проведения инвентаризации»:
 - Дата начала укажите дату начала;
 - Дата окончания укажите дату окончания.
- Блок «Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации»:
 - Номер введите номер приказа вручную;
 - Дата укажите дату приказа;
 - Комиссия выберите из справочника «Действующие комиссии».

Для сбора остатков нажмите кнопку «Функции» и выберите пункт «Собрать остатки».

Для добавления новой записи нажмите кнопку ៉. Появится новая строка, поля которой заполните. Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

Для отражения в учете данных по излишкам или недостачам, выявленным в результате инвентаризации МЗ, в Системе реализована возможность автоматического формирования проводок. Для этого нажмите кнопку и выберите функцию «Зарегистрировать результаты инвентаризации».

В результате будут сформированы соответствующие проводки в архиве операций с МЗ по выявленным излишкам или недостачам по результатам инвентаризации.

Для получения списка доступных печатных форм, нажмите кнопку 📃 .

11.6. Товары

11.6.1. Реестр товаров

Для работы с данным реестром выберите пункт [*НФА*/ Товары/ Реестр товаров]. Откроется окно реестра товаров (Рисунок 258).

🔲 Реестр товаров [Merch	andiseJournalForm]					
Учреждение: АМОУ ДОД	«Детско-юношеская спортивная і	Дата актуальности остатко	в: 29.06.2015 📑 🛃			Состояние: Е
🖉 💁 🖷 T 😰						1 - 37 из 70
Наименование 🔺	Цена	Количество	% наценки	квд	Счет	Срок
🙆 0025 масло растительное	60.00	100.0000		1	10538	бесс 🔺
🕑 0025 масло растительное	60.00	100.0000		9	10538	бесс
🙆 0034 сметана	50.00	50.0000	20.00	2	10538	бесс
🙆 0034 сметана	50.00	50.0000	10.00	2	10538	бесс
🕑 0034 сметана	23.00	250.0000		2	10538	бесс
🙆 0042 геркулес	30.00	1.0000		2	10538	бесс
🙆 0042 геркулес	30.00	5.0000		9	10538	бесс
🙆 0042 геркулес	30.00	5.0000	6.67	2	10538	бесс
🙆 0042 геркулес	30.00	3.0000	10.00	2	10538	бесс
🙆 0042 геркулес	30.00	5.0000		9	10538	бесс
🕖 0042 геркулес	30.00	10.0000		2	10538	бесс
🕖 0042 геркулес	2.00	5.0000		2	10538	бесс
🕖 0042 геркулес	3.00	3.0000		2	10538	бесс
🕖 0042 геркулес	30.00	5.0000		2	10538	бесс
🕖 0042 геркулес	30.00	3.0000		2	10538	бесс
🕖 0042 геркулес	30.00	10.0000		9	10538	бесс
🙆 0043 крупа перловая	400.00	1.0000		2	10538	бесс
🔘 0072 свекла	3.00	11.0000		1	10538	бесс
🕖 0086 соль	20.00	10.0000		9	10538	бесс

Рисунок 258. Окно «Реестр товаров»

Окно содержит список товаров учреждения, в каждой строке которого отображаются наименование, цена, количество, % наценки, КВД, счет и срок годности.

Данные в реестр товаров попадают только после того, как была произведена настройка учетной политики в части работы с товарами [Администрирование/ Учетная политика/ Учет товаров]. Только после данной настройки в реестр начинают попадать данные по документам, в проводке дебета которых стоит счет 105 08 «Товары».

Если настройка Учетной политики не была произведена, то «Реестр товаров» будет пустой.

11.6.1.1. Операции с реестром товаров

Для совершения операции с товаром нажмите кнопку шорнкции и выберите необходимую операцию (Рисунок 259).



Рисунок 259. Операции с товарами

11.6.1.1.1 Внутреннее перемещение товара

При выборе данного пункта меню, отроется окно настройки типовой операции (Рисунок 260).

ᡒ Пе	ремещение това	apa [Me	rchandiseMove	FunctionDialog]						
Дата	документа:	21.06	.2017 📑 🛃	Дата операции:	21.06.2017					
Номе	р документа:	1069								
Тип д	окумента:					~				
Ана	алитика по-умол	чанию								
MO	л:									
				7						
Типд	окумента:		извести нацени	Ŷ	×					
How		1070								
поме	р документа.	1070								
	Наименование		MOR	Цена	10					
			MU/I		Количество	наценка %	наценка руб.	цена за ед. с на	Сумма наценки	
	Альбен таб № 10	0 360	Сапунова Зоя П	e 26.96	0.0000					
	биовак DPAL yn 5	доз	Сапунова Зоя П	e 47.02	0.0000					
	Альбен таб№ 100	0 (4 00	Сапунова Зоя П	e 26.96	0.0000					
	катетер молоч ме	тал К	Сапунова Зоя П	e 33.75	3.0000					
	циклон уп 20 кг		Сапунова Зоя П	e 525.00	2.6673					
	циклон уп 20 кг		Сапунова Зоя П	e 525.00	0.0027					
	Масло камфорное	e 250	Сапунова Зоя П	e 91.00	2.0000	25,00	22.75	113.75	45.50	
	нить ПГА2/0,75 с	м фио	Сапунова Зоя П	e 120.01	4.0000	24,99	29.99	150.00	119.96	
	Скальпель брюш	истый	Сапунова Зоя П	e 126.06	1.0000	30,00	37.82	163.88	37.82	
	Игла двухстороня	я 18	Сапунова Зоя П	e 6.50	776.0000	23,08	1.50	8.00	1164.00	
	биовак DPAL yn 5	доз	Сапунова Зоя П	e 683.44	1.0000	25,00	170.86	854.30	170.86	•
	18,52 2	10538	бессрочн	40 👻			Сумма с	нацёнком, рург Сфо	рмировать За	крыть

Рисунок 260. Окно «Перемещение товара»

- Дата документа, Дата операции заполняются автоматически, при необходимости могу быть изменены. Актуальные остатки товаров формируются на основании этих параметров;
- Номер документа заполняется автоматически, при необходимости может быть изменен;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Блок «Аналитика по умолчанию»:
 - МОЛ выберите значение из справочника МОЛ.
- Произвести наценку установите «флажок», если необходимо. В этом случае заполняются поля «Тип документа» (выбор значения из выпадающего списка) и «Номер документа».

Табличная часть документа содержит в себе перечень актуальных товаров на дату формирования документа. Установкой «флажка» в первом столбце выбираются товары, с которыми будет осуществляться операция. Далее при необходимости заполняются ячейки столбцов «Места хранения», «МОЛ», «Цена за ед. с наценкой», и автоматически осуществляется расчет в остальных столбцах.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.6.1.1.2 Списание товара

При выборе данного пункта меню, открывается окно настройки операции (Рисунок 261).

溕 Pea	ализация товара	[MerchandiseSoldFun	ctionDialog]							
Дата	документа:	21.06.2017 📑 🛃	Дата операции:	21.06.2017	7 📑 🌅					^
Номе	р документа:	1069								
Тип д	цокумента:					•				
КБК с	чета дебета:					•••				
Ана	алитика счета									
		📃 Выделить НДС								
Ставк	а НДС:			~						
КБК:										
		🗏 Произвести наценк	y							
Тип д	цокумента:			Y						
Номе	р документа:	1070								
		📃 Списать торговую і	наценку							
Тип д	аокумента:					Y				
Номе	р документа:	1071								
Ана	алитика счета									
	мол	Наименование	Цена	Количество	наценка %	наценка руб.	Цена за ед. с	Сумма наценки	Сумма продажи	
								-,	-,	
	Шутова Ирина Ал	шприц 2 мл.однор.0	2.75	2.0000					5.50	
1.00	Шутова Ирина Ал	нитокс 162,50	162.50	3.0000				сунна с пацеля	487.50	-
10.0								Сформ	ировать Закр	ыть

Рисунок 261. Окно «Реализация товара»

Окно настройки типовой операции содержит следующие поля:

- Дата документа, Дата операции заполняются автоматически, редактируемое поле. Актуальные остатки товаров формируются на основании этих параметров;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- КБК счет дебета выберите значение из справочника КБК с типом КДБ.

Примечание. Данное поле активно при выборе типа документа «Списание товара при реализации».

- блок Аналитика счета в зависимости от выбранного типа операции отображается окно настройки для аналитики счета дебета;
- Выделить НДС установите «флажок», если необходимо. В этом случае заполняются поля «Ставка НДС» (выбор значения из выпадающего списка) и «КБК» (выбор значения из справочника КБК);

- Произвести наценку установите «флажок», если необходимо. В этом случае заполняются поля «Тип документа» (выбор значения из выпадающего списка) и «Номер документа»;
- Списать торговую наценку установите «флажок», если необходимо. В этом случае заполняются поля «Тип документа» (выбор значения из выпадающего списка) и «Номер документа»;
- блок Аналитика счета отображается в зависимости от выбранного типа документа.

Табличная часть окна содержит в себе перечень актуальных товаров на дату формирования документа. Установкой «флажка» в первом столбце выберите товары, с которыми будет осуществляться операция. Далее, при необходимости, заполняются ячейки столбца «Цена за ед. с наценкой», и автоматически осуществляется расчет в остальных столбцах.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.6.1.1.3 Загрузка остатков товаров из учета

При выборе данного пункта меню, запускается автоматическая функция по переносу существующих остатков в Системе по счету 105 08 «Товары». Чтобы перенос осуществился, произведите настройки в пункте меню [Администрирование/ Учетная политика/ Учет товаров]. В этом случае, выдается сообщение о запуске функции переноса (Рисунок 262).



Рисунок 262. Информационное окно функции загрузки остатков товаров из учета

На рабочем столе, в правой половине экрана. В виджетах, отображается результат выполнения данной функции (Рисунок 263).



Рисунок 263. Виджет выполнения функции переноса

При нажатии на кнопку загрузки остатков из учета. В отчете отображается вся информация – данные созданных документов, расшифровка по возникшим ошибкам (Рисунок 264).

🔲 Информац	ия		×
1	Созданы документы: Внутрені И: Всего карточек,	ние операции с M3 №741 от 01.01.2015 на сумму 600776.00. Создано карточек: 0 в них перешло в объединение: 0 где есть операции наценки по остаткам M3: 0	
Информация			
🗐 Печать			
id товара	Товар	Ошибка	
0	Конфетка	Сумма остатка -1000.00 меньше либо равно 0	*
4593786	Конфетка	Перенос по аналогичной записи остатков уже выполнялся.	
2	Конфетка	Сумма остатка -500.00 меньше либо равно 0	
4593788	Конфетка	Перенос по аналогичной записи остатков уже выполнялся.	
4593790	Конфетка	Перенос по аналогичной записи остатков уже выполнялся.	
4593792	хлеб	Перенос по аналогичной записи остатков уже выполнялся.	
4593794	0042 геркулес	Перенос по аналогичной записи остатков уже выполнялся.	
10	0042 геркулес	Сумма остатка -120.00 меньше либо равно 0	
4593796	Рыба свежая	Перенос по аналогичной записи остатков уже выполнялся.	
12	Рыба свежая	Сумма остатка -20000.00 меньше либо равно 0	
4593798	0042 геркулес	Перенос по аналогичной записи остатков уже выполнялся.	
14	0042 геркулес	Сумма остатка -150.00 меньше либо равно 0	
4593800	Рыба свежая	Перенос по аналогичной записи остатков уже выполнялся.	
4593802	Яблоко зеленое	Перенос по аналогичной записи остатков уже выполнялся.	
18	Яблоко зеленое	Сумма остатка -252.00 меньше либо равно 0	Ψ.
		Закрыть	

Рисунок 264. Отчет о выполнении функции загрузки остатков из учета

Перенос остатков осуществляется с даты начала, установленной в настройках учетной политики.

11.6.1.1.4 Перенос остатков товара на очередной год

При выборе данного пункта меню откроется окно «Перенос остатков товара на очередной год» (Рисунок 265), содержащее следующие поля:

ø	Перенос остатков	з товара на очере	дной год [Mercha	ndiseTransfer	FunctionDia	log]					G
Ца	та документа:	01.01.2018	🗿 🚑 🛛 Дата операц	ции: 31.12.20	017 🛛 🖓						
ю	мер документа:	1069									
Бия						×					
N1	п документа.	Перенос остатк	ов на очередной	од		•					
Вь	юрать все										
	мол	Наименование	квд	Цена							
					Количест	наценка %	наценка руб.	Цена за ед	Сумма наце	Сумма пере	
F	Сапунова Зоя	Крем для доения	2	70.00	1.0000	25,00	17.50	87.50	17.50	87.50000000	
-	Сапунова Зоя	Ветом3(5 г) БАВ	2	17.00	3.0000	25,00	4.25	21.25	12.75	63.75000000	
	Сапунова Зоя	мазь ихтиоловая	2	73.01	1.0000	24,98	18.24	91.25	18.24	91.25000000	
-	Сапунова Зоя	тривит AD3 Евит,	2	70.00	3.0000	25,00	17.50	87.50	52.50	262 . 500000	
	Сапунова Зоя	фосфат дефтори	2	45.01	2.0000	24,97	11.24	56.25	22.48	112.500000	
1	Сапунова Зоя	Миска метал. объ	2	27.11	3.0000	25,41	6.89	34.00	20.67	102.000000	
	Сапунова Зоя	Шприц 20 мл. од	2	5.50	3.0000	24,55	1.35	6.85	4.05	20.55000000	
1	Сапунова Зоя	премикс "Дар Ве	2	75.00	3.0000	25,00	18.75	93.75	56.25	281.250000	
	Сапунова Зоя	Тимпанол фл.200	2	53.01	4.0000	24,98	13.24	66.25	52.96	265.000000	
	Сапунова Зоя	Морская ракушка	2	30.00	1.0000	25,00	7.50	37.50	7.50	37.50000000	
	Сапунова Зоя	Игр д/кош №525	2	11.11	1.0000	26,01	2.89	14.00	2.89	14.000000	
1	Сапунова Зоя	Премикс -конц. Р	2	55.00	1.0000	25,00	13.75	68.75	13.75	68.75000000	
	Сапунова Зоя	Ветбицин-5фл. 1,	2	16.00	7.0000	25,00	4.00	20.00	28.00	140.000000	
	Сапунова Зоя	Шприц 5 мл. одн	2	3.00	1.0000	25,00	0.75	3.75	0.75	3.75000000	
	Сапунова Зоя	капли на холку Ч	2	125.00	1.0000					125.00	
-	Сапунова Зоя	золетил-100 (400	2	4000.40	1.0000					4000.40	
	Сапунова Зоя	дорин 300мг (75,	2	75.00	2.0000					150.00	
	Сапунова Зоя	ветбицин-3 фл 6	2	13.75	20.0000		1.0,	C _ L	LUJJ	275.00	
	Сапунова Зоя Сапунова Зоя	дорин 300мг (75, ветбицин-3 фл 6	2 1000	75.00 13.75	2.0000		18,5	2 2	Сформи	150.00 275.00 ровать З	акр

Рисунок 265. Окно «Перенос остатков товара на очередной год»

- Дата документа заполняется автоматически, нередактируемое поле;
- Дата операции автоматически указывается последнее число текущего года, редактируемое поле;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа по умолчанию указан тип «Перенос остатков на очередной год».

Табличная часть окна содержит в себе перечень актуальных товаров на дату формирования документа. Установкой «флажка» в первом столбце выберите товары, с которыми будет осуществляться операция.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.6.1.1.5 Сбросить настройки отображения.

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию, нажмите кнопку и выберите функцию «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

11.6.1.1.6 Произвести уценку товара

При выборе данного пункта меню откроется окно (Рисунок 266).

ата документа:	21.06.2017	🚑 Дата опе	ерации: 21.	06.2017 🖪	3						
омер документа	: 1069										
ип документа:	Уценка товара					~					
мол	Наименование	Цена	Количест	наценка %	наценка руб.	Цена за ед	Сумма наце	Уценка, %	Уценка, руб.	Цена за ед	Сумма уценк
📃 Шутова Ирина	шприц 2 мл.одно	2.75	2.0000								
📃 Шутова Ирина	нитокс 162,50	162.50	3.0000								
📃 Шутова Ирина	перкутан, 187-50	184.44	4.0000								
📃 Шутова Ирина	шприц 2 мл.одно	2.75	2.0000								
📃 Шутова Ирина	нитокс 200 50мл (269.77	3.0000								
📃 Шутова Ирина	перкутан, 187-50	184.44	4.0000								
📃 Шутова Ирина	нитокс 162,50	162.50	3.0000								
📃 Аптека Сапун	ов Корм для циплят	270.00	-4.0000								
📃 Аптека Сапун	ов Корм для циплят	120.00	10.0000								
📃 Сапунова Зоя	П Биовак DPAL(30 д	47.02	-87.2105								
📃 Сапунова Зоя	П Альбен таб № 10	26.96	0.0000								
📃 Сапунова Зоя	П биовак DPAL уп 5	47.02	0.0000								
Сапунова Зоя	П Альбен таб№ 10	26.96	0.0000								
Сапунова Зоя	П катетер молоч ме	33.75	3.0000								
Сапунова Зоя	П циклон уп 20 кг	525.00	2.6673								
Сапунова Зоя	П циклон уп 20 кг	525.00	0.0027								
Сапунова Зоя	П Масло камфорное	91.00	2.0000	25,00	22.75	113.75	45.50				
📃 Сапунова Зоя	П нить ПГА2/0,75 с	120.01	4.0000	24,99	29.99	150.00	119.96				
Сапунова Зоя	П Скальпель брюш	126.06	1.0000	30,00	37.82	163.88	37.82				

Рисунок 266. Окно «Уценка товара»

Окно содержит следующие поля:

- Дата документа, Дата операции заполняются автоматически, редактируемые поля. Актуальные остатки товаров формируются на основании этих параметров;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Отобразить все записи установите «флажок», если необходимо.

Табличная часть документа содержит в себе перечень актуальных товаров на дату формирования документа. Установкой «флажка» в первом столбце выберите товары, с которыми будет осуществляться операция.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.6.1.1.7 Произвести наценку товара

При выборе данного пункта меню открывается окно настройки типовой операции (Рисунок 267).

🥑 H	аценка товара			6ecc 🔺	Основн	ре История (операций Д	окументы пост	упления		? ×
Дат	а документа:	29.06.2015	🚑 Дата операц	ции: 29.06.2015	- 2						
Ном	ер документа:	63									
Тип	документа:					v					
			Le sannen (Bionoqu	ал пацененные)							
	Наименование	нус	Места хранения	мол	Цена	Konunos	1121121112 P/	100000000	Heurs an en	0.000	
						количес	паценка 76	паценка рус.	цепа за ед	Суппа пац	
	Конфетка	1	Гараж		10.00	50.0000					-
	Тестовый товар 2			Бабаева В. В.	400.00	0.0000					
	Тестовый товар 4			Бабаева В. В.	400.00	11.0000					
	Тест РР			Бабаева В. В.	155.00	2.0000					
	Весы товарн.			Бабаева В. В.	1.00	1.0000					
	Рыба свежая			Иванов И. И.	200.00	100.0000					
	Тест товары с не			Бабаева В. В.	3.33	3.0000					
	Конфетка				10.00	100.0000					
	хлеб			Иванова И. И.	30.00	30.0000					
	0042 геркулес			Беляева Н. С.	30.00	10.0000					
	Рыба свежая			Мартынов В. П.	200.00	100.0000					
	0042 геркулес			Беляева Н. С.	2.00	5.0000					
	Рыба свежая			Бондаренко В. П.	101.00	200.0000					
	Яблоко зеленое			Петров П. П.	4.00	3.0000					
	Яблоко зеленое			Иванова И. И.	55.75	16.0000					
	пюре яблочное			Иванова И. И.	28.35	100.0000					
	0025 масло раст			Иванова И. И.	60.00	100.0000					
	Рыба свежая			Иванова И. И.	200.00	200.0000					
	0034 сметана			Бондаренко В. П.	23.00	250.0000					
	0086 соль			Копылова В. С.	20.00	10.0000					•
									Сформирова	ть Закрыт	•
									- + - particular	ounpoint	

Рисунок 267. Окно «Наценка товара»

- Дата документа, Дата операции заполняются автоматически, редактируемые поля. Актуальные остатки товаров формируются на основании этих параметров;
- Номер документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Тип документа выберите значение из выпадающего списка;
- Отобразить все записи установите «флажок», если необходимо.

Табличная часть документа содержит в себе перечень актуальных товаров на дату формирования документа. Установкой «флажка» в первом столбце выберите товары, с которыми будет осуществляться операция.

Для завершения операции нажмите кнопку ^{Сформировать}. В архиве операций сформируется новый документ.

11.6.2. Архив операций с товарами

Для работы с архивом операций с товарами выберите пункт меню [*НФА*/ Товары/ Архив операций с товарами]. Откроется список операций (Рисунок 268), содержащий номер операции, дату, сумму, КВД, тип документа, примечание, аналитика КВД, дата операции и прикрепленные файлы.

💕 Архив опер	аций с товарами								? = >
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско-юношес	кая спортивная ш	Дата с: 01.01.2015	🖳 📮 по: 31.12.2015 🖳 🖉 Состояние: Все	~				
🛛 🖻 - 🔯	🗣 🚺 Настройка фильтра: ВЫ	кл 🙋						1 - 15 из	s 43 🔍
Номер	Дата	Сумма	квд	Тип документа	Примечание	Аналитика КВД	Дата операции	Bauma and a second	
								прикрепленны	
S 3	03.04.2015	20 200,00	1	Реализация товара			03.04.2015		<u>^</u>
S 🔇	09.04.2015	99,00	2	Реализация товара		1	09.04.2015		
S 🔊	09.04.2015	500,00	2	Торговая наценка		1	09.04.2015		
≥ 1	10.03.2015	80,00	2	Реализация товара		1	10.03.2015		
2 🕑 2	10.03.2015	80,00	2	Реализация товара		1	10.03.2015		
2 4	20.04.2015	24 000,00	5	Реализация товара		Стирка белья	20.04.2015		
10	20.04.2015	6 000,00	1	Реализация товара			20.04.2015		
12	20.04.2015	1 000,00	5	Реализация товара		Сухой мусор	20.04.2015		
2 14	06.05.2015	100,00	2	Торговая наценка		1	06.05.2015		
215	06.05.2015	600,00	2	Перемещение товаров		1	06.05.2015		
16	06.05.2015	400,00	2	Реализация товара		1	06.05.2015		
17	11.05.2015	31,00	1	Торговая наценка			11.05.2015		
18	05.05.2015	4,40	1	Реализация товара			05.05.2015		
2 19	05.05.2015	0,40	1	Торговая наценка			05.05.2015		
21	15.05.2015	4 000,00	2	Реализация товара		2	15.05.2015		
27	11.05.2015	10.00	1	Торговая наценка			11.05.2015		•

Рисунок 268. Окно «Архив операций с товарами»

Для просмотра операции дважды нажмите по строке либо выделите операцию и нажмите кнопку 🧟. Откроется окно операции (Рисунок 269).

Архив опера	ции с товарам	и						? 🗆
Общие рекви	зиты докумен	та						
Номер: 16		Дата: 0	6.05.2015	Тип до	кумента:	Реализация товара		
Учреждение:	АМОУ ДО	ОД «Детско-юн	ношеская спортиві	Отдел:		Укажите отде	л	
🔺 Документ								
Поля по ум	олчанию							
От кого:	Дef	битор/кредито	op					
Кому:	MO	л						
КБК:	820	0.3020104004	0000	КВД:		2		
				Деталь	вд:	1		
Примечани	e							
								_
Дата операци	и: 06.05.20	15			Сумма по до	кументу: 4	00,00	
Все проводк	и Операции	Выделение	НДС Договор					
🗄 🧭 💌 🕒	🖸						Показано 1-1 из	3-1
№ операции	Наименовани	ие операции	Наименование про	водки	Дебет	Кредит	Сумма	
AOT 001582	Списание сто	оимости товар	Списание стоимост	и товар	2.40110.130	2.10538.440	400,00	

Рисунок 269. Окно «Операции с товарами»

Все операции в данном архиве формируются автоматически через функции в картотеке НПА. Операции в данном реестре не редактируются. Для отмены операции удалите документ.

11.7. Капитальные вложения

11.7.1. Картотека капитальных вложений

Для работы с картотекой капитальных вложений выберите пункт меню [HФA/ Капитальные вложения/ Картотека капитальных вложений]. Откроется список капитальных вложений (Рисунок 270).

🔲 Капитальны	е влож	сения					? -
Учреждение:	мадоу	/ Детски	ий сад "Березка" г. Каз	ани Дата с: 01.01.2012 💷	р по:	31.12.2012	
🙆 Функции 🗸 💈]					1 - 5 из 3	21
КБК	квд	Счет	Наименование	мол	Кол-во	Сумма	
Основной	4	10634	Анальгин	Лазарева Анна Николаевна	2.0000	10620.00	*
Основной	4	10631	Холодильник Мир	Березина Елена Александровна	1.0000	3289.00	
Основной	4	10634		Лазарева Анна Николаевна	1.0000	5600.00	
Основной	4	10634		Лазарева Анна Николаевна	1.0000	5600.00	
🕑 Основной 4 10634 Лазарева Анна Николаевна					1.0000	5020.00	Ŧ

Рисунок 270. Список капитальных вложений

Дважды нажмите на элемент списка, откроется окно капитального вложения (Рисунок 271).

🏹 Капитальные вло	жения	700.00 1			13	.01.2015	KBK:	20
Наименование:	печатная продукция	1						
КБК:	000.0000.0000	000.000	H	(од по ОКО	Φ:			
квд:	2							
Счет:	10631							
мол:	Храменкова Юл	ия Викторовна	а					
Состав карточки								
Дата поступления:	27.05.2015			Сумма:	3 00	0,00		
Дата выбытия:								
Количество объекто	ов: 20,0000							
История операций	c KB	-						
🥑 Изменить 🔛 Уда	илить последнюю опер	ацию 🙆 Обно	вить					
Номер документа	Дата операции	Наименова	КБК	Ед. изм.	К	ол-во	Сумма	Из документа
4	27.05.2015	печатная п	000.0000.00	Штука	2	0.0000	3000.00	Безвозмезд
							Сохранит	ь Закрыть

Рисунок 271. Окно «Капитальные вложения»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника номенклатуры;
- КБК отображается код бюджетной классификации;

- Код по ОКОФ выберите значение из справочника ОКОФ;
- КВД отображается значение классификатора видов деятельности;
- Счет отображается номер счета;
- МОЛ поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника МОЛ;
- Состав карточки кнопка активна, если карточка капитального вложения была образована объединением нескольких карточек КВ;
- Дата поступления заполняется автоматически;
- Дата выбытия заполняется автоматически;
- Количество объектов заполняется автоматически;
- Сумма заполняется автоматически.

В нижней части окна отображается список первичных документов.

11.7.1.1. Смена КВД (приобретение за счет 2-х источников)

Для того чтобы сменить КВД капитального вложения, выделите данное капитальное вложение, затем нажмите кнопку Сункции и выберите пункт «Смена КВД». В открывшемся окне задайте параметры смены, после чего нажмите кнопку «Сформировать».

11.7.1.2. Перенос остатков КВ на очередной год

Для выполнения данной операции выделите капитальное вложение, затем нажмите кнопку очередной и выберите пункт «Перенос остатков КВ на очередной год». В открывшемся окне задайте параметры, после чего нажмите кнопку «Сформировать».

11.7.1.3. Списание

Для выполнения данной операции выделите капитальное вложение, затем нажмите кнопку *чункции* и выберите пункт «Списание». В открывшемся окне задайте параметры, после чего нажмите кнопку «Сформировать».

11.7.1.4. Объединение капвложений

Объединяться могут только те капитальные вложения, которые имеют одинаковые КБК, КВД и Счет. Для того чтобы объединить капитальные вложения,

сначала выделите данные капитальные вложения. Это можно сделать, например, удерживая клавишу «Ctrl», и нажимая на них левой кнопкой мыши. Затем нажмите кнопку *сункции* и выберите пункт «Объединение капвложений». В открывшемся окне задать параметры, после чего нажмите кнопку «Сформировать».

11.7.1.5. Изменение параметров карточки

Для выполнения данной операции выделите капитальное вложение, затем нажмите кнопку Сункции и выберите пункт «Изменение параметров карточки». В открывшемся окне измените требуемый параметр, после чего нажмите кнопку «Применить».

11.7.1.6. Сбросить настройки отображения

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию, нажмите кнопку *ч* выберите пункт «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

11.7.1.7. Смена КВД (ОЦИ с 5 на 4)

Данная функция доступна только для КВ, с параметром КВД, равным 5. Для выполнения данной операции выделите капитальное вложение, затем нажмите кнопку кнопку и выберите пункт «Смена КВД». В открывшемся окне задайте параметры, после чего нажмите кнопку «Сформировать».

11.7.1.8. Передача произведенных вложений

При выборе одного из типов документа «Передача КВ гос. (мун.) организациям (40120 241)» укажите «Подразделение» и «Виды целевых средств».
溕 *Параметры опе	ерации передачи капитального вложения [CapexTransferForm] 🛛 🗖 🗙
Дата документа:	31.08.2015 🛛 🚰 Дата операции: 31.08.2015 🖃 🚭
Номер документа:	67
Параметры опер	ации для вложений в МЗ
Тип документа:	Передача КВ гос. (мун.) организациям (40120 241) 💌
КБК:	Использовать КБК капвложения: 🗌
Договор:	
Подразделения:	
Виды целевых	
средств:	
Параметры опер	ации для вложений в ОС
Тип документа:	▼
КБК:	Использовать КБК капвложения:
Договор:	
Параметры опер	ации для вложений в НМА
Тип документа:	▼
КБК:	Использовать КБК капвложения:
Договор:	
Кому:	····
Количество:	31
Сумма:	1 427,40
	845.00 14 Chantumanant 2ame in
подоорать количест	сформировать Закрыть

Рисунок 272. Параметры операции

Если требуется передать несколько КВ, находящихся в разных карточках, то выделите данные капитальные вложения. Для выделения нескольких капитальных вложений удерживайте клавишу «Ctrl», и нажимайте на них левой кнопкой мыши. Затем через кнопку выберите пункт «Передача произведенных вложений». Если требуется передать только часть объектов из каждой карточки (при условии, что в карточке больше 1 объекта), то подберите необходимое количество через кнопку

После заполнения всех полей в окне операции нажмите кнопку Сформировать

11.7.2. Архив операций с капитальными вложениями

Для просмотра архива операций с капитальными вложениями выберите пункт меню [HФA/ Kanumaльные вложения/ Архив операций с капитальными вложениями]. Откроется окно (Рисунок 273).

🔲 Операции на	д капитальными вложения	ми					
Учреждение:	АМОУ ДОД «Детско-юношес	кая спортивная і Дата (: 01.01.2014 🔤 🛃	по: 31.12.2014	Состояние: Все	~	
🥌 🔀 🚍 -	🛛 🖂 🖉 👻 🚺 Настройка фильтра: ВЫКЛ 🙋 🛛 👘 1 - 2 из						
Номер	Дата	Сумма	Тип документа	Контрагент	КБК	От кого	Кому
⊗ 1	23.01.2014	2 560 000,00	Передача капвложени	A			
⊗ 2	23.01.2014	2 560 000,00	Передача государстве	A			

Рисунок 273. Архив операций над капитальными вложениями

Для просмотра операции нажмите кнопку «Изменить» или двойным нажатием кнопки мыши откройте необходимый документ. Откроется окно (Рисунок 274).

	иты докум	ента							
мер: 44		Дата:	22.05.2015	Тип документа:	Списан	ние капвло	жений в ре	езультате террог	
реждение:	АМОУ	ДОД «Детско	юношеская спортив	Отдел:	Укажи	те отдел			
Документ									
Поля по умол	чанию								
Кому:	1	мол		Муравьева Алек	сандра А	лексеевна			
От кого:	1	мол		Муравьева Алек	сандра А	лексеевна			
(БК:	1	823.30399040	040000	квд:	7				
				222:					
примечание									
га операции:	22.05.	.2015			C	умма по до	окументу:	6 999 916,00	
та операции: се проводки	22.05.	.2015			C	умма по до	окументу:	6 999 916,00	
та операции: се проводки	22.05.	2015			С	умма по до	окументу:	6 999 916,00 Показано 1-1 1	из 1
та операции: се проводки 🖉 🔀 🔄 именование ог	22.05.	.2015	ово Название кап. вло	оже МОЛ	С	умма по до Дебет	окументу: Кредит	6 999 916,00 Показано 1-1 Сумма	из 1
га операции: се проводки С 2 С С именование ог Списание капви	: 22.05. Сорональства пож Спи	2015 именование про исание капвлож	ово Название кап. вло кен Земельный участо	оже МОЛ ок п Муравьева Але	С	умма по до Дебет 7.40110	окументу: Кредит 7.10613	6 999 916,00 Показано 1-1 1 Сумма 6 999 916,00	из 1
та операции: се проводки С Ц С С С С С С С С С С С С С С С С С С	22.05. 22.05. Iepa Hai nox Cni	.2015 именование про исание капвлож	ово Название кап. вло кен Земельный участо	оже МОЛ ок п Муравьева Але	С	умма по до Дебет 7.40110	окументу: Кредит 7.10613	6 999 916,00 Показано 1-1 Сумма 6 999 916,00	из 1

Рисунок 274. Окно «Операции над капитальными вложениями»

Дважды нажмите на строке операций, откроется окно параметров операции во вкладке «Все проводки».

11.7.3. Безвозмездное поступление кап.вложений

Для осуществления безвозмездного поступления капитальных вложений выберите пункт меню [*НФА*/ Капитальные вложения/ Безвозмездное поступление кап.вложений]. Откроется окно (Рисунок 275).

		anna himmitiana anta atta ana di	an a				
 Безвозмездное поступ 	пление кап. вложении	spexrreetiikonningsournair	orail				
Учреждение: ГБУЗ НСО	«ГКП № 20»	Период: с: 01.	01.2017 🖪 🌅 по	: 31.12.2017 🔤 🌄	По дате документа 💉	Состояние: Все записи	~
🗄 • 🧭 🛛 🛅 🖄 🗠	🗐 • 📓 • 🚨					Нет дан	ных <
Номер	Дата	Сумма	Дебитор/Кредитор	мол	квд	Примечание	

Рисунок 275. Окно «Безвозмездное поступление капитальных вложений»

Для добавления новой записи нажмите кнопку 🐸. Откроется окно сборки параметров (Рисунок 276).

🧇 Безвозмездное п	оступлени	е кап. вл	ожений [Са	pInvestmen	FreeIncomingForm]			8
Общие реквизиты	документ	а							
Номер: 1		Дата:	20.09.201	.7 🗖 🌄	Тип документа:	Безвозмездно	ре поступление	КапВложений	
Учреждение:	ГБУЗ НСО	«ГКП №	20»		Отдел:	Укажите отде	ел		
 Документ 									
Поля по умолча	нию								
От кого:	Деб	итор/кред	итор	*					
Кому:	мол	1		~					
КБК:				•••	квд:				
Место хранения:				•••					
Дополнительная	я информа	ция							
Примечание:									11
Дата проведения:	20.09.201	7 🖪 🛛	3		Сумма г	10 документу (р	ov6.): 0.00		
	201001202	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	21			- H/ (F	.,		
Все проводки	Операции	Выделен	ие НДС	Договор					
💼 🧭 🛛 🖸 🖸								Нет дан	ных
№ операции	Наименова	ние операь	ии	Наименовани	е проводки	Дебет	Кредит	Сумма	

Рисунок 276. Добавление безвозмездного поступления капитальных вложений

Заполните поля:

- Номер – введите вручную;

- Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Тип документа заполняется автоматически;
- Учреждение заполняется автоматически;
- Отдел выберите из списка.
- группа полей «Документ»:
 - От кого выберите из выпадающего списка тип, в поле, расположенном справа, выберите конкретное значение из справочника;
 - Кому выберите из выпадающего списка тип, в поле, расположенном справа, выберите конкретное значение из справочника;
 - КБК выберите из справочника;
 - КВД выберите из справочника;
 - Место хранения выберите из справочника;
 - Примечание введите текст примечания.

Для добавления операции нажмите кнопку 💼. Откроется окно выбора операции (Рисунок 277).

Выбор операции	ичанию				×
0				По	казано 1-2 из 2
Nº	Наименование операции	квд	Дебет	Кре	цит
БПМЗ 001108	Поступление безвозмездно продуктов питания особо ценно	2	10522	4011	10
БПМЗ 001106	Поступление безвозмездно строительных материалов особ	2	10524	4011	10
1					
	📃 Не учитыват	ь тип до	кумента	Выбрать	Отмена

Рисунок 277. Выбор операции

В данном окне укажите добавляемые операции и нажмите кнопку «Выбрать». Окно содержит следующие поля (Рисунок 278):

📝 Редактирование	операции					? ×	
Наименование ог	перации: Посту	пление безвозмездно строите	льных материалов с	собо ценное (180)			
Сумма операции:	0,00			№ опера	ции: БПМЗ 00	1106	
Операции Док	Операции Документ-основание						
Наименование проводки: Поступление безвозмездно строительных материалов особо ценное (180)							
Спецификация							
Наименование:							
Цена:	0,00		Ед. измерения:				
Количество:	1,0000						
Сумма:	0,00		КВД: 2 🗡				
Настройка счет	а дебета		Настройка счет	га кредита			
КБК:			КБК:				
Счет:	10524		Счет:	40110			
косгу:	340	×	косгу:	180			
мол:							
1						_	
					Сохранить 3	акрыть	

Рисунок 278. Редактирование операции

- Наименование выберите значение из справочника номенклатуры;
- Цена укажите цену за единицу изменения;
- Ед. измерения поле заполняется автоматически в зависимости от значения поля Наименование – при необходимости выберите значение из справочника единиц измерения;
- Количество введите количество;
- Сумма отображает сумму проводки. Поле заполняется автоматически в зависимости от значений полей «Цена» и «Количество». При изменении значения данного поля автоматически изменится значение поля «Цена»;
- КВД поле заполняется автоматически значением, указанным в окне редактирования документа. При необходимости выберите значение из справочника КВД;
- Блок «Настройка счета дебета»:
 - КБК поле заполняется автоматически. При необходимости выберите значение из справочника КБК;
 - Счет отображает номер счета;
 - КОСГУ отображает КОСГУ;
 - МОЛ выберите значение из справочника МОЛ;
- Блок «Настройка счета кредита»:
 - КБК;

- Счет;
- КОСГУ.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

11.8. Имущество казны

11.8.1. Архив операций с имуществом казны

Для работы с архивом операций с имуществом казны выберите пункт меню [*НФА*/ *Имущество казны*/ *Архив операций*]. Откроется архив операций с имуществом казны (Рисунок 279).

臂 Архивы операций с	имуществом казны					
Учреждение:	10/10/1100	Дата с:	01.01.2014	по: 31.12.2014 📑 🛃 Со	стояние: Все	~
🖻 🥝 🛛 🛅 🚳 🖄	🖉 🚍 – 🔯 – 🚺 Настрої	іка фильтра: ВЫКЛ 🧕				
Номер	Дата	Сумма	квд	Тип документа	Контрагент	Примечание
⊗ 1	21.04.2014	20 000,00	1	Операции с имуществом казны		
≥ 2	21.04.2014	10 000,00		Операции с имуществом казны		

Рисунок 279. Окно «Архивы операций с имуществом казны»

Для добавления записи нажмите кнопку 🔤. Откроется окно документа (Рисунок 280).

оощие реквизит	ы документ	га				
Номер: 13		Дата:	29.06.2015 📑 🛃	Тип документа:	Операции с имуще	ством к
Учреждение:	АМОУ ДО	Д «Детско-к	оношеская спортиві	Отдел:	Укажите отдел	
🔺 Документ						
Поля по умолча	анию					
Контрагент:	Деб	итор/креди	тор			
КБК:				• квд:		
Development						
примечание						
Примечание						
Примечание						
Примечание						
Дата операции:	29.06.20	15 🖻 属		Сумма по у	документу: 0,00	
Дата операции:	29.06.20	15 🖻 🚑		Сумма по ,	документу: 0,00	
Дата операции: Все проводки	29.06.20 Операции	15 💌 😜 Выделени	е НДС Договор	Сумма по ,	документу: 0,00	
Дата операции: Все проводки	29.06.20 Операции 2	15 🖸 🏹 Выделени	е НДС Договор	Сумма по ,	документу: 0,00	Нет данных
Дата операции: Все проводки © © № வ Э № операции Н	29.06.20 Операции 2 аименовани	15 💽 😜 Выделени е операции	е НДС Договор Наименование пров	Сумма по , юдки Дебет	документу: 0,00 Кредит Сум	Нет данных
Дата операции: Все проводки Все проводки	29.06.20 Операции 2 аименовани	15 🔹 🛃 Выделени е операции	е НДС Договор Наименование пров	Сумма по , юдки Дебет	документу: 0,00 Кредит Сум	Нет данных
Дата операции: Все проводки	29.06.20: Операции 20 Гаименовани	15 💌 😜 Выделени е операции	е НДС Договор Наименование пров	Сумма по , юдки Дебет	документу: 0,00 Кредит Сум	Нет данных

Рисунок 280. Окно «Архив операций с имуществом казны»

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата укажите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает выбранный тип документа;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел укажите отдел;
- Контрагент выберите значение из справочника «Дебиторы/кредиторы»;
- КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- КВД выберите значение из справочника видов деятельности;
- Примечание укажите примечание.

Для добавления проводки нажмите кнопку ៉. Откроется окно выбора типа операции (Рисунок 281).

Выбор операции						×
0				Пок	азано 1-2 из	32
Nº	Наименование операции	квд	Дебет	Кредит		
ИмКаз 001530	Выбытие		40120	10851		
ИмКаз 001529	Поступление		10851	30404		
				_		
	📃 Не учитыв	ать тип,	документа	Выбрать	Отмена	

Рисунок 281. Выбор типа операции

В данном окне укажите тип операции и нажмите кнопку Выбрать. Откроется окно редактирования операции (Рисунок 282).

溕 Редактирование	операции				? 🗆 🛛
Наименование ог	перации: Выбы	тие			•••
Сумма операции:	0,00			№ операции:	ИмКаз 001530
Операции Док	умент-основание				
Наименование про	оводки: Выбы	гие			
Спецификация					
Наименование:					
Цена:	0,00		Ед. измерения:		
Количество:	1,0000				
Сумма:	0,00		КВД:		
пастроика счет	адеоета		пастроика счет	акредита	
КБК:		•••	КБК:	Закрытие года	×
Счет:	40120		Счет:	10851	
косгу:	242	×	КОСГУ:	410	×
				Coxp	анить Закрыть

Рисунок 282. Окно «Редактирование операции»

Окно содержит следующие поля:

- Сумма операции отображает общую сумму операции;
- Наименование операции отображает выбранный тип операции;
- Наименование проводки отображает выбранный тип проводки;
- Блок «Спецификация»:

- Наименование выберите значение из справочника номенклатуры;
- Цена укажите цену за единицу измерения;
- «Ед. измерения» выберите единицу измерения. Поле заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование». При необходимости выберите другую единицу измерения;
- Количество введите количество в выбранных единицах измерения;
- Сумма поле заполняется автоматически исходя из данных в полях «Цена» и «Количество». При изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «Цена»;
- КВД выберите значение из справочника КВД;
- Блок «Настройка счета дебета»:
 - КБК поле заполняется автоматически;
 - Счет отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
 - КОСГУ поле заполняется автоматически.
- Блок «Настройка счета кредита»:
 - КБК выберите значение из справочника кодов бюджетной классификации;
 - Счет отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
 - КОСГУ выберите значение из справочника КОСГУ.

Для завершения операции нажмите кнопку Сохранить.

При необходимости в документ можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей документ сохраните и зарегистрируйте нажатием кнопки Регистрация, сохраните в качестве черновика нажатием кнопки Сохранить, либо закройте, не сохраняя, нажатием кнопки Закрыть.

Нажмите кнопку 🖻 , появится список доступных печатных форм.

11.8.1.1. Сторно

При необходимости существует возможность создания сторнирующего документа, который позволяет исправить ошибочную проводку по уже зарегистрированному документу.

При создании сторнирующего документа создается дополнительная проводка на сумму ошибочной, но с отрицательным знаком. Для создания сторнирующего

документа выберите необходимую запись, затем нажмите кнопку . и выберите функцию «Сторно».

11.8.1.2. Прикрепленные файлы

Для прикрепления документа к записи выберите запись, затем нажмите кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы». В открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 283).

і файл		? ×
	Сохранить	Закрыть
	фанл	ораил Сохранить

Рисунок 283. Окно «Прикрепленный файл»

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл нажмите кнопку ч и в открывшемся окне выберите прикрепляемый файл.

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить.

11.8.1.3. Сбросить настройки отображения

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию, нажмите кнопку и выберите функцию «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

11.9. Готовая продукция, услуги

11.9.1. Реестр готовой продукции, услуг

Для работы с реестром готовой продукции и услуг выберите пункт меню [*HФA*/ Готовая продукция, услуги/ Реестр готовой продукции]. Откроется окно (Рисунок 284).

🔲 Себестоимость готовой продукции, услуг	<u> </u>			~			? = ×
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская сг	пор [.] Дата с: 0	1.01.2015 📑 🛃	по: 31.12.201	.5 🖻 🥃 Coc	тояние: Вс	e	~
💼 🥖 💟 👻 🖸 🕴 1 - 17 из 17	Просмотр						»
Краткое наименование	Наименование:						
0044 рис	Тип:			Cuet vueta:			
0042 геркулес				-			
0024 масло сливочное	мол:			Единица			
Шины к автомобилю ВАЗ 2110	КБК:			Анализистии.			
0036 сыр	квд:			Аналитика КВД:			
Стул				KEK Doxon			
Рыба свежая				кых доход.			
услуги терапевта				KOCFY:			
0024 масло сливочное	4 (a cohocrowyocry	Vooruus crou		Do:		4
Рыба свежая	- Wakingecka	и себестоимоств	увеличение стои	поститотовои пре	дукции Рес	лизация Пти	анова 🗣
Яблоко красное	🖉 🛟 Обновить						
пюре яблочное	Дата операции	Наименование ог	терации	Дебет	Кредит	Сумма	
Яблоко зеленое							
Bio-Cal E							
0026 колбаса вареная 0026 колбаса вареная							
0084 чай							
0037 яйцо							
							_

Рисунок 284. Окно «Себестоимость готовой продукции, услуг»

Для создания новой записи нажмите кнопку 🔤, откроется окно (Рисунок 285).

📝 Создан	ние новой готовой пр	родукции, услуги [FinishedProduc	ctionEditWin	idow]			? 🗆 🗙
Наимено	ование:						
Тип:			~	Счет учета:			••••
мол:				Единица			
КБК:			•••	измерения. КБК Доход:			
КВД:			••••	KOCTY:			
Факти	ческая себестоимост	ть Увеличение стоимости готовой	й продукции	Реализация	Плановая стоимость		
60	Обновить						
Дата оп	ерации Н	аименование операции		Дебет	Кредит	Сумма	
🕑 Дейс	твует					Сохранить	Закрыть

Рисунок 285. Окно «Создание новой готовой продукции, услуги»

Введите данные продукции или услуги и нажмите кнопку «Сохранить».

11.9.2. Архив операций с готовой продукцией, услугами

Для работы с реестром готовой продукции и услуг выберите пункт меню [*H*Φ*A*/ Готовая продукция, услуги/ Архив операций с готовой продукцией, услугами]. Откроется окно (Рисунок 286).

臂 Архив операций с гот	говой продукцией, услуг	ами									
Учреждение: АМОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная і Дата с: 01.01.2010 🖳 💭 по: 31.12.2014 🖳											
🛃 🧭 🛛 🔯 😒 😒	🗐 🗸 🔯 🖌 🚺 Настройка	а фильтра: ВЫКЛ	ı 🖸					1 - 33 из			
Номер	Дата			Сумма	а Ти	п докум	ента				
	31.12.2013			1 194	,44 Or	ерации	с готовой про,	дукци			
⊘1	31.12.2013			116 277	,99 Or	ерации	с готовой про,	дукци			
S 1	24.01.2014			100	,00 Or	ерации	с готовой про,	дукци			

Рисунок 286. Окно «Архив операций с готовой продукцией, услугами»

🚰 *Архив с	операци	й с готовой	продукци	ей. услугами							2	
—Общие ре	квизить	ы документ	а		Операции	СГОТОВОИ	продукцие	і, услугами	1			
Номер:	2		Дата:	23.01.2014	- - -	Тип до	окумента:	Операц	ии с го	товой пр	одукі	
Учрежде	ние:	АМОУ ДО	Д «Детско	юношеская	спортиі	Отдел	:	Укажит	е отдел	1	•••	
Поля п	о умолч	анию										
КВД:	,					КБК:						
												E
Примеч	ание											
Дата опер	рации:	23.01.201	4 🖸 🌄				Сумма по д	цокументу	y: 0,0	00		
Все пров	одки	Операции	Выделени	е НДС Дог	говор							
		3								Нет д	цанных	
№ операц	ии Н	аименование	операции	Наименова	ание прово	дки	Дебет	Кредит	r l	Сумма		
												-
🔗 Чернови	ік			0,00	Операции	с готовой	Регис	трация	Сохран	ить	Закрыть	, 1
							прод			_		_

При добавлении новой записи появляется окно (Рисунок 287):

Рисунок 287. Добавление новой записи в архив готовой продукции, услуги

Окно содержит следующие поля:

- Номер введите номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата укажите дату заполнения документа;
- Тип документа отображает выбранный тип документа;
- Учреждение отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел укажите отдел;
- КВД;
- КБК;
- Сумма по документу отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

На вкладке «Все проводки» отображается список проводок по документу.

Так же доступно автоматическое формирование документов по списанию накопленной себестоимости. Для этого через кнопку выберите пункт «Списание накопленной себестоимости на расходы». В открывшемся окне (Рисунок 288) заполняем поля и нажимаем на нопку «Сформировать».

Параметры форми	рования операций	×
Дата документа:		
Дата операции:		
Номер документа:		
	Сформировать	Отмена

Рисунок 288. Окно параметров формирования операции списания накопленной себестоимости на расходы

В результате будет сформирован документ, содержащий в себе проводку, по дебету которой стоит счет 401 20 «Расходы текущего». После сверки данного документа, зарегистрируйте его с помощью кнопки <u></u>.

Также через кнопку «Функции» можно сформировать второй тип документов – через функцию «Списание накопленной себестоимости на финансовый результат». В открывшемся окне настройки типовой операции заполните обязательные поля

(Рисунок 289). Затем нажмите кнопку «Сформировать».

Параметры форми	рования операций		Списание накоп 🗙
Период сборки Дата с:	3	Дата по:	
Тип документа:	Операции с готовой пр	одукцией, услугами	~
Дата документа:		Номер документа:	
Дата операции:			
		A011100001111	CHINCHING HEROLDICH
		Сформиров	зать Отмена

Рисунок 289. Окно параметров формирования операции списания накопленной себестоимости на финансовый результат

По результату выполнения функции в архиве операций с готовой продукцией будет создан документ. Его также зарегистрируйте.

11.9.3. Распределение затрат

Для работы с реестром затрат на изготовление продукции и услуг выберите пункт меню [*HФA*/ Готовая продукция, услуги/ Распределение затрат]. Откроется окно (Рисунок 290).

🔲 Реестр зат	рат на изготовл	ение продукции, услуг			
Учреждение:	АМОУ ДОД «Де	етско-юношеская спортивная і	Дата с: 01.01.2010 📑 🤤	по: 31.12.2014 📑 🚑 🖉	Состояние: Все
Накопленные	затраты				
🧧 💽 - 🖸					1 - 21 из 21
КБК		Счет	Наименование операции	Дата	Сумма
НОВЫЙ		2.10970221	Отнесение на накладные расх	16.12.2013	200.00
0823.0702.423	9930.001	2.10980271	Изменение суммы амортизации	31.08.2013	100.00
0823.0702.423	9930.001	2.10980271	Начисление 100% амортизации	18.10.2013	8503.39
1823.0702.423	9930.001	6.172.10971271	Начисление 100% амортизации	11.07.2013	500.00
023.0702.423	9930.001	2.10980271	Изменение суммы амортизации	31.08.2013	100.00
0823.0702.423	9930.001	2.10980271	Начисление 100% амортизации	19.08.2013	19682.10
НОВЫЙ		2.10980271	Начисление амортизации	30.11.2013	1194.44
0823.0702.423	9930.001	5.110.10971271	Начисление амортизации	31.07.2013	3333.33
0823.0702.423	9930.001	2.10980271	Начисление амортизации	31.08.2013	150.00
0823.0702.423	9930.001	2.10981271	Начисление 100% амортизации	16.07.2013	90000.00
0 823.30399040	040000	7.2.10971271	Начисление 100% амортизации	21.07.2013	10000.00
🕑 Касса и банк		1.10970271	Начисление 100% амортизации	11.09.2013	3200.00
0 823.0702.423	9930.001	2.10980271	Начисление амортизации	30.09.2013	146.61
0823.0702.423	9930.001	9.11.10980271	Изменение суммы амортизации	30.07.2013	-1000.00
0823.0702.423	9930.001	5.110.10971271	Изменение суммы амортизации	31.07.2013	200.00
НОВЫЙ		2.10970221	Отнесение на накладные расх	16.12.2013	1000.00
0 823.30399040	040000	9.qwerty.10970271	Изменение суммы амортизации	16.01.2014	1520.00
0 823.30399040	040000	2.10981271	Списание балансовой стоимости	01.04.2013	456.00
Прасход		1.10980226	Отнесение на общехозяйствен	18.01.2014	30.00
1 823.0702.423	9930.001	9.11.10980271	Изменение суммы амортизации	30.07.2013	-1000.00
1823.0702.423	9930.001	9.11.10980271	Начисление 100% амортизации	10.07.2013	15000.00

Рисунок 290. Реестр затрат на изготовление продукции, услуг

Для редактирования записей нажмите кнопку 🥌.

Для формирования распределения затрат за заданный период или по выделенным документам нажмите кнопку и выберите соответствующий пункт меню(Рисунок 291):



Рисунок 291. Функции

После заполнения всех полей нажмите кнопку Сформировать.

11.10. Бланки строгой отчетности

11.10.1. Порядок работы с БСО

Все операции с БСО осуществляются из Реестра бланков строгой отчетности [*НФА*/ Бланки строгой отчетности/ Реестр бланков строгой отчетности].

Формирование операций поступления, внутреннего перемещения и списания БСО осуществляется с помощью соответствующих функций.

При использовании функции формируется один документ, содержащий одну операцию для бланков одной серии с указанным диапазоном номеров.

Контроль номеров диапазона бланков в Системе происходит автоматически.

Расчет количества бланков происходит автоматически.

В программе возможно существование бланков с одинаковыми номерами, но разными сериями.

Сформированные документы с БСО хранятся в реестре «Архив операций с БСО» [НФА/ Бланки строгой отчетности/ Архив операций с БСО].

Все действия, связанные с удалением, редактированием документов с БСО осуществляются в реестре «Архив операций с БСО».

Ввод остатков БСО производится из меню [Ввод остатков/ Ввод остатков БСО].

11.10.2. Ввод остатков БСО

Ввод остатков БСО производится из меню [Ввод остатков/ Ввод остатков БСО].

Ввод остатков БСО осуществляется путем ручного ввода операций. Для этого нажмите кнопку и выберите пункт «Ввод остатков БСО». Откроется окно «Ввод остатков БСО» (Рисунок 292).

Br	вод остатков БСО								
	од остатков всо								
	Номер:	9			Дата документа:	31.12.2	012	🖻 😂	Î.
	Наименование:			~	Дата операции:	31.12.2	012	📑 🔁	
	Создать новый ти	п БСО: 📃	Продукт:			Цена:	0,00		
	Реквизиты опера	ции							
	квд:			~					
	КБК дебета:				КБК кредита:				
	МОЛ дебета:				МОЛ кредита:				
	Счет дебета:	003		×	Счет кредита:				
									=
	Документ-основ	ание							
	Номер:								
	Дата:								
	Тип документа ос	снования:							
	Примечание:								
	Серия бланков:				Номера с:		по:		-
							Сформироват	ь Закрыть	

Рисунок 292. Окно «Ввод остатков БСО»

Окно «Ввод остатков БСО» содержит поля:

- Номер введите номер документа, поле заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- Наименование выбор значения наименования БСО возможен одним из двух способов:
 - путем выбора значения в поле «Наименование» из выпадающего списка наименований реестра БСО.
 - путем создания нового типа БСО. Для этого установите «флажок» в поле «Создать новый тип БСО». В результате активизируется поле «Продукт». Значение выберите из справочника «Справочник Номенклатуры» с возможностью создания в справочнике новой записи.
- Цена заполняется автоматически, если значение «Наименование» выбрано из выпадающего списка. Если создан новый тип БСО, то цену укажите вручную;
- Дата документа заполняется автоматически, редактируемое поле;
- Дата операции заполняется автоматически, редактируемое поле;
- КВД обязательно для заполнения, выберите значение из справочника КВД;
- КБК дебета обязательно для заполнения, выберите значение из справочника КБК;

- МОЛ дебета обязательно для заполнения, выберите значение из справочника МОЛ;
- Счет дебета заполняется автоматически;
- Примечание значение введите вручную;
- Серия бланков значение введите вручную;
- Номера с обязательное для заполнения, значение введите вручную;
- Номер по значение введите вручную. В случае если значение не проставлено, то автоматически проставляется значение равное в «Номер с».

Раздел «Документ-основание» содержит поля:

- Номер введите вручную;
- Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Тип документа-основания выберите значение из справочника «Типы документов-оснований».

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку ^{Сформировать}. В результате будет сформирован документ, содержащий операцию «Ввод остатков БСО». Регистрация документа происходит автоматически.

Введенный остаток БСО отразится в разделе «Реестр бланков строгой отчетности» по заданному наименованию.

11.10.3. Операции с БСО

Операции по учету БСО формируются в разделе «Реестр бланков строгой отчетности [НФА/ Бланки строгой отчетности/ Реестр бланков строгой отчетности» отчетности]. При выборе пункта меню «Реестр бланков строгой отчетности» открывается окно

(Рисунок 293).

Реестр бланков строгой отчетности										? =
Учреждение: МАОУ ДОД «Специализированная детско-юн	Дата с:	01.01.20)13 📑 🤪	по: 31.12	.2013 🗖 🛃 Co	стояние: [Bce	~		
🗄 🖉 🛛 🗐 • 💟 • 🖸		1 - 1 из 1								
Наименование			Текущий	остаток бла	нков "Справка"					
Справка			0 -							
			квд	КБК	мол	Серия 🔺	Номера бланко	в Количес	ство Ме	сто хранения
			🖃 мол: :	Зашибина Мари	на Александровна (1)					
			3	823.1101	Зашибина Марина		1 - 15	15		
			Архив де	окументов с	бланками "Справка'					
			Наимено	вание о Дат	га до Номер докум	Серия	Номера бланк	Количество	мол	Место хранен
			Посту	пление 19.	09.20 1		1 - 15	15	Зашибина М. А.	
			Посту	пление 15.	11.20 1/c		1 - 15	15	Зашибина М. А.	

Рисунок 293. Окно «Реестр бланков строгой отчетности»

В левой части окна реестра отражается список наименований БСО.

Правая часть окна содержит раздел «Текущий остаток бланков» и «Архив документов с бланками».

Раздел «Текущий остаток» содержит следующие колонки: КВД, КБК, МОЛ, Серия, Номера бланков, Количество, Место хранения. Значения в данные колонки попадают автоматически на основании данных из операций. В каждой колонке возможен фильтр и сортировка данных.

Раздел «Архив документов с бланками» отражает все документы с бланками. Архив документов содержит следующие колонки: «Наименование операции», «Дата документа», «Номер документа», «Серия», «Номера бланков», «Количество», «МОЛ», «Места хранения». Значения в данные колонки попадают автоматически на основании данных из операций. Для просмотра документа наведите курсор на выбранную строку и откройте его двойным нажатием левой кнопки мыши. После этого откроется окно соответствующего документа.

Для добавления нового наименования БСО нажмите кнопку 🐸 в левой части окна. Открывается окно «Реестр бланков строгой отчетности» (Рисунок 294).

бщие ре	КВИЗИТЫ								
именое	ание:		··· E	д. измерения:	:	ц	ена:	0,00	
кущий	остаток бл	анков стро	гой отчетност	1					
вд	КБК	мол		Серия 🔺	Номера бланко	в Количес	тво	Место хранения	
хив до	кументов (бланками	Наименования	: бланка"					
хив до	кументов в	бланками '	Наименовании Номер докумен	: бланка" та Серия	Номера бланков	Количество	мол	Место хранения	

Рисунок 294. Добавление нового наименования в реестр БСО

Окно содержит поля:

- Наименование обязательное поле, выбор значения осуществляется из справочника номенклатуры (Справочники/ Справочники НФА/ Номенклатура);
- Ед. измерения заполняется автоматически;
- Цена значение введите вручную.

Нажмите кнопку Сохранить, в список наименований реестра добавится запись, содержащая новое наименование БСО.

Для создания операций с БСО выберите наименование бланков в левой части реестра. После этого станут активными разделы «Текущий остаток бланков» и «Архив документов с бланками» по выбранному наименованию.

Формирование операций с БСО осуществляется с помощью кнопки расположенной в разделе «Текущий остаток бланков». При нажатии на данную кнопку раскрывается список доступных операций:

- Отразить поступление бланков;
- Отразить перемещение бланков;
- Отразить списание бланков.

11.10.3.1. Отразить поступление бланков

Для формирования операции «Поступление БСО» выберите наименование бланков в левой части окна реестра и нажмите кнопку **•** в разделе «Текущий остаток бланков», выберите из выпадающего списка пункт «Отразить поступление БСО». Откроется окно «Поступление БСО» (Рисунок 295).

Поступление БСО		Текуш	й остаток бланков	"Листок нетрулоспос	обности"	×
Номер:	62		Дата документа:	05.12.2013	•	*
Наименование:	Листок нетру	доспособности	Дата операции:	05.12.2013	-	
Реквизиты опера	ции					
квд:		¥				
КБК дебета:			КБК кредита:			
МОЛ дебета:			МОЛ кредита:			
Счет дебета:	003	×	Счет кредита:			
Документ-основ	ание					E
Номер:						
Дата:					•	
Тип документа о	снования:					
Примецание:						
- ipine anner						
Серия бланков:			Номера с:	по:		
						÷
		Ввол	а остатков БСО	31, 12, 2012 15, 11, 2013 Сформироват	ъ Закрыть	23

Рисунок 295. Окно «Поступление БСО»

Окно содержит поля:

- Номер заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- Наименование заполняется автоматически;
- Дата документа по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- Дата операции по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- КВД обязательно для заполнения, выберите значение из справочника КВД;
- КБК дебета обязательно для заполнения, выберите значение из справочника КБК;
- МОЛ дебета обязательно для заполнения, выберите значение из справочника МОЛ;

- Счет дебета заполняется автоматически;
- Примечание заполните вручную;
- Серия бланков заполните вручную;
- Номера с обязательное для заполнения, значение введите вручную;
- Номер по значение введите вручную. В случае если значение не проставлено, то автоматически проставляется значение равное в «Номер с»;
- блок «Документ-основание» содержит поля:
 - Номер введите вручную;
 - Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
 - Тип документа-основания выберите значение из справочника «Типы документов-оснований».

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку ^{Сформировать}. Откроется окно сформированного документа, содержащего операцию «Поступление БСО» с учетом заданных параметров. Регистрация документа происходит автоматически.

Сформированный документ «Поступление БСО» сохраняется в реестре «Архив операций с БСО» [НФА/ Бланки строгой отчетности/ Архив операций с БСО]. Автоматически изменяются данные по текущему остатку бланков в разделе «Текущий остаток бланков» в Реестре бланков строгой отчетности.

В разделе «Архив операций с БСО» доступна печатная форма «Справка» (по ОКУД 0504833).

11.10.3.2. Отразить перемещение бланков

Для формирования операции «Перемещение БСО» выберите наименование бланков в левой части реестра, выделите диапазон бланков в разделе «Текущий остаток бланков» и нажмите кнопку . Выберите из выпадающего списка пункт «Отразить перемещение БСО». Открывается окно «Перемещение БСО» (Рисунок 296).

Внутреннее переме	щение БСО					×
Общие реквизить	а документа					
Номер:	63		Дата документа:	05.12.2013	📑 😂	
Наименование:	Листок нетру	доспособности	Дата операции:	05.12.2013		
Операция:					¥	
Реквизиты опера	ции					
квд:	4					
КБК дебета:	расход		КБК кредита:	расход		
МОЛ дебета:			МОЛ кредита:	Иванов Иван Иванов	зич	
Счет дебета:	003		Счет кредита:	003		=
Документ-основ	ание					
Номер:						
Дата:					🖻 🚑	
Тип документа о	снования:				•••	
L						
Примечание:						
Серия бланков:	555		Номера с:	по:		+
				Сформиров	ать Закрыть	

Рисунок 296. Перемещение БСО

Окно содержит поля:

- Номер заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- Наименование заполняется автоматически;
- Дата документа по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- Дата операции по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- Операция

 поле обязательно для заполнения, заполните выбором из выпадающего списка;
- КВД заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- КБК кредита заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;

- МОЛ кредита заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- Счет кредита заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- КБК дебета заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- МОЛ дебета заполните выбором из справочника «МОЛ»;
- Счет дебета заполняется автоматически.
- Примечание заполните вручную;
- Серия бланков заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- Номера с обязательное для заполнения, значение введите вручную;
- Номер по значение введите вручную. В случае если значение не проставлено, то автоматически проставляется значение равное в «Номер с».

Если значения номеров бланков не входят диапазон текущего остатка по заданному наименованию и серии, то операция не формируется.

Блок «Документ-основание» содержит поля:

- Номер введите вручную;
- Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Тип документа-основания выберите значение из справочника «Типы документов-оснований».

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку ^{Сформировать}. После этого откроется окно сформированного документа, содержащего операцию «Перемещение БСО» с учетом заданных параметров. Регистрация документа происходит автоматически.

Сформированный документ «Перемещение БСО» сохраняется в реестре «Архив операций с БСО»: [НФА/ Бланки строгой отчетности/ Архив операций с БСО]. Автоматически изменяются данные по текущему остатку бланков в разделе «Текущий остаток бланков» в Реестре бланков строгой отчетности.

В разделе «Архив операций с БСО» доступна печатная форма «Требование – накладная» (по ОКУД 0315006).

11.10.3.3. Отразить списание бланков

Для формирования операции «Списание БСО» выберите наименование бланков в левой части реестра, выделите диапазон бланков в разделе «Текущий

остаток бланков» и нажмите кнопку . Выберите из выпадающего списка пункт «Отразить списание БСО». Открывается окно «Списание БСО» (Рисунок 297).

Списание БСО		Т	ин чолики остаток бланк	ов "Листок нетрудоспо	собности	×
Общие реквизить	ы документа					
Номер:	64		Дата документа:	05.12.2013	- -	
Наименование:	Листок нетру	удоспособности	Дата операции:	05.12.2013	•	
Реквизиты опера	эции					
квд:	4					
КБК дебета:			КБК кредита:	расход		
МОЛ дебета:			МОЛ кредита:	Иванов Иван Иванович		
Счет дебета:			Счет кредита:	003		
						Ε
						-
Документ-основ	ание					
Номер:						
Дата:					° 🖓	
Тип документа о	снования:				•••	
Примечание:						
Серия бланков	555		Номера с	00		
сария оланков.	555		nonepa ci	110.		-
				15.1. Сформировать	Закрыть	,

Рисунок 297. Окно «Списание БСО»

Окно содержит поля:

- Номер заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- Наименование заполняется автоматически;
- Дата документа по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- Дата операции по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования.

Предусмотрен контроль на даты документа и операции: дата документа и дата операции списания не может быть раньше, чем дата документа поступления бланков с соответствующими параметрами.

Раздел «Реквизиты операции» содержит поля:

- КВД заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- КБК кредита заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- МОЛ кредита заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- Счет кредита заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- Примечание заполните вручную;
- Серия бланков заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- Номера с обязательное для заполнения, значение введите вручную;
- Номер по значение введите вручную. В случае если значение не проставлено, то автоматически проставляется значение равное в «Номер с».

Если значения номеров бланков не входят диапазон текущего остатка по заданному наименованию и серии, то операция не формируется.

Раздел «Документ-основание» содержит поля:

- Номер введите вручную;
- Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Тип документа-основания выберите значение из справочника «Типы документов-оснований».

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку После этого откроется окно сформированного документа, содержащего операцию «Списание БСО» с учетом всех заданных значений. Регистрация документа происходит автоматически.

Сформированный документ «Списание БСО» сохраняется в реестре «Архив операций с БСО»: [НФА/ Бланки строгой отчетности/ Архив операций с БСО]. Автоматически изменяются данные по текущему остатку бланков в разделе «Текущий остаток бланков» в Реестре бланков строгой отчетности.

В разделе «Архив операций с БСО» доступна печатная форма «Акт о списании бланков строгой отчетности» (по ОКУД 0504816).

11.10.3.4. Перенос остатков БСО на очередной год

Для формирования операции «Списание БСО» выберите наименование бланков в левой части реестра, выделите диапазон бланков в разделе «Текущий остаток бланков» и нажмите кнопку . Выберите из выпадающего списка пункт «Перенос остатков БСО на очередной год». Открывается окно «Списание БСО» (Рисунок 298).

Перенос остатков н	а новый год	1 - 34 из 34		×					
Общие реквизити	ы документа								
Номер:	4		Дата документа:	01.01.2016					
Наименование:	Трудовая кних	жка	Дата операции:	31.12.2015					
Операция:				~					
Реквизиты опера	ции								
квд:	3								
КБК дебета:	823.0702.423	9930.001 ×	КБК кредита:	823.0702.4239930.001					
МОЛ дебета:	Баранова Мар	ия Генриховна	МОЛ кредита:	Баранова Мария Генриховна					
Счет дебета:	003		Счет кредита:	003					
11:	1	×	11:	1					
Места хранения:	118 Акушерск	ое отделени 🗙 …	Места хранения:	118 Акушерское отделение					
Покумент-основа	ние								
номер:									
Дата:									
Тип документа ос	нования:								
Примечание:									
Серия бланков:			Номера с: 999	по: 1 001					
			555						
				Сформировать Закрыть					

Рисунок 298. Перенос остатков БСО на очередной год

Окно содержит поля:

- Номер заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- Наименование заполняется автоматически;

- Дата документа по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- Дата операции по умолчанию устанавливается текущая дата, с возможностью редактирования;
- Операция выберите значение из выпадающего списка.

Предусмотрен контроль на даты документа и операции: дата документа и дата операции устанавливаются первым днем нового года и последним днем текущего года соответственно.

Раздел «Реквизиты операции» содержит поля:

- КВД заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- КБК дебета выберите значение из справочника КБК с типом КРБ;
- КБК кредита заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- МОЛ дебета заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- МОЛ кредита заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- Счет дебета заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- Счет кредита заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- Примечание заполните вручную;
- Серия бланков заполняется автоматически из текущего остатка, недоступно для редактирования;
- Номера с обязательное для заполнения, значение введите вручную;
- Номер по значение введите вручную. В случае если значение не проставлено, то автоматически проставляется значение равное в «Номер с».

Если значения номеров бланков не входят диапазон текущего остатка по заданному наименованию и серии, то операция не формируется.

Раздел «Документ-основание» содержит поля:

- Номер введите вручную;
- Дата укажите дату с помощью календаря или вручную;
- Тип документа-основания выберите значение из справочника «Типы документов-оснований».

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку После этого откроется окно сформированного документа, содержащего операцию «Перенос остатка БСО» с учетом всех заданных значений. Регистрация документа происходит автоматически.

Сформированный документ «Списание БСО» сохраняется в реестре «Архив операций с БСО» [НФА/ Бланки строгой отчетности/ Архив операций с БСО]. Автоматически изменяются данные по текущему остатку бланков в разделе «Текущий остаток бланков» в Реестре бланков строгой отчетности.

11.10.4. Архив операций с БСО

Для работы с архивом операций с БСО выберите пункт меню [*НФА*/ Бланки строгой отчетности/ Архив операций с БСО]. Откроется список операций, содержащий номер операции, дату и сумму (Рисунок 299).

📑 Архив операций с БСО		
Учреждение:	ата с: 01.01.2014 🛛 🌄 по: 31.12.2014 🖉 🛃 Со	стояние: Все 💌
🥝 🗵 🗐 т 📓 т 🚺 Настройка фильтра: ВЫКЛ 😰		1 - 2 из 2
Номер	Дата	Сумма
⊗1	05.05.2014	10.00
⊗ 2	05.05.2014	1.00

Рисунок 299. Окно «Архив операций с БСО»

Для просмотра операции дважды нажмите по строке либо выделите операцию и нажмите кнопку *E*. Все поля в данном разделе доступны только для просмотра, без возможности редактирования (Рисунок 300).

🕯 Архив операций с I	5CO											? (⊐×
Общие реквизиты д	документа												
Номер: 1		Дата:	05.05.2014		Тип документа:		Операции БСО						
Учреждение:				Отдел:									
🔺 Документ													
Поля по умолчан	ию												
КБК:	823.1101.	4829900	.001		мол:		Пе	етров	Петр Пет	грович			
квд:	1												
Серия бланков:	AA-001				Номер с:	1			по:	10			
Дата операции: 05.05.2014 Сумма по документу: 10,00													
										По	казано	1-1 из	1
Наименование операц	ии Наимен	ювание		мол		1	Дебет	т	Кредит	Ce	Но	К	
Поступление БСО	Листок	нетрудо	способности	Петро	в Петр Пет	po 1	1.003			AA	1	10	
🥝 Проведен									e	ечать 🔻	За	крыть	

Рисунок 300. Архив операций с БСО

При необходимости существует возможность удаления операции. При удалении операции автоматически изменяются остатки в Реестре бланков строгой отчетности [*НФА*/ Бланки строгой отчетности/ Архив операций с БСО].

Для удаления операции выделите операцию и нажмите кнопку **2**. Удаление производите в следующем порядке: сначала удалите более поздние операции, затем более ранние.

При удалении операции, которая имеет более позднюю версию, откроется информационное окно (Рисунок 301) с сообщением: «Выявлены ошибки и предупреждения. Существуют более поздние операции над бланками». Окно содержит раздел «Журнал выполнения», в котором отображаются удаляемые и последующие документы одного бланка. Для того чтобы распечатать журнал выполнения, нажмите на кнопку «Печать». На компьютер будет выгружен файл в формате xslx.

Для того чтобы удалить все версии, нажмите на кнопку «Удалить все!». Подтвердите удаление всех более поздних версий нажатием на кнопку «Да» в диалоговом окне.

Информация Предлагось Стальности Сооб	окталлии и дате документа Состояние: Все записи	×
1	Выявлены ошибки и предупреждения. Существуют более поздние операции над данными бланками	
Журнал выполнения		
📃 Печать		
Удаляемый документ	Последующий документ	
17	№485 or 31.08.2017	
Hor Horeine Beo	Серия бланков: Номер с: 35501	
Удалить все! 500 73.00	Зак	ыть

Рисунок 301. Информационное окно

Для печати документа нажмите кнопку 📃 -.

11.10.4.1. Прикрепленные файлы

Для прикрепления документа к записи выберите запись, затем нажмите кнопку кнопку и выберите функцию «Прикрепленные файлы». В открывшемся окне нажмите кнопку . Откроется окно «Прикрепленный файл» (Рисунок 302).

🔋 Приклепленныі	файл	? 🗙
Наименование:		
Файл:		
	Сохранить	Закрыть

Рисунок 302. Прикрепленный файл

Окно содержит следующие поля:

- Наименование укажите наименование прикрепляемого файла;
- Файл нажмите кнопку — и в открывшемся окне выберите прикрепляемый файл.

Для прикрепления документа нажмите кнопку Сохранить.

11.10.4.2. Редактировать документ

Данная функция позволяет изменить дату документа, МОЛ и номера бланков.

Для редактирования вышеуказанных параметров выберите запись, затем нажмите кнопку • и выберите функцию «Редактировать документ». В открывшемся окне измените требуемые параметры и нажмите кнопку • Сохранить

11.10.4.3. Сбросить настройки отображения

Для того чтобы восстановить разметку таблицы по умолчанию, нажмите кнопку и выберите функцию «Сбросить настройки отображения». Появится запрос на подтверждение. При утвердительном ответе разметка таблицы примет вид, который она имеет по умолчанию.

11.10.5. Ведомость инвентаризации БСО

Сборка ведомости инвентаризации БСО осуществляется в меню [*HФA*/ Бланки строгой отчетности/ Ведомости инвентаризации БСО]. При выборе пункта меню «Ведомости инвентаризации БСО» открывается окно реестра документов инвентаризации БСО.

Для добавления нового документа инвентаризации нажмите кнопку 🖮 в левой части окна. Откроется окно «Ведомости инвентаризации БСО» (Рисунок 303).

溕 Ведомости инве	ентаризации БСО	14	anoo Viban Vibano.	949 4			Ланные	лло пецати	? 🗆 🗙
Номер:	6				Дата проведения:				-
Учреждение:					мол:				
Отдел:				••••	Место хранения:				
📑 Данные для п	течати								
Дата проведения инвентаризации Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации									
Дата начала:				🗖 🖓	Номер:		Дата:		- -
Дата окончания	а: Дата			🗖 🔁					
					Комиссия:				•••
🛓 🔼 🙆 💁									
		По данным учета					Фактическое з	начение	
Счет	Наименование	Серия	Номер(а)	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб	Серия	Номер(а)	Цена, руб.
•	1	11							•
								Сохранить	Закрыть

Рисунок 303. Окно «Ведомости инвентаризации БСО»

Окно содержит поля:

- Номер присваивается автоматически;
- Учреждение отображается наименование текущего учреждения;
- Отдел заполните выбором из справочника «Справочник структурных подразделений»;
- Дата проведения обязательно для заполнения, заполните выбором из календаря;
- МОЛ заполните выбором из справочника МОЛ;
- Место хранения заполните выбором из справочника «Места хранения».

Раздел «Данные для печати» содержит подразделы с полями:

- Дата проведения инвентаризации;
- Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации.

Инвентаризация БСО возможна как вручную, так и автоматически.

Для ручной сборки ведомости инвентаризации нажмите кнопку , после чего появится новая активная строка. Заполните данные в ячейках по столбцам «Счет», «Наименование» и «Фактическое наличие». Данные столбцов «Излишки», «Недостача» заполняются автоматически, кроме ячейки «Серия».

После заполнения всех данных в табличной части нажмите кнопку Созданный документ инвентаризации отразится в реестре «Ведомости инвентаризации БСО». Автоматическая сборка ведомости инвентаризации осуществляется с помощью функции «Собрать остатки». Для этого нажмите кнопку и выберите пункт «Собрать остатки», предварительно заполнив обязательное поле «Дата проведения». После этого откроется окно «Сбор остатков» (Рисунок 304).

Сбор остатков	мер(а) L	цена, руб.	Количество	Сумма, руб	Cep	ия	×
мол:		••••	КБК:	Список	×		
Место хранения:		••••	квд:	Список	×		
Собрать			Счет:	Бланки строгой от	×		

Рисунок 304. Окно «Сбор остатков»

Окно сборки содержит поля:

- МОЛ заполните выбором из справочника МОЛ, обязательно для заполнения;
- Место хранения заполните выбором из справочника «Места хранения», не обязательно для заполнения;
- КБК возможен как выбор всех значений КБК (список), так и с детализацией;
- КВД возможен как выбор всех значений КВД (список), так и с детализацией;
- Счет задан по умолчанию «Бланки строгой отчетности».

После заполнения параметров сборки нажмите кнопку

Данные ячеек по столбцам «По данным учета» сформируются автоматически. Для выявления излишков или недостачи заполните данные ячеек «Количество» столбца «Фактическое содержание» по каждой строке соответственно. В результате, данные по столбцам «Недостача» или «Излишки» заполняются автоматически.

После сборки остатков БСО, для сохранения документа нажмите на кнопку Сохранить

Созданный документ инвентаризации отразится в реестре «Ведомости инвентаризации БСО».

При нажатии на кнопку 🔄 - становятся доступны следующие печатные формы (Рисунок 305):

🔲 Ведомо	сти инвентариза	ции БСО <mark>(StrindReportEist)</mark>	(imbwy]	
Учрежден	ие: МУЗ «Районн	ная больница г. Сатк	Период: с:	01.01.
🛃 🧭 🔀	3-01			
Номер	📒 Инвентариза	ционная ведомость бланков с	трогой отчетности	
1	😑 Акт о резулы	гатах инвентаризации БСО		ва Н
2				ова Г
3	Ведомость ра	схождений по результатам и	нвентаризации БСО	ва Н
4	😑 Печать реест	pa		ова Г
4				улли
5	Печать реест	ра выделенных документов		ова Г
6		01.03.2017	Устк	огова Н
7		03.03.2017	Лыс	енкова

Рисунок 305. Печать форм

- Инвентаризационная ведомость бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504086);
- Акт о результатах инвентаризации БСО;
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации БСО;
- Печать реестра;
- Печать реестра выделенных документов.

Выберите необходимую для выгрузки формы на свой компьютер.
Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений