

СОДЕРЖАНИЕ ПРОДУКТА

I. Регламент по документальному оформлению операций в программе 1С БГУ8 2.0 при переходе на Внутреннее ЭДО.

Содержит разделы:

- ✓ **ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА** с примерами по операциям поступления, выбытия, внутреннего перемещения и прочим операциям
- ✓ **МАТЕРИАЛЫ** с примерами по операциям поступления, выбытия, внутреннего перемещения
- ✓ **ПОДОТЧЕТ** с примерами по операциям по расчетам с денежными документами, командировочные расходы, закупка услуг (работ) товаров
- ✓ **УСЛУГИ**
- ✓ **ДОХОДЫ**
- ✓ **ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**
- ✓ **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ**
- ✓ **Приложение №1:**
Таблица №1 КВР и КОСГУ для безвозмездной передачи имущества.
Таблица №2 КВР и КОСГУ при безвозмездном получении имущества.

Каждый пример содержит краткое содержание, т.е. быстро и легко сориентироваться какая группа операций нам нужна.

Внутри документа работают **гиперссылки**, т.е. можно из содержания быстро попасть в нужный пример и обратно вернуться в содержание.

Каждый пример представлен в табличной части, где информация сгруппирована по следующим колонкам:

№	Унифицированная форма документа	Документ 1С БГУ8 2.0 (учетный документ)	Проводка, операция	1С БГУ8 2.0 (путь, действия)	Основные поля (реквизиты, закладки) для заполнения	Норма, примечание
---	---------------------------------	---	--------------------	------------------------------	--	-------------------

Внутри примера документы идут в той последовательности в которой их необходимо формировать.

После каждого подраздела имеется **ссылка на материалы разработчика**, которые находятся в информационной системе 1с ИТС. Достаточно скопировать нужную ссылку, и вы сразу попадете в нужный пример, при условии, что у Вас лицензионная программа.

II. Памятка по настройке внутреннего ЭДО в программе 1С БГУ8 2.0

Содержит разделы:

- ✓ Включение внутреннего ЭДО
- ✓ Настройка использования подписи (ПЭП, ЭЦП)

- ✓ Отображение даты подписания на штампе визуализации электронной подписи
- ✓ Уведомление исполнителей о задачах по электронной почте
- ✓ Настройка прав пользователей
- ✓ Настройка формирования электронных документов: отметить печатные формы учетных документов, которые будут участвовать во внутреннем ЭДО
- ✓ Настройка хранения файлов электронных документов
- ✓ Настройка маршрутов подписания
- ✓ Настройка защиты документов от интерактивного изменения
- ✓ Создание и просмотр электронных документов
- ✓ Подписание электронных документов
- ✓ Отказ от подписания электронного документа
- ✓ Аннулирование электронного документа
- ✓ Актуальность электронного документа
- ✓ Внутренние документы пользователя
- ✓ Архив внутренних электронных документов
- ✓ Отчет для проверки состояния внутреннего ЭДО
- ✓ Положение об использовании ПЭП

Позволяет быстро ориентироваться где в программе найти нужную настройку.
Так же содержит ссылки на материалы разработчика.

- III. **Файл «Список сотрудников, участвующих во внутреннем ЭДО»** - рекомендую всем иметь такой список что бы ориентироваться кто у вас вообще участвует во внутреннем ЭДО.
- IV. **Презентации** с кратким визуальным изложением всех тех примеров, которые есть в регламенте, но без правил заполнения в группировке:
 - Основные средства
 - Материалы
 - Подотчет
 - Услуги (поставщики)
 - Доходы
 - Задолженность
 - Инвентаризация

Позволяет быстро сориентировать по формам документам и формируемым ими проводкам, в случае если специалист уже запомнил, как заполнять те или иные закладки, так называемая памятка, их можно при желании распечатать и раздать исполнителям, что бы были всегда под рукой.

V. **Папка с электронными документами по приказу 61н** в группировке:

- Доходы
- Задолженность
- Имущество
- Инвентаризация
- Подотчет
- Регистры
- Универсальные документы

Документы и регистры по приказу 61н сгруппированы по участкам учета что позволяет быстро найти и посмотреть информацию про документ (регистр), информация содержит:

- Кто подписывает данный документ, с указанием вида подписи
- Кто оформляет документ.

Так же может содержать:

- По каким счетам применять
- В каких случаях применять/ не применять
- На основании каких первичных учетных документов и регистров (иных документов) оформлять
- Иные важные примечания.

В данном Пособии Вы можете найти **следующие примеры** документального оформления в программе **1С БГУ8 2.0** при переходе на **Внутреннее ЭДО**:

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

ПОСТУПЛЕНИЕ:

Пример 1. Покупка ОС. Поставка и приемка произведены в один день.

Пример 2. Покупка ОС. Поставка и приемка произведены в разные дни.

Пример 3. Покупка ОС через подотчетное лицо.

Пример 4. Создание ОС хозяйственным способом.

Пример 5. Безвозмездное поступление ОС от организаций бюджетной сферы.

Пример 6. Безвозмездное поступление ОС от иных организаций, физических лиц.

Пример 7. Безвозмездное поступление неучтенных ОС (излишки), выявленных в результате инвентаризации.

Пример 8. Безвозмездное поступление ОС в результате возмещения ущерба в натуральной форме.

Пример 9. Безвозмездное поступление ОС в результате объединения нескольких объектов ОС.

ВЫБЫТИЕ:

Пример 1. Списание ОС в результате прекращения признания активом.

Пример 2. Списание ОС в результате недостачи.

Пример 3. Списание ОС в результате разукрупнения.

Пример 4. Безвозмездная передача ОС организациям государственного сектора.

Пример 5. Реализация ОС.

ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ:

Пример 1. Внутреннее перемещение ОС между МОЛ (по данным инвентаризации – при смене МОЛ).

Пример 2. Выдача ОС в личное пользование.

Пример 3. Возврат ОС из личного пользования.

ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ:

Пример 1. Восстановление основного средства со счета 02 на счет 101 00 "Основные средства".

Пример 2. Восстановление основного средства со счета 02 на счет 105 06 "Прочие материальные запасы".

МАТЕРИАЛЫ

ПОСТУПЛЕНИЕ:

Пример 1. Покупка МЗ в отношении которых НЕ устанавливается срок эксплуатации. Поставка и приемка произведены в один день.

Пример 2. Покупка МЗ в отношении которых НЕ устанавливается срок эксплуатации. Поставка и приемка произведены в разные дни.

Пример 3. Покупка МЗ в отношении которых устанавливается срок эксплуатации. Поставка и приемка произведены в один день.

Пример 4. Покупка МЗ через подотчетное лицо.

Пример 5. Поступление МЗ в результате изготовления материалов для нужд учреждения собственными силами.

Пример 6. Безвозмездное поступление МЗ от организаций бюджетной сферы.

Пример 7. Безвозмездное поступление МЗ от иных организаций, физических лиц.

ВЫБЫТИЕ:

Пример 1. Списание МЗ на хозяйственные нужды учреждения. Основание для списания – Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Пример 2. Списание МЗ на хозяйственные нужды учреждения. Основание для списания – Требование-накладная (ф. 0510451).

Пример 3. Списание МЗ в результате прекращения признания активом.

Пример 4. Списание МЗ в результате недостачи.

Пример 5. Безвозмездная передача МЗ организациям государственного сектора.

Пример 6. Реализация МЗ.

ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ:

Пример 1. Внутреннее перемещение МЗ между МОЛ (по данным инвентаризации – при смене МОЛ).

Пример 2. Выдача МЗ в личное пользование.

Пример 3. Возврат МЗ из личного пользования.

ПОДОТЧЕТ

ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Пример 1. Выдача денежных документов в подотчет.

Пример 2. Покупка денежных документов через подотчет.

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

Пример 1. Направление подотчетного лица в командировку (изменились сроки командирования). Денежные средства выданы авансом.

Пример 2. Направление подотчетного лица в командировку. Денежные средства выданы по факту отчета.

Пример 3. Направление подотчетного лица в командировку. Закупка услуг по проезду и проживанию Учреждением.

ЗАКУПКА УСЛУГ (РАБОТ), ТОВАРОВ

Пример 1. Закупка услуг (работ) через подотчетное лицо.

Пример 2. Покупка ОС через подотчетное лицо.

Пример 3. Покупка МЗ через подотчетное лицо.

УСЛУГИ

Пример 1. Поставка и приемка услуг в один день. Учреждение приняло услуги.

Пример 2. Поставка и приемка услуг в один день. Учреждение НЕ приняло услуги.

Пример 3. Поставка и приемка услуг в разные дни. Учреждение приняло услуги.

ДОХОДЫ

Пример 1. Начисление доходов от платных услуг.

Пример 2. Начисление доходов от арендной платы.

Пример 3. Начисление доходов от платных услуг по группе плательщиков.

Пример 4. Начисление доходов от субсидии.

ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

Пример 1. Списание сомнительной дебиторской задолженности по доходам.

Пример 2. Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам.

Пример 3. Восстановление сомнительной дебиторской задолженности по доходам.

Пример 4. Списание сомнительной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности по расходам.

Пример 5. Списание задолженности по расходам невостребованной кредиторами.

Пример 6. Восстановление задолженности, ранее признанной невостребованной кредиторами.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

ДОКУМЕНТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Пример 1. Инвентаризационная комиссия.

Пример 2. Инвентаризация наличных денежных средств.

Пример 3. Инвентаризация бланков строгой отчетности.

Пример 4. Инвентаризация денежных документов.

Пример 5. Инвентаризация денежных средств.

Пример 6. Инвентаризация объектов нефинансовых активов.

Пример 7. Инвентаризация расчетов.

Приложение №1. Коды аналитики (КПС 15-17 разряды) и КОСГУ по безвозмездным передачам /поступлениям имущества:

Таблица №1 КВР и КОСГУ для безвозмездной передачи имущества.

Таблица №2 КВР и КОСГУ при безвозмездном получении имущества.