

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное автономное образовательное учреждение**  
**дополнительного профессионального образования города Москвы**  
**«Московский центр технологической модернизации образования»**



**Утверждаю**

**Директор ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»**

**М.В. Лебедева**

**«*января*» 2019 г.**

**Программа**  
**дополнительного профессионального образования**  
**(программа повышения квалификации)**

Особенности профессиональной работы при ведении бухгалтерского учета в государственных учреждениях посредством функционального блока «Бухгалтерский учет» универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет)

Составитель:  
М.А. Пономарёв  
заместитель директора  
ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»

Москва 2019 г.

## Раздел 1. «Характеристика программы»

### 1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций в области ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях посредством функционального блока «Бухгалтерский учет» универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет).

### 1.2. Совершенствуемые/новые компетенции

№ п/п	Компетенции	Направление подготовки Экономика Код компетенции
		38.03.01 бакалавриат
1.	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	ПК-1
2.	Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.	ПК-3
3.	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	ПК-14

Данная программа рассчитана на слушателей, имеющих начальные навыки работы на ПК и знакомых с порядком ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета. Уровень владения начальными навыками перед зачислением на данный курс не проверяется.

Отработка практических навыков осуществляется на учебной базе. В помощь слушателям выдается методическое пособие, в которых показаны алгоритмы выполнения различных операций, связанных с ведением бухгалтерского, бюджетного и налогового учета. Обучающиеся могут самостоятельно изучить материалы курса в системе дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>).

### 1.3. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Направление подготовки Экономика Код компетенции
		38.03.01 бакалавриат
1.	Алгоритм работы пользователей в УАИС Бюджетный учет	ПК-1, ПК-3, ПК-14
2.	Алгоритм формирования стандартных, бухгалтерских, бюджетных, налоговых и регламентированных отчетов и их анализа	ПК-1, ПК-3, ПК-14
3.	Алгоритм обмена данными с внешними системами, казначействами, системой ИС РНиП	ПК-1, ПК-3, ПК-14
№ п/п	Уметь	Направление подготовки Экономика Код компетенции
		38.03.01 бакалавриат
1.	Оформлять первичные документы по каждому разделу учета, проводить (оформлять должным образом) их в системе учета	ПК-1, ПК-3, ПК-14
2.	Анализировать имеющиеся данные в системе учета	ПК-1, ПК-3, ПК-14
3.	Выгружать и загружать сведения во внешние системы	ПК-1, ПК-3, ПК-14

#### **Категория обучающихся:**

Уровень образования: высшее или получающие высшее образование.

Область профессиональной деятельности - финансы и экономика.

**Трудоемкость программы:** 24 академических часа.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** 3 занятия по 8 академических часов.

## Раздел 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

### 2.1. Учебный план

№	Наименование	Всего, часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Форма контроля
			Лекции	Интерактивные занятия	
1.	<b>Запуск и структура программы. Ввод данных об учреждении.</b>	2	0,5	1,5	
2.	<b>Установка параметров учета. Работа со справочниками.</b>	2	1	1	
2.1.	Установка параметров	1	1		
2.2.	Основные команды работы со списками. Дополнительные возможности	1		1	
3.	<b>Ввод и проверка входящих остатков. Ввод ручных операций.</b>	2		2	
3.1.	Ввод и проверка исходящих остатков. План счетов (ЕПСБУ)	1,5		1,5	
3.2.	Операция (бухгалтерская)	0,5		0,5	
4.	<b>Сторнирование. Стандартные отчеты.</b>	2		2	
4.1.	Документ «Сторно». Связанные документы, журнал операций	1		1	
4.2.	Оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ). ОСВ по счету, анализ счета, анализ субконто	1		1	
5.	<b>Учет денежных средств.</b>	2		2	
5.1.	Платежное поручение. Кассовое поступление. Обмен данными с казначейством	1		1	
5.2.	Расчеты с подотчетными лицами	1		1	
6.	<b>Учет плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности.</b>	1		1	
7.	<b>Учет материальных запасов</b>	2		2	

7.1.	Список номенклатуры	0,5		0,5	
7.2.	Документы учета номенклатуры	1		1	
7.3.	Учет по средней стоимости и отчеты по материальным запасам. Передача материальных запасов другому материально-ответственному лицу	0,5		0,5	
<b>8.</b>	<b>Учет основных средств.</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	
8.1.	Список Основные средства, НМА, НПА	0,5		0,5	
8.2.	Документы учета ОС, НМА, НПА	0,5		0,5	
8.3.	Групповой учет ОС	1		1	
8.4.	Амортизация ОС	0,5		0,5	
8.5.	Отчеты по ОС, НМА, НПА	0,5		0,5	
<b>9.</b>	<b>Учет взаиморасчетов.</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
9.1.	Поступление работ(услуг). Зачет авансов	1		1	
9.2.	Реализация услуг, работ, материальных запасов, основных средств. Акт сверки взаиморасчетов	1		1	
<b>10.</b>	<b>Учет родительской платы.</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	
<b>11.</b>	<b>Формирование отчетности.</b>	<b>2,5</b>	<b>0,5</b>	<b>2</b>	
11.1	Автоматическое закрытие счетов	0,5	0,5		
11.2	Формирование регламентированных и налоговых отчетов	1		1	
11.3	Раздел «Учет и отчетность»	1		1	
<b>12.</b>	<b>Итоговая аттестация.</b>	<b>0,5</b>		<b>0,5</b>	Практическая работа
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	

## 2.3 Учебная программа

Наименование разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, ч.	Содержание
<b>1. Запуск и структура программы. Ввод данных об учреждении</b>	Лекция, 0,5 часа	Общее описание системы, перечисление возможностей, настройка внешнего вида.
	Практическая работа, 1,5 часа	Упражнение в заполнение карточки организации (учетная политика, лицевые счета, ЦМО, налоги и платежи, комиссии, рабочий план счетов, шаблоны формирования инвентарных номеров).
<b>2. Установка параметров учета. Работа со справочниками</b>		
2.1. Установка параметров учета	Лекция, 1 час	Описание каждого параметра учета, его влияния на ведение учета.
2.2. Основные команды работы со списками. Дополнительные возможности	Практическая работа, 1 час	Отработка навыков добавления данных, формирования структуры данных, редактирования, копирования, удаления данных, создания отборов простых и множественных, сортировки, видимости колонок, вывода списков на печать.
<b>3. Ввод и проверка входящих остатков. Ввод ручных операций</b>		
3.1. Ввод и проверка исходящих остатков. План счетов (ЕПСБУ)	Практическая работа, 1,5 часа	Анализ входящих остатков, создание журнала входящих остатков, обнаружение ошибок и их исправление.

3.2. Операция (бухгалтерская)	Практическая работа, 0,5 часа	Отработка навыков в создании универсального документа. Отработка навыков в использовании «Операция (бухгалтерская)» для ввода любых корреспонденций.
<b>4. Сторнирование. Стандартные отчеты</b>		
4.1. Документ «Сторно». Связанные документы, журнал операций	Практическая работа, 1 час	Отработка принципа сторнирования введенных хозяйственных операций.
4.2. Оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ). ОСВ по счету, анализ счета, анализ субконто	Практическая работа, 1 час	Отработка навыков формирования стандартных отчетов (простые и сложные отборы, группировки), расшифровки данных отчетов для анализа данных и поиска ошибок.
<b>5. Учет денежных средств</b>		
5.1. Платежное поручение. Кассовое поступление. Обмен данными с казначейством	Практическая работа, 1 час	Упражнение во вводе данных о поступлении и списании денежных средств по лицевому счету, формировании файлов для обмена с казначейством, анализ данных в отчетах по лицевым счетам.
5.2. Расчеты с подотчетными лицами	Практическая работа, 1 час	Упражнение в оформлении «Заявления на выдачу аванса», авансового отчета, формировании проводок по регистрации расходов подотчетного лица.
<b>6. Учет плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности</b>	Практическая работа, 1 час	Отработка навыков ввода планов и статей поступлений и выбытий, плановых назначений, регистрации обязательств, формировании отчетов по исполнению плана ФХД.

<b>7. Учет материальных запасов</b>		
7.1. Список номенклатуры	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнение по вводу данных о номенклатуре, рассмотрение понятия типа номенклатуры, упражнение по созданию структуры в справочнике «Список номенклатуры».
7.2. Документы учета номенклатуры	Практическая работа, 1 час	Отработка навыка ввода документов по учету материальных запасов, использования операции поступления, перемещения, списания, а также инвентаризации материальных запасов. Рассмотрение принципа средней цены списания при перемещении и списании материалов.
7.3. Учет по средней стоимости и отчеты по материальным запасам. Передача материальных запасов другому материально-ответственному лицу	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнение по настройке специализированных отчетов по учету материальных запасов (простые и сложные отборы).
<b>8. Учет основных средств</b>		
8.1. Список Основные средства, НМА, НПА	Практическая работа, 0,5 час	Рассмотрение принципов организации учета основных средств, изучение назначения справочника «центры материальной ответственности».
8.2. Документы учета ОС, НМА, НПА	Практическая работа, 0,5 час	Упражнение по вводу документов для регистрации операций поступления, принятия к учету, перемещения, списания основных средств, а также

		проведения инвентаризации.
8.3. Групповой учет ОС	Практическая работа, 1 час	Рассмотрение условий для группового учета. Упражнение в создании объектов группового учета, группового ввода объектов ОС и принятия их к учету.
8.4. Амортизация ОС	Практическая работа, 0,5 часа	Рассмотрение порядка начисления амортизации. Упражнение в формировании отчетов для проверки и анализа начисленной амортизации.
8.5. Отчеты по ОС, НМА, НПА	Практическая работа, 0,5 часа	Отработка навыков управления настройками специализированных отчетов по учету основных средств. Упражнение в формировании данных справочника «Список ОС, НМА, НПА», его просмотре, редактировании и печати.
<b>9. Учет взаиморасчетов</b>		
9.1. Поступление работ(услуг). Зачет авансов	Практическая работа, 1 час	Отработка навыка ввода документов по закрытию взаиморасчетов с поставщиками. Изучение принципов зачета аванса.
9.2. Реализация услуг, работ, материальных запасов, основных средств. Акт сверки взаиморасчетов	Практическая работа, 1 час	Отработка навыков ввода счетов на оплату, документов по закрытию взаиморасчетов с покупателями, формирования отчетов по взаиморасчетам с контрагентами, подготовки актов сверки.

<b>10. Учет родительской платы</b>	Практическая работа, 3 часа	Отработка навыков ввода информации о детях, формирования табелей, подготовки квитанций на оплату, начисления платы за услуги по ДДУ, расчета компенсации родительской платы, формирования специализированных отчетов по родительской плате. Изучение обмена квитанциями и сведениями об оплате с ИС РНиП.
<b>11. Формирование отчетности</b>		
11.1. Автоматическое закрытие счетов	Лекция, 0,5 часа	Алгоритм закрытия счета 109.60, операции закрытия года.
11.2. Формирование регламентированных и налоговых отчетов	Практическая работа, 1 час	Выполнение порядка подготовки, проверки и выгрузки регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности в программе.
11.3. Раздел «Учет и отчетность»	Практическая работа, 1 час	Рассмотрение объектов раздела «Учет и отчетность». Упражнение в отборе данных в журналах операций и проводок, формировании регистров учета. Проведение технологического анализа.
<b>12. Итоговая аттестация</b>	Практическая работа, 0,5 часа	Выполнение практической работы

### **Раздел 3. «ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»**

Итоговая аттестация проводится в форме практической работы, состоящей из тестирования и решения кейсов.

Условия проведения тестирования:

- Итоговое оценивание освоения учебной программы проводится в виде компьютерного тестирования, которое проводится в системе дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>) в электронном виде;
- Вопросы итогового тестирования заранее известны. На каждый вопрос дается несколько вариантов ответа, обычно четыре. Только один из них правильный;
- Слушатель самостоятельно изучает вопросы и находит правильный ответ по время подготовки к тестированию, тем самым повышая свой профессиональный уровень;
- Для самостоятельной подготовки слушатель использует курс обучения, который доступен в системе дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>);
- Во время итогового теста слушателю случайным образом генерируется комбинация из 20 вопросов, на которые он должен дать правильные ответы;
- Во время тестирования разрешается пользоваться только собственными знаниями. Никакими средствами, книгами или программами пользоваться не разрешается;
- Вопросы и ответы итогового тестирования обновляются по мере изменения учебной программы.

Содержание: Примерные вопросы приведены в приложении (Приложение 1).

Критерии оценивания: успешным считается уровень, при котором слушатель правильно ответил на 15 из 20 вопросов за 30 минут, что составляет 75 баллов (75%).

Оценивание: зачет/незачет.

### **Решение кейсов**

**Содержание:** слушатели решают кейсы, связанные с ведением бухгалтерского, бюджетного и налогового учета, оформлены должным образом их в системе учета в УАИС Бюджетный учет.

Примеры кейсов:

1. Оформите в системе операции по принятию к учету ОС, НМА, НПА по сформированной стоимости вложений: Дебет 101 «Основные средства», Кредит «106»;
2. Подготовьте платежное поручение к выгрузке в казначейство;
3. Оформите списание нескольких однотипных объектов основных средств;
4. Оформите списание разных объектов основных средств;
5. Сформируйте документ «Инвентаризация материалов», если в нем отражена недостача материалов по причине порчи;
6. Сформируйте документ «Акт сверки взаиморасчетов»;
7. Сформируйте документ «Акт об оказании услуг» на контрагентов;
8. Сформируйте документ «Квитанция на оплату» для родителей за посещение творческого объединения (детского сада);
9. Введи информацию о регистрации земельного участка для автоматического заполнения декларации по земельному налогу;
10. Оформите выявленные в результате инвентаризации недостачи.

Критерии оценивания:

- документы по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету сформированы правильно, без ошибок;

- все кейсы должны быть выполнены.

Оценивание: зачет/незачет

## **Раздел 4. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»**

### **4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы**

#### **Основная литература**

1. Бобровников А.Э. Финансовое планирование и бюджетирование. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018
2. Кадыш Е.А., Рыженкова С.Ю., Фадеева И.В. Бухгалтерская и бюджетная отчетность государственных и муниципальных учреждений в «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8». – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018
3. Кадыш Е.А., Фадеева И.В. Учет операций по санкционированию расходов в «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8». – М.: ООО «1С-Публишинг», 2017
4. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерии 8». – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018
5. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8». Банк и касса. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018
6. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8». Учет основных средств. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018
7. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8». Учет производственных операций. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2016
8. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8». Учет расчетов по НДС. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018

9. Чистов Д.В., Харитонов С.А. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018

### **Дополнительная литература**

1. Методическое пособие по работе с универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет)». – М., 2016

### **Интернет-ресурсы:**

1. Система дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>)

#### **4.2. Материально-технические условия реализации программы**

1. Компьютерный класс, включающий АРМ (автоматизированное рабочее место) преподавателя и АРМ слушателей для каждого слушателя с подключением к локальной сети и сети Интернет;
2. Мультимедийный проектор и экран или интерактивная доска.

#### **Пакет установленных на компьютере прикладных программ:**

1. УАИС Бюджетный учет
2. Учебная база 1С
3. Система лицензирования пользователей 1С
4. Ключи защиты 1С.

### **Примерный перечень вопросов итоговой аттестации**

1. Если включить флаг «Использовать учет по подразделениям» в настройках параметров учета, то:

1. Во всех бухгалтерских операциях нужно будет указывать подразделения организации, в разрезе которых можно будет формировать стандартные отчеты.
2. В программе появится возможность формирования регламентированных отчетов по подразделениям.
3. Ни один из приведенных ответов не верен.

2. Каким образом можно ввести в программу операцию по принятию к учету ОС, НМА, НПА по сформированной стоимости вложений: Дебет 101 «Основные средства», Кредит «106» «Вложения в нефинансовые активы»?

1. Ввести документ «Поступление ОС, НМА, НПА».
2. Ввести документ «Принятие к учету объектов ОС».
3. Ввести документ «Поступление услуг, работ».
4. Нет верного ответа.

3. Нужно подготовить платежное поручение к выгрузке в казначейство. Какие действия нужно сделать, чтобы документ попал в задание на экспорт?

1. Установить статус документа «Готов к выгрузке».
2. Никаких действий делать не нужно, документ готов к выгрузке.
3. Провести документ.
4. Установить ставку НДС «Без НДС».

4. Какой документ конфигурации следует выбрать для списания нескольких однотипных объектов основных средств?

1. Списание мягкого и хоз. инвентаря.
2. Списание объектов ОС.
3. Передача групп объектов ОС.

4. Списание групп объектов ОС.

5. Как можно открыть документ «Счет», на основании которого введен документ «Акт об оказании услуг», не закрывая его форму?

1. Нажать ссылку панели навигации «Структура подчиненности».
2. Нажать кнопку «Создать на основании».
3. Такой возможности в документе нет.
4. Нажать кнопку «Все действия», команда «Документы-основания».

6. На дату начала ведения учета в программе имелась задолженность перед контрагентом. Какую проводку в документ «Операция (ввод остатков)» следует ввести?

1. Дт. 302.26 - Кт 401.10.
2. Дт. 401.10 - Кт 302.26.
3. Дт. 000 - Кт 302.26.
4. Дт. 401.30 - 302.26.

7. Какие проводки сформирует документ «Инвентаризация материалов», если в нем отражена недостача материалов по причине порчи?

1. Документ проводок не формирует.
2. Дт 401.30 – Кт 105.
3. Дт 105.31 – Кт 401.10.
4. Дт 401.10.172 - Кт 105.

8. Если карточка ребенка в справочнике «Контрагенты» отсутствует, то при записи элемента справочника «Дети» в справочнике «Контрагенты» будет автоматически создана карточка ребенка вне групп справочника.

Возможно ли в дальнейшем перенести этого контрагента в группу «Дети»?

1. Перенести можно. Щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать «Переместить в группу».
2. Перенести можно. Для этого элемент справочника необходимо перетащить мышкой в нужную группу.

3. Перенести можно, но это может сделать только администратор системы.
  4. После создания и записи элемента справочника перенос его в другую группу не возможен.
9. Можно ли в списке контрагентов отобразить все элементы, где встречается слово «Андрей», и распечатать их?
1. Да, если воспользоваться командой «Найти», потом «Все действия», «Печать».
  2. Да, если в меню «Все действия», «Настроить список» в отборе установить «Наименование» равно «Андрей» и распечатать список.
  3. Да, если воспользоваться командой «Найти», потом «Все действия», «Вывести список» и распечатать его.
  4. Нет, поиск возможен только по целому наименованию, т.е. по полному ФИО.
10. На счете 105 «Материальные запасы» аналитический учет ведется:
1. В разрезе только одного вида субконто «Номенклатура».
  2. В разрезе двух видов субконто «Номенклатура» и «Центры материальной ответственности».
  3. В разрезе двух видов субконто «Номенклатура» и «Подразделения».
  4. В разрезе только одного вида субконто «Центры материальной ответственности».
11. Для формирования каких проводок предназначен документ «Акт сверки взаиморасчетов»?
1. Для формирования проводок по списанию задолженности.
  2. Для формирования проводок по проведению взаимозачета.
  3. Для формирования проводок по переносу задолженности с одного контрагента на другого.
  4. Документ не формирует проводок.

12. Каким образом можно оформить один документ «Акт об оказании услуг» на двух контрагентов?

1. Документ можно оформить только на одного контрагента.
2. Не указывать контрагента в шапке документа, в этом случае контрагентов можно будет ввести в таблицу в разные строки.
3. Указать одного контрагента в поле "Контрагент", а второго в комментарии документа.
4. В поле «Контрагент» подобрать двух контрагентов.

13. Номенклатуру какого типа нельзя ввести в справочник «Номенклатура»?

1. Услуги.
2. Медикаменты.
3. Номенклатурная группа.
4. Затрата.

14. В каком справочнике ведется список групп детского учреждения по видам оказываемых услуг?

1. Подразделения.
2. Направления деятельности.
3. Номенклатура.
4. Группы по услугам детского учреждения.

15. Какие проводки формирует документ «Квитанция на оплату»?

1. По начислению компенсации родительской платы.
2. По начислению родительской платы или по начислению компенсации родительской платы по выбору пользователя.
3. Документ не формирует проводок.
4. По начислению родительской платы.

16. Каким образом можно отобразить элементы в справочнике в виде дерева?

1. Воспользоваться командой «Настроить список» по кнопке «Все действия».

2. Воспользоваться командой «Вывести список» по кнопке «Все действия».
  3. Воспользоваться командой «Изменить форму» по кнопке «Все действия».
  4. Воспользоваться командой «Режим просмотра» по кнопке «Все действия».
17. Где вводится информация о регистрации земельных участков для автоматического заполнения декларации по земельному налогу?
1. В разделе «Учет и отчетность», «Земельный налог», «Регистрация земельных участков».
  2. В справочнике «Основные средства», карточке земельного участка, подлежащего регистрации, используя команду панели навигации «Регистрация земельных участков».
  3. Верны все варианты.
18. Различают следующие режимы удаления объектов:
1. Непосредственное удаление.
  2. Непосредственное удаление и пометка на удаление.
  3. Непосредственное удаление, пометка на удаление и расшифровка удаления.
  4. Непосредственное удаление и расшифровка удаления.
19. Какую проводку можно сформировать документом «Акт об оказании услуг»?
1. Дт 205 - Кт 401.10.
  2. Дт 205 - Кт 401.20.
  3. Дт 401.20 - Кт 302.
  4. Документ не формирует проводок.
20. Каким документом оформляются выявленные в результате инвентаризации недостачи?
1. Документом «Списание объектов ОС».

2. Любым документом из группы документов по списанию объектов ОС (кроме «Списания мягкого и хоз. инвентаря»).
3. Документом «Ведомость на выдачу ОС на нужды учреждения».
4. Специализированным документом «Списание недостатч, выявленных в результате инвентаризации».