

Контрольный пример «Учет расчетов с подотчетными лицами»**Содержание**

| | |
|--|----|
| Введение | 2 |
| Настройка программы | 3 |
| Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам..... | 5 |
| Выдача под отчет денежных средств | 6 |
| Принятие к учету расходов подотчетных лиц | 8 |
| Возврат остатка подотчетных сумм | 10 |
| Учет расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 13 |
| ОТЧЕТЫ..... | 16 |
| 1.1 Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами | 16 |
| 1.2 Отчет по отметкам и распоряжениям | 18 |
| 1.3 Журнал операций | 19 |

Введение

Режим предназначен для автоматизации процесса учета расчетов с подотчетными лицами. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

Цель контрольного примера – на базе Бюджетного учреждения произвести расчет денежных средств с подотчетным лицом и получить отчеты.

Настройка программы

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

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

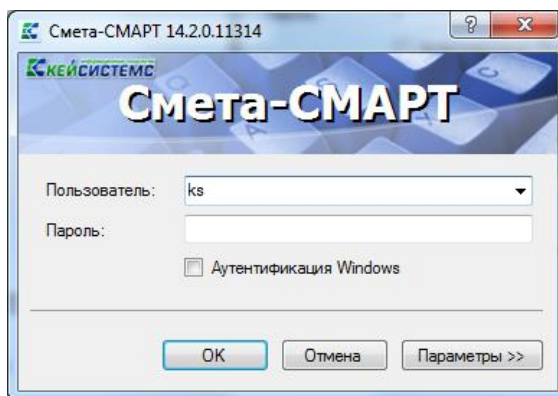


Рисунок 1. Запуск программы

Перед началом работы в системе необходимо:

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

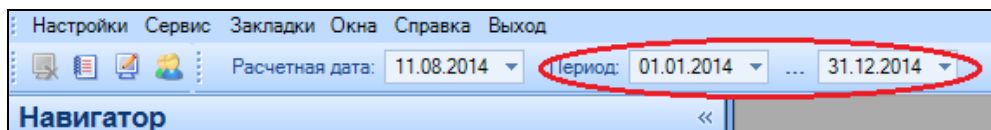



Рисунок 2. Настройка периода просмотра

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

- 2) *выполнить настройки документов:*

Рассмотрим настройку на примере документа «Авансовый отчет»:
Навигатор→Документы→РАСЧЕТЫ→Авансовый отчет

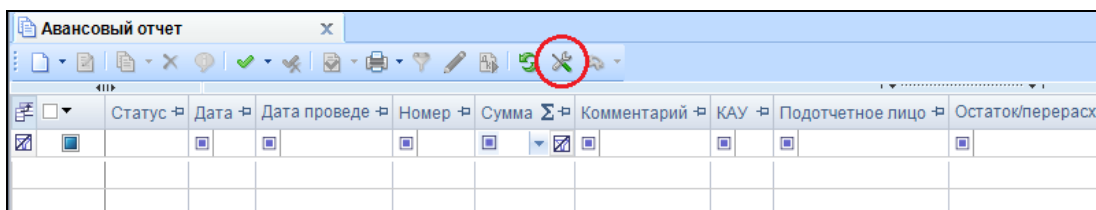



Рисунок 3. Авансовый отчет

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

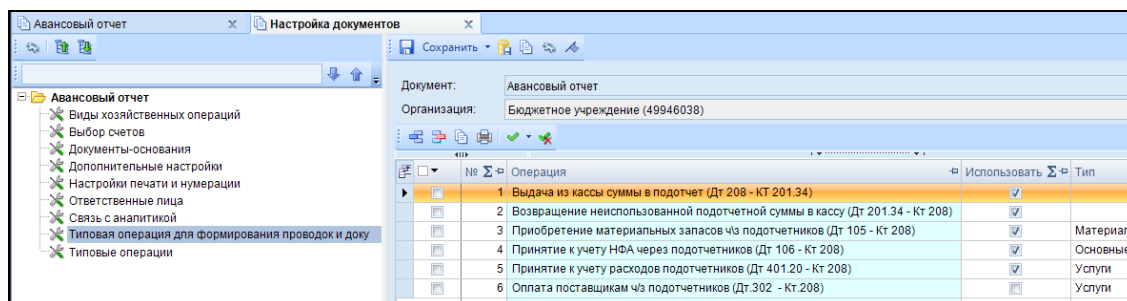
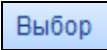


Рисунок 4. Настройки документа «Авансовый отчет»

Перечень настроек состоит из следующих пунктов:

* **Виды хозяйственных операций** (указываются хозяйственные операции, которые будут доступны при нажатии на кнопку  при заполнении проводки вручную на вкладке «Операции и проводки»);


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


* **Настройка печати и нумерации** (выбирается детализация счета при печати (КОСГУ или КБК), настраивается нумерация, префикс и длина номера документа, вывод исполнителя в печатных формах по текущему пользователю или автору документа);


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


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

* **Типовая операция для формирования проводок и документов** (используется для автоматического формирования проводок в документе. Указываются типовые операции, которые будут доступны при формировании проводок настраиваемого документа. Если не указать ни одной типовой операции для формирования, то программа не сможет определить, какая проводка должна сформироваться);


* **Типовые операции** (указываются типовые операции для выбора проводок по кнопке  на вкладке «Операции и проводки»).

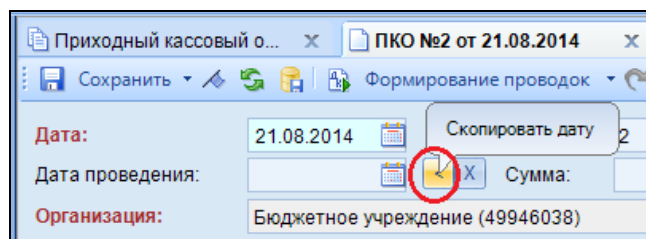
Для сохранения всех заданных настроек документа следует обязательно нажать на кнопку  **Сохранить**, расположенной на панели инструментов. По кнопке **<Сохранить на все организации>** настройки сохранятся в каждой организации, входящей в ЦБ.

Для копирования настроек другим учреждениям ЦБ можно воспользоваться кнопкой  **Копировать настройку**, по которой открывается окно со списком доступных учреждений, где нужно отметить нужные записи.

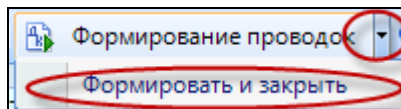
По кнопке  **Восстановить базовые настройки** вернутся первоначальные настройки документа.

Аналогичным образом настраиваются остальные документы.

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



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



Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам

Пример 1. *Работник бюджетного учреждения Егорова Е.П. направлен в командировку из Чебоксар в Москву на период с 4 по 7 августа 2014г. Из кассы ему выдан под отчет аванс на командировочные расходы на общую сумму 13 100 руб., из них:*

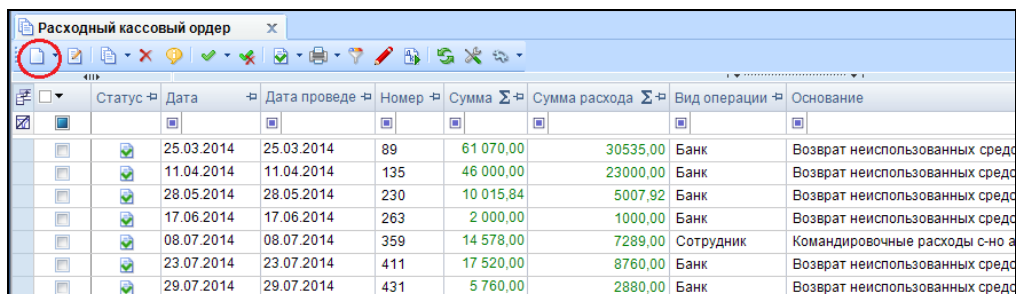
- суточные – 2 100 руб.;
- на проживание - 8 000 руб.;
- на проезд до места назначения и обратно - 3 000 руб.

Авансовый отчет представлен работником 8 августа 2014г. на сумму 12 500 руб. Остаток денежных средств в сумме 600 руб. внесен в кассу учреждения в установленный срок.

Выдача под отчет денежных средств

Выдачу под отчет денежных средств работнику оформим в документе «Расходный кассовый ордер»:

Навигатор → Документы → Касса → Расходный кассовый ордер



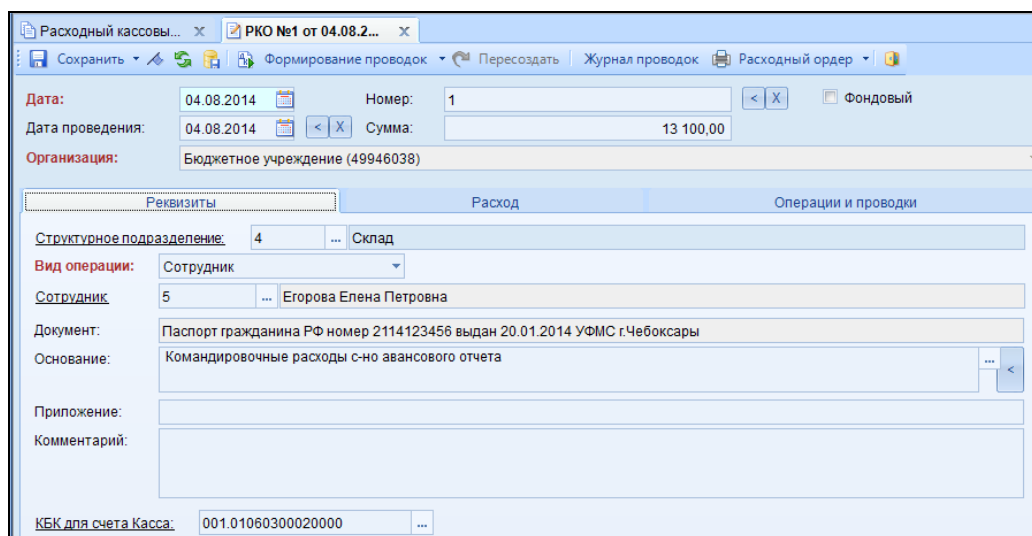
| Статус | Дата | Дата проведе | Номер | Сумма | Сумма расхода | Вид операции | Основание |
|--------|------------|--------------|-------|-----------|---------------|--------------|----------------------------------|
| | 25.03.2014 | 25.03.2014 | 89 | 61 070,00 | 30535,00 | Банк | Возврат неиспользованных средств |
| | 11.04.2014 | 11.04.2014 | 135 | 46 000,00 | 23000,00 | Банк | Возврат неиспользованных средств |
| | 28.05.2014 | 28.05.2014 | 230 | 10 015,84 | 5007,92 | Банк | Возврат неиспользованных средств |
| | 17.06.2014 | 17.06.2014 | 263 | 2 000,00 | 1000,00 | Банк | Возврат неиспользованных средств |
| | 08.07.2014 | 08.07.2014 | 359 | 14 578,00 | 7289,00 | Сотрудник | Командировочные расходы с-но а |
| | 23.07.2014 | 23.07.2014 | 411 | 17 520,00 | 8760,00 | Банк | Возврат неиспользованных средств |
| | 29.07.2014 | 29.07.2014 | 431 | 5 760,00 | 2880,00 | Банк | Возврат неиспользованных средств |

Рисунок 5. Реестр документа «Расходный кассовый ордер»

В реестре по кнопке  **Создать** создаем новый документ.

На вкладке «Реквизиты» в поле **Вид операции** из представленного списка выбираем – *Сотрудник*, в поле **Сотрудник** – *Егорова Е. П. (таб. №5, склад)*, поле **Документ** автоматически заполнится паспортными данными сотрудника, если в справочнике «Физические лица» указаны данные реквизиты.

Основание – *Командировочные расходы с-но авансового отчета, КБК для счета Касса – 001.01060300020000.*



Дата: 04.08.2014 Номер: 1 Сумма: 13 100,00 Фондовый

Дата проведения: 04.08.2014 Сумма: 13 100,00

Организация: Бюджетное учреждение (49946038)

Реквизиты

Структурное подразделение: 4 Склад

Вид операции: Сотрудник

Сотрудник: 5 Егорова Елена Петровна

Документ: Паспорт гражданина РФ номер 2114123456 выдан 20.01.2014 УФМС г.Чебоксары


Основание: Командировочные расходы с-но авансового отчета

Приложение:

Комментарий:

КБК для счета Касса: 001.01060300020000

Рисунок 6. Окно ввода/редактирования документа «Расходный кассовый ордер»

Для заполнения табличной части вкладки «Расход» воспользуемся кнопкой  **Добавить строку**. Добавляем 3 строки и вводим следующую информацию:


1 строка – **Вид ФО 2, ЭКР(Д) – 212, КБК - 001.0410.0020400.244, Сумма – 2100, Примечание – с-точные;**

2 строка – **Вид ФО 2, ЭКР(Д) – 222, КБК - 001.0410.0020400.244, Сумма – 3000,**
Примечание – проезд;

3 строка – **Вид ФО 2, ЭКР(Д) – 226, КБК - 001.0410.0020400.244, Сумма – 8000,**
Примечание – проживание.

| Реквизиты | | | Расход | | | Операции и проводки | | |
|-----------|----|--------|----------------------|-----------------|----------|---------------------|----------|------------|
| Вид | ФО | ЭКР(Д) | КБК | ДопКласс(Дебет) | ДопКласс | КАУ | Сумма Σ | Примечание |
| 2 | | 212 | 001.0410.0020400.244 | | | | 2 100,00 | суточные |
| 2 | | 222 | 001.0410.0020400.244 | | | | 3 000,00 | проезд |
| 2 | | 226 | 001.0410.0020400.244 | | | | 8 000,00 | проживание |

Рисунок 7. Вкладка «Расход» документа «Расходный кассовый ордер»

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

На вкладке «Операции и проводки» сформируются 3 проводки:

Дт 2.208.22 Кт 201.34 на сумму 3000 руб.

Дт 2.208.12 Кт 201.34 на сумму 2100 руб.

Дт 2.208.26 Кт 201.34 на сумму 8000 руб.

После формирования проводки необходимо указать дату проводки документа для отражения сформированной суммы в соответствующих отчетах.

| Реквизиты | | | | Расход | | Операции и проводки | |
|--|--|--|--|---|---------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| <div><div>Выдача из кассы суммы в под...</div><div><div>2.208.12</div><div>2.201.34</div><div>2 100,00</div></div><div>Выдача из кассы суммы в под...</div><div><div>2.208.22</div><div>2.201.34</div><div>3 000,00</div></div><div>Выдача из кассы суммы в под...</div><div><div>2.208.26</div><div>2.201.34</div><div>8 000,00</div></div></div> | | | | <div><div>Выбор</div><div>Σ</div><div>ДТ</div><div>Σ</div><div>КТ</div><div>🔍</div><div>📄</div></div> | | | |
| Вид операции | | | | 11.01 | Выдача из кассы под отчет | | |
| ДТ | | | | 2.208.12 | КТ | 2.201.34 | 01 - Журнал операций по счету «Касса» |
| Комментарий | | | | Выдача из кассы суммы в подотчет (Дт 208 - КТ 201.34) | | | |
| <div><div>Аналитика</div><div>Код признака</div><div>Расшифровка</div></div> | | | | | | | |
| <div><div>▶</div><div>Дт</div><div>ОСГУ</div><div>560</div><div>Увеличение прочих дебиторской задолженности</div></div> | | | | | | | |
| <div><div>Дт</div><div>КБК</div><div>001.0410.0020400.244</div><div>Прочая закупка товаров, работ, услуг</div></div> | | | | | | | |
| <div><div>Дт</div><div>Сотрудник</div><div>5</div><div>Егорова Е.П.</div></div> | | | | | | | |
| <div><div>Дт</div><div>ЭКР(Д)</div><div>212</div><div>Прочие выплаты</div></div> | | | | | | | |
| <div><div>Дт</div><div>КАУ</div><div></div><div></div></div> | | | | | | | |
| <div><div>Кт</div><div>ОСГУ</div><div>610</div><div>Выбытие со счетов бюджетов</div></div> | | | | | | | |
| <div><div>Кт</div><div>КБК</div><div>001.01060300020000</div><div>Курсовая разница по средствам бюджета субъектов</div></div> | | | | | | | |
| <div><div>Кт</div><div>ЭКР(Д)</div><div>212</div><div>Прочие выплаты</div></div> | | | | | | | |
| <div><div>Кт</div><div>КАУ</div><div></div><div></div></div> | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Правительства России от 18.08.98 г. № 88

Бюджетное учреждение _____ **Формы по ОКД** **0310002**

Склад _____

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | | | | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения | Доп. классиф. |
|--------------|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------|---------------|
| № п/п | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | | | | |
| 1 | | 001.0410.0020400.244. 2.208.12.560 | | 001.01060300020000. 2.201.34.610 | 2100-00 | 212 | |
| 2 | | 001.0410.0020400.244. 2.208.22.560 | | 001.01060300020000. 2.201.34.610 | 3000-00 | 222 | |
| 3 | | 001.0410.0020400.244. 2.208.26.560 | | 001.01060300020000. 2.201.34.610 | 8000-00 | 226 | |
| ИТОГО | | | | | 13100-00 | | |

Выдать: Егоровой Елене Петровне

Основание: Командировочные расходы с-но авансового отчета

Сумма: Тринадцать тысяч сто рублей 00 копеек

Приложение _____

Руководитель организации _____ Начальник _____ Савченко Д.И.

Главный бухгалтер _____ Авилова И.Ю.

Получил _____

04 августа 2014 г. _____

По: Паспорт гражданина РФ номер 2114123456 выдан 20.01.2014 УФМС г.Чебоксары

Выдал кассир _____ Коваленко И.Ю.

Рисунок 9. Печатная форма Расходного кассового ордера

Принятие к учету расходов подотчетных лиц

По возвращении из командировки работником 8 августа 2014г. был предоставлен авансовый отчет.

Оформим документ «Авансовый отчет»:

Навигатор → Документы → Расчеты → Авансовый отчет

В реестре по кнопке  создаем новый документ.

Авансовый отчет

Дата: 08.08.2014 Номер: 1

Дата проведения: 08.08.2014 Сумма: 12 000,00

Организация: Бюджетное учреждение (49946038)

Комментарий:

Структурное подразделение: 4 Склад

Подотч. лицо: ☒ Сотрудник 5 Егорова Елена Петровна

Назначение: командировка в Москву

Показатели

Предыдущий аванс: 0,00 ☐ Остаток ☒ Перерасход Итого получено: 13 100,00

Получен аванс: 13 100,00 ☐ Остаток ☒ Перерасход Кредит счета: ...

Остаток/перерасход: 1 100,00 ☐ Остаток ☒ Перерасход Израсходовано: 12 000,00


Приложение: Документов: на листак: ...

Распоряжение: 123-рп от 04.08.2014

Отметка А/О: Москва

Рисунок 10. Окно ввода/редактирования документа «Авансовый отчет»

На вкладке «Реквизиты» в поле **Подотч. Лицо** устанавливаем опцию *Сотрудник* и из справочника выбираем ФИО сотрудника – *Егорова Е.П. (таб. №5, склад)*.

Для заполнения табличной части вкладки «Оборотная сторона» нажимаем на кнопку  **Добавить строку**. Добавляем 4 строки и вводим следующую информацию:

1 строка - *Дата 04.08.2014г., Кому, за что и по какому документу уплачено – суточные, Сумма расхода - 2100 руб., Сумма расходов, принятая к учету – 2100 руб., Вид ФО 2, КБК – 001.0410.0020400.244, ЭКР(Д) – 212.*

2 строка - *Дата 04.08.2014г., Номер документа – АТ/89456, Кому, за что и по какому документу уплачено – ж/д билет, Сумма расхода - 1450 руб., Сумма расходов, принятая к учету – 1800 руб., Вид ФО 2, КБК – 001.0410.0020400.244, ЭКР(Д) – 222.*

3 строка - *Дата 07.08.2014г., Номер документа – БВ/123654, Кому, за что и по какому документу уплачено – ж/д билет, Сумма расхода - 1550 руб., Сумма расходов, принятая к учету – 2100 руб., Вид ФО 2, КБК – 001.0410.0020400.244, ЭКР(Д) – 222.*

4 строка - *Дата 07.08.2014г., Кому, за что и по какому документу уплачено – проживание, Сумма расхода - 8000 руб., Сумма расходов, принятая к учету – 6900 руб., Вид ФО 2, КБК – 001.0410.0020400.244, ЭКР(Д) – 226.*





















| Реквизиты | | | Оборотная сторона | | Сформированные документы | | | Операции и проводки | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|-------------------|------------|---|-----------------|---|---|---|--------------------------|---|----------------------------------|---|--------|---|----------------------|---|-----|
| <div><div></div><div></div></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Номер | Σ | Дата |  | Номер документа |  | Кому, за что и по какому документу уплачено |  | Сумма расходов по отчету | Σ | Сумма расходов, принятая к учету | Σ | Вид ФО |  | КБК |  | ЭКР |
|  |  | 1 | | 04.08.2014 | | | | суточные | | 2 100,00 | | 2 100,00 | | 2 | | 001.0410.0020400.244 | | 212 |
| |  | 2 | | 04.08.2014 | | АТ/89456 | | ж/д билет | | 1 500,00 | | 1 450,00 | | 2 | | 001.0410.0020400.244 | | 222 |
| |  | 3 | | 07.08.2014 | | БВ/123654 | | ж/д билет | | 1 500,00 | | 1 550,00 | | 2 | | 001.0410.0020400.244 | | 222 |
| |  | 4 | | 07.08.2014 | | | | проживание | | 8 000,00 | | 6 900,00 | | 2 | | 001.0410.0020400.244 | | 226 |

Рисунок 11. Вкладка «Оборотная сторона» документа «Авансовый отчет»

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

| Реквизиты | | | Оборотная сторона | | | Сформированные документы | | | Операции и проводки | | |
|---|--|--|-------------------|--|--|--------------------------|--|--|---------------------|--|--|
| <div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></</div></div></div></div></div></div> | | | | | | | | | | | |

Дт 2.401.20 Кт 208.26 на сумму 6900 руб.

После формирования проводки необходимо указать дату проводки документа для отражения сформированной суммы в соответствующих отчетах.

По кнопке  **Авансовый отчет** получим печатную форму документа (ф.0504049):

[illegible]

Рисунок 13. Титульный лист Авансового отчета

Возврат остатка подотчетных сумм


Остаток подотчетных сумм Егоровой Е.П. были возвращены в кассу.

Возврат остатков можно произвести 2 способами:

- 1) оформить документ «Приходный кассовый ордер»:

Навигатор→Документы→Касса→Приходный кассовый ордер

В реестре по кнопке  создаем новый документ и заполняем все реквизиты вручную.

- 2) автоматически сформировать полностью заполненный документ Приходный кассовый ордер из Авансового отчета по кнопке  **Формирование документов** на панели инструментов или из вкладки «Сформированные документы».

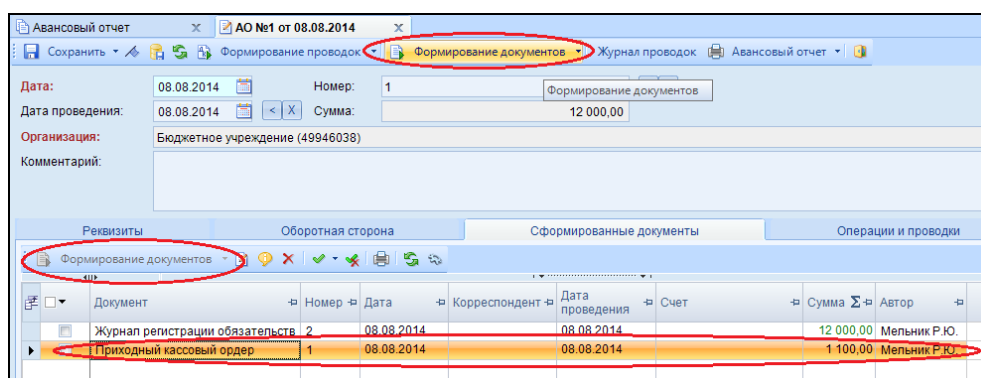


Рисунок 14. Вкладка «Сформированные документы» документа «Авансовый отчет»

Рассмотрим второй вариант:

На вкладке «Реквизиты» в поле **Вид операции** проставится *Сотрудник*.

В поле **Основание** нужно указать *возврат неиспользованной подотчетной суммы*.

КБК для счета Касса – 001.01060300020000, проставится по умолчанию, если в настройках Приходного кассового ордера данное значение заполнено.

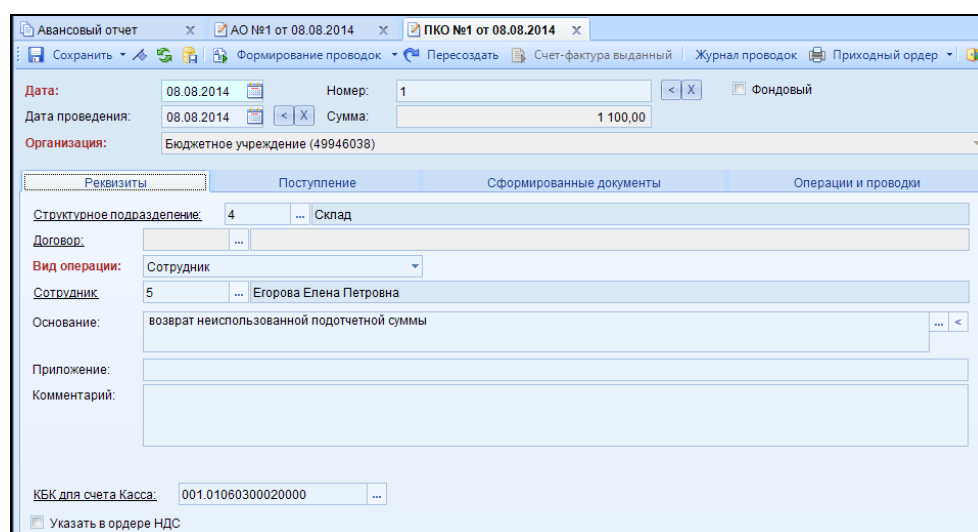



Рисунок 15. Окно ввода/редактирования документа «Приходный кассовый ордер»

Вкладка «Поступление» заполнится аналитикой возврата остатка: **Вид ФО 2, ЭКР (Д) 226, КБК – 001.0410.0020400.244, Сумма – 1100 руб.**

| Реквизиты | | Поступление | | Сформированные документы | |
|-----------|--------|----------------------|----------|--------------------------|----------|
| Вид ФО | ЭКР(Д) | КБК | ДопКласс | ДопКласс(кредит) | Сумма |
| 2 | 226 | 001.0410.0020400.244 | | | 1 100,00 |



Рисунок 16. Вкладка «Поступление» документа «Приходный кассовый ордер»


Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке «Операции и проводки» сформируется проводка: *Дт 2.201.34 Кт 2.208.26 на сумму 1100 руб.*

| Реквизиты | | Поступление | | Сформированные документы | | Операции и проводки | |
|---------------------------|--|--------------|--|--------------------------|--|---|--|
| Возвращение неиспользо... | | Вид операции | | 11.07 | | Возврат в кассу подотчетных сумм | |
| 2.201.34 2.208.26 | | ДТ | | 2.201.34 | | КТ 2.208.26 | |
| | | Комментарий | | | | 01 - Журнал операций по счету «Касса» | |
| | | | | | | Возвращение неиспользованной подотчетной суммы в кассу (Дт 201.34 - Кт 208) | |
| | | Аналитика | | Код признака | | Расшифровка | |
| | | Дт | | ОСГУ | | 510 | |
| | | Дт | | КБК | | 001.01060300020000 | |
| | | Дт | | ЭКР(Д) | | 226 | |
| | | Дт | | Доп. кл. | | | |
| | | Дт | | КАУ | | | |
| | | Кт | | ОСГУ | | 660 | |
| | | Кт | | КБК | | 001.0410.0020400.244 | |
| | | Кт | | Сотрудник | | 5 | |
| | | Кт | | ЭКР(Д) | | 226 | |
| | | Кт | | КАУ | | | |
| | | Сумма | | | | 1 100,00 | |

Рисунок 17. Вкладка «Операции и проводка» документа «Приходный кассовый ордер»

После формирования проводки необходимо указать дату проводки документа для отражения сформированной суммы в соответствующих отчетах.

Так как Приходный кассовый ордер сформирован через документ Авансовый отчет на панели инструментов активна кнопка  **Пересоздать**. Если в авансовом отчете были внесены каких-то изменений, то статус документа Приходного кассового ордера в реестре станет в виде восклицательного знака . В этом случае необходимо пересоздать документ для обновления данных.

По кнопке  **Приходный ордер** распечатается Приходный кассовый ордер по ф. 0310001.

| | | | | | |
|---|--------|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Унифицированная форма № КО-1 утверждена постановлением Правительства России от 18.08.98 г. № 98 | | | | | |
| Бюджетное учреждение (организация) | | | | Форма по ОКУД | Код |
| | | | | 0310001 | |
| Склад (структурное подразделение) | | | | по ОКПО | |
| ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР | | | | Номер документа | Дата составления |
| | | | | 1 | 08.08.2014 |
| Дебет | Кредит | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | Сумма, руб. коп. |
| 001.01080300020000. 2.201.34.510 | | | 001.0410.0020400.244. 2.208.28.660 | 226 | 1100-00 |
| | | | | | 001.0108030 0020000 |
| ИТОГО | | | | | 1100-00 |
| Принято от: Егоровой Елены Петровны Основание: возврат неиспользованной подотчетной суммы Сумма: Одна тысяча сто рублей 00 копеек (прописью) В том числе: Приложение: Главный бухгалтер: _____ (подпись) Авилова М.Ю. (расшифровка подписи) Получил кассир: _____ (подпись) Коваленко И.Ю. (расшифровка подписи) | | | | | |

| |
|---|
| Бюджетное учреждение (организация) КВИТАНЦИЯ к приходному кассовому ордеру № 1 от 08 августа 2014 г. Принято от Егоровой Елены Петровны Основание: возврат неиспользованной подотчетной суммы Сумма: 1100 рублей 00 копеек Одна тысяча сто рублей 00 копеек (прописью) В том числе: 8 августа 2014 г. М.П. (штамп) Главный бухгалтер: _____ (подпись) Авилова М.Ю. (расшифровка подписи) Кассир: _____ (подпись) Коваленко И.Ю. (расшифровка подписи) |
|---|

Рисунок 18. Печатная форма Приходного кассового ордера

Учет расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

Пример 2. 8 августа 2014г. работник Бюджетного учреждения Макаров О.Н. представил авансовый отчет и документы о покупке канцелярских товаров на сумму 870 руб. За счет собственных средств подотчетным лицом куплено:

- Бумага "Снегурочка" А4 5 пачек по цене 120 руб.,
- Папка "ДЕЛО" 20 шт. по цене 13,50 руб.

Расходы возмещены работнику из кассы Бюджетного учреждения.


Оформим документ «Авансовый отчет»:

Навигатор → Документы → Расчеты → Авансовый отчет

В реестре по кнопке  создаем новый документ.

На вкладке «Реквизиты» в поле **Подотч. Лицо** устанавливаем опцию *Сотрудник* и из справочника выбираем ФИО сотрудника – *Макаров Олег Николаевич (таб. №6, Отдел информатизации)*. **Назначение** – *приобретение канцтоваров*. **Приложение документов 1**, на листах 1.

Рисунок 19. Окно ввода/редактирования документа «Авансовый отчет»


На вкладке «Оборотная сторона» для заполнения табличной части нажимаем на кнопку  **Добавить строку**. Добавляем 2 строки и вводим следующую информацию:

1 строка - **Дата 07.08.2014г., Номер документа – 147852, Кому, за что и по какому документу уплачено – чек, Сумма расхода – 600 руб., Сумма расходов, принятая к учету – 600 руб., Вид ФО 2, КБК – 001.0104.0020400.242, ЭКР(Д) 340, Тип – Материальные запасы, Номенклатура – Бумага "Снегурочка" А4, Количество - 5.**

2 строка - **Дата 07.08.2014г., Номер документа – 147852, Кому, за что и по какому документу уплачено – чек, Сумма расхода - 270 руб., Сумма расходов, принятая к учету – 270 руб., Вид ФО 2, КБК – 001.0104.0020400.242, ЭКР(Д) 340, Тип – Материальные запасы, Номенклатура – Папка "ДЕЛО", Количество - 20.**

| Оборотная сторона | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------|------------|-----------------|---|--------------------------|----------------------------------|--------|----------------------|-----|-------------|-------------------|------------------------|--|
| № | Номер | Дата | Номер документа | Кому, за что и по какому документу уплачено | Сумма расходов по отчету | Сумма расходов, принятая к учету | Вид ФО | КБК | ЭКР | Тип | Номен/Инвен номер | Наименование | |
| 1 | 147852 | 07.08.2014 | 147852 | чек | 600,00 | 600,00 | 2 | 001.0104.0020400.242 | 340 | Материал... | 000000025151 | Бумага "Снегурочка" А4 | |
| 2 | 147852 | 07.08.2014 | 147852 | чек | 270,00 | 270,00 | 2 | 001.0104.0020400.242 | 340 | Материал... | 000000007198 | Папка "ДЕЛО" | |

Рисунок 20. Вкладка «Оборотная сторона» документа «Авансовый отчет»

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке «Операции и проводки» сформируются 2 проводки:

Дт 2.105.36 Кт 208.34 на сумму 600 руб.


Дт 2.105.36 Кт 208.34 на сумму 270 руб.


| Дт | Кт | Сумма | Описание |
|--------------|----------------------|-------|---|
| Дт ОСГУ | 340 | | Увеличение стоимости материальных запасов |
| Дт КБК | 001.0104.0020400.242 | | Закупка товаров, работ, услуг |
| Дт Сотрудник | 6 | | Макаров О.Н. |
| Дт Номен.№ | 000000025151 | | Бумага "Снегурочка" А4 |
| Кт ОСГУ | 660 | | Уменьшение прочей дебиторской задолженности |
| Кт КБК | 001.0104.0020400.242 | | Закупка товаров, работ, услуг |
| Кт Сотрудник | 6 | | Макаров О.Н. |
| Кт ЭКР(Д) | 340 | | Увеличение стоимости материальных запасов |
| Кт КАУ | | | |

Количество: 5,0000 X 120,00
Сумма: 600,00

Рисунок 21. Вкладка «Операции и проводки» документа «Авансовый отчет»

После формирования проводки необходимо указать дату проводки документа для отражения сформированной суммы в соответствующих отчетах.

По кнопке  **Авансовый отчет** получим печатную форму документа (ф.0504049).

Так как расходы возмещены работнику из кассы Бюджетного учреждения, поэтому необходимо на основании *Авансового отчета №2 от 08.08.2014г.* сформировать *Расходный кассовый ордер*. Для этого воспользуемся кнопкой  **Формирование документов**, расположенной на панели инструментов документа «Авансовый отчет».

Сформируется полностью заполненный документ «Расходный кассовый ордер».

Авансовый отчет | АО №2 от 08.08.2014 | РКО №2 от 08.08.2014

Сохранить | Формирование проводок | Пересоздать | Журнал проводок | Расходный ордер

Дата: 08.08.2014 | Номер: 2 | Фондовый

Дата проведения: 08.08.2014 | Сумма: 870,00

Организация: Бюджетное учреждение (49946038)

Структурное подразделение: 2 | Отдел информатизации

Вид операции: Сотрудник

Сотрудник: 6 | Макаров Олег Николаевич

Документ: Паспорт гражданина РФ номер 5575623851 выдан 01.01.2003 ОВД Района г. Энгс

Основание:

Приложение:

Комментарий:

КБК для счета Касса: 001.01060300020000

Рисунок 22. Вкладка «Реквизиты» документа «Расходный кассовый ордер»

| Реквизиты | | | Расход | | | Операции и проводки | | |
|-----------|--------|----------------------|-----------------|----------|-----|---------------------|---|-------------------------|
| Вид ФО | ЭКР(Д) | КБК | ДопКласс(Дебет) | ДопКласс | КАУ | Сумма | Σ | Сотрудник |
| 2 | 340 | 001.0104.0020400.242 | | | | 870.00 | | Макаров Олег Николаевич |

Рисунок 23. Вкладка «Расход» документа «Расходный кассовый ордер»

На вкладке «Операции и проводки» автоматически сформируется проводка по выдаче денежных средств из кассы в подотчет: *Дт 2.208.34 Кт 201.34 на сумму 870 руб.*

| Реквизиты | | | Расход | | | Операции и проводки | | |
|-------------------------|--|--|--------------|--|--|--|--|--|
| Выдача из кассы сумм... | | | Выбор | | | Σ ДТ Σ КТ | | |
| 2.208.34 2.201.34 | | | Вид операции | | | 11.01 Выдача из кассы под отчет | | |
| | | | ДТ | | | 2.208.34 КТ 2.201.34 01 - Журнал операций по счету «К | | |
| | | | Комментарий | | | Выдача из кассы суммы в подотчет (Дт 208 - Кт 201.34) | | |
| | | | Аналитика | | | Код признака | | |
| | | | | | | Расшифровка | | |
| Дт | | | ОСГУ | | | 560 Увеличение прочей дебиторской задолженности | | |
| Дт | | | КБК | | | 001.0104.0020400.242 Закупка товаров, работ, услуг | | |
| Дт | | | Сотрудник | | | 6 Макаров О.Н. | | |
| Дт | | | ЭКР(Д) | | | 340 Увеличение стоимости материальных запасов | | |
| Дт | | | КАУ | | | | | |
| Кт | | | ОСГУ | | | 610 Выбытие со счетов бюджетов | | |
| Кт | | | КБК | | | 001.01060300020000 Курсовая разница по средствам бюджета субъектов | | |
| Кт | | | ЭКР(Д) | | | 340 Увеличение стоимости материальных запасов | | |
| Кт | | | Доп. кл. | | | | | |
| Кт | | | КАУ | | | | | |
| Сумма | | | | | | 870.00 | | |

Рисунок 24. Вкладка «Операции и проводки» документа «Расходный кассовый ордер»

После формирования проводки необходимо указать дату проводки документа для отражения сформированной суммы в соответствующих отчетах.

По кнопке  **Расходный ордер** получим печатную форму документа.

ОТЧЕТЫ

1.1 Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами

Навигатор→ОТЧЕТЫ→Расчеты→Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами

В *Настройках* отчета устанавливаем *Период расчета* – Август 2014г.

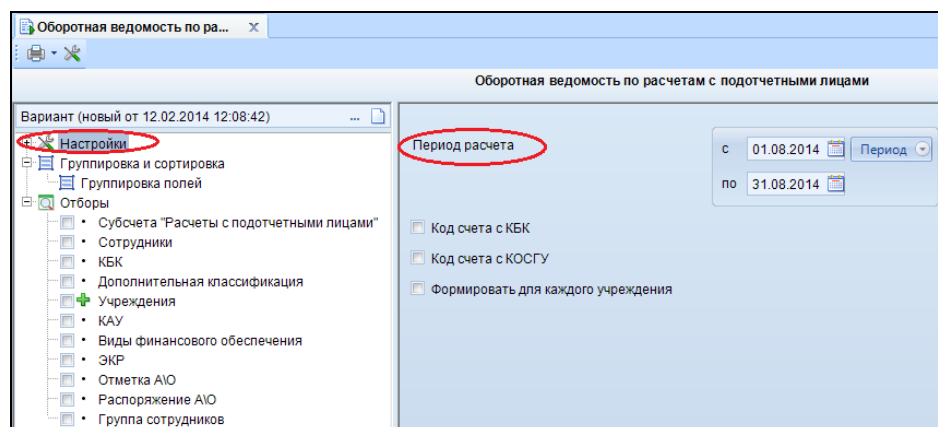



Рисунок 25. Окно настроек отчета «Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами»

В пункте **Группировка и сортировка** выбираем группировку полей в следующем порядке: *КБК, ЭКР, Субсчета, Подразделения сотрудников, Сотрудники*. Порядок полей

задается при помощи кнопок  **Вверх/Вниз**.

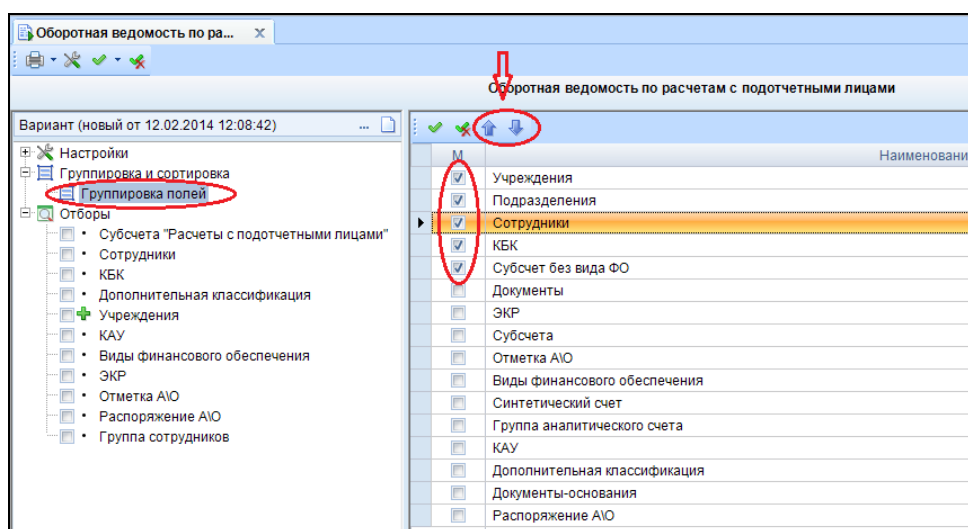



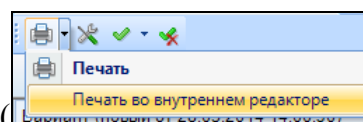
Рисунок 26. Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами

Распечатать отчет можно 2 способами:

1. автоматическая загрузка офисного приложения Microsoft Excel и экспорт информации, содержащая в документе в электронную таблицу по кнопке  **Печать**:

| ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО РАСЧЕТАМ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ за период 01.08.2014 по 31.08.2014 | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--------|--------------------------------------|-----------|----------------------------------|--------|
| Поля группировки | Остаток на 1 августа 2014 г. | | Оборот с 01.08.2014 по 31.08.2014 | | Остаток на 31 августа 2014 г. | |
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| Бюджетное учреждение | | | 13 970,00 | 13 970,00 | | |
| Отдел информатизации | | | 870,00 | 870,00 | | |
| Макаров Олег Николаевич | | | 870,00 | 870,00 | | |
| 001.0104.0020400.242 | | | 870,00 | 870,00 | | |
| 208.34 | | | 870,00 | 870,00 | | |
| Склад | | | 13 100,00 | 13 100,00 | | |
| Егорова Елена Петровна | | | 13 100,00 | 13 100,00 | | |
| 001.0410.0020400.244 | | | 13 100,00 | 13 100,00 | | |
| 208.12 | | | 2 100,00 | 2 100,00 | | |
| 208.22 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | |
| 208.26 | | | 8 000,00 | 8 000,00 | | |
| Итого по документу | | | 13 970,00 | 13 970,00 | | |
| Ведомость составил | Ведущий специалист (должность) | | (подпись) | | Мельник Р.Ю. (ф.и.о.) | |

Рисунок 27. Оборотно-сальдовая ведомость по расчетам с подотчетными лицами



- печать во внутреннем редакторе (Печать во внутреннем редакторе), позволяющая получить детализацию (расшифровки) информации, выведенной в отчете.
-

| ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО РАСЧЕТАМ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ за период 01.08.2014 по 31.08.2014 | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--------|--------------------------------------|-----------|----------------------------------|--------|
| Поля группировки | Остаток на 1 августа 2014 г. | | Оборот с 01.08.2014 по 31.08.2014 | | Остаток на 31 августа 2014 г. | |
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| Бюджетное учреждение | | | 13 970,00 | 13 970,00 | | |
| Отдел информатизации | | | 870,00 | 870,00 | | |
| Макаров Олег Николаевич | | | 870,00 | 870,00 | | |
| 001.0104.0020400.242 | | | 870,00 | 870,00 | | |
| 208.34 | | | 870,00 | 870,00 | | |
| Склад | | | 13 100,00 | 13 100,00 | | |
| Егорова Елена Петровна | | | 13 100,00 | 13 100,00 | | |
| 001.0410.0020400.244 | | | 13 100,00 | 13 100,00 | | |
| 208.12 | | | 2 100,00 | 2 100,00 | | |
| 208.22 | | | 3 000,00 | 3 000,00 | | |
| 208.26 | | | 8 000,00 | 8 000,00 | | |
| Итого по документу | | | 13 970,00 | 13 970,00 | | |
| Ведомость составил | Ведущий специалист (должность) | | (подпись) | | Мельник Р.Ю. (ф.и.о.) | |

Рисунок 28. Печать во внутреннем редакторе

1.2 Отчет по отметкам и распоряжениям

Навигатор→ОТЧЕТЫ→Расчеты→Отчет по отметкам и распоряжениям

Отчет выводится в разрезе ЭКР по 208 счету при группировке по распоряжениям и отметкам авансового отчета.

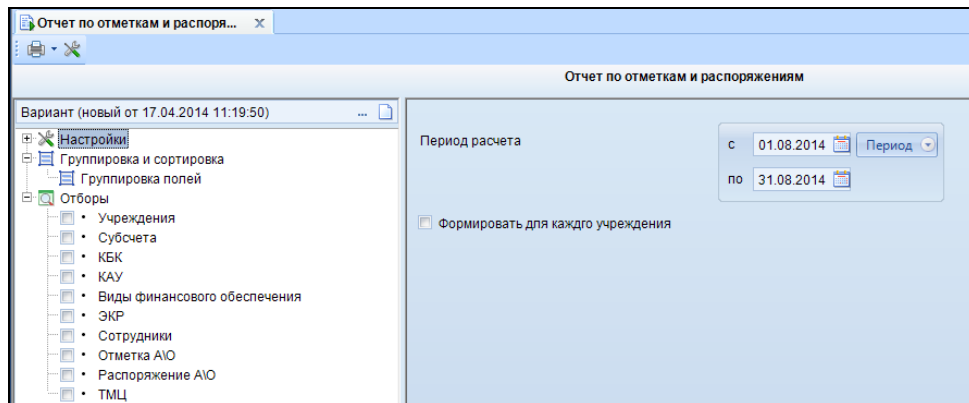


Рисунок 29. Настройки для Отчета по отметкам и распоряжениям

При группировке полей: *Учреждения, Сотрудник, Отметка А\О, Распоряжение А\О, Документы* отчет выведется в следующем виде:

| Бюджетное учреждение | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|--------|---------|-----------|
| Отчет по отметкам и распоряжениям | | | | | | |
| за период с 01.08.2014 по 31.08.2014 г. | | | | | | |
| Поля группировки | 212 | 222 | 226 | 340 | Счет 35 | ИТОГО |
| Бюджетное учреждение | 2 100,00 | 3 000,00 | 6 900,00 | 870,00 | 0,00 | 12 870,00 |
| Егорова Елена Петровна | 2 100,00 | 3 000,00 | 6 900,00 | 0,00 | 0,00 | 12 000,00 |
| Москва | 2 100,00 | 3 000,00 | 6 900,00 | 0,00 | 0,00 | 12 000,00 |
| 123-рп от 04.08.2014 | 2 100,00 | 3 000,00 | 6 900,00 | 0,00 | 0,00 | 12 000,00 |
| Авансовый отчет 1 от 08.08.2014 | 2 100,00 | 3 000,00 | 6 900,00 | 0,00 | 0,00 | 12 000,00 |
| Макаров Олег Николаевич | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 870,00 | 0,00 | 870,00 |
| Отметка не указана | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 870,00 | 0,00 | 870,00 |
| Распоряжение не указано | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 870,00 | 0,00 | 870,00 |
| Авансовый отчет 2 от 08.08.2014 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 870,00 | 0,00 | 870,00 |
| Итого по документу | 2 100,00 | 3 000,00 | 6 900,00 | 870,00 | 0,00 | 12 870,00 |
| Исполнитель Ведущий специалист Мельник Р.Ю. | | | | | | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | |

Рисунок 30. Отчет по отметкам и распоряжениям

1.3 Журнал операций

Навигатор→Отчеты→Стандартные отчеты→Журнал операций

Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица) применяется Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

