

**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
<b>ОТЧЕТЫ.....</b>	<b>16</b>
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).

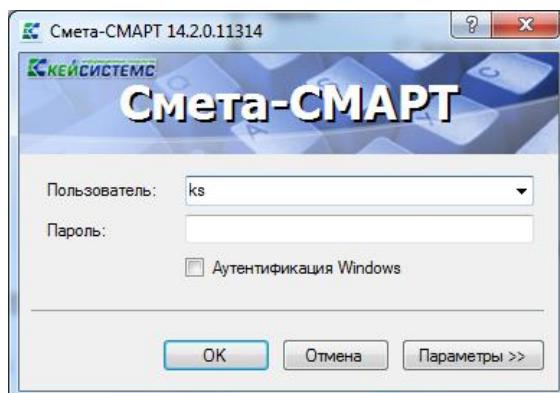


Рисунок 1. Запуск программы

Перед началом работы в системе необходимо:

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

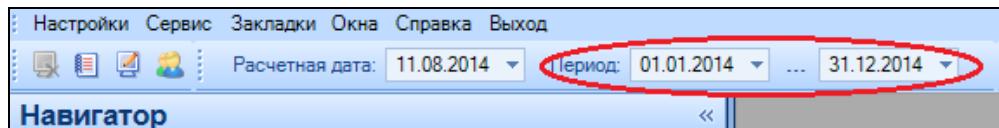


Рисунок 2. Настройка периода просмотра

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.

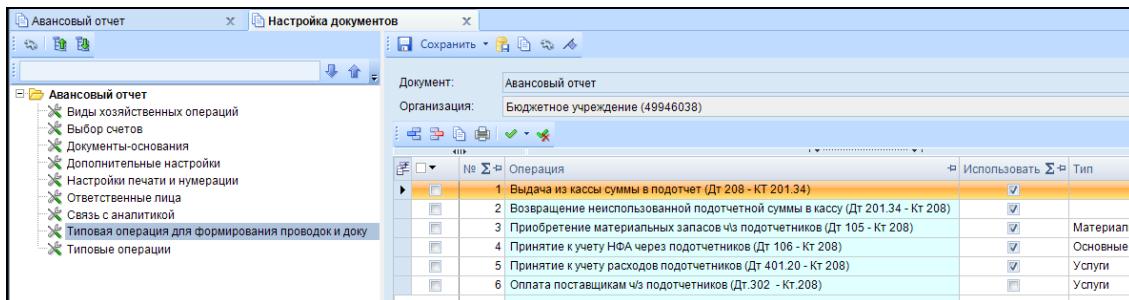


Рисунок 4. Настройки документа «Авансовый отчет»

Перечень настроек состоит из следующих пунктов:

- \* **Виды хозяйственных операций** (указываются хозяйствственные 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»).

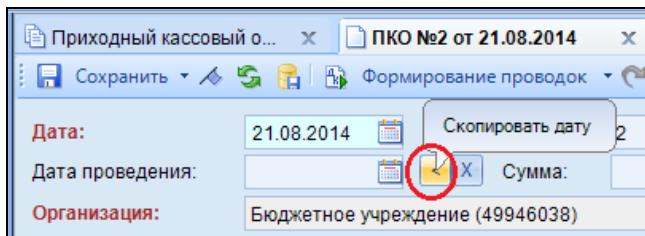
Для сохранения всех заданных настроек документа следует обязательно нажать на кнопку  **Сохранить**, расположенной на панели инструментов. По кнопке <Сохранить на все организации> настройки сохраняются в каждой организации, входящей в ЦБ.

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

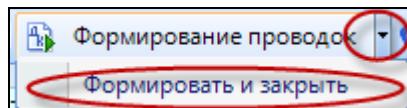
По кнопке  **Восстановить базовые настройки** вернутся первоначальные настройки документа.

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:

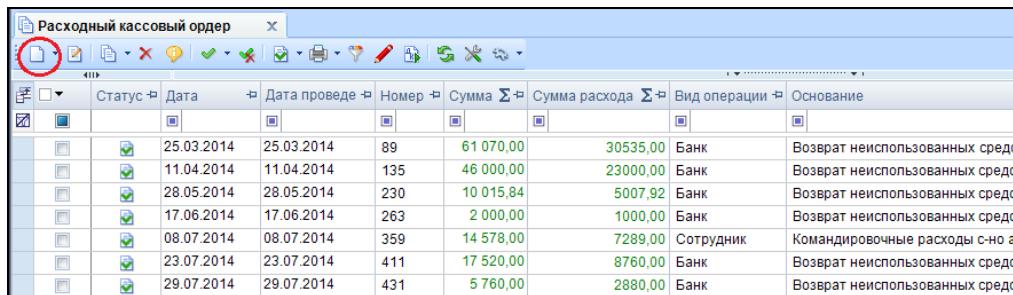
- суточные – 2 100 руб.;
- на проживание - 8 000 руб.;
- на проезд до места назначения и обратно - 3 000 руб.

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 проведения	Номер	Сумма	Сумма расхода	Вид операции	Основание
	25.03.2014	25.03.2014	89	61 070,00	30535,00	Банк	Возврат неиспользованных сред
	11.04.2014	11.04.2014	135	46 000,00	23000,00	Банк	Возврат неиспользованных сред
	28.05.2014	28.05.2014	230	10 015,84	5007,92	Банк	Возврат неиспользованных сред
	17.06.2014	17.06.2014	263	2 000,00	1000,00	Банк	Возврат неиспользованных сред
	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 сред
	29.07.2014	29.07.2014	431	5 760,00	2880,00	Банк	Возврат неиспользованных сред

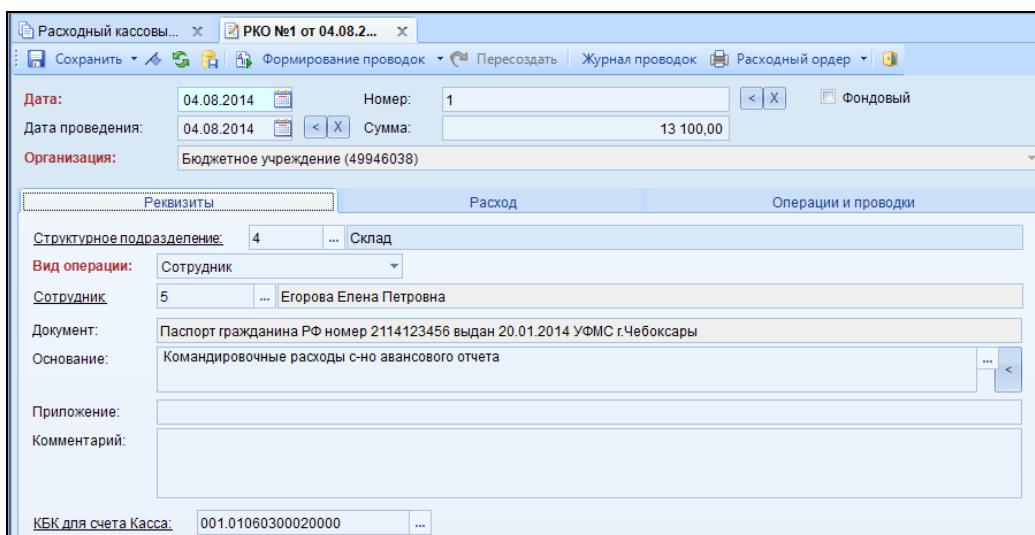
**Рисунок 5. Реестр документа «Расходный кассовый ордер»**



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.**



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	
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 – суточные;**

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	Примечание	Сотрудник
2	212	001.04.10.0020400.244				2 100,00	суточные	
2	222	001.04.10.0020400.244				3 000,00	проезд	
2	226	001.04.10.0020400.244				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 вкладе «**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

The screenshot shows a software interface for managing financial operations. On the left, there is a tree view of transactions under 'Реквизиты' (Requisites). The main area, 'Расход' (Expenditure), displays a single transaction in detail. The transaction ID is 11.01, with a date of 2.201.34 and a sum of 2 100,00. The debit side (ДТ) is 2.208.12 and the credit side (КТ) is 2.201.34. A comment for this transaction is 'Выдача из кассы суммы в подотчет' (Withdrawal of cash sums for reimbursement). Below this, a table provides analytical details for the transaction:

Аналитика	Код признака	Расшифровка
Дт ОСГУ	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
Дт КБК	001.0410.0020400.244	Прочая закупка товаров, работ, услуг
Дт Сотрудник	5	Егорова Е.П.
Дт ЭКР(Д)	212	Прочие выплаты
Дт КАУ		
Кт ОСГУ	610	Выбытие со счетов бюджетов
Кт КБК	001.01060300020000	Курсовая разница по средствам бюджета субъектов
Кт ЭКР(Д)	212	Прочие выплаты
Кт КАУ		

At the bottom, a summary row shows the total amount: Сумма 2 100,00.

**Рисунок 8. Вкладка «Операции и проводки» документа «Расходный кассовый ордер»**



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

<b>Бюджетное учреждение</b> (организация)		Унифицированная форма № КО-2 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88																																					
<b>Склад</b> (структурное подразделение)		Коды форме по ОКУД <b>0310002</b>																																					
<b>РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>																																							
		<b>Номер документа</b>	<b>Дата составления</b>																																				
		<b>1</b>	<b>04.08.2014</b>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Дебет</b></th> <th><b>Кредит</b></th> <th><b>Сумма, руб. коп.</b></th> <th><b>Код целевого назначения</b></th> <th><b>Доп. классиф.</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>№ п/п</td> <td>код структурного подразделения</td> <td>код реестрологирующий счет, о/б/счет</td> <td>код аналитического учета</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>001.0410.0020400 244. 2.208.12.560</td> <td>001.01060300020000. 2.201.34.610</td> <td>2100-00</td> <td>212</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>001.0410.0020400 244. 2.208.22.560</td> <td>001.01060300020000. 2.201.34.610</td> <td>3000-00</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>001.0410.0020400 244. 2.208.26.560</td> <td>001.01060300020000. 2.201.34.610</td> <td>8000-00</td> <td>226</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;"><b>ИТОГО</b></td> <td><b>13100-00</b></td> </tr> </tbody> </table>				<b>Дебет</b>		<b>Кредит</b>	<b>Сумма, руб. коп.</b>	<b>Код целевого назначения</b>	<b>Доп. классиф.</b>	№ п/п	код структурного подразделения	код реестрологирующий счет, о/б/счет	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					<b>ИТОГО</b>	<b>13100-00</b>
<b>Дебет</b>		<b>Кредит</b>	<b>Сумма, руб. коп.</b>	<b>Код целевого назначения</b>	<b>Доп. классиф.</b>																																		
№ п/п	код структурного подразделения	код реестрологирующий счет, о/б/счет	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																																		
				<b>ИТОГО</b>	<b>13100-00</b>																																		
Выдаст: <u>Егоровой Елене Петровне</u> <small>(Фамилия, имя, отчество)</small>																																							
Основание: <u>Командировочные расходы с/но авансового отчета</u>																																							
Сумма <u>Тринадцать тысяч сто рублей 00 копеек</u> <small>(рублей)</small>																																							
Приложение Руководитель организации <u>Начальник</u> <small>(запись)</small> _____ Савченко Д.И. <small>(расшифровка подписи)</small>																																							
Главный бухгалтер <u>Авилова М.Ю.</u> <small>(запись)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small>																																							
Получил _____ <small>(запись в противовес)</small> <small>руб.</small> _____ <small>коп.</small>																																							
04 августа 2014 г. Подпись По: <u>Паспорт гражданина РФ номер 2114123456 выдан 20.01.2014 УФМС г. Чебоксары</u> <small>(документ, подпись, место выдачи документа, дата выдачи документа, расшифровка подписи получателя)</small>																																							
Выдал кассир <u>Коваленко И.Ю.</u> <small>(запись)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small>																																							

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.

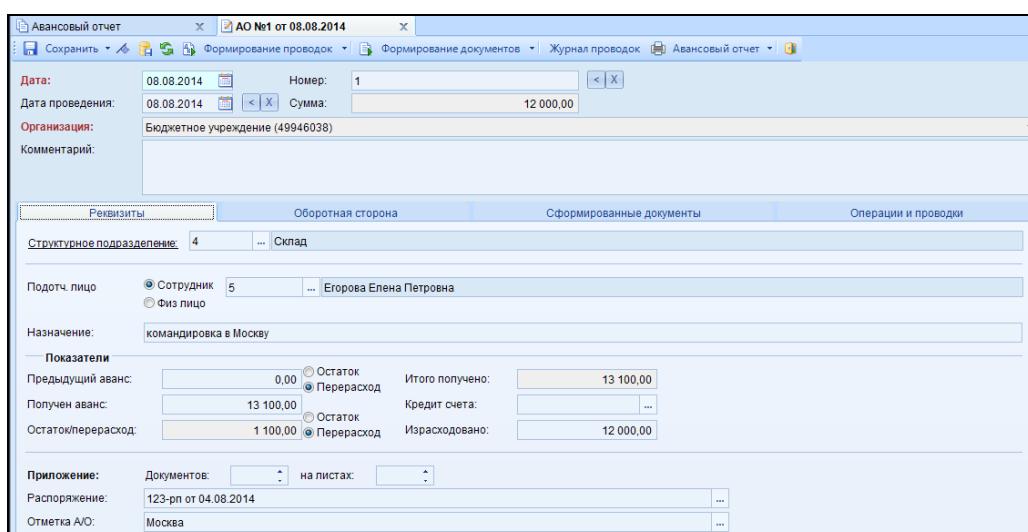


Рисунок 10. Окно ввода/редактирования документа «Авансовый отчет»

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.**

Номер	Σ	Дата	Д	Номер документа	Ф	Кому, за что и по какому документу уплачено	Σ	Сумма расходов по отчету	Σ	Сумма расходов, принятая к учету	Σ	Ф	Вид ФО	КБК	Σ	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.

Аналитика	Код признака	Расшифровка
Дт ОСГУ	212	Прочие выплаты
Дт КБК	001.0410.0020400.244	Прочая закупка товаров, работ, услуг
Дт ЭКР(Д)	212	Прочие выплаты
Дт Доп. кп.		
Дт КАУ		
Кт ОСГУ	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
Кт КБК	001.0410.0020400.244	Прочая закупка товаров, работ, услуг
Кт Сотрудник	5	Егорова Е.П.
Кт ЭКР(Д)	212	Прочие выплаты
Кт КАУ		

Рисунок 12. Вкладка «Операции и проводки» документа «Авансовый отчет»

На вкладке «**Операции и проводки**» сформируются 4 проводки:

*Дт 2.401.20 Кт 208.12 на сумму 2100 руб.*

*Дт 2.401.20 Кт 208.22 на сумму 1450 руб.*

*Дт 2.401.20 Кт 208.22 на сумму 1550 руб.*

*Дт 2.401.20 Кт 208.26 на сумму 6900 руб.*

Если на хозяйственную операцию (13.04 *Принятие к учету расходов подотчетников*) настроено формирование ДО, то на вкладке «**Сформированные документы**» отобразится автосформированный документ «Журнал регистрации обязательств» с проводками по денежным обязательствам (*Дт 506.10 – Кт 502.11*).

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):

		Утверждаю	
		Отчет в сумме <u>двенадцать тысяч рублей 00 копеек</u>	
Учреждение <u>Бюджетное учреждение</u>		Руководитель учреждения	<u>Савченко Д.И.</u> (расшифровка подписи)
		<u>08 августа 2014 г.</u>	
Структурное подразделение <u>Склад</u>		Форма по ОКУД	<u>0504049</u>
Подотчетное лицо <u>Егорова Е.П.</u>		Дата по ОКПО	<u>08.08.2014</u>
Единица измерения: <u>руб</u> <u>(наименование валюты)</u>		Табельный № по ОКЕИ	<u>5</u>
Должность _____		по ОКВ	<u>383</u> <u>643</u>
Назначение аванса <u>командировка в Москву</u>			
Наименование показателя		Сумма	
		в рублях	в валюте
Предыдущий аванс:			
остаток			
перерасход			
Получен аванс		<u>13 100,00</u>	
Итого получено		<u>13 100,00</u>	
Израсходовано		<u>12 000,00</u>	
Остаток		<u>1 100,00</u>	
Перерасход			
		Итого	<u>12 000,00</u>
Приложение: _____ документов на _____ листах			
Целесообразность произведенных расходов подтверждают			
Руководитель структурного подразделения		Главный бухгалтер	Авилова М.Ю.
		(подпись) (расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)
		Бухгалтер	Мельник Р.Ю.
		(подпись)	(расшифровка подписи)

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».

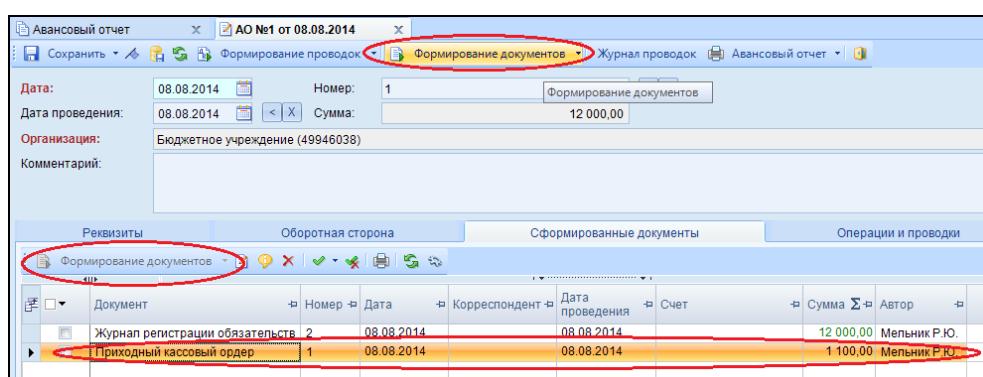


Рисунок 14. Вкладка «Сформированные документы» документа «Авансовый отчет»

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.

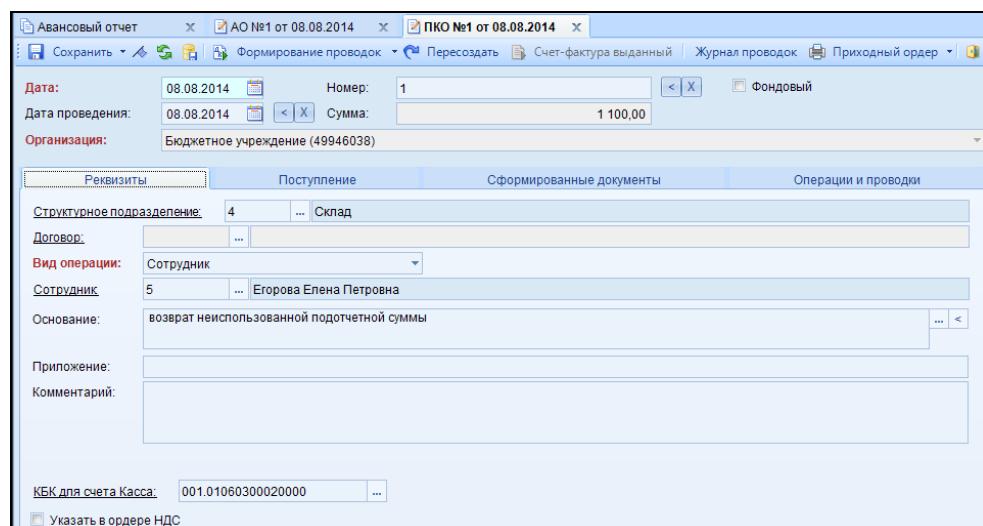


Рисунок 15. Окно ввода/редактирования документа «Приходный кассовый ордер»

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

Реквизиты	Поступление	Сформированные документы	О
Вид ФО	ЭКР(Д)	БКБ	ДопКласс
2	226	001.0410.002040.244	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.*

**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.

<p style="text-align: center;">Унифицированная форма № КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 19.08.98 г. № 86</p> <p style="text-align: right;">Форма по ОКУД Код 0310001 по ОКПО</p>									
<p><b>Бюджетное учреждение</b> (организация)</p> <p><b>Склад</b> (структурное подразделение)</p>									
<b>ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;">Номер документа</td> <td style="width: 10%;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">08.08.2014</td> </tr> </table>						Номер документа	Дата составления	1	08.08.2014
Номер документа	Дата составления								
1	08.08.2014								
Дебет	Кредит								
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения				
001.01060300020000 2.201.34.510		001.0410.0020400.244 2.208.26.660	226	1100-00	001.0106030 0020000				
<b>ИТОГО</b> 1100-00									
<p>Принято от Егоровой Елены Петровны Основание: возврат неиспользованной подотчетной суммы Сумма Одна тысяча сто рублей 00 копеек (прописью)</p>									
<p>В том числе Приложение</p>									
<p>Главный бухгалтер Авилова М.Ю. (расшифровка подпись)</p>									
<p>Получил кассир Коваленко И.Ю. (расшифровка подпись)</p>									
<p><b>Бюджетное учреждение</b> (организация)</p> <p><b>КВИТАНЦИЯ</b></p> <p>к приходному кассовому ордеру № 1 от 08 августа 2014 г.</p> <p>Принято от Егоровой Елены Петровны</p> <p>Основание: возврат неиспользованной подотчетной суммы</p> <p>Сумма: 1100 рублей 00 копеек</p> <p>Одна тысяча сто рублей 00 копеек (прописью)</p> <p>В том числе:</p> <p>8 августа 2014 г.</p> <p>М.П. (штамп)</p> <p>Главный бухгалтер Авилова М.Ю. (подпись) (расшифровка подпись)</p> <p>Кассир Коваленко И.Ю. (подпись) (расшифровка подпись)</p>									

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.**

Форма документа «Авансы» (Avansovyy otchet). Вид на ввод/редактирование.

Показатели	Предыдущий аванс:	0,00	Остаток	Итого получено:	0,00
Получен аванс:		0,00	Перерасход	Кредит счета:	
Остаток/перерасход:		0,00	Остаток	Израсходовано:	0,00

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.**

Номер документа	Дата	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расходов по отчету	Сумма расходов, принятая к учету	Вид ФО	КБК	ЭКР(Д)	Тип	Номен/Ивен.номер	Наименование
1	07.08.2014	147852 чек	600,00	600,00	2	001.0104.0020400.242	340	Материалы	000000025151	Бумага "Снегурочка" А4
2	07.08.2014	147852 чек	270,00	270,00	2	001.0104.0020400.242	340	Материалы	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.

Вид операции	13.02	Приобретение МЗ чз подотчетников
Дт	2.105.36	Кт 2.208.34
03 - Журнал операций расчетов с		
Комментарий Приобретение материальных запасов чз подотчетников (Дт 105 - Кт 208) (0000000)		
Аналитика	Код признака	Расшифровка
Dt ОСГУ	340	Увеличение стоимости материальных запасов
Dt КБК	001.0104.0020400.242	Закупка товаров, работ, услуг
Dt Сотрудник	6	Макаров О.Н.
Dt Номен.№	000000025151	Бумага "Снегурочка" А4
Dt КАУ		
Kт ОСГУ	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
Kт КБК	001.0104.0020400.242	Закупка товаров, работ, услуг
Kт Сотрудник	6	Макаров О.Н.
Kт ЭКР/Д	340	Увеличение стоимости материальных запасов
Kт 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».

Дата:	08.08.2014	Номер:	2
Дата проведения:	08.08.2014	Сумма:	870,00
Организация:	Бюджетное учреждение (49946038)		
Реквизиты		Расход	
Структурное подразделение:	2	Отдел информатизации	Операции и проводки
Вид операции:	Сотрудник		
Сотрудник:	6	Макаров Олег Николаевич	
Документ:	Паспорт гражданина РФ номер 5575623851 выдан 01.01.2003 ОВД Района г. Энск		
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	Сумма
2	340	001.0104.0020400.242			870,00

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...		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 Настстройках отчета устанавливаем *Период расчета – Август 2014г.*

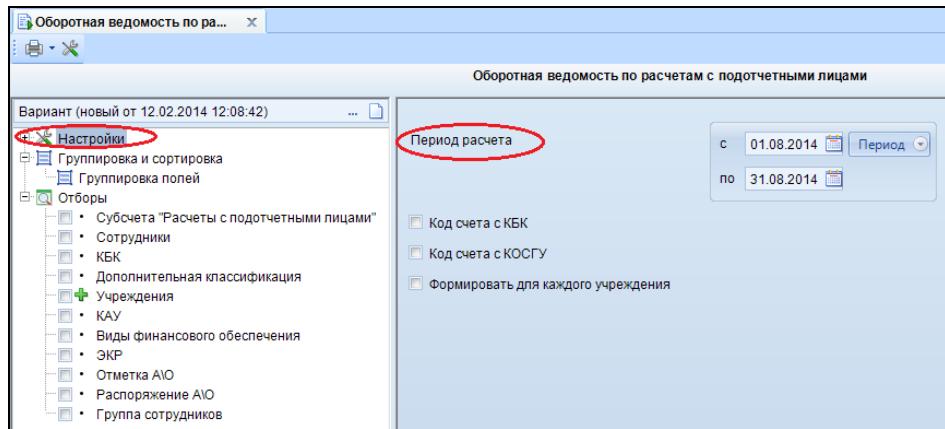


Рисунок 25. Окно настроек отчета «Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами»

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.

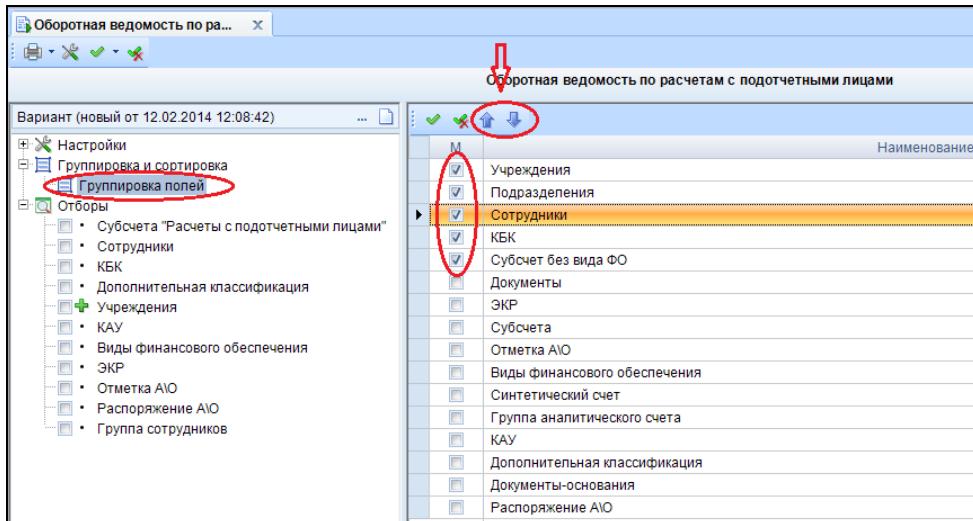


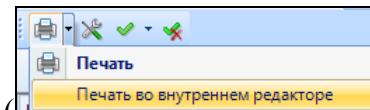
Рисунок 26. Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами

Распечатать отчет можно 2 способами:

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

Бюджетное учреждение							
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		
<b>Бюджетное учреждение</b>				<b>13 970,00</b>	<b>13 970,00</b>		
<b>Отдел информатизации</b>				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		
<b>Склад</b>				<b>13 100,00</b>	<b>13 100,00</b>		
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		
<b>Итого по документу</b>				<b>13 970,00</b>	<b>13 970,00</b>		
Ведомость составил		Ведущий специалист	(должность)			Мельник Р.Ю.	(ф.и.о.)

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



2. печать во внутреннем редакторе () , позволяющая получить детализацию (расшифровки) информации, выведенной в отчете.
- 3.

Бюджетное учреждение							
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		
<b>Бюджетное учреждение</b>				<b>13 970,00</b>	<b>13 970,00</b>		
<b>Отдел информатизации</b>				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		
<b>Склад</b>				<b>13 100,00</b>	<b>13 100,00</b>		
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		
<b>Итого по документу</b>				<b>13 970,00</b>	<b>13 970,00</b>		
Ведомость составил		Ведущий специалист	(должность)			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.

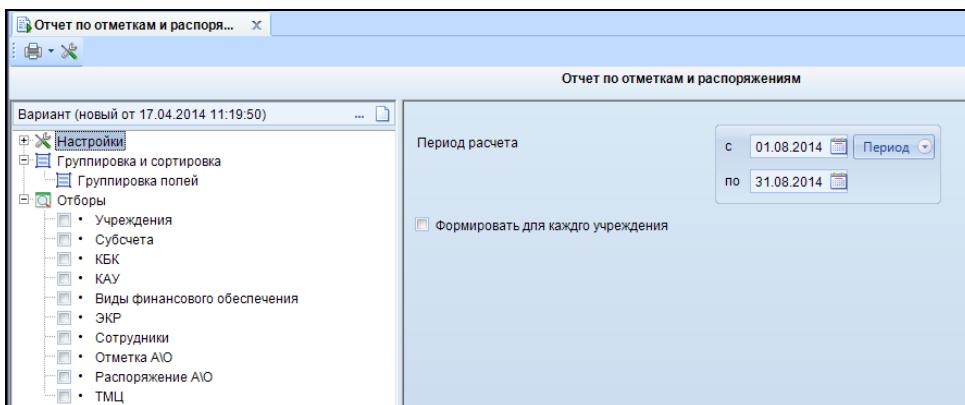


Рисунок 29. Настройки для Отчета по отметкам и распоряжениям

При группировке полей: Учреждения, Сотрудник, Отметка А\О, Распоряжение А\О, Документы отчет выводится 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	
<b>Итого по документу</b>	<b>2 100,00</b>	<b>3 000,00</b>	<b>6 900,00</b>	<b>870,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12 870,00</b>	

Исполнитель Ведущий специалист (подпись) Мельник РЮ. (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).

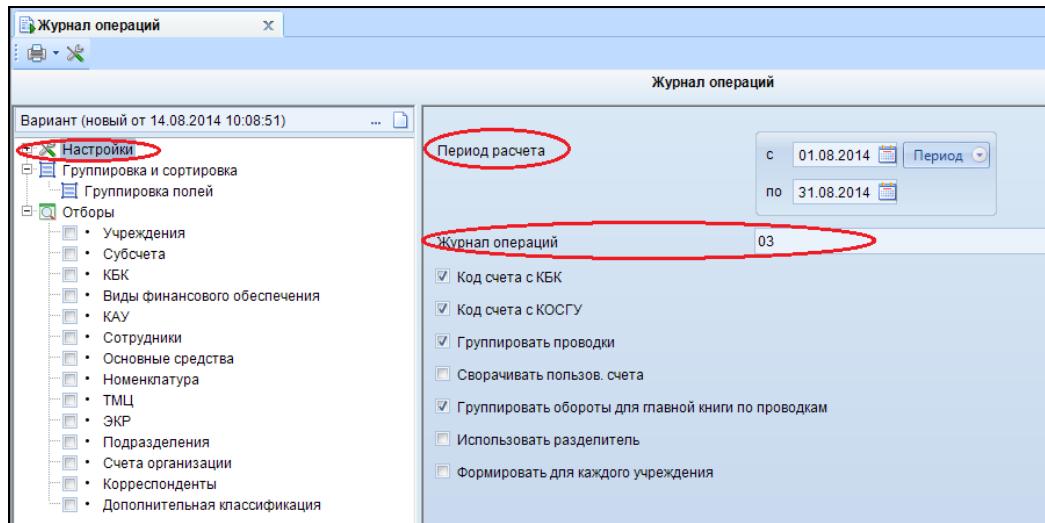


Рисунок 31. Журнал операций

В пункте **Настройки** укажем **Период расчета** – август, за который будет сформирован журнал операций. Выбираем **Журнал операций** - №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Устанавливаем флажки в поле **Код счета с КБК** и **Код счета с КОСГУ** для вывода 26-значного счета. **Группировать проводки** – одинаковые проводки будут группироваться по аналитике. Включенная настройка **Группировать обороты для главной книги по проводкам** группируют типовые проводки для главной книги.

В группировке и сортировке включаем группировку по показателю, для группировки по сотрудникам.

Отчет можно сразу вывести на печать в приложение MS Excel по кнопке **Печать.**

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 03													
за период с 01.08.2014 по 31.08.2014 г.													
Форма по ОКПД Для по ОКПО													
по ОКПИ 383													
Учреждение	Структурное подразделение	Балансовая единица учреждения	Наименование учреждения	Наименование баланса	Физический баланс	Единица измерения : руб.	Коды	Остаток на 01.09.2014	по дебту	по кредиту	Сумма	Остаток на 01.09.2014	
Дата операции	Документ	Номер	Наименование	Направление показателя	Сокращение операции	Остаток на 01.08.2014	по дебту	по кредиту	дебет	кредит	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Егорова Елена Петровна													
04.08.2014	04.08.2014	1	РКО	Егорова Елена	Выдача из кассы под	001.0410.0020400.244	2.208.12.560	001.01060300020000	2.201.34.610		2 100,00		
04.08.2014	04.08.2014	1	РКО	Егорова Елена	Выдача из кассы под	001.0410.0020400.244	2.208.22.560	001.01060300020000	2.201.34.610		3 000,00		
04.08.2014	04.08.2014	1	РКО	Егорова Елена	Выдача из кассы под	001.0410.0020400.244	2.208.26.560	001.01060300020000	2.201.34.610		8 000,00		
08.08.2014	08.08.2014	1	Азансовый счетчик	Егорова Елена	Принятие к учету	001.0410.0020400.244	2.401.20.212	001.0410.0020400.244	2.208.12.660		2 100,00		
08.08.2014	08.08.2014	1	Азансовый счетчик	Егорова Елена	Принятие к учету	001.0410.0020400.244	2.401.20.222	001.0410.0020400.244	2.208.22.660		3 000,00		
08.08.2014	08.08.2014	1	Азансовый счетчик	Егорова Елена	Принятие к учету	001.0410.0020400.244	2.401.20.226	001.0410.0020400.244	2.208.26.660		6 900,00		
08.08.2014	08.08.2014	1	РКО	Егорова Елена	Возврат в кассу	001.01060300020000	2.201.34.510	001.0410.0020400.244	2.208.26.660		1 100,00		
Макаров Олег Николаевич													
08.08.2014	08.08.2014	2	Азансовый счетчик	Макаров Олег Николаевич	Приобретение МЗ ч/з	001.0104.0020400.242	2.105.36.340	001.0104.0020400.242	2.208.34.660		870,00		
08.08.2014	08.08.2014	2	РКО	Макаров Олег Николаевич	Выдача из кассы под	001.0104.0020400.242	2.208.34.560	001.01060300020000	2.201.34.610		870,00		
					Итого			x	x				
Обороты для главной книги													
001.0104.0020400.242 2.105.36.340 001.0104.0020400.242 2.208.34.660 870,00													
001.0410.0020400.244 2.401.20.212 001.0410.0020400.244 2.208.12.660 2 100,00													
001.0410.0020400.244 2.401.20.222 001.0410.0020400.244 2.208.22.660 3 000,00													
001.0410.0020400.244 2.401.20.226 001.0410.0020400.244 2.208.26.660 6 900,00													
Количество листов приложений													
Главный бухгалтер													
(подпись)													
"_____"													
20 г.													
Азанская М.Ю.													
(расшифровка подписи)													
Исполнитель													
(должность)													
Ведущий специалист													
(подпись)													
Матвеев Р.Ю.													
(расшифровка подписи)													

Рисунок 32. Журнал операций № 3