

Авансовый отчет.

Приобретение материальных запасов через подотчетное лицо

Оглавление

Общее описание	2
1. Предварительная настройка документов	2
3. Перечисление денежных средств подотчетному лицу	4
4. Принятие к учету материальных запасов через Авансовый отчет	7
5. Возврат перерасхода сотруднику на основании Авансового отчета.....	11

Общее описание

В данной инструкции содержится описание работы с режимом «Авансовый отчет», приобретение материальных запасов через подотчетное лицо, выдача перерасхода на основании авансового отчета.


При приобретении офисных принадлежностей, канцелярских товаров хозяйствующие субъекты используют расчеты наличными денежными средствами через подотчетных лиц - сотрудников. Подотчетные суммы также выдаются работникам при направлении их в командировку или же на прочие нужды хозяйствующего субъекта. При этом выдать подотчетные средства можно не только наличными деньгами, но и в безналичном порядке.

*Рассмотрим **пример** приобретения материальных запасов через подотчетное лицо. Сотруднику перечислили денежные средства в сумме 5 000 руб. на приобретение канцелярских товаров. Подотчетное лицо представляет отчет о приобретении канцтоваров на сумму 7 000 руб. С кассы учреждения выдадут денежные средства на сумму перерасхода.*

В бухгалтерском учете могут быть сделаны следующие записи:

№ п/п	Операция	Проводка	Документ	Сумма
1	Перечисление денежных средств подотчетному лицу	Дт 208.34 – Кт 201.11 (304.05)	Платежное поручение (заявка на кассовый расход)	5 000
		Дт 208.34 – Кт 201.34	Расходный кассовый ордер	
2	Приобретение материальных запасов	Дт 105 – Кт 208.34	Авансовый отчет	7 000
3	Выдача денежных средств подотчетному лицу (формируются на основании авансового отчета)	Дт 208.34 – Кт 201.11 (304.05)	Платежное поручение	2 000
		Дт 208.34 – Кт 201.34	Расходный кассовый ордер	

1. Предварительная настройка документов

Перед работой с документом необходимо проверить настройки. Настройки документа вызываются при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов. При этом откроется окно, где и выполняются соответствующие настройки.

1. Авансовый отчет

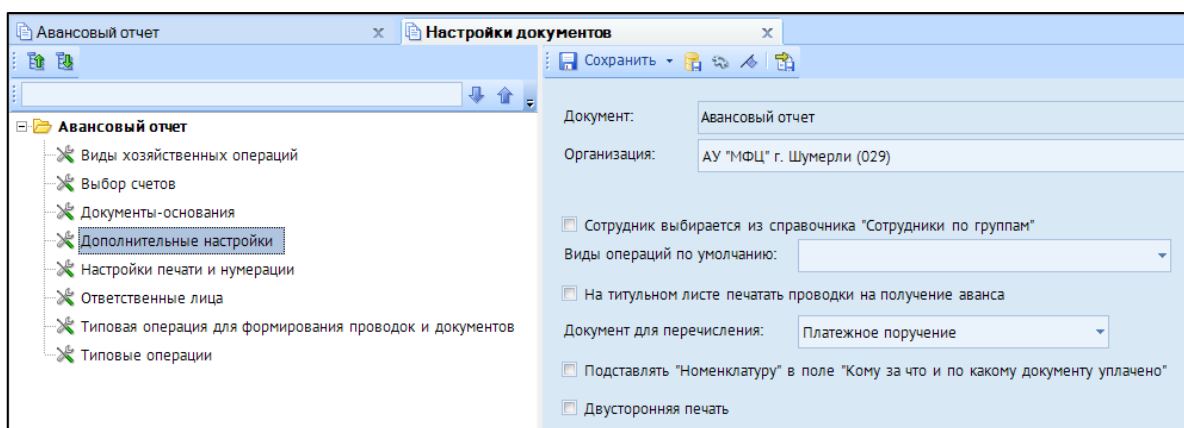


Рисунок 1. Настройки документа «Авансовый отчет»

Для авансового отчета в пункте *Дополнительные настройки* настраивается *Вид операции*, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа (Рисунок 1).

Сотрудник выбирается из справочника «Сотрудники по группам» – по указанной настройке при выборе сотрудника в реквизитах открывается справочник «Сотрудники по группам», где можно выбрать сотрудника по всем учреждениям ЦБ (по умолчанию открывается справочник «Сотрудники по подразделениям»).

Документ для перечисления – задается режим, который будет формироваться из авансового отчета при выборе пункта **Формирование документов - Платежные документы**.

На титульном листе печатать проводки на получение аванса – по данной настройке проводки, указанные на вкладке «Документы для выдачи», будут подтягиваться на вкладку «Бухгалтерская запись» титульного листа печатной формы.

В пункте *Документы-основания* определяется перечень документов, которые указывают на вкладке «Документы для выдачи» авансового отчета.

2. Расходный/Приходный кассовый ордер

В пункте *Настройки автозаполнения* необходимо указать *КБК для счета Касса* – для автоматического определения кода бюджетной классификации для 201.34 счета при формировании проводок (Рисунок 2).

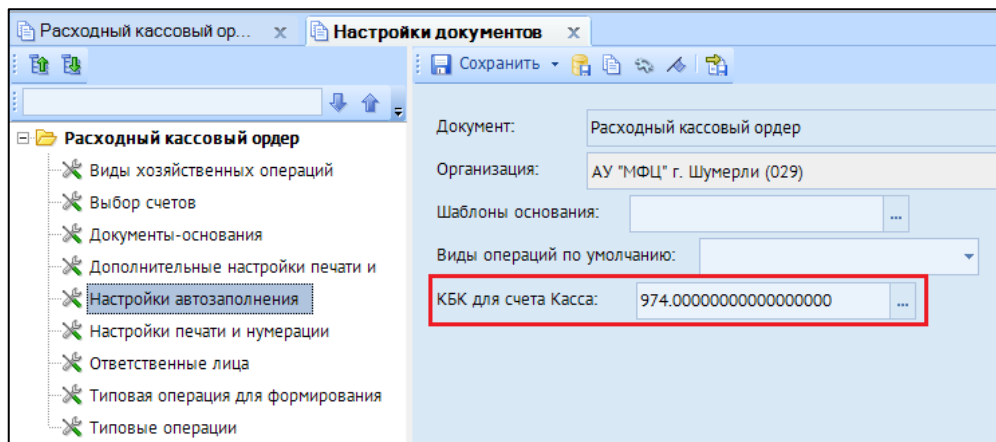


Рисунок 2. Настройка документа «Расходный кассовый ордер»

3. Перечисление денежных средств подотчетному лицу

Оформить выдачу подотчетных денежных средств можно в следующих режимах:

- Расходный кассовый ордер (*Вид операции – Сотрудник*): **Навигатор → Документы → Касса → Расходный кассовый ордер**;
- Платежное поручение / Заявка на кассовый расход (*Вид операции – Перечисление подотчетным лицам*): **Навигатор → Документы → Безналичные расчеты → Платежное поручение**, **Навигатор → Документы → Безналичные расчеты → Заявка на кассовый расход**.

Рассмотрим *пример* выдачи денежных средств подотчетному лицу со счета учреждения в режиме «Платежное поручение».

На вкладке «**Реквизиты**» выбираем из представленного списка *Вид операции – Перечисление подотчетным лицам*. Заполняем *Назначение платежа и КБК Кт* (Рисунок 3).

Сумма расшифровки – общая сумма платежа по документу, указывается автоматически, суммируются данные по строкам из колонки *Сумма* на вкладке «**Расшифровка**».

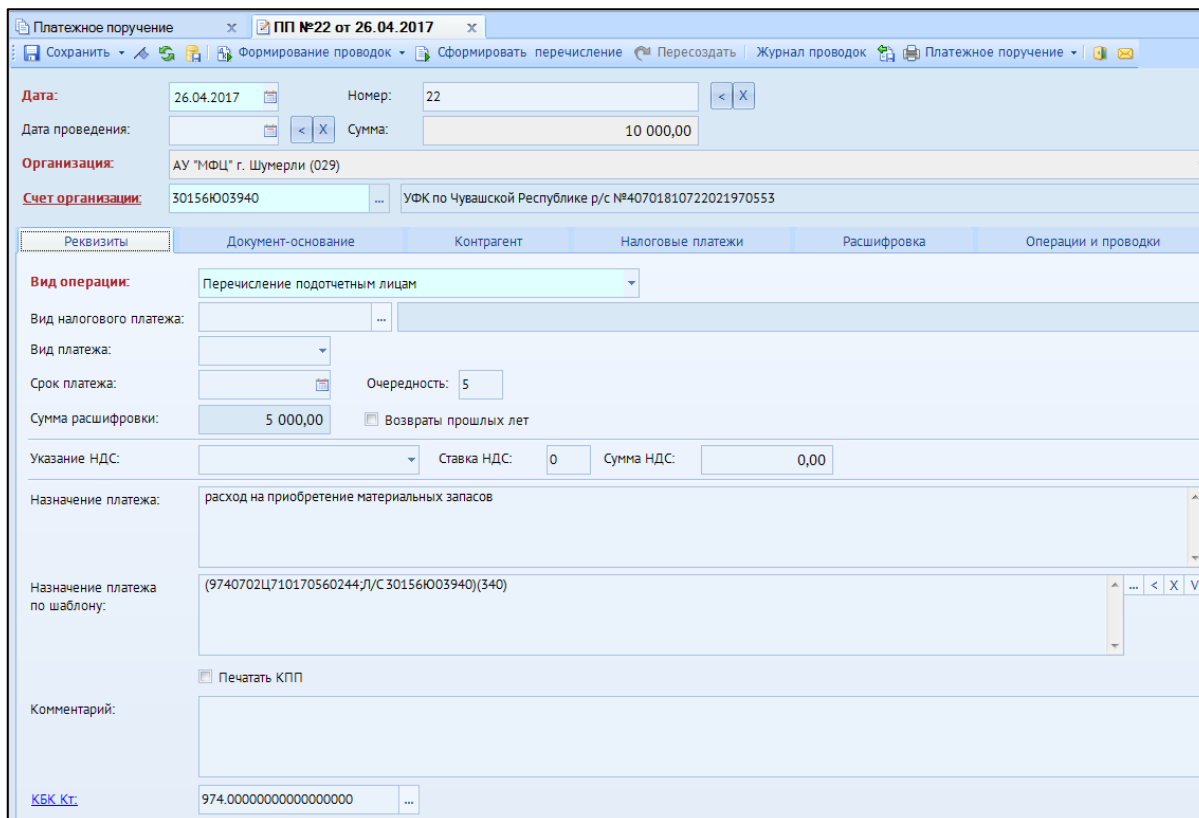


Рисунок 3. Окно ввода/редактирования платежного поручения

На вкладке «**Контрагент**» выбираются реквизиты получателя средств. В поле **Получатель** выбирается наименование получателя средств из справочника «Корреспонденты», **Счет получателя** – банковские реквизиты для перечисления денежных средств из справочника «Счета». В поле **Сотрудник** указывается подотчетное лицо, которому выдается подотчетная сумма (Рисунок 4).

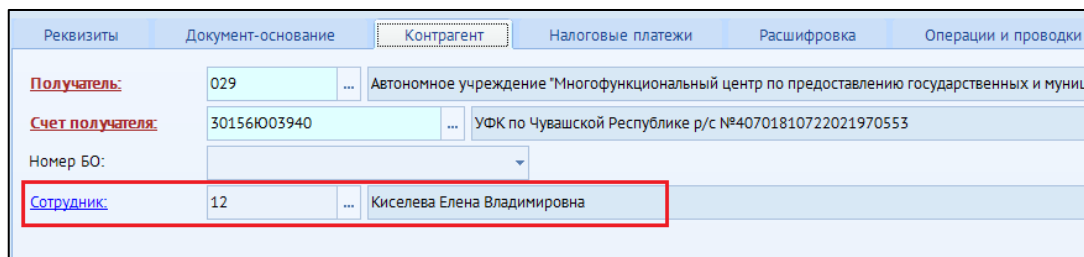





Рисунок 4. Вкладка «Контрагент» платежного поручения


Вкладка «Расшифровка» предназначена для детализации суммы платежа, которую можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок  **Добавить строку** и  **Удалить строку**, либо по кнопке  **Заполнить список** (Рисунок 5).

Реквизиты	Документ-основание	Контрагент	Налоговые платежи			Расшифровка			Операции и пров	
	Вид средств	Вид ФО	КБК плательщика	ЭКР(Д) плательщика	ДопКласс плательщика	ЭКР(Д) получателя	КАУ	Сумма Σ	ДопКласс получателя	РегКл
	Средства юриди...	2	974.0702.Ц710170560.244	340				5 000,00		

Рисунок 5. Вкладка «Расшифровка» платежного поручения

Список оформлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Вид средств** – вид средств, за счет которых осуществляется перечисление суммы платежа;
- **Вид ФО** – вид финансового обеспечения;
- **КБК плательщика** – код бюджетной классификации плательщика;
- **ЭКР (Д) плательщика** – код экономической классификации расходов и доходов плательщика;
- **ДопКласс плательщика** – код дополнительной бюджетной классификации плательщика, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;
- **КАУ** – код аналитического учета;
- **Сумма** – сумма к перечислению;
- **КБК получателя** – код бюджетной классификации получателя;
- **ЭКР (Д) получателя** – код экономической классификации расходов и доходов получателя;
- **ДопКласс получателя** – код по дополнительной классификации получателя, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;
- **ДопКласс дебет** – код по дополнительной классификации получателя, указывается в случае ведения дополнительной аналитики;
- **Примечание** – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируется проводка на вкладке «Операции и проводки» (Рисунок 6): Дт 2.208.34 – Кт 2.201.11 с одновременной проводкой Кт 2.18.01 на сумму 5 000,00 руб.

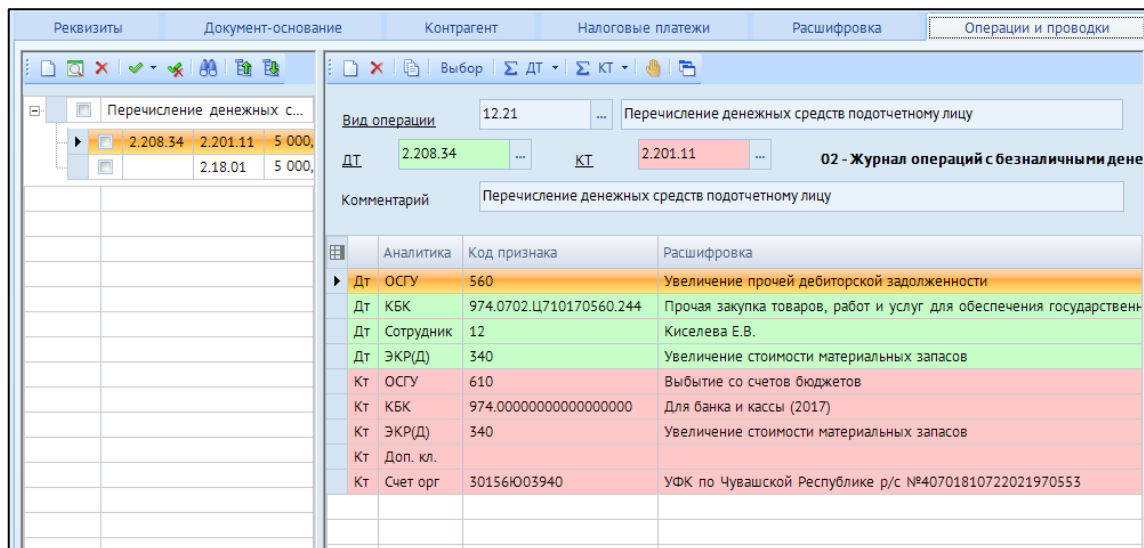


Рисунок 6. Вкладка «Операции и проводки» платежного поручения

После проведения документа программа выдаст протокол о сформированном денежном обязательстве с проводкой *Дт 2.502.11 – Кт 2.502.12*.

4. Принятие к учету материальных запасов через Авансовый отчет

Для учета расчетов с подотчетными лицами в программном комплексе Смета-СМАРТ используют режим «Авансовый отчет»: **Навигатор → Документы → Расчеты → Авансовый отчет**

Поле *Комментарий* в шапке документа является текстовым полем для ввода пользователями необходимой информации.

На вкладке «Реквизиты» указывают *Подотч.лицо*, на которого оформляется авансовый отчет. Поле *Получен аванс* автоматически заполнится общей суммой текущего аванса, в нашем случае, данному подотчетному лицу был выдан аванс в размере 5 000 руб. (Рисунок 7).

Назначение – назначение аванса, используется при печати авансового отчета.

Группа *Показатели* включает в себя сумму остатка или перерасхода предыдущего аванса (поле *Предыдущий аванс*) и сумму общего остатка или перерасхода (поле *Остаток/перерасход*), считаемого автоматически после заполнения Обратной стороны авансового отчета; в поле *Получен аванс* указывается общая сумма текущего аванса; поле *Итого* получено складывается из суммы полей *Предыдущий аванс* + *Получен аванс*. Поле *Израсходовано* считается автоматически после заполнения Обратной стороны авансового отчета.

В *Приложении* проставляется количество документов и листов авансового отчета.

Распоряжение – указывается распоряжение, на основании которого был выдан аванс; значение выбирается из справочника «Распоряжение»;

Отметка А/О – выбирается из соответствующего справочника, указывается место, куда командировался работник.

Аванс выдан по: – указывается дата, по которую подотчетному лицу выдается аванс.

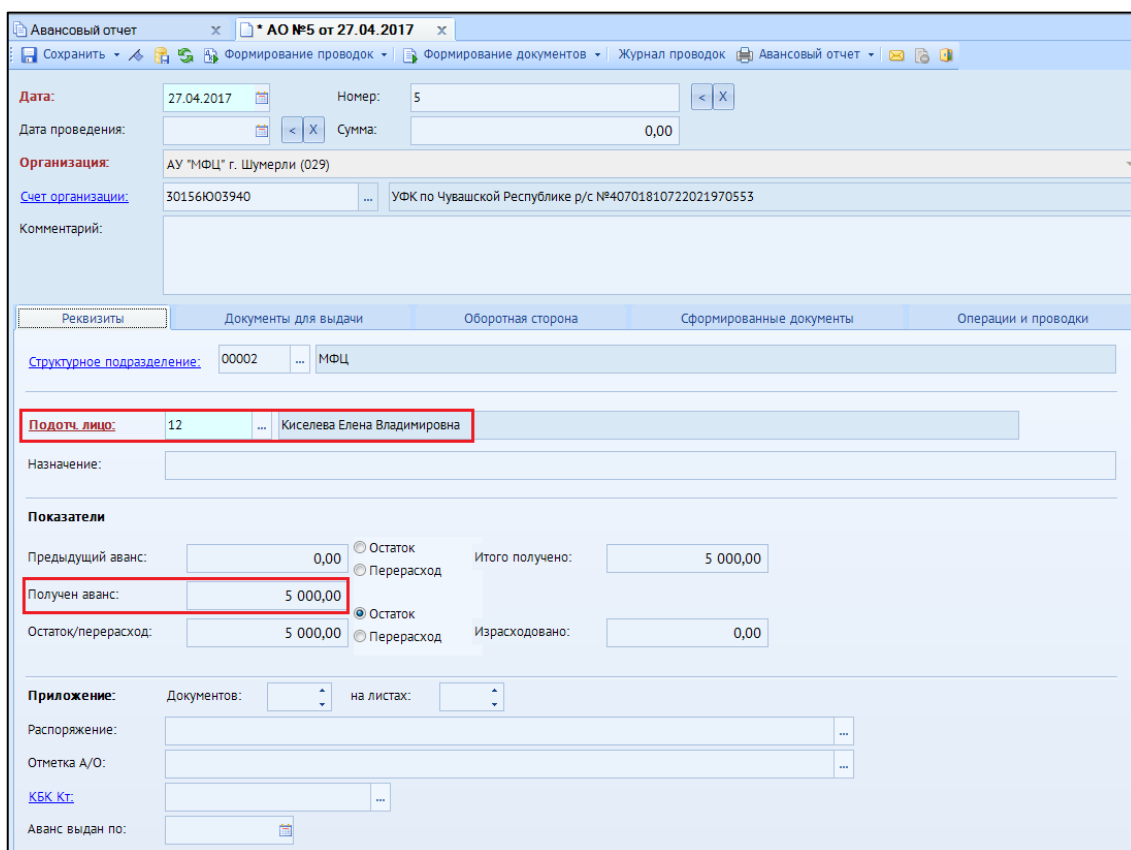





Рисунок 7. Окно ввода/редактирования авансового отчета



На вкладке «Документы для выдачи» указываются документы по получению аванса. Данные этой вкладки подтягиваются в поле «*Получен аванс*» печатной формы.

Реквизиты		Документы для выдачи				Оборотная сторона				Сформированные документы				Опер		
№	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	Таб.№ МОЛ	ФИО МОЛ	Номер/Инвен.номер	Наименование	Количество	Вид операции	КА
1	27.04.2017	01аа	чек	5 000,00	7 000,00	2	974.0702.17101 70560.244	340	12	Киселева Елена Владимировна	ОС0000001656	Канцелярские товары	40,0000	Покупка МЗ		

Рисунок 8. Оборотная сторона авансового отчета

На вкладке «Оборотная сторона» указываются данные по расходованию средств, перечень можно сформировать неавтоматизированным способом – с помощью кнопок 

Добавить строку и  Удалить строку, либо по кнопке  Заполнить список (Рисунок 8):

- Если на вкладке «Реквизиты» выбрано конкретное подотчетное лицо, то по кнопке  Заполнить таблицу по остаткам выводятся все остатки этого сотрудника по 208 счету;
- По кнопке  Заполнить список по документам данные заполняются по документам, указанным на вкладке «Документы для выдачи».


Если строки имеют одинаковые аналитические признаки, то можно воспользоваться кнопкой  Копировать и изменить только те поля, которые должны отличаться.

Таблица состоит из следующих столбцов:

- **Номер** – номер строк в таблице, содержащие данные по расходованию средств;
- **Дата, Номер документа, Кому, за что и по какому документу уплачено** – указывается документ, на основании чего был составлен аванс;
- **Сумма расходов по отчету** – денежные средства, выданные на расходование;
- **Сумма расходов, принятая к учету** – сумма, принятая к учету расходов денежных средств;
- **Вид ФО** – вид финансового обеспечения;
- **Таб.№ МОЛ** – табельный номер сотрудника, которому выдали авансовый отчет, выбирается из справочника «Сотрудники по подразделениям», по умолчанию стоит сотрудник, указанный на вкладке «Реквизиты»;
- **ФИО МОЛ** – подтягивается автоматически после выбора табельного номера;
- **Вид операции** – выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок, в нашем случае укажем *Покупка МЗ*;

- **Номен./Инвен.номер** – выбирается номенклатурный/инвентарный номер материальных запасов, основных средств или услуг из соответствующих справочников;
- **Наименование** – наименование материального запаса или услуги проставляется автоматически после выбора значения в поле Номенклатура;
- **ЭКР(Д)** – код классификации доходов или расходов бюджетов; для операции – Покупка МЗ автоматически заполняется значением 340, для операции Покупка ОС – 310;
- **Количество** – количество товара/услуг;
- **КБК** – код бюджетной классификации;
- **КАУ** – код аналитического учета;
- **РегКласс** – код региональной классификации;
- **ДопКласс** – код дополнительной классификации;
- **Корреспондент** – доступна для операции Оплата поставщикам.
- **Номер, наименование документа основания** – выбирается документ основание из списка.

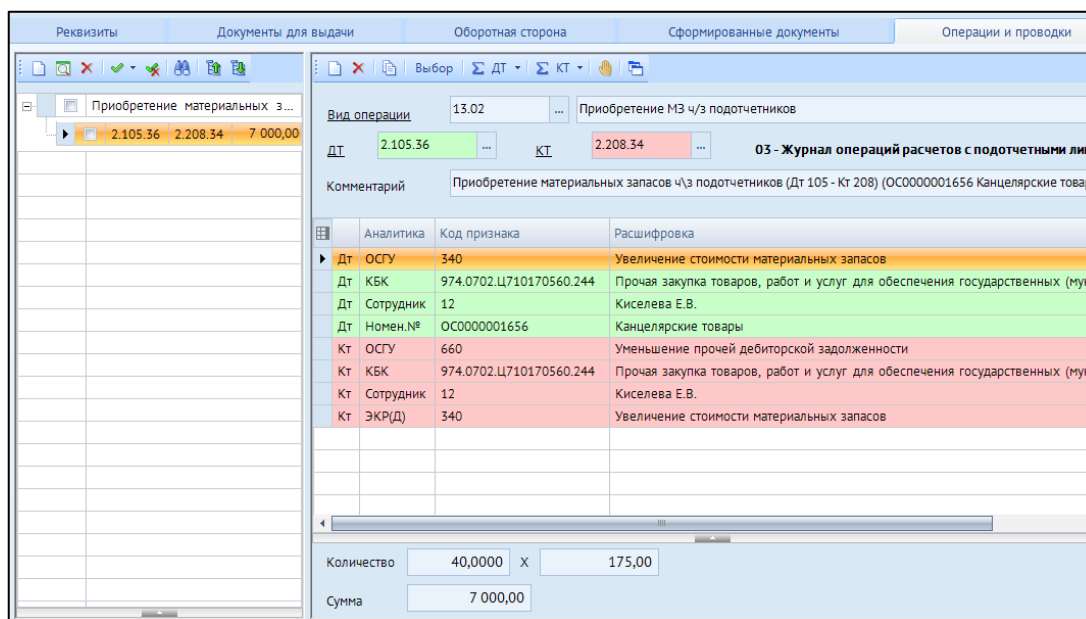






Рисунок 9. Вкладка «Операции и проводки» авансового отчета

После заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке «Операции и проводки» формируются соответствующие операции (Рисунок 9).

После проведения документа программа выдаст протокол о сформированном бюджетном обязательстве.

По кнопке  **Авансовый отчет** можно распечатывается документ в указанной форме: Авансовый отчет (ф.0504505), Бухгалтерская справка, Печать формы ОКУД (ф.0504049), Печать формы ОКУД (ф.0504207), Заявление от подотчетного лица.

По кнопке  **Формирование документов** на панели инструментов или из вкладки «Сформированные документы» можно сформировать документы Акт приема ОС (групп ОС), Кассовые ордера (приходный кассовый ордер / расходный кассовый ордер), Платежные документы (заявка на кассовый расход или платежное поручение).

Так как сотрудник перерасходовал сумму аванса, то по кнопке  **Кассовые ордера** программа автоматически сформирует Расходный кассовый ордер (Рисунок 10).

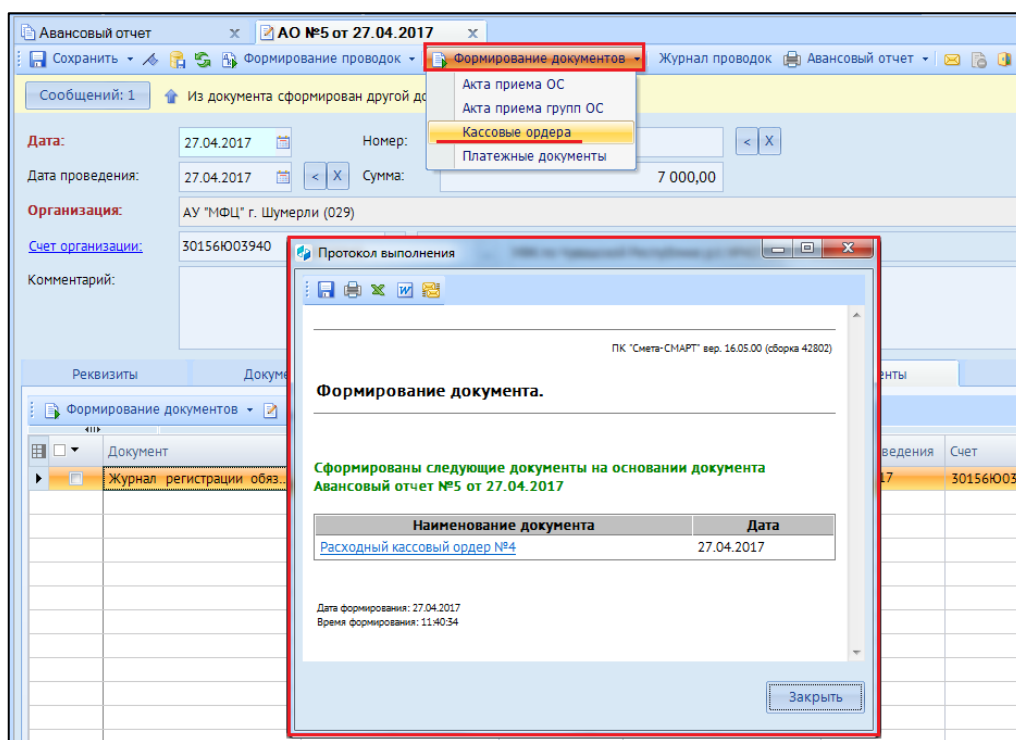


Рисунок 10. Формирование расходного кассового ордера

5. Возврат перерасхода сотруднику на основании Авансового отчета

Для оформления выдачи наличных денег из кассы учреждения предназначен документ Расходным кассовым ордером по форме № КО-2.

Открыть сформированный документ «Расходный кассовый ордер» можно перейдя по гиперссылке в протоколе формирования, либо через **Навигатор → Документы → Касса → Расходный кассовый ордер**

Данный документ сформируется заполненным реквизитами и проводками (Рисунок 11, Рисунок 12).

Рисунок 11. Окно ввода/редактирования расходного кассового ордера

Реквизиты		Расход				Операции и проводки		
ДопКласс	ДопКласс(Дебет)	Вид ФО	ЭКР(Д)	КБК	КАУ	Сумма Σ	Сотрудник	Примечание
		2	340	974.0702.Ц710170560.244		2 000,00	Киселева Елена Владимировна	

Рисунок 12. Вкладка «Расход» расходного кассового ордера