

## Инструкция по расчетам с подотчётными лицами в ПК Смета-СМАРТ

Оглавление	
Общее описание .....	2
1. Предварительная настройка документов .....	2
2. Выдача под отчет денежных средств .....	4
2.1 Учет расчетов с сотрудниками при перечислении сумм под отчет на банковские карты .....	4
2.1.1 Выдача денежных средств на банковую карту сотрудника .....	5
2.1.2 Принятие к учету расходов подотчетных лиц .....	6
2.1.3 Возврат остатка подотчетных сумм на лицевой счет учреждения.....	9
2.2 Учет расчетов с сотрудниками при выдаче сумм под отчет из кассы учреждения .....	10
2.2.1 Перечисление денежных средств с лицевого счета учреждения в кассу	11
2.2.2 Выдача сумм под отчет из кассы учреждения .....	12
2.2.3 Принятие к учету расходов подотчетных лиц .....	14
2.2.4 Возврат денежных средств в кассу учреждения.....	15
2.3 Выдача денежных средств из кассы нескольким подотчетным лицам .....	15
3. Приобретение материальных запасов через подотчетные лица .....	17
3.1 Принятие к учету материальных запасов подотчетным лицом .....	18
3.2 Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости от подотчетного лица .....	19
4. Приобретение объектов основных средств через подотчетные лица .....	21
5. Приобретение денежных документов через подотчетные лица .....	23
6. Оплата поставщикам через подотчетное лицо .....	25
7. Формирование отчетов.....	25
8. Печатные формы первичных документов по расчетам с подотчетными лицами	27

## Общее описание

При ведении бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами в казенных, бюджетных и автономных учреждениях руководствуются инструкциями, утвержденными приказами Минфина №157н, 162н, 174н, 183н.

Денежные средства (документы) выдаются под отчет на основании решения (распоряжения) руководителя организации госсектора, принимаемого на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса, цель и срок, на который он выдается, а также подпись руководителя и дату (п. 213 Инструкции N 157н, п. 6.3 Указания N 3210-У).


Расчеты по подотчетным суммам с работниками (сотрудниками) организации госсектора учитываются на счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами».

Для оформления операции по расчетам использованных подотчетных сумм в ПК Смета-СМАРТ используют режим Авансовый отчет: **ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет**.

Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчетов по выданным денежным средствам, расчетов по полученным денежным документам) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

### 1. Предварительная настройка документов

Перед работой с документами необходимо проверить настройки документов: Авансовый отчет, Заявка на кассовый расход, Платежное поручение, кассовые ордера (Расходный/Приходный).

Настройки документа вызываются при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов. При этом откроется окно, где выполняются соответствующие настройки.

Для авансового отчета в пункте **Дополнительные настройки** настраивается **Вид операций по умолчанию**, который будет выводиться по умолчанию при создании нового документа.

**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»).

**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.

**Документ для перечисления** – задается режим, который будет формироваться из авансового отчета при выборе пункта **Формирование**

документов - **Платежные документы** (Заявка на кассовый ордер, Платежное поручение).

**На каждый КБК формировать отдельный платежный документ** – настройка для формирования платежного документа из авансового отчета.

**На каждый ЭКР формировать отдельный платежный документ** – настройка для формирования платежного документа из авансового отчета.

**Подставлять «Номенклатуру» в поле «Кому за что и по какому документу уплачено»** - настройка для оборотной стороны печатной формы ОКУД 0504505.

**Двусторонняя печать** – настройка вывода на принтер авансового отчета.

**Ориентация страницы (альбомная / книжная)** – настройка ориентации вывода на печать.

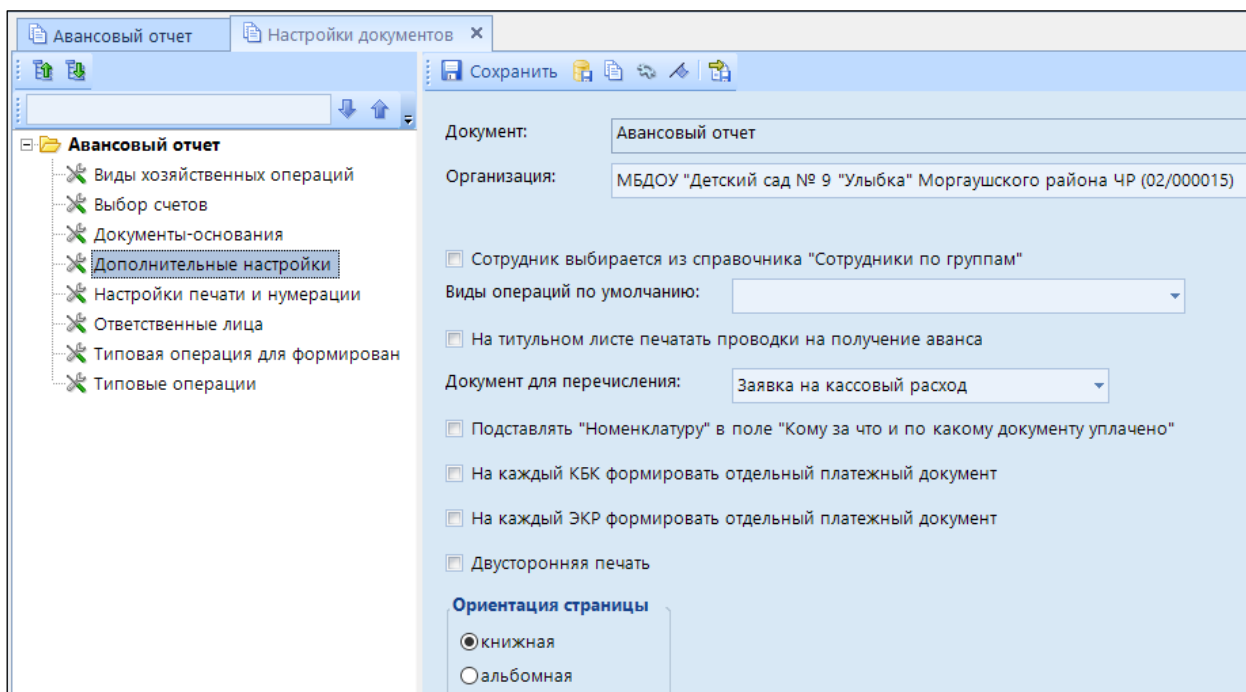


Рисунок 1. Настройки документа Авансовый отчет

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

В настройках к документам Расходный кассовый ордер и 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.

## 2. Выдача под отчет денежных средств

Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется как через кассу учреждения наличных денежных средств, так и путем перечисления подотчетной суммы на банковскую карту сотрудника.

Согласно п. 167 Инструкции N 157н, п. 6.3 Указания N 3210-У выдача из кассы денежных средств под отчет производится по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002). При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

Согласно п. 170 Инструкции N 157н выдача под отчет денежных документов также оформляется Расходным кассовым ордером (ф. 0310002) с отметкой "Фондовый".

Допускается использование "зарплатных" банковских карт для осуществления расчетов с сотрудниками по:

- командировочным расходам;
- компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

Оформить выдачу подотчетных денежных средств в ПК Смета-СМАРТ можно в следующих режимах:

1. Расходный кассовый ордер: ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Расходный кассовый ордер;
2. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам: ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Ведомость на выдачу денег подотчетным лицам;
3. Платежное поручение: ДОКУМЕНТЫ \ БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ \ Платежное поручение;
4. Заявка на кассовый расход: ДОКУМЕНТЫ \ БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ \ Заявка на кассовый расход.

### 2.1 Учет расчетов с сотрудниками при перечислении сумм под отчет на банковские карты

#### ПРИМЕР

*В бюджетном учреждении выдали подотчетные суммы сотруднику, которого направляют в командировку. Аванс предоставляется за счет средств субсидии на выполнение госзадания для найма жилья и суточные. Денежные средства перечисляются на банковскую карту сотрудника. После приезда из командировки сотрудник отчитался о произведенных расходах. Остаток подотчетной суммы перечислены на лицевой счет учреждения.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

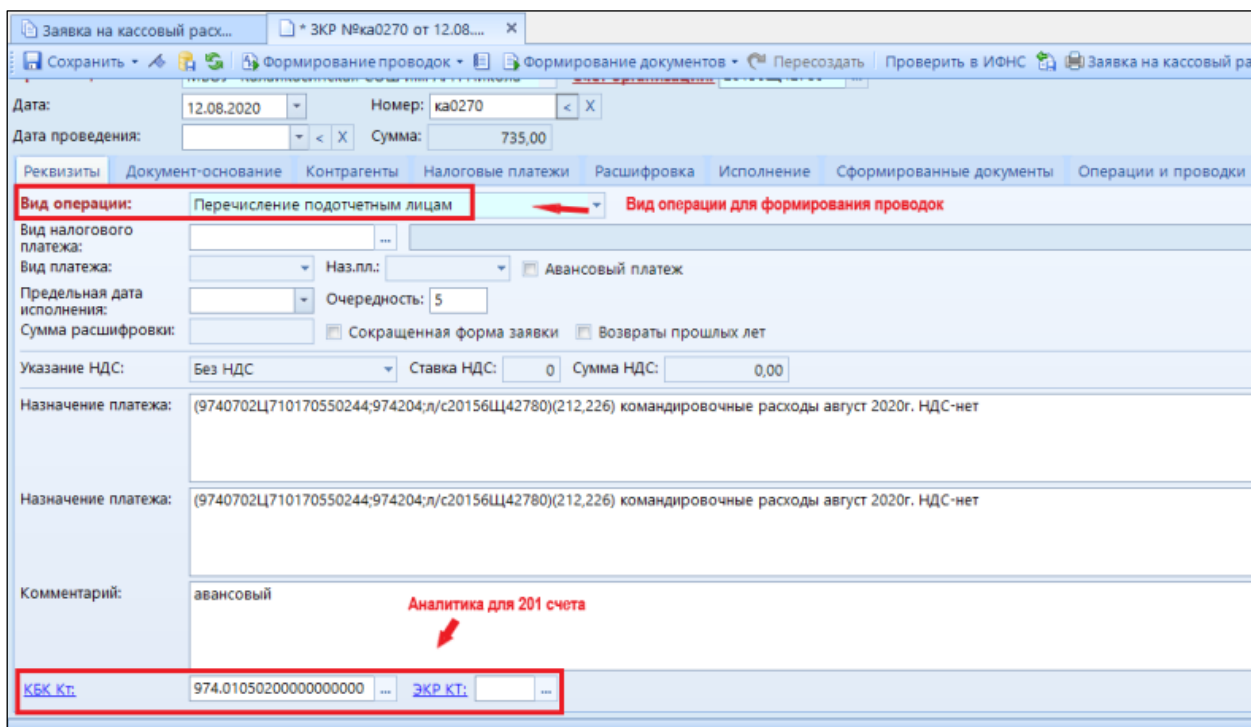
№	Дебет	Кредит	Содержание	Режим в ПК
---	-------	--------	------------	------------

			<b>операции</b>	<b>СМЕТА-Смарт</b>
1	4.208.12	4.201.11	Выдача денежных средств в подотчет: - суточные - найм жилья	Заявка на кассовый расход
		Увеличение 18 (212 КОСГУ)		
	4.208.26	4.201.11		
		Увеличение 18 (226 КОСГУ)		
2	4.401.20	4.208.12	Подотчетным лицом предоставлен авансовый отчет для учета расходов	Авансовый отчет
	4.401.20	4.208.26		
3	4.201.11	4.208.26	Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения	Поступление на счет организации
	Увеличение 18 (226 КОСГУ)			

### 2.1.1 Выдача денежных средств на банковую карту сотрудника

Выдачу денежных средств подотчетному лицу на банковскую карту сотруднику следует отразить в документе Заявка на кассовый расход: ДОКУМЕНТЫ \ БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ \ Заявка на кассовый расход.

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Перечисление подотчетным лицам.**



Дата: 12.08.2020    Номер: ка0270    Сумма: 735,00

Дата проведения:    Сумма: 735,00

Вид операции: **Перечисление подотчетным лицам**    Вид операции для формирования проводок

Вид налогового платежа:    Вид платежа:    Наз.пл.:     Авансовый платеж

Предельная дата исполнения:    Очередность: 5

Сумма расшифровки:     Сокращенная форма заявки     Возвраты прошлых лет

Указание НДС: Без НДС    Ставка НДС: 0    Сумма НДС: 0,00

Назначение платежа: (9740702Ц710170550244;974204;л/с20156Ц42780)(212,226) командировочные расходы август 2020г. НДС-нет

Назначение платежа: (9740702Ц710170550244;974204;л/с20156Ц42780)(212,226) командировочные расходы август 2020г. НДС-нет


Комментарий: авансовый    **Аналитика для 201 счета**

КБК Кт.: 974.0105020000000000    ЭКР КТ:   

Рисунок 2. Формирование документа Заявка на кассовый расход

На вкладке «Контрагенты» указываются платежные реквизиты контрагента (сотрудника), которому перечисляются средства в соответствии с данной заявкой.

Вкладка «Расшифровка» предназначена для детализации общей суммы кассовой выплаты.

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

### 2.1.2 Принятие к учету расходов подотчетных лиц

Для принятия к учету расходов подотчетных лиц оформим документ Авансовый отчет, предоставленный сотрудником учреждения: ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет.

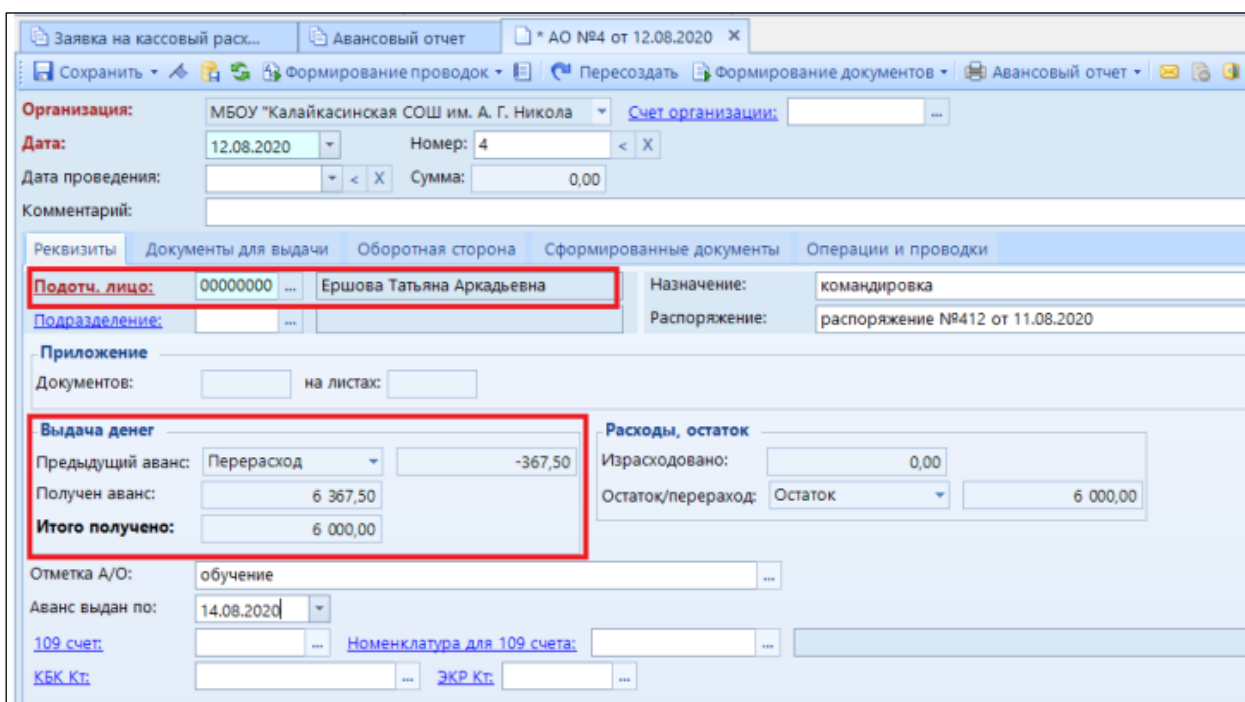


Рисунок 3. Заполнение документа Авансовый отчет

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

На вкладке «Реквизиты» указывают **Подотч.лицо**, на которого оформляется авансовый отчет.

**Назначение** – назначение аванса, используется при печати авансового отчета.

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

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

Группа **Выдача денег** включает в себя сумму остатка или перерасхода предыдущего аванса (поле **Предыдущий аванс**). Поле **Получен аванс**



автоматически заполнится общей суммой текущего аванса. Поле **Итого** получено складывается из суммы полей **Предыдущий аванс + Получен аванс**.


Группа **Расходы, остаток** отображает сумму общего остатка или перерасхода (поле **Остаток/перерасход**), считаемого автоматически после заполнения Оборотной стороны авансового отчета. Поле **Израсходовано** считается автоматически после заполнения Оборотной стороны авансового отчета.

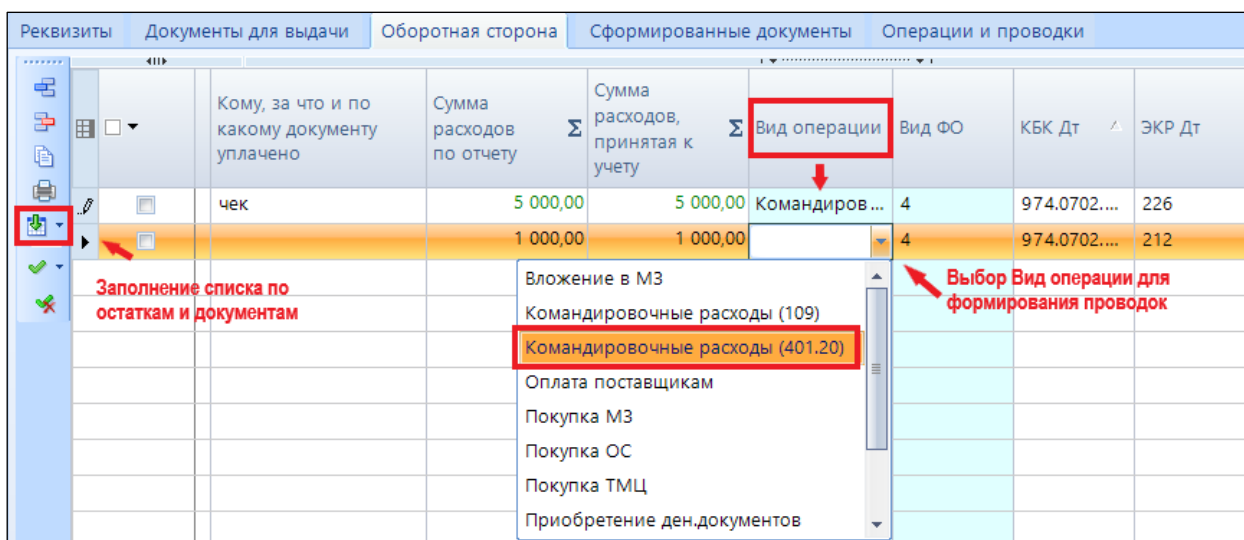
**Отметка А/О** – выбирается из соответствующего справочника, указывается место, куда командировался работник.

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

**109 счет** – следует выбрать 109 счет для видов операции *Командировочные расходы (109)* и *Списание услуг (109)*, **Номенклатура для 109 счета** – открывается справочник «Услуги».




**КБК Кт, ЭКР Кт** – аналитика КБК и ЭКР по кредиту.


На вкладке **«Документы для выдачи»** указываются документы по получению аванса. Данные этой вкладки подтягиваются в поле **Получен аванс** печатной формы. Также по выбранным документам (РКО, ПКО, ЗКР и ПП) можно заполнить вкладку «Оборотная сторона» по кнопке  **Заполнить список**.




Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расходов по отчету	Сумма расходов, принятая к учету	Вид операции	Вид ФО	КБК Дт	ЭКР Дт
чек	5 000,00	5 000,00	Командиров...	4	974.0702....	226
	1 000,00	1 000,00		4	974.0702....	212

Рисунок 4. Заполнение вкладки «Оборотная сторона» документа 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**:

- 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, содержащий 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;
- **Номен./Инвен.номер** – выбирается номенклатурный/инвентарный номер материальных запасов, основных средств или услуг из соответствующих справочников;
- **Наименование** – наименование материального запаса, основного средства или услуги проставляется автоматически после выбора значения в поле Номенклатура;
- **ЭКР Дт** – код классификации доходов или расходов бюджетов;
- **Количество** – количество товара/услуг;
- **КБК Дт** – код бюджетной классификации;
- **КАУ** – код аналитического учета;
- **РегКласс** – код региональной классификации;
- **ДопКласс** – код дополнительной классификации;
- **Корреспондент** – следует указывать для операции Оплата поставщикам;
- **Номер, наименование документа основания** – выбирается документ основание из списка.

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

После проведения документа программа выдаст протокол о сформированном бюджетном обязательстве.



По кнопке  **Авансовый отчет** можно распечатать 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, Кассовые ордера (приходный кассовый ордер / расходный кассовый ордер), Платежные документы (заявка на кассовый расход или платежное поручение), Поступление МЗ, Услуги сторонних организации.

#### Примечание



Если за сотрудником остался долг (отражается в пункте Выдача денег на вкладке «Реквизиты»), и списание данного долга будет оформлено напрямую через режимы ПКО, РКО, ЗКР, то при создании следующего авансового отчета программа не увидит эти возвраты. Поэтому следует оформлять возврат непосредственно из документа Авансовый отчет по кнопке Сформировать документы: кассовые ордера или платежные документы.

### 2.1.3 Возврат остатка подотчетных сумм на лицевой счет учреждения

Для формирования операции по поступлению денежных средств на лицевые и расчетные счета организации используют режим Поступление на счета организаций: **ДОКУМЕНТЫ \ БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ \ Поступление на счета организации.**

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Поступление задолженности от подотчетных лиц.**

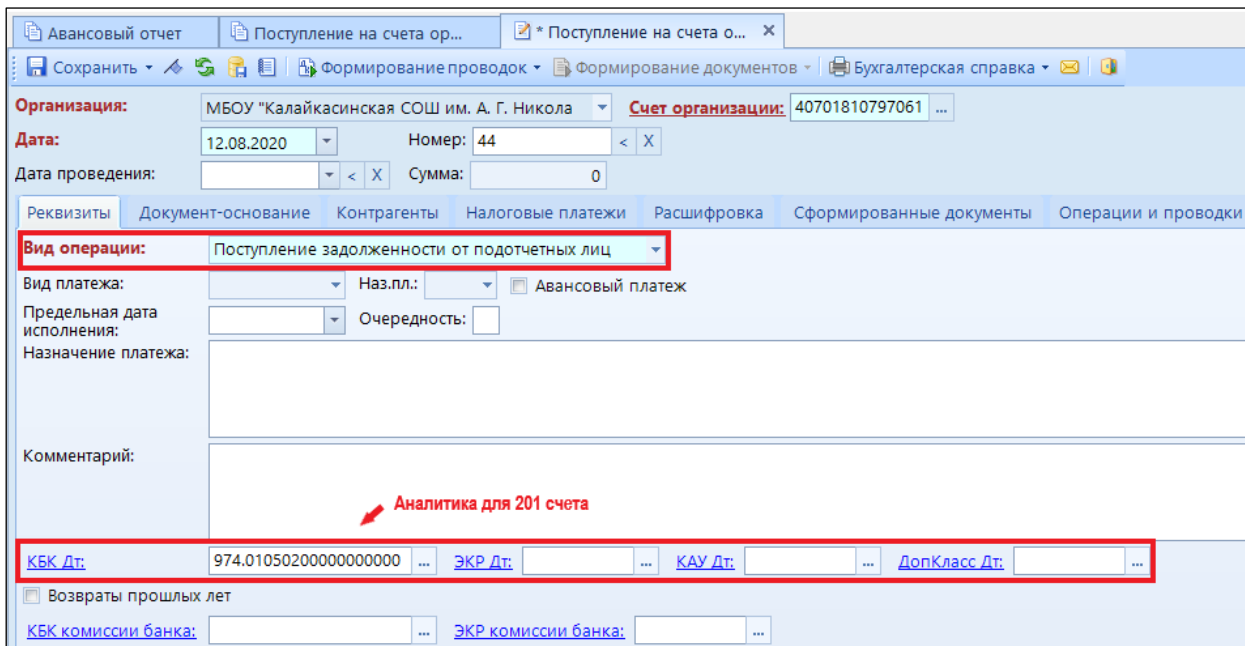



Рисунок 5. Формирование документа Поступление на счет организации

На вкладке «**Контрагенты**» указываются платежные реквизиты контрагента (сотрудника), от которого поступают денежные средства.

Вкладка «**Расшифровка**» предназначена для детализации общей суммы денежных поступлений.

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

## 2.2 Учет расчетов с сотрудниками при выдаче сумм под отчет из кассы учреждения

### ПРИМЕР

*Из кассы бюджетного учреждения за счет средств субсидии на выполнение госзадания выданы денежные средства на оплату прочих услуг. Подотчетным лицом представлен авансовый отчет с приложением оправдательных документов. Неиспользованные денежные средства возвращены подотчетным лицом в кассу учреждения.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

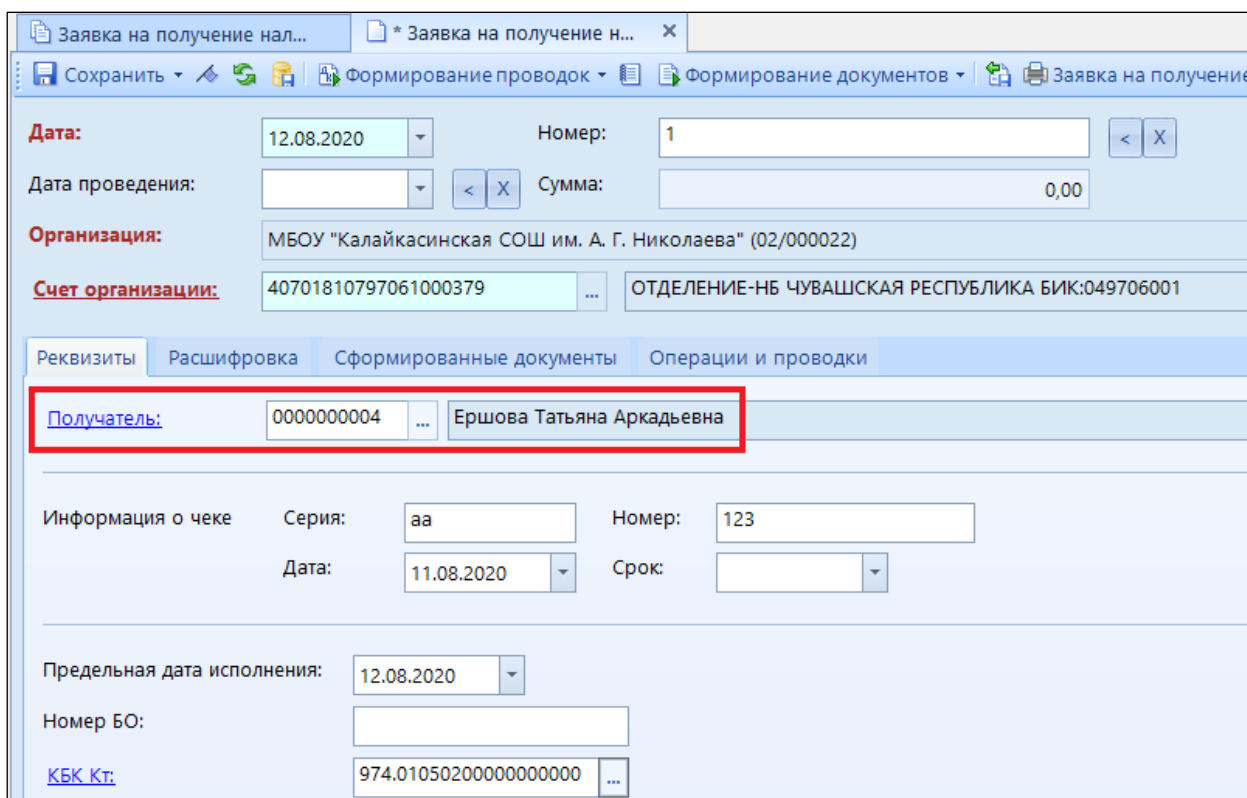
№	Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
1	4.210.03	4.201.11	Выдача денежных средств в подотчет	Заявка на получение наличных денег
	Уменьшение 17	Увеличение 18		

	(226 КОСГУ)	(226 КОСГУ)		
2	4.201.34	4.210.03	Получение наличности со счета в кассу	Приходный кассовый ордер
	Уменьшение 17 (226 КОСГУ)	Увеличение 18 (226 КОСГУ)		
3	4.208.26	4.201.34	Денежные средства выданы под отчет из кассы	Расходный кассовый ордер
		Увеличение 18 (226 КОСГУ)		
4	2.401.20	2.208.26	Подотчетным лицом предоставлен авансовый отчет для учета расходов	Авансовый отчет
5	4.201.34	2.208.26	Возврат денежных средств в кассу	Приходный кассовый ордер
	Увеличение 17 (226 КОСГУ)			

### 2.2.1 Перечисление денежных средств с лицевого счета учреждения в кассу

Для получения наличных денежных средств в банке предназначен режим Заявка на получение наличных денег: ДОКУМЕНТЫ \ БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ \ Заявка на получение наличных денег.

На вкладке «Реквизиты» в поле **Получатель** указывается табельный номер и ФИО доверенного лица (сотрудника учреждения).



Заявка на получение наличных денег

Дата: 12.08.2020 Номер: 1

Дата проведения: Сумма: 0,00

Организация: МБОУ "Калайкасинская СОШ им. А. Г. Николаева" (02/000022)

Счет организации: 40701810797061000379 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БИК:049706001

Реквизиты | Расшифровка | Сформированные документы | Операции и проводки

**Получатель:** 0000000004 Ершова Татьяна Аркадьевна

Информация о чеке  
 Серия: aa Номер: 123  
 Дата: 11.08.2020 Срок:


Предельная дата исполнения: 12.08.2020


Номер БО:

КБК Кт: 974.0105020000000000

Рисунок 6. Заполнение документа Заявка на получение наличных денег

На вкладке «**Расшифровка**» вводятся суммы Заявки в разрезе кодов бюджетной классификации расходов, видов средств, символов кассового плана банка и дополнительной классификации. В каждой строке указывается Назначение платежа.

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

Для оприходования наличные денежные средства в кассу по кнопке  **ПКО** из заявки сформируется документ Приходный кассовый ордер. Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо в реестре Приходный кассовый ордер: **ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Приходный кассовый ордер**.

В шапке документа Приходный кассовый ордер отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с проводками и с заполненными реквизитами.

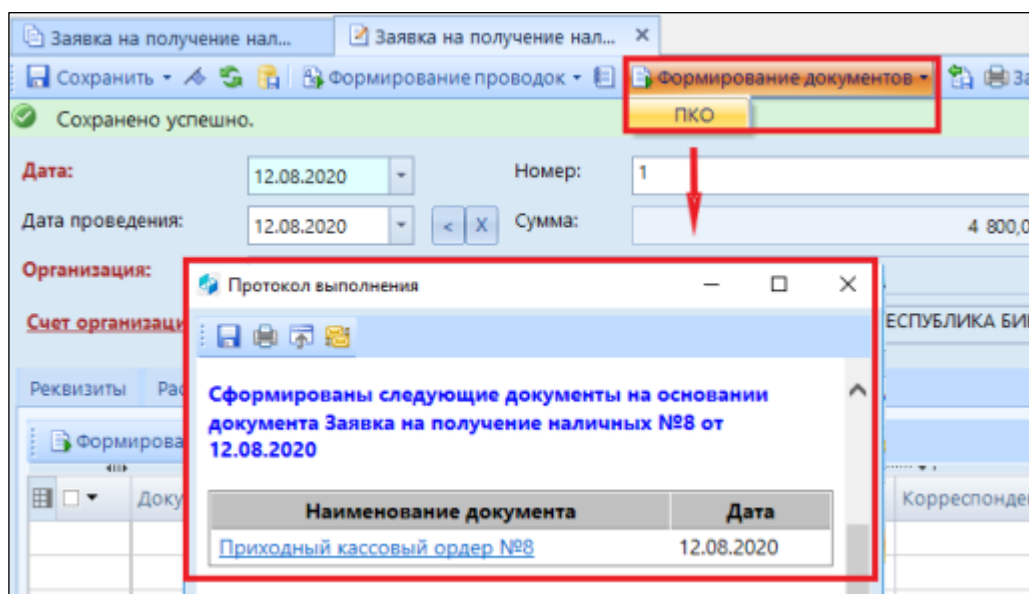


Рисунок 7. Протокол формирования документа Приходный кассовый ордер

## 2.2.2 Выдача сумм под отчет из кассы учреждения

Выдача денежных средств из кассы под отчет оформляется в режиме Расходный кассовый ордер: **ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Расходный кассовый ордер**.

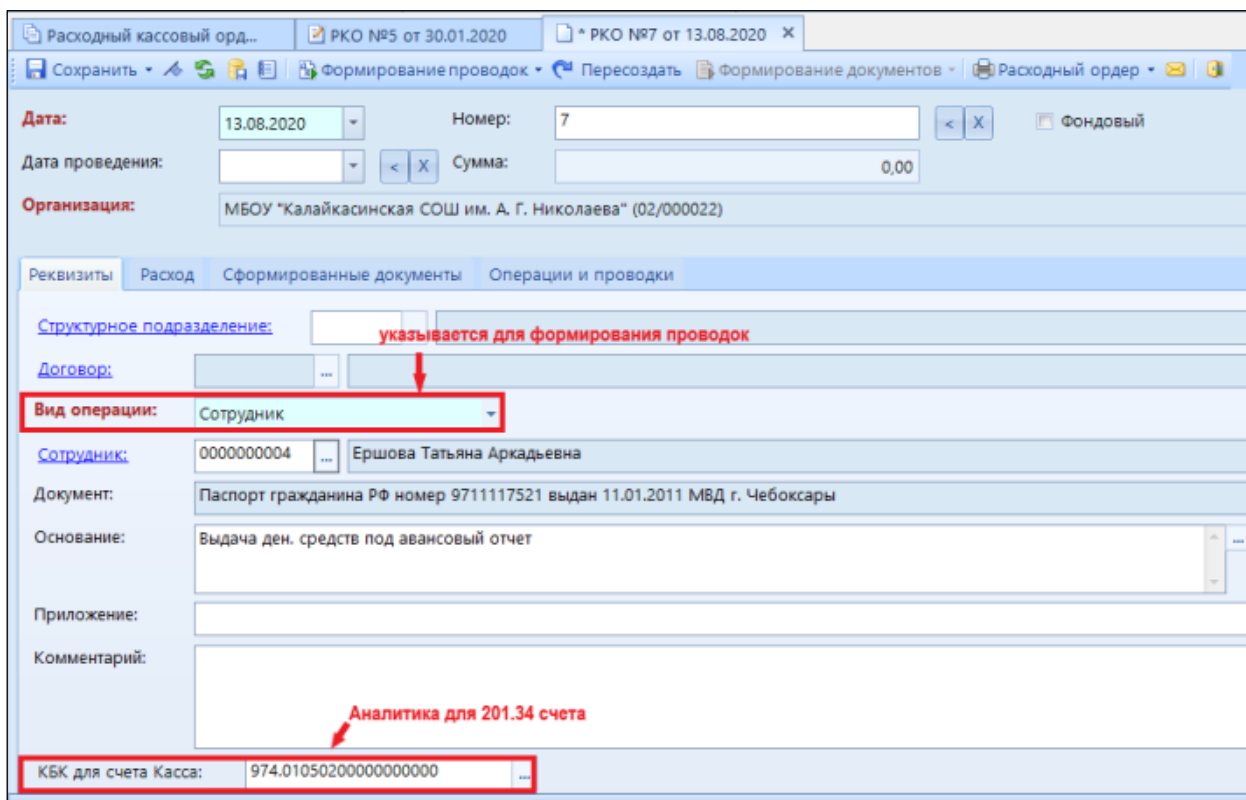


Рисунок 8. Заполнение документа Расходный кассовый ордер


На вкладке «**Реквизиты**» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Сотрудник**.


В поле **Сотрудник** выбирается ФИО сотрудника, которому выдаются наличные денежные средства. **Документ** – указываются паспортные данные сотрудника, которые заполняются в справочнике Физические лица.

**Основание** – указывается основание для составления ордера (содержание хозяйственной операции).

**Комментарий** – текстовое поле для ввода необходимой пользователю информации.


**КБК для счета Касса** – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, в справочнике содержатся только источники.


Вкладка «**Расход**» предназначена для детализации общей суммы кассовых выбытий, которую можно сформировать с помощью кнопок  **Добавить строку**.

Для фондовых расходных кассовых ордеров по кнопке  **Заполнить список** подтягиваются данные из остатков по 201.35 счетам «Денежные документы». Список можно заполнять разными способами:

- **Заполнить список** – заполнится всеми объектами, которые есть в остатках по 201.35 счетам;

- **Заполнить список с выбором Номенклатуры** – появится окно со списком объектов, где флажками необходимо отметить поставляемые объекты.

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

По кнопке  **Расходный ордер** формируется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

### 2.2.3 Принятие к учету расходов подотчетных лиц

Для принятия к учету расходов подотчетных лиц оформим документ Авансовый отчет, предоставленный сотрудником учреждения: **ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет.**


Оформление документа Авансовый отчет подробно описано в пункте [2.1.2 Принятие к учету расходов подотчетных лиц.](#)

На вкладке «**Реквизиты**» указывают **Подотч.лицо**, на которого оформляется авансовый отчет.

На вкладке «**Оборотная сторона**» указываются данные по расходованию средств. В столбце **Вид операции** выбирается необходимая операция из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок.

№ документа	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расходов по отчету	Σ Сумма расходов, принятая к учету	Σ Вид операции	Вид ФО	КБК Дт
	чек	1 600,00	1 200,00	Списание услуг (...)	4	993.0406.ЦТ

Рисунок 9. Выбор Вида операции для формирования проводок в Авансовом отчетом

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



## 2.2.4 Возврат денежных средств в кассу учреждения

Для формирования операции по возвращению неиспользованной подотчетной суммы в кассу используют режим Приходный кассовый ордер: ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Приходный кассовый ордер.

На вкладке «Реквизиты» заполняются основные данные документа. Формирование проводок зависит от выбранного значения **Вида операции – Сотрудник**.

Вкладка «Поступление» предназначена для детализации общей суммы кассовых поступлений.

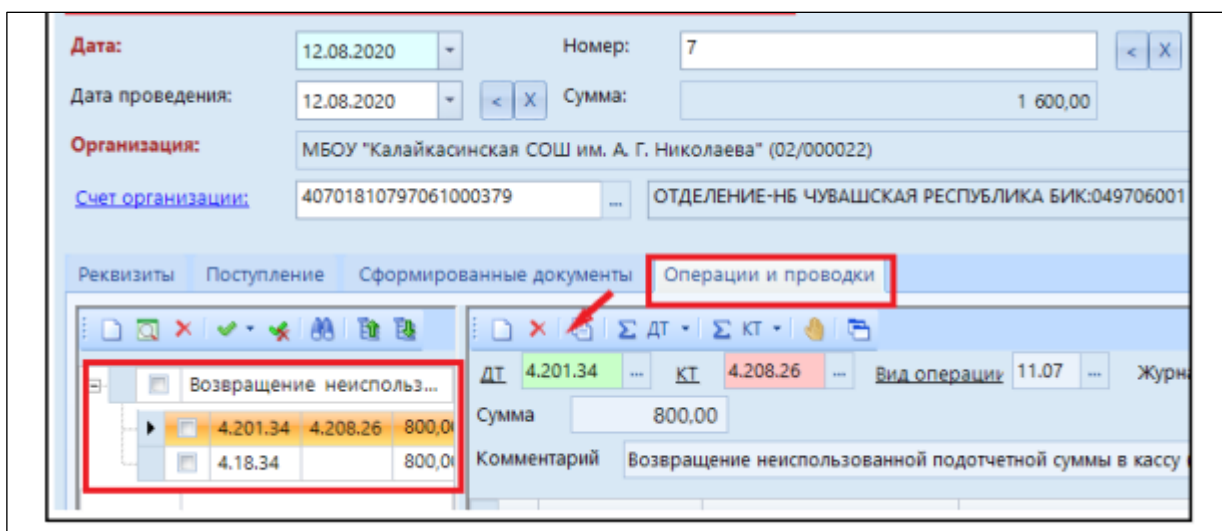



Рисунок 10. Сформированные проводки в документе Приходный кассовый ордер

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

По кнопке  **Приходный ордер** формируется Приходный кассовый ордер (ф. 0310001).

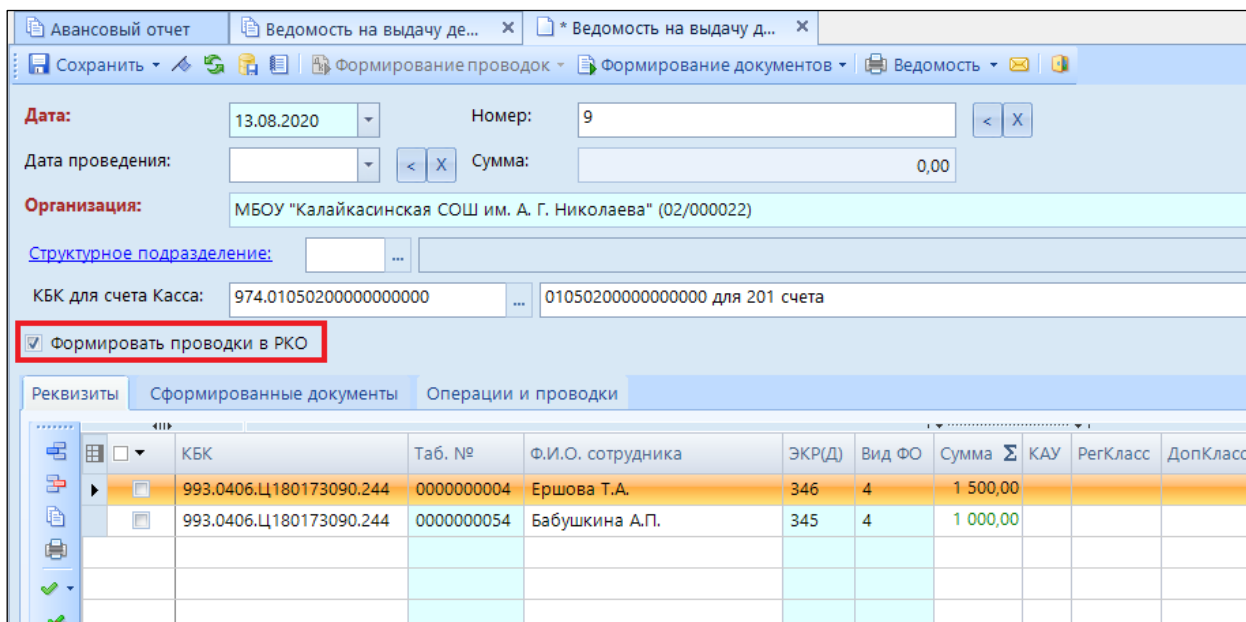
## 2.3 Выдача денежных средств из кассы несколькими подотчетным лицам

При оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501): ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Ведомость на выдачу денег подотчетным лицам.

Данный документ применяйте взамен индивидуальных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу. По результатам выдачи денежных средств по Ведомости оформляется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

**ПРИМЕР**

*Из кассы учреждения одновременно нескольким подотчетным лицам выданы денежные средства на хозяйственные нужды.*



Дата: 13.08.2020      Номер: 9  
 Дата проведения:      Сумма: 0,00  
 Организация: МБОУ "Калайкасинская СОШ им. А. Г. Николаева" (02/000022)  
 Структурное подразделение:      ...  
 КБК для счета Касса: 974.0105020000000000      0105020000000000 для 201 счета  
 Формировать проводки в РКО



КБК	Таб. №	Ф.И.О. сотрудника	ЭКР(Д)	Вид ФО	Сумма Σ	КАУ	РегКласс	ДопКласс
993.0406.Ц180173090.244	0000000004	Ершова Т.А.	346	4	1 500,00			
993.0406.Ц180173090.244	00000000054	Бабушкина А.П.	345	4	1 000,00			

Рисунок 11. Оформление документа Ведомость на выдачу денег подотчетным лицам

**КБК для счета Касса** – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, в справочнике содержатся только источники.

На вкладке **«Реквизиты»** заполняются данные по сотрудникам, которым выдаются денежные средства под отчет.

От настройки **Формировать проводки** в РКО зависит, где будет формироваться проводка *Выдача денег из кассы под отчет (Дт 208 – Кт 201.34)*:

- Если настройка не включена, то после заполнения всех данных по кнопке  **Формирование проводок** на вкладке **«Операции и проводки»** формируются соответствующие операции. РКО будет сформирована без проводок.
- Если настройка включена, то проводки по формированию выдачи денежных средств под отчет будут созданы по кнопке  **РКО** в документе **«Расходный кассовый ордер»**. Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

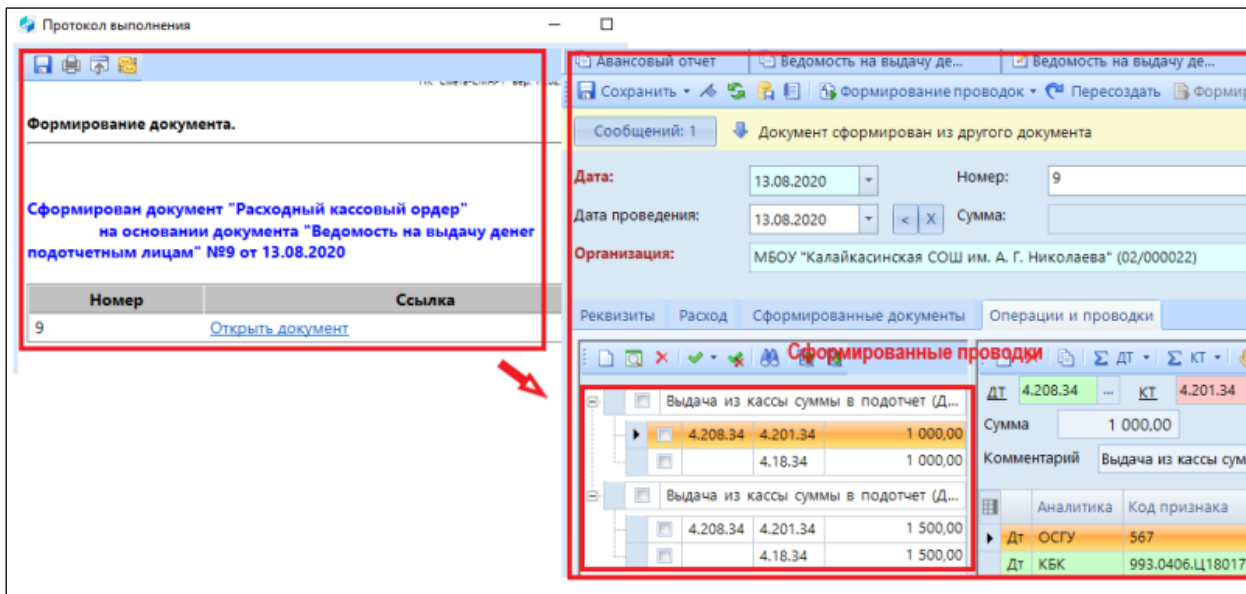


Рисунок 12. Формирование документа РКО из документа Ведомость на выдачу денег

В шапке документа Расходный кассовый ордер отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с проводками и с заполненными реквизитами.

### 3. Приобретение материальных запасов через подотчетные лица

Рассмотрим пример принятия к учету материальных запасов, приобретенных на нужды учреждения через подотчетных лиц.

#### ПРИМЕРЫ

1. Подотчетным лицом представлен авансовый отчет о приобретении канцтоваров, оприходованы материальные запасы на основании авансового отчета.
2. Подотчетным лицом были куплены цветы, на основании авансового отчета сформирована фактическая стоимость, и приняты к учету.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
<i>1. Принятие к учету материальных запасов подотчетным лицом</i>			
4.105.36.346	4.208.34.667	Канцтовары приняты к учету через	Авансовый отчет

		подотчетное лицо	
<b>2. Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости от подотчетного лица</b>			
4.106.34.349	4.208.34.667	Формирование фактической стоимости цветов при приобретении подотчетным лицом	Авансовый отчет
4.105.36.349	4.106.34.349	Цветы приняты к учету	Поступление материальных запасов, сформированное из Авансового отчета

### 3.1 Принятие к учету материальных запасов подотчетным лицом

Оформим документ Авансовый отчет, предоставленный подотчетным лицом, где отражаются проводки по принятию материальных запасов: ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет.

Оформление документа Авансовый отчет подробно описано в пункте [2.1.2 Принятие к учету расходов подотчетных лиц](#).

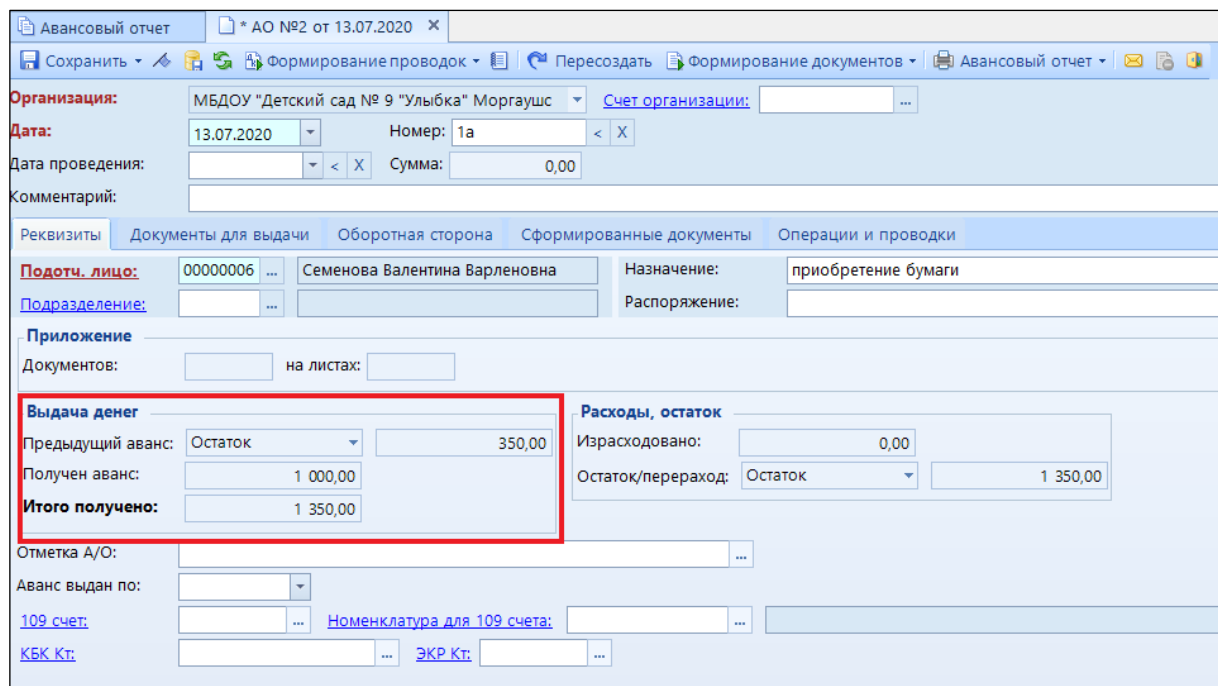


Рисунок 13. Вкладка Реквизиты документа Авансовый отчет

На вкладке «Реквизиты» указывают **Подотч.лицо**, на которого оформляется авансовый отчет.

Группа **Выдача денег** включает в себя сумму остатка или перерасхода предыдущего аванса (поле **Предыдущий аванс**). Группа **Расходы, остаток** отображает сумму общего остатка или перерасхода (поле **Остаток/перерасход**).

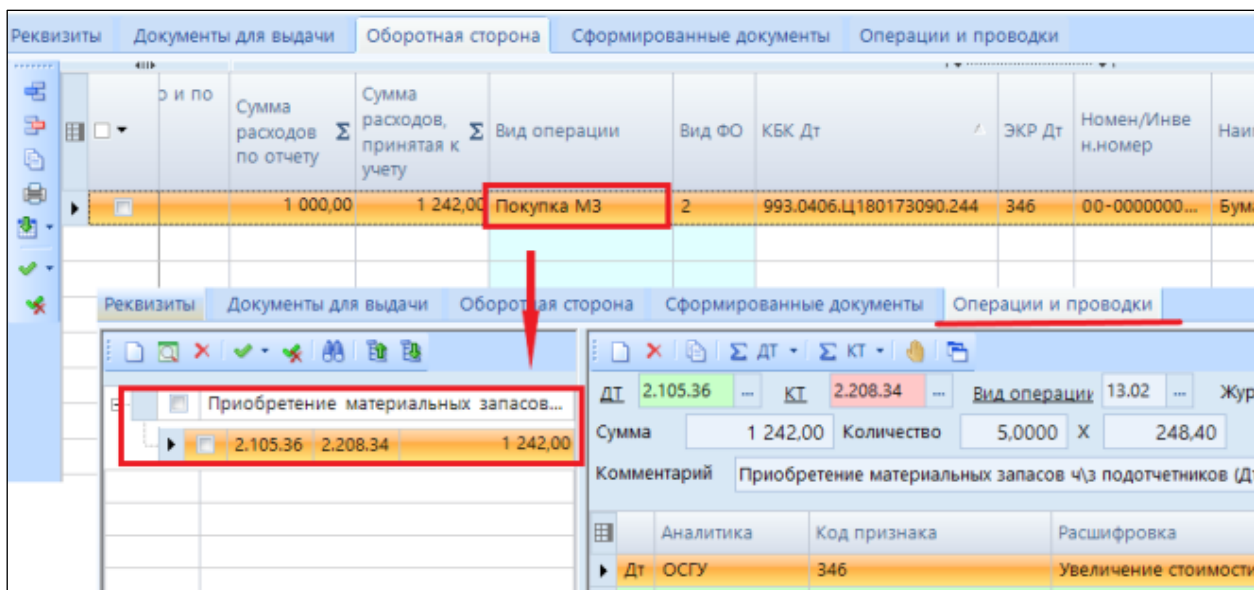



Рисунок 14. Выбор Вида операции для формирования проводок

На вкладке **«Оборотная сторона»** указываются данные по расходованию средств. Для формирования проводок по принятию к учету материальных запасов выбираем из раскрывающегося списка **Вид операции** – *Покупка МЗ*.

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

После проведения документа программа выдаст протокол о сформированном бюджетном обязательстве.


### 3.2 Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости от подотчетного лица


Для формирования первоначальной стоимости материальных запасов при их приобретении от подотчетного лица на счетах 106 х4 «Вложения в материальные запасы» документ *Авансовый отчет* заполняется аналогично пункту [2.1.2 Принятие к учету расходов подотчетных лиц](#).

На вкладке **«Оборотная сторона»** **Вид операции** следует указать *Вложение в МЗ, Номенклатуру* и *количество* приобретаемого материального запаса.

Сумма расходов, принята к учету	Вид операции	Вид ФО	КБК Дт	ЭКР Дт	Номен/Инв. н.номер	Наименование	Количество
1 650,00	Вложение в МЗ	4	993.0801.Ц4107L4670.244	346	00-0000000...	Цветочные бук...	2,0000

Рисунок 15. Заполнение вкладки Обратная сторона документа Авансовый отчет

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

Для оприходования материальных запасов по кнопке  **Поступление МЗ** из авансового отчета сформируется документ Поступление материальных запасов. Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо в реестре Поступление материальных запасов: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Поступление материальных запасов.

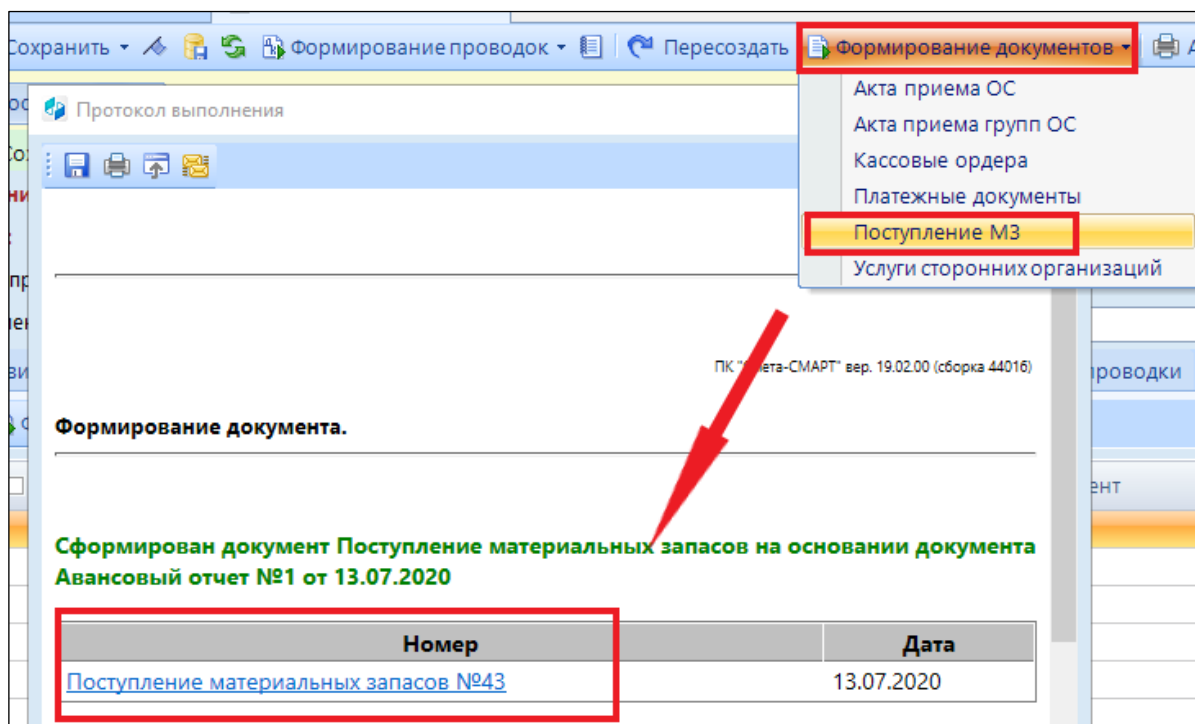


Рисунок 16. Формирование Поступление МЗ из документа Авансовый отчет



В шапке документа Поступление МЗ отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с проводками и с заполненными реквизитами.

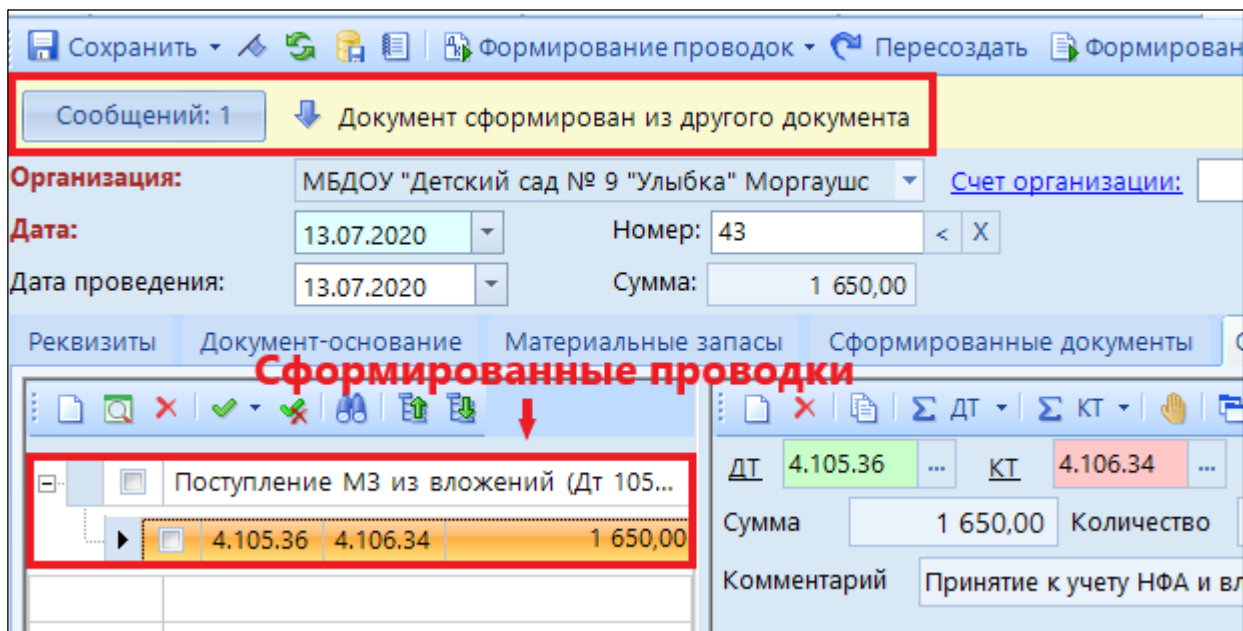


Рисунок 17. Сформированный документ Поступление материальных запасов

#### 4. Приобретение объектов основных средств через подотчетные лица

Для формирования первоначальной стоимости объектов основных средств при их приобретении от подотчетного лица на счетах 106 х1 «Вложения в основные средства» документ Авансовый отчет заполняется аналогично пункту [2.1.2 Принятие к учету расходов подотчетных лиц](#).

На вкладке «Реквизиты» указывают **Подотч.лицо**, на которого оформляется авансовый отчет.


Реквизиты		Документы для выдачи	Оборотная сторона	Сформированные документы	Операции и проводки		
Сумма расходов, принятая к учету	Вид операции	Вид ФО	КБК Дт	ЭКР Дт	Номен/Инв.номер	Наименование	Количество
5 400,00	Покупка ОС	2	993.0406.Ц1801...	310	10136000001	стол	1,0000

Рисунок 18. Вкладка Обратная сторона документа Авансовый отчет

На вкладке «**Оборотная сторона**» указываются данные по расходованию средств. В столбце **Вид операции** выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок: *Покупка ОС*, *Инвен.номер* и *количество* приобретаемого объекта основного средства.

Реквизиты	Документы для выдачи	Оборотная сторона	Сформированные документы	Операции
Принятие к учету НФА че...		Дт 2.106.31	Кт 2.208.31	Вид операции 13.01
Сумма		5 400,00		
Комментарий Принятие к учету НФА через подотчетников (Дт				
Аналитика	Код признака	Расшифровка		
Дт ОСГУ	310	Увеличение сто		
Дт КБК	993.0406.Ц180173090.244	Прочая закупк		

Рисунок 19. Сформированные проводки по принятию ОС к учету в документе Авансовый отчет

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

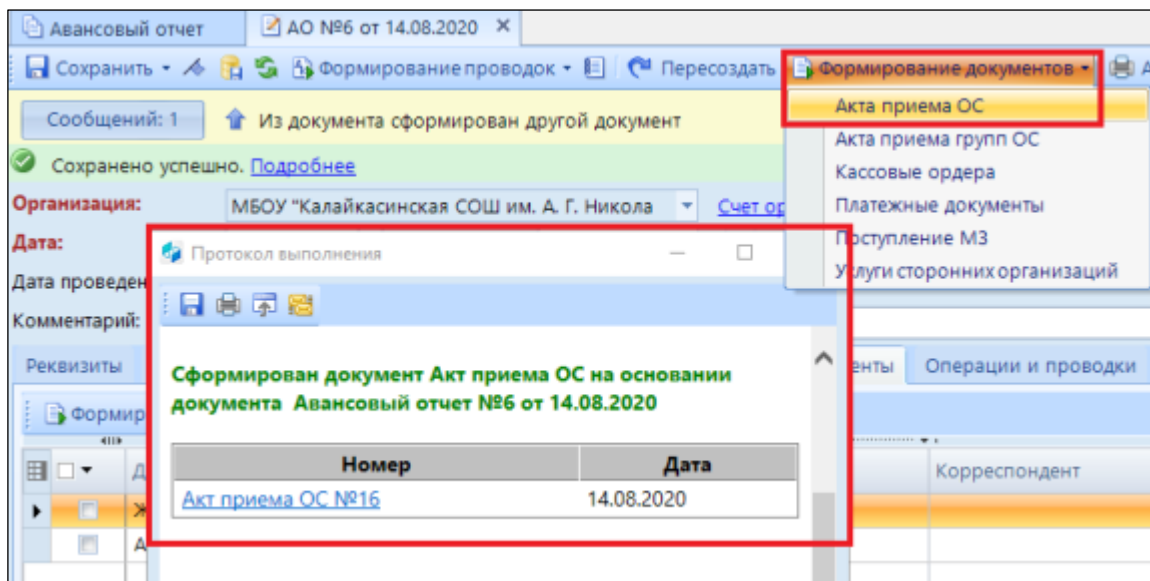


Рисунок 20. Формирование Акта приема ОС из документа Авансовый отчет

Для принятия к учету объекта основного средства из вложений по кнопке



**Акт приема ОС** из авансового отчета сформируется документ Акт приема ОС. Программа выдаст **Протокол выполнения** операции, который содержит информацию об автосформированном документе.

Просмотреть сформированный документ можно, открыв его по указанной ссылке в Протоколе выполнения, либо в реестре Акта приема ОС: **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Акт приема ОС**.

В шапке документа Акт приема ОС отображается информационное сообщение о том, что документ сформирован из другого документа. Данный документ сформирован с проводками и с заполненными реквизитами. Однако для того, чтобы ввести основное средство в эксплуатацию, следует на вкладке «**Реквизиты**» включить настройку **Ввод в эксплуатацию** и сохранить документ.

## 5. Приобретение денежных документов через подотчетные лица

Рассмотрим пример приобретения денежных документов через подотчетные лица.

**ПРИМЕР**

Бюджетное учреждение в рамках приносящей доход деятельности приобретает через подотчетное лицо билет для руководителя в целях его направления в командировку.

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
2.205.35	2.208.22	Приобретенный через подотчетное лицо билет учтен в составе денежных документов	Авансовый отчет

Оформим документ Авансовый отчет, предоставленный подотчетным лицом, где отражаются проводки по принятию денежных документов: **ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет.**

Оформление документа Авансовый отчет подробно описано в пункте [2.1.2 Принятие к учету расходов подотчетных лиц.](#)

На вкладке «**Реквизиты**» указывают **Подотч.лицо**, на которого оформляется авансовый отчет.

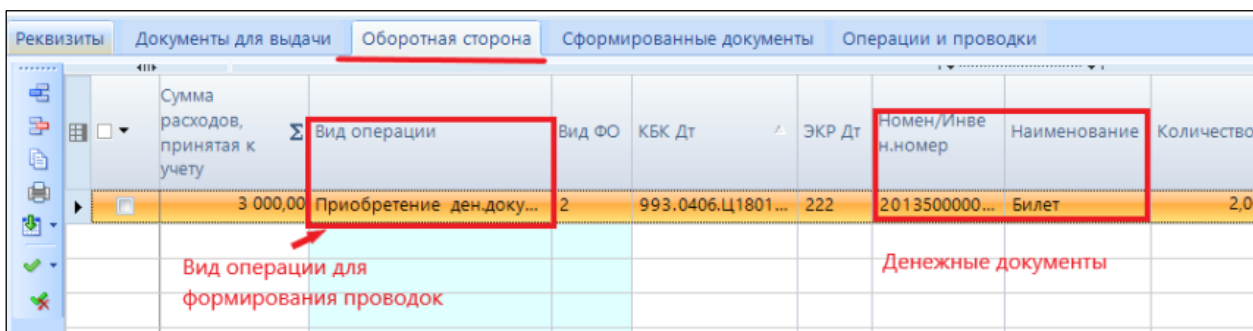



Рисунок 21. Заполнение вкладки **Оборотная сторона** документа **Авансовый отчет**

На вкладке «**Оборотная сторона**» указываются данные по расходованию средств. В столбце **Вид операции** выбирается операция из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок: *Приобретение ден.документов*, *Инвен.номер* и *количество* приобретаемых денежных документов.

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

## 6. Оплата поставщикам через подотчетное лицо

Рассмотрим пример оплаты поставщикам через подотчетные лица.

### ПРИМЕР

*Сотрудник организации оплатил сумму, выданную ему подотчет, поставщику за поставленный товар.*

В бухгалтерском учете отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
302.хх	208.хх	Оплата поставщикам через подотчетное лицо	Авансовый отчет

Оформление документа Авансовый отчет подробно описано в пункте [2.1.2 Принятие к учету расходов подотчетных лиц](#).

На вкладке «**Реквизиты**» указывают **Подотч.лицо**, на которого оформляется авансовый отчет.

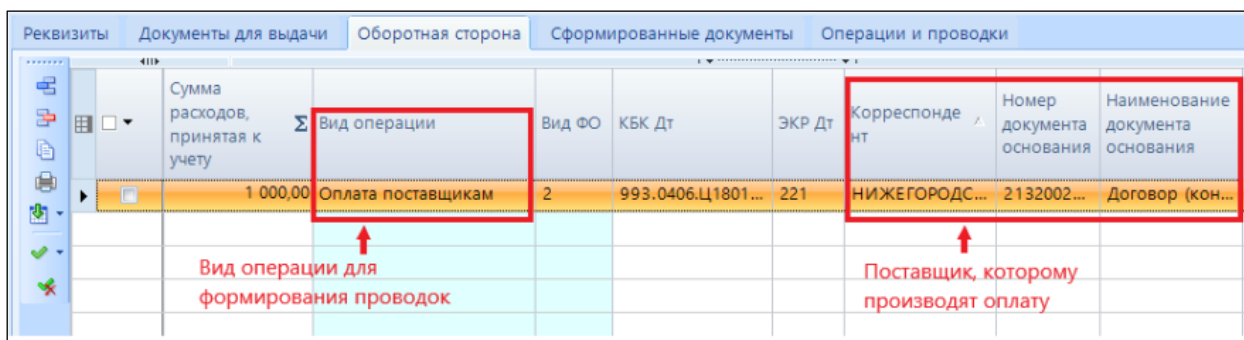



Рисунок 22. Заполнение вкладки Обратная сторона документа Авансовый отчет

На вкладке «**Оборотная сторона**» указываются данные по расходованию средств. В столбце **Вид операции** выбирается из раскрывающегося списка для формирования соответствующих проводок: *Оплата поставщикам*. Указывается корреспондент и договор на оплату.

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

## 7. Формирование отчетов

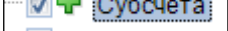

**Общие правила формирования отчетов:**

Окно формирования отчета представлено в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части окна указаны группы настроек, группировки полей и группы отборов для формирования отчета, в правой части – параметры отчета. Для каждого вида отчета представлены свои определенные настройки, группировки и отборы.

В настройках по умолчанию **Период расчета** выводится в зависимости от установленного пользователем **Периода** просмотра на панели инструментов комплекса.

В группировке полей показатели отмечают флажками и указывают в необходимой последовательности с помощью стрелочек или путем перетаскивания показателей. Выбранные группировки и их порядок отражаются в сформированном отчете.

В группе отбора из представленного перечня выбираются условия отбора. Установленный флажок в условии отбора означает его выбор для формирования отчета. Для того чтобы условия отбора были правильно выполнены наличие флажка на отборе обязательно. В правой части окна отображается список записей отбора, где можно отметить необходимые.

Если напротив отбора стоит знак «плюс»  («Прямой отбор»), то отчет сформируется по отобранным записям. Если установить признак «Исключающий отбор» , то отмеченные в правой части окна записи не будут учитываться при формировании отчета.

**Особенности формирования отчетов по централизованной бухгалтерии:** (отчеты формируются в 3-х вариантах: сводные, в разбивке учреждений и с выводом по каждому учреждению ЦБ в отдельный лист)


- Сводный отчет по всем учреждениям: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений, при этом не включать группировку по учреждениям. Отображаются остатки по всей централизованной бухгалтерии.
- Отчет в разрезе учреждений: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений и включить группировку по учреждениям.
- Отчет в разрезе учреждений с разбивкой на отдельных листах Excel: для получения отчета необходимо сделать отбор по учреждениям и указать настройку «Формировать для каждого учреждения».

К основным отчетам по расчетам с подотчетными лицами относятся:

- ОТЧЕТЫ \ Расчеты \ Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами;
- ОТЧЕТЫ \ Расчеты \ Отчет по отметкам и распоряжениям;
- ОТЧЕТЫ \ Расчеты \ Сведения о командировках;
- ОТЧЕТЫ \ Стандартные отчеты \ Журнал операций;
- ОТЧЕТЫ \ Расчеты \ Карточка учета средств и расчетов.



Рассмотрим формирование отчета на примере Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами.

В настройках указываем **Период расчета** оборотной ведомости. В группировке полей устанавливаем флажками показатели в необходимой последовательности. По кнопке  **Печать** формируется выходной документ.

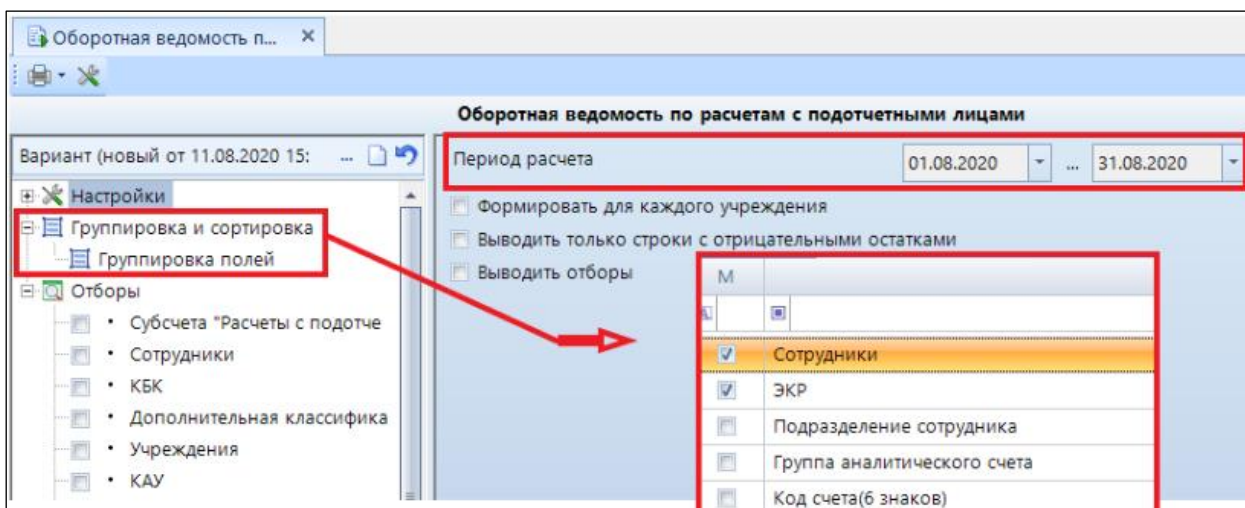


Рисунок 23. Формирование отчета Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами

Внутренний редактор обеспечивает возможность получения детализации (расшифровки) информации, выведенной в отчете. В зависимости от отчета показатель можно детализировать в виде другого отчета или первичного документа по нажатию на правую кнопку мыши на сумму или документ. Детализация отчетов осуществляется только оборотам. Остатки не детализируются.

## 8. Печатные формы первичных документов по расчетам с подотчетными лицами

Код формы	Наименование	Назначение	Режим в ПК Смете-СМАРТ
ф. 0310002	Расходный кассовый ордер	Выдача из кассы денежных средств под отчет	ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Расходный кассовый ордер
ф. 0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Выдача из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам	ДОКУМЕНТЫ \ КАССА \ Ведомость на выдачу денег подотчетным лицам

ф. 0504505	Авансовый отчет	Учет расчетов с подотчетными лицами	ДОКУМЕНТЫ \ РАСЧЕТЫ \ Авансовый отчет
Ф. 0504071	Журнал по расчетам с подотчетными лицами	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами	ОТЧЕТЫ \ Стандартные отчеты \ Журнал операций
ф. 0504051	Карточка учета средств и расчетов	Аналитический учет операций по расчетам с подотчетными лицам	ОТЧЕТЫ \ Расчеты \ Карточка учета средств и расчетов
		Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами	ОТЧЕТЫ \ Расчеты \ Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами