

Инструкция по расчетам с подотчётными лицами в ПК Смета-СМАРТ

	главление бщее описание	2
1		2 2
י. ר		ے
Ζ.	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 лица 27	ми



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.

🖹 Авансовый отчет 🔹 Настройки докумен	нтов 🗙					
i 🖻 📴	🔚 Сохранить 😭 🗈 🖘 \land 📸					
₽ @ _						
🖃 🗁 Авансовый отчет	Документ:	Авансовый отчет				
—💥 Виды хозяйственных операций	Организация: МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушского района ЧР (02/00					
Документы-основания						
🛛 🔀 Дополнительные настройки	Сотрудник выби	ирается из справочника "Сотрудники по группам"				
🛛 💥 Настройки печати и нумерации	Виды операций по у	умолчанию:				
💥 Ответственные лица	🔲 На титульном ли	исте печатать проводки на получение аванса				
 Х типовая операция для формирован Х Типовые операции 	Документ для переч	числения: Заявка на кассовый расход 🗸				
	📃 Подставлять "Но	оменклатуру" в поле "Кому за что и по какому документу уплачено"				
	🔲 На каждый КБК	формировать отдельный платежный документ				
	🔲 На каждый ЭКР	формировать отдельный платежный документ				
	🗇 Двусторонняя печать					
	Ориентация стран	ницы				
	• книжная					
	○альбомная					

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:

Ν	Дебет	Кредит	Содержание	Режим в ПК

<u> Подсистема «Смета – СМАРТ»</u>



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

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.

🗈 Заявка на кассовый	расх □ * ЗКР №ка0270 от 12.08 ×
🔒 Сохранить - 📣 🌔	🔒 😘 🚯 Формирование проводок 👻 📄 🗿 Формирование документов 👻 🤲 Пересоздать 🛛 Проверить в ИФНС 📸 🗐 Заявка на кассовый ра
Дата:	12.08.2020 т Номер: ка0270 < Х
Дата проведения:	- < Х Сумма: 735,00
Реквизиты Докуме	нт-основание Контрагенты Налоговые платежи Расшифровка Исполнение Сформированные документы Операции и проводки
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
<u>КБК Кт.</u>	974.010502000000000 <u>ЭКР КТ:</u>

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.

🖻 Заявка на кассовь	ий расх 🕒 Авансовый отчет 🗋 * АО М	№4 от 12.08.2020 ×						
🔚 Сохранить 🔹 📣	😭 😘 Формирование проводок 👻 🛐	Тересоздать 📑 Формир	ование документов 🔻	🖶 Авансовый отчет 🔹 🧧	8 🔓 🛛			
Организация:	МБОУ "Калайкасинская СОШ им. А. Г. Никола	 Счет организации: 						
Дата:	12.08.2020 т Номер: 4	< X						
Дата проведения:								
Комментарий:								
Реквизиты Докум	енты для выдачи Оборотная сторона Сфор	мированные документы	Операции и прово,	дки				
Подотч. лицо:	00000000 Ершова Татьяна Аркадьевна	Назначение:	командировка					
Подразделение:	ana 🖉	Распоряжение:	распоряжение №	412 or 11.08.2020				
Приложение								
Документов:	на листах:							
Выдача денег		Расходы, остаток —						
Предыдущий аванс:	Перерасход -367,50	Израсходовано:	0,00					
Получен аванс:	6 367,50	Остаток/перераход:	Остаток 👻	6 000,00				
Итого получено:	6 000,00							
Отметка А/О:	Отметка А/О: обучение							
Аванс выдан по:	Аванс выдан по: 14.08.2020 -							
<u>109 счет:</u>	<u>Номенклатура для 109 счета:</u>							
KEK KT:	<u>ЭКР Кт.</u>							

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.

Рекви	ізиті	ы	Докум	иенты для выдачи	Обор	отная сторона	Сформированные	е документы	C	Операции и п	роводки	
•••••	40.							1 *		····· + 1		
	=			Кому, за что и по какому документ уплачено	V	Сумма расходов Х по отчету	Сумма расходов, принятая к учету	Вид операц	ии	Вид ФО	КБК Дт 🛛 🛆	ЭКР Дт
	.0	[чек		5 000,0	0 5 000,00	Командиров	3	4	974.0702	226
<u> </u>		~				1 000,0	0 1 000,00		-	4	974.0702	212
*	Заполнение списка по остаткам и документам				Вложение в МЗ Командировочные расходы (109)			Выбор форми	Вид операции рования прово	для док		
						Командировочные расходы (401.20)			=			
					Оплата поставщикам							
						Покуг	іка МЗ					
						Покуг	ка ОС					
						Покуг	іка ТМЦ					
						Прио	бретение ден.докум	ентов	•			



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 3аполнить 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.

Подсистема «Смета – СМАРТ»



По кнопке В 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.



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.



<u> Подсистема «Смета – СМАРТ»</u>

🖹 Авансовый отчет	Поступление на счета ор Поступление на счета о ×							
🔚 Сохранить 🔹 \land 🚼 📳 🗄 Формирование проводок 🔹 🖹 Формирование документов 🕤 🖨 Бухгалтерская справка 🛪 🖂 💷								
Организация:	МБОУ "Калайкасинская СОШ им. А. Г. Никола 🔻 Счет организации: 40701810797061							
Дата:	12.08.2020 T Homep: 44 < X							
Дата проведения:	- < Х Сумма: 0							
Реквизиты Докуме	нт-основание Контрагенты Налоговые платежи Расшифровка Сформированные документы Операции и проводки							
Вид операции:	Поступление задолженности от подотчетных лиц 🚽 👻							
Вид платежа:	🔻 Наз.пл.: 💌 🔲 Авансовый платеж							
Предельная дата исполнения:	- Очередность:							
Назначение платежа:								
Комментарий:								
	Аналитика для 201 счета							
<u>КБК Дт:</u>	974.010502000000000 ЭКР Дт КАУ Дт ДопКласс Дт							
📃 Возвраты прошлых	лет							
КБК комиссии банка:	ЭКР комиссии банка:							

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:

Ν	Дебет	Кредит	Содержание операции	Режим в ПК СМЕТА-Смарт
1	4.210.03	4.201.11	Выдача денежных	Заявка на получение
	Уменьшение 17	Увеличение 18	средств в подотчет	наличных денег



	(226 КОСГУ)	(226 КОСГУ)		
2	4.201.34	4.210.03	Получение	Приходный кассовый
	Уменьшение 17	Увеличение 18	наличности со счета	ордер
	(226 КОСГУ)	(226 КОСГУ)	в кассу	
3	4.208.26	4.201.34	Денежные средства	Расходный кассовый
		Увеличение 18	выданы под отчет из	ордер
		(226 КОСГУ)	кассы	
4	2.401.20	2.208.26	Подотчетным лицом	Авансовый отчет
			предоставлен	
			авансовый отчет для	
			учета расходов	
5	4.201.34	2.208.26	Возврат денежных	Приходный кассовый
			средств в кассу	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	нал 🗋 * 3	аявка на получение н	×				
🚦 🖬 Сохранить 👻 \land 🖏	🔒 🚯 Формир	ование проводок 👻 🞚	📑 Формирован	ие документов 🝷	😭 🖨 Заявка на получение		
Дата:	12.08.2020	номер:	1		< X		
Дата проведения:	· ·	< 🗙 Сумма:			0,00		
Организация:	МБОУ "Калайка	синская СОШ им. А. Г.	николаева" (02/00	0022)			
Счет организации:	40701810797061	000379 (тделение-нь чу	ВАШСКАЯ РЕСПУВ	5ЛИКА БИК:049706001		
Реквизиты Расшифровка Сформированные документы Операции и проводки Получатель: 0000000004 Ершова Татьяна Аркадьевна Информация о чеке Серия: аа Номер: 123 Дата: 11.08.2020 т Срок: т							
Предельная дата испол Номер БО: <u>КБК Кт:</u>	инения: 12.08.2 974.01	020					

Рисунок 6. Заполнение документа Заявка на получение наличных денег

<u>www.keysystems.ru</u> e-mail: <u>smeta@keysystems.ru</u> тел: (8352) 323-323 (многоканальный)



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 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.

🕒 Заявка на полу	чение нал 🛛 🖄	Заявка на получение на	n ×	
🔚 Сохранить 👻	🎸 😘 💦 🛯 🚱 Форл	🗐 🕞 Формирование	документов - 🟠 🗐 Зая	
🥝 Сохранено ус	пешно.	пко		
Дата:	12.08.2020	+ Номер:	1	
Дата проведения:	12.08.2020	< X Сумма:		4 800,00
Организация:	🍫 Протокол выполя	нения	- 0	×
<u>Счет организаци</u>	i 🔒 🖨 🗃			ЕСПУБЛИКА БИК
Реквизиты Рас	Сформированы	следующие докумен	ты на основании	^
📑 Формирова	документа Заяв 12.08.2020	ка на получение нали	чных №8 от	
				Корреспонден
	Наиме	нование документа	Дата	noppeenentten
	Приходный касс	совый ордер №8	12.08.2020	

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.

<u> Подсистема «Смета – СМАРТ»</u>



B		Channel and the second s
Расходный кассов	ый орд И И РКО №5 от 30.01.2020	□ * PKO N\$7 0T 13.08.2020 ×
🔒 Сохранить 🔹 \land	😘 🔒 🗉 🖓 Формирование проводок 🝷	🥐 Пересоздать 🔋 Формирование документов - 📄 Расходный ордер - 😕 🕕
Дата:	13.08.2020 - Номер:	7 🖉 🖉 Фондовый
Дата проведения:	 ✓ ✓	0,00
Организация:	МБОУ "Калайкасинская СОШ им. А. Г. Н	иколаева" (02/000022)
Реквизиты Расход	Сформированные документы Опера	ции и проводки
Структурное подра	зделение: указывается для ф	ормирования проводок
Договор:	•••	
Вид операции:	Сотрудник -	
Сотрудник:	0000000004 Ершова Татьяна Аркадь	евна
Документ:	Паспорт гражданина РФ номер 9711117521	выдан 11.01.2011 МВД г. Чебоксары
Основание:	Выдача ден. средств под авансовый отчет	
0		
Приложение:		
Комментарий:		
	Аналитика для 201.34	счета
КБК для счета Касс	a: 974.010502000000000	

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 <u>2.1.2</u> <u>Принятие к учету расходов подотчетных лиц</u>.

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.

Оборотная сторона Сформированные документы Операции и проводки											
иер документа	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расходов Σ по отчету	Сумма расходов, расходов, расходов, расходов, раского раского раского раского раского раского раского раского раского принятая к раского раск учету	Вид операции	Вид ФО	КБК Дт					
	чек	1 600,00	1 200,00	Списание услуг (4	993.0406.Ц1					

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.

Дата:	12.08.2020 т Номер: 7	х
Дата проведения:	12.08.2020 - Сумма: 1 600,00	
Организация:	МБОУ "Калайкасинская СОШ им. А. Г. Николаева" (02/000022)	
Счет организации:	40701810797061000379 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БИК:049706	001
i 🗅 🖸 🗙 🗸 🔹	1881 1882 В С Х КТ I S	
🖃 🔲 Возвращен	ие неиспольз Дт 4.201.34 <u>Кт</u> 4.208.26 <u>Вид операции</u> 11.07 ж	урн
4.201.34	4.208.26 800,00 Cymma 800,00	
4.18.34	800,0 Комментарий Возвращение неиспользованной подотчетной суммы в ка	ссу

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 нескольким 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.

_												
Į į	Ава	нсовый отч	ет 🛛 🖻 Ведомость на вы	дачу де 🗙	🗋 * Ведомость на выдачу д	×						
] [- Co	хранить 👻	🚸 😘 🔒 🗉 🖥 Формир	ование прово,	док 👻 📑 Формирование доку	ментов 🔻	😫 Ведо	мость 👻 🗵	3			
Д	ļата :		13.08.2020 💌	Номер	9			< X	(
Д	цата п	роведения:	•	< Х Сумма			0,	00				
o	Организация: МБОУ "Калайкасинская СОШ им. А. Г. Николаева" (02/000022)											
2	Струк	турное под	оазделение:									
	КБК д	ля счета Ка	cca: 974.0105020000000		. 0105020000000000 для 201	счета						
	Φο	омироваты	проводки в РКО									
F	Рекви	зиты Сф	ормированные документы	Операции і	и проводки							
								•		* 1		
	-2	⊞ □ -	КБК	Таб. №	Ф.И.О. сотрудника	ЭКР(Д)	Вид ФО	Сумма Σ	КАУ	РегКласс	ДопКласс	
	3	•	993.0406.Ц180173090.244	000000004	Ершова Т.А.	346	4	1 500,00				
	Ð		993.0406.Ц180173090.244	000000054	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.

Подсистема «Смета – СМАРТ»



🍫 Протокол выполнения	- 🗆
	🖽 Авансовый отчет 🤄 Ведомость на выдачу де 🗹 Ведомость на выдачу де
The weelerwhord equ	🐃 🔚 Сохранить 🔹 \land 😤 😭 🗐 🚯 Формирование проводок 🔹 🥙 Пересоздать 📑 Формир
Формирование документа.	Сообщений: 1 😽 Документ сформирован из другого документа
	Дата: 13.08.2020 - Номер: 9
Сформирован документ "Расходный кассовый ордер" на основании документа "Ведомость на выдачу денег	Дата проведения: 13.08.2020 - Сумма:
подотчетным лицам" №9 от 13.08.2020	Организация: МБОУ "Калайкасинская СОШ им. А. Г. Николаева" (02/000022)
Номер Ссылка	
9 Открыть документ	Реквизиты Расход Сформированные документы Операции и проводки
×.	E Выдача из кассы суммы в подотчет (Д ДТ 4.208.34 <u>КТ</u> 4.201.34
	на 4.208.34 4.201.34 1 000,00 Сумма 1 000,00
	🔲 4.18.34 1 000,00 Комментарий Выдача из кассы сум
	😑 🔲 Выдача из кассы суммы в подотчет (Д
	- <u>4.208.34</u> 4.201.34 1 500,00 + Дт ОСГУ 567
	4.18.34 1 500,00 Дт КБК 993.0406.Ц18017

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					
1. Принятие к учету материальных запасов подотчетным лицом								
4.105.36.346	4.208.34.667	Канцтовары приняты	Авансовый отчет					
		к учету через						



		подотчетное лицо								
2. Приняп	2. Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости									
		от подотчетного лица	9							
4.106.34.349	4.208.34.667	Формирование	Авансовый отчет							
		фактической								
		стоимости цветов при								
		приобретении								
		подотчетным лицом								
4.105.36.349	4.106.34.349	Цветы приняты к	Поступление							
		учету	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 <u>2.1.2</u> <u>Принятие к учету расходов подотчетных лиц</u>.

🗎 Авансовый отчет	AO №2 от 13.07.2020 ×	
🔒 Сохранить 🝷 📣	💦 😘 Формирование проводок 👻 📗 🥐 Г	Тересоздать 📑 Формирование документов ᠇ 🖨 Авансовый отчет ᠇ 🖂 陼 🗿
Организация:	МБДОУ "Детский сад № 9 "Улыбка" Моргаушс	▼ Счет организации: …
Дата:	13.07.2020 т Номер: 1а	< X
Дата проведения:	- < Х Сумма: 0,4	00
Комментарий:		
Реквизиты Докуме	енты для выдачи Оборотная сторона Сфор	мированные документы Операции и проводки
Подотч. лицо:	00000006 Семенова Валентина Варленовна	Назначение: приобретение бумаги
Подразделение:		Распоряжение:
Приложение		
Документов:	на листах:	
Выдача денег		Расходы, остаток
Предыдущий аванс:	Остаток 🔻 350,00	Израсходовано: 0,00
Получен аванс:	1 000,00	Остаток/перераход: Остаток 🔹 1 350,00
Итого получено:	1 350,00	
Аванс выдан по:	•	
Аванс выдан по: <u>109 счет:</u>	 Номенклатура для 109 счета: 	m
Аванс выдан по: <u>109 счет:</u> <u>КБК Кт:</u>	 Номенклатура для 109 счета; ЭКР Кт; 	m

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).

Рекви	зит	ы,	Доку	менть	і для выдачи	Оборотная ст	орона	Сфо	ормиј	ров	занные до	окумен	ты Операци	и и пр	оводки			
			111b															
₩ № 0		•	P	и по	Сумма расходов Σ по отчету	Сумма расходов, принятая к учету	Вид оп	ераці	ии		Вид ФО	кбк д	Ţ	~	ЭКР Дт	Ном н.но	ен/Инве мер	Наил
8					1 000 00	1 242 00	Покупк	a MB			2	003.0	406.11180173090	1.244	346	00-0	000000	EVM
101	· ·						· lokjilk				-	222.0	10014100110001		540		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
× •	_									_								
*		Рек	визи	ты	Документы для	выдачи Об	орот ая	стор	она	(Сформиро	ованнь	е документы	Опер	рации и г	рово	одки	
		i c) 🖸	x (🗸 - 🤸 🚯	Đ Đ		-		×	[]][][]][][][][][][][][][][][][][][][]	дт -	Σкт • 🤚	6				
		- 🖅	1	🖾 Пр	иобретение м	атериальных з	апасов		дт 🗄	2.10	05.36	KI	2.208.34	- Ви	д операц	ик 1	3.02	Жур
			ι,		2.105.36 2.20	8.34	1 242,0	0	Сумма	Э	1	1 242,0	0 Количество		5,0000	х	248,4	10
	-							1	Комм	ент	арий П	риобр	етение материа	льных	запасов	ч\з по	одотчетни	ков (Д1
				_				-		A	налитика		Код признака		Pa	асшиф	фровка	
				-					• Дт	C	осгу		346		У	велич	ение стои	имости

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 формирование первоначальной стоимости материальных запасов при их приобретении от подотчетного лица на счетах 106 х4 «Вложения в материальные запасы» документ Авансовый отчет заполняется аналогично пункту <u>2.1.2 Принятие к учету расходов подотчетных лиц</u>.

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



<u> Подсистема «Смета – СМАРТ»</u>

Рекв	изит	гы До	окументы для в	ыдачи	Оборотная	сторона	Сформированные докум	енты	Операции и про	водки	
	4IIb 1 • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
		□ ▼	Сумма расходов, принятая к учету	Вид оп	ерации	Вид ФО	КБК Дт	ЭКР Дт	Номен/Инве н.номер	Наименование	Количество Σ
	Þ		1 650,00	Вложе	ние в МЗ	4	993.0801.LL4107L4670.244	346	00-000000	Цветочные бук	2,0000
× •											
*											

Рисунок 15. Заполнение вкладки Оборотная сторона документа Авансовый отчет

После заполнения всех данных по кнопке ¹ Формирование проводок на вкладке «**Операции и проводки**» формируются соответствующие операции.

Для оприходования материальных запасов по кнопке **МЭ** 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.

Сохранить 🔻 🦽 🕵 🚯 Формирование проводок 👻 🗐	🕐 Пересоздать 🔒 Формирование документов 🔹 🕼 🖉
	Акта приема ОС
ор Протокол выполнения	Акта приема групп ОС
	Кассовые ордера
ни	Платежные документы
	Поступление МЗ
nr	Услуги сторонних организаций
зи	ПК "Пета-СМАРТ" вер. 19.02.00 (сборка 44016) ПОВОДКИ
Формирование документа.	
	ьцт
Сформирован документ Поступление материальн	ных запасов на основании документа
Авансовый отчет №1 от 13.07.2020	
Номер	Дата
Поступление материальных запасов №43	13.07.2020

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.

🔚 Сохранить 👻 🧄	💪 🔒 🗉 🛛 אם Формирс	вание пр	оводок 👻 🧖 Пер	ресоздать 🗏	Формирован
Сообщений: 1	🜷 Документ сформиро	ван из др	угого документа		
Организация:	МБДОУ "Детский сад №	2 9 "Улыбк	а" Моргаушс 🛛	Счет орга	низации:
Дата:	13.07.2020 💌	Номер:	43	< X	
Дата проведения:	13.07.2020 🔻	Сумма:	1 650,00		
Реквизиты Докуме	нт-основание Матери	иальные з	апасы Сформ	ированные Д	документы (
	x 8 10 10 1	sie iip		Σдт → Σ	кт 📲 🍓 🛙 🖻
🖃 🔲 Поступлен	ние M3 из вложений (Д	т 105	<u>дт</u> <mark>4.105.36</mark>	<u>KT</u> 4	4.106.34
4.105.3	6 4.106.34	1 650,00	Сумма	1 650,00	Количество
			Комментарий	Принятие к	учету НФА и вл

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.



Подсистема «Смета – СМАРТ»

Реквизиты		ы Документы для выдачи		Оборотная сторона		Сформированные документы			ы Операции и проводки				
			- 400								······ • 1		
	-2			Сумма									
	-		•	расходов, принятая к учету	Вид	операции	Вид ФО	КБК Дт 🔨	ЭКР Дт	Номе н.ном	ен/Инве мер	Наименование	Количество Σ
		•		5 400,00	Пок	упка ОС	2	993.0406.Ц1801	310	1013	6000001	стол	1,0000
	•												
1	~ •												
	*												

Рисунок 18. Вкладка Оборотная 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	Обо	ротн	ая сторон	а	Сфор	мированн	ные до	кументы	Опе	раци
: 🗋 🖸 🗙 🗹 - 🤸 🚷 🔯 🐯		<u>)</u>	< I 🖻 I 🕯	ΣД	цт - 5	🖸 КТ 👻 🔤	0 7	1		
 Принятие к учету НФА че 	Д	<u>T</u> 2	.106.31		<u>KT</u>	2.208.31		<u>Вид опер</u>	ации	13.01
2.106.31 2.208.31 5 400,	Сумма			5 400,00						
	Комментарий				Принятие к учету НФА через по				етнико	в (Дт
			Аналити	ка	Код п	оизнака		Раси	иифро	вка
		Дт	ОСГУ		310			Увел	личени	1е сто
		Дт	КБК		993.04	06.Ц18017	73090.2	244 Про	чая за	купк

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





<u> Подсистема «Смета – СМАРТ»</u>

🕒 Авансовый	отчет	AO Nº6 ot 14.08	.2020 ×									
🔚 Сохранить	- 16	😭 😘 🚯 Формирова	ние провод	ок - 🗉 🛛	연 Пере	есоздать	📑 Φοι	омиро	вание документов	AB		
Сообщений: 1 🔒 🎓 Из документа сформирован другой документ							A	Акта приема ОС				
Осохранено	успешн	ю. Подробнее					A	кта прі ассовь	иема групп ОС не орлера			
Организация:		МБОУ "Калайкасинск	ая СОШ им.	. А. Г. Нико	ла 🔻	Счет ор	П	Платежные документы				
Дата:	🌆 Про	этокол выполнения			_		П	оступл	ение МЗ			
Дата проведен Комментарий:	Дата проведен				y	лугис	горонних организа	ции				
Реквизиты	Сфо	омирован документ	Акт прием	а ОС на о	снован	ии	^	енты	Операции и про	водки		
🕞 Формир	доку	мента Авансовый о	тчет №6 о	т 14.08.20	20							
∎ □ ▼ A		Номер			Дат	a			Корреспондент			
•	Акт	приема ОС №16		14.08	3.2020			-				
A												

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 OC. 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 <u>2.1.2</u> <u>Принятие к учету расходов подотчетных лиц</u>.

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

Рекви	ізиты 🎾	Документы для выда	ачи Оборотная сторона	Сформи	рованные докумен	ты Оп	ерации и прово	дки	
	L •	(1)•					I	····· • •	
		Сумма							
	⊞ □ ▼	расходов, принятая к учету	Вид операции	Вид ФО	КБК Дт 🔨	ЭКР Дт	Номен/Инве н.номер	Наименование	Количество
	•	3 000,00	Приобретение ден.доку	2	993.0406.Ц1801	222	2013500000	Билет	2,0
 • • 		Вид операци	и для				Денежные д	окументы	
*		формирован	ния проводок						

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.xx	208.xx	Оплата поставщикам	Авансовый отчет
		через подотчетное лицо	

Оформление документа Авансовый отчет подробно описано в пункте <u>2.1.2</u> <u>Принятие к учету расходов подотчетных лиц</u>.

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

Рекв	изиты	Документы для выда	ни Оборотная сторона	Сформ	ированные докумен	нты Оп	ерации и проводи	ки	
	4115				1 • • • • • • • • • •				
		Сумма расходов, принятая к учету У У У У Сумма Сумма Сумма Горование Сорование Сорова	Вид операции	Вид ФО	КБК Дт	ЭКР Дт	Корреспонде _{. –} нт	Номер документа основания	Наименование документа основания
	•	1 000,00	Оплата поставщикам	2	993.0406.Ц1801	221	нижегородс	2132002	Договор (кон
			4				+		
		Вид операции для					Поставщик, которому		
×		формирова	формирования проводок				производят о	плату	

Рисунок 22. Заполнение вкладки Оборотная 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» — сущена, 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.

🕒 Оборотная ведомость п... 🛛 🗙 · × Оборотная ведомость по расчетам с подотчетными лицами Вариант (новый от 11.08.2020 15: 🗋 🍤 Период расчета 01.08.2020 31.08.2020 🗉 💥 Настройки Формировать для каждого учреждения 🖻 🧮 Группировка и сортировка Выводить только строки с отрицательными остатками 📃 Группировка полей Выводить отборы M 🗄 🔯 Отборы Субсчета "Расчеты с подотче Сотрудники Сотрудники V • K5K V ЭКР Дополнительная классифика 100 Подразделение сотрудника • Учреждения 100 Группа аналитического счета · KAY Код счета(6 знаков)

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 детализовать 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
Φ. 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