

Инструкция по формированию Отчета о расходах подотчетного лица по произведенным расходам денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг)

Обращаем Ваше внимание, что с 01.01.2023г вместо Авансового отчета (ф.0504505) для отражения в учете фактически произведенных расходов подотчетного лица на приобретение товаров (работ, услуг) необходимо применять Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), который формируется в электронном виде только на основании электронных документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу:

- Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)

Авансы, выданные до 01.01.2023г, подлежат отражению в учете через Авансовый отчет (ф.0504505). Либо с применением новых форм с первоначальным формированием Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) с последующим формированием Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)

Все неиспользованные остатки денежных средств подлежат возврату в кассу, либо на лицевой счет учреждения.

В РЦУиО необходимо предоставить следующие документы:

1. Заявление с указанием реквизитов счета получателя для перечисления денежных средств на лицевой счет подотчетного лица.

Через систему Документооборот (ДГУ) предусмотрен комплексный процесс «Авансовый отчет подотчетного лица» поэтапного выполнения задачи при формировании документа Отчета о расходах подотчетного лица

Этап 1

1.1	Сотрудник учреждения	Заполнить Отчет о расходах подотчетного лица, прикрепить скан-копии подтверждающих документов
1.2	Сотрудник учреждения	Создать задачу через Документооборот
1.3	Бухгалтер РЦУиО	Проверить и заполнить Отчет о расходах подотчетного лица, проверить скан-копии подтверждающих документов.
1.4	Бухгалтер РЦУиО	Исполнить задачу

Этап 2

2.1	Сотрудник учреждения	Распечатать, подписать, прикрепить подписанный скан документа
2.2	Сотрудник учреждения	Исполнить задачу
2.3	Бухгалтер РЦУиО	После получения подписанного документа отразить в учете расходы, произведенные подотчетным лицом, поверить скан-копию документа
2.4	Бухгалтер РЦУиО	Завершить выполнение задачи

При отсутствии каких-либо прав доступа для выполнения описанных этапов (кроме прав доступа на корректировку справочников) - обратитесь в РЦУиО по т.601-300 (доб. 154, 156)

При отсутствии какой-либо информации в справочниках, необходимых для заполнения формы документа, прикрепите (опишите) в задаче ДГУ необходимые данные для ввода их бухгалтером, либо сообщите их любым доступным способом.

Этапы формирования документа Отчета о расходах подотчетного лица по исполнителям

(с активными ссылками на место описания действий в документе)

Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо) – подотчетное лицо, либо сотрудник учреждения, ответственный за заполнение форм в 1С:БГУ (Ответственный лицо учреждения (ответственное за принятие и проверку документов от подотчетного лица), Руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), либо иное ответственное лицо)

№ этапа	Исполнитель	Выполняемые действия	Заполняемы вкладки в документе
Отчет о расходах подотчетного лица			
1	Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)	Формирование и заполнение Отчета о расходах подотчетного лица	- Шапка документа - Вкладка Товары, работы, услуги - Вкладка Дополнительно - Прикрепление сканов документов (меню «Файл»)
2	Бухгалтер РЦУиО	Заполнение Отчета о расходах подотчетного лица	- Вкладка Дополнительно – в части выбора ФИО Ответственного исполнителя бухгалтерии
3	Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)	Подписание Отчета о расходах подотчетного лица	- Прикрепление скана документов (в документе - меню «Файл»*), либо через задачу ДГУ)
4	Бухгалтер РЦУиО	Проведение Отчета о расходах подотчетного лица	- Вкладка Товары, работы, услуги - в части заполнения счета Дебет - Вкладка Бухгалтерская операция - Прикрепление к документу скан-копий, отправленных через ДГУ

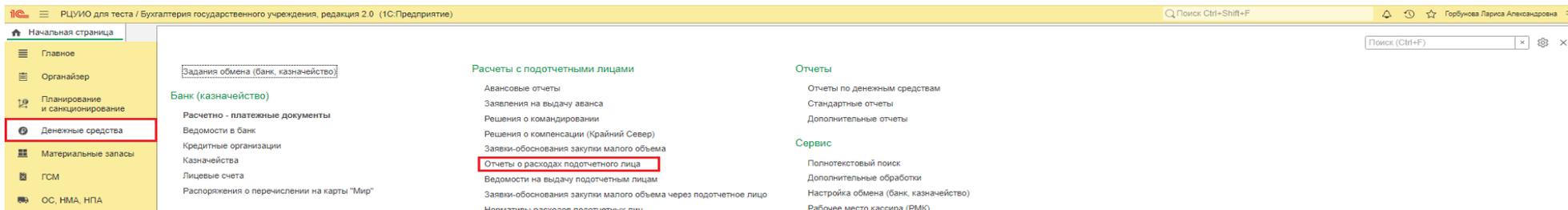
*Воспользуйтесь Инструкцией по настройке ЭЦП и подписанию прикрепленных файлов к документу в 1С:БГУ

Формирование и заполнение Отчета о расходах подотчетного лица (по исполнителям):

1. Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)

(На основании документов об использовании денежных средств подотчетным лицом)

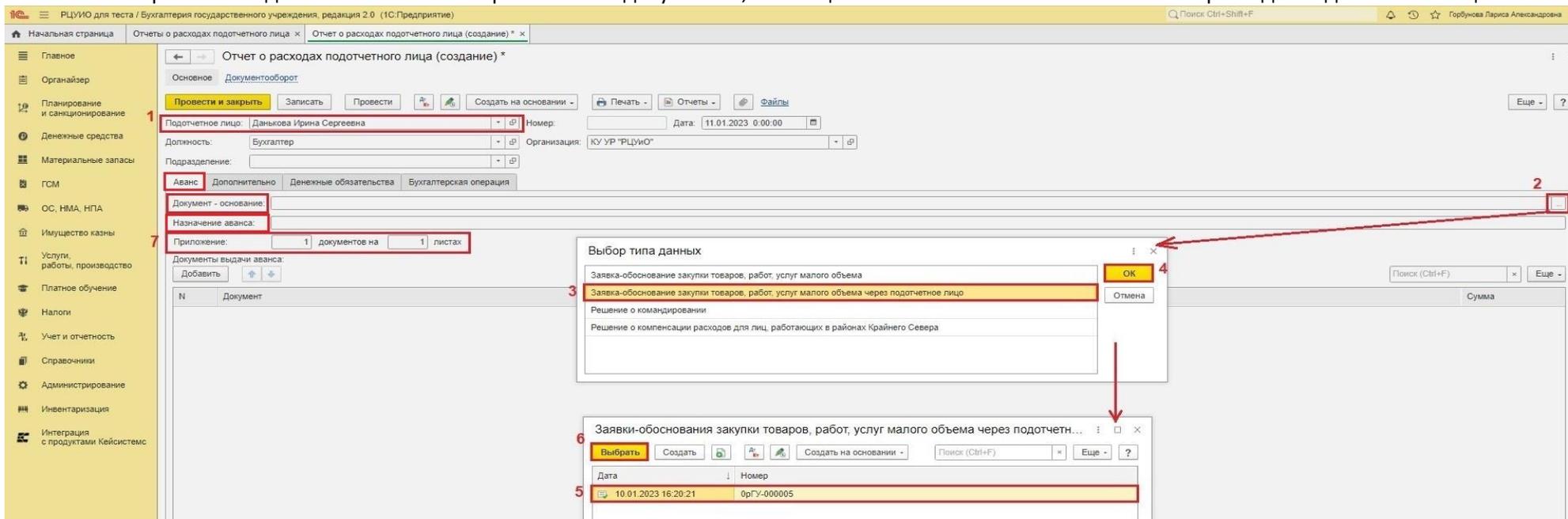
1.1. В меню **Денежные средства** – раздел **Расчеты с подотчетными лицами** – **Отчеты о расходах подотчетного лица** создает документ:



1.2. В созданном Документе:

1) На вкладке **Аванс**:

- в строке **Документ-основание** выбирает тип документа – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, затем выбирает документ, на основании которого были выданы денежные документы. Нажимает «Выбрать»,
- заполняет **Назначение аванса** – согласно Заявки-обоснования,
- **проставляет данные о количестве приложенных документов, являющихся неотъемленной частью Отчета о расходах подотчетного лица:**



2) На вкладке **Товары, работы, услуги** заполняет необходимые поля:

- графа **Документ-основание** – Контрагент, Вид документа, Номер и Дата – заполняет на основании первичного документа, подтверждающего произведенные расходы,
При отсутствии необходимого Контрагента в справочнике, оставьте данное поле для заполнения Бухгалтеру РЦУиО.
- графа **Товары, работы, услуги** – из выпадающего списка выбирает тип справочника – Номенклатура / Основное средство, НМА, НПА / Денежные документы, затем наименование приобретенного товара (работы, услуги).
При отсутствии необходимого наименования в справочниках, оставьте данное поле для заполнения Бухгалтеру РЦУиО.
- Графы **Количество** и **Цена** – согласно документа-основания,
- **Расходы** – в строке «принятые» - проставляет сумму расходов, принятых к отчету

Не допускается превышение в количественном и суммовом выражении Принятых расходов над Плановыми по каждой позиции по ОКПД товаров (работ, услуг) из Заявки-обоснования!

Скриншот интерфейса программы «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0). Вкладка «Товары, работы, услуги (3)». В таблице отчетов о расходах подотчетного лица (создание) * видны следующие данные:

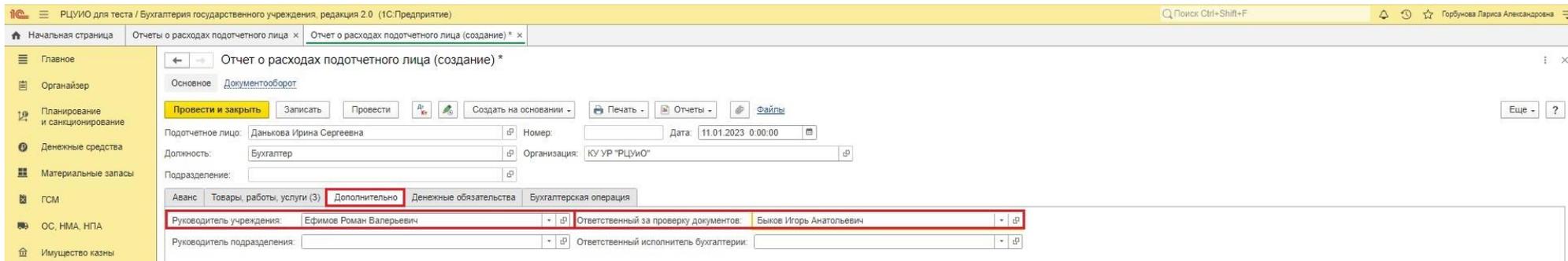
N	Документ - основание	Товары, работы, услуги	Ед. изм.	Количество	Цена	Расходы	Обеспечение	КФО	КПС	КЭК	Дебет	Дополнительная информация
1	Фаворит ООО товарная накладная 123 12.01.2023	Карандаши простые и цветные с... Карандаш чернографитный	шт	20,000	4,80	плановые: 100,00 фактическ... 96,00 принятые: 96,00	Выдача денежных средств под отчет	1	01132615006770244	346	<...>	
2	Фаворит ООО товарная накладная 123 12.01.2023	Ручки шариковые Шариковая руч... Ручка автоматическая шариковая	шт	20,000	9,00	плановые: 200,00 фактическ... 180,00 принятые: 180,00	Выдача денежных средств под отчет	1	01132615006770244	346	<...>	
3	Фаворит ООО товарная накладная 123 12.01.2023	26 51.33.141 Линейки Линейка	шт	20,000	2,90	плановые: 60,00 фактическ... 58,00 принятые: 58,00	Выдача денежных средств под отчет	1	01132615006770244	346	<...>	

Всплывающее окно «Выбор типа данных» имеет следующие варианты:

- Денежный документ
- Номенклатура** (выбрано)
- Основное средство, НМА, НПА

3) На вкладке **Дополнительно** заполняет поля:

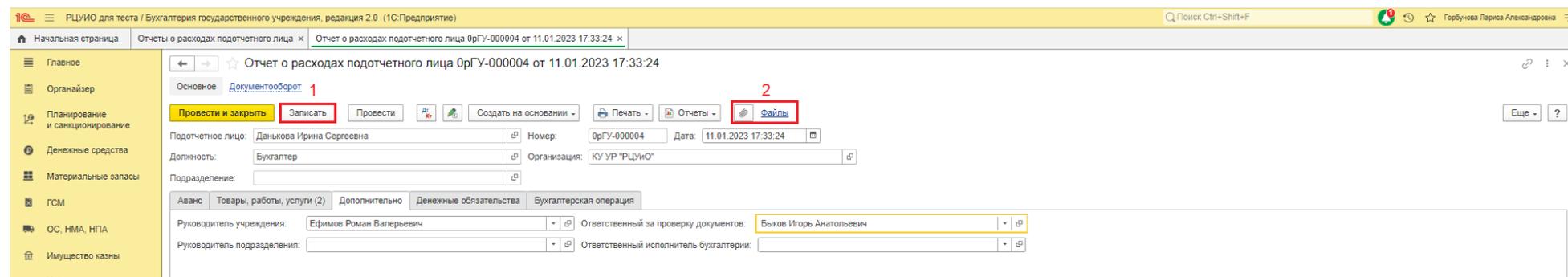
- Руководитель учреждения,
- Руководитель подразделения – при наличии,
- Ответственный за проверку документов (лицо заполняющее документ (ответственный исполнитель субъекта учета))



4) Записывает документ (меню «Записать»)

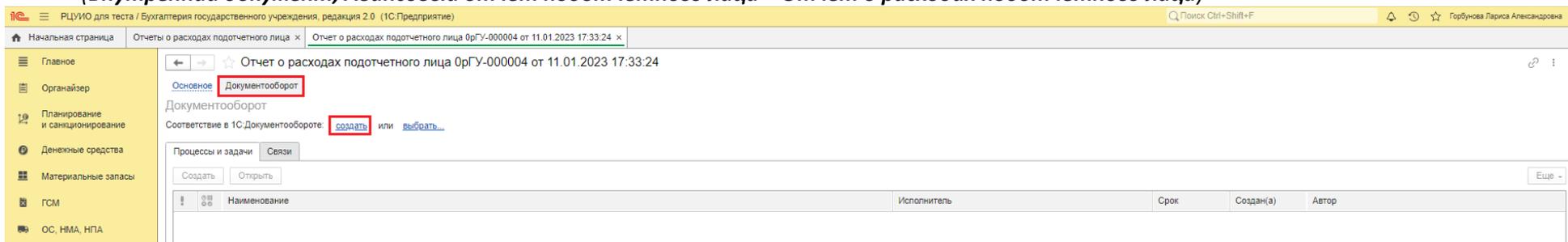
1.3. Через меню «Файлы» присоединяет сканы документов-приложений

При приобретении товаров на документах-основаниях (товарных документах (кассовых чеках, накладных, пр.)) необходима отметка материально-ответственного лица (МОЛ) о принятии приобретенных материальных ценностей на хранение данным МОЛ. Либо иной документ, подтверждающий, что МОЛ принят приобретенные материальные ценности на хранение. При отсутствии данных записей, по умолчанию, бухгалтер РЦУиО поставит на учет приобретенные товары на подотчетное лицо.



1.4. Через меню Документооборот создает задачу для отправки на исполнение Бухгалтеру РЦУиО

(Внутренний документ, Авансовый отчет подотчетного лица – Отчет о расходах подотчетного лица)



2. Бухгалтер РЦУиО:

2.1. Принимает задачу к исполнению.

2.2. Проверяет корректность заполнения полей формы, при наличии незаполненных полей по предоставленным сотрудником учреждения данным, заносит данные в справочники и заполняет соответствующие поля формы. При наличии данных в справочниках и наличии незаполненных сотрудником учреждения обязательных полей, через функцию ДГУ - Задать вопрос - сообщает о необходимости дозаполнить отсутствующие поля.

2.3. На вкладке **Аванс** добавляет Документ выдачи аванса:

Скриншот интерфейса программы, иллюстрирующий процесс добавления документа выдачи аванса. Вкладка **Аванс** и подкладка **Дополнительно** активны. Всплывающее окно позволяет выбрать документ из списка. В таблице результатов поиска выделен документ: **Расходный кассовый ордер (Фондовый) оргУ-000001 от 10.01.2023 14:25:21** с суммой 540. Красная стрелка указывает на связь между суммой в таблице и полем «Сумма» в основной форме документа.

2.4. На вкладке **Товары, работы, услуги** заполняет поля, которые по причине отсутствия прав доступа к изменениям справочников ответственное лицо учреждения не заполнило.

При приобретении денежных документов в графе **Дополнительная информация** заполняет номер и дату Приходного кассового ордера (фондового).

2.5. На вкладке **Дополнительно** заполняет поле Ответственный исполнитель бухгалтерии.

Скриншот интерфейса программы, иллюстрирующий процесс заполнения полей вкладки **Дополнительно**. Поле **Ответственный исполнитель бухгалтерии** выделено красной рамкой и содержит значение: **Иванова Татьяна Валентиновна**. Также видно поле **Ответственный за проверку документов** со значением **Быков Игорь Анатольевич**.

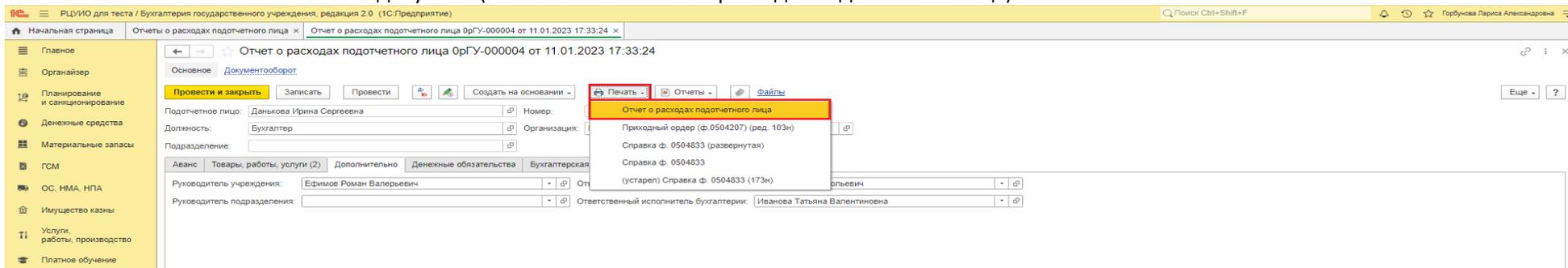
2.6. Записывает документ (меню «Записать»)

2.7. Исполняет задачу через Документооборот (нажатием кнопки «Исполнено»), завершая этап 1 - заполнение документа.

3. Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо):

3.1. Получает задачу к исполнению.

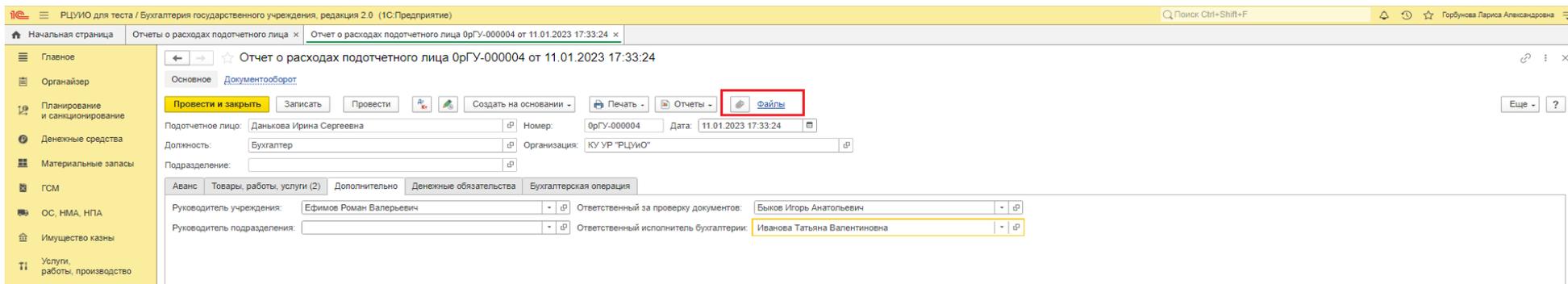
3.2. Распечатывает заполненный документ (меню печать – Отчет о расходах подотчетного лица):



3.3. Организует подписание ответственным лицам, указанными в документе (за исключением бухгалтера РЦУиО).

3.4. Подписанный всеми ответственными лицами документ сканирует и прицепляет:

- либо через меню «Файлы» (значок скрепки) в самом документе, с обязательным подписанием ЭЦП приложенного файла,
- либо через задачу ДГУ, с обязательным подписанием ЭЦП приложенного файла



3.5. Исполняет задачу через меню Документооборот (нажатием кнопки «Исполнено») для последующего выполнения этапа 2 документооборота бухгалтером РЦУиО.

3.6. При необходимости возврата неиспользованного остатка денежных средств, информирует кассира учреждения о необходимости принять в кассу денежные средства.

4. Бухгалтер РЦУиО:

- 4.1. Принимает задачу к исполнению,
- 4.2. Проверяет прикрепленные документы, либо прикрепляет скан-копии документов, отправленных через ДГУ,
- 4.3. На вкладке **Товары, работы, услуги** проставляет данные счета, КПС, аналитики (в том числе ЦМО) в колонке Дебет (может воспользоваться массовым заполнением поля Дебет по всем строкам – через меню «Установить аналитику дебета»)
(выбор счета осуществляется в соответствии с приобретаемыми товарами (работами, услугами))

The screenshot displays the 'Отчет о расходах подотчетного лица' (Report on expenses of the accountable person) for the period from 23.01.2023 8:50:15. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Главное', 'Организатор', and 'Планирование'. The main area shows a table of expenses with columns for 'N', 'Документ - основание', 'Товары, работы, услуги', 'Ед. изм.', 'Количество', 'Цена', 'Расходы', 'Обеспечение', 'КФО', 'КПС', 'КЭК', 'Дебет', and 'Дополнительная информация'. Two rows of expenses are visible, both with a debit amount of 346. A red box highlights the 'Дебет' column for the first row. A dialog box titled 'Настройка отражения расходов в учете' (Expense reflection settings) is open, showing fields for 'КФО' (1), 'Счет дебета' (40120), 'КПС' (01132615006770244), and 'Дол. классиф.'.

- 4.4. Проставляет Бухгалтерскую операцию (с Корректировкой принятых обязательств).
- 4.5. Проводит документ.
- 4.6. Завершает исполнение задачи через Документооборот (нажатием кнопки «Исполнено»).
- 4.7. Формирует и подписывает бухгалтерскую справку в электронном виде (через меню «Внутр.ЭДО»).