

Инструкция по формированию Отчета о расходах подотчетного лица по произведенным командировочным расходам

Обращаем Ваше внимание, что с 01.01.2023г вместо Авансового отчета (ф.0504505) для отражения в учете фактически произведенных командировочных расходов подотчетного лица 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 на командировочные расходы:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512),
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515),
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513),
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)

Авансы, выданные до 01.01.2023г, подлежат отражению в учете через Авансовый отчет (ф.0504505). Либо с применением новых форм с обязательным первоначальным формированием Решения о командировании (ф.0504512, 0504515) с последующим формированием Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

Если авансовый платеж на осуществление командировочного задания не был выплачен до начала командировки, а отчет о расходах предполагается предоставить после 01.01.2023г, то необходимо первоначально создать Решение о командировании (Изменение), выдать денежные средства, предоставить Отчет о расходах подотчетного лица.

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

Этапы формирования документа Отчет 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	<ul style="list-style-type: none"> - Вкладка Аванс - Вкладка Отчет о выполненной работе - Вкладка Суточные - Вкладка Проезд - Вкладка Проживание - Вкладка Прочие расходы - Вкладка Дополнительно - Вкладка Денежные обязательства - Прикрепление сканов документов (меню «Файл»)
2	Бухгалтер РЦУиО	Заполнение Отчета о расходах подотчетного лица	<ul style="list-style-type: none"> - Вкладка Дополнительно - в части заполнения ФИО Ответственного исполнителя бухгалтерии
3	Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)	Подписание Отчета о расходах подотчетного лица	<ul style="list-style-type: none"> - Прикрепление скана документов (в документе -меню «Файл»*, либо через задачу ДГУ)
4	Бухгалтер РЦУиО	Проведение Отчета о расходах подотчетного лица	<ul style="list-style-type: none"> - Вкладка Суточные - в части заполнения счета Дебет - Вкладка Проезд - в части заполнения счета Дебет - Вкладка Проживание - в части заполнения счета Дебет - Вкладка Прочие расходы - 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

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)

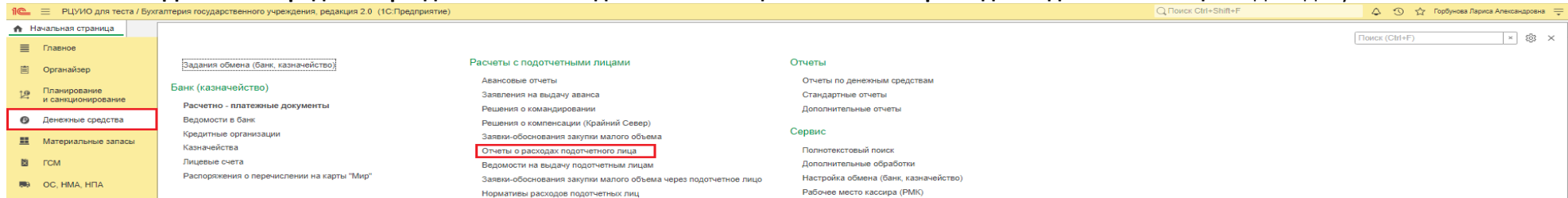
При отсутствии какой-либо информации в справочниках, необходимых для заполнения формы документа, прикрепите (опишите) в задаче ДГУ необходимые данные для ввода их бухгалтером, либо сообщите их любым доступным способом.

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

1. Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)

(На основании документов об использовании командировочных расходов подотчетным лицом)

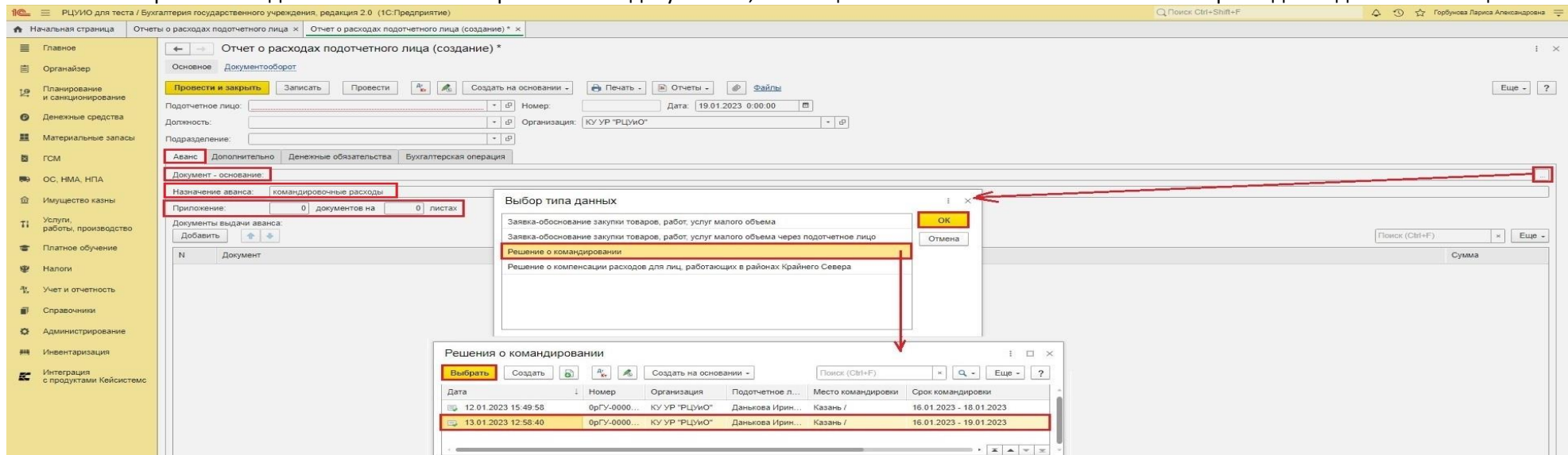
1.1. В меню **Денежные средства – раздел Расчеты с подотчетными лицами – Отчеты о расходах подотчетного лица** создает документ:



1.2. В созданном Документе:

1) На вкладке **Аванс**:

- в строке **Документ-основание** выбирает тип документа – **Решение о командировании**, затем выбирает документ, на основании которого были выданы денежные документы. Нажимает «**Выбрать**»,
- заполняет **Назначение аванса** – «**командировочные расходы**»,
- **проставляет данные о количестве приложенных документов, являющихся неотъемлемой частью Отчета о расходах подотчетного лица**



2) На вкладке **Отчет о выполненной работе** заполняет необходимые поля:

- **Результат выполненных работ.**
- **Проверяет сроки начала и окончания командировки.**

- 3) На вкладке **Суточные** проставляет отметку Документ проверен (в случае принятия к учету произведенных расходов), при этом автоматически проставляются принятые расходы по плановым суммам, при необходимости их можно корректировать.
Если фактические расходы отличаются от плановых, необходимо прописать Причины отклонения (в том числе заполнить данные колонки Документ, на основании которого были изменены фактические расходы).

N	Наименование расхода	Доп. условие	Документ	Кол-во дней	Расходы	Причина отклонения	КФО	КПС	КЭК	Дебет
1	Суточные по командировкам на территории Российской Федерации	без доп. условий Россия	Вид документа Номер	<input checked="" type="checkbox"/>	4 плановые: 800,00 фактическ... 800,00 принятые: 800,00		1	01132615006770112	212	<...>

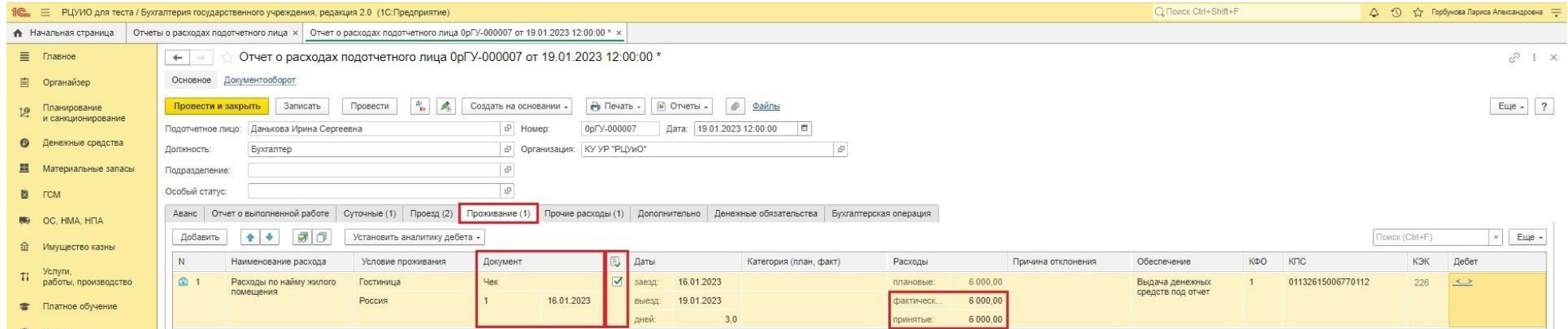
4) На вкладке **Проезд:**

- в колонке Документ заполняет Наименование, Дату и Номер проездного документа,
- при необходимости корректирует Даты отправления и прибытия,
- поле Обеспечение – Выдача денежных средств под отчет (по умолчанию),
- проставляет фактические расходы (если они совпадают с плановыми – оставляет поле без редактирования),
- проставляет отметку Документ проверен (в случае принятия к учету произведенных расходов), автоматически будут заполнены принятые расходы по фактическим,
- заполняет Причины отклонения - при отличии фактических расходов от плановых:

N	Наименование расхода	Вид транспорта	Документ	Даты	Категория (план, факт)	Расходы	Причина отклонения	Обеспечение	КФО	КПС	КЭК	Дебет
1	Расходы по проезду: железнодорожный транспорт, Ижевск - Казань	Железнодорожный	Билет 123456 16.01.2023	<input checked="" type="checkbox"/> отправление: 16.01.2023 прибытие: 16.01.2023		1 000,00 плановые: 980,00 фактическ... 980,00 принятые: 980,00	Изменение категории вагона	Выдача денежных средств под отчет	1	01132615006770112	226	<...>
2	Расходы по проезду: железнодорожный транспорт, Казань - Ижевск	Железнодорожный	Билет 654321 19.01.2023	<input checked="" type="checkbox"/> отправление: 19.01.2023 прибытие: 19.01.2023		1 000,00 плановые: 1 000,00 фактическ... 1 000,00 принятые: 1 000,00		Выдача денежных средств под отчет	1	01132615006770112	226	<...>

5) На вкладке **Проживание:**

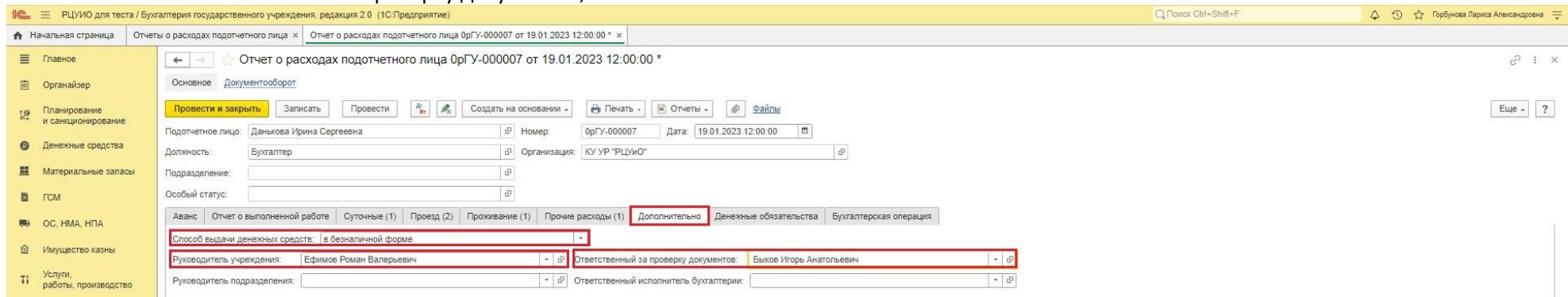
- Заполняет Наименование, Дату и Номер документа об оплате найма жилого помещения,
- поле Обеспечение – Выдача денежных средств под отчет (по умолчанию),
- проставляет фактические расходы (если они совпадают с плановыми – оставляет поле без редактирования),
- проставляет отметку Документ проверен (в случае принятия к учету произведенных расходов), автоматически будут заполнены принятые расходы по фактическим,
- заполняет Причины отклонения - при отличии фактических расходов от плановых:



6) На вкладке **Прочие расходы** (при их наличии) так же проставляет отметку Документ проверен (в случае принятия к учету произведенных расходов), проставляет фактические и принятые расходы, при их отличии от плановых расходах, заполняет Причины отклонения.

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

- Способ выдачи денежных средств – согласно указанного в Решение о командировании,
- Руководитель учреждения,
- Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) – при наличии,
- Ответственный за проверку документов,



8) На вкладке **Денежные обязательства** контролирует фактически принятые расходы, заполняет поле Руководитель финансово-экономического подразделения:

Подотчетное лицо: Даныкова Ирина Сергеевна
 Должность: Бухгалтер
 Подразделение:
 Особый статус:

Аванс | Отчет о выполненной работе | Суточные (1) | Проезд (2) | Проживание (1) | Прочие расходы (1) | Дополнительно | **Денежные обязательства** | Бухгалтерская операция

Основание принятия обязательства: Решение о командировании от 12.01.2023 № 0pГУ-000001 | Раздел лицевого счета: (01) 03892137861 (в казначействе)

N	КФО	КПС	КЭК	Сумма по основанию	Сумма по отчету	Отклонение	Финансовый год
1	1	01132615006770112	212	800,00	800,00		2023
2	1	01132615006770112	226	8 000,00	8 000,00		2023
3	1	01132615006770244	349		500,00	500,00	2023

Руководитель финансово-экономического подразделения: Горбунова Л.А.

9) Записывает документ (меню «Записать»)

1.3. Через меню «Файлы» присоединяет сканы документов-приложений, количество которых указано на вкладке **Аванс**

Документ - основание: Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации 0pГУ-000002 от 13.01.2023 12:58:40
 Назначение аванса: командировка
 Приложение: 10 документов на 10 листов

1.4. Через меню Документооборот создает задачу для отправки на исполнение Бухгалтеру РЦУиО (**Внутренний документ, Авансовый отчет подотчетного лица – Отчет о расходах подотчетного лица**)

Соответствие в 1С:Документообороте: **создать** или **выбрать**

Наименование	Исполнитель	Срок	Создан(а)	Автор
--------------	-------------	------	-----------	-------

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 (при необходимости можно добавить несколько):

The screenshot displays the software interface for managing advances. The main window is titled "Отчет о расходах подотчетного лица 0pГУ-000007 от 19.01.2023 12:00:00 *". The "Аванс" tab is active, showing details for the employee "Данькова Ирина Сергеевна" and the organization "КУ УР 'РЦУиО'". The "Документ - основание" field is filled with "Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации 0pГУ-000002 от 13.01.2023 12:58:40". The "Назначение аванса" is "командировка". The "Приложение" field shows "10 документов на 10 листах".

In the "Документы выдачи аванса:" section, the "Добавить" button is highlighted with a red box. A modal window titled "Выберите документ выдачи аванса (Данькова ...)" is open, showing a list of documents for the period from 13.01.2023 to 19.01.2023. The "Выбрать" button is highlighted with a red box. A red arrow points from the "Добавить" button in the main window to the "Выбрать" button in the modal window.

Документ	Сумма
Расходный кассовый ордер 0pГУ-000002 от 13.01.2023 16:34:45	2 200
Расходный кассовый ордер 0pГУ-000003 от 13.01.2023 16:36:03	7 100

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

2.5. Записывает документ (меню «Записать»)

РЦУиО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С.Предприятие)

Отчет о расходах подотчетного лица от 19.01.2023 12:00:00 *

Основное | Документооборот

Провести и закрыть | **Записать** | Провести | Создать на основании | Печать | Отчеты | Файлы

Подотчетное лицо: Данькова Ирина Сергеевна | Номер: ОРГУ-000007 | Дата: 19.01.2023 12:00:00

Должность: Бухгалтер | Организация: КУ УР "РЦУиО"

Подразделение: | Особый статус: |

Аванс | **Отчет о выполненной работе** | Суточные (1) | Проезд (2) | Проживание (1) | Прочие расходы (1) | **Дополнительно** | Денежные обязательства | Бухгалтерская операция

Способ выдачи денежных средств: в наличной форме

Руководитель учреждения: Ефимов Роман Валерьевич | Ответственный за проверку документов: Быков Игорь Анатольевич

Руководитель подразделения: | **Ответственный исполнитель бухгалтерии: Иванова Татьяна Валентиновна**

2.6. 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):

РЦУиО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С.Предприятие)

Отчеты о расходах подотчетного лица | Отчет о расходах подотчетного лица ОРГУ-000007 от 19.01.2023 12:00:00

Основное | Задачи | Мои заметки | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | **Печать** | Отчеты | Файлы

Подотчетное лицо: Данькова Ирина Сергеевна | Номер: ОРГУ-000007 | Организация: КУ УР "РЦУиО"

Должность: Бухгалтер | Организация: КУ УР "РЦУиО"

Подразделение: | Особый статус: |

Аванс | Отчет о выполненной работе | Суточные (1) | Проезд (2) | Проживание (1) | Прочие расходы (1) | Денежные обязательства | Бухгалтерская операция

Документ - основание: Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации ОРГУ-000007

Назначение аванса: командировка

Приложение: 10 документов на 10 листах

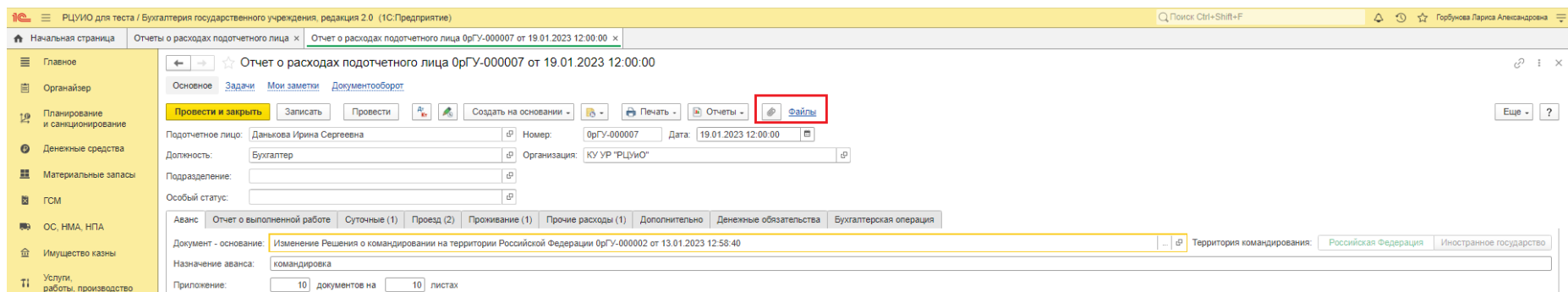
Документы выдачи аванса: | Добавить

Печать | Отчет о расходах подотчетного лица | Приходный ордер (ф. 0504207) (ред. 103н) | Справка ф. 0504833 (развернутая) | Справка ф. 0504833 | Движения документа | (устарел) Справка ф. 0504833 (173н)

3.3. Организует подписание ответственным лицом, 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 вкладках **Суточные, Проезд, Проживание, Прочие расходы** проставляет данные соответствующего расходам счета, КПС, аналитики в колонке **Дебет** (может воспользоваться массовым заполнением поля Дебет по всем строкам – через меню «Установить аналитику дебета»):

The screenshot displays the 'Отчет о расходах подотчетного лица' (Report on expenses of the accountable person) for the period 19.01.2023 12:00:00. The interface includes a sidebar with navigation options, a top menu, and a main table of expenses. A dialog box titled 'Настройка отражения расходов в учете' (Expense reflection settings) is open, showing fields for 'Счет дебета' (Debit account) set to 401.20 and 'КПС' (KPS) set to 01132615006770112. A red arrow points from the 'Дебет' column in the table to the 'Счет дебета' field in the dialog box.

N	Наименование расхода	Доп. условие	Документ	Кол-во дней	Расходы	Причина отклонения	КФО	КПС	КЭК	Дебет
1	Суточные по командировкам на территории Российской Федерации	без доп. условий Россия	Вид документа Номер	4	плановые: 800,00 фактически: 800,00 плановые: 800,00		1	01132615006770112	212	<...>

- 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»).