Расчеты с подотчетными лицами с 01.01.2023 года

При отсутствии каких-либо прав доступа для выполнения описанных этапов (кроме прав доступа на корректировку справочников) - обратитесь в РЦУиО по т.601-300 (доб. 150, 154)

N п/п	Код формы	Наименование формы документа	Оформление документа на бумажном носителе (скан-образ)	Формирование электронного документа, подписанного электронной подписью
Документы в 1С:БГУ расположены в разделе «Денежные средства»/ «Расчеты с подотчетными лицами»				
Электронные первичные документы по 52н				
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	01.01.2023-31.05.2023	не позднее 01.06.2023
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	01.01.2023-31.05.2023	не позднее 01.06.2023
3	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	01.01.2023-31.05.2023	не позднее 01.06.2023
4	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	01.01.2023-31.05.2023	не позднее 01.06.2023
5	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	01.01.2023-31.05.2023	не позднее 01.06.2023
Электронные первичные документы по 61н				
6	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	01.01.2023-31.05.2023	не позднее 01.06.2023

- Авансы, выданные до 01.01.2023г, срок по которым наступает в январе 2023 года, подлежит отражению в учете через Авансовый отчет (ф.0504505) датированных датами января 2023г. **ЛИБО** с применением новых форм с обязательным первоначальным формированием Решения о командировании (ф.0504512, 0504515), Заявки-обоснования ф.0510521 с последующим формированием Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- Авансы, выданные до 01.01.2023г., срок отчета по которым наступил до 31.12.2022 (подтверждающие документы датированы 2022г), то к учету принимается Авансовый отчет (ф.0504505), датированный числами декабря 2022 г. (см. Приложение 9 «Порядок) и подлежит отражению в регистрах бухгалтерского учета через счета ошибок прошлых лет;
- В случае, если авансы не выдавались, а имеются документы, подтверждающие расходы (датированные 2022 г.) к учету также принимаются Авансовые отчеты (ф.0504505), датированный числами декабря 2022 г. и подлежит отражению в регистрах бухгалтерского учета через счета ошибок прошлых лет;
- В случае, если авансы не выдавались, а имеются документы, подтверждающие расходы (датированные 2023 г.) к учету принимается НОВЫЕ формы расчетов с подотчетными лицами, а именно обязательное первоначальное формирование Решения о командировании (ф.0504512, 0504515), Заявки-обоснования ф.0510521 с последующим формированием Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520 с приложением письменного согласования руководителем, расходов подотчетного лица за счет личных средств с последующей компенсацией расходов.

Наименование документа	Случаи применения	Основание для формирования документа	Документ служит основанием	Подписанты документа
Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	- о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) для хозяйственных нужд учреждения; - о выдаче денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) подотчетному лицу	служит план - график закупок товаров, работ, услуг (44-ФЗ) или положения о закупках (223-ФЗ).	является документом-основанием для принятия **обязательств / бюджетных обязательств**. А в случае, если Заявкой-обоснованием (ф. 0510521) предусмотрена выдача аванса работнику (подотчетному лицу), такой документ можно признать основанием для принятия денежных обязательств.	-руководитель учреждения (утверждает) -ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) или ответственное лицо комиссии по осуществлению закупок; - ответственное лицо финансово-экономического подразделения (в части финансовой информации); - работник (подотчетное лицо); - руководитель структурного подразделения, в котором работает работник (подотчетное лицо) (при наличии); - лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами (в части справочной информации о ранее выданных суммах аванса).
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) **Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);**	Решение применяется в для оформления решения о направлении работника в служебную командировку на территории РФ (иностранного государства) для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера командировочных расходов	Служит Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку ф.Т-9	является основанием для **принятия обязательств / бюджетных обязательств**. А в случае, если Решением предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу, такой документ можно признать основанием для принятия денежных обязательств	-руководитель учреждения (утверждает) - ответственного лица кадровой службы; - подотчетного лица; - лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами; - руководителя структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо (при наличии); - руководителя финансово-экономического подразделения.
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) **Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)**	Изменение Решения оформляется до начала командировки в случае, если изменились первоначальные показатели, отраженные в Решении о командировании. <u>Изменение Решения может быть трех видов:</u> - корректирующий - если меняются условия командирования (маршрут, срок командирования); - финансовый - если меняется итоговая сумма Решения о командировании без изменения условий командирования; - аннулирующий - если командировка отменена.	Документы, служащие основанием, для внесения изменений	является основанием для **корректировки обязательств** / бюджетных обязательств, а также денежных обязательств, принятых по командировочным расходам.	
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет (ф. 0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.	Служит: -Решение о командировании (ф. 0504512, <u>ф. 0504515</u>) - Изменения Решения о командировании (Ф. 0504513, 0504516); - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	является основанием для принятия расходов, произведенных подотчетным лицом, на основании предоставленных подтверждающих документов, приложенных к отчету (ф. 0504520)	-руководитель учреждения (утверждает) - подотчетного лица; - ответственного лица учреждения (ответственным за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо); - руководителя структурного подразделения (при наличии); - руководителя финансово-экономического подразделения.

Общий алгоритм действий по расчетам с подотчетными лицами

ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Выдача денежных средств в подотчет для приобретения денежных документов

Этап	Действие	Документ
1	Формирование заявки на выдачу денежных средств в подотчет на приобретение денежных документов	Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
2	Произведение выдачи денежных средств подотчетному лицу *(через кассу учреждения, либо перечислением на расчетный счет)*	В зависимости от способа выдачи денежных средств (*возможно формирование из документа Заявка-обоснование ф. 0510521*): ➢ Наличный расчет- Расходный кассовый ордер (ф.0310002) ➢ Безналичный расчет-Платежный документ (ПП, ЗКР)
3	Предоставление отчета по фактическим расходам денежных средств	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
4	Отражение поступления денежных документов в учете	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)
5	Внесение неиспользованного остатка полученного аванса	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

2. Выдача денежных документов в подотчет

Этап	Действие	Документ
1	Формирование заявки на выдачу денежных документов	Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
2	Выдача денежных документов подотчетному лицу	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) (*возможно формирование из документа Заявка-обоснование ф. 0510521)*
3	Предоставление отчета по фактическим расходам денежных документов	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
4	Возврат неиспользованного остатка денежных документов	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)

3. Выдача денежных средств в подотчет для приобретения товаров (работ, услуг)

Этап	Действие	Документ
1	Формирование заявки на выдачу денежных средств в подотчет на приобретение товаров (работ, услуг)	Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
2	Произведение выдачи денежных средств подотчетному лицу *(через кассу учреждения, либо перечислением на расчетный счет)*	В зависимости от способа выдачи денежных средств (*возможно формирование из документа Заявка-обоснование ф. 0510521*): ➢ Наличный расчет- Расходный кассовый ордер (ф.0310002) ➢ Безналичный расчет-Платежный документ (ПП, ЗКР)
3	Предоставление отчета по фактическим расходам денежных средств	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
4	Внесение неиспользованного остатка полученного аванса	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

4. Выдача денежных средств в подотчет на командировочные расходы

Этап	Действие	Документ
1	Формирование заявки на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы	В зависимости от места командирования: - Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) - Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)
2	Внесение изменений (аннулирование) в Решения о командировании (*при необходимости)*	В зависимости от места командирования: - Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) - Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)
3	Произведение выдачи денежных средств подотчетному лицу *(через кассу учреждения, либо перечислением на расчетный счет)*	В зависимости от способа выдачи денежных средств (*возможно формирование из документа Заявка-обоснование ф. 0510521*): ➢ Наличный расчет- Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) ➢ Безналичный расчет-Платежный документ (ПП, ЗКР)
4	Предоставление отчета по фактически произведенным командировочным расходам	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
5	Внесение неиспользованного остатка полученного аванса	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
	Выдача перерасхода	В зависимости от способа выдачи денежных средств (*возможно формирование из документа Заявка-обоснование ф. 0510521*): ➢ Наличный расчет- Расходный кассовый ордер (ф.0310002) ➢ Безналичный расчет-Платежный документ (ПП, ЗКР)

Новые комплексные процессы в 1С:Документооброт

Разработаны дополнительно комплексные процессы в 2 этапа выполнения:
1. Решение о командировании
2. Авансовый отчет подотчетного лица
3. Заявка обоснование

Этап 1		
Подпункт этапа	Ответственное лицо	Список действий ответственного лица
1.1	Сотрудник учреждения	Заполнить соответствующий документ в 1С:БГУ, прикрепить скан-копии документов-оснований + согласие подотчетного лица на перечисление средств с указание реквизитов для банковской карты
1.2		**Создать задачу** из документа в 1С:БГУ по кнопке «Документооборот». Начало 1-го этапа
1.3	Бухгалтер РЦУиО	Проверить и дозаполнить требуемые поля в документе, проверить скан-копии подтверждающих документов и присоединить к документу в 1С:БГУ в «Файл ДО»
1.4		По кнопке «Исполнить задачу» завершить 1-ый этап
Этап 2		
2.1	Сотрудник учреждения	Получить задачу. Распечатать, подписать, прикрепить подписанный скан- копию документа в полученную задачу
2.2		По копке «Исполнить задачу» начинает 2-ой этап созданной задачи
2.3	Бухгалтер РЦУиО	После получения скан копии документа, отразить в учете расходы, произведенные подотчетным лицоми и присоединить к документу в 1С:БГУ в «Файл ДО»
2.4		По кнопке «Исполнить задачу» завершает 2-ой этап и **завершает задачу.**

Расшифровка действий бухгалтера при получении задачи по этапам

Наименование документа	Действия бухгалтера	
	1-й этап	**2-этап**
Решение о командировании (ф. 0504512, 0504515), Изменение решения о командировании (ф.0504513, 0504516)	• Проверить правильность заполнения документа сотрудником учреждения; • Вкладка «Финансовое обеспечение», *в части заполнения Основания принятия обязательства и выбора Раздела лицевого счета;* • Вкладка Дополнительно, *в части заполнения Задолженности по ранее выданным авансам и выбора ФИО Ответственного исполнителя бухгалтерской службы;* • Присоединить к документу в 1С:БГУ скан-копию документа-основания, в т.ч. Согласие подотчетного лица на перечисление средств с указание реквизитов для банковской карты в «Файл ДО»	• Вкладка «Бухгалтерская операция»: ➢ <u>без выдачи Аванса</u>, принимает БО, **ручная** операция по удалению ДО в проведенном документе; ➢ <u>при условии выдачи аванса</u> принимает БО и ДО автоматически; • Прикрепление к документу скан-копий Решение о командировании либо Изменение решения о командировании в «Файл ДО» • Формирование и подписание ЭЦП бухгалтерской справки ф.0504833
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	• Проверить правильность заполнения документа сотрудником учреждения; • **На вкладке «Аванс»** добавляет документы выдачи аванса (РКО, ЗКР, П/П): ➢ Добавляются РКО и ЗКР, которые сформированы на основании Решения о командировании и Заявки-обоснования ф.0510521; • **Вкладка «Дополнительно»,** *в части заполнения ФИО Ответственного исполнителя бухгалтерии*	• на вкладках «Суточные», «Проезд», «Проживание», «Прочие расходы» - *в части заполнения счета Дебет* • Вкладка «Товары, работы, услуги», *в части заполнения счета Дебет:* ➢ Дозаполнить Контрагента, в случае отсутствия такой возможности учреждения; ➢ При заполнении МОЛ учреждение предоставляет расписку от МОЛ, что он получил все ТМЦ по данному отчету; • Вкладка «Бухгалтерская операция»: ➢ При приобретении Денежных документов поступление документов отражается по ПКО (Фондовый) (п.170 Инструкции 157н), **ручная** операция по удалению в проведенном документе Дт 201.35 Кт 208.00. **В настоящее время отсутствует возможность создания ПКО фондовый из Отчета о расходах подотчетного лица** ➢ Прикрепление к документу скан-копий документов, подтверждающих фактические расходы к документу в 1С:БГУ в «Файл ДО» • Формирование и подписание ЭЦП бухгалтерской справки ф.0504833
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	• Проверить правильность заполнения документа сотрудником учреждения; • **Вкладка «Товары, работы, услуги»**, *в части заполнения Основания принятия обязательств и выбора Раздела лицевого счета:* ➢ При выдаче Денежных документов дополнительно**, ручная операция,** в графе «Индивидуальная характеристика» необходимо заполнить наименование ДД из 1С:БГУ; • Присоединить к документу в 1С:БГУ скан-копию документов, в т.ч. Согласие подотчетного лица на перечисление средств с указание реквизитов для банковской карты в «Файл ДО»	• Вкладка «Бухгалтерская операция»*: ➢ <u>без выдачи Аванса</u>, принимает БО, **<u>ручная</u>** операция по удалению ДО в проведенном документе; ➢ <u>при условии выдачи аванса</u> принимает БО и ДО автоматически; • Прикрепление к документу скан-копий Заявки-обоснования в «Файл ДО» • Формирование и подписание ЭЦП бухгалтерской справки ф.0504833

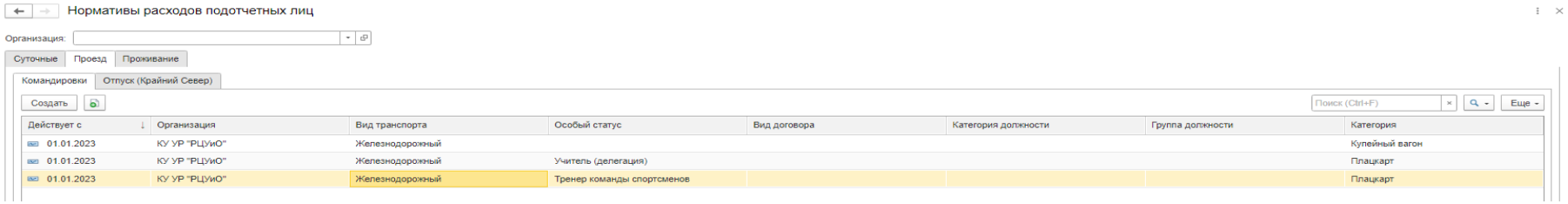
Особенности заполнения Решения о командировании

1. По строке "Особый статус (условия)" отражается информация, которая в соответствии с законодательством РФ изменяет обычные условия командирования в связи с особым статусом работника при направлении в командировку. Условия командирования влияют на нормативы, по которым рассчитываются расходы по командированию.

Например:

- если подотчетное лицо состоит в официальной делегации - группе людей, выделенных от учреждения. Примерами делегаций могут быть тренер со спортсменами, учитель с учащимися и т.п. Поскольку спортсмены и учащиеся не являются сотрудниками учреждения и не могут быть подотчетными лицами, денежные средства на их командировочные расходы выдаются тренеру (учителю), который является штатным сотрудником. В этом случае командировочные расходы подотчетного лица в Решении о командировании будут превышены на сумму расходов спортсменов (учащихся).

Выбор особого статуса влияет на расчет Проезда и Проживания, при условии корректного заполнения справочника Нормативы подотчетного лица. Суточные при особом статусе необходимо корректировать через Дополнительные условия.

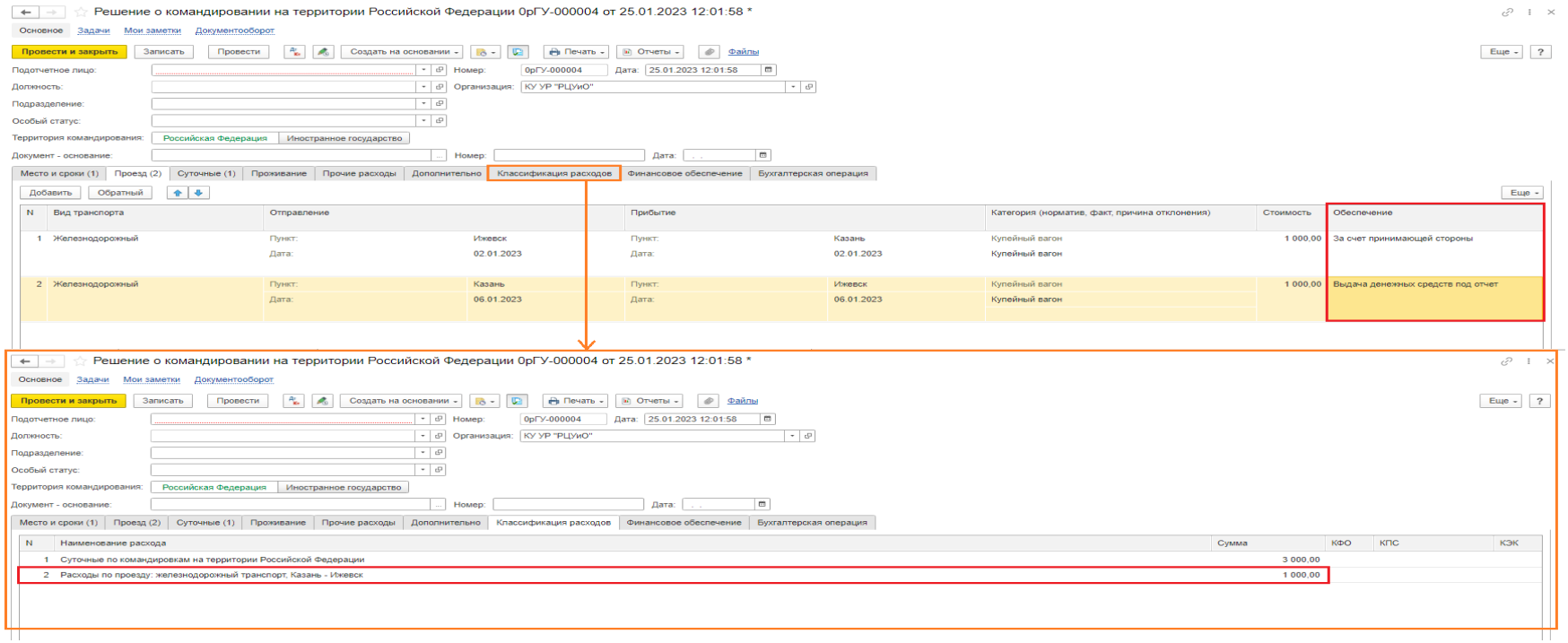


2. На вкладках **Проезд, Проживание, Прочие расходы** доступно для выбора Обеспечение возмещения производимых

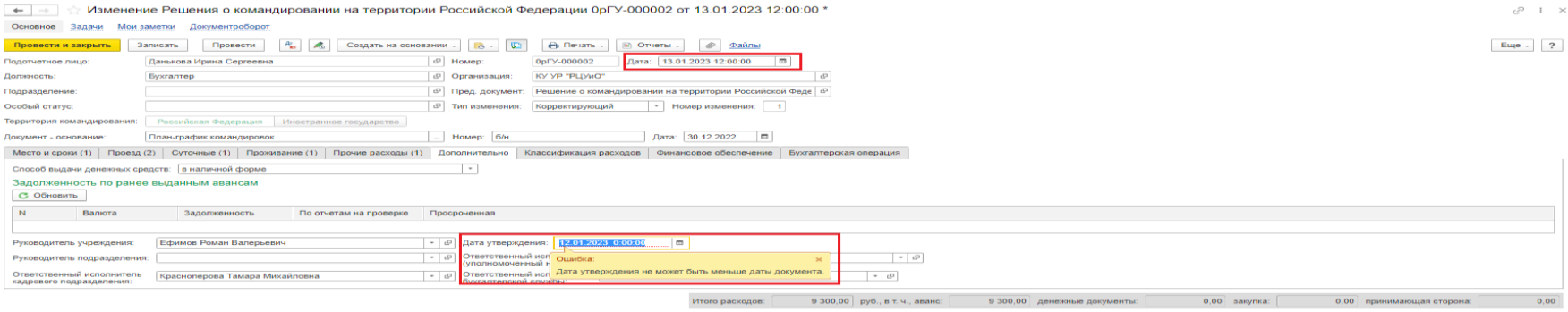


- **Выдача денежных документов под отчет** – при наличии на учете учреждения соответствующих денежных документов. При этом данные услуги не попадут в расчет расхода по командировке по подотчетному лицу (не отразятся на вкладке Классификация расходов).
- **Закупка** – если оплата за проезд, проживание, либо прочие расходы будет произведена напрямую поставщику, оказывающем соответствующие услуги. При этом данные услуги не попадут в расчет расхода по командировке по подотчетному лицу (не отразятся на вкладке Классификация расходов),

- **За счет принимающей стороны** - если оплата за проезд, проживание, либо прочие расходы будет произведена за счет принимающей стороны. При этом данные услуги не попадут в расчет расхода по командировке по подотчетному лицу (не отразятся на вкладке Классификация расходов)

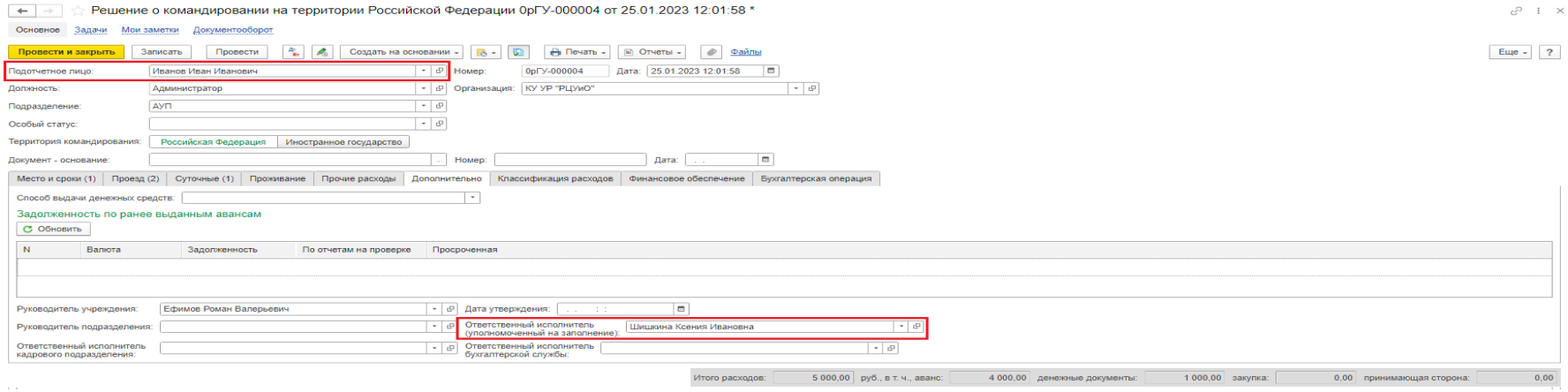


3. Дата утверждения документа руководителем учреждения (вкладка **Дополнительно**) не должна быть меньше даты формирования **Решения о командировании:**



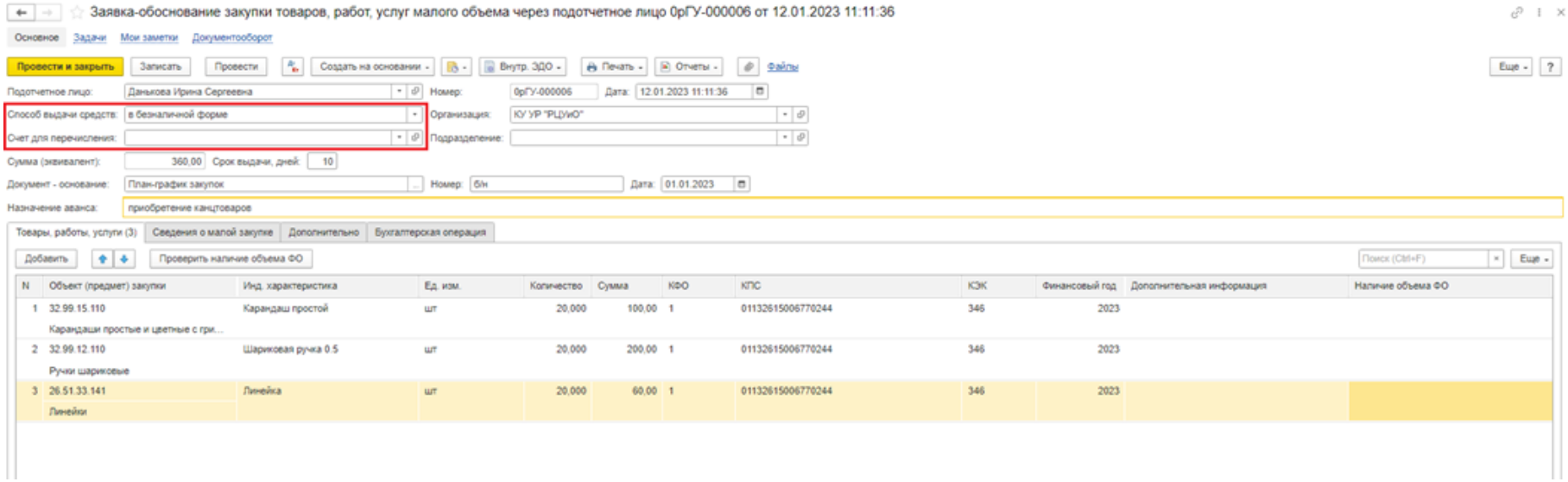
4. В случае, если ФИО подотчетного лица не совпадает с лицом, уполномоченным за заполнение Решение о командировании (на основании приказа руководителя учреждения), необходимо предоставить указанный документ.

При заполнении формы выбранное в шапке подотчетное лицо в печатной форме документа отобразиться в заголовочной части. А выбранный на вкладке **Дополнительно** – Ответственный исполнитель (уполномоченный на заполнение) – отобразиться в печатной форме как подписант в разделе 2.2. – Подотчетное лицо (ответственный исполнитель).

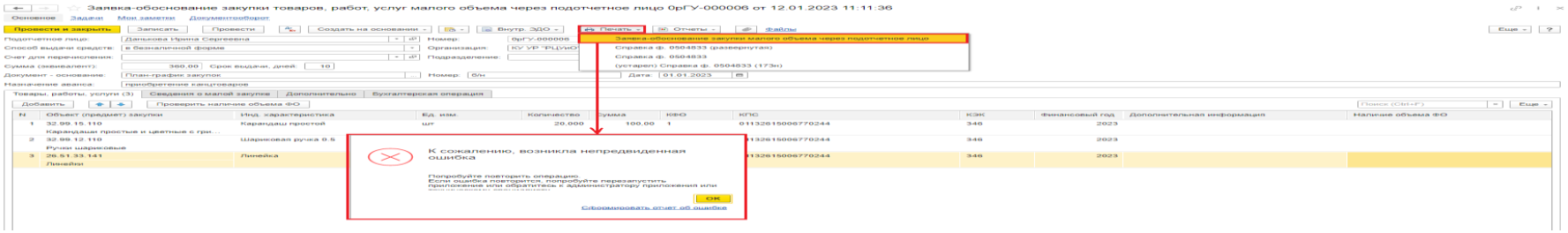


Особенности заполнения Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо ф.0510521

При Способе выдачи средств – в **безналичной форме** стает активным для заполнения поле – Счет для перечисления. Программа дает сохранить документ, если данное поле не заполнено.



Однако, при выводе на печать будет выходить ошибка:

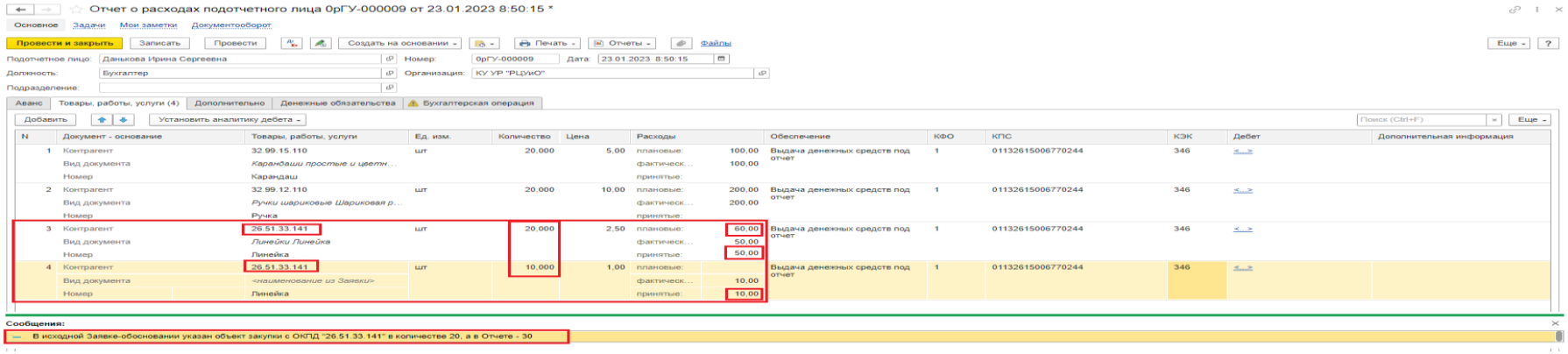


Необходимо заполнить данное поле. При отсутствии необходимых реквизитов, введите данные на основании предоставленных от учреждения заявлений от подотчетного лица с указанием реквизитов перечисления

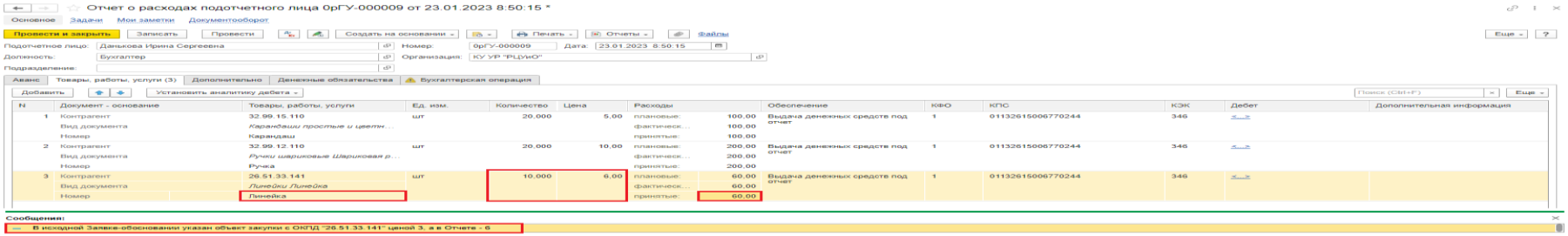
Особенности заполнения Отчета о расходах подотчетного лица при выдаче денежных средств ф.0504520

В Заявке-обосновании ф.0504521 планирование закупки реализовано в разрезе по ОКПД, количества товара (работ, услуг), цены и суммы. При предоставлении подотчетным лицом Отчета о расходах подотчетного лица при выдаче денежных средств ф.0504520 **НЕДОПУСТИМЫ** следующие случаи (т.е. Отчет подотчётного лица невозможно записать!!!):

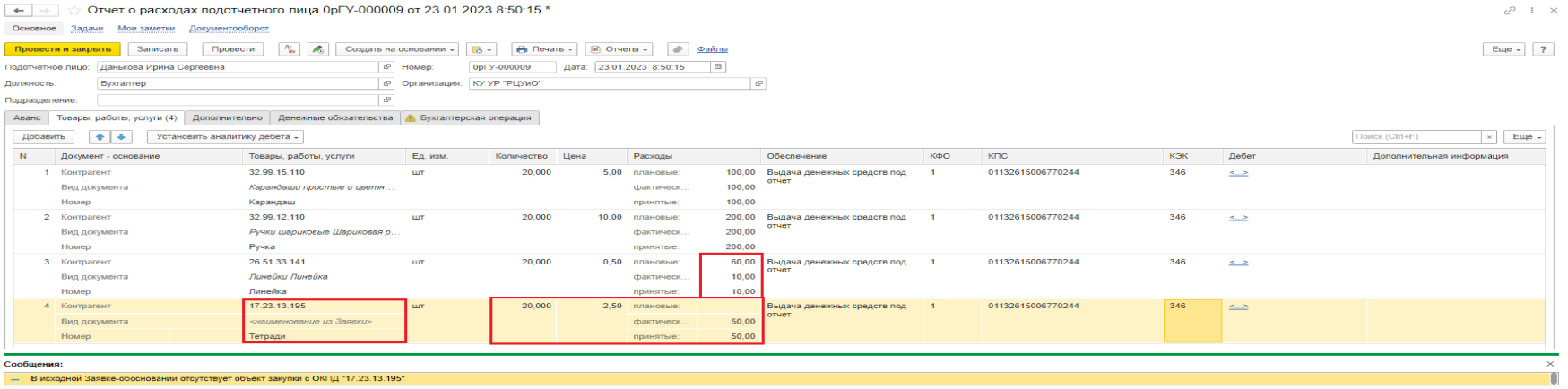
1. фактически планируемое количество товара приобретено за меньше планируемую сумму, а на образовавшийся остаток средств, было решено докупить аналогичный товар. При записи документа программа выдаст ошибку, что план по количеству не совпадает с фактическим:



2. фактически приобретено меньшее количество товара, чем планировалось, но в рамках планируемой суммы по данному ОКПД. При записи документа программа выдаст ошибку, что план по цене за единицу не совпадает с фактическим



3. приобретен планируемый товар на общую сумму, меньше планируемой, а на образовавшийся остаток средств, было решено докупить товар, не запланированный Заявкой-обоснованием. При записи документа программа выдаст ошибку, что нет плана по товару с указанным ОКПД.



Однако, программа допускает, что планируемое количество товара куплено за больше планируемой стоимости, если принятые расходы не превышают планируемы (например, продавец произвел скидку на товар; либо руководитель не принял фактические расходы, раз подотчетному лицу было разрешено потратить не больше планируемых в Заявке-обосновании денежных средств):

