

Методические рекомендации:
*«Принятие бюджетных и денежных
обязательств по расходам подотчетного
лица».*

Версия 1.0 (27.11.2019)

Подготовлено:
Отделом методологического обеспечения
бюджетного учета МФ КБР

Бухгалтерский учет

При отражении операций по кодам бюджетной классификации необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации, утв. приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;

- порядком применения КОСГУ, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

Методические рекомендации к порядку применения КОСГУ доведены письмом Минфина России от 29.06.2018 № 02-05-10/45153.

Возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, отражается по элементу вида расходов 112 (122, 142). Это установлено п. 51.1 Порядка № 132н. Расходы относятся на подстатьи КОСГУ следующим образом:

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства в служебных командировках (суточные) - на подстатью 212 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме" КОСГУ (п. 10.1.2 Порядка № 209н);

- расходы на поезд, проживание, иные расходы, связанные с выполнением служебного задания в командировке - на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н, п. 2.1.4 Методических рекомендаций).

Соответственно, для учета расчетов в части суточных применяется счет 208 12 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам", всех остальных расходов в командировке - счет 208 26 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг".

Документальное оформление

Выдавать сотруднику денежные средства под отчет можно как по его письменному заявлению, утвержденному руководителем, так и по распоряжению организации (п. 6.3 указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). На основании этих документов учреждение принимает бюджетные и денежные обязательства.

Для получения денежных средств, перечисляемых на карту, учреждение представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания не позднее дня, предшествующего дню получения денег, Заявку (ф. 0531243).

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю) Авансовый отчет (ф. 0504505) с подтверждающими документами. Оплата сотрудником расходов банковской картой не освобождает его от обязанности представить Авансовый отчет (ф. 0504505). Зачисление и использование денежных средств учреждения с банковской (корпоративной) карты подтверждается слипами (чеками), выдаваемыми банкоматом после совершения операции.

I. БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Принятие к учету бюджетного обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Регистрация обязательств и сведений по договорам 00ГУ-000100 от 26.11.2019 21:39:52

Основное | Присоединенные файлы | Сведения об обязательствах загруженные | Связанные документы | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Движения документа

Действующая редакция документа

Контрагент: Гусова А.Т. (Гусова Арианна Тимуровна) | Номер: 00ГУ-000100 | Дата: 26.11.2019 21:39:52

Договор: Командировка от 26.11.2019 № 122 | Организация: Минфин КСР

Вид договора: Иное основание обяза... | Лицевой счет: 03042A05001 (в казначействе)

Вид обязательства: Принятое обязательство | ОФК: Минфин КСР

Счет контрагента: СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №5230 ПАО СБЕРБАНК | УЧК:

☐ Казначейское сопровождение

Бюджетные средства (1) | Контрагенты | Дополнительно | Бухгалтерская операция

N	КФО	Период плана	КПС	КЭК	Сумма
1	Объект ФАИП (КМУ)	Декабрь 2019 г.	Раздел лицевого счета		В т.ч. безусловно
			07059990092040244	212	10 000,00
			Средства бюджета		

Рис. 1

II. ЗАЯВЛЕНИЕ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА НА ВЫДАЧУ АВАНСА

Для оформления печатной формы заявления на выдачу аванса подотчетному лицу предназначен документ *Заявление на выдачу аванса* раздела *Денежные средства - Расчеты с подотчетными лицами* (рис. 1).

Бюджетные данные x

- Главное
- Организатор
- Планирование и санкционирование
- Денежные средства**
- Материальные запасы

Задания обмена (банк, казначейство)

Банк (казначейство)

- Расчетно - платежные документы
- Ведомости в банк
- Банки
- Казначейства
- Лицевые счета

Расчеты с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты
- Заявления на выдачу аванса**

Финансовые вложения

- Объекты финансовых вложений

Розничные продажи

Рис. 2

При вводе нового документа реквизит *Дата* устанавливается автоматически по текущей дате компьютера, дату можно изменить вручную. *Номер* - присваивается после записи.

В шапке документа заполняются реквизиты:

- **Сотрудник** – подотчетное лицо выбирается из справочника **Сотрудники**;
- **Подразделение** – выбирается из справочника **Подразделения**;
- Назначение аванса - вводится описание цели выдачи аванса подотчетному лицу;
- Сумма аванса (руб.) - запрашиваемая сумма аванса;
- **На срок до** - можно указать дату, по которую выдается аванс;
- **Обязательство** - выбирается из справочника **Договоры или иные основания возникновения обязательств**;
- Задолженность по ранее выданным авансам - справочно отображается текущее сальдо расчетов с подотчетным лицом по счету **208** на дату документа.

В табличной части **Расчет, обоснование размера аванса** определяются аналитические счета для выдачи аванса.

Заявление на выдачу аванса 00ГУ-000001 от 26.11.2019 22:00:06

Основное | Присоединенные файлы | Связанные документы | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Движения документа

Еще ?

Сотрудник: Гудова Арианна Тимуровна | Номер: 00ГУ-000001 | Дата: 26.11.2019 22:00:06

Подразделение: | Организация: МинФин КБР

Задолженность по ранее выданным авансам: 0,00

Назначение аванса: Командировка

Обязательство: Командировка от 26.11.2019 № 122

Раздел лицевого счета: Средства бюджета | 03042A05001 (в казначействе)

Сумма аванса, в рублях: 10 000,00 RUB | Распределено: 10 000,00

На срок до: ..

Расчет, обоснование размера аванса

Добавить

N	Кому и за что требуется уплатить	КФО	КПС	КЭК	Сумма
1	командир расходы Гудовой	1	07059990092040244	212	10 000,00

Бухгалтерская операция

Типовая операция: Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу | Предварительный просмотр

Рис. 3

Чтобы распечатать заявление на выдачу аванса, документ необходимо предварительно записать с помощью кнопки **Записать**.

Для формирования печатной формы документа следует нажать кнопку **Печать** и выбрать в меню пункт **Заявление на выдачу аванса**.

Типовая операция - имеет единственное значение **Принятие денежных обязательств по выплате подотчетному лицу**.

После проведения документа формируются проводки по принятию денежного обязательства.

← → ☆ Бухгалтерская операция: Заявление на выдачу аванса 00ГУ-000001 от 26.11.2019 22:00:06

Проводки сформированы автоматически [Изменить](#)

Документ: Заявление на выдачу аванса 00ГУ-000001 от 26.11.2019 22:00:06

Дата операции: 26.11.2019 22:00:06 Организация: МинФин КБР

Добавить

№	КФО	Дата	Дебет			КЗК	Кредит			КЗК	Сумма	Первичный документ	
			КПС	КФО	Счет		КПС	КФО	Счет			Дата	Номер
✓ 1	1	26.11.2019 22:00:06	Субkonto1 Дт	1	502.11	212	Субkonto1 Кт	1	502.12	212	10 000,00	Заявление на выдачу аванса	26.11.2019
			Субkonto2 Дт				Субkonto2 Кт						
			Субkonto3 Дт				Субkonto3 Кт						
			Средства бюджета				Средства бюджета					00ГУ-000001	
			Командировка от 26.11.2019 № 122				Командировка от 26.11.2019 № 122					командир расходы Гудовой	9

Рис. 4

III. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА БАНКОВСКУЮ КАРТУ

Для отражения операции по перечислению денежных средств с лицевого счета, открытого в казначействе, на банковскую карту сотрудника можно использовать два документа раздела *Денежные средства* пункт *Расчетно-платежные документы*:

- *Заявка на кассовый расход*;
- *Платежное поручение*.

Бюджетные данные x

Главное

Организатор

Планирование и санкционирование

Денежные средства

Материальные запасы

Задания обмена (банк, казначейство)

Банк (казначейство)

Расчетно - платежные документы

Ведомости в банк

Банки

Казначейства

Лицевые счета

Рис. 5

Денежные средства для оплаты командировочных расходов перечисляются учреждением на специальный зарплатный счет. К документу перечисления (*Заявке на кассовый расход* или *Платежному поручению*) прилагается реестр сотрудников с указанием их лицевых счетов и сумм, подлежащих зачислению на каждый счет.

Рассмотрим вариант расчетов с поставщиком документом *Заявкой на кассовый расход*.

При вводе нового документа его дата устанавливается автоматически по текущей дате компьютера, дату документа можно изменить вручную или с помощью календаря. Номер документу присваивается после записи.

Далее заполняются реквизиты шапки документа:

- **Организация** - учреждение, для которого оформляется операция;
- **Лицевой счет** - лицевой счет, по которому отражается принятие обязательства;
- **Кор. счет** - для данного примера **208.00 Расчеты с подотчетными лицами**;
- **Получатель** - выбирается из справочника **Контрагенты**;
- **Счет получателя** - для данного примера указывается специальный зарплатный счет;
- **Договор** - документ-основание, подтверждающий возникновение обязательства, для оплаты которого представляется заявка.

В табличной части закладки **Назначение платежа** приводится расшифровка суммы платежа:

- **КФО** - код финансового обеспечения;
- **Источник средств** - наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата;
- **КБК** - классификационный признак счета выбирается из справочника;
- **КОСГУ** - код по экономической классификации;
- **Сумма** - вся сумма или часть общей суммы платежа, которая должна быть отнесена на указанные объекты аналитики;
- **Назначение платежа** - информация о назначении платежа, общая для всего документа;
- **Очередность платежа** - в соответствии с правилами оформления указывается номер группы очередности платежа;
- **Вид платежа** - выбирается из ограниченного списка;
- **Срок платежа** - в соответствии с Положением о безналичных расчетах реквизит не заполняется до указаний Банка России.

На закладке **Бухгалтерская операция** выбором из справочника указывается вид типовой операции, в соответствии с которым должны формироваться проводки бухгалтерского учета.

Заявка | Документ - основание | Налоговый платеж | Оплата ЖКХ | Контрагент | Расшифровка платежа | Чек ККМ | Бухгалтерская операция

Типовая операция: **Перечисление подотчетным лицам (208.00)**

Кредит

Счет кредита: 304.05

КПС счета 201.00: Необязателен, если существует рабочий счет

Рис. 6

Для рассматриваемого примера необходимо выбрать операцию **Перечисление подотчетным лицам (208.00)**.

Если перечисление суточных оформляется **Заявкой на кассовый расход**, документ выглядит следующим образом:

← → ☆ Заявка на кассовый расход 00ГУ-001547 от 26.11.2019 2:

Основное | Присоединенные файлы | Связанные документы | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании

В работе

Лицевой счет: 03042A05001 (в казначействе) | ОФК / УФК:

Кор. счет: 208.00 Расчеты с подотчетными лицами | Номер:

Получатель платежа: Гудова А.Т. (Гудова Арианна Тимуровна) | Организаци

Счет получателя: СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №5230 ПАО СБЕРБАНК

Договор: Командировка от 26.11.2019 № 122

Заявка | Документ - основание | Налоговый платеж | Оплата ЖКХ | Контрагент

Валюта: RUB | Сумма: 10 000.00 | В том числе НДС:

Распределено: 10 000.00 | Сумма НДС:

Рис. 7

Проведение документов **Платежное поручение** и **Заявка на наличные (банковская карта)** возможно только после установки статуса **Исполнен**, который устанавливается автоматически при загрузке выписки.

Статус **Исполнен** также может быть заполнен вручную с помощью формы **Статус исполнения документа**, для открытия которой используется ссылка **В работе** в шапке документа.

После проведения документа можно просмотреть сформированные проводки:

IV. ПРИНЯТИЕ К УЧЕТУ РАСХОДОВ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА

Для принятия к учету расходов, произведенных подотчетным лицом, используется документ *Авансовый отчет* раздела *Денежные средства* пункт *Расчеты с подотчетными лицами*.

Новый документ может быть создан как вручную с помощью кнопки *Создать*, так и на основании созданного ранее документа *Заявление на выдачу аванса*.

При создании документа *Авансовый отчет* на основании документа *Заявления на выдачу аванса* реквизиты шапки документа - *Сотрудник и Подразделение*, а также закладки *Аванс - Заявление на выдачу аванса, Основание принятия обязательства и Назначение аванса* заполняются автоматически по документу-основанию.

В табличную часть *Получено* вводятся данные о кассовых документах, с помощью которых была оформлена выдача авансов подотчетному лицу. После нажатия на кнопку *Добавить* командной панели табличной части следует с помощью кнопки *Выбрать* в поле *Документ* открыть форму выбора и выбрать в ней необходимые документы.

Заявление на выдачу аванса 00ГУ-000001 от 26.11.2019 22:00:06

Основное | Присоединенные файлы | Связанные документы | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Движения документа

Сотрудник: Гудова Ариана Тимуровна | Номер: 00ГУ-000001 | Дата: 26.11.2019 22:00:06

Подразделение: | Организация: МинФин КБР

Задолженность по ранее выданным авансам: 0,00

Назначение аванса: Командировка

Обязательство: Командировка от 26.11.2019 № 122

Раздел лицевого счета: Средства бюджета | 03042A05001 (в казначействе)

Сумма аванса, в рублях: 10 000,00 RUB | Распределено: 10 000,00

На срок до: . . .

Расчет, обоснование размера аванса

Добавить

N	Кому и за что требуется уплатить	КФО	КПС	КЭК	Сумма
1	командир расходы Гудовой	1	07059990092040244	212	10 000,00

Рис. 8

Табличная часть на закладке *Израсходовано* соответствует оборотной стороне авансового отчета.

Для добавления строки в табличную часть можно использовать кнопку *Добавить* командной панели табличной части.

В группе **Документ** необходимо заполнить реквизиты **Дата** и **Номер** в соответствии с подтверждающим документом.

Текстовое поле **Кому, за что и по какому документу уплачено** заполняется исходя из содержания расхода.

В полях **Сумма расхода по отчету в рублях**, **Сумма расхода принято к учету в рублях** указываются суммы расхода по отчету и принятая к учету.

Рис. 9

В группе **Бухгалтерская запись** заполняются параметры окна **Настройка отражения расходов в учете**, данные которого будут отображаться в реквизите **Дебет**:

- **КФО** - определяется код финансового обеспечения;
- **Счет дебета**;
- **КПС** - классификационный признак счета, выбирается из справочника **КПС**;

При заполнении реквизита **Кредит** в зависимости от **КЭК** указывается соответствующий субсчет счета **208 Расчеты с подотчетными лицами**.

Рис. 10

На закладке **Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода** можно указать документы, которыми были зарегистрированы перерасход или внесение остатка по данному авансовому отчету. Для данного примера не заполняется.

На закладке **Бухгалтерская операция** указывается типовая операция, в соответствии с которой должны формироваться проводки бухгалтерского учета, по умолчанию указано значение **Расходы подотчетного лица**.

← → ☆ Авансовый отчет 00ГУ-000037 от 26.11.2019 22:00:07

Основное Присоединенные файлы Связанные документы Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Сотрудник: Гудова Ариана Тимуровна Номер: 00ГУ-00

Подразделение: Организация: МинФин

Аванс Израсходовано (1) Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода Бухгалтерская опера

Типовая операция: Расходы подотчетного лица

☐ Исправление ошибок прошлых лет ?

Рис. 11

Если **Авансовый отчет** создается на основании **Заявления на выдачу аванса**, то при проведении **Авансового отчета** корректируются денежные обязательства перед подотчетным лицом, принятые при утверждении **Заявления на выдачу аванса**.

После проведения документа можно просмотреть сформированные проводки и распечатать **Авансовый отчет**.