Расчёты с подотчётными лицами и командировки

Конфигурация СТЭР • Интерфейс «Общий» • Редакция 03.11.2026

Авансовый отчёт связывает выданный сотруднику аванс с фактическими расходами и подтверждающими документами. Для загранкомандировки предусмотрены отдельные валютные расчёты.

Порядок работы

1. Оформите выдачу аванса через кассу или банк.
2. Заполните отчёт сотрудника и приложенные документы.
3. Проверьте расходы, НДС, остаток или перерасход.
4. Отразите возврат остатка либо выплату перерасхода отдельной денежной операцией.

Расчеты с подотч. лицами в руб.

Расчёты с подотчётным лицом в рублях.

Где открыть: Сотрудники → Авансовые отчеты

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Подотчётное лицо	Сотрудник, представивший отчёт.
Вид отчёта и цель аванса	Характер расходов и назначение выдачи.
Счёт затрат и субконто	Куда относятся расходы.
Дата, документ, контрагент строки	Реквизиты подтверждения расхода.
Цель использования, количество, цена, НДС	Содержание и расчёт каждой строки.

1. Откройте журнал «Авансовые отчеты», выберите сотрудника и вид отчёта.
2. Введите расходы по подтверждающим документам. При пустой таблице «Заполнить» может добавить положительные суммы суточных и проживания.
3. Сверьте «Получено», «Израсходовано», «Остаток» и «Перерасход». Нажмите «ОК» и проверьте проведение.

«Заполнить» в этом документе не заменяет уже существующие строки. В каждой строке должна быть указана цель использования.

Расчет аванса на командировку

Предварительный расчёт аванса на командировку.

Где открыть: Сотрудники → Авансовые отчеты

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Страна	Место командировки.
Количество дней и ночей	Продолжительность для расчёта суточных и проживания.
Проценты суточных и проживания	Применяемая доля нормы.
Валюта аванса	В какой валюте будет выдан аванс.

1. Введите страну, продолжительность и валюту.
2. Проверьте рассчитанные суммы перед выдачей аванса.
3. Сохраните расчёт; факт выдачи проверьте по кассе или банку.

Отчет по загранкомандировке

Отчёт о расходах по загранкомандировке.

Где открыть: Сотрудники → Авансовые отчеты

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Подотчётное лицо и страна	Кто отчитывается и куда направлялся.
Валюта отчёта	Валюта представления общего расчёта.
Валюта, дата курса и курс строки	Пересчёт конкретного расхода.
Валютная сумма и сумма в рублях	Обе оценки расходов.
Документ, дата и цель	Основание каждой затраты.

1. Укажите сотрудника, страну и валюту отчёта.
2. Заполните расходы и курсы по их датам; отделите безналичную оплату от выданного аванса.
3. Проверьте итог в валюте аванса, остаток или перерасход. Запишите и проведите отчёт.

Проверка результата

• Указан именно подотчётный сотрудник.

• Каждая строка имеет цель использования и подтверждение расхода.

• Выдано минус израсходовано соответствует остатку; при обратном соотношении проверен перерасход.