

## 1 Цели и задачи настоящей инструкции

Цель настоящего документа – предоставить пользователю, не имеющему опыта работы с унифицированной системой управления ресурсами предприятия на базе ПО «1С ERP 2.0», пособие, с помощью которого он сможет овладеть основными приемами работы с системой в соответствии с унифицированными бизнес-процессами.

Задача - описать последовательность этапов унифицированного бизнес-процесса и основные приемы работы с объектами системы.

## 2 Описание этапов бизнес-процесса

### 2.1 Последовательность этапов бизнес-процесса

#### *Входящие бизнес-процессы:*

D-1C1-1.10.03 Учет результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и финансовых вложений.

#### *Исходящие бизнес-процессы:*

D-1C1-1.10.12 Учет расчетов с подотчетными лицами

D-1C1-1.10.41 Учет операций при закрытии периода

Процесс архивации

### 2.2 Описание этапов бизнес-процесса

#### 2.2.1 Бухгалтер по учету кассовых операций: Формирование документа поступление денежных документов

Документом для принятия к учету денежных документов является «Поступление денежных документов». Документ формирует проводки в регламентированном учете по оприходованию денежных документов в Дт

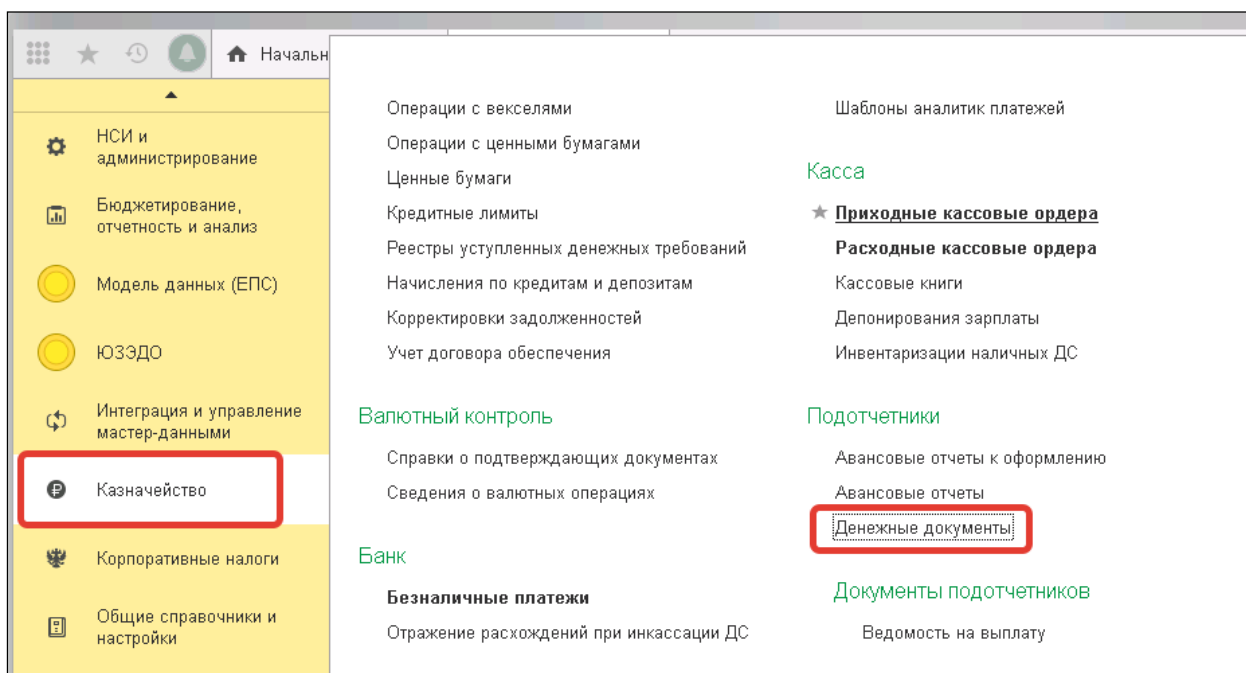
Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	5
			Страниц	29
Версия	2			

счета 50.03 «Денежные документы». Корреспондирующий счет определяется в зависимости от типа операции: Поступление от поставщика, Поступление от подотчетного лица.

**Входящие документы:** Денежный документ, инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности, товарная накладная.

**Исходящие документы** Документ «Поступление денежных документов».

Рабочее место по работе с денежными документами располагается в разделе *Финансовый результат и контроллинг* → *Подотчетники* → *Денежные документы*. (Рисунок 1)

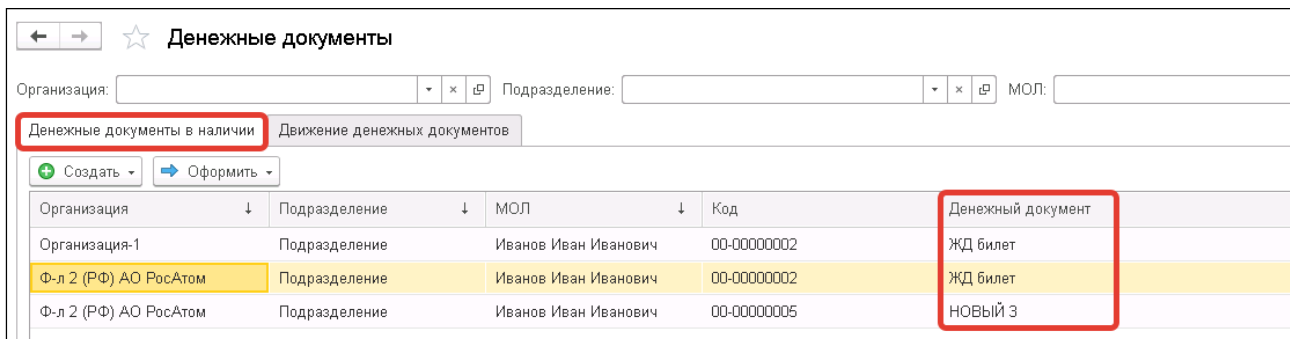


**Рисунок 1: Расположение рабочего места по работе с денежными документами**

Рабочее место состоит из двух вкладок «Денежные средства в наличии» и «Движение денежных документов»:

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	6
			Страниц	29
Версия	2			

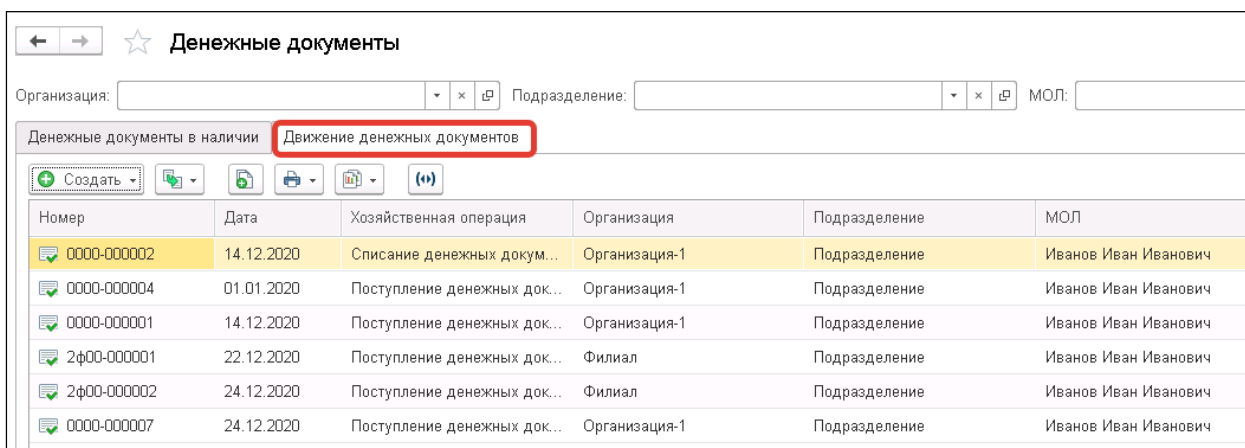
На вкладке «Денежные средства в наличии» отображаются денежные документы, имеющиеся на предприятии в разрезе организаций, подразделений, материально-ответственных лиц. (Рисунок 2)



Организация	Подразделение	МОЛ	Код	Денежный документ
Организация-1	Подразделение	Иванов Иван Иванович	00-00000002	ЖД билет
Ф-л 2 (РФ) АО РосАтом	Подразделение	Иванов Иван Иванович	00-00000002	ЖД билет
Ф-л 2 (РФ) АО РосАтом	Подразделение	Иванов Иван Иванович	00-00000005	НОВЫЙ З

**Рисунок 2: Рабочее место по работе с денежными документами, вкладка «Денежные документы»**

На вкладке «Движение денежных документов» отображается список зарегистрированных в системе документов по денежным документам. (Рисунок №3)



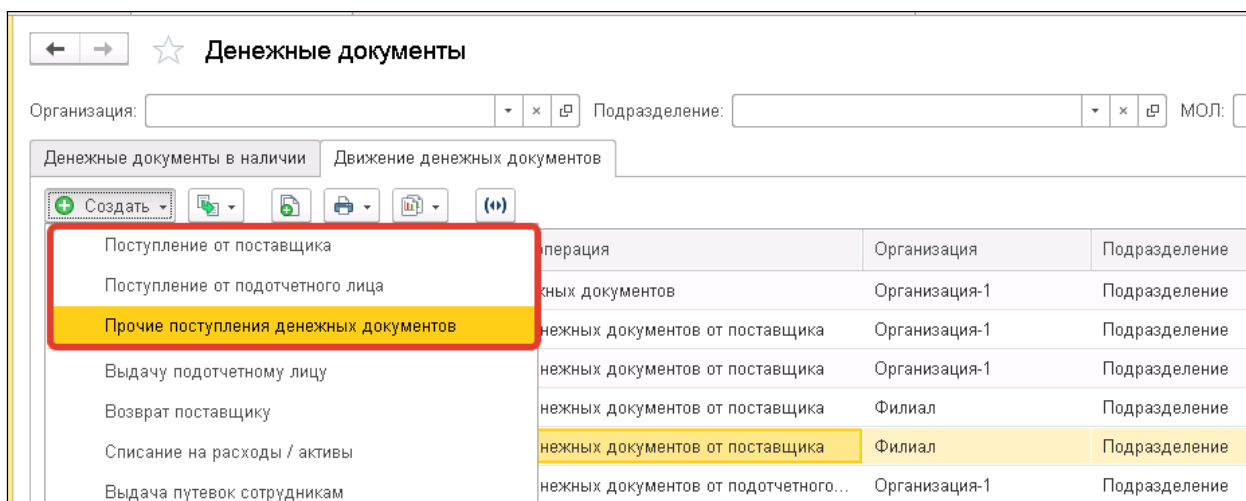
Номер	Дата	Хозяйственная операция	Организация	Подразделение	МОЛ
0000-000002	14.12.2020	Списание денежных докум...	Организация-1	Подразделение	Иванов Иван Иванович
0000-000004	01.01.2020	Поступление денежных док...	Организация-1	Подразделение	Иванов Иван Иванович
0000-000001	14.12.2020	Поступление денежных док...	Организация-1	Подразделение	Иванов Иван Иванович
2ф00-000001	22.12.2020	Поступление денежных док...	Филиал	Подразделение	Иванов Иван Иванович
2ф00-000002	24.12.2020	Поступление денежных док...	Филиал	Подразделение	Иванов Иван Иванович
0000-000007	24.12.2020	Поступление денежных док...	Организация-1	Подразделение	Иванов Иван Иванович

**Рисунок 3: Рабочее место по работе с денежными документами, вкладка «Движение денежных документов»**

Документ «Поступление денежных документов» содержит три вида операции (Рисунок 4):

- «Поступление от поставщика»;
- «Поступление от подотчетного лица»;
- «Прочие поступления денежных документов».

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	7
			Страниц	29
Версия	2			



Операция	Организация	Подразделение
Поступление денежных документов	Организация-1	Подразделение
Поступление денежных документов от поставщика	Организация-1	Подразделение
Поступление денежных документов от поставщика	Организация-1	Подразделение
Поступление денежных документов от поставщика	Филиал	Подразделение
Поступление денежных документов от поставщика	Филиал	Подразделение
Поступление денежных документов от поставщика	Организация-1	Подразделение

Рисунок 4: Документ «Поступление денежных документов», виды операций

### 2.2.1.1 Вид операции «Поступление от поставщика»

На вкладке «Основное» обязательны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 5) :

- «Организация»;
- «Поставщик» - поставщик денежных документов;
- «Договор» - договор с контрагентом;
- «Подразделение» - справочник «Структура предприятия», используется в качестве аналитики на счетах бухгалтерского учета, для которых ведется учет по подразделениям;
- «МОЛ» - справочник «Физические лица», используется для хранения информации о наличии денежных документов у физ. лиц;
- «Статья ДДС» - справочник «Статьи движения денежных средств», не используется при формировании бухгалтерских проводок, необходима для формирования упр. отчетности;
- «Валюта» - справочник «Валюты», валюта поступления.

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	8
			Страниц	29
Версия	2			

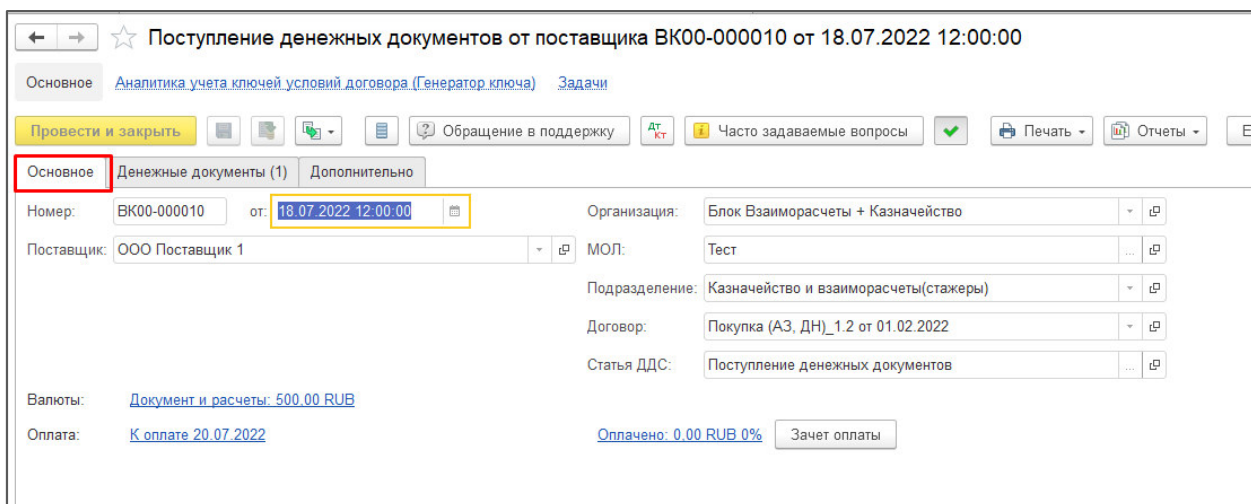
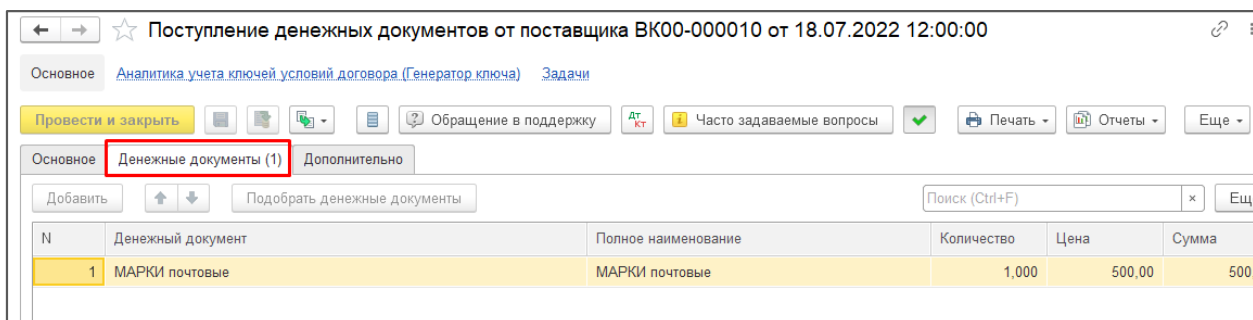


Рисунок 5: Документ «Поступление денежных документов», вкладка «Основное»

На вкладке «Денежные документы» заполняются следующие реквизиты (Рисунок 6):

- «Денежный документ» - текстовая строка, при проведении документа автоматически создается элемент справочника «Денежные документы»;
- «Полное наименование» – реквизит не обязателен для заполнения; если реквизит заполнен – в печатную форму «Приходный ордер» выводится полное наименование, если не заполнен – выводится наименование;
- «Количество» - количество приобретенных денежных документов;
- «Цена» - цена одного документа;
- «Сумма».

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	9
			Страниц	29
Версия	2			

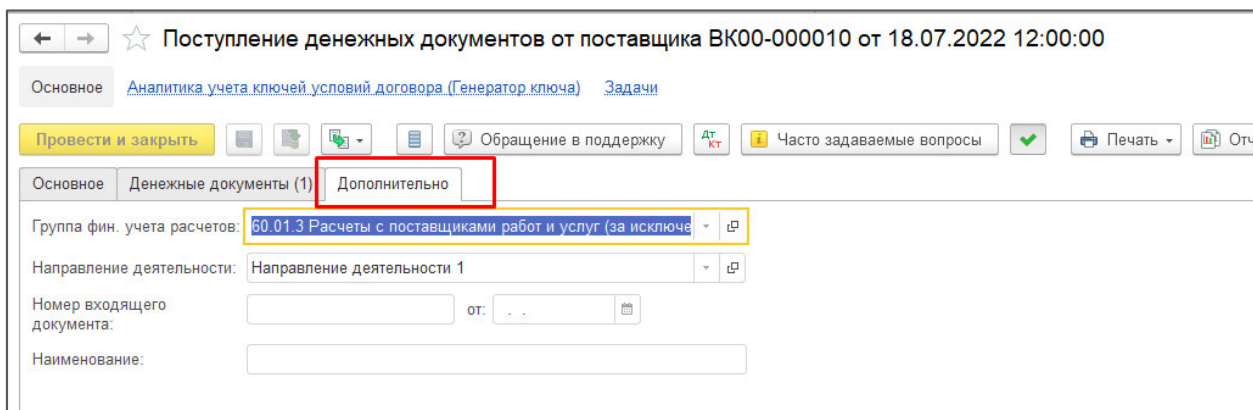


N	Денежный документ	Полное наименование	Количество	Цена	Сумма
1	МАРКИ почтовые	МАРКИ почтовые	1,000	500,00	500,00

Рисунок 6: Документ «Поступление денежных документов», вкладка «Денежные документы»

На вкладке «Дополнительно» не обязательны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 7):

- **«Группа фин. учета расчетов»** - заполняется в случае, если «Группа фин. учета расчетов» не заполнена в договоре с контрагентом, используется для определения счета учета расчетов с контрагентом;
- **«Направление деятельности»** - справочник «Направления деятельности», используется в качестве аналитики на счетах бухгалтерского учета, для которых ведется учет по «Направлениям деятельности»;
- **«Номер входящего документа»** - номер документа поступления;
- **«Дата входящего документа»** - дата документа поступления;
- **«Наименование»** - наименование документа поступления.

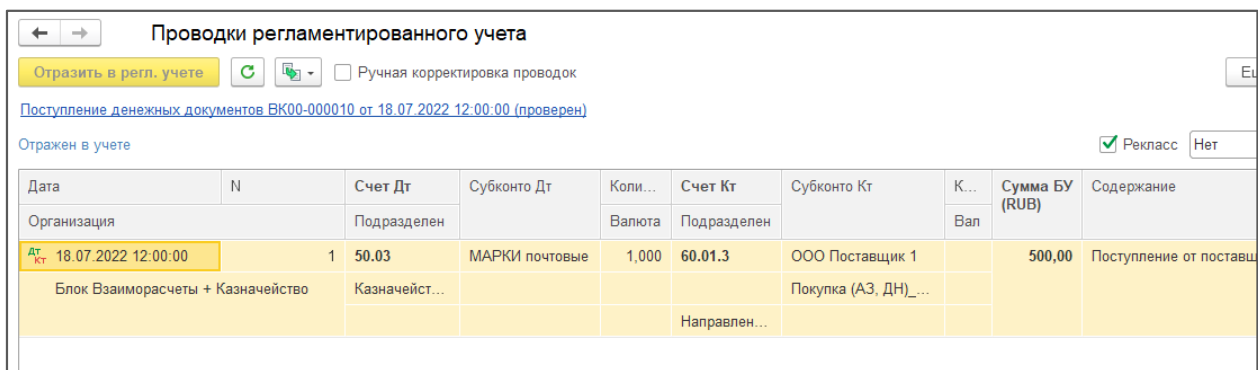


Группа фин. учета расчетов: 60.01.3 Расчеты с поставщиками работ и услуг (за исключе...  
Направление деятельности: Направление деятельности 1  
Номер входящего документа:   
Дата входящего документа:   
Наименование:

Рисунок 7: Документ «Поступление денежных документов», вкладка «Дополнительно»

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	10
			Страниц	29
Версия	2			

При проведении документа с видом операции **«Поступление от поставщика»** формируются следующие проводки (счет Кт определяется в зависимости от **«Группы фин. учета расчетов»**, указанной в договоре с контрагентом или на вкладке **«Дополнительно»** документа) (Рисунок 8):



Проводки регламентированного учета

Отразить в регл. учете ☒ Ручная корректировка проводок

Поступление денежных документов ВК00-000010 от 18.07.2022 12:00:00 (проверен)

Отражен в учете ☒ Рекласс Нет

Дата	N	Счет Дт	Субконто Дт	Коли...	Счет Кт	Субконто Кт	К...	Сумма БУ (RUB)	Содержание
Организация		Подразделен		Валюта	Подразделен		Вал		
18.07.2022 12:00:00	1	50.03	МАРКИ почтовые	1,000	60.01.3	ООО Поставщик 1		500,00	Поступление от поставш
Блок Взаиморасчеты + Казначейство		Казначейст...				Покупка (АЗ, ДН)_...			
					Направлен...				

Рисунок 8: Документ «Поступление денежных документов», проводки

### 2.2.1.2 Вид операции «Поступление от подотчетного лица»

На вкладке **«Основное»** обязательны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 9):

- **«Организация»;**
- **«Подотчетное лицо»** - справочник «Физические лица», используется в качестве аналитики на счете расчетов с подотчетными лицами;
- **«Подразделение (отправитель)»** - справочник «Структура предприятия», используется в качестве аналитики на счете расчетов с подотчетными лицами;
- **«Подразделение»** - справочник «Структура предприятия», используется в качестве аналитики на счете учета денежных документов;
- **«МОЛ»** - справочник «Физические лица», используется для хранения информации о наличии денежных документов у физ. лиц;

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	11
			Страниц	29
Версия	2			

- «Статья ДДС» - справочник «Статьи движения денежных средств», не используется при формировании бухгалтерских проводок, необходима для формирования упр. отчетности.

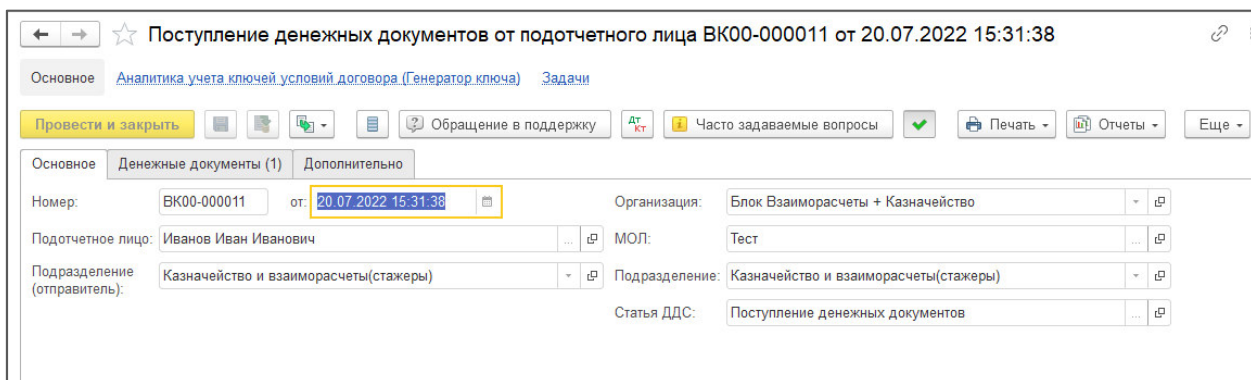


Рисунок 9: Документ «Поступление денежных документов»

Вкладки «Денежные документы» и «Дополнительно» заполняются аналогично виду операции «Поступление от поставщика».

При проведении документа с видом операции «Поступление от подотчетного лица» формируются следующие проводки (Рисунок 10):



Дата	N	Счет Дт	Субконто Дт	Коли...	Счет Кт	Субконто Кт	К...	Сумма БУ (RUB)	Содержание
20.07.2022 15:31:38	1	50.03	МАРКА Союз ф...	2,000	71.01	Иванов Иван Иван...		700,00	Поступление от подотчетного ли
			Блок Взаиморасчеты + Казначейство			Казначейст...			

Рисунок 10: Документ «Поступление денежных документов», вид операции «Поступление от подотчетного лица», проводки

### 2.2.1.3 Вид операции «Прочие поступления денежных документов»

Используется при поступлении денежных документов от ФСС

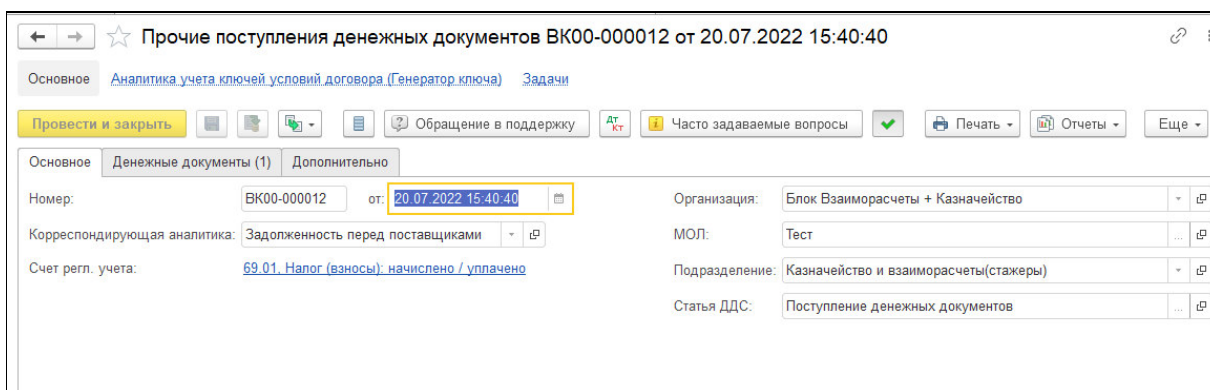
На вкладке «Основное» обязательны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 11):

- «Организация» ;

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	12
Версия	2		Страниц	29



- **«Корреспондирующая аналитика»** - план видов характеристик «Статьи активов и пассивов», используется для определения счета Кт при формировании проводок;
- **«Счет регл. учета»** - план счетов бухгалтерского учета, используется при формировании проводок в качестве счета Кт;
- **«Подразделение»** - справочник «Структура предприятия», справочник «Структура предприятия», используется в качестве аналитики на счетах бухгалтерского учета, для которых ведется учет по подразделениям;
- **«МОЛ»** - справочник «Физические лица», используется для хранения информации о наличии денежных документов у физ. лиц;
- **«Статья ДДС»** - справочник «Статьи движения денежных средств», не используется при формировании бухгалтерских проводок, необходима для формирования упр. отчетности.



← → ☆ Прочие поступления денежных документов BK00-000012 от 20.07.2022 15:40:40

Основное Аналитика учета ключей условий договора (Генератор ключа) Задачи

Провести и закрыть [иконка] [иконка] [иконка] [иконка] Обращение в поддержку [иконка] [иконка] Часто задаваемые вопросы [иконка] Печать [иконка] Отчеты [иконка] Еще [иконка]

Основное Денежные документы (1) Дополнительно

Номер: BK00-000012 от 20.07.2022 15:40:40 [иконка]

Организация: Блок Взаиморасчеты + Казначейство [иконка]

Корреспондирующая аналитика: Задолженность перед поставщиками [иконка]

МОЛ: Тест [иконка]

Счет регл. учета: 69.01. Налог (взносы), начислено / уплачено

Подразделение: Казначейство и взаиморасчеты(стажеры) [иконка]

Статья ДДС: Поступление денежных документов [иконка]



**Рисунок 11: Документ «Поступление денежных документов»**

Вкладки **«Денежные документы»** и **«Дополнительно»** заполняются аналогично виду операции **«Поступление от поставщика»**.

При проведении документа с видом операции **«Прочие поступления денежных документов»** формируются следующие проводки (Рисунок 12):

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	13
			Страниц	29
Версия	2			

← → Проводки регламентированного учета

Отразить в регл. учете   ☐ Ручная корректировка проводок Еще ▾

[Поступление денежных документов ВК00-000012 от 20.07.2022 15:40:40 \(проверен\)](#)







Отражен в учете ☒ Рекласс ☐ Нет

Дата	N	Счет Дт	Субконто Дт	Коли...	Счет Кт	Субконто Кт	К...	Сумма БУ (RUB)	Содержание
Организация		Подразделен		Валюта	Подразделен		Вал		
20.07.2022 15:40:40	1	50.03	МАРКА 150 лет...	1,000	69.01	Налог (взносы): на...		1 000,00	Прочие поступления
Блок Взаиморасчеты + Казначейство		Казначейст...							

**Рисунок 12: Документ «Поступление денежных документов», вид операции «Прочие поступления денежных документов», проводки**

Для документа «Поступление денежных документов» предусмотрена печатная форма «Приходный ордер». Если реквизит «**Полное наименование**» заполнен – в печатную форму выводится полное наименование, если нет – наименование (Рисунок 13).

← → Поступление денежных документов ВК00-000012 от 20.07.2022 15:40:40

 Печать  Копий:      

**Приходный ордер № 12 от 20 июля 2022 г.**

Организация: **Блок Взаиморасчеты + Казначейство**

Подразделение: **Казначейство и взаиморасчеты(стажеры)**

Принято от:

№	Наименование документа	Валюта	Количество	Сумма
1	МАРКА 150 лет Российскому историч.обществу	RUB	1	1 000,00
<b>Итого:</b>				<b>1 000,00</b>

Всего наименований 1, на сумму 1 000,00 RUB  
**Одна тысяча рублей 00 копеек**

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_

**Рисунок 13: Документ «Поступление денежных документов», печатная форма «Приходный ордер»**

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	14
			Страниц	29
Версия	2			

## 2.2.2 Бухгалтер по учету кассовых операций: Формирование документа выдача денежных документов

Документ «**Выдача денежных документов**» отражает выбытие денежных документов из мест хранения.

Документ формирует проводки в регламентированном учете по списанию денежных документов с Кт счета 50.03 "Денежные документы" в Дт счетов, которые определяются в зависимости от типа операции, например: Дт 71.01 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт 50.03 "Денежные документы".

Выбытие денежных документов отражает следующие хозяйственные операции:

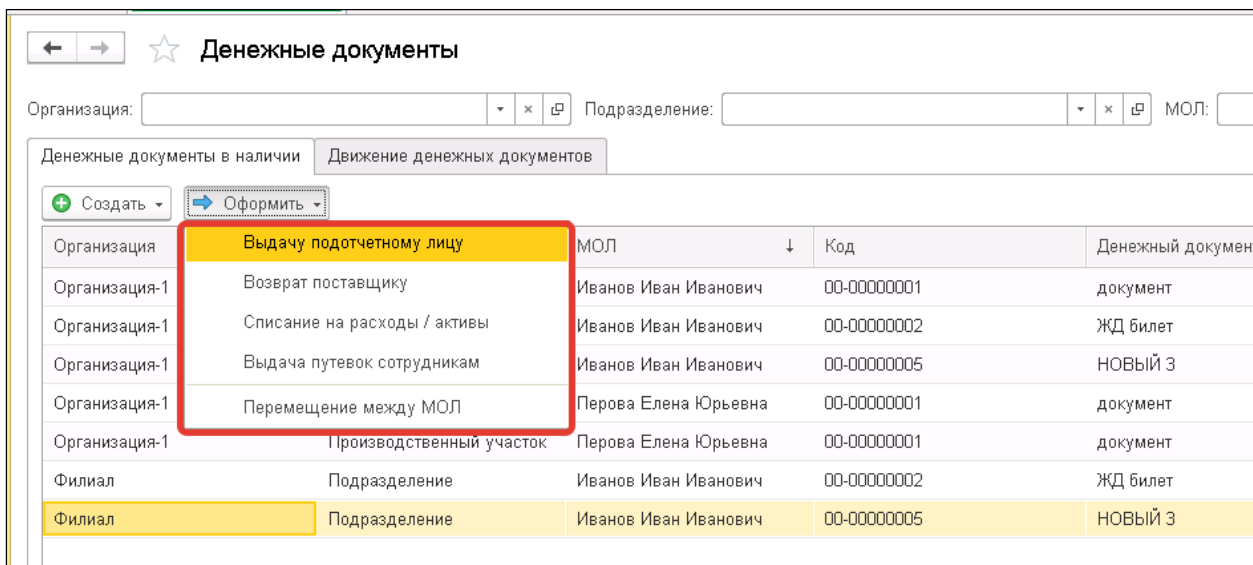
- **Выдача подотчетному лицу;**
- **Возврат поставщику;**
- **Списание;**
- **Перемещение между материально-ответственными лицами (МОЛ).**

**Входящие документы:** Доверенность, заявление сотрудника, договор, денежный документ.

**Исходящие документы** Документ «**Выдача денежных документов**».

Документ «**Выдача денежных документов**» доступен из рабочего места по работе с денежными документами *Финансовый результат и контроллинг* → *Подотчетники* → *Денежные документы* (Рисунок 14):

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	15
			Страниц	29
Версия	2			



Организация	Подотчетное лицо	МОЛ	Код	Денежный документ
Организация-1	Возврат поставщику	Иванов Иван Иванович	00-00000001	документ
Организация-1	Списание на расходы / активы	Иванов Иван Иванович	00-00000002	ЖД билет
Организация-1	Выдача путевок сотрудникам	Иванов Иван Иванович	00-00000005	НОВЫЙ 3
Организация-1	Перемещение между МОЛ	Перова Елена Юрьевна	00-00000001	документ
Организация-1	Производственный участок	Перова Елена Юрьевна	00-00000001	документ
Филиал	Подразделение	Иванов Иван Иванович	00-00000002	ЖД билет
Филиал	Подразделение	Иванов Иван Иванович	00-00000005	НОВЫЙ 3

**Рисунок 14: Рабочее место по работе с денежными документами, оформление выдачи денежных документов**

### 2.2.2.1 Вид операции «Выдача подотчетному лицу»

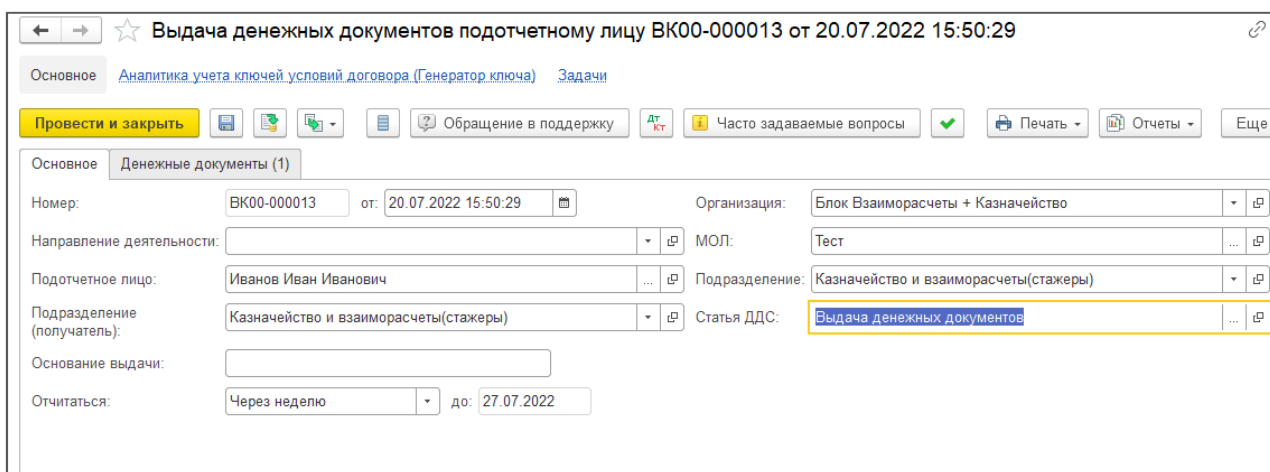
На вкладке «Основное» обязательны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 15):

- **«Организация»;**
- **«Подотчетное лицо»** - справочник **«Физические лица»**, используется в качестве аналитики на счете расчетов с подотчетными лицами;
- **«Подразделение (получатель)»** - справочник **«Структура предприятия»**, используется в качестве аналитики на счете расчетов с подотчетными лицами;
- **«Подразделение»** - справочник **«Структура предприятия»**, используется в качестве аналитики на счете учета денежных документов;
- **«МОЛ»** - справочник **«Физические лица»**, используется для хранения информации о наличии денежных документов у физ. лиц;
- **«Статья ДДС»** - справочник **«Статьи движения денежных средств»**, не используется при формировании бухгалтерских проводок, необходима для формирования упр. отчетности.

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	16
			Страниц	29
Версия	2			

Не обязательны для заполнения следующие реквизиты:

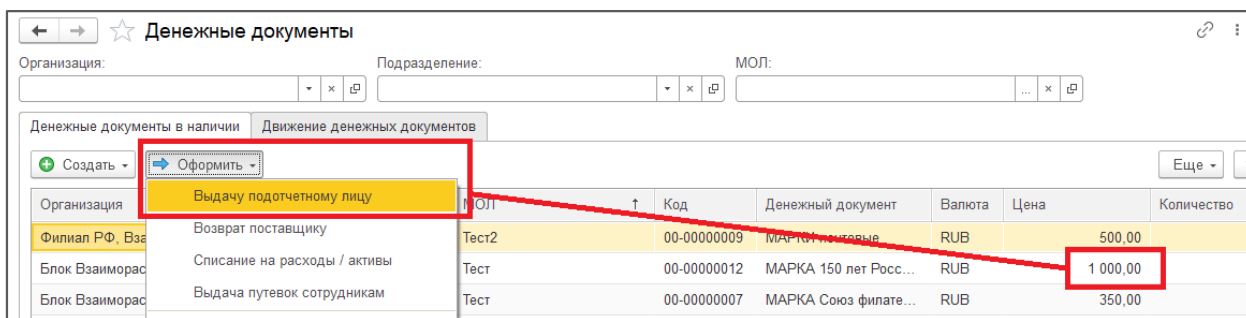
- **«Направление деятельности»** - справочник «Направления деятельности», используется в качестве аналитики на счетах бухгалтерского учета, для которых ведется учет по «Направлениям деятельности»;
- **«Основание выдачи»** - заполняется для информации, на движения документа не влияет.



**Рисунок 15: Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Выдача подотчетному лицу», вкладка «Основное»**

Вкладка **«Денежные документы»** заполняется автоматически (если документ создается из рабочего места по работе с денежными документами по кнопке **«Оформить»**) или вручную бухгалтером (Рисунок 16).

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	17
			Страниц	29
Версия	2			

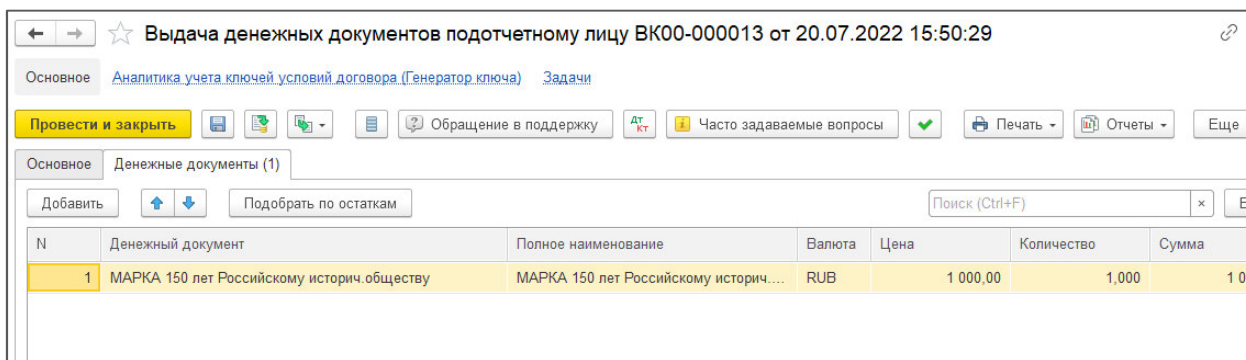


Организация	Денежный документ	Валюта	Цена	Количество
Филиал РФ, Взаиморас	00-00000009	RUB	500,00	
Блок Взаиморас	00-00000012	RUB	1 000,00	
Блок Взаиморас	00-00000007	RUB	350,00	

**Рисунок 16:** Создание документа «Выдача денежных документов» из рабочего места по работе с денежными документами

На вкладке «Денежные документы» заполняются следующие реквизиты (Рисунок 17):

- «Денежный документ» - справочник «Денежные документы»;
- «Полное наименование» – реквизит не обязателен для заполнения; если реквизит заполнен – в печатную форму «Расходный ордер» выводится полное наименование, если не заполнен – выводится наименование;
- «Количество» - количество выданных денежных документов;
- «Цена» - цена одного документа (заполняется автоматически, реквизит не доступен для редактирования);
- «Сумма».



N	Денежный документ	Полное наименование	Валюта	Цена	Количество	Сумма
1	МАРКА 150 лет Российскому историч. обществу	МАРКА 150 лет Российскому историч...	RUB	1 000,00	1,000	1 000,00

**Рисунок 17:** Документ «Выдача денежных документов», вкладка «Денежные документы»

При проведении документа с видом операции «Выдача подотчетному лицу» формируются следующие проводки (Рисунок 18):

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	18
Версия	2		Страниц	29

← → Проводки регламентированного учета

Отразить в регл. учете ☒ Ручная корректировка проводок ☐ Еще ?

Выбытие денежных документов ВК00-000013 от 20.07.2022 15:50:29 (проверен)

Отражен в учете ☒ Рекласс ☐ Нет

Дата	N	Счет Дт	Субконто Дт	Коли...	Счет Кт	Субконто Кт	К...	Сумма БУ (RUB)	Содержание
Организация		Подразделен		Валюта	Подразделен		Вал		
Дт Кт 20.07.2022 15:50:29	1	71.01	Иванов Иван И...		50.03	МАРКА 150 лет Ро...	1...	1 000,00	Выдача подотчетному лицу
Блок Взаиморасчеты + Казначейство		Подраздел...			Казначейст...				

Рисунок 18: Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Выдача подотчетному лицу», проводки

### 2.2.2.2 Вид операции «Возврат поставщику»

На вкладке «Основное» обязательны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 19):

- «Организация»;
- «Поставщик» - поставщик денежных документов;
- «Договор» - договор с контрагентом;
- «Подразделение» - справочник «Структура предприятия», используется в качестве аналитики на счетах бухгалтерского учета, для которых ведется учет по подразделениям;
- «МОЛ» - справочник «Физические лица», используется для хранения информации о наличии денежных документов у физ. лиц;
- «Статья ДДС» - справочник «Статьи движения денежных средств», не используется при формировании бухгалтерских проводок, необходима для формирования упр. отчетности;
- «Валюта» - справочник «Валюты», валюта поступления.

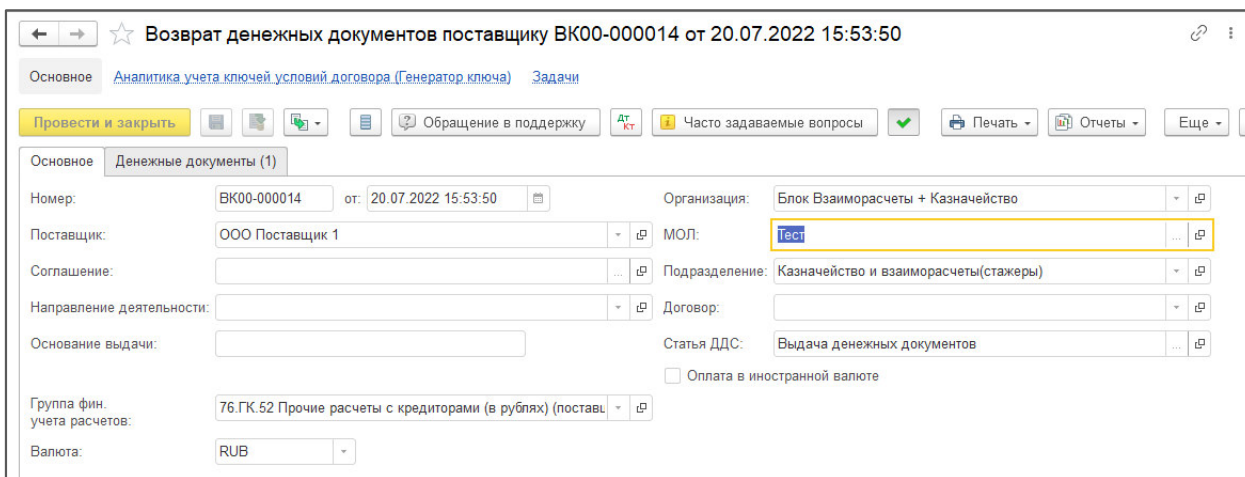
Не обязательны для заполнения реквизиты:

- «Группа фин. учета расчетов» - заполняется в случае, если «Группа фин. учета расчетов» не заполнена в договоре с

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	19
			Страниц	29
Версия	2			

контрагентом, используется для определения счета учета расчетов с контрагентом;

- **«Направление деятельности»** - справочник «Направления деятельности», используется в качестве аналитики на счетах бухгалтерского учета, для которых ведется учет по «Направлениям деятельности»;
- **«Основание выдачи»** - заполняется для информации, на движения документа не влияет;
- **«Соглашение»** - заключенное соглашение.



Возврат денежных документов поставщику BK00-000014 от 20.07.2022 15:53:50

Основное Аналитика учета ключей условий договора (Генератор ключа) Задачи

Провести и закрыть Обращение в поддержку Часто задаваемые вопросы Печать Отчеты Еще

Основное Денежные документы (1)

Номер: BK00-000014 от: 20.07.2022 15:53:50 Организация: Блок Взаиморасчеты + Казначейство

Поставщик: ООО Поставщик 1 МОЛ: **test**

Соглашение: Подразделение: Казначейство и взаиморасчеты(стажеры)

Направление деятельности: Договор:

Основание выдачи: Статья ДДС: Выдача денежных документов

Группа фин. учета расчетов: 76.ГК.52 Прочие расчеты с кредиторами (в рублях) (постав. Валюта: RUB

☐ Оплата в иностранной валюте

**Рисунок 19: Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Возврат поставщику», вкладка «Основное»**

Вкладка **«Денежные документы»** заполняется аналогично вида операции «Выдача подотчетному лицу».

При проведении документа с видом операции **«Возврат поставщику»** формируются следующие проводки (счет расчетов с контрагентом определяется в зависимости от **«Группы фин. учета расчетов»**, указанной в договоре с контрагентом или на вкладке **«Основное»** документа) (Рисунок 20)

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	20
			Страниц	29
Версия	2			



← → Проводки регламентированного учета

Отразить в регл. учете ☒ ☐ Ручная корректировка проводок

Выбытие денежных документов ВК00-000014 от 20.07.2022 15:53:50 (проверен)

Отражен в учете ☒ Рекласс Нет

Дата	N	Счет Дт	Субконто Дт	Коли...	Счет Кт	Субконто Кт	К...	Сумма БУ (RUB)	Содержание
Организация		Подразделен		Валюта	Подразделен		Вал		
20.07.2022 15:53:50	1	76.ГК.52.2	ООО Поставщи...		50.03	МАРКИ почтовые	1,...	500,00	Возврат ДД поставщику
Блок Взаиморасчеты + Казначейство			<Договоры>		Казначейст...				

**Рисунок 20: Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Возврат поставщику», проводки**

### 2.2.2.3 Вид операции «Списание на расходы/ активы»

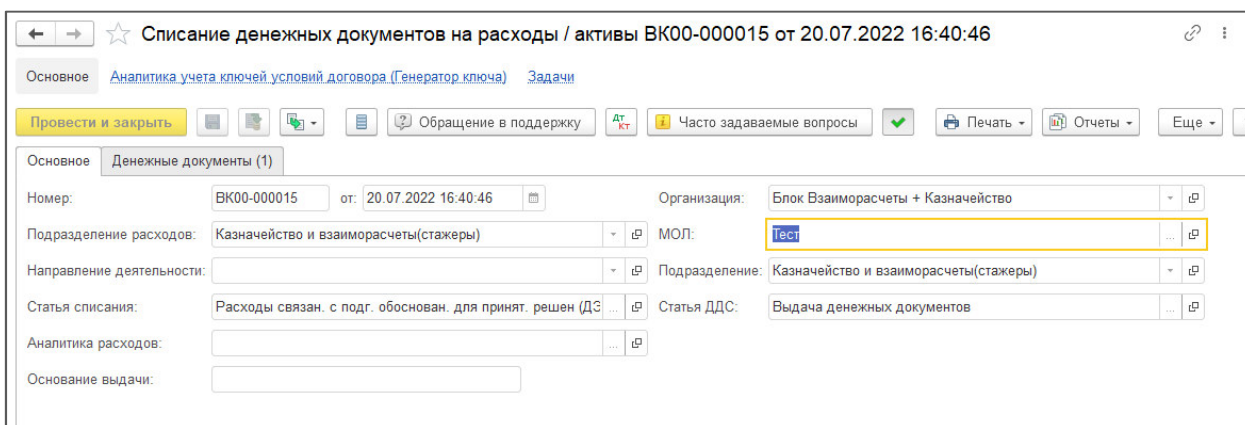
На вкладке «Основное» обязательны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 21):

- «**Организация**»;
- «**Подразделение расходов**» - справочник «Структура предприятия», используется в качестве аналитики на счете учета затрат;
- «**Подразделение**» - справочник «Структура предприятия», справочник «Структура предприятия», используется в качестве аналитики на счете учета денежных документов;
- «**МОЛ**» - справочник «Физические лица», используется для хранения информации о наличии денежных документов у физ. лиц;
- «**Статья ДДС**» - справочник «Статьи движения денежных средств», не используется при формировании бухгалтерских проводок, необходима для формирования упр. отчетности;
- «**Статья списания**» - планы видов характеристик «Статьи расходов» и «Статьи активов пассивов», в зависимости от статьи определяется счет и аналитика затрат.

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	21
			Страниц	29
Версия	2			

Не обязательны для заполнения реквизиты:

- **«Направление деятельности»** - справочник «Направления деятельности», используется в качестве аналитики на счетах бухгалтерского учета, для которых ведется учет по «Направлениям деятельности»;
- **«Основание выдачи»** - заполняется для информации, на движения документа не влияет;
- **«Аналитика расходов»** - заполняется в зависимости от настроек «Статьи списания», используется для упр. учета.

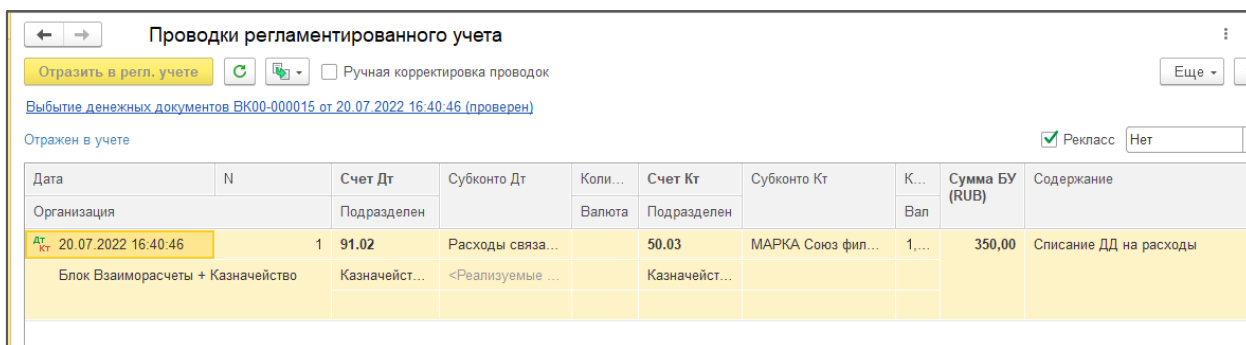


**Рисунок 21: Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Списание на расходы/активы», вкладка «Основное»**

Вкладка **«Денежные документы»** заполняется аналогично вида операции **«Выдача подотчетному лицу»**.

При проведении документа с видом операции **«Списание на расходы/активы»** формируются следующие проводки (счет затрат определяется в зависимости от **«Статья списания»**, указанной на вкладке **«Основное»** документа) (Рисунок 22):

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	22
			Страниц	29
Версия	2			



Проводки регламентированного учета

Отразить в регл. учете ☒ Ручная корректировка проводок

Выбытие денежных документов ВК00-000015 от 20.07.2022 16:40:46 (проверен)

Отражен в учете ☒ Рекласс Нет

Дата	N	Счет Дт	Субkonto Дт	Коли...	Счет Кт	Субkonto Кт	К...	Сумма БУ (RUB)	Содержание
Организация		Подразделен		Валюта	Подразделен		Вал		
Дт Кт 20.07.2022 16:40:46	1	91.02	Расходы связа...		50.03	МАРКА Союз фил...	1,...	350,00	Списание ДД на расходы
Блок Взаиморасчеты + Казначейство		Казначейст...	<Реализуемые ...		Казначейст...				

**Рисунок 22: Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Списание на расходы/активы», проводки**

#### 2.2.2.4 Вид операции «Выдача путевок сотрудникам»

На вкладке «**Основное**» обязательны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 23):

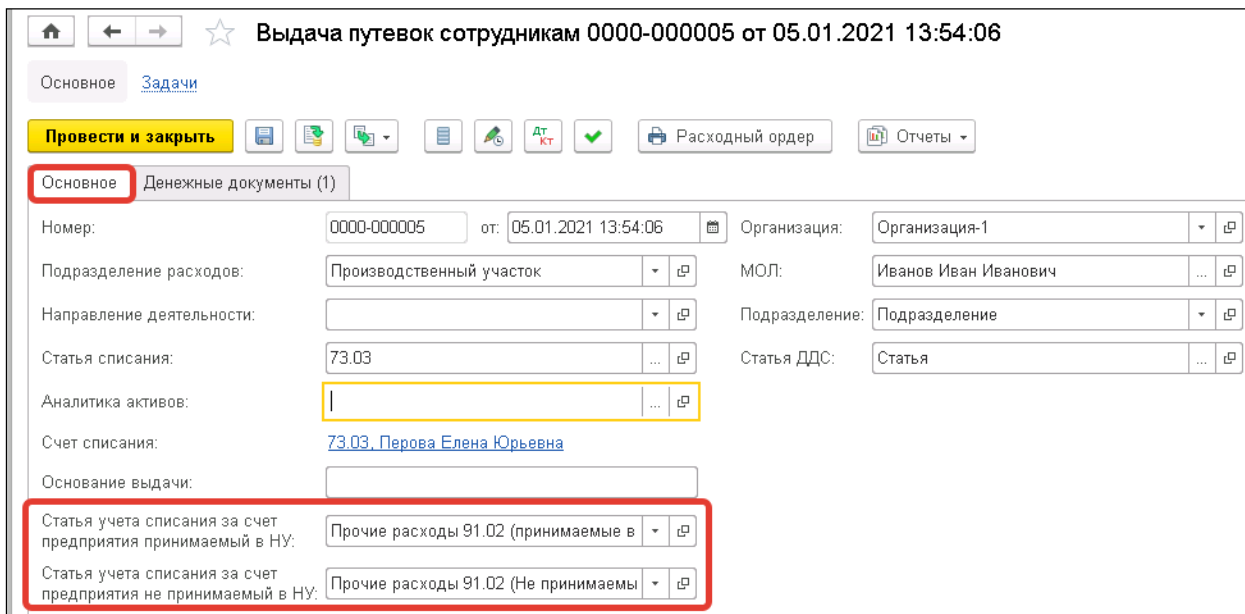
- «**Организация**»;
- «**Подразделение расходов**» - справочник «**Структура предприятия**», используется в качестве аналитики на счете расчетов с сотрудником;
- «**Подразделение**» - справочник «**Структура предприятия**», справочник «**Структура предприятия**», используется в качестве аналитики на счете учета денежных документов;
- «**МОЛ**» - справочник «**Физические лица**», используется для хранения информации о наличии денежных документов у физ. лиц;
- «**Статья ДДС**» - справочник «**Статьи движения денежных средств**», не используется при формировании бухгалтерских проводок, необходима для формирования упр. отчетности;
- «**Статья списания**» - планы видов характеристик «**Статьи расходов**» и «**Статьи активов пассивов**», в зависимости от статьи определяется счет и аналитика затрат;
- «**Аналитика расходов**» - заполняется в зависимости от настроек «**Статьи списания**», используется для упр. учета;

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	23
			Страниц	29
Версия	2			

- **«Счет списания»** - план счетов бухгалтерского учета, счет учета расчетов с работником организации;
- **«Статья учета списания за счет предприятия, принимаемый в НУ»** - план видов характеристик «Статьи расходов», используется для формирования проводки в НУ для расходов, принимаемых в налоговом учете;
- **«Статья учета списания за счет предприятия, не принимаемый в НУ»** - план видов характеристик «Статьи расходов», используется для формирования проводки в НУ для расходов, не принимаемых в налоговом учете.











Не обязательны для заполнения реквизиты:

- **«Направление деятельности»** - справочник «Направления деятельности», используется в качестве аналитики на счетах бухгалтерского учета, для которых ведется учет по «Направлениям деятельности»;
- **«Основание выдачи»** - заполняется для информации, на движения документа не влияет;



Выдача путевок сотрудникам 0000-000005 от 05.01.2021 13:54:06

Основное [Задачи](#)

**Провести и закрыть**          Расходный ордер  Отчеты ▾

**Основное** Денежные документы (1)

Номер: 0000-000005 от: 05.01.2021 13:54:06 Организация: Организация-1 ▾

Подразделение расходов: Производственный участок ▾ МОЛ: Иванов Иван Иванович ... ▾

Направление деятельности: ▾ Подразделение: Подразделение ▾

Статья списания: 73.03 ... ▾ Статья ДДС: Статья ... ▾

Аналитика активов: | ... ▾

Счет списания: 73.03. Перова Елена Юрьевна

Основание выдачи: ▾

Статья учета списания за счет предприятия принимаемый в НУ: Прочие расходы 91.02 (принимаемые в ▾

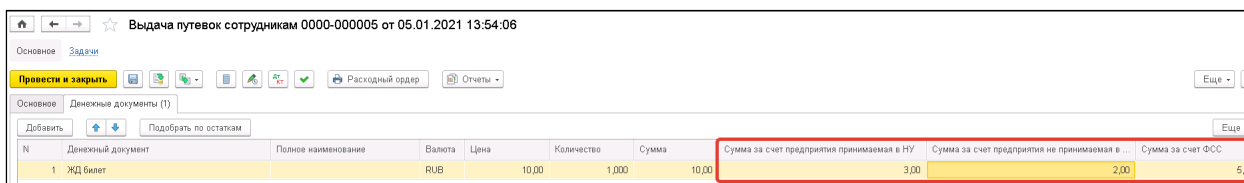
Статья учета списания за счет предприятия не принимаемый в НУ: Прочие расходы 91.02 (Не принимаемы ▾

**Рисунок 23:** Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Выдача путевок сотрудникам», вкладка «Основное»

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	24
			Страниц	29
Версия	2			

На вкладке «**Денежные документы**» заполняются следующие реквизиты (Рисунок 24):

- «**Денежный документ**» - справочник «**Денежные документы**»;
- «**Полное наименование**» — реквизит не обязателен для заполнения, если реквизит заполнен — в печатную форму «**Расходный ордер**» выводится полное наименование, если не заполнен — выводится наименование;
- «**Количество**» - количество выданных денежных документов;
- «**Цена**» - цена одного документа (заполняется автоматически, реквизит не доступен для редактирования);
- «**Сумма**»;
- «**Сумма за счет предприятия, принимаемая в НУ**» - сумма отражается в проводках по слою НУ;
- «**Сумма за счет предприятия, не принимаемая в НУ**» - сумма отражается в проводках по слою ПР;
- «**Сумма за счет ФСС**» - реквизит носит справочный характер, не влияет на проводки (проводки за счет ФСС отражаются при загрузке заработной платы в документе «Отражение зарплаты в финансовом учете»).



**Рисунок 24:** Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Выдача путевок сотрудникам», вкладка «Денежные документы»

При проведении документа с видом операции «**Выдача путевок сотрудникам**» формируются следующие проводки (Рисунок 25):

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	25
			Страниц	29
Версия	2			

Дата	N	Счет Дт	Субъект Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субъект Кт	Количество Кт	Сумма БУ (RUB)	Содержание	Сумма Дт (RUB)	Сумма Кт (RUB)
Организация		Подразделение Дт, Направление Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт,		Валюта Кт			НУ, ПР, ВР	НУ
05.01.2021 ...	1	91.02	Прочие расходы 91.02 (Не принимаем...)		73.03	Перова Елена Юрьевна		2,00	Списание ДД на прочие активы и пассивы		2,00
Организация-1		Производственный участок	«Реализуемые активы»		Производственный у...						
05.01.2021 ...	2	73.03	Перова Елена Юрьевна		50.03	ЖД билет	1,000	10,00	Списание ДД на прочие активы и пассивы		10,00
Организация-1		Производственный участок			Подразделение						
05.01.2021 ...	3	91.02	Прочие расходы 91.02 (принимаем...)		73.03	Перова Елена Юрьевна		3,00	Списание ДД на прочие активы и пассивы		3,00
Организация-1		Производственный участок	«Реализуемые активы»		Производственный у...						
05.01.2021 ...	4	НЕ.01.9							Списание ДД на прочие активы и пассивы		2,00
Организация-1											

**Рисунок 25: Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Выдача путевок сотрудникам», проводки**

### 2.2.2.5 Вид операции «Перемещение между МОЛ»

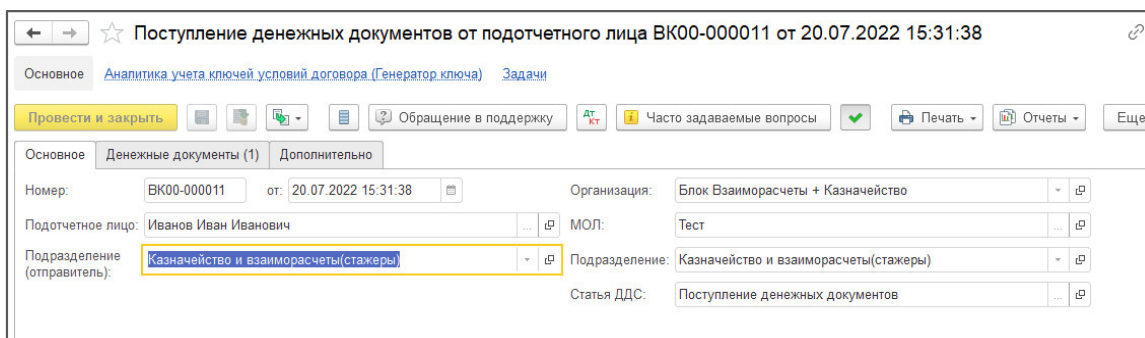
На вкладке «Основное» обязательны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 26):

- «Организация»;
- «Подразделение (отправитель)» - справочник «Структура предприятия», используется в качестве аналитики на счете учета денежных документов;
- «Подразделение (получатель)» - справочник «Структура предприятия», используется в качестве аналитики на счете учета денежных документов;
- «МОЛ (отправитель)» - справочник «Физические лица», используется для хранения информации о наличии денежных документов у физ. лиц;
- «МОЛ (получатель)» - справочник «Физические лица», используется для хранения информации о наличии денежных документов у физ. лиц.

Не обязательны для заполнения реквизиты:

- «Направление деятельности» - справочник «Направления деятельности», используется в качестве аналитики на счетах бухгалтерского учета, для которых ведется учет по «Направлениям деятельности»;

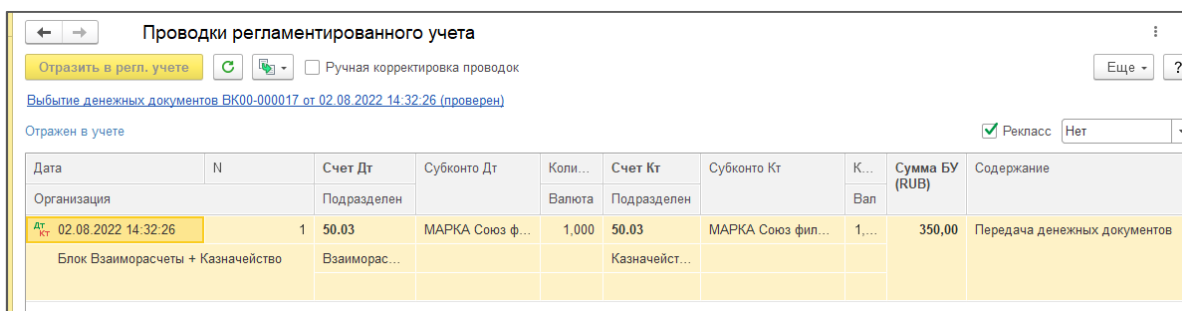
Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	26
Версия	2		Страниц	29



**Рисунок 26:** Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Перемещение между МОЛ», вкладка «Основное»

Вкладка «Денежные документы» заполняется аналогично виду операции «Выдача подотчетному лицу».

При проведении документа с видом операции «Перемещение между МОЛ» формируются следующие проводки (Рисунок 27):



Дата	N	Счет Дт	Субконто Дт	Коли...	Счет Кт	Субконто Кт	К...	Сумма БУ (RUB)	Содержание
02.08.2022 14:32:26	1	50.03	МАРКА Союз ф...	1,000	50.03	МАРКА Союз фил...	1,...	350,00	Передача денежных документов
		Блок Взаиморасчеты + Казначейство	Взаиморас...		Казначейст...				

**Рисунок 27:** Документ «Выдача денежных документов», вид операции «Перемещение между МОЛ», проводки

Для документа «Выдача денежных документов» предусмотрена печатная форма «Расходный ордер». Если реквизит «Полное наименование» заполнен – в печатную форму выводится полное наименование, если нет – наименование (Рисунок 28):

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	27
			Страниц	29
Версия	2			

**Расходный ордер № 13 от 20 июля 2022 г.**

Организация: **Блок Взаиморасчеты + Казначейство**

Подразделение: **Казначейство и взаиморасчеты(стажеры)**

Кому выдано: **Иванов Иван Иванович**

№	Наименование документа	Валюта	Количество	Сумма
1	МАРКА 150 лет Российскому историч.обществу	RUB	1	1 000,00
<b>Итого:</b>				<b>1 000,00</b>

Всего наименований 1, на сумму 1 000,00 RUB  
**Одна тысяча рублей 00 копеек**

Выдал \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_

**Рисунок 28:** Документ «Выдача денежных документов», печатная форма «Расходный ордер»

### 2.2.3 Бухгалтер по учету кассовых операций: Формирование отчета по денежным документам

Для контроля поступивших и выданных денежных документов предназначен «Отчет по движению денежных документов».

**Входящие документы:** Расходный ордер, приходный ордер.

**Исходящие документы:** Отчет по движению денежных документов.

Отчет «Отчет по движению денежных документов» доступен из раздела:  
*Казначейство → Отчеты → Отчет по движению денежных документов.*

Для формирования отчета необходимо выбрать период и организацию  
(Рисунок 29):

← → ☆ **Отчет по движению денежных документов**

Период: 01.08.2022 - 31.08.2022 ... Организация: Блок Взаиморасчеты + Казначейство

**Сформировать**

**Рисунок 29:** Отчет по движению денежных документов, настройки

Отчет формируется аналогично кассовой книге, за каждый день выбранного периода (Рисунок 30):

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	28
Версия	2		Страниц	29



← → ☆
**Отчет по движению денежных документов**

Период: 01.08.2022 - 31.08.2022
Организация: Блок Взаиморасчеты + Казначейство

Сформировать

Блок Взаиморасчеты + Казначейство

Отчет по движению денежных документов за 02.08.22

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		7 700=00	X
17	Перемещение денежных документов	50.03	350=00	350=00
	Итого за день		350=00	350=00
	Остаток на конец дня		7 700=00	X

Кассир \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Рисунок 300: Отчет по движению денежных документов, форма отчета.

### 3. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ, СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ

При проведении документа необходимо проверить наличие денежных документов у МОЛ. При превышении остатка документ не будет проведен с соответствующим сообщением (Рисунок 31):

← → ☆
**Выдача путевок сотрудникам 0000-000005 от 05.01.2021 13:54:06 \***

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть
Расходный ордер
Отчеты

Основное Денежные документы (1)

Добавить
Подобрать по остаткам

N	Денежный документ	Полное наименование	Валюта	Цена	Количество
1	ЖД билет	ЖД билет 111	RUB	10,00	1,0

Сообщения:

Денежный документ ЖД билет  
Превышен остаток в наличии по организации Организация-1 в подразделении Подразделение у МОЛ Иванов Иван Иванович на 1 шт.

Проведение не выполнено Выбытие денежных документов 0000-000005 от 05.01.2021 13:54:06

Рисунок 3131: Документ «Выдача денежных документов», проверка при проведении

Автор	АО «Гринатом»	Инструкция пользователей «D-1C1-1.10.02 Учет денежных документов в кассе»	Страница	29
			Страниц	29
Версия	2			