

# ПО-01. Подотчёты и наличные кассы

Как оформлять траты, выдачи, возвраты и передачи денег в ТМА. Для всех, у кого есть подотчёт, касса или корпоративная карта, и для финотдела.

- [Паспорт инструкции](#)
- [1. Коротко о главном](#)
- [2. Термины](#)
- [3. Роли и ответственность](#)
- [4. Правила](#)
- [5. Пошагово](#)
  - [5.1. Подотчётное лицо и кассир: мобильное приложение](#)
  - [5.2. Подотчётное лицо: десктопная версия ТМА](#)
  - [5.3. Специалист финотдела: ежедневная проверка и проведение](#)
  - [5.4. Типы операций: какой выбрать и что заполнить](#)
  - [5.5. Передача денег другому подотчётному лицу и подтверждение получения](#)
  - [5.6. Настройка справочников: места учёта, подотчётники, статьи](#)
- [6. Сроки и контроль](#)
- [7. Корпоративные карты \(в доработке\)](#)
- [8. Переходный период](#)
- [9. Частые вопросы](#)
- [10. Открытые вопросы](#)
- [11. История изменений](#)

# Паспорт инструкции

| Поле              | Значение                                                                                                                     |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код               | ПО-01                                                                                                                        |
| Вид               | Действующая                                                                                                                  |
| Версия и дата     | 0.5 от 05.10.2026                                                                                                            |
| Статус            | Рабочий                                                                                                                      |
| Владелец процесса | Федорова Виктория                                                                                                            |
| Для кого          | все, у кого есть подотчёт, касса или корпоративная карта, ФЗО, руководители функциональных подразделений и компании в целом, |
| Заменяет          | авансовый отчёт (Москва), правила отчётности по картам в Дубае                                                               |
| Связанные решения | P-001 ... P-025 в документе «Реестр решений ОМ»                                                                              |

# 1. Коротко о главном

- Деньги на подотчёте, в кассе и на корпоративной карте принадлежат компании. Кто их держит, тот за них отвечает и отчитывается.
- Каждая трата, выдача и возврат оформляется документом «Платёж ПО» в ТМА: в мобильном приложении или на компьютере.
- Оформляйте операцию сразу, в день траты. Если по операции есть чек или другой документ — обязательно приложите его фото. Если документа нет, в комментарии к операции объясните, почему его нет.
- В приложении остаток меняется сразу. В учёт операция попадает, только когда финотдел её проверит и проведёт - нужно указать, как пользователь видит, что операция проверена и проведена.
- Отчитываетесь только за свои деньги и свою карту. За других не отчитываетесь, и другие не отчитываются за вас.
- С 1 октября 2026 - я бы двигала на ту дату, когда инструмент будет введён года авансовые отчёты в Excel и задачи в Битрикс24 больше не нужны - согласовать с фин отделом.

## 2. Термины

**Место учёта денег.** Любое место, где лежат деньги компании: расчётный счёт, касса, подотчёт сотрудника, корпоративная карта. У каждого места учёта свой остаток.

**Подотчёт.** Деньги компании, выданные сотруднику на расходы. По логике системы подотчёт и касса одно и то же (P-001).

**Касса.** Наличные деньги компании, за которые отвечает кассир.

**Карточный подотчёт.** Корпоративная карта, закреплённая за сотрудником. Это отдельное место учёта, не смешивается с наличным подотчётом того же человека (P-005).

**Платёж ПО.** Документ модуля «Подотчёты», которым оформляется любая операция по подотчёту или кассе.

**Проведение.** Проверка документа финотделом, после которой операция попадает в учёт и отчёты.

# 3. Роли и ответственность

| Роль                               | Кто сейчас                                                                                                                  | За что отвечает                                                                                    |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подотчётное лицо                   | все, кому выданы деньги под отчёт                                                                                           | сохранность денег, оформление каждой операции в день траты, фото чеков, правильные проект и статья |
| Кассир                             | ⚠ уточнить, какие кассы и кто кассиры                                                                                       | то же для кассы, плюс выдача и приём денег с оформлением документа                                 |
| Держатель корпоративной карты      | Артём Гусамов, Антон Титов, Сергей Челашаниди, Игорь Иванчанка, Алексей Дробышев, Александр Шамне, Алина ⚠ проверить список | все траты по своей карте, разнесение платежей из выписки                                           |
| Специалист финотдела по подотчётам | Виктория Федорова ⚠ уточнить                                                                                                | ежедневная проверка и проведение документов, загрузка выписок по картам, сверка остатков           |
| Финотдел, переходный период        | Виктория Федорова, Елена Русина                                                                                             | перенос проведённых операций из ТМА в Хомнет (P-009)                                               |

# 4. Правила

- 4.1. Подотчёт и касса являются местом учёта денег компании. Подотчётное лицо или кассир отвечает за то, чтобы остаток в системе совпадал с деньгами на руках (P-001).
- 4.2. На десктопе операция оформляется документом «Платёж ПО» (P-002).
- 4.3. Документ из мобильного приложения сразу меняет остаток, который вы видите. В учёте он остаётся непроведённым, пока его не проведёт финотдел (P-003).
- 4.4. Специалист финотдела каждый рабочий день просматривает новые документы, при необходимости исправляет и проводит их (P-004).
- 4.5. В каждом документе указываются проект и статья. Справочник статей и проектов есть в ТМА.
- 4.6. Отчитывается тот, кто получил деньги или держит карту. Нельзя оформлять траты за другого человека (P-006).
- 4.7. К каждой трате прикладывается фото чека, расписки или другого подтверждения. [△](#) уточнить, что делать, если чека нет.
- 4.8. Если в одном чеке покупки по нескольким проектам, в документе указывается, какие позиции к какому проекту относятся. *(перенесено из правил по Дубаю, [△](#) подтвердить)*
- 4.9. Расходные материалы называются понятно, у инструмента указывается серийный номер. *(перенесено из правил по Дубаю, [△](#) подтвердить)*
- 4.10. Наличный подотчёт и корпоративная карта одного человека учитываются отдельно (P-005).
- 4.11. Подотчёт в одной валюте [△](#) уточнить, верно ли «одно место учёта = одна валюта», как было в старом правиле «одна валюта = один авансовый отчёт».

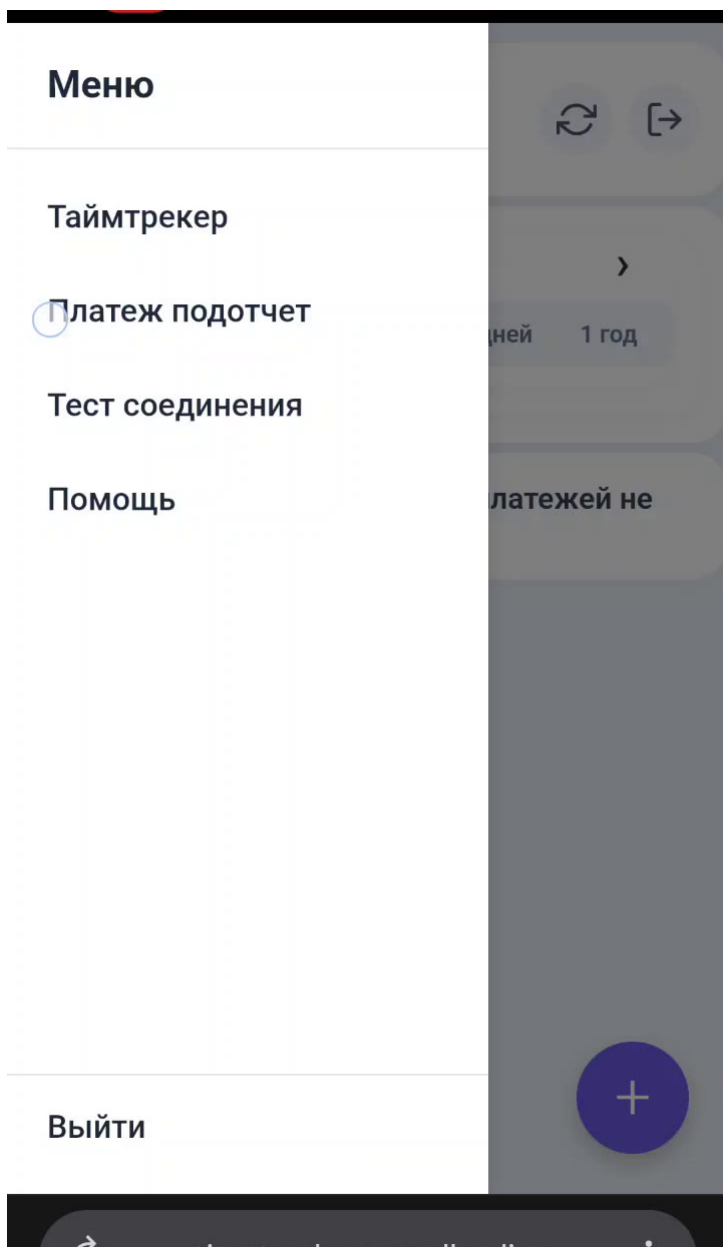
## 5. Пошагово

# 5.1. Подотчётное лицо и кассир: мобильное приложение

**Где работать.** «Time Tracker» — это веб-приложение: открывается в браузере телефона по адресу [timetracker.acccell.online](http://timetracker.acccell.online) (в скринкасте Яндекс Браузер, версия приложения 1.0.95). Несмотря на название, таймтрекер (учёт рабочего времени) — лишь одна из его функций, наравне с подотчётом. Вход — по пинкоду, который сотрудник получает от руководителя вместе со ссылкой.  $\triangle$  уточнить: можно ли поставить ярлык на главный экран.

**Что видно вверху экрана.** Дата, версия приложения и ваши ФИО. Справа две кнопки: «обновить» (круговые стрелки) подтягивает свежие данные и обновляет версию приложения, если на сервере вышла новая, «выход» (дверь со стрелкой) закрывает сеанс.

**Меню.** Кнопка с тремя полосками слева вверху. Пункты: «Таймтрекер» (отметки рабочего времени), «Платеж подотчет», «Тест соединения», «Помощь», «Выйти». Пункт «Платеж подотчет» есть у тех, кто назначен подотчётным лицом или кассиром: касса работает так же, как подотчёт (P-001).



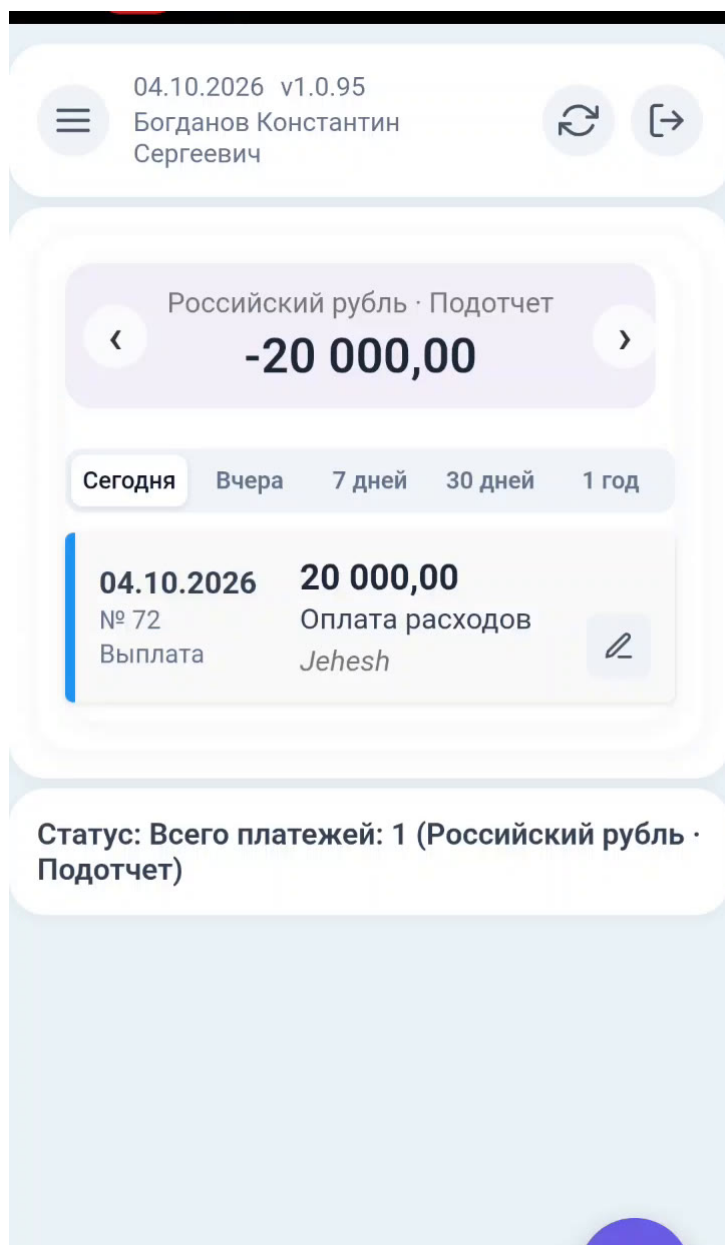
меню приложения

**Как посмотреть остаток и операции.** В «Платеж подотчет» сверху карточка остатка, например «Российский рубль · Подотчет –20 000,00». Если операций за период нет, карточка и список пустые. Ниже карточки выбирается период: «Сегодня», «Вчера», «7 дней», «30 дней», «1 год». В списке у каждой операции дата, номер, вид (выплата или поступление), сумма, тип операции и комментарий. Карандаш справа открывает документ, посмотреть его можно в любой момент. Внизу строка «Статус» с числом платежей за период.

**Несколько мест учёта и валют.** У одного человека может быть сразу несколько мест учёта: например, подотчёт, корпоративная карта и касса, за которую он отвечает. В одном месте учёта может быть несколько валют. Места учёта и валюты переключаются стрелками < > по бокам карточки остатка.

**Минус в остатке — это нормально.** Часто сотрудник платит своими деньгами, а потом получает их от компании. Тогда остаток уходит в минус: в скринкасте после траты 20 000 ₽ при нулевом остатке стало –20 000. Минус означает, что компания должна вернуть вам эти

деньги (P-014).



главный экран: остаток и список операций

### Как оформить трату.

1. Нажмите фиолетовую кнопку «+» внизу справа. Откроется новый документ «Подотчет» с датой и временем создания (дату можно изменить в поле «от»).
2. Оставьте вкладку «Выплата» (трата). Вкладка «Поступление» для денег, которые пришли к вам.
3. В поле «Тип операции» выберите «Оплата расходов». Какой тип выбирать в других случаях, см. [п. 5.4](#).
4. В поле «Сумма» введите сумму; рядом валюта, по умолчанию «Российский рубль».
5. В поле «Место учёта денег» выберите, откуда платили: подотчёт (в том числе если платили своими деньгами), карта или касса. В списке только ваши места учёта, например «Подотчет», «Карта», «Касса БКС».

6. В поле «Статья подотчета» выберите статью, например «Грузчики». Каждому сотруднику настраивается свой набор статей, поэтому в списке только те, что положены вам (Р-015). Нужной статьи нет — обратитесь к специалисту финотдела по подотчётам  уточнить, к кому.
7. При необходимости раскройте «Дополнительные аналитики» Судя по десктопной версии, там «Организация», «Направление», «Проект»  уточнить.
8. При желании напишите «Комментарий»: что и для чего купили.
9. Если есть документ, подтверждающий трату (чек, накладная), сфотографируйте его: кнопка с фотоаппаратом рядом с «Отмена», затем «Включить камеру», «Сделать фото», «Добавить и закрыть». Появится отметка «Фото прикреплено», лишнее фото удаляется корзиной.
10. Нажмите «Сохранить». Внизу появится «Статус: Платеж успешно создан», документ получит номер и попадёт в список, остаток в приложении изменится сразу. В учёте документ появится непроведённым, его проверит и проведёт финотдел (Р-003, Р-004).

Тип операции

Оплата расходов

Сумма

20000

Российский рубль

Место учёта денег

Подотчет

Статья подотчета

Грузчики

► Дополнительные аналитики

Комментарий

Jehesh



✓

Фото  
прикреплено

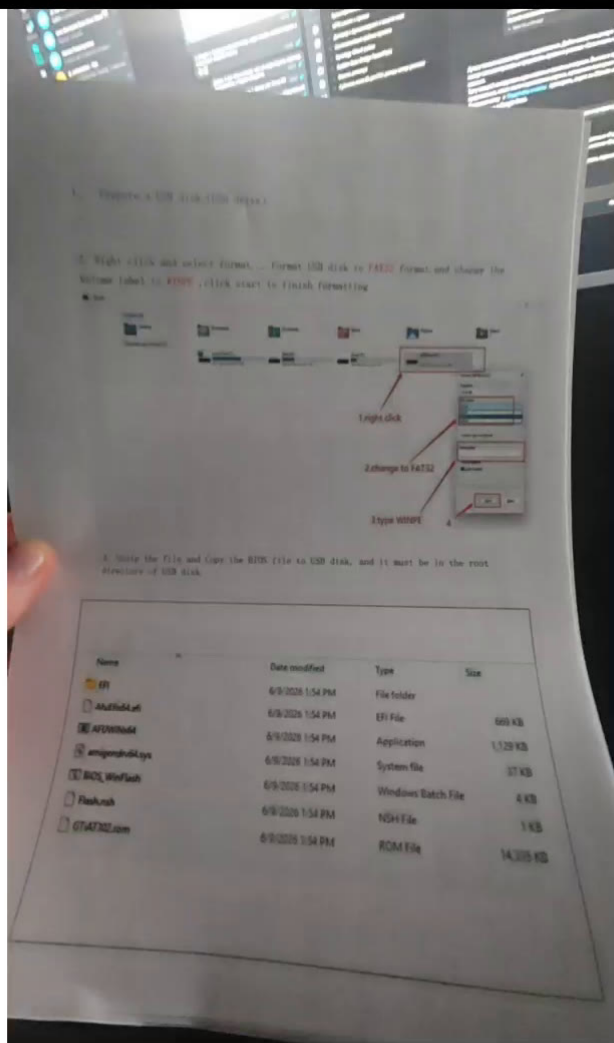


✓ Сохранить

✕ Отмена



заполненная трата с прикрепленным фото чека



Включить  
камеру



Сделать  
фото

съёмка чека камерой

Тип операции

Выберите место учёта денег...

Подотчет

Карта

Касса БКС

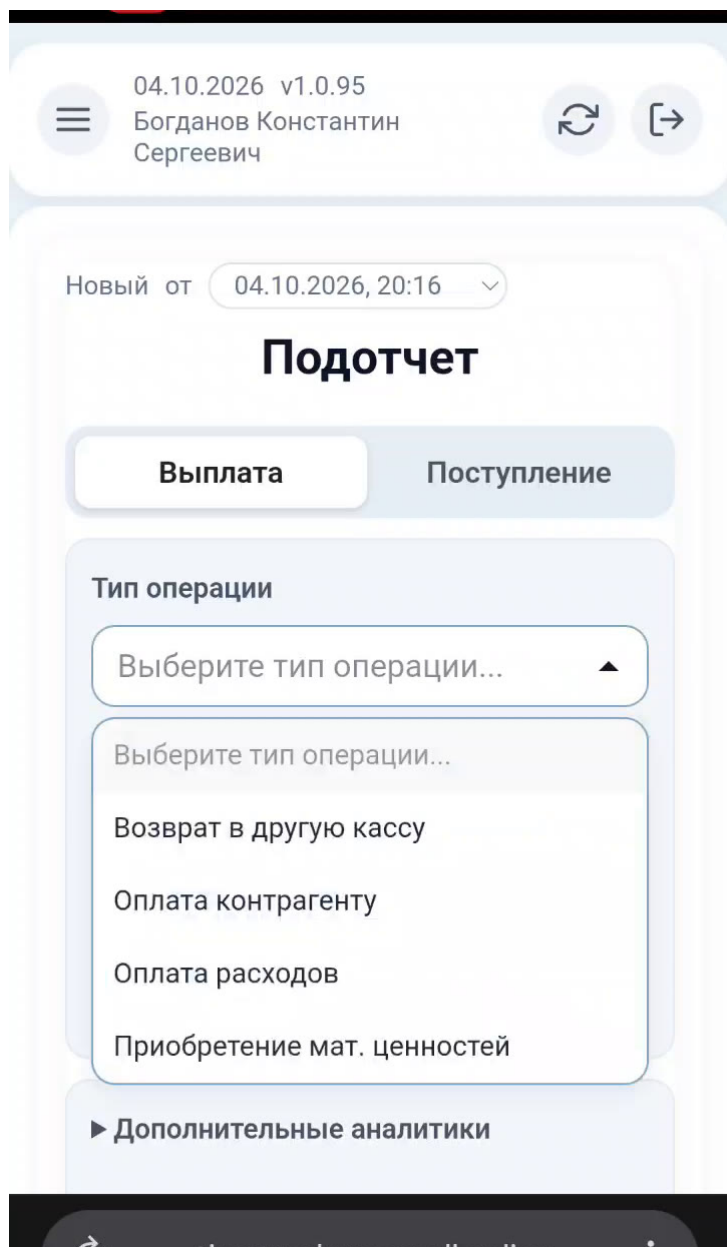
Выберите место учёта денег... ▲

Статья подотчета

Выберите статью подотчета... ▼

*выбор места учёта денег*

**Другие типы операций.** Во вкладке «Выплата» четыре типа: «Оплата расходов», «Оплата контрагенту», «Приобретение мат. ценностей», «Возврат в другую кассу». Во вкладке «Поступление» два: «Пополнение из другой кассы» и «Поступление от контрагента». Когда какой выбирать и что заполнять, см. [п. 5.4](#); по типам операций будет отдельное обучение (Р-017).



типы операций во вкладке «Выплата»

**Платежи, которые заносят другие.** Не все операции вы заносите сами (Р-016). Если другое подотчётное лицо передало вам деньги, платёж заносит оно, у вас он появляется в списке, и вы подтверждаете, что деньги получили. Выдачу денег из кассы вам в подотчёт заносит кассир, вы видите её в своём списке. Так все движения денег по вашим местам учёта у вас перед глазами. Как подтверждать получение, см. [п. 5.5](#). <sup>△</sup> уточнить, нужно ли подтверждение и для выдачи из кассы.

**Как исправить свой документ.** Нажмите карандаш у операции в списке. Вверху документа видно номер, дату и состояние, например «№ 72 от 04.10.2026, 20:16 Не проведен». Исправьте поля и нажмите «Сохранить». <sup>△</sup> уточнить: можно ли править документ после проведения финотделом.

**Если финотдел исправил ваш документ.** <sup>△</sup> видит ли сотрудник правку и как.

## 5.2. Подотчётное лицо: десктопная версия ТМА

**Где найти.** В левом меню ТМА раздел «Подотчетники», пункт «Платеж ПО». Там же «Корзина», «Подотчетники», «Статьи подотчета (ДДС + ДР)» и «Настройки» △ уточнить, что из этого видит сотрудник. Откроется список «Платежи (ПО)»; новый документ открывается в окне «Платежи (ПО) - создание» △ уточнить, какой кнопкой.

The screenshot shows the 'Платежи (ПО) - создание' window. On the left is a sidebar with icons for 'Провести', 'Сохранить и закрыть', 'Сохранить', 'Очистить', 'Отменить и закрыть', and 'Файлы (0)'. The main area contains the following fields:

- Дата:** 04.10.2026
- Тип:** ☐ Поступление ☒ Выплата
- Подотчетник:** Богданов Константин Сергеевич
- МУД:** (empty field)
- Сумма документа:** (empty field) **Валюта:** Российский рубль
- ☐ Распределить по нескольким позициям
- Тип операции:** (dropdown menu open showing options: Возврат в другую кассу, Оплата контрагенту, Оплата расходов, Приобретение мат. ценностей)
- Организация:** (empty field)
- Направление:** (empty field)
- Проект:** (empty field)
- Комментарий:** (empty text area)
- Создан:** 04.10.2026, Богданов Константин Сергеевич

десктоп ТМА: меню «Подотчетники» и список «Платежи (ПО)»

**Поля документа.** Те же, что в мобильном приложении, но названия короче:

- «Дата».
- «Тип»: флажок «Поступление» или «Выплата».
- «Подотчетник»: подставляется сам.
- «МУД» (место учёта денег): ваш подотчёт, карта или касса.

- «Сумма документа» и валюта.
- «Тип операции»; от него зависят следующие поля (см. [п. 5.4](#)).
- «Организация», «Направление», «Проект», «Комментарий».
- «Распределить по нескольким позициям»  $\Delta$  уточнить, когда отмечать.

**Кнопки слева.** «Провести», «Сохранить и закрыть», «Сохранить», «Очистить», «Отменить и закрыть», «Файлы» (приложить чек).  $\Delta$  уточнить: может ли сотрудник сам нажать «Провести» или это делает только финотдел (P-004).

Платежи (ПО) - создание

Провести  
Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Очистить  
Отменить и закрыть  
Файлы (0)

Дата: 04.10.2026  
Тип: ☐ Поступление ☒ Выплата  
Подотчетник: Богданов Константин Сергеевич  
МУД:   
Сумма документа:   
Валюта: Российский рубль

☐ Распределить по нескольким позициям

Тип операции:   
Наименование:   
Возврат в другую кассу  
Оплата контрагенту  
Оплата расходов  
Приобретение мат. ценностей

Организация:   
Направление:   
Проект:   
Комментарий:   
Создан: 04.10.2026 Богданов Константин Сергеевич

| Валюта           | Тип     |
|------------------|---------|
| Российский рубль | Выплата |

форма «Платежи (ПО) - создание» с выбором типа операции

## 5.3. Специалист финотдела: ежедневная проверка и проведение

Каждый рабочий день:

- “ 1. Откройте список непроведённых документов «Платёж ПО» ▲ путь, фильтр.
- 2. По каждому документу проверьте: сумма и дата совпадают с чеком; чек приложен и читается; проект и статья выбраны верно; вид операции выбран верно.
- 3. Если нужно, исправьте и проведите. ▲ уточнить: что исправляет финотдел сам, а с чем возвращает сотруднику.
- 4. Проверьте, что остаток в учёте по сотруднику совпадает с остатком в приложении после проведения.

*[СКРИНШОТ ПО-01-08] список непроведённых документов с фильтром*

*[СКРИНШОТ ПО-01-09] проведение документа*

## 5.4. Типы операций: какой выбрать и что заполнить

Типы операций одинаковые в мобильном приложении и на десктопе. Главное — правильно выбрать тип: от него зависит, как операция попадёт в учёт, и какие поля появятся в документе. Организацию, направление, проект и комментарий заполняйте, если они имеют смысл для этой операции; для перемещения между кассами они не нужны. Список статей и контрагентов у каждого свой, ограниченный (Р-015). Если что-то неудобно, это будет дорабатываться по ходу работы.

**Выплата: четыре типа.**

**Возврат в другую кассу.** Вы отдали деньги из своего места учёта в другую кассу или другому подотчётному лицу: например, Иванов отдал Петрову. В поле «МУД» выберите, откуда отдали, в поле «Касса в» — кому. Такой платёж оформляет только передающая сторона: пока он не оформлен, деньги числятся на ней. Получатель его не заносит, а только принимает (Р-016). Провести такой документ нельзя, пока получатель не подтвердит получение (Р-020); как это выглядит, см. [п. 5.5](#).

Платежи (ПТО) - создание

Провести  
Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Очистить  
Отменить и закрыть  
Файлы (0)

Дата: 04.10.2026  
Тип: ☐ Поступление ☒ Выплата  
Подотчетник: Богданов Константин Сергеевич  
МУД: Подотчет  
Сумма документа: 20 000,00 Российский рубль  
☐ Распределить по нескольким позициям  
Тип операции: Возврат в другую кассу  
Касса в: КО  
Организация:  
Направление:  
Проект:  
Комментарий:  
Создан: 04.10.2026 Богданов Константин Сергеевич

*возврат в другую кассу: поля «МУД» и «Касса в»*

**Оплата контрагенту.** Вы заплатили конкретному контрагенту за то, что он ещё должен сделать: например, комиссию посреднику или аванс за работу. Это не расход: в учёте появляется долг контрагента перед компанией, пока он не выполнит обязательства (P-018). Заполните «Статья подотчета», «Контрагент», «Счет КА». Если контрагента нет в списке, отметьте «Другой КА» и впишите его в поле «Свой контрагент» вручную; это особенно важно в мобильном приложении (P-019).

Платежи (ПО) - создание

Провести  
Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Очистить  
Отменить и закрыть  
Файлы (0)

Дата: 04.10.2026  
Тип: ☐ Поступление ☒ Выплата  
Подотчетник: Богданов Константин Сергеевич  
МУД: Подотчет  
Сумма документа: 20 000,00 Российский рубль

☐ Распределить по нескольким позициям

Тип операции: Оплата контрагенту  
Статья подотчета: Грузчики  
Контрагент: Волков Дмитрий Николаевич ИП  
Счет КА: Основной  
Другой КА: ☐  
Свой контрагент:  
Организация:  
Направление:  
Проект:

Комментарий:

Создан: 04.10.2026 Богданов Константин Сергеевич

оплата контрагенту: статья, контрагент, счёт

Платежи (ПО) - создание

Провести  
Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Очистить  
Отменить и закрыть  
Файлы (0)

Дата: 04.10.2026  
Тип: ☐ Поступление ☒ Выплата  
Подотчетник: Богданов Константин Сергеевич  
МУД: Подотчет  
Сумма документа: 20 000,00 Российский рубль

☐ Распределить по нескольким позициям

Тип операции: Оплата контрагенту  
Статья подотчета: Грузчики  
Контрагент:  
Счет КА:  
Другой КА: ☒  
Свой контрагент:  
Организация:  
Направление:  
Проект:

Комментарий:

Создан: 04.10.2026 Богданов Константин Сергеевич

контрагента нет в списке: «Другой КА» и «Свой контрагент»

**Оплата расходов.** Вы заплатили за работу или услугу, которую уже получили, и контрагент неважен: например, грузчикам, которые что-то привезли и погрузили. Нужна только «Статья подотчета».

Платежи (ПО) - создание

Провести  
Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Очистить  
Отменить и закрыть  
Файлы (0)

Дата: 04.10.2026  
Тип: ☐ Поступление ☒ Выплата  
Подотчетник: Богданов Константин Сергеевич  
МУД: Подотчет  
Сумма документа: 20 000,00  
Российский рубль

☐ Распределить по нескольким позициям  
Тип операции: Оплата расходов  
Статья подотчета: грузчики

Организация  
Направление  
Проект

Комментарий

Создан: 04.10.2026 Богданов Константин Сергеевич

оплата расходов: только статья подотчёта

**Приобретение мат. ценностей.** Вы купили материалы, которые должны попасть на склад: например, фанеру. Укажите «Мат. ценность» (что купили, из справочника), «МУЦ» (место учёта ценностей, то есть склад, куда привезли) и «Количество» в единицах этой ценности: штуки, плиты, тонны, палеты.

Платежи (ПО) - создание

- Провести
- Сохранить и закрыть
- Сохранить
- Очистить
- Отменить и закрыть
- Файлы (0)

Дата: 04.10.2026

Тип: ☐ Поступление ☒ Выплата

Подотчетник: Богданов Константин Сергеевич

МУД: Подотчет

Сумма документа: 20 000,00 Российский рубль

☐ Распределить по нескольким позициям

Тип операции: Приобретение мат. ценностей

Мат. ценность: 80009 Фанера ФК 3/4 1525X1525 15мм шлифован

МУЦ: Склад товаров 1

Количество: 2,00

Организация:

Направление:

Проект:

Комментарий:

Создан: 04.10.2026 Богданов Константин Сергеевич

*приобретение мат. ценностей: ценность, склад, количество*

## Поступление: два типа.

**Пополнение из другой кассы.** Деньги пришли к вам из другой кассы или от другого подотчётного лица; поле «Касса из». Обычно этот платёж вы не заносите: его оформляет тот, кто отдал деньги, «Возвратом в другую кассу», а вы его принимаете (P-016).

Платежи (ПО) - создание

- Провести
- Сохранить и закрыть
- Сохранить
- Очистить
- Отменить и закрыть
- Файлы (0)

Дата: 04.10.2026

Тип: ☒ Поступление ☐ Выплата

Подотчетник: Богданов Константин Сергеевич

МУД: Подотчет

Сумма документа: 20 000,00 Российский рубль

☐ Распределить по нескольким позициям

Тип операции:

Наименование:

Пополнение из другой кассы

Поступление от контрагента

| Валюта           | Тип     |     |
|------------------|---------|-----|
| Российский рубль | Выплата | Jeh |

*типы операций во вкладке «Поступление»*

**Поступление от контрагента.** Вы получили деньги от контрагента. Заполните «Статья подотчета» и «Контрагент» (или «Другой КА» и «Свой контрагент»), при необходимости комментарий.

Платежи (ПО) - создание

Провести  
Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Очистить  
Отменить и закрыть  
Файлы (0)

Дата: 04.10.2026  
Тип: ☒ Поступление ☐ Выплата  
Подотчетник: Богданов Константин Сергеевич  
МУД: Подотчет  
Сумма документа: 20 000,00 Российский рубль

☐ Распределить по нескольким позициям

Тип операции: Поступление от контрагента  
Статья подотчета: Грузчики  
Контрагент:   
Счет КА:   
Другой КА:   
Свой контрагент:   
Организация:   
Направление:   
Проект:   
Комментарий:   
Создан:

Наименование

- Белов Константин Валерьевич
- Бербец Игорь Александрович
- БИНОТЭК ООО
- БЛАГОДАРЯ СФУЦК
- Богданов Константин Сергеевич
- Болдырев Александр Сергеевич
- БРЕНД ПРЕЗЕНТ ООО
- Бригада монтажников-немцев
- БТ-ТРЕЙД ООО
- Бутурлинов И.А. ИП
- Бутурлинов Игорь Александрович ИП
- БЮЛЕР АХС ИНДАСТРИ ООО
- ВАЙД ВУД КОМПАНИ ООО
- ВАЙН ДИСКАВЕРИ ООО

поступление от контрагента: выбор контрагента

## 5.5. Передача денег другому подотчётному лицу и подтверждение получения

Когда подотчётное лицо отдаёт деньги другому подотчётному лицу или в кассу, документ оформляет только тот, кто отдаёт. Получатель ничего не заносит, а только подтверждает в мобильном приложении, что получил деньги (Р-016). Пока получатель не подтвердил, документ нельзя провести, даже если у того, кто отдаёт, есть права на проведение (Р-020).

**Кто отдаёт: десктопная версия ТМА.**

1. В разделе «Подотчетники» откройте «Платеж ПО» и создайте новый документ.
2. Отметьте «Выплата».
3. Проверьте, что в поле «Подотчетник» стоите вы.
4. В поле «МУД» выберите, откуда отдаёте деньги, например «Стовпец ПО». Места учёта обычно настроены заранее. Если вашего нет в списке, его заводят в справочнике и добавляют в карточку подотчётника, см. [п. 5.6](#).
5. Введите «Сумму документа» и выберите валюту.
6. В поле «Тип операции» выберите «Возврат в другую кассу».
7. В поле «Касса в» выберите, кому отдаёте, например «Богданов Константин Сергеевич подотчет».
8. Флажок «Получение денег подтверждено» не отмечайте: его ставит получатель.
9. Нажмите «Сохранить и закрыть». Документ появится в списке «Платежи (ПО)» непроведённым.

Если нажать «Провести» до подтверждения, появится сообщение «Получение денег не подтверждено получателем». Это нормально: документ проведут после того, как получатель подтвердит получение.

Платежи (ПО) - создание

✓ Провести

Сохранить и закрыть

Сохранить

Очистить

✕ Отменить и закрыть

Файлы (0)

Дата05.10.2026

Тип☐ Поступление☒ Выплата

ПодотчетникСтовпец Игорь Александрович

МУДСтовпец ПО

Сумма документа100 000,00

Российский рубль

☐ Распределить по нескольким позициям

☐ Получение денег подтверждено

Тип операцииВозврат в другую кассу

Касса вБогданов Константин Сергеевич подотчет

Организация

Направление

Проект

Комментарий

Создан05.10.2026Богданов Константин Сергеевич

передача денег: «Возврат в другую кассу», поля «МУД» и «Касса в»

Платежи (ПО) - создание

Провести

Сохранить и закрыть

Сохранить

Очистить

Отменить и закрыть

Файлы (0)

Дата: 05.10.2026

Тип: ☐ Поступление ☒ Выплата

Подотчетник: Стовец Игорь Александрович

МУД: Стовец ПО

Сумма документа: 100 000,00

Российский рубль

☐ Распределить по нескольким позициям

☐ Получение денег подтверждено

Тип операции: Возврат в другую кассу

Касса в: Богданов Константин Сергеевич подотчет

Организация

Направление

Проект

Комментарий

Создан: 05.10.2026

Богданов Константин Сергеевич

Получение денег не подтверждено получателем

«Провести» до подтверждения: «Получение денег не подтверждено получателем»

Платежи (ПО)

Дата с: по

Поиск

Ответственный

Контрагент

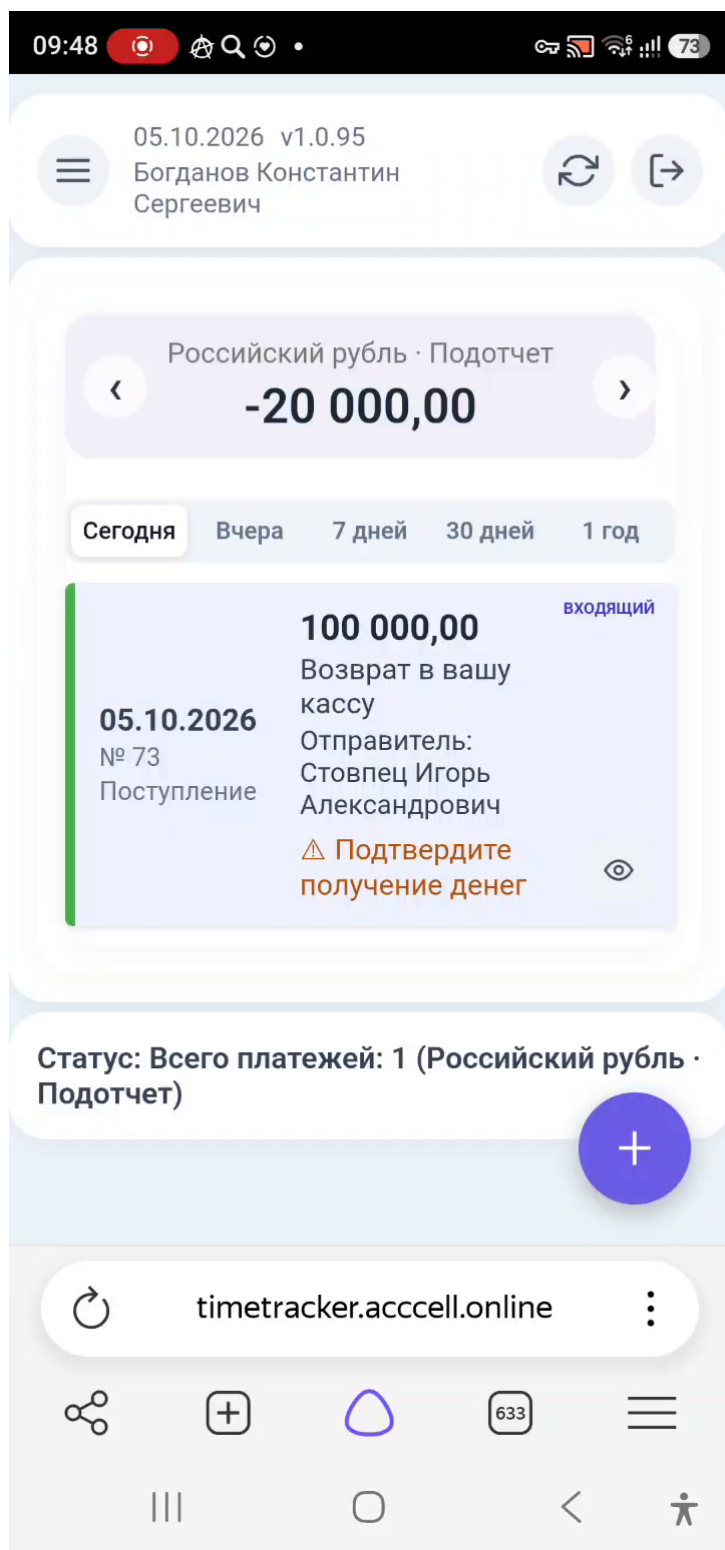
| №  | Дата       | Расход     | Приход | Проведен | Подотчетник                   | Валюта           | Тип     |
|----|------------|------------|--------|----------|-------------------------------|------------------|---------|
| 73 | 05.10.2026 | 100 000,00 |        |          | Стовец Игорь Александрович    | Российский рубль | Выплата |
| 72 | 04.10.2026 | 20 000,00  |        |          | Богданов Константин Сергеевич | Российский рубль | Выплата |

документ передачи в списке «Платежи (ПО)», не проведен

### Кто получает: мобильное приложение.

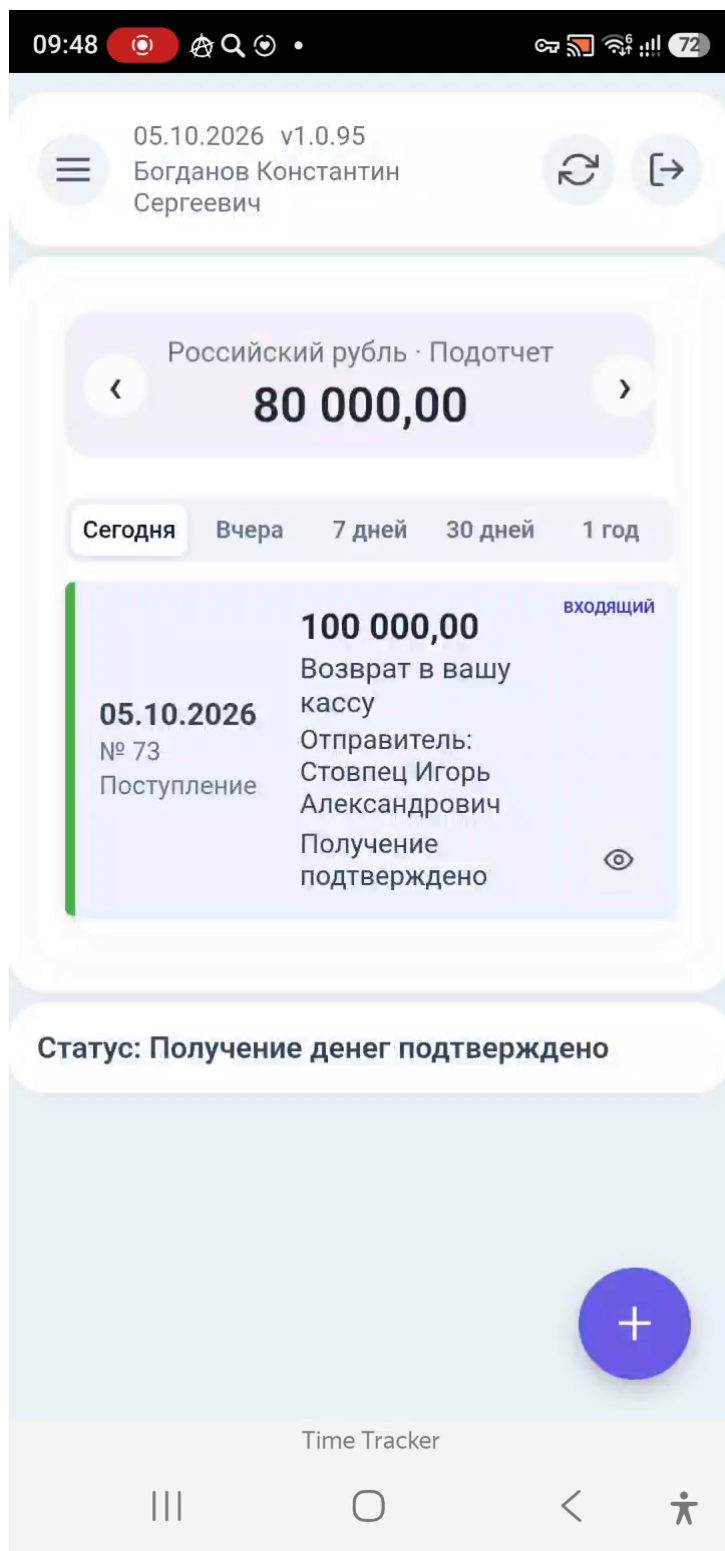
1. Откройте «Платеж подотчет» и нажмите «обновить» (круговые стрелки).
2. В списке появится операция с пометкой «входящий»: «Возврат в вашу кассу», отправитель, сумма и строка «⚠ Подтвердите получение денег». Остаток пока не изменился.
3. Нажмите на значок глаза справа: откроется документ. Проверьте сумму и отправителя.

4. Если деньги действительно у вас, отметьте флажок «Получение денег подтверждено» в блоке «Касса».
5. Нажмите «Сохранить». Внизу появится «Статус: Получение денег подтверждено», в операции «Получение подтверждено», а остаток увеличится на сумму передачи (в скринкасте с –20 000 до 80 000 ₽).



входящая передача: «Подтвердите получение денег»





после подтверждения: остаток изменился

⚠ уточнить: что делать получателю, если деньги не получены или сумма другая; кто проводит документ после подтверждения: тот, кто отдал, или финотдел.

# 5.6. Настройка справочников: места учёта, подотчётники, статьи

Этот пункт для того, кто заводит подотчётников в ТМА [△](#) уточнить, кто это: финотдел или администратор. Справочники настраиваются один раз и дополняются, когда появляется новый человек, касса или статья.

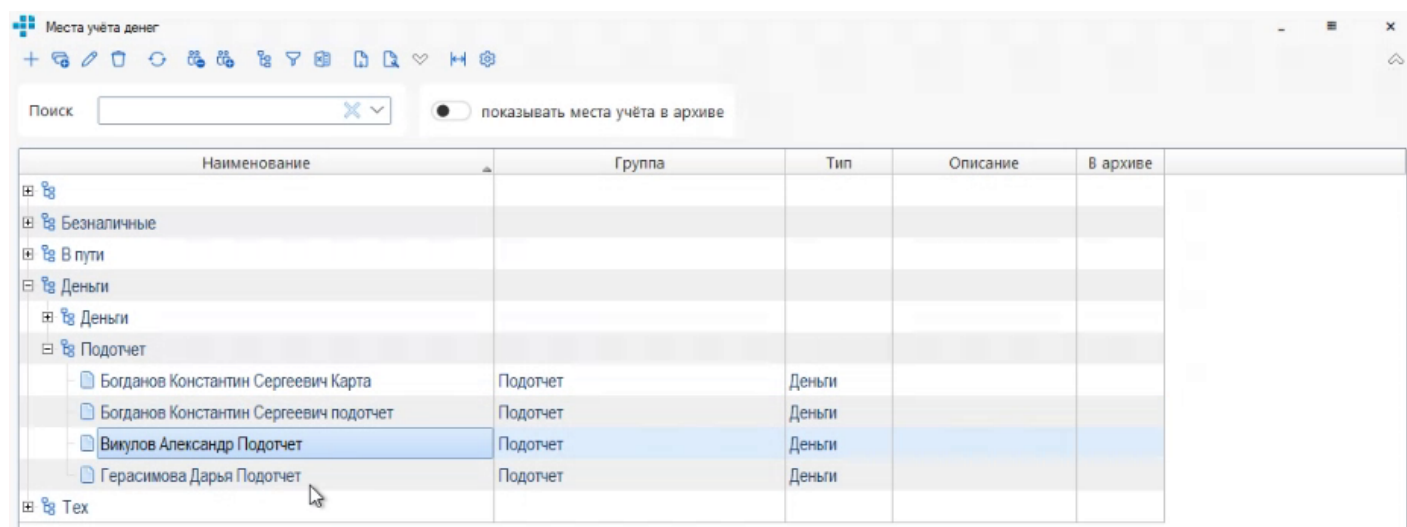
## Порядок настройки.

1. **Место учёта денег.** В справочнике «Места учёта денег», группа «Деньги → Подотчет», заведите место учёта с названием «Фамилия Имя Подотчет», например «Викулов Александр Подотчет». Наличная касса заводится там же, например «Богданов Константин Сергеевич Касса» (P-021). Тестовые и непонятные места учёта удалите: удалённое попадает в корзину, корзину можно очистить.
2. **Пользователь.** Подотчётник выбирается из пользователей ТМА, потому что доступ к мобильному приложению есть только у пользователя. Если человека нет среди пользователей, сначала заведите его как пользователя (P-022) [△](#) уточнить, кто заводит пользователей.
3. **Карточка подотчётника.** В разделе «Подотчетники» откройте справочник «Подотчетники» и создайте карточку. Наличные кассы заводятся здесь же: по смыслу касса и подотчёт одно и то же (P-001). Заполните «Пользователь» и «Валюта по умолчанию», в таблице «Места учёта денег» добавьте места учёта этого человека. Их может быть несколько, например подотчёт и две кассы.
4. **Доп. аналитики.** Флажок «Использовать доп. аналитики в веб-приложении» включает в мобильном приложении поля «Организация», «Направление» и «Проект». Ставьте его тем, кто сам будет их заполнять. Не ставьте, если человек в них не разберётся и их заполнит руководитель проекта (P-023). Скорее всего, флажок будет стоять почти у всех.
5. **Статьи подотчёта.** В справочнике «Статьи подотчета (ДДС + ДР)» у каждой статьи заранее указаны статья ДДС и статья доходов и расходов. Сотрудник выбирает одну понятную статью, например «Такси», а обе учётные статьи подставляются сами (P-024). Называйте статьи коротко и понятно: их читают на телефоне. Новую статью привязывайте к структуре статей доходов и расходов, которая уже есть в

ТМА.

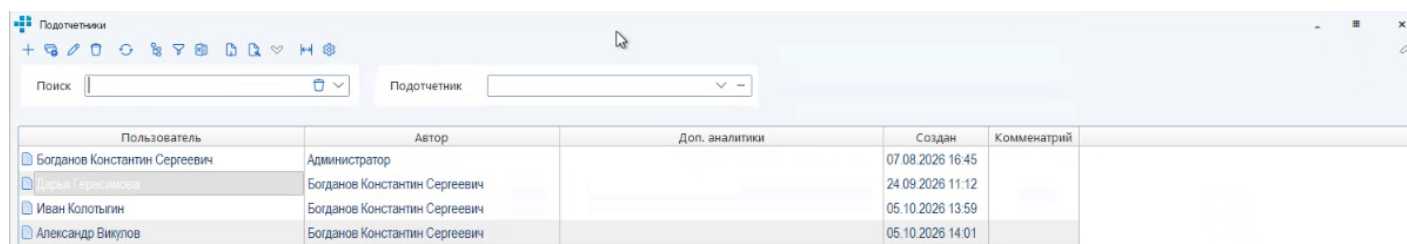
6. **Доступные статьи.** В карточке подотчётника нажмите «Доп. параметры». Там по каждому справочнику есть флажок «Доступны все...»: статьи подотчёта, ценности, направления, контрагенты, места учёта ценностей, проекты, места учёта денег, организации. Снимите «Доступны все статьи подотчета» и добавьте в таблицу только статьи, нужные этому человеку, с типом (выплата или поступление). Так же ограничиваются другие справочники. Какие статьи кому нужны, сейчас берётся из таблицы Дарьи «Подотчетники» (Р-015). После сохранения и обновления мобильного приложения у человека в списке останутся только назначенные статьи.

Справочник статей не нужно сразу делать полным. Заведите статьи, которые точно понадобятся. Если сотрудник не нашёл нужную статью, добавьте её, когда он об этом скажет: так справочник вырастет из практики (Р-024).



| Наименование                           | Группа   | Тип    | Описание | В архиве |
|----------------------------------------|----------|--------|----------|----------|
| Безналичные                            |          |        |          |          |
| В пути                                 |          |        |          |          |
| Деньги                                 |          |        |          |          |
| Подотчет                               |          |        |          |          |
| Богданов Константин Сергеевич Карта    | Подотчет | Деньги |          |          |
| Богданов Константин Сергеевич подотчет | Подотчет | Деньги |          |          |
| Викуллов Александр Подотчет            | Подотчет | Деньги |          |          |
| Герасимова Дарья Подотчет              | Подотчет | Деньги |          |          |
| Тех                                    |          |        |          |          |

справочник «Места учёта денег», группа «Подотчет»



| Пользователь                  | Автор                         | Доп. аналитики | Создан           | Комментарий |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------|------------------|-------------|
| Богданов Константин Сергеевич | Администратор                 |                | 07.08.2026 16:45 |             |
| Дарья Герасимова              | Богданов Константин Сергеевич |                | 24.09.2026 11:12 |             |
| Иван Колотылин                | Богданов Константин Сергеевич |                | 05.10.2026 13:59 |             |
| Александр Викуллов            | Богданов Константин Сергеевич |                | 05.10.2026 14:01 |             |

справочник «Подотчетники»

Подотчетники - изменение

Сохранить и закрыть  
Сохранить  
Очистить  
Отменить и закрыть  
История изменений  
Доп. параметры

Пользователь: Александр Викулов

Валюта по умолчанию: Российский рубль

Места учёта денег

| Наименование               | МУД                        |
|----------------------------|----------------------------|
| Викулов Александр Подотчет | Викулов Александр Подотчет |

Комментарий

Создан: 05.10.2026 14:01 | Богданов Константин Сергеевич

Организация

Направление

Проект

☒ Использовать доп. аналитики в веб приложении

карточка подотчётника: пользователь, места учёта денег, флажок доп. аналитик

Статьи подотчета (ДДС + ДР)

| Наименование                       | Статья ДДС               | Статья ДР                                 |
|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| Перемещение денег                  | 201010 Перемещение денег |                                           |
| Такси                              | 103010 Оплата расходов   | 301320 Такси                              |
| Платные дороги                     | 103010 Оплата расходов   | 301321 Платные дороги                     |
| Транспондер                        | 103010 Оплата расходов   | 301322 Транспондер                        |
| Бензин                             | 103010 Оплата расходов   | 301323 Бензин                             |
| Командировочные билеты             | 103010 Оплата расходов   | 301410 Командировочные билеты             |
| Командировочные проживание         | 103010 Оплата расходов   | 301420 Командировочные проживание         |
| Командировочные питание            | 103010 Оплата расходов   | 301430 Командировочные питание            |
| Командировочные прочие             | 103010 Оплата расходов   | 301490 Командировочные прочие             |
| Корпоративные мероприятия          | 103010 Оплата расходов   | 301820 Корпоративные мероприятия          |
| Ремонт, расходники, мойка, трекинг | 103010 Оплата расходов   | 401120 Ремонт, расходники, мойка, трекинг |
| ТО авто                            | 103010 Оплата расходов   | 401121 ТО                                 |
| Представительские                  | 103010 Оплата расходов   | 401910 Представительские расходы          |

справочник «Статьи подотчета (ДДС + ДР)» со статьями ДДС и ДР

Подотчетники. Доп. параметры - изменение

Сохранить и закрыть

Сохранить

Очистить

Отменить и закрыть

☒Доступны все статьи подотчета

Статьи подотчета

Тип

По умолчанию

+

☒Доступны все контрагенты

Контрагенты

По умолчанию

+

☒Доступны все МУД

МУД для пополнения и возврат

По умолчанию

+

☒Доступны все ценности

Ценности

По умолчанию

+

☐Доступны все МУЦ

Места учета ценностей

По умолчанию

+

Офис

✓

Склад товаров 1

☒Доступны все направления

Направления

+

☒Доступны все проекты

Проекты

+

☐Доступны все организации

Организации

+

Оконный сервис ПК

Окна Мира (ОМК)

«Доп. параметры»: какие статьи и справочники доступны подотчётнику

# 6. Сроки и контроль

| Что                            | Кто                                       | Когда                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| Оформить трату                 | подотчётное лицо, кассир, держатель карты | в день траты ⚠ подтвердить срок |
| Проверить и провести документы | специалист финотдела                      | ежедневно                       |
| Загрузить выписку по картам    | специалист финотдела                      | раз в неделю, цель ежедневно    |
| Разнести платежи по карте      | держатель карты                           | ⚠ срок после загрузки выписки   |
| Сверить остатки                | специалист финотдела                      | ⚠ периодичность                 |

⚠ Что происходит, если сотрудник не отчитался в срок.

# 7. Корпоративные карты (в доработке)

Раздел описывает решение со встречи 02.10.2026. Функция в ТМА дорабатывается, шаги появятся после неё.

7.1. Каждая корпоративная карта закрепляется за одним ответственным и является его безналичным подотчётом. У каждого держателя свой номер карты (P-005).

7.2. Специалист финотдела выгружает выписку из банка (WIO, ENBD) в исходном формате и загружает в ТМА. Списания по карте автоматически попадают на подотчёт держателя карты. Телеграм-бот, таблица в Teams и чат «INNAU Dubai\_закупки» больше не используются (P-007).

7.3. Держатель карты открывает свои платежи в ТМА и указывает по каждому, что это: проект, статья, вид операции, фото чека. Пока не отчитался, сумма висит остатком на его подотчёте.

7.4. Финотдел проверяет и проводит, как в [п. 5.3](#).

*[СКРИНШОТ ПО-01-10] загрузка выписки по карте*

*[СКРИНШОТ ПО-01-11] платёж по карте, ожидающий разнесения держателем*

## 8. Переходный период

| Было                                                                   | Стало                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Авансовый отчёт раз в месяц в Excel через задачу №81 в Битрикс24       | Каждая операция сразу в ТМА документом «Платёж ПО»                                         |
| Отчёт проверяют по задаче за 3 дня                                     | Финотдел проверяет и проводит ежедневно                                                    |
| По картам Дубая чеки в чат WhatsApp, Артём ведёт общую таблицу за всех | Каждый держатель карты отчитывается сам в ТМА (после доработки, <a href="#">раздел 7</a> ) |
| Вика грузит выписку в телеграм-бот и переносит в 1С/Хомнет             | Вика грузит выписку прямо в ТМА                                                            |
| Учёт подотчётов в Хомнете                                              | Учёт подотчётов в ТМА, Хомнет заполняется вручную, пока это нужно                          |

### Временно, до разрешения Евгении Викторовны:

- Сентябрь 2026 закрывается по старой схеме в Хомнете (P-008).
- С 01.10.2026 подотчёт принимается в учёт только из ТМА (P-008).
- Финотдел вручную переносит проведённые в ТМА операции в Хомнет, чтобы отчёты Хомнета оставались полными (P-009). <sup>△</sup> уточнить, кто именно и с какой периодичностью.
- Остатки по каждому сотруднику и месту учёта на конец 30.09.2026 сверяются и вносятся в ТМА (P-010).
- Операции с 1 октября, которые сотрудники ещё не оформили, нужно внести задним числом <sup>△</sup> срок, на встрече звучало 5–10 октября.

# 9. Частые вопросы

*Наполняется по мере запуска.*

# 10. Открытые вопросы

- Как сотрудник получает логин и пароль в «Time Tracker» (timetracker.acscell.online), можно ли поставить ярлык на телефон.
- Что именно в «Дополнительных аналитиках» мобильного приложения и когда отмечать «Распределить по нескольким позициям».
- Как сотрудник видит, что операция проведена или исправлена финотделом? Есть ли возврат документа «на доработку»?
- Срок, в который сотрудник обязан оформить трату, и что бывает при просрочке.
- Обязателен ли чек и что делать, если его нет.
- Сохраняется ли исключение: Алексей Дробышев оформляет за монтажную группу.
- Одно место учёта = одна валюта?
- Какие наличные кассы есть и кто кассиры.
- В какой срок компенсируются личные потраченные деньги
- Кто персонально владелец процесса и кто утверждает инструкцию.
- Закупка расходников через подотчёт: сразу на проект или через склад Лизы (решение отложено до разговора с Лизой).
- Нужен ли промежуточный шаг проверки проектных закупок Артёмом до финотдела (P-011).
- Кто заводит пользователей ТМА, подотчётников и статьи подотчёта.
- Снятие наличных с расчётного счёта в подотчёт: движение приходит банковской выпиской и подотчётник его только подтверждает, или через промежуточную кассу «деньги в пути» (P-025).
- Нужны ли персонализированные инструкции: монтажники (инструкции с минимальным набором данных и минимальным выбором), линейные сотрудники, сотрудники-«кассиры»

# 11. История изменений

| Версия | Дата       | Что изменилось                                                                                                                                                                                           | Кто                           |
|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 0.1    | 04.10.2026 | Первый черновик по описанию Константина, записи встречи 02.10 и старым регламентам                                                                                                                       | Claude по заданию Константина |
| 0.2    | 04.10.2026 | Раздел 5.1 (мобильное приложение) дописан по первому скринкасту и расшифровке голоса: где работать, меню, остаток и список, пошаговое оформление траты с фото чека, типы операций, исправление документа | Claude по заданию Константина |
| 0.3    | 04.10.2026 | По второму скринкасту (десктоп ТМА, с голосом): переписан п. 5.2, добавлен п. 5.4 «Типы операций», решения Р-018, Р-019                                                                                  | Claude по заданию Константина |
| 0.4    | 05.10.2026 | По двум скринкастам 05.10 (с голосом): добавлен п. 5.5 «Передача денег другому подотчётному лицу и подтверждение получения», ссылки на него в п. 5.1 и 5.4, решение Р-020                                | Claude по заданию Константина |
| 0.5    | 05.10.2026 | По ролику о занесении справочников (созвон 05.10, с голосом): добавлен п. 5.6 «Настройка справочников», решения Р-021...Р-025, вопросы в разделе 10                                                      | Claude по заданию Константина |