

ТИПОВЫЕ (ПРИМЕРНЫЕ) ФОРМЫ ПОРЯДКОВ, ПОЛОЖЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами [наименование **Субъекта централизованного учета**] (далее – Субъект централизованного учета).

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Указание Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Денежные средства под отчет на административно – хозяйственные нужды выдаются безналичным способом путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты, открытые в кредитных организациях материально – ответственным (ответственным) сотрудникам Субъекта централизованного учета, либо на корпоративную карту Субъекта централизованного учета.

2.3. Денежные средства под отчет на командировочные расходы, включая суточные, выдаются безналичным способом путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты, открытые в кредитных организациях сотрудникам Субъекта централизованного учета.

2.4. Перечисление командировочных расходов, включая суточные, производится на основании утвержденного руководителем Субъекта централизованного учета Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

Денежные средства на указанные цели могут переводиться авансовым платежом при наличии заявления от сотрудника Субъекта централизованного учета, содержащего смету предполагаемых расходов и согласованного с руководителем Субъекта централизованного учета, или на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), Заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518), Заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) утвержденных руководителем Субъекта централизованного

учета или уполномоченными им должностными лицами. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.5. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности (работники, состоящие с Субъектом централизованного учета в трудовых отношениях), которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением (приказом) руководителя Субъекта централизованного учета.

2.6. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 00 000 (_____) рублей.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет _____(_____) календарных дней.

2.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Субъектом централизованного учета в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

2.9. Централизованная бухгалтерия проставляет отметку о наличии/отсутствии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Подотчетное лицо оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на основании документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу для целей, отраженных в указанных документах.

3.2. . Сформированный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем Субъекта централизованного учета.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства с прикреплением документов, подтверждающих факт осуществления затрат подотчетным лицом, в том числе с использованием банковской карты работника.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам, представляется работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.5. Централизованная бухгалтерия проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. К Отчету о расходах подотчетного лица по командировочным расходам необходимо приложить документы, подтверждающие факт осуществления затрат командированным лицом, в части оплаты билета:

- чек контрольно-кассовой техники (далее – ККТ);
- слипы, чеки электронных документов при оплате банковской картой, держателем которой является командированное лицо;
- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета;

Одним из условий возмещения работодателем командировочных расходов работнику является факт осуществления затрат командированным лицом, в том числе с использованием банковской карты работника. В этом случае к отчету о расходах подотчетного лица нужно приложить оригиналы всех документов, связанных с использованием банковской карты работника, квитанции банкоматов, слипов (квитанция электронного терминала) и др., в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты (письмо ФНС от 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876).

В случае приобретения билета третьим лицом для командированного работника необходимо представить расписку о получении денежных средств лицом, которым были приобретены билеты.

Документами, подтверждающими расходы на проживание в гостинице являются:

- счет гостиницы и документ об оплате (чек ККТ, бланк строгой отчетности, слип или чек электронного терминала при использовании банковской карты, держателем которой является командированное лицо). В счете гостиницы должны указать время проживания, стоимость проживания за сутки, сумма за весь период проживания. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью (штампом) (постановление Правительства РФ от 18.11.2020 №1853);

-дополнительно к счету и кассовому чеку необходимо представить справку о категории номера и отсутствии дополнительных оплачиваемых услуг.

3.7. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение ____ (_____) календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса перечисляется на лицевой счет Субъекта централизованного учета, открытый в УФК не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Субъекта централизованного учета Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение товарно – материальных ценностей устанавливаются в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента выдачи доверенности. Доверенности выдаются штатным сотрудникам Субъекта централизованного учета.

3.11. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или внесения на лицевой счет Субъекта централизованного учета, открытый в УФК неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), утвержденный руководителем Субъекта централизованного учета.

3.12. Если работником в установленный срок не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Субъекта централизованного учета имеет право на основании распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.13. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат на основании распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета об удержании.