

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета  
органов исполнительной власти города Москвы  
и государственных казенных учреждений города Москвы

**Положение о расчетах с подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о расчетах с подотчетными лицами Учреждения разработано в соответствии со следующими документами:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Указом Мэра Москвы от 30.10.2006 № 56-УМ «О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации»;

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**2. Служебные командировки**

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать населенный пункт, в котором располагается учреждение, работа в котором обусловлена трудовым договором.

2.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях,

соответствующих уставным целям и задачам учреждения. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2.3. Работники направляются в командировку на основании Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022), составленного уполномоченным лицом.

В Приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) указывается цель, срок, место командировки, а также источник финансирования командировки. При необходимости документ дополняется другими условиями направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) подписывается директором учреждения.

С оформленным Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) знакомят работника, направляемого в командировку.

В случае изменения решения директора о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку (ф. 0301022), оформляется изменение Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022).

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдаются денежные средства в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в командировке, средства на оплату проезда и найму жилья, прочие объективно необходимые и экономически обоснованные расходы, произведенные с ведома и разрешения директора - связь, оплата автостоянки (по согласованию с директором).

В случае, когда, учреждение оплачивает расходы на проезд и по найму жилья в безналичном порядке со своего счета, выдача денежных средств на подобные расходы не производится.

Денежные средства на служебную командировку перечисляются на зарплатную банковскую карту работника, направляемого в командировку, или на корпоративную банковскую карту учреждения, в течение трех рабочих дней после представления в бухгалтерию копии Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) и Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), оформленного собственноручно работником на бумажном носителе.

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются при условии отсутствия у работника задолженности по ранее выданным под отчет суммам.

2.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта из местности, где командированный постоянно работает, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в местность, где находится его постоянная работа; неполные сутки всегда округляются в большую сторону.

Если фактическое время пребывания в командировке превышает число дней, указанных в Приказе (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф.

0301022), командировочном удостоверении (ф. 0301024) (при необходимости), то работником оформляется служебная записка на имя директора, подписавшего Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022), о продлении срока командировки.

2.6. После возвращения из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию утвержденный руководителем Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов:

1) При проживании в жилом помещении организации, предоставляющей гостиничные услуги - счетом и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) организации, предоставляющей гостиничные услуги, подтверждающим фактические затраты по проживанию;

2) При проживании в жилом помещении индивидуального предпринимателя, предоставляющего гостиничные услуги - договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - приходным кассовым ордером или документом, оформленным на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

3) Расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом;

4) Суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке. Факт расходования суточных документами не подтверждается;

5) Иные командировочные расходы (за исключением суточных) подтверждаются соответствующими документами.

2.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, соответствующим требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации».

Командировочные расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, найму жилья и иных расходов, не подтвержденные документально, не возмещаются подотчетному лицу.

2.8. Работник бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505) наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Авансового отчета (ф. 0504505 с приложенными документами осуществляется работником бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в бухгалтерию.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Окончательный расчет по расходам, связанным с командировками, осуществляется после проверки работником бухгалтерии Авансового отчета (ф. 0504505) и прилагаемых к ним подтверждающим документам.

2.9. Учреждение несет ответственность за правильность оформления Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022). Бухгалтер отвечает за контроль затрат по командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Бухгалтерия несет ответственность за своевременное перечисление работнику денежных средств на командировочные расходы в соответствии с Заявлением о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) и отнесение расходов на командирование на соответствующие счета учета.

### **3. Расходы на хозяйственно-организационные нужды**

3.1. Перечень работников, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственно-организационные расходы, утверждает директор.

3.2. К расходам на хозяйственно-организационные нужды в целях настоящего положения относятся:

- расходы на покупку материальных ценностей;
- возмещение непредвиденных расходов работников;
- другие аналогичные расходы.

3.3. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), оформленного собственноручно уполномоченным работником на бумажном носителе.

Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) содержит запись о целях получения, сумме наличных денежных средств, дате выдаче и о сроке, на который выдаются наличные деньги, визу директора и дату составления.

Утверждение Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) осуществляется директором.

3.4. Перечисление денежных средств на банковскую зарплатную карту подотчетному лицу или на корпоративную банковскую карту, осуществляется бухгалтерией в течение трех рабочих дней с момента получения утвержденного Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма).

Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую (зарплатную, корпоративную) карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

3.5. Предельная сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 100 000,00 рублей (Сто тысяч рублей)<sup>1</sup>.

Максимальный срок выдачи денежных средств составляет 10 календарных дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.6. О расходовании полученных сумм подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, представляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В исключительных случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Авансового отчета (ф. 0504505) об израсходованных средствах, утвержденного руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Работник бухгалтерии проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) с приложенными документами осуществляется работником бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в бухгалтерию.

Проверенный работником бухгалтерии Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником бухгалтерии к учету.

Денежные средства, выданные под отчет, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет в срок, установленный для представления Авансового отчета (ф. 0504505).

В случае, если в установленный срок работник не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в бухгалтерию или не внес остаток неиспользованных денежных средств на лицевой счет, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

---

<sup>1</sup> Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»

По своевременно невозвращенным и неудержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, задолженность подотчетных лиц по выданным под отчет денежным средствам подлежит учету на счете 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Бухгалтерия осуществляет удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника на основании распоряжения директора.

Учреждение несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов. Экономист отвечает за контроль затрат по расходам на хозяйственно-организационные нужды, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Бухгалтерия отвечает за своевременное перечисление денежных средств подотчетному лицу и отнесение расходов на хозяйственно-организационные нужды на соответствующие счета учета.

#### **4. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

4.1. Работникам, связанным с приемом, выдачей, хранением денежных документов, руководителем должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность денежных документов.

4.2. Перечень работников, имеющих право получения денежных документов под отчет, утверждает директор учреждения.

4.3. Выдача денежных документов подотчетному лицу осуществляется из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявления о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма), оформленного собственноручно уполномоченным работником на бумажном носителе.

Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) должно содержать наименование, количество и назначение денежных документов, дата выдача и о сроке, на который выдаются денежные документы, дату составления.

4.4. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа в выдаче под отчет иных видов денежных документов этому лицу.

Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

4.5. Бухгалтерия на Заявлении о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) проставляет отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи работника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

Утверждение Заявления о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) осуществляется руководителем учреждения.

4.6. О расходовании полученных денежных документов подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные документы под отчет, представляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением соответствующих документов.

В случае выдачи под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) о расходовании полученных денежных документов на ежемесячной основе.

Документом, подтверждающим использование денежных документов (маркированных конвертов и марок), является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505) Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

По проездным билетам на городской пассажирский транспорт в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прикладываются использованные проездные билеты, либо их копии с чеками об их оплате.

Работник бухгалтерии проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) с приложенными документами осуществляется работником бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в бухгалтерию.

Проверенный работником бухгалтерии Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником бухгалтерии к учету.

4.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в срок, установленный для представления Авансового отчета (ф. 0504505).

4.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

4.9. Учреждение несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, отвечает за своевременную выдачу и прием денежных документов в кассу учреждения.

Бухгалтерия несет ответственность за отражение на соответствующих счетах учета операций по выдаче и приемке денежных документов.