

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

2.4. Для получения денежных средств под отчет оформляется Решение о командировании на территории РФ по форме 0504512.

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

2.6. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.7. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств,

производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляются в соответствии с графиком документооборота.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным Отчетом о расходах подотчетного лица (сумма утвержденного перерасхода) в течение 10 календарных дней:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников ((основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с

соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Если срок, на который выданы денежные средства под отчет (кроме денежных средств на командировочные расходы), переходит через месяц, не позднее последнего рабочего дня месяца сотрудник обязан отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.