

**Порядок
выдачи денежных средств под отчет, возмещения командировочных расходов,
расходов, осуществляющихся сотрудниками в интересах Учреждения без
предварительной выдачи денежных средств, составления и представления
отчетов**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами и порядок компенсации (возмещения) сотрудникам Учреждений командировочных расходов и расходов на административно-хозяйственные нужды, произведенных в интересах Учреждения.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Приказ N 121н);
- Приказ 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»;
- Положение об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.
- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Иные нормативно-правовые документы.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений определяются соответственно нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. В случае отсутствия нормативного правового акта органа местного самоуправления используется Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений"

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

Денежные средства перечисляются под отчет на расходы, связанные с приобретением услуг, командировочными расходами, оплатой государственной пошлины и нотариальных

расходов, выплатой именной стипендии Главы Павлово-Посадского городского округа Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области науки, искусства и спорта.

Основанием для перечисления средств под отчет на банковский счет сотрудника учреждения является:

- на командировочные расходы – заявление сотрудника учреждения о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов;
- на административно-хозяйственные нужды, не связанные с осуществлением закупок в рамках 44-ФЗ - заявление о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов.

Денежные средства под отчет (авансы) на выплату именной стипендии Главы Павлово-Посадского городского округа Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области науки, искусства и спорта выдаются по распоряжению (приказу) руководителя Учреждения на выдачу подотчетных средств на основании Постановлений Главы Павлово-Посадского городского округа Московской области «О присуждении именных стипендий Главы городского округа Павловский Посад Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области науки, искусства и спорта» и «Об именных стипендиях Главы Павлово-Посадского городского округа Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области науки, искусства и спорта.

На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

В заявлении сотрудник учреждения указывает сумму аванса, его назначение, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, реквизитов для перечисления. Форма заявления приведена в **приложении № 5** к Учетной политике.

Денежные средства под отчет перечисляются на банковские карты сотрудников Учреждения.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на административно-хозяйственные нужды подотчетному лицу с учетом перерасхода, не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 25 календарных дней.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты сотрудников в пределах сумм, согласно заявлению и распоряжения (приказа) руководителя Учреждения.

Сотрудник МКУ «ЦБА» проставляет на заявлении сведения о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

Руководитель Учреждения рассматривает заявление и делает на нем разрешительную надпись о выдаче под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

При поступлении в МКУ «ЦБА» заявления в виде, заверенной скан-копии, согласованной руководителем Учреждения до проставления сведений сотрудником МКУ «ЦБА», данные сведения проставляются на поступившей скан-копии заявления.

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. Порядок возмещения командировочных расходов, расходов, осуществляющихся сотрудниками в интересах Учреждения без предварительной выдачи денежных средств

В случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету (ф. 0504505) или по заявлению сотрудника о перечислении возмещения денежных средств на счет в банке (банковскую карту) **Приложение 5** об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов (проездные документы; выписки банковской карты, подтверждающей оплату проезда; приказ/распоряжение о направлении в служебную командировку или маршрутный лист работника).

Возмещение денежных средства производится исключительно сотруднику Учреждения, с которым заключен Трудовой договор.

Возмещение затрат на административно-хозяйственные нужды, на затраты, связанные со служебной командировкой, оплату государственной пошлины и нотариальных расходов, выплату именной стипендии Главы Павлово-Посадского городского округа Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области науки, искусства и спорта перечисляются на банковские карты сотрудников.

Заявление или утвержденный руководителем Учреждения Авансовый отчет на возмещение затрат должны быть предоставлены в МКУ «ЦБА» не позднее десяти рабочих дней с момента осуществления таких затрат. Если сотрудник не может представить подтверждающие документы в указанный срок так как на следующий день или через день после завершения командировки он оказался на больничном. При таких обстоятельствах срок сдачи подтверждающих документов сдвигается – на период болезни.

4. Порядок составления и представления отчетов.

Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в МКУ «ЦБА» авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Все прилагаемые к авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Авансовый отчет по расходам, не связанным с командировками, представляется подотчетным лицом в МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней, со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником учреждения в МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней со дня его прибытия из командировки.

МКУ «ЦБА» проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Проверенный авансовый отчет ([ф. 0504505](#)), после подписания ответственными лицами МКУ «ЦБА», утверждается руководителем Учреждения или его заместителем в течение 10 рабочих дней со дня его представления на подпись подотчетным лицом. После этого отчет принимается к бухгалтерскому (бюджетному) учету датой утверждения руководителем.

При направлении в МКУ «ЦБА» скан копии авансового отчет, заверенной электронной подписью, и утвержденный руководителем учреждения или его заместителем до подписания ответственными лицами МКУ «ЦБА», скан копия авансового отчета не подписывается сотрудниками МКУ «ЦБА». К авансовому отчету формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) (Методические указания к Приказу № 52н), которую подписывают сотрудники МКУ «ЦБА» ответственные за принятие авансового отчета, отразившие авансовый отчет в регистрах учета и главный бухгалтер МКУ «ЦБА».

Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения руководителем или его заместителем путем перечисления на банковский счет сотрудника Учреждения, два раза в месяц, с 10 по 13 и с 20 по 23 числа месяца.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету служит авансовый отчет, утвержденный руководителем или его заместителем.

Остаток неиспользованного аванса возвращается подотчетным лицом на лицевой счет Учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем или его заместителем авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить полученные им денежные средства на лицевой счет Учреждения.

Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на личные банковские карты в пределах сумм расходов.

Принятие расходов по заграничной командировке от подотчетных лиц производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату перечисления аванса на командировочные расходы при отсутствии документа о покупке валюты, либо на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения или его заместителем, если аванс на командировку не перечислялся.

Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) 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.

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

Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» или на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».