

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к учетной политике
для целей бюджетного учета управы
района Старое Крюково 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;

Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

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»;

Постановлением Правительства Москвы от 23.04.2002 № 304-ПП «Об утверждении Положения о порядке оформления выездов за пределы территории Российской Федерации по служебным делам»;

Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

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»;

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

2. Служебные командировки

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с субъектом централизованного учета в трудовых отношениях.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать населенный пункт, в котором располагается субъект централизованного учета, работа в котором обусловлена трудовым договором / служебным контрактом.

2.2. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем субъекта централизованного учета поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам субъекта централизованного учета. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2.3. Работники субъекта централизованного учета направляются в командировку на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), составленного уполномоченным лицом субъекта централизованного учета.

В Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решении о командировании на территорию иностранного

государства (ф. 0504515) указывается цель, срок, место командировки, а также источник финансирования командировки. При необходимости документ дополняется другими условиями направления в командировку.

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) подписывается руководителем субъекта централизованного учета.

С оформленным Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) знакомят работника, направляемого в командировку.

В случае изменения решения руководителя субъекта централизованного учета 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 Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решению о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), оформляется Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) / Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.4. Нормы возмещения командировочных расходов, а также размер суточных работников государственных учреждений устанавливаются отдельным локальным нормативным актом субъекта централизованного учета.

Нормы возмещения командировочных расходов при командировании на территории Российской Федерации, а также размер суточных работников государственных органов города Москвы установлены Указом Мэра Москвы от 30.10.2006 № 56-УМ «О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации».

Нормы возмещения командировочных расходов при командировании на территорию иностранных государств, а также размер суточных установлены Постановлением Правительства Москвы от 23.04.2002 № 304-ПП «Об утверждении Положения о порядке оформления выездов за пределы территории Российской Федерации по служебным делам».

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства перечисление субъекта централизованного учета аванса на командировочные расходы, включающие суточные, может производиться как в российских рублях.

Когда работник субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

Денежные средства на служебную командировку перечисляются на зарплатную банковскую карту работника субъекта централизованного учета, направляемого в командировку в течение *трех* рабочих дней после представления в централизованную бухгалтерию копии Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

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 Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решении о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), командировочном удостоверении (ф. 0301024) (при необходимости), то работником оформляется служебная записка на имя руководителя субъекта централизованного учета, подписавшего Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решении о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), о продлении срока командировки.

2.6. После возвращения из командировки работник обязан в течение *трех* рабочих дней представить в централизованную бухгалтерию утвержденный руководителем субъекта централизованного учета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) 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.

По возвращении работника из командировки на территорию иностранного государства к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прикладываются дополнительные подтверждающие расходы документы:

- выписка по лицевому счету при оплате банковской картой проживания и проезда за границей;

- справка о покупке иностранной валюты при командировании работника на территорию иностранного государства;

- построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранном языке в порядке, установленном пунктом 1.3.6 общих положений стандартизированной учетной политики для целей ведения бюджетного/бухгалтерского учета органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы;

- копии листов заграничного паспорта командируемого работника с отметками пограничных органов о пересечении Государственной границы Российской Федерации при въезде и выезде, при переезде из одной зарубежной страны в другую (в случае командировки работника на территории нескольких иностранных государств), копии страниц заграничного паспорта работника с фотографией и визой, кроме случаев командирования в государства - участники Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении Государственной границы.

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».

При принятии к учету расходов по заграничной командировке в иностранной валюте их рублевый эквивалент определяется по курсу Банка России, действующему на дату выдачи работнику денежных средств в иностранной валюте под отчет.

Затраты субъекта централизованного учета на командировочные расходы, производимые работником в месте командирования с банковской карты, номинированной в рублях (при этом платеж проводится в иностранной валюте), определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена подтверждается справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком, или иным документом.

В случае отсутствия справки (документа), подтверждающего обмен валюты Российской Федерации на иностранную валюту, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Банком России на дату выдачи подотчетных сумм.

2.8. Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником централизованной бухгалтерии в течение *трех* рабочих дней со дня представления указанных документов в централизованную 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 централизованной бухгалтерии Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и прилагаемых к ним подтверждающим документам.

2.9. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515). Бухгалтер субъекта централизованного учета отвечает за контроль затрат по командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Централизованная бухгалтерия несет ответственность за своевременное перечисление работнику субъекта централизованного учета денежных средств на командировочные расходы в соответствии с Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и отнесение расходов на командирование на соответствующие счета учета, а также за пересчет стоимости активов и/или обязательств, выраженных в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации.

3. Расходы на хозяйственно-организационные нужды

3.1. Когда работник субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных средствах, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. 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, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником централизованной бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в централизованную бухгалтерию.

Проверенный работником централизованной бухгалтерии Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем субъекта централизованного учета. После этого утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником централизованной бухгалтерии к учету.

Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов. Бухгалтер субъекта централизованного учета отвечает за контроль затрат по расходам на хозяйственно-организационные нужды субъекта централизованного учета, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Централизованная 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 субъекта централизованного учета, связанным с приемом, выдачей, хранением денежных документов, руководителем субъекта централизованного учета должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность денежных документов.

4.2. Перечень работников субъекта централизованного учета, имеющих право получения денежных документов под отчет, утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

4.3. Выдача денежных документов подотчетному лицу осуществляется из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Служебной записки (неунифицированная форма)

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 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. Централизованная бухгалтерия на Служебной записке 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 централизованной бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

Утверждение Служебной записки осуществляется руководителем субъекта централизованного учета.

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 централизованную бухгалтерию 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 централизованную бухгалтерию 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 Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. 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, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником централизованной бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в централизованную бухгалтерию.

Проверенный работником централизованной бухгалтерии Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем субъекта централизованного учета. После этого утвержденный Отчет о расходах

подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником централизованной 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 Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок 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. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, отвечает за своевременную выдачу и прием денежных документов в кассу субъекта централизованного учета.

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