

Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками

1. Денежные средства под отчет работникам Учреждения перечисляются на лицевой счет работника на основании его письменного заявления с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета

(обоснования) размера аванса и срока, на который он выдаётся, с разрешительной визой руководителя Учреждения (лица его замещающего).

С заявлением на выдачу аванса под отчет предоставляются документы, служащие основанием для его выплаты (приказ, документы, подтверждающие право и стоимость проезда, проживание, счет на бронирование и т.д.).

2. Для осуществления расчетов с подотчетными лицами используются банковские карты сотрудников, в частности платежной системы «Мир» в рамках «зарплатного» проекта:

- по командировочным расходам;
- по компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов;

3. Порядок расчетов с подотчетными лицами, направляемыми в служебную командировку на основании приказов Учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета Централизованной бухгалтерии регулируется «Положением о служебных командировках».

4. Перечисление средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5. Основанием для отражения в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом является Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем субъекта централизованного учета, а также служит основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения на лицевой счет учреждения неиспользованного аванса/ удержание неиспользованной суммы. Расчеты учитываются на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались.

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о

произведенных расходах.

6. Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица сквозная повсем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

7. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Если физическое лицо состоит с учреждением в гражданско-правовых отношениях, то расчеты по предоставленным ему авансам учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам», а по перерасходам - на счете 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

8. Дебиторская задолженность по счету 208 00 «Расчёты с подотчетными лицами» переносится на соответствующие счета аналитического учета 209 30 «Расчеты по компенсации затрат»:

Бюджетные учреждения

- если подотчетное лицо уволено в текущем году, им не возвращена полученная в текущем году подотчетная сумма - перенос отражается датой прекращения трудовых отношений;

- если подотчетное лицо нарушило срок возврата задолженности и по ним ведётся претензионно-исковая работа - перенос отражается датой начала претензионной работы.

Дт XXXX 0000000000 КВР 0 209 34 567 Кт 0 208 XX 667

Для учета задолженности текущего года применяется счет КВР 0 209 34 000, содержащий в 15 - 17 разрядах номера счета коды вида расходов.

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится последним днем отчетного периода;

Дт 510.х 209 34 56х Кт КВР х 209 34 66х

Перенос дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным сумма со счета 0 208 00 000 прямо на счет 510. х 209 34 000

минуя счет КВР 0 209 34 000 осуществляется в следующих случаях: аванс был предоставлен в прошлом году, а сотрудник уволен в текущем году - датой прекращения трудовых отношений и если задолженность была выявлена по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н, п. 11.4 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 17.12.2020 №№ 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291, пп. 1.6, 9.6,

10.7 приложения № 1 к письму Минфина, Федерального казначейства от 31.12.2019 №№ 02-06- 07/103995, 07-04-05/02-29148, п. 9.7 раздела I, п.

2.7 раздела II приложения к письму Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 №№ 02-06-07/2736, 07-04-05/02–932)

Казенные учреждения выбор соответствующего счета аналитического учета зависит от периода, в котором осуществлялись расчеты:

-1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» или

-1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

Основания для переноса и бухгалтерская операция по переносу аналогичны операциям описанным выше для бюджетных учреждений.

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится бухгалтерской записью, последним днем отчетного периода:

Дт КДБ 1 13 0299х хх хххх 130 1 209 36 56х Кт КРБ 1 209 34 667

Перевод на счет 1 209 36 связан с тем, что средства, поступившие как возмещение ущерба по задолженности подотчетных лиц прошлых лет, не могут быть использованы получателями бюджетных средств при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года и подлежат зачислению в доход соответствующего бюджета.

Случаи переноса дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным суммам прямо на счет КДБ 1 209 36 000 минуя счет КРБ 1 209 34 000 аналогичен как для бюджетных и автономных учреждений.

(п. 45 Порядка, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н, п.9.3.6. Порядка применения КОСГУ №209н, п. 9.7 раздела I приложения к письму Минфина, Федерального казначейства №№ 02-06-07/2736, 07-04-05/02–932).

Переноса со счета 208 00 не осуществляется, если ожидается поступление товаров, работ, услуг и иные в счет выданного аванса и счет подлежит закрытию при исполнении подотчетным лицом своих обязательств.

9.Средства, поступившие в погашение дебиторской задолженности уволенных сотрудников по подотчетным суммам бюджетному учреждению в качестве компенсации расходов, произведённых в прошлые годы за счет целевых субсидий (КФО 5, 6), подлежат возврату в соответствующий бюджет.

(письмо Минфина России и Федерального казначейства от 19.04.2018 №№ 02-06-07/26400, 07-04-05/02-7273)

10.Кредиторская задолженность перед уволенным сотрудником в части расчетов по подотчетным суммам не переводится на соответствующие счета аналитического учета счета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» и продолжает учитываться с использованием счета 208 00.

11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчётными лицами (ф.0504071) с заполнением граф «Остаток на начало периода» и «Остаток на конец периода» в разрезе: подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов); разрезе видов выплат, которые утверждены бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) по аналитическим группам синтетического счета.

Положение о служебных командировках

1.1. Настоящее положение централизованной бухгалтерии, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также следующими нормативными правовыми актами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением администрации Киржачского района «Об утверждении Порядка и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам районных муниципальных учреждений» от 11.01.2016 № 02 в действующей редакции (далее – постановлением)

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждений, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14

постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.6.. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации;

- 2) возмещение командировочных расходов;

- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.7. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.8. На работников, находящихся в служебной командировке,

распространяется режим служебного времени тех учреждений (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в

командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3. Документальное оформление командировок

3.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) в электронном виде при технической возможности.

Изменение сроков командировки (продление, прекращение досрочно) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения с учетом положений п. 1.5 настоящего положения и изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), изменение решения о командировании на территории иностранного государства (ф.0504516) в электронном виде.

3.2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней документы, подтверждающие расходы на проезд и наем жилого помещения. Отчет о расходах подотчетного лица формирует бухгалтер в электронном виде в программе 1С по форме ОКУД 0504520, установленной приказом Минфина России от 15.06.2020 N

103н «О внесении изменений в приложение №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.03.2015года №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» об израсходованных в связи с командировкой суммах.

4. Аванс на командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и может выдаваться аванс на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Денежный аванс может быть выдан следующим способом:

- путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы карты, открытые учреждением для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с приказом Казначейства России от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)», а также «зарплатные» карты работников.

4.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса)

работник должен произвести в течение тридцати рабочих дней после утверждения руководителем учреждения отчета. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, распечатка электронного билета, маршрут/квитанция электронного авиабилета, квитанция электронного многоцелевого документа, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты (выписка)).

Все произведенные в командировке расходы должны быть подтверждены соответствующими документами.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

5.2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с постановлением администрации Киржачского района в следующих размерах:

5.2.1. Суточные возмещаются в размере 300 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.2.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются работникам в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 800 (восемиста) руб.. В случае отсутствия подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего пункта.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния,

условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего подпункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

5.2.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.3. Возмещение расходов в размерах, установленных п. п. 5.2.1. – 5.2.3. настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных учреждению из муниципального (местного) бюджета Киржачского района с учетом норм действующего бюджетного законодательства.

5.4. Расходы, превышающие размеры, установленные п. п. 5.2.1. - 5.2.3. настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, предусмотренных на их содержание.