



ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ  
ГОРОДА МОСКВЫ

## Особенности учета расчетов с подотчетными лицами и оформления первичных документов для отражения в бухгалтерском учете



**Приказ 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»**

**Приказ ГКУ ЦФО ДОНМ от 22.12.2022 № 151 «Об утверждении единой учетной политики для государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»**

Расчеты с подотчетными лицами\* отражаются на счете 208 (в разрезе аналитических счетов)

### Структура счета 208

Тип учреждения	1–4 раздел, подраздел	5–14 целевая статья	15–17 КВР	18 КФО	19–21 код синтетического счета	22–23 код группы и вида аналитического счета	24–26 КОСГУ
казенное	XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	X	208	XX	567/667
бюджетное автономное	XXXX	0000000000	XXX	2	208	XX	567/667
бюджетное автономное	XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	4, 5	208	XX	567/667

\*Подотчетными лицами могут быть работники, заключившие трудовой либо гражданско-правовой договор, внесенные в перечень подотчетных лиц, утвержденный руководителем учреждения.

**Аналитический учет ведется** в Журнале учета по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

- подотчетных лиц;
- видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам);
- видов валют;
- идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств).

*(п. 218 Инструкции № 157н)*

**По дебету** счета 208 отражается выдача денег в подотчет путем перечисления с лицевого счета на зарплатные карты, либо на оформленные учреждению корпоративные банковские карты.

**По кредиту** счета 208 отражаются расходы, которые учреждение приняло к учету, а также возврат денег от подотчетных лиц.

Кроме того, по кредиту счета 208 (в дебет 401.10.173) отражается списание нереальной ко взысканию задолженности. Одновременно со списанием задолженность, при необходимости, отражается на забалансовом счете 04.



### Основание для служебной командировки –

**Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512),**  
составленное уполномоченным лицом и подписанное руководителем субъекта централизованного учета (учреждения)

В Приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) указываются **цель, срок, место командировки, источник финансирования командировки.**

При необходимости документ дополняется другими условиями направления в командировку.

В случае изменения решения руководителя о направлении работника в служебную командировку и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, оформляется изменение Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

\*Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками **не признаются.**



**Денежные средства на служебную командировку перечисляются\* на зарплатную банковскую карту работника в течение 3-х рабочих дней после представления в централизованную бухгалтерию (ЦБ) приказа и оформленного собственноручно на бумажном носителе**

**Заявления о выдаче денежных средств под отчет и включают в себя:**

- суточные деньги за каждый день командировки;
- средства на оплату проезда *(в случае отсутствия оплаты в безналичном порядке)*;
- средства для найма жилья *(в случае отсутствия оплаты в безналичном порядке)*;
- прочие экономически обоснованные расходы с ведома руководителя (связь, оплата автостоянки и прочие).

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.

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



Документальным подтверждением произведенных в служебной командировке расходов является представленный по возвращении **в течение 3-х рабочих дней Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)** с обязательным приложением\* подтверждающих документов:

- 1) При проживании в гостинице - счет и кассовый чек (кассовый чек в электронной форме);
- 2) При проживании в жилом помещении индивидуального предпринимателя, предоставляющего гостиничные услуги - договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) 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) Проездные документы;
- 4) Суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами. В случае отсутствия проездных документов, прикладывается служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия и убытия работника;
- 5) Иные командировочные расходы подтверждаются соответствующими документами\*\*

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

\*\*Иные командировочные расходы (за исключением суточных) (дополнительное страхование, выбор места и т.д.) возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

Работник ЦБ проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица **Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)**, а также наличие и правильность оформления документов, подтверждающих произведенные расходы (заполнение необходимых граф, указание реквизитов, проставление печатей, подписей и т.д.).

**Срок проверки в ЦБ – 3 рабочих дня со дня предоставления документов**

## Разграничение ответственности субъекта учета и ЦБ:

Субъект учета (учреждение) - отвечает за контроль затрат по командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Централизованная бухгалтерия – отвечает за своевременное перечисление работнику денежных средств на командировочные расходы в соответствии с Заявлением о выдаче денежных средств под отчет и отнесение расходов на командирование на соответствующие счета учета.



**К расходам на хозяйственно-организационные нужды относятся:**

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

Выдача денежных средств подотчетному лицу\* осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения утвержденного **Заявления о выдаче денежных средств под отчет** (неунифицированная форма), оформленного собственноручно уполномоченным работником на бумажном носителе / **Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)**.

**Заявление о выдаче денежных средств под отчет / Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)** содержит записи: о целях получения, сумме денежных средств, дате выдачи и о сроке, на который выдаются деньги, а также визу руководителя субъекта централизованного учета и дату составления.

\*Перечень работников, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственно-организационные расходы, утверждает руководитель учреждения. Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую зарплатную карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

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



Предельная сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на расходы для приобретения за наличный расчет товаров, работ, услуг, установлена Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» и на сегодня составляет **100,0 тысяч рублей**.

**Максимальный срок выдачи** денежных средств на хозяйственно-организационные нужды составляет – **10 календарных дней**.

О расходовании полученных сумм подотчетное лицо в срок, не превышающий **трех рабочих дней** после дня истечения срока, на который выданы деньги, представляет в ЦБ *Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

**Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается!**

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) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов.



Денежные средства, выданные под отчет, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет учреждения в срок, установленный для представления *Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)*.

В случае, если в установленный срок работник не представил *Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* в ЦБ или не внес остаток неиспользованных денежных средств на лицевой счет, учреждение с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации, **не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, вправе удержать сумму задолженности из заработной платы работника**. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

По своевременно невозвращенным и неудержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) 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».

## Разграничение ответственности субъекта учета и ЦБ:

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

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

ЦБ осуществляет удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника **исключительно на основании распоряжения руководителя учреждения.**

## **Обязательные условия признания перерасхода денежных средств работника обязательствами учреждения перед подотчетным лицом:**

- правильно оформлен Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- в наличии документы, которые подтверждают расходы: кассовые и товарные чеки, проездные документы, счета и т. п.;
- расходы обоснованы: деньги израсходованы в соответствии с распоряжением руководителя и по целевому назначению.

Если одно из указанных условий не выполняется, перерасход средств подотчетному лицу **не возмещается** (п. 216 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Перерасход возмещается на основании утвержденного авансового отчета. Дополнительное заявление на возмещение писать не требуется.

## Порядок оформления перерасхода в зависимости от формы отчета:

**Авансовый отчет (ф. 0504505)** - сумма перерасхода, которая принимается к учету и возмещается, отражается на лицевой стороне авансового отчета в строке «Перерасход».

На лицевой стороне авансового отчета в графе «УТВЕРЖДАЮ отчет в сумме...» указывается вся сумма расходов, которую утвердил руководитель к оплате. Столько же вносится в графу «Сумма расхода, принятая к учету...» на оборотной стороне бланка.

Если сумму перерасхода не принимается к оплате, строка «Перерасход» не заполняется, а отчет утверждается в сумме расходов, которые принял руководитель учреждения.

**Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)** - сумма перерасхода, который принимается к учету и возмещается, отражается в таблице «Расчеты по Авансовому отчету» в строке «приняты обязательства по перерасходу». При этом в строке «Принято расходов по Авансовому отчету» указывается вся сумма расходов подотчетного лица, которая принимается.

Если сумма перерасхода не принимается, в графах «Сумма принятых расходов» указываются суммы, которые принимаются к учету и оплате. Общая сумма принятого расхода указывается в строках «Итого». Столько же вносится в таблицу «Расчеты по Авансовому отчету» по строке «Принято расходов по Авансовому отчету». Строка «приняты обязательства по перерасходу» не заполняется.

### **Первичные документы, которые приложены к авансовому отчету, должны подтверждать расходы подотчетного лица и оформляться в соответствии с законодательством:**

- ✓ если в кассовом чеке не указано наименование приобретаемого товара (работы, услуги), к нему должен быть приложен товарный чек;
- ✓ дата и наименование учреждения на кассовом и товарном чеках должны совпадать;
- ✓ в товарном чеке должны быть заполнены все реквизиты, поставлены подпись кассира и печать организации;
- ✓ в товарном чеке должно быть указано конкретное наименование приобретенных товаров (работ, услуг) – сорт, вид, артикул. Обобщающие наименования не допускаются. Например, если продавец указал в чеке «бумага», подотчетное лицо на обратной стороне должно указать сорт и вид пачки, которые позволят идентифицировать продукцию;
- ✓ к проездным билетам, которые были приобретены в электронной форме, должны быть приложены документы, подтверждающие факт оплаты билета и факт поездки (маршрут/квитанция, контрольный купон билета, посадочный талон и т. д.);
- ✓ даты отправления и прибытия в место командировки и возвращения к месту работы, а также даты в документах на проживание должны соответствовать датам, которые указаны в проездных документах;
- ✓ при командировках за границу документы, подтверждающие затраты сотрудника, должны быть построчно переведены на русский язык;
- ✓ цели, на которые были выданы подотчетные суммы, должны соответствовать результату, подтвержденному документами. Если документы, приложенные к отчету работника, не соответствуют назначению аванса, значит денежные средства использованы не по целевому назначению.



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 должно содержать: наименование, количество и назначение денежных документов, дата выдача и срок, на который выдаются денежные документы, дату составления.

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!**

\*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.

О расходовании полученных денежных документов подотчетное лицо в срок, не превышающий **3 рабочих дней** после дня истечения срока, на который выданы денежные документы под отчет, представляет в централизованную 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 централизованную бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) о расходовании полученных денежных документов на ежемесячной основе.

Работник ЦБ в течение **3 рабочих дней** проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), а также наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. 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.

**Документами, подтверждающими использование денежных документов являются:**

- для отчета за маркированные конверты и марки - реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к отчету;
- для отчета за проездные билеты на городской пассажирский транспорт - использованные проездные билеты, либо их копии с чеками об их оплате.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру **с надписью «фондовый»** в срок, установленный для представления отчета.

Если подотчетным лицом в установленный срок не представлен отчет 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.

### **Разграничение ответственности субъекта учета и ЦБ:**

**Субъект централизованного учета** несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, отвечает за своевременную выдачу и прием денежных документов уполномоченным лицом учреждения.

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

← → ☆ Авансовый отчет "Рабочая версия" ДОНМ (Шаблон процесса)

Записать и закрыть

Записать



Настройки ответственности

Тип документа: Авансовый отчет (Документ)  Не используется ?

Наименование: Авансовый отчет "Рабочая версия" ДОНМ

Начальный статус: Черновик

Этапы (7)

Схема

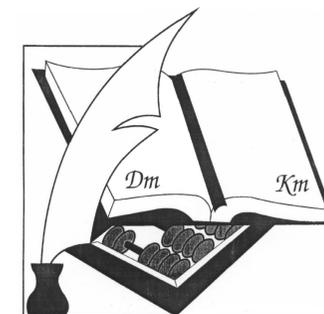
Добавить



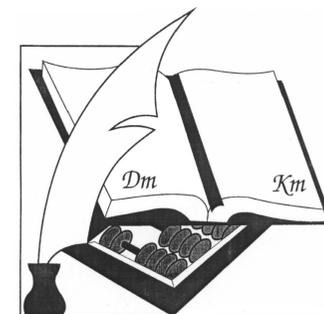
N	Этап / Исполнитель	Норматив	Порядок выполнения
1	Первоначальное заполнение Экономист	2 ч	Стартовый этап, а также Если "Черновик" после 7
2	Дозаполнение и проверка Бухгалтер	2 ч	Если "На проверке" после 1 или Если "На согласовании" после 4
3	Оформление Экономист	2 ч	Если "Проверен" после 2
4	Передача в ЦБ согласованного ЭД Подписант от ГУ	2 ч	Если "Оформлен" после 3
5	Обработка в ЦБ Бухгалтер	2 ч	Если "Передан в ЦБ" после 4 или Если "Есть ошибки в БУ" после 6
6	Завершить обработку в БУ Подписант от ЦБ	2 ч	Если "Обработан в ЦБ" после 5
7	Исправить или удалить Экономист	2 ч	Если "Есть ошибки" после 2 или Если "Отклонен в ЦБ" после 5



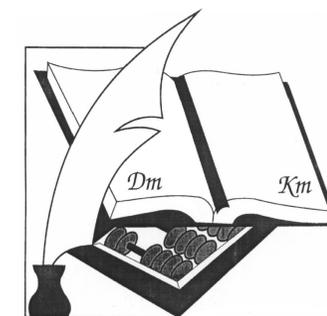
Корреспонденция счетов по операциям со счетом бухгалтерского учета 0.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»			
<b>Приобретение объектов НФА</b>			
Отражение вложений в стоимость объекта НФА с учетом НДС			
- в целях осуществления выполнения государственного задания	Товаросопроводительные документы	4.106.xx.3x0	4.208.3x.667
- в целях осуществления выполнения государственного задания		2.106.xx.3x0	2.208.3x.667
<b>Поступление денежных средств от подотчетных лиц</b>			
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) текущего года:			
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	0.201.11.510 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 226)	0.208.xx.667
Поступление сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет:			
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	0.201.11.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	0.208.xx.667
Операции с наличными деньгами с использованием банковской карты учреждения:			
- внесение подотчетным лицом неиспользованного остатка подотчетной суммы на банковскую карту учреждения	Выписка банка по расчетному счету Чек банкомата Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	2.201.23.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	0.208.xx.667
Поступление денежных средств в кассу учреждения			
- возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм в кассу учреждения	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	0.201.34.510 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 226)	0.208.xx.667
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Заявление Решение (постановление) суда	0.304.03.837	0.208.xx.667



<b>Корреспонденция счетов по операциям со счетом бухгалтерского учета 0.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»</b>			
<b>Выдача денежных средств подотчетным лицам</b>			
Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения:			
- перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Подтверждающие документы (заявления и т.д.)	0.208.xx.567	0.201.11.610 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 222, 226)
- перечисление подотчетных сумм с лицевого счета учреждения на банковскую карту учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Подтверждающие документы (заявления и т.д.)	0.210.03.561 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	0.201.11.610 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112, 113 КОСГУ 212, 221, 226, 296)
- получение подотчетным лицом наличных денежных средств через банкомат с использованием банковской карты учреждения	Заявление о выдаче денежных средств по отчет (неунифицированная форма), Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	0.208.xx.567	0.210.03.661 18 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)
Выбытие денежных средств из кассы учреждения			
- выдача денежных средств под отчет	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), приказы, распоряжения и т.д.) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих расход документов Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	0.208.xx.567	0.201.34.610 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 222, 226)



Корреспонденция счетов по операциям со счетом бухгалтерского учета 0.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»			
<b>Денежные документы</b>			
Поступление денежных документов посредством покупки:			
- приобретены денежные документы через подотчетное лицо	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	0.201.35.510	0.208.хх.667
- приобретены денежные документы в рамках заключенных договоров (контрактов)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	0.201.35.510	0.302.хх.73х (733, 734)
<b>Выбытия из кассы учреждения:</b>			
- выданы денежные документы подотчетному лицу	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма)	0.208.хх.567	0.201.35.610
- возвращены денежные документы поставщику согласно условиям договора (контракта)	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	0.302.хх.83х	0.201.35.610
<b>Учет себестоимости работ, услуг</b>			
Формирование себестоимости работ, услуг, общехозяйственных расходов:			
- по выполнению государственного задания	Авансовый отчет (ф. 0504505) (с приложением подтверждающих документов) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов)	4.109.60.2хх 4.109.70.2хх 4.109.80.2хх	4.208.хх.667
- по приносящей доход деятельности		2.109.60.2хх 2.109.70.2хх 2.109.80.2хх	2.208.хх.667
<b>Формирование расходов текущего финансового периода</b>			
Формирование расходов текущего финансового периода	Авансовый отчет (ф. 0504505) (с приложением подтверждающих документов) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов)	0.401.20.2хх	0.208.хх.667



## НЕ ДОПУСКАЕТСЯ:

- ✓ выдача под отчет работникам, которые не имеют права их получать;
- ✓ выдача в подотчет работникам, которые пропустили срок отчета по ранее выданным суммам;
- ✓ выдача в подотчет при отсутствии решения о командировании (или заявления) и приказа о командировке;
- ✓ выплата командировочных расходов сверх установленных норм;
- ✓ нарушение сроков представления отчетов;
- ✓ представление недооформленных отчетов (в т.ч., по причине отсутствия расшифровки затрат);
- ✓ нарушение порядка налогообложения командировочных выплат работникам;
- ✓ расход подотчетных сумм, которые не соответствуют целям, на которые они были выданы;
- ✓ отсутствие подтверждающих документов или документов не оформленных должным образом;
- ✓ прием документов, подтверждающих расходы за границей, если они не переведены на русский язык;
- ✓ отражение некорректными записями операций с подотчетными лицами в бухгалтерском учете.

**Спасибо  
за внимание!**

