

Порядок  
выдачи денежных средств под отчет, оформления и представления  
отчетов по ним в РГГУ

1. Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основании:

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 09.01.2024);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.09.2024);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501.

2. Выдача денежных средств

2.1. Выдача денежных средств под отчет производится на основании унифицированного электронного документа - заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ([ф. 0510521](#)).

Заявку на закупку в электронной форме оформляет сотрудник, который будет проводить закупку. После чего документ проверяют и подписывают специалисты контрактной службы, бухгалтер материального отдела, экономист планово-экономического отдела и главный бухгалтер – простой электронной подписью (ПЭП). Готовую заявку утверждает руководитель – квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.2. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Не допускается выдача подотчетных сумм лицам, не состоящим в штате учреждения за исключением студентов, получающим денежные средства в под отчет на выездные мероприятия.

Список должностных лиц, которые имеют право на получение денежных средств под отчет, определяется Приказом (распоряжением) ректора РГГУ.

2.3. Выдача денежных средств под отчет может производиться для следующих целей:

- аванс на хозяйственно-операционные расходы – до 100,0 тыс. рублей;

- аванс на внешние выездные мероприятия студентов – по фактически предстоящим расходам.

2.4. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится на зарплатную карту работника, открытую на его имя.

Выдача денежных средств на внешние выездные мероприятия студентов осуществляется путем безналичного перечисления на банковскую карту, открытую на имя студента.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы составляет 30 календарных дней.

2.6. Работники, определенные Приказом (распоряжением) ректора ФГАОУ ВО «РГГУ», вправе приобретать товары (работы, услуги) в интересах Университета за счет собственных средств с последующим возмещением им расходов.

2.7. Приобретать товары (работы, услуги) за счет собственных средств работники вправе только в случаях особой необходимости в целях своевременного обеспечения хозяйственной деятельности Университета приобретаемыми товарами (работами, услугами) в случае, если работник не имеет возможности предварительно получить денежные средства под отчет.

2.8. Возмещение расходов работникам осуществляется согласно представленного заявления о компенсации денежных средств (Приложение №1) и Отчета о произведенных расходах работника (студента) (Приложение №2) с приложением документов, подтверждающих расход.

Данные документы предоставляются в ДБУЭиФ работником не позднее 3 рабочих дней со дня приобретения товаров (работ, услуг).

2.9. Максимальная сумма разового приобретения товаров (работ, услуг) в интересах Университета за счет собственных средств работников составляет не более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей 00 копеек.

2.10. Основанием для возврата неиспользованной суммы служит Отчет о расходах подотчетных лиц, утвержденный руководителем.

### 3. Выдача денежных средств студентам на внешние выездные мероприятия

3.1. Расходы, связанные с внешними выездными мероприятиями (ВВМ) студентов приравниваются к действующему законодательству по командировочным расходам сотрудников, согласно Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 №729, Постановления Правительства РФ от 28.10.2022 №1915.

Документальное оформление и финансовое обеспечение ВВМ осуществляется на основании регламента о порядке организации мероприятий для обучающихся РГГУ, утвержденного приказом РГГУ.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения на ВВМ, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Расходы по проезду к месту внешнего выездного мероприятия и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом, в автотранспортном средстве общего пользования.

Компенсации расходов по найму жилого помещения на ВВМ за счет средств субсидии на выполнение государственного задания производиться в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации. Расходы сверх норм, установленных Постановлениями Правительства, компенсируются за счет средств от приносящей доход деятельности, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера.

При компенсации расходов на ВВМ за счет средств от иной приносящей доход деятельности:

- расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера.

Компенсация расходов при направлении студентов на ВВМ за пределы территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах.

Суточные расходы выплачиваются в размерах, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 №812.

Суммы, превышающие размеры 2 500 рублей за каждый день нахождения на ВВМ за пределами территории Российской Федерации, подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более норм возмещения расходов по найму жилого помещения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Расходы по проезду к месту внешнего выездного мероприятия и обратно возмещаются в размере фактических расходов.

3.2. Выдача денежных средств под отчет на внешние выездные мероприятия студентов производится на основании:

- письменного заявления студента с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и других необходимых сведений;
- приказа ректора о направлении обучающегося РГГУ для участия в мероприятии;
- письма-приглашения.

На заявлении о выдаче денежных средств под отчет бухгалтером ДБУЭиФ делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за студентом по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера - директора

ДБУЭиФ (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за студентом, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ (заместителя главного бухгалтера).

Заявление оформляется не менее чем за 7 рабочих дней до начала мероприятия.

3.3. Выдача денежных средств на внешние выездные мероприятия (ВВМ) студентов осуществляется путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту студента.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.4. Студенты РГГУ также могут компенсировать расходы за поездки, связанные с внешними выездными мероприятиями (ВВМ).

После проведения мероприятия студент оформляет заявление на компенсацию денежных средств, а также предоставляет все отчетные документы, подтверждающие расходы, и Отчет о произведенных расходах работника (студента).

Данные документы предоставляются в ДБУЭиФ студентом не позднее 15 рабочих дней со дня окончания мероприятия.

3.5. Студенты, получившие денежные средства до поездки на внешние выездные мероприятия, отчитываются за произведенные расходы на основании Отчета о произведенных расходах работника (студента), с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы в течении 3 (трех) рабочих дней после окончания мероприятия.

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы возвращаются на расчетный счет РГГУ не позднее 5 рабочих дней со дня окончания мероприятия.

#### 4. Требования к первичным документам при покупках за безналичный расчет

4.1. Предельный расчет наличными денежными средствами по одному платежу не может превышать 100 000,00 рублей (Указания Центрального Банка Российской Федерации № 5348-У от 09.12.2019г.).

4.2. При покупках за наличный (безналичный) расчет в организациях розничной торговли первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных, являются кассовый чек, товарный чек, онлайн-чек, накладная, выписка об операции с лицевого счета держателя карты.

В данных первичных документах в обязательном порядке должны быть поименованы все товары, приобретаемые за наличный (безналичный) расчет. В случае отсутствия в кассовом чеке информации о перечне приобретенных товаров, кассовый чек дополняется товарным чеком, который детализирует покупки.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Возможно предоставление иных документов при покупках за безналичный расчет - договора купли-продажи, договора-акта, квитанции и прочее, которые прямо или косвенно свидетельствуют о факте произведенной оплаты.

4.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны оправдательными.

Суммы, израсходованные работником с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Порядка, возмещению не подлежат. А в случае получения денежных средств под отчет, должны быть возмещены подотчетным лицом (перечислены на расчетный счет РГГУ).

4.5. Отчеты о расходах, без первичных документов, оформленных установленным порядком, не принимаются.

## 5. Оформление отчетов о расходах подотчетного лица

5.1. Подотчетные лица отчитываются за расходование денежных средств, полученных под отчет, на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, в следующие сроки:

- о расходах по хозяйственно-операционным расходам – не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы;
- или со дня выхода на работу в случае отпуска (болезни и др.).

Приложенные к Отчету о расходах подотчетного лица документы подсчитываются, общее количество фиксируется в Отчете о расходах. Скан-копии документов прикрепляются к унифицированной электронной форме документа, оригиналы сдаются на хранение в отдел материального учета ДБУЭиФ.

5.2. Запрещается включение в Отчет о расходов подотчетного лица расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

5.3. Сотрудник бухгалтерии в течении 3 (трех) рабочих дней проверяет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) со всеми приложенными к нему документами, устанавливая: законность произведенных расходов, соответствие целевому назначению выданных под отчет средств, правильность оформления документов, обосновывающих произведенные расходы после получения Отчета.

После проверки представленный Отчет о расходах подотчетного лица визируется должностным лицом, руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером – директором ДБУЭиФ или уполномоченным им сотрудником и утверждается Ректором / первым проректором.

5.4. Неиспользованный остаток денежных средств подотчетное лицо обязано вернуть на расчетный счет Университета не позднее 5-ти рабочих дней с даты утверждения Отчета о расходах.

5.5. В случае непредставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в установленные сроки, невозвращенная подотчетная сумма подлежит удержанию из заработной платы в установленном порядке.

**Приложение №1**  
Ректору (проректору)  
ФИО

РАЗРЕШАЮ:

денежные средства выплатить

в сумме \_\_\_\_\_ руб. от \_\_\_\_\_  
(должность)

Ректор

(проректор)

(должность)

(ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника, студента)

**Заявление**

Прошу выдать мне денежные средства подотчет (компенсировать мне денежные средства) в размере

\_\_\_\_\_ руб.

Израсходованные

на

приобретение

\_\_\_\_\_  
(указывается причина

необходимости)

Расчет (обоснование) суммы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись подотчетного лица, студента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя подразделения)

Отметка ДБУЭиФ о наличии задолженности студента (работника) по ранее  
полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует)

Сумма задолженности \_\_\_\_\_ руб.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Планово-экономический отдел ДБУЭиФ

Сумма \_\_\_\_\_ руб. коп. КФО \_\_\_\_\_

KOCTY KBP

Сумма руб. коп. КФО

КОСГУ

КБП

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. КФО \_\_\_\_\_

КОСГУ
КВР

(источник финансирования )

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" " 20 Г.



**Приложение №2**  
**УТВЕРЖДАЮ**

Отчет в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**о произведенных расходах работника (студента)**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7707033405

ИНН

Учреждение ФГАОУ ВО «РГГУ»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

ФИО работника (студента), который произвел расходы

Должность

Назначение аванса \_\_\_\_\_

| Сумма выданного аванса |             |       |
|------------------------|-------------|-------|
| Дата                   | № документа | Сумма |
|                        |             |       |

| № п/п               | Документ |       | Кому, за что и по какому документу уплачено | Сумма расхода, руб. |                         | Бухгалтерская запись |        |
|---------------------|----------|-------|---------------------------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------|--------|
|                     | дата     | номер |                                             | по отчету           | принята<br>я к<br>учету | дебет                | кредит |
| 1                   | 2        | 3     | 4                                           | 5                   | 6                       | 7                    | 8      |
|                     |          |       |                                             |                     |                         |                      |        |
| ИТОГО израсходовано |          |       |                                             |                     |                         |                      |        |

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

**Отчет предоставил:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись отчитывающегося лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Целесообразность произведенных расходов подтверждаю:**

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

**Отчет проверен**

К утверждению в сумме,  руб.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Планово-экономический отдел ДБУЭиФ (при необходимости)

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. КФО \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_ КВР \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. КФО \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_ КВР \_\_\_\_\_

### Сведения о внесении остатка, возмещении расхода

| Номер счета<br>бюджетного учета | Выдача<br>перерасхода, руб. | Внесение остатка,<br>руб. | Кассовый ордер (Заявка на кассовый расход) |      |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|------|
|                                 |                             |                           | Номер                                      | Дата |
|                                 |                             |                           |                                            |      |
|                                 |                             |                           |                                            |      |
|                                 |                             |                           |                                            |      |

Б \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

