***Расчеты с подотчными лицами***

**Последние изменения правил выдачи денег под отчет, которые внес Центробанк, действуют с 30 ноября 2020 года**.

Главные изменения связаны с тем, что теперь можно оформить один приказ на несколько подотчетов, а срок для отчета по выданному авансу устанавливает сама организация.

**Перечень лиц, которым можно выдать деньги под отчет**, установлен в [подпункте 6.3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/) пункта 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У и [письме ЦБ от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859](https://vip.1gl.ru/#/document/99/420225393/).

**Деньги в подотчет можно выдать:**

* сотрудникам, в том числе руководителю, а также сотрудникам-иностранцам, которых не относят к [валютным резидентам РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/113/7673/);
* сотрудникам, у которых есть задолженность по ранее полученной под отчет сумме;
* физлицам, с которыми организация заключила гражданско-правовой договор, например, волонтер.

***ВОПРОСЫ:***

***Ситуация № 1***

***Может ли один подотчетный сотрудник передать другому подотчетную сумму***

1. ***-да***
2. ***-нет***
3. ***- затрудняюсь***

***Ситуация № 2***

***Можно ли Оформлять выдачу*** *средств под отчет* ***из тех денег, что вернул*** *в кассу* ***другой подотчетный сотрудник?***

1. ***-да***
2. ***-нет***
3. ***- затрудняюсь***

***Ситуация№ 3***

***Можно ли выдать подотчет сотруднику, который еще не отчитался по предыдущему авансу***

1. ***-да***
2. ***-нет***
3. ***- затрудняюсь***

***Ситуация № 4***

***Нужно ли заключать договор о полной материальной ответственности с подотчетным лицом***

1. ***-да***
2. ***-нет***
3. ***- затрудняюсь***

***Срок выдачи денежных средств под отчет***

***За сколько дней выдать*.**

В [Указании ЦБ 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/) **нет требований к тому, за сколько дней надо выдать деньги под отчет**.

В положении о командировках сказано лишь, что при направлении в командировку сотруднику выдают денежный аванс, но за сколько дней перед командировкой нужно выдать денежный аванс, также не установлено ([п. 10 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6U2MJ/)).

**Работодатель вправе сам установить срок**, за сколько дней надо выдавать суммы под отчет во внутренних документах, например, в [положении о расчетах с подотчетными лицами](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80304/).

Чтобы исключить споры с сотрудниками, безопаснее выдавать деньги под отчет за день до командировки или предстоящих расходов.

***На какой срок выдать*.**

В законодательстве срок, на который можно выдать деньги под отчет, не определен.

**Организация вправе сами установить срок**, на который можно выдать деньги под отчет в своих внутренних документах, например, в [положении о расчетах с подотчетными лицами](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80304/).

Можно установить **разные сроки в зависимости от должности или целей**, на которые сотрудник получает подотчет.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Прил.1***.[**Положение о расчетах с подотчетными лицами**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80304/) |  |
|  |  |

Срок, на который выданы деньги, фиксируют в ***приказе о выдаче денег под отчет***.

Вместо приказа можно оформить ***заявление*** в произвольной форме.

**Руководитель утверждает срок выдачи**, когда визирует заявление или издает приказ.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Прил.2*** [**Приказ о выдаче денежных средств из кассы под отчет**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80332/) | ***Прил.3*** [**Заявление о выдаче подотчетаналичными**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80300/) |
|  |  |

***Лимит подотчетных сумм***

**Под отчет можно выдать любую сумму** денег, никаких ограничений в законодательстве не установлено. Организации вправе определить максимальную сумму подотчета.

Ее можно прописать в локальном нормативном акте, например, в [положении о расчетах с подотчетными лицами](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80304/) или указать в приказе ([подп. 6.3 п. 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/)).

***Лимит наличных расчетов*.**

При выдаче подотчетных сумм не применяют лимит расчета наличными. Получатели подотчета — сотрудники или исполнители по гражданско-правовым договорам.

**На физлиц требования о соблюдении лимита расчетов наличными не распространяются.** Это следует из пунктов [1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/XA00M6G2N3/) и [4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/XA00LUO2M6/) Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Но **лимит расчета наличными действует при расчетах с другими организациями** **или предпринимателями** (п. [4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/ZAP2ASK3H4/) и [5](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/ZAP2OD03O9/) Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

**Поэтому если сотрудник от имени организации платит другой организации или ИП** (в т.ч. самозанятыми) **наличными**, он **не сможет оплатить более 100 тыс. руб. по одному договору**. Если лимит будет нарушен, **налоговые инспекторы могут оштрафовать организацию.**

Максимальный размер расчетов наличными **действует на все обязательства, которые предусмотрены договором**.

То есть **не только на цену договора, но и на штрафы, пени и любые другие предусмотренные санкции, а также возмещение убытков.**

Причем даже когда их исполняют и после окончания действия соглашения. Это следует из [абзаца 2](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/ZAP2LDS3M7/) пункта 4 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

***Для примера***, организация вовремя не рассчиталась по **договору, цена которого 80 000** руб. Теперь она **обязана доплатить** еще и **30 тыс. штрафа**.

В этом случае долг погасить наличными можно только в пределах 100 тыс. Остальные 10 тыс. нужно будет оплатить только по безналу.

**Инспекторы могут установить нарушение этого правила при проверке авансовых отчетов сотрудников**, а именно кассовых чеков, квитанций, приложенных к нему.

Сумма штрафа **для организации в этом случае может составить от 40 000 до 50 000 руб.**

Помимо этого инспекторы вправе **оштрафовать руководителя на сумму от 4 000 до 5 000 руб**. Об этом сказано в [статье 15.1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807667/ZA01NS038K/) КоАП.

***Ситуация № 5***

***Должны ли подотчетные лица соблюдать лимит 100 000 руб. при расчетах корпоративной картой***

1. ***-да***
2. ***-нет***
3. ***– затрудняюсь***

***Способы выдачи***

Выдать деньги под отчет можно как **наличными из кассы, так и на банковскую карту** ([подп. 6.3 п. 6](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/) Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, п. [2.3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/ZA01LA039H/) и [2.5](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/XA00M7E2ML/) Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П).

При командировках **по России** аванс выдается в рублях.

На з**агранкомандировк**у можно выдать деньги как в рублях, так и валюте ([п. 16](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M5O2MC/) положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/), [п. 9 ч. 1 ст. 9](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901882225/XA00M7K2MG/)Закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ).

**Иностранную валюту можно выдать**:

* наличными из кассы ([ч. 2 ст. 14 Закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901882225/XA00M4S2ML/));
* на корпоративную банковскую карту ([п. 2.5 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/XA00M7E2ML/));
* на личную банковскую карту сотрудника ([п. 2.3 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/XA00M6A2MF/)).

***Подотчет наличными***

Наличные в подотчет можно выдать с расчетного счета или из кассы, но только если деньги поступили в качестве выручки от реализации товаров, работ, услуг.

**Выдавать наличные деньги под отчет из других источников нельзя**.

С 27 апреля 2020 года выплаты наличных денег можно производить только из средств, поступивших в кассу с банковского счета.

Это правило касается всех организаций

**На основании какого документа выдать деньги — организация определяет самостоятельно.**

Основанием для выдачи может быть **приказ** руководителя или **заявление** работника о выдаче денег под отчет.

Выдачу подотчета наличными оформите расходным кассовым ордером.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Прил.4.*** [**Пример расходного кассового ордера на выдачу денег под отчет**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80280/) |  |
|  |  |

***Ситуация № 6***

***Можно ли выдать в подотчет неизрасходованный аванс, который сотрудник внес в кассу***

1. ***-да***
2. ***-нет***
3. ***- затрудняюсь***

***Подотчет на карту***

Подотчетные суммы можно перечислить на банковскую карту.

Перевести деньги под отчет возможно как **на карту сотрудника, так и на корпоративную карту.**

Перечислить деньги под отчет **можно также на любую другую карту, которую сотрудник укажет в заявлении**.

Для этого достаточно [***приказа руководителя***](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80330/) ***(Прил.№5***) или [***заявления***](https://vip.1gl.ru/#/document/118/44636/) ***(Прил.№6)*** от сотрудника с реквизитами счета, к которому привязана карта. Реквизиты карты вы укажите в платежке на перечисление подотчета.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Прил.№7.*** [**Платежное поручение на перечисление подотчета сотруднику с 1 июня 2020 года**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80315/) |  |
|  |  |

***Корпоративная карта***

Для выполнения служебных заданий сотруднику можно выдать корпоративную банковскую карту. Ее разрешено использовать для оплаты командировочных и представительских расходов, а также других подотчетных целей ([п. 2.5 положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/ZA01LA039H/)).

Карта может быть [дебетовой](https://vip.1gl.ru/#/document/113/213/) или [кредитной](https://vip.1gl.ru/#/document/113/21/) ([п. 1.5 положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/ZA01RL23DS/)).

**Чтобы получить корпоративную карту, сотрудник должен написать** [***заявление***](https://vip.1gl.ru/#/document/118/21895/) ***(Прил.№ 8)****.*

**Денежные средства на карту зачисляют на основании** [**приказа**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80328/) **(Прил.№ 9) руководителя.**

**Также стоит утвердить** [***порядок***](https://vip.1gl.ru/#/document/118/50010/) ***(Прил №10)* использования корпоративной карты и вести учет выданных карт в специальном** [***журнале***](https://vip.1gl.ru/#/document/118/26710/) ***(Прил.№11).***

***Документы для выдачи денежных средств под отчет***

Деньги под отчет можно выдать на основании **одного из документов** —

* **заявления** сотрудника либо
* **приказа** или иного распорядительного документа с подписью руководителя.

***Какие документы оформлять*** для подотчета, а ***также сроки***, на которые выдаются деньги и в которые нужно за них отчитаться, нужно **закрепить** в ***положении о расчетах с подотчетными лицами.***

***Заявление на выдачу средств под отчет***

**Заявление на выдачу подотчетных сумм** сотрудник должен писать, если работодатель установил, что это обязательный документ для выдачи подотчета. ***Например, в положении о расчетах с подотчетными лицами.***

Работодатель **вправе утвердить свою форму заявления** **или установить, что сотрудник составляет его в произвольной форме.**

**Если выдаются деньги под отчет на основании заявления**, в нем сотрудник ***должен указать сумму подотчета.***

Ведь бухгалтер будет оформлять расходный кассовый ордер на сумму, указанную в заявлении ([Информация пресс-службы ЦБ от 02.12.2020 б/н](https://vip.1gl.ru/#/document/97/484495/dfas11rxzk/)). Также в заявлении нужно **указать срок**, на который выдаете деньги.

Если подотчетные средства перечисляете на банковскую карту сотрудника, то в заявлении он должен указать **реквизиты карты** ([письмо Минфина от 25.08.2014 N 03-11-11/42288](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/XA00LUO2M6/)).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Прил.№12***[***Заявление о выдаче подотчета наличными***](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80300/) | **Прил.№ 13.**[**Заявление о перечислении подотчета на карту**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80349/) |
|  |  |

***Приказ на выдачу средств под отчет***

**Приказ** на подотчет **нужно составить, если работодатель установил**, что это **обязательный документ** для выдачи подотчета. ***Например, в положении о расчетах с подотчетными лицами.***

**Форму приказа работодатель вправе определить сам или составлять его в произвольной форме**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прил.14** [**Приказ о выдаче подотчета нескольким сотрудникам**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80303/) | Прил.15.[**Приказ о выдаче подотчета ежемесячно**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80334/) | **Прил.№16.**[**Приказ о выдаче подотчета руководителю**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80331/) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Оформление платежного поручения***

При оформлении платежного поручения на подотчет укажите в реквизитах получателя банковские реквизиты подотчетного лица. Возьмите их из заявления сотрудника или из приказа руководителя. В платежном поручении **в поле 24 «Назначение платежа» укажите, что средства выдаете под отчет*, например***

 ***«Под отчет на хозяйственные нужды»,***

 ***«Под отчет на командировочные расходы».***

Когда будете заполнять ***поле 20 «Наз. пл.».*** учтите, что при выплате денег под отчет **код указывать не нужно** ([п. 2](https://vip.1gl.ru/#/document/99/563664750/XA00LTK2M0/) Указания ЦБ от 14.10.2019 № 5286-У, [письмо ЦБ от 10.07.20 № 45-1-2-ОЭ/10700](https://vip.1gl.ru/#/document/99/565338885/)).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***Положение о расчетах с подотчетными лицами***

**Работодатель не обязан составлять положение о расчетах с подотчетными лицами,** такая обязанность не установлена в законодательстве. Но организации **нужно установить срок**:

* ***выдачи******денег*** *под отчет;*
* ***отчета******по выданным подотчетным суммам****;*
* ***утверждения авансового отчета и расчета*** *с подотчетным лицом*.

**Установить сроки можно**

* ***в положении о расчетах с подотчетными лицами или***
* ***приказе.***

Положение или приказ **можно оформить в произвольной форме**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Прил.№17** [**Приказ об утверждении сроков выдачи подотчетных сумм**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80327/) |  |
|  |  |

***Доверенность***

Доверенность вы вправе выписать по форме, которую утвердили в учетной политике. Это **могут быть унифицированные формы** или бланки, которые вы **разработали сами.**

**Какую бы форму вы ни использовали, сначала ее должен** [**утвердить руководитель**](https://vip.1gl.ru/#/document/16/68809/we0/) **приказом к учетной политике. Это предусмотрено** [**частью 4**](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00M4E2MK/)**статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и**[**пунктом 4**](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902126008/XA00M3G2M3/)**ПБУ 1/2008.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***Срок доверенности***

Срок действия доверенности **установите в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей** по счету, накладной или другому заменяющему их документу.

При этом **максимальный и минимальный сроки действия доверенности законом не установлены**.

**Если этот срок в доверенности не указан, то она будет действительна в течение одного года со дня выдачи** ([п. 1 ст. 186 ГК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00RNM2OU/)).

У [формы № М-2](https://vip.1gl.ru/#/document/140/374/) ограниченный срок действия — ее обычно выдают на 15 дней, а если материалы поступают в плановом порядке — на месяц. Такой порядок описан в [разделе 3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9053774/ZA024SU3GD/) указаний, утвержденных [постановлением Госкомстата от 30.10.1997 № 71а](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9053774/).

***Ситуация №7***

***Можно ли выдать доверенность на получение ТМЦ физлицу – не сотруднику***

1. ***-да***
2. ***-нет***
3. ***- затрудняюсь***

***Ситуация № 8***

***Обязательно ли выдавать доверенность подотчетному лицу, для того чтобы он выступал от имени организации***

1. ***-да***
2. ***-нет***
3. ***- затрудняюсь***

***Срок отчета и возврата подотчетных сумм***

**Когда закончился срок, на который выдали деньги под отчет, сотрудник должен представить авансовый отчет, а руководитель должен его утвердить. На основании авансового отчета определяют неизрасходованную сумму подотчета, которую сотрудник должен вернуть, и перерасход, который нужно возместить подотчетному лицу.**

***Срок авансового отчета***

С 30 ноября 2020 г действуют новые сроки для отчета по выданному подотчету **наличными**.

**Трехдневный срок** для отчета в[**Указании ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У**](https://vip.1gl.ru/#/document/86/269224/) **отменили** ([указание ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/566338324/ZAP27E03HT/)).

Срок отчета по выданному подотчету **наличными** теперь **должен установить руководитель** организации.

**При безналичной выдаче подотчета сроки отчета нигде не установлены**, поэтому **такой срок также нужно установить во внутренних документах**.

Например, в ***положении о расчетах с подотчетными лицами или приказе.***

Авансовый отчет об израсходованных в командировке суммах сотрудник по-прежнему обязан представить в течение 3 рабочих дней после возвращении из командировки ([п. 26](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZA01NJ6398/) положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/)).

**Таблица. Сроки для авансового отчета по подотчету**

| **Цель подотчета** | **Срок для отчета** | **Основание** |
| --- | --- | --- |
| ***Любые нужды кроме командировочных расходов*** | В срок, **установленный руководителем** организации  | [указание ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/566338324/ZAP27E03HT/) |
| ***Командировочные расходы*** | **В течение трех рабочих дней** со дня фактического возвращения из командировки | [п. 26](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZA01NJ6398/) положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/) |

***Возврат подотчетных сумм***

Неизрасходованную сумму аванса подотчетник обязан вернуть. Срок возврата устанавливает руководитель организации в положении о расчетах с подотчетными лицами или приказе ([подп. 6.3 п. 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/16/54337/)).

***Контроль сроков***

Контролировать сроки отчета по подотчету и его возврата **можно в специальном реестре.**

Составить реестр можно в произвольной форме. Укажите в нем

* ***Ф. И. О. сотрудника,***
* ***дату и цель выдачи денег,***
* ***а также когда он должен представить в бухгалтерию авансовый отчет и вернуть неизрасходованные суммы.***

***Сотрудник не вернул подотчет***

Если сотрудник не вернул неизрасходованные подотчетные суммы, **организация вправе**:

* **удержать** их из зарплаты сотрудника или обратиться за взысканием **в суд;**
* **простить** долг;
* **списать** долг по истечении срока исковой давности.

***Удержание из зарплаты***

Чтобы удержать сумму неизрасходованного аванса из зарплаты, алгоритм действий следующий.

**Шаг 1. Издайте приказ о взыскании.**

**Срок — не позднее одного месяца** со дня окончания срока, установленного для возврата подотчетной суммы (ст. [137](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA01POI385/) ТК, [письмо Роструда от 09.08.2007 № 3044-6-0](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902058754/)).

**Если этот срок нарушен, взыскать задолженность вы сможете только в судебном порядке**.

**Шаг 2. Получите согласие сотрудника на удержание задолженности.**

Сотрудник должен написать **заявление** в произвольной форме о согласии на удержание долга по подотчету или поставить подпись о своем согласии **на приказе** руководителя (ст. [137](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA01POI385/) ТК, [письмо Роструда от 10.10.2019 № ПГ/25778-6-1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/563603658/)).

**Если сотрудник не дал согласие, удержать из зарплаты долг вы не сможете, взыскать задолженность можно только в судебном порядке**.

|  |  |
| --- | --- |
| [**Прил.№18 Приказ о взыскании из зарплаты не возвращенных в срок подотчетных сумм**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80385/) | **Прил.19** [**Согласие сотрудника на удержание из зарплаты не возвращенного подотчета**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80324/) |
|  |  |
|  |  |

**Шаг 3. Удержите задолженность с учетом ограничений.**

Если вы вовремя издали приказ и получили согласие сотрудника, удерживайте задолженность из зарплаты.

Учитывайте, что **из каждой зарплаты** сотрудника **можно удержать** [**не более 20 процентов**](https://vip.1gl.ru/#/document/16/62449/)**.** Если сумма задолженности по подотчету превышает 20% от зарплаты за вычетом НДФЛ, удерживать ее придется в течение нескольких месяцев.

***Прощение и списание долга***

Руководитель вправе принять решение не взыскивать с сотрудника суммы невозвращенного аванса и **простить долг.**

Руководитель должен издать документ о прощении долга, ***например, в форме приказа*** руководителя, ***соглашения или уведомления***.

|  |  |
| --- | --- |
| **Прил.20** [**Приказ о прощении долга по подотчетным суммам**](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80436/) |  |

***НДФЛ и страховые взносывзносы***

**Начислить страховые взносы и НДФЛ на невозвращенную сумму подотчета нужно, когда сотрудник получил доход и право им распоряжаться.**

**Это возможно, когда работодатель:**

* ***простил долг;***
* ***списал долг, в т.ч. в связи с тем, что истек трехлетний срок исковой давности* (**[**п. 1 ст. 196 ГК**](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00MBG2MR/)**).**

**Суды поддерживают позицию налоговых инспекторов**. Так, в [постановлении Арбитражного суда Северо-Западного округа от 15.10.2020 № А66-6506/2019](https://vip.1gl.ru/#/document/98/53798595/) судьи пришли к выводу, что, если сотрудник не отчитался по подотчетным суммам и не вернул их организации, эти деньги остались в распоряжении сотрудника. Поэтому данные суммы являются его доходом и должны облагаться НДФЛ и страховыми взносами, даже если не истек срок исковой давности**. Данный вывод суда поддержал Верховный суд, отказав в пересмотре дела** ([определение Верховного суда от 11.02.2021 № 307-ЭС20-23792](https://vip.1gl.ru/#/document/96/573621689/)). Аналогичные выводы – в [определении Верховного суда от 03.02.2020 № 310-ЭС19-28047](https://vip.1gl.ru/#/document/96/564212203/).

***Проводки и налоговый учет***

Деньги для выдачи подотчетных сумм **наличными** можно получить с текущего банковского счета или в кассе за счет выручки от реализации, пожертвования и др.

В бухучете в момент выдачи наличных денег под отчет сделайте запись:

**Дебет 71 Кредит 50
— выданы сотруднику деньги под отчет из кассы.**

**Перечисление на карту**

**Проводки зависят от того, на какую карту перечислили подотчет — *на личную карту*** сотрудника или ***корпоративную*.**

В бухучете перечисление денег под отчет ***на карту сотрудника*** оформите проводкой:

**Дебет 71 Кредит 51
— перечислены сотруднику деньги под отчет на карту**.

***Специальный карточный счет* является отдельным, поэтому учет операций по нему нужно вести на отдельном субсчете к счету 55 (**[**Инструкция к плану счетов**](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA02D283JS/)**).**

Например, этот субсчет можно ***назвать «Специальный карточный счет».*** **Какую сумму и когда сотрудник снял с карты, можно узнать из банковской выписки.**

В бухучете при этом делают запись:

**Дебет 71 Кредит 55 субсчет «Специальный карточный счет»
— выданы сотруднику деньги под отчет**.

***Если карту выпустили к обычному расчетному счету, проводка будет такой:***

**Дебет 71 Кредит 51
— выданы сотруднику деньги под отчет.**

***Удерживая деньги из дохода сотрудника, сделайте проводку*:**

**Дебет 70 Кредит 94
— удержана из зарплаты сотрудника невозвращенная подотчетная сумма в день выплаты дохода.**

Такой вывод следует из Инструкции к плану счетов (счета [70](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA022RE3DR/), [71](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA025IG3GA/), [94](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA01VGE3CV/)).

***Налоговый учет***

Для целей налогообложения на ОСНО и УСН операцию по передаче денег под отчет рассматривайте как выдачу аванса.

 Выданные подотчетные суммы не уменьшают базу по налогу на прибыль и УСН ([п. 14 ст. 270](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP2D0C3K4/), [п. 3 ст. 273](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP1NNS39F/), [п. 2 ст. 346.17](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP1PEI3A7/) НК).

При возврате подотчетных сумм у организации также не возникает доходов. Расходы возникают только в тот момент, когда вы фактически получили товары, работы или услуги. Как учесть приобретение товаров, работ, услуг через подотчетное лицо — в [рекомендации](https://vip.1gl.ru/#/document/16/62853/).