

Приложение № 6

к приказу КГАУ «ОФЦСО»

от «06» 10 № 46

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, заключившим договор о материальной ответственности.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании:

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленной по унифицированной форме (далее - Заявка-обоснование) - для осуществления закупок товаров, работ, услуг;

- решения о командировании на территории Российской Федерации (изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации), решения о командировании на территорию иностранного государства (изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства), оформляемых по унифицированным формам (далее - Решение о командировании) - для осуществления командировочных расходов и приказа учреждения.

- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членов их семей оформляемых по унифицированным

формам (далее - Решение о компенсации) - для осуществления компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа и приказа учреждения.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

В Заявке-обосновании, Решении о командировании, Решении о компенсации на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявок и Решений.

2.7. 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 средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Заявка-обоснование, Решение о командировании, Решение о компенсации утверждаются руководителем учреждения.

2.9. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня предоставления Заявки-обоснования, Решения о командировании, Решения о компенсации оформленных в установленном порядке.

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- путем перевода денежных средств на карту сотрудника
- через кассу учреждения

на банковские карты, оформляемые в органах казначейства

2.11. Срок, на который выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 10 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 10 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- 3 рабочих дня со дня прибытия из командировки
- 3 рабочих дней со дня завершения события, покупки и прочее (при использовании денежных документов).

Если в Заявке-обосновании, Решении о командировании или Решении о компенсации не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

Руководитель учреждения может установить иной срок при утверждении Заявки-обоснования, Решения о командировании или Решения о компенсации.

2.12. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 100 000 рублей, согласно Заявке-обоснования

Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, проездом в отпуск выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников согласно предварительным расчетам указанным в Решении о командировании или Решении о компенсации, оформленных в установленном порядке.

3. Порядок представления отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет о расходах) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению Отчета о расходах возникла не позднее 28 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит предоставить Отчет о расходах и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица предоставление Отчета о расходах и возврат неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного Отчета о расходах ответственный сотрудник КГАУ ОФЦСО выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный ответственным сотрудником КГАУ ОФЦСО Отчет о расходах утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Отчет о расходах отражается в бухгалтерском учете учреждения.

3.4. Окончательный расчет по Отчету о расходах (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня его представления.

Возврат денежных средств может производиться сотрудниками самостоятельно на реквизиты учреждения в отделениях банка. Комиссия за перевод средств не возмещается.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявкой-обоснованием, Решением о командировании, Решением о компенсации.

Если согласно представленному Отчету о расходах такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы, если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении Отчета о расходах только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

| Вид расходов | Отчетные документы |
|---|--|
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон 3. Решение о командировании 4. Решение о компенсации |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты |
| Суточные | Решение о командировании на территории Российской Федерации (Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации) Решение о командировании на территорию иностранного государства (Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства) |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату |
| Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика | Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями |

| | |
|---|---|
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления |
| Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты | Выписки из клиентских счетов |
| Служебные разъезды | На основании проездных билетов или путевого листа и приказа... |

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к Отчетам о расходах. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявке-обосновании.

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 100 000 рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На кассовых чеках (иных документах, прилагаемых к Отчету о расходах) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Кассовые чеки (иные документы, прилагаемые к Отчету о расходах) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований Отчет о расходах представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

3.10. Вместо Отчета о расходах может оформляться Авансовый отчет (ф. 0504505) на бумажном носителе в случае отсутствия возможности оформить Заявку-обоснование, Решение о командировании, Решения о компенсации пишется заявление на использование собственных средств с последующим возмещением работнику и заявление на компенсацию расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса, с просьбой возместить расходы, оплаченные из собственных средств .

В заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению.

Денежные средства (денежные документы) выдаются или перечисляются на карту сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления Заявлений, оформленных в установленном порядке и авансового отчета сотрудника об израсходованных суммах и целях такого расходования с приложением документов, подтверждающих приобретение и оплату ТМЦ (работ, услуг) сотрудником.

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечисления) денежных средств.].

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)