

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок расчетов с подотчетными лицами сформирован государственным казенным учреждением Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» с филиалами (далее – Централизованная бухгалтерия) в целях обеспечения единого порядка расчетов с подотчетными лицами Субъектов учета, их целевого использования и правильного отражения в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение 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 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157);

Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 № 52н);

Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 г. № 613-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края»;

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 г. № 52 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками,

работникам государственных учреждений Краснодарского края»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

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, имеющим право получать денежные средства под отчет на указанные цели (приказ учреждения Субъектов учета, договор о материальной ответственности и т.п.).

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

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

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Субъекта учета. 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 заявления подотчетного лица (далее – Заявление) с разрешительной визой руководителя Субъекта учета.

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

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

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.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются работнику

Субъекта учета в течение пяти рабочих дней со дня предоставления в Централизованную бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.9. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление 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 работником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг) либо сгруппированные по видам и назначению товары (работы, услуги) фактически приобретенные (оплаченные) работником

Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) работником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему работник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению Субъекта учета
--	--

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт (в том числе «зарплатных»).

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к авансовому отчету.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к авансовому отчету.

2.11. Заявление на получение денежных средств под отчет, утвержденное руководителем Субъекта учета предоставляется в Централизованную бухгалтерию. Уполномоченный работник Централизованной бухгалтерии указывает в Заявлении:

информацию о наличии (отсутствии) у работника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об Единой учетной политике.

2.12. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваемые под отчет не должен превышать 20 рабочих дней.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.13. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетные (дебетовые) карты работников Субъекта учета в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

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

3.1. Работник Субъекта учета обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

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

в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки;

в случае если после возвращения из одной командировки работник сразу направляется в другую командировку, то расчет с ним производится после возвращения из последней командировки в течение 3 рабочих дней;

дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет 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 представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный работник Централизованной бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Утвержденный руководителем учреждения Субъекта учета авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета Централизованной бухгалтерией осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности) осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета.

В случае несвоевременного предоставления авансового отчета в Централизованную бухгалтерию, комиссией утвержденной приказом Централизованной бухгалтерии, составляется протокол, на основании которого оформляется служебная записка министру, руководителю учреждения Субъекта учета (курирующему заместителю министра, начальнику отдела).

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя учреждения (Субъекта учета) этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

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:

авансовый отчет;

служебное задание;

копия приказа о направлении в командировку;

документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командирования и обратно;

служебная записка с приложением, по форме согласно приложению к учетной политике, утвержденной приказом Централизованной бухгалтерии, в случае отсутствия проездных документов (билетов) и (или) документов о найме жилого помещения для подтверждения срока командировки.

Документы, подтверждающие командировочные расходы должны быть оформлены на русском языке. В случае, если предоставлены документы на иностранном языке – предоставить официальный перевод данного документа. Расходы на наем жилого помещения и дополнительные расходы (суточные) не выплачиваются, если у подотчетных лиц имеется возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

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 командировочных расходов безналичным способом (электронными денежными средствами) необходимо представить:

чек контрольно-кассовой техники;

слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник. В случае если в слип чеке отсутствует фамилия, имя, отчество держателя банковской карты, то приложить подтверждение кредитного учреждения об оплате услуг, в котором открыт работнику Субъекта учета банковский счет.

Статьей 168 Трудового кодекса РФ возмещению подлежат расходы, понесенные именно работником Субъекта учета, а не третьим лицом. В случае предоставления подотчетным лицом документов, подтверждающих факт оплаты расходов (в том числе командировочных) с использованием платежных (банковских) карт других лиц, расходы возмещению не подлежат.

В случае потери подлинников проездных документов могут быть представлены: дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей

перевозку физического лица, либо справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость и дату поездки.

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.

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Главный бухгалтер государственного
казенного учреждения Краснодарского края
«Централизованная бухгалтерия
Учреждений образования»

Е.В. Емашова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00DAA3ADCE9AC280DE33E0D45B67119C27

Владелец: Емашова Екатерина Владимировна,
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ

Действителен: с 22.03.2022 по 15.06.2023