

## **Порядок расчетов с подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. 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 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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 № 61н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 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).

2.1.1. После принятия решения руководителем Учреждения (в филиалах - начальником Филиала) работник исполняет заявление на получение аванса (приложение № 2 к Положению) и согласовывает его с главным бухгалтером и начальником планово-экономического управления в части определения им источника финансирования.

2.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения

товаров (работ, услуг) осуществляется работникам, поименованным в списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели, указанных в Приложение № 1 к настоящему Положению.

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

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров (работникам Учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом по Учреждению.

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

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного руководителем лица, на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление). Исполненное подотчетным лицом Заявление подтверждает его ознакомление (согласие) с целями условиями выдачи аванса.

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

2.6. 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 работников условий для их хранения.

2.7. Распоряжение руководителя Учреждения или лица уполномоченного им о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет при их выдаче на основании Заявления оформляется его подписью.

2.8. Особенности оформления Заявления на получение денежных средств, которое оформляется без применения унифицированных форм.

В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств, не позволяющее определить расходные коды бюджетной классификации, считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет. 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:

На оплату услуг, работ - приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и

их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (КВР).

Назначение аванса	Требования к оформлению Заявления
Компенсация расходов работника, самостоятельно произведенных им в интересах Учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) работникам
Компенсация расходов работника, понесенных им в интересах Учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в Заявлении должна содержаться информация о том, почему работник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны Учреждению

Заявление передается в экономическую службу, для определения:

- расшифровки запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

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

Информация, указанная в Заявлении заверяется подписью главного бухгалтера и лиц согласующих Заявление.

2.9. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются - через кассу Учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты работников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, в исключительных случаях через кассу наличными денежными средствами.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы Заявление, Заявка-обоснование или Решение о командировании подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым орденом.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление, Заявка-обоснование или Решение о командировании приобщается к платежному документу.

2.10. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы Учреждения устанавливается в размере 90 000 (девяноста тысяч) рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать однократно (по одному заявлению) 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

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

3.1. Работник обязан представить авансовый отчет не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока командировки;
- десяти рабочих дней с даты выдачи денежных средств (денежных документов) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг);
- 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, кроме подотчетных лиц, находящихся в командировке.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить 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 день выхода на работу.

3.2. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом осуществляются в течение 3-х рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.3. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением, Заявкой-обоснованием или приказом (решением) о командировании.

Если согласно представленному отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя (уполномоченного лица) Учреждения этот отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.4. 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
Приобретение товаров (работ, услуг)	Документ, содержащий:

у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	- информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	<b>Приказ о направлении в командировку с учетом оправдательных документов о проживании и (или) проезде, при их наличии.</b>
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 (за исключением корреспонденции, содержащей персональные данные).
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

3.5. 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. 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.).

3.6. 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 РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.7. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.8.1. Работник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса, Заявке-обосновании.

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

3.8.3. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований отчет представляется лично руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

**Список подотчетных лиц, имеющих право получать авансы на  
осуществление административно-хозяйственных расходов**

- генеральный директор;
- исполнительный директор;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник управления;
- начальник отдела;
- заведующий хозяйством;
- заведующий отделением;
- специалист по охране труда;
- ведущий инженер-программист;
- ведущий специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- помощник руководителя;
- делопроизводитель;
- провизор;
- кассир;
- механик (гараж);
- инженер по ремонту автомобилей;
- водитель автомобиля;
- инженер по эксплуатации лифтового оборудования;
- заведующая центральным складом;
- кастелянша;
- старшая медицинская сестра;
- ответственное лицо, по указанию руководителя Учреждения.

Приложение № 2 к Порядку расчетов с подотчетными лицами

Генеральному директору  
ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России\*

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подразделение)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения выдать мне под отчет денежные средства на приобретение (оплату), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель: приобретение каких товаров, каких оплату услуг и т.д.) (указать причину)

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вид товара, услуг (целевое назначение)	КОСГУ	Источник финансирования	Стоимость	Кол-во	Сумма
Продукты питания					
Строительные материалы					
Канцелярские принадлежности					
Прочее, указать что					
Итого:					

Уведомлен о целевом назначении (получении) денежных средств.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный бухгалтер

Начальник планово-  
экономического

управления

*В случаях непредставления в течении 3-х рабочих дней после окончания командировки, 10-ти дней с даты выдачи денежных средств в подотчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) Авансового отчета об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов Учреждение имеет право на основании ст. 137, 138 ТК РФ производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц,*

*получивших авансы.*

*\*Или лицу, назначенному руководителем.*