

Муниципальное казенное учреждение  
«Центр бухгалтерского учета  
и отчетности Верещагинского городского  
округа Пермского края»

**ПРИКАЗ**

11.03.2024

№ 01-05-14

**О внесении изменений в  
Приказ № 01-05-15 от 05.06.2023 г.  
«Об утверждении  
Единой учетной политики  
Верещагинского городского  
округа для целей бюджетного  
(бухгалтерского) учета»**

В целях приведения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей, бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденную Приказом № 01-05-15 от 05.06.2023 г.:

1. Приложение № 8 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов, составлении, предоставлении отчетов подотчетными лицами» Единой учетной политики изложить в новой редакции. Согласно приложению к приказу.

2. Приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2024 года.

3. Настоящий приказ опубликовать на сайте администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

Директор



Н.Ф. Михалева

Приложение к приказу № 01-05-00  
от 11 03 2024г.

«О внесении изменений в  
Приказ № 01-05-15 от 05.06.2023 г.  
«Об утверждении  
Единой учетной политики  
Верещагинского городского  
округа для целей бюджетного (бухгалтерского) учета»

Приложение 8  
к Единой учетной политике

## **ПОРЯДОК**

### **выдачи под отчет денежных средств, денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в субъектах учета (далее Учреждения).

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего порядка, являются:

- Бюджетным Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указание Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Инструкция № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России № 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»;
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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»;
- Приказ Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 27.10.2021 № 32-01-04-145 «О внесении изменений в Перечень товаров, работ, услуг «малого» объема, закупка которых может осуществляться без использования информационных систем, утвержденный приказом Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 27 марта 2020 г. № СЭД-32-01-04-38 «Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг «малого» объема с использованием информационных систем».

1.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (подотчетных лиц), выданных авансов подотчетным лицам, кодам дополнительной классификации.

1.4. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3.

1.5. Унифицированные формы электронных документов по расчетам с подотчетными лицами (Разд.4 и 5 Методических указаний к приказу МФ РФ от 30.03.2015 № 52н, приказ МФ РФ от 15.04.2021 № 61н в ред. приказа МФ РФ от 30.09.2021 года № 142н, 100н (в части ф.0510521)), приведенные в Таблице 1:

Таблица 1

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	СЛУЧАИ ПРИМЕНЕНИЯ	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА	ДОКУМЕНТ СЛУЖИТ ОСНОВАНИЕМ	ПОДПИСАНТЫ ДОКУМЕНТА
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	- О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦОМ (РАБОТНИКОМ) ДЛЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ГРУППЕ ВИДОВ РАСХОДОВ 2ХХ; - О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ (НАПРИМЕР, ТАЛОНОВ НА БЕНЗИН, ПОЧТОВЫХ МАРОК) ПОДОТЧЕТНОМУ ЛИЦУ Группа видов расходов 200 «ЗАКУПКА ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ	СЛУЖИТ ПЛАН - ГРАФИК ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (44-ФЗ) ИЛИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПКАХ (223-ФЗ).	является документом-основанием для принятия обязательств / бюджетных обязательств. А в случае, если Заявкой-обоснованием (ф. 0510521) предусмотрен аванс работнику (подотчетному лицу), такой документ можно признать основанием для принятия денежных обязательств.	- РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ (УТВЕРЖДАЕТ) - ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ (КОНТРАКТНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ) ИЛИ ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК; - ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО; - ЛИЦО, НА КОТОРОЕ ВОЗЛОЖЕНО ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ (В ЧАСТИ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ О РАНЕЕ ВЫДАННЫХ СУММАХ АВАНСА) (МКУ «ЦБУ»).

	(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД» В КОТОРУЮ ВКЛЮЧЕНЫ ТАКИЕ ПОДГРУППЫ 240 "ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ)			
РЕШЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Ф. 0504512) РЕШЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ НА ТЕРРИТОРИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА (Ф. 0504515);	РЕШЕНИЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ НА ТЕРРИТОРИИ РФ (ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА) ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ (СЛУЖЕБНОГО ПОРУЧЕНИЯ) И РАСЧЕТА РАЗМЕРА КОМАНДИРОВАННЫХ РАСХОДОВ	СЛУЖИТ ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ	ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ / БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ. А В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ РЕШЕНИЕМ ПРЕДУСМОТРЕНА ВЫДАЧА АВАНСА ПОДОТЧЕТНОМУ ЛИЦУ, ТАКОЙ ДОКУМЕНТ МОЖНО ПРИЗНАТЬ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	-РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ (УТВЕРЖДАЕТ); -ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ; -ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА (ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО); -ЛИЦО, НА КОТОРОЕ ВОЗЛОЖЕНО ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ (МКУ «ЦБУ»);
ИЗМЕНЕНИЕ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ	ИЗМЕНЕНИЕ РЕШЕНИЯ ОФОРМЛЯЕТСЯ ДО НАЧАЛА КОМАНДИРОВАНИЯ И В СЛУЧАЕ,	ДОКУМЕНТЫ, СЛУЖАЩИЕ ОСНОВАНИЕМ, ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ КОРРЕКТИРОВКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ /	

<p>ФЕДЕРАЦИИ (Ф. 0504513) ИЗМЕНЕНИЕ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВ АНИИ НА ТЕРРИТОРИЮ ИНОСТРАННОГ О ГОСУДАРСТВА (Ф. 0504516)</p>	<p>ЕСЛИ ИЗМЕНИЛИСЬ ПЕРВОНАЧАЛЬН ЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, ОТРАЖЕННЫЕ В РЕШЕНИИ О КОМАНДИРОВА НИИ. ИЗМЕНЕНИЕ РЕШЕНИЯ МОЖЕТ БЫТЬ ТРЕХ ВИДОВ: - КОРРЕКТИРУЮ ЩИЙ - ЕСЛИ МЕНЯЮТСЯ УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВА НИЯ (МАРШРУТ, СРОК КОМАНДИРОВА НИЯ); - ФИНАНСОВЫЙ - ЕСЛИ МЕНЯЕТСЯ ИТОГОВАЯ СУММА РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВА НИИ БЕЗ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ КОМАНДИРОВА НИЯ; - АННУЛИРУЮЩ ИЙ - ЕСЛИ КОМАНДИРОВК А ОТМЕНЕНА.</p>		<p>БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, А ТАКЖЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРИНЯТЫХ ПО КОМАНДИРОВОЧ НЫМ РАСХОДАМ.</p>	
<p>ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПОДОТЧЕТНОГ О ЛИЦА (Ф. 0504520)</p>	<p>ОТЧЕТ (Ф. 0504520) ПРИМЕНЯЕТСЯ ДЛЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМ И ЛИЦАМИ ПРИ ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ЧЕРЕЗ</p>	<p>Служит: -РЕШЕНИЕ О КОМАНДИРОВ АНИИ (Ф. 0504512, Ф. 0504515) - ИЗМЕНЕНИЯ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВ АНИИ (Ф. 0504513, 0504516);</p>	<p>является ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РАСХОДОВ, ПРОИЗВЕДЕННЫ Х ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦОМ, НА ОСНОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕН НЫХ</p>	<p>-РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ(УТВЕР ЖДАЕТ) - ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО; - ЛИЦО, НА КОТОРОЕ ВОЗЛОЖЕНО ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ</p>

	ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО, ПО КОМАНДИРОВОЧНЫМ РАСХОДАМ, ПО ДЕНЕЖНЫМ ДОКУМЕНТАМ	- Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (Ф. 0510521) по КВР 2XX	ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛОЖЕННЫХ К ОТЧЕТУ (Ф. 0504520)	ЛИЦАМИ (В ЧАСТИ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ О РАНЕЕ ВЫДАННЫХ СУММАХ АВАНСА) (МКУ «ЦБУ»).
Авансовый отчет (Ф.0504505) – применяется только для осуществления расходов через подотчетное лицо, не являющихся закупкой – для оплаты государственной пошлины	Авансовый отчет (Ф.0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными и лицами по иным расходам, кроме группы ВР 2XX	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложением 3 к Единой учетной политике.)	является основанием для принятия расходов, произведенных подотчетным лицом по иным КВР, кроме 2XX, на основании предоставленных подтверждающих документов, приложенных к авансовому отчету	-руководитель учреждения (утверждает) -подотчетное лицо; -лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами (в части справочной информации о ранее выданных суммах аванса) (МКУ «ЦБУ»).

## 2. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами

Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами представлена в Таблице 2:

Таблица 2

№	СОДЕРЖАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ	ПУНКТ ПОРЯДОКА ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЕНИИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	СЧЕТ УЧЕТА

1.	ВЫДАЧА ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВА (ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ) НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (КВР 2ХХ)	ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЯ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ МАЛОГО ОБЪЕМА ЧЕРЕЗ ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО (Ф.0510521) - ДЛЯ КВР 2ХХ	п.3	0.208.00 000
		ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА (Ф. 0504520)	п.4	
2.	ВЫДАЧА ПОД ОТЧЕТ НА ИНЫЕ РАСХОДЫ (ИНОЙ КВР, КРОМЕ 2ХХ И КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ)	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ (ВОЗМЕЩЕНИЕ, КОМПЕНСАЦИЮ) РАСХОДОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Порядку)	п.5	0.208.00 000
		АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (Ф.0504505)		
3.	ВЫДАЧА ПОД ОТЧЕТ НА ПОПОЛНЕНИЕ ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ	ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ МАЛОГО ОБЪЕМА ЧЕРЕЗ ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО (Ф.0510521)	п.7	0.208.00 000
		ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА (Ф. 0504520)		ПЕРЕНОС НА СЧЕТ 0.206 00 000
4.	КОМПЕНСАЦИЯ (ВОЗМЕЩЕНИЕ) РАСХОДОВ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В ИНТЕРЕСАХ УЧРЕЖДЕНИЯ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ВЫДАЧИ АВАНСА (КВР 2ХХ)	СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Порядку.)	п.6.4.5	0.208.00 000
		ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ (ВОЗМЕЩЕНИЕ, КОМПЕНСАЦИЮ) РАСХОДОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Порядку)		
		ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ МАЛОГО ОБЪЕМА ЧЕРЕЗ		

		ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО (Ф.0510521)– для КВР 2ХХ		
		ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА (Ф. 0504520)		
		РАСПИСКА МОЛ УЧРЕЖДЕНИЯ О ТОМ, ЧТО МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ ИМ ПОЛУЧЕНЫ (ЕСЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ОСУЩЕСТВЛЕНО РАБОТНИКОМ, КОТОРЫЙ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ МАТЕРИАЛЬНО- ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ) (ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Порядку)		
5.	КОМПЕНСАЦИЯ (ВОЗМЕЩЕНИЕ) РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ГОСПОШЛИНЫ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ВЫДАЧИ АВАНСА (КВР 852)	СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Порядку.) Заявление на выдачу (возмещение, компенсацию) расходов (Приложение №3 к Порядку) Авансовый отчет (Ф.0504505)	п.5.3	0.208.00 000
6.	КОМПЕНСАЦИЯ (ВОЗМЕЩЕНИЕ) РАБОТНИКАМ ПРОЧИХ РАСХОДОВ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАМИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	Заявление на выдачу (возмещение, компенсацию) расходов (Приложение №3 к Порядку) Документы- основания, подтверждающие	п.6.5	0.302.00 000, 0.206.00 000



		ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАБОТНИКОМ РАСХОДЫ		
--	--	--	--	--

### 3. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет для закупки товаров, работ, услуг (КВР2XX)

3.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), в интересах учреждения.

3.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится сотруднику, поименованным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, утвержденном приказом (распоряжением) руководителя (далее – Перечень).

3.3. 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 (распоряжением) руководителя.

3.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения.

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

3.6. Использование денежных документов на нужды учреждения осуществляется только через подотчетных лиц (*п. 50 Инструкции № 162н, п. 87 Инструкции № 174н, п. 90 Инструкции № 183н*);

3.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет сроком на 1 месяц, 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.

3.8. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (*утв. Приказом Минфина России №61н в ред. 100н*) (далее – Заявка-обоснование) Формирование Заявки-обоснования осуществляется в соответствии с пунктами 64.49-64.54 Приложения 5 к Приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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».

Денежные документы выдаются в подотчет сроком на 1 месяц.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами для денежных документов осуществляются через кассу учреждения.

Для остальных случаев с использованием банковских («зарплатных») карт. Для осуществления расчетов по командировочным расходам могут быть использованы «зарплатные» банковские карты сотрудников.

3.10. Для перечисления денежных средств работник прикладывает к Заявке-обоснованию реквизиты для перечисления на карту. Предоставление реквизитов карты сотрудником, является согласием на перечисление подотчетных средств на карту.

3.11. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере (фондовый) по строке «Приложение» приводится ссылка на соответствующую основании Заявку-обоснование.

**4. Порядок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов) для закупки товаров, работ, услуг (КВР2XX)**

4.1. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующей Заявки-обоснования служит документ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Отчет);

Формирование Отчета осуществляется в соответствии с разделом 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

4.2. Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

4.3. Нумерация отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

4.4. Работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее:

- 10 рабочих дней со дня получения подотчетных сумм - для хозяйственных и иных расходов;

- 3 рабочих дня после возвращения из командировки – для командировочных расходов;

- 10 календарных дней после окончания месяца, в котором получены денежные документы - для денежных документов.

Подотчетное лицо обязано отчитаться не позднее 27 декабря текущего года, кроме случаев, если цель получения денежных средств может быть исполнена в году следующим за отчетным. 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 командировке).

4.5. Окончательный расчет по Отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется после представления корректно оформленного Отчета с приложением всех подтверждающих документов не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения отчета.

Возвращенный остаток неиспользованной подотчетной суммы подлежит обязательному зачислению на лицевой счет, независимо от типа учреждения и от даты выдачи средств подотчетному лицу (*Письмо Банка России от 09.07.2020 г. №29-1—ОЭ/10561*).

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

4.6. 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:

<b>Вид РАСХОДОВ</b>	<b>ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>
ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ - ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ	1. РАСПЕЧАТКА МАРШРУТА/КВИТАНЦИИ (КУПОНА) ЭЛЕКТРОННОГО БИЛЕТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ;

	2. ПОСАДОЧНЫЙ ТАЛОН
ПРИБРЕТЕНИЕ 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
ОПЛАТА ЧЕРЕЗ ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ (НАПРИМЕР, ГОСПОШЛИНЫ)	Документ, подтверждающий оплату
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ: - ПОЧТОВЫХ МАРОК, МАРКИРОВАННЫХ КОНВЕРТОВ;	- РЕЕСТРЫ НА СПИСАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ПОДАРОЧНЫХ СЕРТИФИКАТОВ, ПРЕДПОЛАГАЕМЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПО КОТОРЫМ У УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЗНИКАЕТ ПРАВО О БЕЗВОЗМЕЗДНОМ ПОЛУЧЕНИИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ; - ОПЛАЧЕННЫХ ТАЛОНОВ НА БЕНЗИН И МАСЛО; - ОПЛАЧЕННЫХ ПУТЕВОК	- ОФОРМЛЕННАЯ ПОСТАВЩИКОМ НАКЛАДНАЯ (АКТ) НА ОТПУСК (ОТГРУЗКУ) ТОВАРА, РАБОТ, УСЛУГ НА СУММУ, РАВНУЮ НОМИНАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЭТОГО СЕРТИФИКАТА; - КОРЕШКИ ТАЛОНОВ, ЧЕКИ ККТ; - ОТРЫВНОЙ КОРЕШОК ПУТЕВКИ

4.7. 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 в соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Закон №54-ФЗ). При оплате ряда услуг в установленных Законом №54-ФЗ случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности.

4.8. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг должна не превышать 10 (десять) тысяч рублей (*п.п. 1 п. 1 Приказа Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 27.10.2021 № 32-01-04-145*).

Сумма денежных средств по нотариальным действиям, выдаваемых под отчет, должна не превышать 100 (сто) тысяч рублей (*п.п. 4 Указания Банка России №5348-У, Письмо Министерство Финансов РФ от 16.03.2020 г. №24-02-08/19870*).

4.9. В случае, если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом учреждения (далее-МОЛ), то дополнительно к Отчету о расходах подотчетного лица требуется приложить Расписку материально-ответственного лица, о том, что материальные ценности им получены на ответственное хранение (примерная форма Расписки приведена в Приложении №2 к Порядку) ЛИБО на товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании (ФИО и подпись (получившего) ТМЦ). В таких случаях, материальные ценности приходятся в 1С «БГУ» на МОЛ, указанного в

Расписке либо на товарных чеках. При отсутствии данных о МОЛ материальные ценности приходяются на подотчетное лицо.

## **5. Порядок выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов (кроме КВР 2XX)**

5.1. Для выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов (кроме КВР 2XX) оформляется Заявление на выдачу (возмещение, компенсацию) расходов (Приложение №3 к Порядку) (далее – Заявление).

5.2. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующего Заявления служит документ Авансовый отчет (ф.0504505) (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

5.3. Для учета расчетов с подотчетными лицами по оплате государственной пошлины в случае отсутствия предварительной выдачи аванса, оформляется Служебная записка (Приложение №1 к Порядку), Заявление на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение 3 Единой учетной политике) и Авансовый отчет (ф.0504505).

5.4. По остальным положениям, кроме документального оформления, порядок расчетов по иным расходам аналогичен порядку для расходов по КВР 2XX (см.п.3 настоящего Порядка).

5.5. Заявление о выдаче денежных средств под отчет и Авансовый отчет применяются до момента технической готовности перехода на электронные формы документов по расчетам с подотчетными лицами в части иных КВР, кроме 2XX.

## **6. Порядок возмещения (компенсации) расходов, произведенных работником в интересах учреждения без предварительного получения денежных средств подотчет**

6.1. Возможность компенсации (возмещения) расходов работникам определяется локально-нормативными актами учреждения (например, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами).

6.2. Локально-нормативный акт учреждения должен содержать:

- конкретный перечень расходов, которые компенсируются (возмещаются) работникам данного учреждения, в том числе при направлении в командировку;
- конкретный порядок и условия компенсации (возмещения), включая перечень документов, на основании которых возмещаются (компенсируются) расходы;
- размеры компенсации (возмещения) расходов;
- перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер;
- источник финансирования, за счет которого следует производить возмещение (компенсацию) расходов работникам;
- иные необходимые сведения.

6.3. Примерный перечень расходов, которые могут быть компенсированы (возмещены) работникам учреждения:

- приобретение сотрудником учреждения товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств подотчет, в интересах учреждения;
- расходы при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу (статья 214 ТК РФ);
- расходы при использовании личного имущества работника, включая расходы, связанные с их использованием (статья 188 ТК РФ);
- иные расходы, произведенные командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ);

- расходы, связанные со служебными поездками работников на общественном транспорте, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ);

- иные расходы, предусмотренные локальными актами учреждения.

6.4. Для отражения обязательства перед сотрудником при возмещении (компенсации) произведенных им расходов в случаях приобретения сотрудником учреждения товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств, применяется счет 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

6.4.1. Расплачиваясь за приобретенные товары (работы, услуги) собственными денежными средствами, сотрудник действует от своего имени, поскольку полномочия действовать от имени организации у него отсутствуют (п. 1 ст. 183 ГК РФ). При таких обстоятельствах возмещение расходов возможно только в случае последующего одобрения (согласования) их работодателем. При одобрении сделки все права и обязанности по ней переходят к одобрявшей ее стороне с момента ее совершения (п. 2 ст. 183 ГК РФ).

6.4.2. Утверждение руководителем отчетов в части расходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) либо плановых назначений в Плане ФХД на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

6.4.3. Работодатель вправе не согласовать возмещение расходов за самостоятельно приобретенные работником товары (работы, услуги) в случаях, когда работником не будет доказана целесообразность таких расходов и (или) в случае отсутствия в смете (плане ФХД) учреждения свободных остатков на принятие обязательств в рамках произведенных расходов в целях недопущения образования в учреждении несанкционированной кредиторской задолженности.

6.4.5. Основанием для возмещения (компенсации) расходов в случаях приобретения сотрудником учреждения товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств (с применением счета 0 208 00 000) являются следующие документы:

- Служебная записка работника (Приложение №1 к Порядку), согласованная руководителем учреждения, с указанием конкретных причин, по которым работник произвел расходы (либо планирует произвести расходы) в интересах учреждения и с указанием обстоятельств, по которым предварительная выдача аванса была невозможна - оформленная до осуществления закупки, либо непосредственно в день закупки;

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) – оформленная датой документа, подтверждающего оплату товаров (работ, услуг) или датой наиболее раннего документа, подтверждающего оплату, в случае если было осуществлено несколько закупок в разные дни – для КВР 2XX;

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) – оформленный датой документа, подтверждающего оплату товаров (работ, услуг) или датой наиболее позднего документа, подтверждающего оплату, в случае если было осуществлено несколько закупок в разные дни;

- Расписка МОЛ учреждения о том, что материальные ценности им получены (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом по п.4.9 настоящего Порядка) (Приложение №2 к Порядку).

6.5. Для отражения обязательств перед работником, возникающих в соответствии с нормами трудового законодательства, применяются счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (возмещение расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу; возмещение расходов при использовании личного имущества работника, включая возмещение расходов, связанные с их использованием (статья 188 ТК РФ); возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ); возмещение иных расходов, предусмотренных локальными актами учреждения) (см.п.6.3).

6.5.1. Перечень расходов, подлежащих возмещению (компенсации) работникам учреждений, описанный в п.6.5.1.1.-6.5.1.2. учреждению в обязательном порядке закрепляет в коллективном договоре либо в ином локально-нормативном акте. При отсутствии записи в указанных документах, сотрудник МКУ «ЦБУ» вправе отказать в возмещении указанных расходов сотрудникам учреждения.

6.5.1.1. Возмещение расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу производится после оформления приказа о приеме сотрудника на работу при предоставлении работником Заявления на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение 3 к Порядку). К заявлению прикладываются копии следующих документов, необходимых для признания расходов в виде возмещения при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу:

- договоры работников с медучреждениями о проведении медосмотров;
- лицензия медучреждения в случае отсутствия информации в договоре;
- документы об оплате медицинских услуг (кассовые чеки);
- расшифровки оказанных медицинских услуг (может указываться в чеке или быть оформлена в виде отдельного перечня осмотров), при этом акт оказанных услуг может отсутствовать;
- документы, подтверждающие статус медицинских организаций (копии лицензий или указание на реквизиты лицензий в договорах).

Возмещение (компенсацию) расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу производится в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения Заявления работника.

6.5.1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер в случае, если работники не были обеспечены в установленном законодательством порядке проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ) производится на основании утвержденного руководителем учреждения Заявления на возмещение (компенсацию) расходов (Приложение 3 к Порядку).

Возмещение (компенсацию) расходов производится в течение 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения Заявления работника.

6.5.2. Перечень, порядок, размеры возмещения (компенсации), виды транспорта, проезд на которых подлежит возмещению и документальное подтверждение иных расходов, не описанных в указанном приложении, описываются в локальных актах учреждения самостоятельно.

6.5.3. Размер возмещения (компенсации) расходов должен соответствовать экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного имущества для целей трудовой деятельности.



6.5.4. В случае отсутствия у учреждения соответствующих записей в коллективном договоре или локальном нормативном акте о составе иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ), подлежащих возмещению (компенсации), то указанные расходы нельзя классифицировать как компенсационные расходы.

В таком случае такие расходы следует отражать, как закупку товаров, работ, услуг для нужд учреждения через подотчетное лицо.

**7. Особенности документального оформления расчетов с подотчетными лицами в 2024 году по денежным средствам (денежным документам), выданным под отчет до 01.04.2023года**

Денежные средства (денежные документы), выданные подотчет до 01.04.2024г, подлежат отражению в учете через Авансовый отчет (ф.0504505).

В случае если денежные средства (денежные документы) подотчет не выдавались, но имеются документы, подтверждающие расходы, датированные до 01.04.2024 годом, то к учету принимаются Авансовые отчеты (ф.0504505).»

УЧРЕЖДЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО: В СУММЕ \_\_\_\_\_ РУБЛЕЙ

(подпись, ФИО руководителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО сотрудника)

**Служебная записка**

Прошу согласовать приобретение мною без предварительной выдачи аванса следующих материальных ценностей (работ, услуг)

\_\_\_\_\_ (указать наименование, количество, сумму)

на общую сумму

\_\_\_\_\_ (указать сумму прописью)

Цель расходов \_\_\_\_\_

Материальные ценности приобретены мной без предварительной выдачи аванса по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись, ФИО подотчетного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

КФО _____	КПС _____	КОСГУ _____	Сумма _____	КФО _____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО ответственного лица)



**Расписка материально-ответственного лица о получении материальных ценностей**

Я, \_\_\_\_\_, являясь материально-  
(ФИО и должность МОЛ)  
ответственным \_\_\_\_\_ лицом \_\_\_\_\_ учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
получил(а) в полном объеме материальные ценности по Отчету о расходах подотчетного лица  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
приобретенные \_\_\_\_\_  
(ФИО подотчетного лица)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УЧРЕЖДЕНИЕ

Утверждаю  
В сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

\_\_\_\_\_ (указать сумму прописью)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО руководителя)

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника)

**Заявление на выдачу (возмещение, компенсацию) расходов\***

Прошу \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ (возместить, \_\_\_\_\_ компенсировать) \_\_\_\_\_ расходы:

(указать наименование расходов, в соответствии с локальным актом учреждения, подлежащие возмещению (компенсации)) Основание  
(обязательное) \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (заполнения)

\_\_\_\_\_ (указать наименование документа в соответствии с которым необходимо произвести возмещение расходов (пункт Коллективного договора, реквизиты локального акта))

в сумме \_\_\_\_\_ (указать сумму прописью)

за период \_\_\_\_\_

Подтверждающие документы прилагаю.

Денежные средства прошу перечислить на дебетовую, зарплатную/ иную карту (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
лицевой \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ открытый \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ банке \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_ или выдать наличными \_\_\_\_\_

(прописать «ДА», в случае выдачи через кассу учреждения).

НАИМЕНОВАНИЕ РАСХОДОВ	СУММА, руб.	КФО**	КПС**	КОСГУ**
ИТОГО				

\*\*Заполняется сотрудником экономической службы учреждения

Перечень подтверждающих документов:

\_\_\_\_\_ (Подпись, ФИО сотрудника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО ответственного лица экономической службы учреждения)»