

ПОРЯДОК

о выдаче под отчет денежных средств, денежных документов, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в субъектах централизованного учета.

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»

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.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы работникам субъекта централизованного учета.

2.2. Лица, работающие на постоянной основе в субъектах централизованного учета (далее – работники), направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.

2.3. В служебные командировки направляются работники, определенные пунктом 2.2. настоящего Порядка по решению представителя нанимателя. Направление в командировку осуществляется при наличии письменного согласия (визы) непосредственного руководителя работника. Направление в служебную командировку оформляется распорядительным документом субъекта централизованного учета.

2.4. Для получения денежных средств, денежных документов под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, размера аванса Форма заявления в соответствии с Приложением 3 к Положению, образец №1.

На заявлении работника лицо, имеющее право второй подписи делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, ставится подпись. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Нет».

Лицо, имеющее право первой подписи в течение рабочего дня рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

Выдача денежных средств, денежных документов под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.5. Выдача денежных документов под отчет производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру (фондовый).

2.6. Денежные средства под отчет на командировочные расходы перечисляются на личные банковские карты работников.

2.9. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на расчетный счет сотрудника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного лицом, имеющего право первой подписи с приложением подтверждающих документов.

2.11. Срок служебной командировки определяется субъектом централизованного учета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место работы.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы, на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Оформление командирования в порядке, установленном настоящим Порядком может не производиться, если командированный в пределах территории Пермского края должен возвратиться из командировки к месту работы в тот же день, в который он был командирован.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка), рассчитанного в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях исчисления средней заработной платы», а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник, командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, подтверждаемые соответствующими документами (оформление проездных документов, предоставление постельных принадлежностей, оплата багажа).

Возмещение расходов на служебные командировки производится за счет средств учреждения.

Денежное содержание (заработная плата) за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни согласно графику работы, установленному на постоянном месте работы.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику в размере установленным нормативным документом субъекта централизованного учета за каждый день нахождения в служебной командировке на территории

Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Оплата суточных при служебных командировках в Москву и Санкт-Петербург производится в размере установленным нормативным документом субъекта централизованного учета в сутки. Суточные, выплаченные работнику сверх размеров, установленных п. 3 ст. 217 НК РФ, за каждый день нахождения в командировке облагаются налогом на доходы физических лиц.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше размера установленного нормативным документом субъекта централизованного учета в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – не свыше размера установленного нормативным документом субъекта централизованного учета в сутки.

Договор найма жилого помещения с физическими лицами к оплате не принимается.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере установленного нормативным документом субъекта централизованного учета в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику субъекта централизованного учета возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Работники пользуются услугами по найму жилого помещения в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 09.10.2015г. №1085.

Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах

постельных принадлежностей, оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в плацкартном вагоне "П";

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

При отсутствии проездных документов оплата не производится. Также оплата не производится, если дата представленных проездных документов не соответствует датам командирования.

В случае утери проездных документов оплата может производиться с разрешения руководителя субъекта централизованного учета при представлении документа, подтверждающего приобретение билета и содержащего информацию о его стоимости и персональные данные (Ф.И.О., дата рождения).

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если по нормативно правовому акту субъекта централизованного учета работник выезжает в служебную командировку, а также возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха, в установленном порядке.

Работникам, направляемым для получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, а также для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата по проезду к месту учебы и обратно, а также оплата расходов на проживание и командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки настоящим Порядком.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию

здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае отмены служебной командировки работник, получивший аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня ее отмены возвратить полученные им денежные средства.

Неизрасходованные денежные средства подлежат возврату на лицевой счет субъекта централизованного учета по предоставлению авансового отчета, но не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

Не урегулированные в настоящем Положении вопросы разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр на списание марок и конвертов. Форма в соответствии с Приложением 3 к Единой учетной политике. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником субъекта централизованного учета не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, багажа) и иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения руководителя, нанимателя.

В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчет командировочных расходов.

3.4. Сотрудник МКУ "ЦБУ" проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов,

подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждается лицом, имеющего право первой подписи. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется с лицевого счета учреждения подотчетному лицу согласно авансового отчета по соответствующему КОСГУ или перечисляется на расчетный счет работнику.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу субъекта централизованного учета по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждается лицом, имеющего право первой подписи. Авансового отчета (ф. 0504505). Остаток неиспользованных денежных средств подотчетных лицом возвращается на лицевой счет субъекта централизованного учета не позднее дня, следующего за днем субъекта централизованного учета лицом, имеющего право первой подписи Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет уполномоченному органу или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.