Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.04.2022 16:18:54
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России



(В.Б. Шуматов)
«28» декабря 2021 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

– Указание 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»;

– Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– Приказ 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»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 24х бюджетной классификации. Ограничение в объеме закупок для хозяйственных нужд по п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» устанавливает контрактный управляющий (специалист по закупкам).

Специалист по закупкам (контрактный управляющий) на заявлении работника делает отметку о применении кода вида расходов, основание для закупки у единственного поставщика с указанием пункта и статьи 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ставится подпись и дата.

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет собственных средств учреждения. При проживании сотрудников без документов, учреждение не выплачивает компенсацию за проживание.;

б) расходы на выплату суточных за счет собственных средств учреждения;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами за счет собственных средств учреждения.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтверждённых расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 Единого плана счетов).

2.9 В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распорядительному документу юридического лица.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

2.10. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.11. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, переводится на банковскую карту сотрудника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.14. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.15. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения, финансируемые из бюджета субъекта или муниципального бюджета, возмещают расходы по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств в порядке и размерах, определенных нормативными правовыми актами органа государственной власти субъекта РФ (*нормативным правовым актом органа местного самоуправления)*

2.16. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (п.215 Единого плана счетов)

2.17. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 5 календарных дней.

2.18. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.19. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на карту работника на основании заявления работника, согласованного со специалистом по закупкам (контрактным управляющим), утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

3.4. Бухгалтерия 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 необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (п.154 Единого плана счетов).

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ. Без согласия работника нельзя.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.