



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ДО ДООЦ «Юность»
г. Горнозаводска
от « 22 » августа 2022 г. № 105
Директор
С.А. Шабардин

Положение о расчетах с подотчетными лицами МАУ ДО ДООЦ «Юность» г. Горнозаводска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ;

- 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 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

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. Подотчетные суммы могут выдаваться работникам учреждения, а также иным физическим лицам, привлекаемым к выполнению определенной работы, отдельных полномочий, участием в различных мероприятиях.

2.3. 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 руководителя.

2.4. Авансы для осуществления расходов в целях организации программных мероприятий, порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.5. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.

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

2.7. Денежные средства выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2.8. В заявлении на получение денежных средств указывается цель расходов, которую планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет.

В случае приобретения сотрудником товаров, работ, услуг за свой счет без заявления, денежные средства выплачиваются сотруднику на основании авансового отчета и заявления на оплату авансового отчета, завизированного руководителем учреждения.

2.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских ("зарплатных") карт.

2.9. Руководитель учреждения в заявлении указывает предельный срок, на который выдаются денежные средства:

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

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

— 30 календарных дней - для денежных документов.

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

2.10. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) устанавливается в размере до 70 000 (семидесяти тысяч) рублей.

2.11. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников в пределах сумм, установленных расчетом и локальными актами Учреждения.

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

3.1. Работник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) 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;

— 30 календарных дней - для денежных документов и транспортных карт. Подотчетное лицо обязано отчитаться не позднее 30 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 авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в командировке).

В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в следующем порядке: авансовый отчет должен быть датирован датой выхода с больничного, с приложением пояснительной записки, где указываются причины предоставления авансового отчета с опозданием с копиями подтверждающих документов (копия листка нетрудоспособности или иной подтверждающий документ) и разрешительной визой руководителя.

3.2. Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.3. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется после представления корректно оформленного авансового отчета с приложением всех подтверждающих документов. Возвращенный в кассу 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.

3.4. Не допускается расходование денежных средств (денежных документов), полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.5. 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:

Виды расходов	Отчетные документы:
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1.Распечатка маршрута/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон

Приобретение 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 по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящей корреспонденции, даты отправления

3.6. 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 (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

3.7 При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную) в случае отсутствия расшифровки покупки в кассовом чеке.

3.7.1 Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета;
- наименование организаций-пользователя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - пользователя;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость;
- форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;

3.7.2 При покупке за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную) в случае отсутствия расшифровки покупки в кассовом чеке.

3.7.3 Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

— должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его покупателю (клиенту);

— регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

— заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

— фискальный признак документа;

— адрес сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;

— абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети "Интернет", на котором такой документ может быть получен;

— QR-код.

3.7.2 Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

— наименование документа;

— дату составления документа;

— наименование организации, от имени которой составлен документ;

— содержание хозяйственной операции;

— наименование и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается);

— должности и личную подпись ответственного лица (продавца);

— штамп (печать) продавца.

3.8. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю документы: накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

3.8.1. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

— наименование документа;

— дату составления документа;

— содержание хозяйственной операции;

— наименование и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается);

— должности и личную подпись ответственного лица (продавца);

— штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.8.2. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений п.п.5,6 ст.169 Налогового кодекса РФ и выписываться по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000г. № 914, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.9. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договора купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их. Иные документы должны

содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.10. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

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

3.10.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. 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.

3.10.3. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека. Если кассовый чек не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение.

3.10.4. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество.

3.10.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены учреждению. Авансовый отчет, составленный по документам с нарушениями требований раздела 3 данного Порядка, представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389014

Владелец Шабардин Сергей Александрович

Действителен с 08.04.2024 по 08.04.2025