

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Учреждения.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет (далее – порядок)

2.1. Денежные средства, выданные под отчет на расходы, **не связанные** с:

- 1) *оплатой командировочных расходов;*
- 2) *расходов на компенсацию проезда к месту отпуска и обратно;*
- 3) *с закупками малого объема через подотчетное лицо, выдаются* под отчет на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление) по форме в **приложении 1** настоящего порядка, отчет о таких расходах предоставляется в бумажном варианте на бланке (ф. 0504505)

2.2 Заявление на получение (денежных документов) (далее - Заявление) под отчет оформляется по утвержденной учетной политикой Учреждения форме **приложение 2** к настоящему порядку.

2.3. Не допускается выдача денежных средств и денежных документов под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения.

2.4. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах.

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

2.5. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида (номенклатуры). Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных *денежных средств* не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет *денежных документов*.

2.6. Распоряжение руководителя Учреждения о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении приложений 1,2 настоящего порядка.

2.7. Расчеты с подотчетными лицами производятся с использованием банковских карт сотрудников Учреждения, открытых в кредитных организациях.

2.8. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо указывает в Заявлении. Руководитель Учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

2.9. Максимальный срок, на который согласно Заявлению, выдаются:

- денежные средства, не может превышать - 20 рабочих дней;
- денежные документы - до конца текущего года

2.10. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого являются:

1) заявление о компенсации произведенных расходов по форме **приложения 3** к настоящему порядку;

2) «Отчет о расходах работника» (ф.0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

В рамках электронного документооборота работниками Учреждения:

- для оформления выдачи в подотчет денежных средств сотруднику на закупку товаров (работ, услуг) формируется «Заявка – обоснование закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетное» (ф.0510521), затем «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф.0504520);

- для оформления направления сотрудника в командировку по РФ и расчета, количества денежных средств, выдаваемых на расходы, формируется «Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), затем «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф.0504520);

- для оформления обоснования и расчета компенсации на оплату проезда и провоз багажа из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту использования отпуска и обратно формируется «Решение о компенсации» (ф. 0504517), затем «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф.0504520) на основании заявления сотрудника по форме в **приложениях 4, 5.**

2.11. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) не может превышать 50 000,00 рублей.

2.12. Размер, условия и порядок компенсации расходов по служебным командировкам, а также на проезд для сотрудников Учреждения и членов их семьи к месту отпуска и обратно установлены нормативно правовыми актами Правительства Амурской области:

- по служебным командировкам: от 04.02.2015 № 24 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам заключившим трудовой договор о работе в аппарате Губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области, работникам государственных учреждений области, подведомственных исполнительным органам государственной власти области (с изменениями и дополнениями);

- по компенсации расходов к месту отпуска и обратно: от 25.05.2015 № 236 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников государственных органов области и областных государственных учреждений, расположенных в местностях, приравненных к районам крайнего севера, членов их семей»

3. Порядок представления Отчета о расходах, авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Отчет о расходах в течении:

- трех рабочих дней после дня истечения срока:

- 1) на который выданы денежные средства под отчет;
- 2) возвращения из командировки (поездки);
- 3) возвращения из отпуска

- в конце текущего месяца, до 25 – числа (в случае, оформления единого отчета о расходах при осуществлении нескольких закупок малого объема одним подотчетным лицом Учреждения в течении текущего месяца.

3.2. Проверенный Отчет о расходах утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный Отчет о расходах принимается к учету.

3.3. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание услуг или выполнение работ;
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

| <i>Вид расходов</i> | <i>Отчетные документы</i> |
|---|---|
| Транспортные услуги - при оформлении электронных авиа и ж/д билетов | 1) Маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок); 2) Посадочные талоны, подтверждающие перелет сотрудника по указанному в электронном авиабилете маршруту, содержащий штамп о досмотре; 3) Документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки: чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами); |

| | |
|---|--|
| | <p>слипы или чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);</p> <p>подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающей совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты авиакомпаний).</p> <p>В случае, если проезд осуществлялся по электронному проездному документу (билету), используемому на железнодорожном транспорте, к оплате представляется контрольный купон электронного проездного документа (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), оформленного на бланке строгой отчетности</p> |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | <p>Документ, содержащий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); 2) дате операции; 3) данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; 4) иные обязательные реквизиты |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату (квитанция об оплате) |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестр на списание почтовой продукции утвержденной руководителем Учреждения |
| Оплата услуг сотовой связи | Квитанция об оплате или чек онлайн-оплаты, подтверждение проведенной операции по оплате услуги |
| Суточные | Проездные документы |

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 (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). 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 быть подтвержден иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие 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.

3.7. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

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

Перерасход по отчету о расходах в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 5000,0 рублей (с учетом выданного аванса).

3.7.2. 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.

3.7.3. При представлении Отчета о расходах обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например, *"Были оплачены услуги по _____ . Получена квитанция N _____ , прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает*

кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход".

3.8. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

3.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложения к Порядку расчетов с подотчетными лицами

1. Заявление на получение денежных средств под отчет
2. Заявление на получение денежных документов под отчет
3. Заявление на компенсацию понесенных расходов, в связи с производственной необходимостью
4. Заявление о компенсации расходов на оплату проезда к месту отпуска и обратно работнику территориального отдела, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера
5. Заявление о компенсации расходов на оплату проезда к месту отпуска и обратно работнику территориального отдела, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и членов его семьи

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Руководитель

(подпись) Л. М. Пяткова

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать
денежные средства в сумме: руб. _____

сроком
до _____
(дата)

на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

| Кому и за что требуется уплатить | Код бюджетной классификации | Сумма, руб. | |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по
состоянию на

_____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Е. В. Попова

Приложение 2

Выдать: _____

Руководитель _____ Л.М. Пяткова

« ____ » _____ 20 ____ г

Руководителю ГКУ Амурской области «ЦЗН»

Л.М. Пятковой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать в подотчет для отправки корреспонденции _____

На сумму _____

На период _____

Подпись подотчетного лица _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Отметки бухгалтерии:

Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности нет/есть (нужное подчеркнуть)

Указанные расходы по смете предусмотрены

КЭЖ _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Руководителю ГКУ Амурской
области «Учреждение
населения»
Пятковой Л.М.

Заявление

Прошу компенсировать произведенные мною расходы на приобретение товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения по банковской карте (за наличный расчет) на сумму _____ руб. (сумма прописью).

К заявлению прилагаются:

- 1)
- 2)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель _____ Л.М. Пяткова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю ГКУ АО «Центр
занятости населения»
Пятковой Л.М.
от _____

(должность, отдел, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

о компенсации расходов на оплату проезда к месту отпуска
и обратно работнику территориального отдела, расположенного в местности,
приравненной к районам Крайнего Севера

На основании Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 25 мая 2015 года № 236 (далее – Порядок) прошу компенсировать расходы на оплату стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно.

(указать место использования отпуска)

| Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться | Маршрут следования | Примерная стоимость проезда, руб. | Планируемое количество дней пребывания в местах стыковки рейсов |
|--|--------------------|-----------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Итого: | | | |

В случае проведения отпуска в нескольких местах, согласно п.15 Порядка предоставляю справку о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту проведения отпуска в соответствии с установленными подпунктом 1 пункта 5 Порядка категориями проезда.

Для окончательного расчета, согласно п. 11 Порядка, обязуюсь в течение 3-х рабочих дней по возвращении из отпуска представить в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности «Отчет о фактических расходах» с приложением оригиналов документов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ (_____
расшифровка подписи

Компенсация выдана на срок до: _____

Подпись _____ (_____
бухгалтера расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Заявление о компенсации расходов представляется работником работодателю в письменной форме не позднее чем за 2 недели до начала отпуска п.6 Порядка.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель _____ Л.М. Пяткова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю ГКУ АО «Центр
занятости населения»

Пятковой Л.М.

от _____

(должность, отдел, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ²

о компенсации расходов на оплату проезда к месту отпуска
и обратно работнику территориального отдела, расположенного в местности,
приравненной к районам Крайнего Севера и членов его семьи

На основании Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 25 мая 2015 года № 236 прошу компенсировать расходы на оплату стоимости проезда к месту проведения отпуска _____ и обратно мне и членам моей семьи.

(указать место использования отпуска)

| ФИО членов семьи (родство: сын, дочь и т.д.) | Дата рождения несовершеннолетних детей | Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться | Маршрут следования | Планируемое кол-во дней пребывания в местах стыковки и рейсов | Примерная стоимость проезда, руб. |
|---|--|--|--------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

В случае проведения отпуска в нескольких местах, согласно п.15 Порядка предоставляю справку о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту проведения отпуска в соответствии с установленными подпунктом 1 пункта 5 Порядка категориями проезда.

Для окончательного расчета, согласно п. 11 Порядка, обязуюсь в течение 3-х рабочих дней по возвращении из отпуска представить в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, «Отчет о фактических расходах» с приложением оригиналов документов.

² Заявление о компенсации расходов представляется работником работодателю в письменной форме не позднее чем за 2 недели до начала отпуска п.6 Порядка

***Вместе с заявлением представляю копии следующих документов
(нужное подчеркнуть):***

1) документы, подтверждающие степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии);

2) документы, подтверждающие факт совместного проживания работника и членов его семьи;

3) трудовая книжка неработающего члена семьи либо сведения о его трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде).

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ (_____)
расшифровка подписи

Компенсация выдана на срок до: _____

Подпись _____ (_____)
бухгалтера расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.