Приложение 8

к Положению

ПОРЯДОК

ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, СОСТАВЛЕНИЯ

И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Субъект учета устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами.

2. Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты сотрудника субъекта учета, получающего денежные средства под отчет.

Основанием для перечисления средств под отчет на банковский счет сотрудника субъекта учета является:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- Решения о командировании территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- Изменение Решения о командировании территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- Заявка - обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема (ф. 0504518);

- на командировочные расходы - [заявление](#P43788) сотрудника субъекта учета о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов (приложение 1 к настоящему Порядку);

- на хозяйственные расходы - [заявление](#P43845) о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов (приложение 2 к настоящему Порядку).

Основанием для возмещения перерасхода денежных средств является [заявление](#P43902) на возмещение перерасхода командировочных (хозяйственных) расходов (приложение 3 к настоящему Порядку) (далее - заявление на возмещение перерасхода) и Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее Отчет (ф. 0504520).

Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является [заявление](#P43932) об удержании из заработной платы (приложение 4 к настоящему Порядку) (далее - заявление об удержании).

3. При направлении сотрудника в командировку по России, сотруднику (уполномоченному лицу) необходимо в ЕЦИС сформировать электронный документ Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), где рассчитывается, сколько необходимо денежных средств выдать под отчет на расходы.

В случае изменения условий командировки, например, маршрут или срок, уточнить расчет командировочных или совсем отменить поездку оформляется Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).

4. Сотрудники субъекта учета, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки представить уполномоченному лицу Отчет (ф. 0504520) об израсходованных суммах и представить, в случае необходимости, заявление об удержании или заявление на возмещение перерасхода.

5. Для подтверждения расходов, произведенных в период командировки, подотчетное лицо представляет уполномоченному лицу Отчет (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к Отчету (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае если сотрудник субъекта учета при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения под отчет, то по возвращении из служебной командировки сотрудник субъекта учета обязан представить уполномоченному лицу Отчет (ф. 0504520) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах не позднее 3 рабочих дней. Вместе с Отчетом (ф. 0504520) представляется заявление на возмещение произведенных расходов.

По использованию личного транспорта в служебных целях, Отчет (ф. 0504520) предоставляется не позднее 10 рабочих дней после отчетного месяца, в котором были произведены расходы.

6. При принятии решения выдачи под отчет денежных средств на закупку товаров, работ и услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд субъекта учета, для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ и услуг формируется Заявка - обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема (ф. 0504518) (далее - Заявка - обоснование (ф. 0504518).

Документом основанием для оформления Заявки - обоснование (ф. 0504518) является план - график закупок.

Сотрудники субъекта учета, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на счет банковской карты представить уполномоченному лицу Отчет (ф. 0504520) об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

7. Датой окончательных расчетов сотрудников субъекта учета по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).

8. Отчет (ф. 0504520), представленный подотчетным лицом, подтвержденный первичным документом, принимается к учету датой утверждения руководителем.

9. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы сотрудника на основании заявления об удержании из заработной платы.

10. Уполномоченное лицо субъекта учета проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Отчет (ф. 0504520) на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

11. Все прилагаемые к Отчету (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

12. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются должностным лицам под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на личные банковские карты.

13. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

14. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки представить заявление на удержание из заработной платы полученных им денежных средств.

15. При направлении сотрудника в командировку на территорию иностранного государства, сотруднику (уполномоченному лицу) необходимо в ЕЦИС сформировать электронный документ Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), где рассчитывается, сколько денежных средств необходимо выдать под отчет на расходы.

В случае изменения условий командировки, например, маршрут или срок, уточнить расчет командировочных или совсем отменить поездку оформляется Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Принятие расходов по загранкомандировке от подотчетных лиц производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату перечисления аванса на командировочные расходы при отсутствии документа о покупке валюты, либо на дату утверждения Отчета (ф. 0504520) руководителем субъекта учета, если аванс на командировку не перечислялся.

16. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Отчет (ф. 0504520) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=4FA7988FBD2EFDA548AC1AEE9D81F547A1CD31F144121CF2DE50F547D5AA88BEC55BDD74FA7AA3EF52F99BA6BC17CDF56161057ECCB56EC8g0WBM) и [138](consultantplus://offline/ref=4FA7988FBD2EFDA548AC1AEE9D81F547A1CD31F144121CF2DE50F547D5AA88BEC55BDD74FA7AA3E850F99BA6BC17CDF56161057ECCB56EC8g0WBM) ТК РФ.

17. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

18. Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами".

19. Данные унифицированные электронные первичные документы:

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании территорию иностранного государства (ф. 0504516), Заявка - обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема (ф. 0504518) формируются в электронном виде при наличии организационно - технической готовности ГИС ЕЦИС, в случае отсутствия организационно - технической готовности составляются на бумажном носителе и в виде скан - образа документа представляются в центр учета для отражении в бюджетном (бухгалтерском) учете.

20. Унифицированные электронные первичные документы, сформированные в ГИС ЕЦИС, а также бумажные первичные документы, сформированные при отсутствии технической готовности их формирования, могут подписываться ответственными лицами, назначенными локальными актами субъекта учета.

Приложение 1

к Порядку

Форма

# К оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись руководителя учреждения)

# Кому: МКУ «Центр бухгалтерского учёта»

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать мне под отчет (перерасход) сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумму перечислить на мой счет, предназначенный для перечисления заработной платы и других выплат

(банк, расчетный счет)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

подпись

Справка уполномоченного лица

об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расходы провести по КБК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Срок сдачи отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение 2  к Порядку  Форма |  |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации   |  | | --- | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |   **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **об удержании неиспользованного остатка**  Прошу удержать из заработной платы неиспользованный остаток денежных средств в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, выданных под отчет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подпись | |  | |