

Приложение № 10
к приказу государственного казенного
учреждения «Центр закупок и
бухгалтерского учета Курганской области»
от «26» декабря 2025 года № 8 «О
внесении изменений в приказ
государственного казенного учреждения
«Центр закупок и бухгалтерского учета
Курганской области»
от 12 января 2024 года № 1/1 «Об
утверждении учетной политики
государственного казенного учреждения
«Центр закупок и бухгалтерского учета
Курганской области», субъектов
централизованного учета»

«Приложение 8
к Учетной политике государственного
казенного учреждения «Центр закупок и
бухгалтерского учета Курганской области,
субъектов централизованного учета

Порядок выдачи денежных средств, денежных документов под отчет

1. Общие положения

Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет, денежных документов под отчет

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

2.2. Выдача денежных средств под отчет производится работникам, уполномоченным на их получение, денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются на основании приказа (решения о командировании) о направлении в командировку.

2.3. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учета.

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

2.6. Денежные средства выдаются под отчет по распоряжению руководителя Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учета на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) (далее – заявка).

2.7. Выдача под отчет денежных средств осуществляется при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – отчет).

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

2.8. Денежные средства перечисляются, выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня утверждения руководителем заявки.

2.9. В заявке указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявка без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленной и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет. Размер аванса определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи заявки.

2.10. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы может производиться путем перечисления на банковские (дебетовые) карты сотрудников, при этом в назначении платежа указывается «на хозяйственные расходы».

2.11.1. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы может производиться путем перечисления на личные банковские счета сотрудников, открытые для совершения операций с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт («зарплатных» карт), при этом в назначении платежа указывается «на командировочные расходы».

2.11.2. Перечисления могут производиться на расчетные (дебетовые) карты Уполномоченного учреждения, субъектов централизованного учета, оформленные в кредитной организации на сотрудников Уполномоченного учреждения, субъектов централизованного учета.

2.11.3. Порядок обращения и использования расчетных (дебетовых) карт Уполномоченного учреждения, субъектов централизованного учета:

- получать карту и осуществлять по ней операции имеет право лицо, указанное в качестве держателя карты, иные сотрудники делать это не вправе;

- держатель карты не вправе разглашать сведения о номере карты и ее пин- коде третьим лицам;

- карта хранится у лица, поименованного в качестве держателя карты. На время отпуска карта сдается в сейф Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учета, о чем составляется акт приема-передачи;

- в случае утраты карты по любым причинам, включая хищение, держатель карты обязан незамедлительно сообщить об этом в банк, с целью ее блокирования;

- при расходовании средств с использованием карты путем оплаты товаров (работ, услуг) в безналичном порядке или снятии наличных, сотрудник обязан представить отчет о расходовании средств в течение 3 рабочих дней, после истечения предельного срока использования аванса;

- остаток средств, снятых с карты и не израсходованных по целевому назначению, удерживается из заработной платы сотрудника, не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения предельного срока использования подотчетных сумм.

2.12. Предельные сроки использования аванса на хозяйственные нужды – десять календарных дней со дня выдачи денежных средств под отчет. Днем получения денежных средств под отчет считается день получения наличных средств через банкомат с использованием карт, а также день оплаты подотчетным лицом за приобретенные товары, работы, услуги с использованием карт через электронный терминал.

2.13. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), устанавливается в размере 100000 (Сто тысяч) рублей.

2.14. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников Управления) в пределах сумм расходов, установленных действующим законодательством.

2.15. Отчетность по командировочным расходам на территории Российской Федерации или на территории иностранного государства предоставляется в течение трех рабочих (служебных) дней после возвращения из командировки, или со дня выхода на работу.

Возмещение командировочных расходов производится по нормам, установленным действующим законодательством.

Расходы, размеры которых превышают установленные размеры, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены государственным гражданским служащим Курганской области (работником) с разрешения руководителя субъекта централизованного учета, Уполномоченного учреждения), возмещаются за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам, имеющим право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Основание – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

3.3. В Заявке-обосновании (ф.0510521) получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявку-обоснование, утверждает документ с использованием электронной цифровой подписи.