

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**

1.1. Настоящий порядок выдачи денежных средств, денежных документов под отчет (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н;

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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»;

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 N 63995)

Указаниями 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»;

Приказ Казначейства России от 15.05.2020 N 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей".

**2. Порядок выдачи денежных средств,  
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 о направлении в командировку.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых

определяется отдельным приказом (распоряжением), выдаются работникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

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

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

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет по распоряжению руководителя Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учета на основании заявления подотчетного лица на получение денежных средств (денежных документов) под отчет (далее - Заявление).

2.7. Распоряжение о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

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

2.8. Денежные средства (денежные документы) перечисляются, выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня представления Заявления.

2.9. В Заявлении указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленным 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 Заявления.

2.10. Заявление оформляется в произвольной форме с учетом следующих требований:

<b>Назначение аванса</b>	<b>Требования к оформлению Заявления</b>
На служебную командировку	Указывается назначение аванса и обоснование расходов
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цена товара (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату работ, услуг	Приводится номенклатура (перечень) работ (услуг) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по

	кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учета

2.11. На расчеты, произведенные подотчетным лицом в рамках безналичных расчетов с использованием банковских (дебетовых) карт Заявление подотчетного лица не оформляется.

2.12. 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».

2.12.1. 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».

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

2.12.3. 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 наличии средств на карте меньше 5000 рублей в течение пяти рабочих дней производится пополнение счета;
- при расходовании средств с использованием карты путем оплаты товаров (работ, услуг) в безналичном порядке или снятия наличных, сотрудник обязан представить авансовый 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.

2.13. До представления Заявления на утверждение руководителю Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учета, оно предоставляется в Уполномоченное учреждение, ответственный работник Уполномоченного учреждения указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении ответственным сотрудником Уполномоченного учреждения заверяется его подписью.

2.14. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учета подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

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

2.15. 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.

Оборотная сторона авансового отчета оформляется автоматизированным способом в программном продукте.

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

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

2.18. 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.