

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
городского округа Краснотурьинск  
«Культурно – досуговый комплекс»  
(МАУК ГО Краснотурьинск «КДК»)**

**ПРИКАЗ**

**01.09.2023 г.**

**№ 21/2-О**

**Об утверждении положения о порядке расчетов с подотчетными лицами  
муниципального автономного учреждения культуры городского округа  
Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс»**

В целях установления порядка расчетов с подотчетными лицами приказываю:

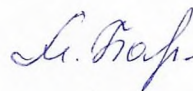
1. Утвердить Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Приказ применяется, начиная с 1 сентября 2023 года.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к выдаче и получению денежных средств под отчет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Королькову Е.Н.

Директор МАУК ГО Краснотурьинск «КДК»



Бауэр М.Е.

## **Порядок расчетов с подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- 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);

- 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" (далее - Приказ N 61н);

- 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";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н.

### **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. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения

товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели (Приложение N 1 к настоящему Положению).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций, участие в фестивалях, конкурсах и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) директора учреждения, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

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 директора.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора учреждения и на основании:

- заявления подотчетного лица (далее - Заявление) Приложение № 2;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленной по унифицированной форме (далее - Заявка-обоснование);
- решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, оформляемых по унифицированным формам (далее - Решение о командировании).

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

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

2.6. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.7. Распоряжение директора о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет при их выдаче на основании Заявления оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, Заявки-обоснования, Решения о командировании оформленных в установленном порядке.

2.9. Особенности оформления Заявления на получение денежных средств, которое оформляется без применения унифицированных форм.

В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

| Назначение аванса                                                                                                                                       | Требования к оформлению заявления                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса | Указываются перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником                                                                                                                                                                         |
| Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)                                                | Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.<br>Кроме того, можно указать в заявлении информацию о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению   |
| На служебную командировку                                                                                                                               | Проводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки                                                                                                                                                                     |
| На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)                                                                                                         | Указывается номенклатура, количество и цены товаров (могут содержаться предварительные расчеты). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | кодам бюджетной классификации                                                                                                                                                                                                                                        |
| На оплату услуг, работ | Производится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видам расходов) |

До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение директору оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- если необходимо, информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения 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 день получения.

#### 2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт («зарплатных» и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются «зарплатные» банковские карты сотрудников и выдаются через кассу учреждения. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты («зарплатные» и (или) оформляемых через органы казначейства). Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт, по необходимости.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы Заявление, Заявка-обоснование или Решение о командировании подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление, Заявка-обоснование или Решение о командировании приобщается к

платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту сотрудник должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств (форма Уведомления приведена в Приложении N 3). Если подотчетная сумма перечислена на банковскую карту без письменного уведомления сотрудника, ответственность за расходование указанных средств и своевременное предоставление отчета несут сотрудники, санкционировавшие перечисление.

2.11. Срок, на который согласно выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 10 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 30 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 30 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.12. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 100 000,00 (ста тысяч) рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 100 000,00 (ста тысяч) рублей.

2.13. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах:

- сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках;
- сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку;
- распоряжения директора.

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

3.1. Сотрудник обязан представить отчет не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета возникла не позднее 20 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с директором учреждения.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного отчета ответственный сотрудник бухгалтерии принимает у подотчетного лица документы.

3.3. Проверенный бухгалтерией отчет утверждается директором учреждения. После этого утвержденный отчет принимается к учету.

Проверка отчета бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение 7 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня представления отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением, Заявкой-обоснованием или Решением о командировании.

Если согласно представленному отчету такие расходы осуществлялись, то по решению директора этот отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы в сумме более 50 000,00 (пятидесяти тысяч) рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования директором может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. 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:

| Вид расходов                                                                                                                    | Отчетные документы                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов                                                                        | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;<br>2. Посадочный талон                 |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:<br>- информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);<br>- дате операции; |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;</li> <li>- иные обязательные реквизиты</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Суточные                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением).</li> <li>- иные документы, предусмотренные в Положении о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс»</li> </ul> |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)                                  | Документ, подтверждающий оплату                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты | Выписки из клиентских счетов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

3.7. 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.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться 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.

### 3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. 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 в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 50 000,00 (пятидесяти тысяч) рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 100 000,00 (ста тысяч) рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны, при условии выдачи аванса, 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.

3.9.4. При представлении отчета 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, "В ходе выполнения служебного задания 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".

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть в интервале: от 00.08 часов до 23.00 часов.

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество.

3.9.6. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований отчет представляется лично директору с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Приложение №/к положению о  
порядке расчетов с подотчетными лицами  
муниципального автономного  
учреждения культуры  
городского округа Краснотурьинск  
«Культурно-досуговый комплекс»

Перечень должностных лиц,  
имеющих право получать авансы на осуществление  
административно-хозяйственных расходов.

| №<br>п/п | Должность                                                    | Фамилия и инициалы | Цели расходования<br>подотчетных средств |
|----------|--------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| 1.       | Кладовщик                                                    | Медведева Е.А.     | приобретения товаров<br>(работ, услуг)   |
| 2.       | Начальник ХО                                                 | Топорикова И.Г.    | приобретения товаров<br>(работ, услуг)   |
| 3.       | Заведующий<br>обособленного<br>структурного<br>подразделения | Окунева И.В.       | приобретения товаров<br>(работ, услуг)   |
| 4.       | Бухгалтер                                                    | Бусарова Т.П.      | приобретения товаров<br>(работ, услуг)   |
| 5.       | Водитель                                                     | Ислямов С.В.       | приобретения товаров<br>(работ, услуг)   |
| 6.       | Секретарь<br>руководителя                                    | Покальнетова Е.К.  | приобретения товаров<br>(работ, услуг)   |

Приложение № 2 к положению о  
порядке расчетов с подотчетными лицами  
муниципального автономного  
учреждения культуры  
городского округа Краснотурьинск  
«Культурно-досуговый комплекс»

[наименование организации]

Утверждаю

В сумме: \_\_\_\_\_

На срок до \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_ Бауэр М.Е.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
прошу выдать под отчет денежные средства (возместить перерасход) в сумме [сумма цифрами  
и прописью] рублей на срок до [число, месяц, год].

Направление расходов (обоснование перерасхода) [вписать нужное].

Расчет (обоснование) размер аванса

| Кому и за что требуется уплатить | Код бюджетной<br>классификации | Сумма<br>(в руб.) |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1                                | 2                              | 4                 |
|                                  |                                |                   |
|                                  |                                |                   |
|                                  |                                |                   |

[подпись подотчетного лица]

[число, месяц, год]

Задолженность по предыдущему авансу [сумма цифрами и прописью]

Главный бухгалтер (бухгалтер)

[подпись]

[инициалы, фамилия]

Приложение № 3 к положению о  
порядке расчетов с подотчетными лицами  
муниципального автономного  
учреждения культуры  
городского округа Краснотурьинск  
«Культурно-досуговый комплекс»

**Уведомление о перечислении денежных средств под отчет**

**N [значение] [число, месяц, год]**

**[инициалы, фамилия]**

(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет согласно Вашему Заявлению N [значение] от [число, месяц, год] в сумме [сумма цифрами и прописью] на следующие цели:

| назначение | кол-<br>во | цена | сумма |
|------------|------------|------|-------|
|            |            |      |       |
|            |            |      |       |
|            |            |      |       |
| ИТОГО      | X          | X    |       |

на срок до [число, месяц, год] .  
(дата)

Не позднее [число, месяц, год] Вам следует отчитаться о произведенных расходах, вернуть остаток неизрасходованных денежных средств.

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

[инициалы, фамилия]

Уведомлен

(подпись)

[инициалы, фамилия] [число, месяц, год]