



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

13.01.2025

№ 50-01-05-1

Об утверждении Положения о расчетах с подотчетными лицами в Министерстве по делам Коми-Пермяцкого округа Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Инструкции 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», приказом Государственного казенного учреждения Пермского края «Единый центр учета» от 31 декабря 2019 г. № 298 «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета для целей бухгалтерского учета», в целях установления порядка расчетов с подотчетными лицами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о расчетах с подотчетными лицами в Министерстве по делам Коми-Пермяцкого округа Пермского края;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Коми-Пермяцкого округа –
министр Пермского края

А.В. Плотников

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства по делам
Коми-Пермяцкого округа
Пермского края
от 13.01.2025 №50-01-05-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами в Министерстве
по делам Коми-Пермяцкого округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в Министерстве по делам Коми-Пермяцкого округа Пермского края (далее - Министерство) порядок расчетов с подотчетными лицами Министерства (государственными гражданскими служащими Министерства и главой Коми-Пермяцкого округа - министром Пермского края) в отношении выданных под отчет денежных средств и денежных документов.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Инструкции 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»;

приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 № 52н);

приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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 № 61н);

указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

письмо Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10 сентября 2013 г. «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»;

Указ губернатора Пермского края от 26 ноября 2007 г. № 96 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Пермского края»;

приказ Государственного казенного учреждения Пермского края «Единый центр учета» (далее - ГКУ ПК «ЕЦУ») от 31 декабря 2019 г. № 298 «Об утверждении Единой учетной политики при централизации учета ГКУ ПК «ЕЦУ» (далее - Единая учетная политика);

приказ ГКУ ПК «ЕЦУ» от 13 июля 2020 г. № 209 «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Пермского края (их территориальных органов, подведомственных учреждений)» (далее - График документооборота).

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет государственным гражданским служащим Министерства (далее- сотрудники) и главе Коми-Пермяцкого округа-министру Пермского края (далее- министр) на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы.

Порядок и размеры возмещения сотрудникам Министерства и министру расходов, связанных со служебными командировками, определяются Указом губернатора Пермского края от 26 ноября 2007 г. № 96 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Пермского края» (далее- Указ губернатора Пермского края № 96).

2.2. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета подотчетного лица, за исключением случаев направления сотрудника в командировку в срок, установленный для предоставления отчета по предыдущей командировке.

2.3. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.4. Выдача под отчет денежных средств на расходы Министерства, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, осуществляется сотрудникам, приведенным в Перечне должностей, уполномоченных на получение под отчет наличных денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг), утвержденном приказом Министерства от 16 октября 2023 г. № 50-01-05-86.

2.5. Выдача денежных средств под отчет осуществляется на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо по форме 0510521 (далее - Заявка-обоснование).

Заявка-обоснование, в которой указана сумма денежных средств и информация о расходах, на которые выдается аванс, утверждается министром.

2.6. Денежные средства на командировочные расходы выдаются на основании распорядительного акта о командировании сотрудника, форма которого установлена приказом Минфина России, а также заявления сотрудника с указанием банковских реквизитов для перечисления денежных средств по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета сотрудников.

2.8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 50000,00 (Пятьдесят тысяч) рублей.

2.9. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней, если иные сроки не установлены иным распорядительным документом Министерства.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам Министерства, приведенным в Перечне должностей, уполномоченных на получение под отчет денежных документов, утвержденном приказом Министерства от 16 октября 2023 г. № 50-01-05-86.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании Заявки-обоснования.

3.3. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней, если иные сроки не установлены распорядительным документом Министерства.

3.4. Выдача почтовых марок и маркированных конвертов под отчет может производиться на срок до 90 календарных дней.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств, денежных документов

4.1. Об израсходовании полученных денежных средств, денежных документов подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица по форме, установленной Приказом Минфина России (далее - Отчет подотчетного лица), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к Отчету подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В Отчете подотчетного лица документы указываются в хронологическом порядке.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, денежные документы.

4.3. Отчет подотчетного лица по командировочным расходам представляется сотрудником в сроки, установленные Указом губернатора Пермского края № 96.

4.4. Все прилагаемые к Отчету подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.5. В случае нахождения сотрудника вне места расположения Министерства, при отсутствии возможности организационной и технической готовности формирования электронных документов, отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами по произведенным расходам может быть предоставлен в сканированном виде в установленные сроки с последующим предоставлением оригиналов документов.

4.6. Остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом на лицевой счет Министерства не позднее трех рабочих дней за днем утверждения министром Отчета подотчетного лица.

Сотрудник не позднее трех рабочих дней за днем утверждения министром Отчета подотчетного лица может написать заявление об удержании остатка неиспользованных подотчетных сумм из денежного содержания сотрудника.

4.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Министерства не позднее семи рабочих дней со дня утверждения министром Отчета подотчетного лица.

4.8. Документами, подтверждающими использование маркированных конвертов, марок и иных документов, являются реестр отправленной

корреспонденции и/или отчет о движении денежных документов, форма которого установлена Единой учетной политикой, а также иные документы, установленные Министерством.

4.9. В случае порчи денежных документов подотчетное лицо возвращает их в фондовую кассу. Испорченные денежные документы подлежат списанию в порядке, установленном законодательством.

4.10. В случае если в установленный срок сотрудником не представлен отчет или не перечислен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет Министерства, не возвращены остатки неиспользованных денежных документов, Министерство имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из денежного содержания сотрудника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам и (или) полученным под отчет денежным документам, принимаются все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4.12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) возмещается подотчетному лицу в течение 15 рабочих дней со дня утверждения отчета о расходах подотчетного лица, а в случае отсутствия в кассовом плане на текущий месяц средств по соответствующему коду бюджетной классификации - в течение 15 рабочих дней после внесения изменений в кассовый план.

Приложение
к Положению о расчетах
с подотчетными лицами
в Министерстве по делам
Коми-Пермяцкого округа
Пермского края

Главе Коми-Пермяцкого округа –
министру Пермского края

(фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, инициалы сотрудника)

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении денежных средств под отчет (командировочные расходы)

В соответствии с распорядительным актом (указать какой: приказ или распоряжение) от _____ № _____ прошу перечислить мне под отчет денежные средств на командировочные расходы для поездки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в (указать куда) _____ с целью _____ в сумме _____ (_____) рублей _____ копейки, в том числе:

суточные - _____ руб.;
проезд - _____ руб.;
проживание - _____ руб.;
иные расходы (указать) _____ руб.

Денежные средства прошу перечислить на нижеуказанные банковские реквизиты или прилагаемые к заявлению реквизиты (выписка из банка). Реквизиты для перечисления денежных средств (получатель): _____

Полное наименование

банка _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

р/с _____

к/с _____ л/с _____

Задолженность перед _____ по ранее выданным под отчет суммам не имею.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись сотрудника)

Отметка специалиста (бухгалтера) ГКУ ПК «ЕЦУ» об отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет суммам:

(должность)

(подпись бухгалтера)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка специалиста ФЭС <*> ГКУ ПК «ЕЦУ»

КВР, КОСГУ _____ ;

КВР, КОСГУ _____ ;

КВР, КОСГУ _____ ;

КВР, КОСГУ _____

(должность)

(подпись специалиста ФЭС)

(расшифровка подписи)

<*> ФЭС - финансово-экономическая служба ГКУ ПК «ЕЦУ».

« ____ » _____ 20 ____ г.