

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «ЦБС г.
Мичуринска»
от 28.06.2024 № 31

Порядок расчетов с подотчетными лицами муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Мичуринска»

1. Настоящий Порядок расчетов с подотчетными лицами (далее - Порядок) разработан 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. Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с Порядком о служебных командировках.

Перечисление под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится сотрудникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели. Список лиц, имеющих право получать подотчетные суммы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

3. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения. Выдача денежных средств

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"

КОПИЯ ВЕРНА

Т.И. Малюкова

таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

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

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленной по унифицированной форме (ф. 0504521) (далее - Заявка-обоснование);

- решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, оформляемых по унифицированным формам (далее - Решение о командировании);

- заявления подотчетного лица по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку (далее - Заявление) Заявление оформляется в случаях, указанных в п.13 настоящего Порядка.

Выдача под отчет денежных средств и денежных документов осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам и денежным документам, 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.

Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

5. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, сотрудник оформляет Заявку-обоснование. Если у сотрудника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Руководитель учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

6. В течение 3 (трех) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504518), денежные средства перечисляются на банковскую карточку сотрудника, при наличии денежных средств на лицевом счете учреждения.

7. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 25 (двадцать пять) рабочих дней.

8. При покупке товаров (работ, услуг) сотрудник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарно-кассовый чек;
- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

9. Сотрудник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"

КОПИЯ ВЕРНА

Т.И. Малюкова

на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

10. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы сотрудник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами сотрудник передает бухгалтеру по расчетам с подотчетными лицами в течение 3 (трех) рабочих дней:

- после того, как истек срок, на который были выданы денежные средства;

- после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает руководитель учреждения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

11. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) сотрудник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф. 0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

12. Если сотрудник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 11 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

13. Авансовый отчет (ф. 0504505) оформляется в следующих случаях:

- при оплате госпошлин;
- в случае компенсации за использование личного имущества;
- при проведении контрольных закупок.

КОПИЯ ВЕРНА



Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"

Малюкова
Т.И. Малюкова

Приложение
к Порядку расчетов с подотчетными лицами
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города
Мичуринска»

РАЗРЕШАЮ:

денежные средства выплатить

в сумме _____ руб.

директор _____ Малюкова Т.И.
" " _____ 202__ г.

Директору МБУК «ЦБС г.
Мичуринска»

ОТ заместителя директора
(должность)
Артемьевой Е.И.
фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере

_____ руб.

на _____

(указать назначение аванса)

на срок до « _____ » _____ 202__ г. включительно

_____ (должность)

_____ (подпись подотчетного лица)

_____ (фамилия, инициалы)

" " _____ 202__ г.

**Отметка о наличии задолженности
работника по ранее полученным авансам**
Задолженность (имеется/отсутствует)
Сумма задолженности _____ руб.
Срок отчета по выданному ранее авансу (при
наличии задолженности)
" " _____ 202__ г.

бухгалтер _____ С.Ю. Богословский

Сумма _____ руб.
КФО _____ КОСГУ _____ КВР _____;

Сумма _____ руб.
КФО _____ КОСГУ _____ КВР _____;

ведущий экономист
_____ Ю.А. Пищугина

Денежные средства под отчет выданы

" " _____ 202__ г. _____ (А.В. Егорова)
(дата) (подпись)

КОПИЯ ВЕРНА

Директор МБУК "ЦБС г. Мичуринска"

_____ Т.И. Малюкова