Государственное краевое бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат Пермского края»

Утверждаю
Директор
«Общеобразовательная школа – интернат Пермского края»
«30» декабря 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082D6B5E10AA8C823A8DE6280A8153DF7
Владелец: Цыбин Юрий Ильич
Действителен: с 13.01.2025 до 08.04.2026

Положение

о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Пермь,2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Учреждении.

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

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации (далее - Минфин России) от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Инструкция 121н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 15.04.2021 № 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);
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – закон № 223-ФЗ).

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Учреждения, связанные с ведением деятельности Учреждения, на приобретение товаров, работ, услуг для проведения учебно-практических занятий, административно-хозяйственных нужд, командировочные расходы и расходы, связанные с направлением обучающихся для участия в мероприятиях.

2.2. Подотчетными лицами могут быть любые работники Учреждения, включая руководителя, с которыми заключены трудовые договоры (Письма Банка России от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859, Минфина России от 13.12.2019 № 02-06-10/97995).

2.3. Выдача денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ, услуг для проведения учебно-практических занятий, административно-хозяйственных нужд, производится работникам Учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, утвержденном приказом руководителя Учреждения. В случае проведения мероприятий в Учреждении выдача под отчет денежных средств на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам, определенным в приказе руководителя Учреждения о проведении мероприятия.

2.4. Размер выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг не может превышать размер, установленный для осуществления закупок «малого» объема через подотчетное лицо без использования информационных систем, утвержденный приказом Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 27 марта 2020 г. № СЭД-32-01-04-38 «Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг «малого» объема с использованием информационных систем» (или не превышать 20 000 рублей), за исключением исполнения

Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет. На основании приказа руководителя Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с Указанием Банка России №3210-У.

2.5. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет как работникам по основному месту работы, так и работающим по совместительству, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.6. Авансы на расходы, связанные с направлением обучающихся для участия в мероприятиях, выдаются под отчет работнику Учреждения, назначенному приказом руководителя Учреждения сопровождающим обучающегося или группу обучающихся, направляемых на мероприятие.

2.7. Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров, работ, услуг, командировочные расходы работник формирует в ЕИС УФХД ПК:

- на приобретение товаров, работ, услуг - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

- на командировочные расходы – Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512).

К указанным документам работник прикладывает письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, банковских реквизитов подотчетного лица и других необходимых данных. Формы заявления о выдаче в подотчет ***приведены в Приложении к настоящему Положению.***

2.8. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней утверждает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения, рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ, услуг для проведения учебно-практических занятий, административно-хозяйственных нужд составляет 10 календарных дней.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета. При поступлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, в ГКУ ПК «ЕЦУ» работниками ГКУ ПК «ЕЦУ» проверяется наличие на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам, с указанием справочной информации о наличии / отсутствии задолженности, заверенной подписью ответственного работника ГКУ ПК «ЕЦУ».

2.11. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится путем перечисления на личную банковскую карту подотчетного лица или корпоративную карту Учреждения, в исключительных случаях из кассы Учреждения.

2.12. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на личные банковские карты работников, в исключительных случаях выдаются работникам из кассы Учреждения, в пределах сумм расходов, установленных в Положении о служебных командировках, утвержденным отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.13. Авансы на расходы, связанными с направлением обучающихся на мероприятия, перечисляются на личные банковские карты работников, обучающихся, в пределах сумм расходов, установленных в Положении о направлении обучающихся на мероприятия, утвержденным отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.14. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются (перечисляются) работникам под отчет в рублевом эквиваленте из кассы Учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных в Положении о служебных командировках, утвержденным отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.15. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной

валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.16. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.17. При осуществлении Учреждением прочих расходов, не связанных с закупкой товаров, работ, услуг, через подотчетное лицо, в том числе за счет собственных средств работника с письменного разрешения руководителя (оплата государственной пошлины, штрафов, пеней, иных финансовых санкций и т.п.), производится возмещение этих расходов на основании заявления работника, составленного по форме, приведенной в ***Приложении к настоящему Положению***, Авансового отчета (ф.0504505), с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок выдачи денежных документов в бумажном виде под отчет

3.1. Получать денежные документы имеют право работники, которые назначаются приказом руководителя Учреждения или работник, на имя которого, оформлен денежный документ.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

3.3. В Заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов, срок, на который выдаются денежные документы.

3.4. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521), согласовывается и подписывается в установленном Приказом Минфина России от 15.04.2021 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» порядке.

3.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт, sim-карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу Учреждения.

3.7. В случае, если условиями договора на приобретение путевки на санаторно-курортное лечение не предусмотрено предварительной выдачи путевки, а работник получает ее непосредственно в лечебном учреждении, приобретаемые таким способом путевки не относятся к денежным документам.

3.8. Электронные документы в бездокументарной форме к денежным документам не относятся.

4. Представление отчетности подотчетными лицами

4.1. Об израсходовании полученных денежных средств и денежных документов подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К документам должны быть в обязательном порядке приложены фискальные чеки, при оплате банковской картой – дополнительно прилагается слип-чек, или бланки строгой отчетности, подтверждающие затраты подотчетного лица, за исключением билетов в общественном транспорте, допускается использование электронного чека при оформлении закупки через Интернет.

При осуществлении закупки товаров, работ, услуг по Закону № 44-ФЗ, для подтверждения письменной формы сделки, подотчетное лицо предоставляет документ, в котором прописаны условия сделки и есть подписи сторон:

- товарная накладная;
- акт выполненных работ;
- акт оказанных услуг;
- иной документ, оформленный в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если в кассовом чеке есть дополнительные реквизиты в виде подписи сторон и существенные условия договора, то допускается предоставление одного кассового чека.

При отказе поставщика, подрядчика, исполнителя предоставить указанные документы, в том числе при приобретении через маркетплейс, ответственным лицом Учреждения составляется акт по форме, приведенной в ***Приложении к настоящему Положению***.

При осуществлении закупки товаров, работ, услуг по Закону № 44-ФЗ, Закону 223-ФЗ предоставляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае утери кассовых, фискальных и (или) слип-чеков, работник предоставляет иные документы, которые косвенно подтверждают произведенные расходы. К ним могут быть отнесены следующие документы: справка/выписка из лицевого счета, заверенная работником кредитной организации, справка о проведенной операции из личного кабинета работника в кредитной организации, в которой открыт счет и т.д.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), связанный с приобретением товаров, работ, услуг представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по командировочным расходам представляется не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

В случае изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), работник (подотчетное лицо) формирует в ЕИС УФХД ПК Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513).

К Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут-квитанция на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;
- посадочный талон, подтверждающий факт перелета подотчетного лица по отраженному в билете маршруту.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой, либо иным документом, косвенно подтверждающий факт проезда. В архивной справке или ином документе, косвенно подтверждающем факт проезда, должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Архивная справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика). Расходы по оформлению архивной справки или иного документа работнику не возмещаются.

Документом, подтверждающим произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), является контрольный купон электронного проездного документа (билета), выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

Расходы на гостиницу подтверждаются следующими документами: счет на оплату, чек ККТ, при оплате банковской картой – дополнительно прилагается слип-чек, или другой платежный документ, счет на оплату, акт оказанных услуг. Расходы на оплату проживания в

арендованной квартире подтверждаются следующими документами: договор аренды (найма) или документы о бронировании с указанием даты заезда и выезда, стоимости проживания (при наличии), платежные документы (электронный чек, квитанция, справка/выписка из лицевого счета, заверенная работником кредитной организации, чек из личного кабинета «Мой налог», справка о проведенной операции из личного кабинета работника в кредитной организации и т.п.)

4.4. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты и марки также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4.5. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) прилагаются использованные проездные билеты и маршрутный лист.

4.6. При выдаче подарочных сертификатов к Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) прилагается ведомость выдачи ценных подарков, призов за участие в мероприятии по форме, утвержденной Единой учетной политикой при централизации учета, и протокол подведения итогов проведения мероприятия (в случае если определяются победители, лауреаты, номинанты и т.п.).

4.7. Работники ГКУ ПК «ЕЦУ» проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), полученного от подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.8. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

4.9. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) принимается к бухгалтерскому учету.

4.10. Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и утверждение его руководителем Учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления/ направления документа подотчетным лицом.

4.11. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается (перечисляется) подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

4.12. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру, или на лицевой счет Учреждения, или удерживается из заработной платы по заявлению работника, не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4.13. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в Отчете о расходах подотчетного лица (ф.0504520), в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) руководителем Учреждения.

4.14. В случае, если в установленный срок работником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или не внесен остаток неиспользованного аванса или остаток неиспользованных денежных документов, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ по заявлению работника.

4.15. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат. В случае отсутствия у работника выплат при увольнении и при отказе в добровольном погашении, задолженность взыскивается в судебном порядке.

4.16. Ответственность за соблюдение срока представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), и внесение остатка неизрасходованного аванса возлагается на подотчетное лицо и руководителя Учреждения.

Приложение
к Положению

Акт № ___
по поступлению материальных ценностей

г. Пермь «___» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом № ___ от «___» _____ 20___ г. в составе:

Председатель комиссии: _____– _____
(должность) (Ф.И.О.)

Зам. председателя комиссии: _____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)

Составила настоящий Акт по факту поступления материалов, приобретенных подотчетным лицом _____ _____ _____ для _____ на платформе маркетплейс ( ) по публичной оферте, размещенной на электронной площадке, что подтверждается - **Кассовым чеком № _____ от _____:**

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.коп.	Стоимость, руб.коп.
1					
2					
Итого					

В предоставлении товарной накладной на платформе маркетплейс (_____) покупателю отказано. Товар получен в полном объеме, материальные ценности принять к учету.

Подотчетное лицо _____ _____.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Зам. председателя комиссии: _____ _____.
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение
к Положению

Директору _____

(*наименование учреждения)*

_____

_____

(*должность подотчетного лица)*

_____

(*ФИО)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать в подотчет на_____

(назначение расходов)

_____

Путем перечисления на мою банковскую карту в сумме: _____

(сумма цифрами и прописью)

_____

_____

Реквизиты банковской карты:

Название банка: _____
ИНН: _____
к/с: _____
БИК: _____
Счет получателя: _____

«_____» _____ 20 г. _____ _____

(*подпись)* *(расшифровка подписи)*

Отметка работника ГКУ ПК «ЕЦУ» об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по ранее выданным авансам	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**
Задолженность в сумме:_____	**КВФО_____ КВР_____КОСГУ_____**
_____	**Сумма** _____
_____руб.	_____руб.
_____ _____	Разрешаю на срок до: «_____» _____20_____г.
(подпись) (расшифровка подписи)	_____ _____
«____» _____20_____г.	(подпись (расшифровка подписи)
	«_____» _____20_____г.

Приложение
к Положению

Директору
_____
(*наименование учреждения)*
_____
_____
(*должность подотчетного лица)*
_____
(*ФИО)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы на основании отчета о расходах подотчетного лица № _____ от «___» _____ 20 __ г. на мою банковскую карту в размере _____
(*сумма цифрами и прописью)*
_____

Реквизиты банковской карты:

Название банка: _____

ИНН: _____

к/с: _____

БИК: _____

Счет получателя: _____

«_____» _____ 20 г. _____ _____
(*подпись)* *(расшифровка подписи)*

Отметка работника ГКУ ПК «ЕЦУ» об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по предыдущим авансам	**Решение руководителя о возмещении произведенных расходов за счет собственных средств**
Задолженность в сумме:_____ _____ _____руб. _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи) «____» _____20_____г.	**КВФО_____ КВР_____КОСГУ_____** **Возместить** _____ _____руб. _____ _____ (подпись (расшифровка подписи) «_____» _____20_____г.