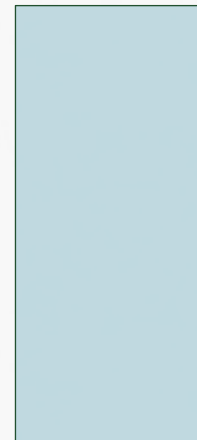


УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ С 2023ГОДА

КУ УР РЦУИО 2023Г.



Структура Единой учетной политики КУ УР «РЦУиО»

ЕУП размещена на сайте rcu18.ru в разделе «Бухгалтерский (бюджетный) учет и отчетность»

**Единая учетная политика
КУ УР РЦУиО с 2023г.
(далее – ЕУП)
состоит из 2 документов**

**Единая учетная политика
+ приложения к ЕУП
(утв. Приказом РЦУ от 27.04.2021г. №01-05/17) с изменениями**

**График документооборота
(утв. Приказом РЦУ от 29.12.2022г. №01-03/106)**

Определяет:

- методы оценки объектов,
- порядок постановки на учет и выбытия из учета объектов бухгалтерского учета
 - рабочий план счетов
- порядок проведения инвентаризации
- формы первичных документов, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов

(п.9 СГС «Учетная политика»)

Определяет:

- правила документооборота;
- порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете;
- технология обработки (представления (обмена) учетной информации при условии ведения бухгалтерского учета и (или) составления бухгалтерской (финансовой) отчетности централизованной бухгалтерией

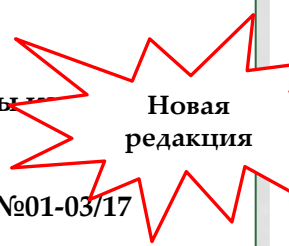
(п.9 СГС «Учетная политика»)

**Ответственность за разработку Единой учетной политики и приведение ее в соответствие с действующим законодательством лежит на КУ УР «РЦУиО»
(п.7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)**

Единая учетная политика обязательна к применению всеми субъектами централизованного учета

Приложения к Единой учетной политике КУ УР «РЦУиО» (утв. Приказом РЦУ от 27.04.2021г. №01-05/17)

1. График документооборота – исключен из состава приложения приказом КУ УР «РЦУиО» №01-03/106 от 29.12.2022г., вынесен в отдельный документ (Приказ КУ УР «РЦУиО» от 29.12.2023 №01-03/106)
2. Перечень журналов операций - внесены изменения приказом КУ УР «РЦУиО» от 15.03.2023г. №01-03/17
3. Положение об инвентаризации
4. Рабочий план счетов
5. Порядок применения рабочего плана счетов внесены изменения приказом КУ УР «РЦУиО» от 15.03.2023г. №01-03/17
6. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
7. Порядок группировки, определения первоначальной стоимости материальных запасов и увязки номера счета бухгалтерского учета и подстатей статьи КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»
8. Порядок учета бланков строгой отчетности
9. **Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов работникам – внесены изменения приказом КУ УР «РЦУиО» от 15.03.2023г. №01-03/17**
10. **Положение о служебных командировках** - внесены изменения приказом КУ УР «РЦУиО» от 15.03.2023г. №01-03/17
11. Порядок санкционирования расходов - внесены изменения приказом КУ УР «РЦУиО» от 15.03.2023г. №01-03/17
12. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
13. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной
14. Положение о внутреннем контроле - исключено приказом КУ УР «РЦУиО» от 15.03.2023г. №01-03/17
15. Самостоятельно разработанные формы первичных документов
16. Корреспонденции счетов бухгалтерского учета, применяемые в КУ УР «РЦУиО» для учета отдельных операций
17. Рекомендуемая форма расчетного листа
18. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете с изм. по приказу КУ УР «РЦУиО» от 15.03.2023г. №01-03/17
19. Особенности применения СГС «Биологические активы».



Новая
редакция

Нормативная база по расчетам с подотчетными

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

ПРИКАЗЫ МИНФИНА РФ

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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» (разделы 4 и 5 Метод.указаний к приказу МФ РФ от 30.03.2015 N 52н)
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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» - применяется в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, 100н (в части ф.0510521)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА УР

- Постановление Правительства УР от 22.05.2006 г. №56 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Удмуртской Республики, государственных учреждениях Удмуртской Республики»
- Постановление Правительства УР от 25.06.2007г. № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

Нормативная база по расчетам с подотчетными лицами

ПРИЛОЖЕНИЯ К ЕДИНОЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ КУ УР «РЦУиО»

- Приложение № 9 к ЕУП «Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов работникам» - с изменениями от 15 марта 2023г. (далее – Приложение 9 к ЕУП)
- Приложение № 10 к ЕУП «Положение о служебных командировках» - с изменениями от 15 марта 2023г. (далее – Приложение 10 к ЕУП)

ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

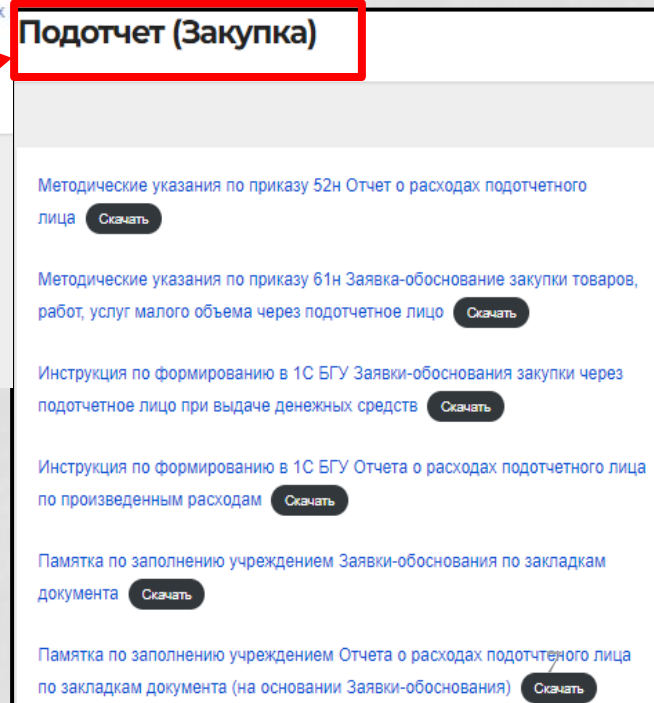
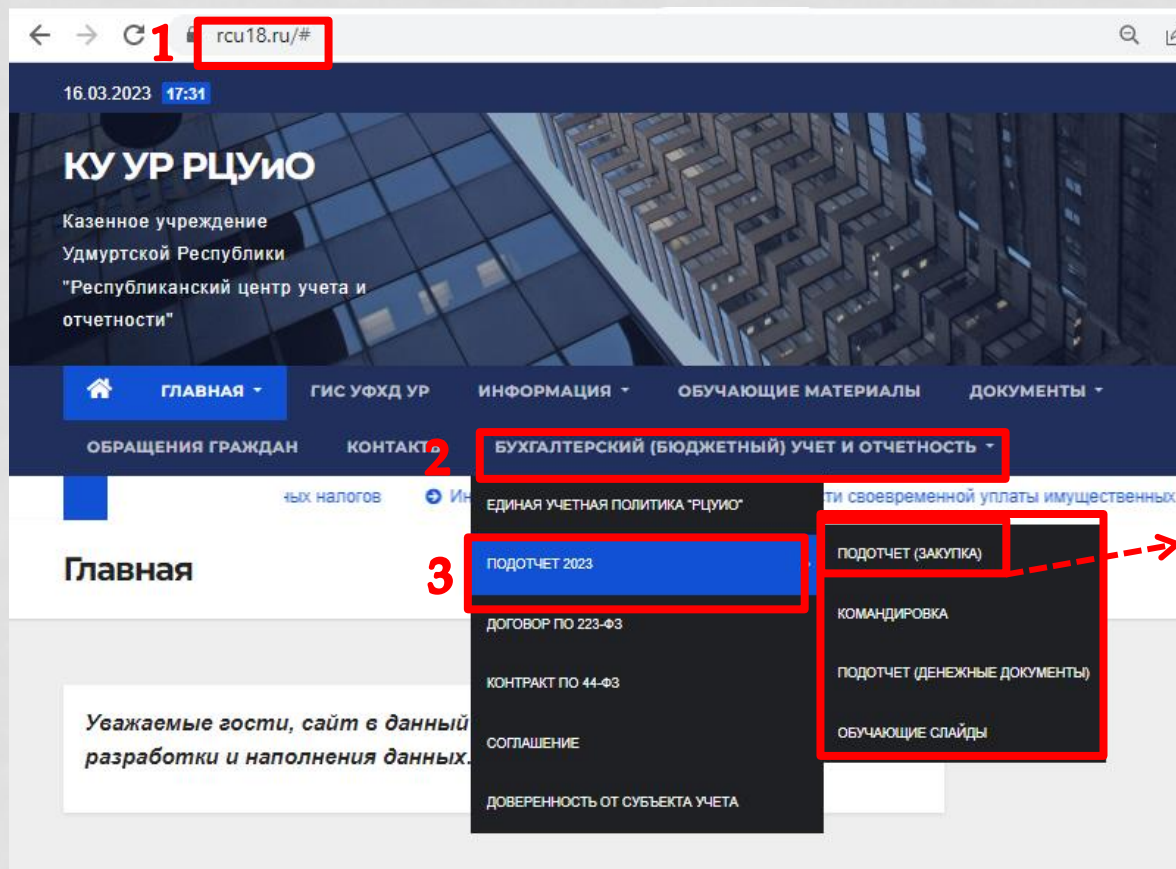
- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Указание Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У «О правилах наличных расчетов»
- Правила, утвержденные приказом Федерального казначейства 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»

Унифицированные формы электронных документов по расчетам с подотчетными лицами

(Разд.4 и 5 Метод.указаний к приказу МФ РФ от 30.03.2015 N 52н, приказ МФ РФ от 15.04.2021 N 61н в ред. приказа МФ РФ от 30.09.2021 года N 142н, 100н (в части ф.0510521))

Наименование документа	Случаи применения	Основание для формирования документа	Документ служит основанием	Подписанты документа
<p>Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p>	<p>- о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) для хозяйственных нужд учреждения по группе видов расходов 2XX; - о выдаче денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) подотчетному лицу</p> <p><i>Группа видов расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» в которую включены такие подгруппы 240 "Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)</i></p>	<p>служит план - график закупок товаров, работ, услуг (44-ФЗ) или положения о закупках (223-ФЗ).</p>	<p>является документом-основанием для принятия обязательств / бюджетных обязательств. А в случае, если Заявкой-обоснованием (ф. 0510521) предусмотрена выдача аванса работнику (подотчетному лицу), такой документ можно признать основанием для принятия денежных обязательств.</p>	<p>-руководитель учреждения (утверждает) -ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) или ответственное лицо комиссии по осуществлению закупок; - ответственное лицо финансово-экономического подразделения - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает работник (подотчетное лицо) (уполномоченное лицо); - лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами (в части справочной информации о ранее выданных суммах аванса).</p>
<p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);</p>	<p>Решение применяется в для оформления решения о направлении работника в служебную командировку на территории РФ (иностранного государства) для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера командировочных расходов</p>	<p>Служит Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку ф.Т-9</p>	<p>является основанием для принятия обязательств / бюджетных обязательств. А в случае, если Решением предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу, такой документ можно признать основанием для принятия денежных обязательств</p>	<p>-руководитель учреждения (утверждает) - ответственного лица кадровой службы; - подотчетного лица (ответственное лицо); - лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами; - руководителя структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо (уполномоченное лицо); - руководителя финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)</p>
<p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p>	<p>Изменение Решения оформляется до начала командировки в случае, если изменились первоначальные показатели, отраженные в Решении о командировании. <u>Изменение Решения может быть трех видов:</u> - корректирующий - если меняются условия командирования (маршрут, срок командирования); - финансовый - если меняется итоговая сумма Решения о командировании без изменения условий командирования; - аннулирующий - если командировка отменена.</p>	<p>Документы, служащие основанием, для внесения изменений</p>	<p>является основанием для корректировки обязательств / бюджетных обязательств, а также денежных обязательств, принятых по командировочным расходам.</p>	<p>- лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами; - руководителя структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо (уполномоченное лицо); - руководителя финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)</p>
<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Отчет (ф. 0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами при закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо и по командировочным расходам</p>	<p>Служит: -Решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515) - Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, 0504516); - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) по КВР 2XX</p>	<p>является основанием для принятия расходов, произведенных подотчетным лицом, на основании предоставленных подтверждающих документов, приложенных к отчету (ф. 0504520)</p>	<p>-руководитель учреждения (утверждает) - подотчетного лица; - ответственного лица учреждения (ответственным за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо); - руководителя структурного подразделения (уполномоченное лицо); - руководителя финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)</p>
<p>Авансовый отчет (ф.0504505) - применяется только для осуществления расходов через подотчетное лицо, не являющихся закупкой - для</p>	<p>Авансовый отчет (ф.0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами по иным расходам, кроме группы ВР 2XX</p>	<p>Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Порядку расчетов с подотчётными лицами)</p>	<p>является основанием для принятия расходов, произведенных подотчетным лицом по иным КВР, кроме 2XX, на основании предоставленных подтверждающих документов, приложенных к Авансовому отчету</p>	<p>-руководитель учреждения (утверждает) -подотчетное лицо; -руководитель структурного подразделения (при наличии)</p>

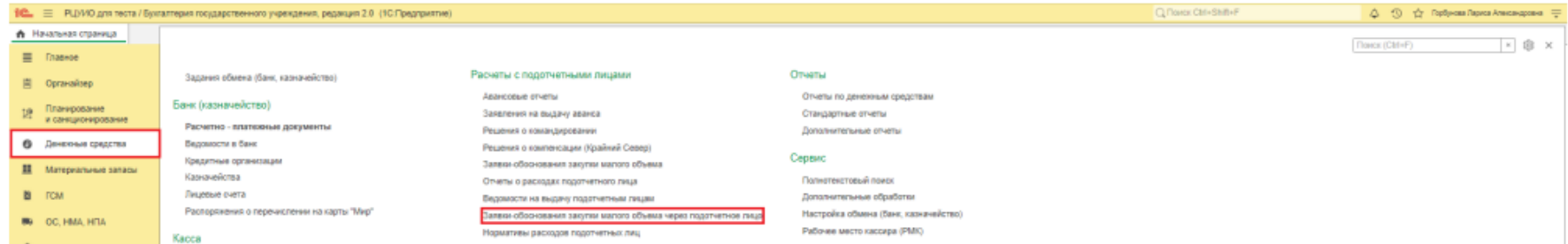
Инструкции и обучающие материалы КУ УР «РЦУиО» по расчетам с подотчетными лицами



Формирование и заполнение Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (по исполнителям):

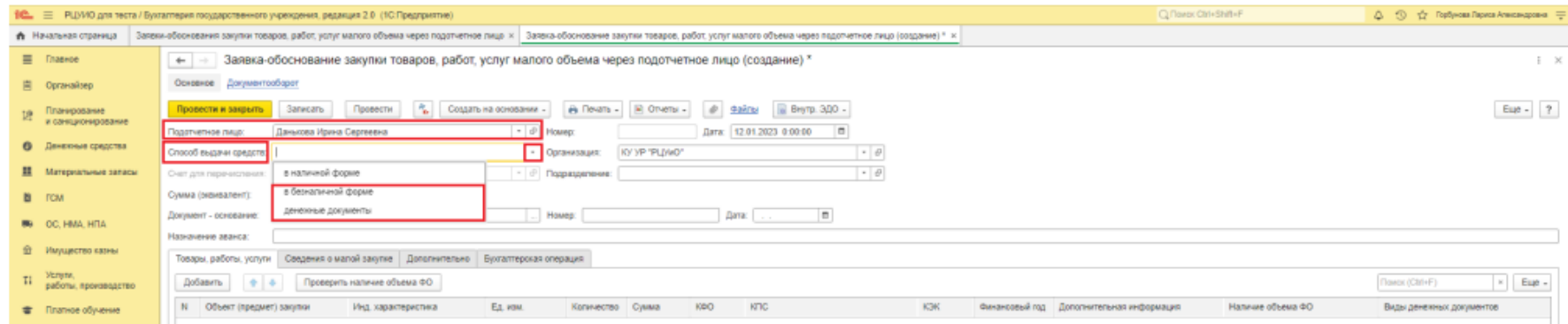
1. Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)

1.1. В меню **Денежные средства – раздел Расчеты с подотчетными лицами - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо** создает документ:



1.2. В шапке созданного Документа заполняет:

- 1) Поле **Подотчетное лицо** – выбирает из выпадающего списка из справочника Сотрудники,
- 2) Поле **Способ выдачи средств** из выпадающего списка:
 - в **наличной форме** – при выдаче денежных средств из кассы учреждения,
 - в **безналичной форме** – при перечислении денежных средств на расчетный счет (обязательно наличие заявление получателя денежных средств с указанием реквизитов для перечисления):



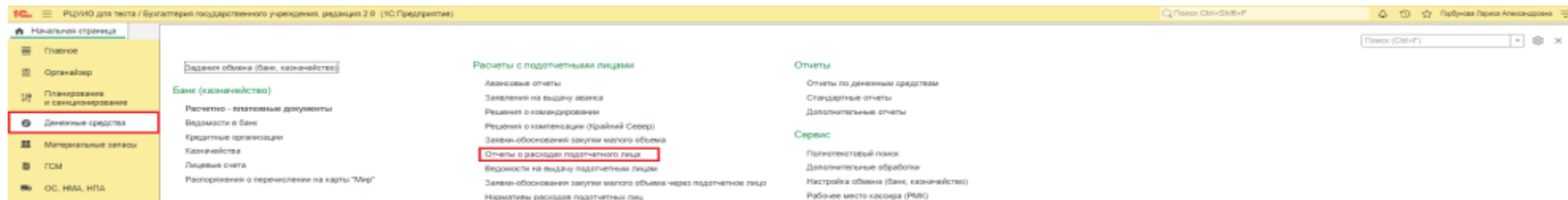
- 3) В поле **Счет перечисления** (**обязательно - при выборе способа выдачи средств – в безналичной форме**) выбирает из выпадающего списка по отбору Владельца счета необходимый счет для перечисления. При отсутствии данных оставляет поле для заполнения бухгалтеру РЦУиО, с предоставлением заявления с реквизитами для перечисления.

Формирование и заполнение Отчета о расходах подотчетного лица (по исполнителям):

1. Ответственный исполнитель субъекта учета (уполномоченное лицо)

(На основании документов об использовании денежных средств подотчетным лицом)

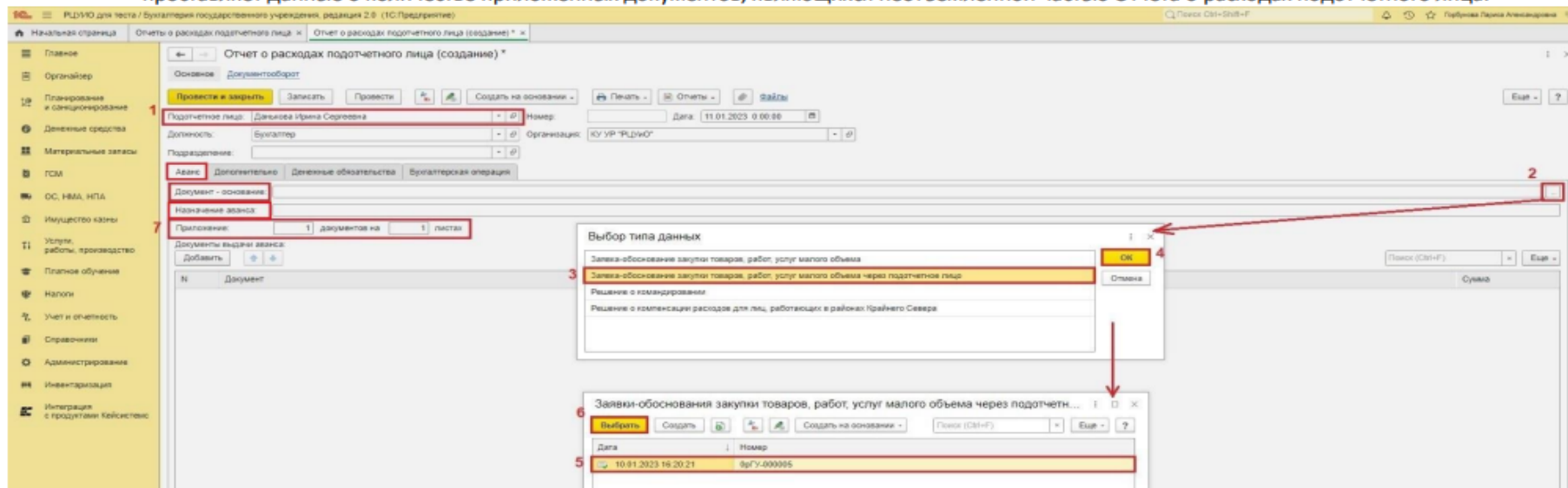
1.1. В меню **Денежные средства – раздел Расчеты с подотчетными лицами – Отчеты о расходах подотчетного лица** создает документ:



1.2. В созданном Документе:

1) На вкладке **Аванс**:

- в строке **Документ-основание** выбирает тип документа – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, затем выбирает документ, на основании которого были выданы денежные документы. Нажимает «Выбрать»,
- заполняет **Назначение аванса** – согласно Заявки-обоснования,
- **проставляет данные о количестве приложенных документов, являющихся неотъемлемой частью Отчета о расходах подотчетного лица:**



**Заполнение Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
ответственным исполнителем субъекта учета**

Фрагмент памятки

Подробные Инструкции по заполнению формы Отчет о расходах подотчетного лица, а так же Методические указания по их формированию и применению Минфина России утвержденные приказом от 30.03.2015г №52н выложены на сайте <https://rcu18.ru/> в разделе «Бухгалтерский (бюджетный) учет и отчетность» – «Подотчет 2023».

Отчет о расходах подотчетного лица, сформированный на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

Схематическое расположение полей формы документа для заполнения Меню Денежные средства – раздел Расчеты с подотчетными лицами – Отчеты о расходах подотчетного лица	Поля для заполнения документа	Разделы печатной формы документа
<p>Шапка документа, вкладка «Аванс»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ-основание 2. Приложение (количество документов, листов) 3. Подотчетное лицо, Должность, Подразделение, Назначение аванса заполняются автоматически на основании Заявки-обоснования) 	<p>Заголовочная часть документа</p> <p>Раздел «Уведомление о поступлении отчета на проверку»</p> <p>Раздел 1 «Авансовый отчет»</p>
<p>Вкладка «Товары, работы, услуги»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ-основание (Контрагент (по возможности), Вид документа, Номер) 2. Товары, работы, услуги (Наименование) 3. Ед. изм., Количество, Цена (если отличаются от данных документа Заявки-обоснования) 4. Расходы (принятые) 5. Обеспечение, КФО, КПС, КЭК заполняются автоматически на основании данных заявки-обоснования (редактируется при необходимости) 	<p>Раздел «Расчеты по авансовому отчету»</p> <p>Раздел 1 «Авансовый отчет» подраздел 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»</p>

Полный вариант Памятки Размещен на сайте rcu18.ru в разделе «Бухгалтерский (бюджетный) учет и отчетность» / «Подотчет 2023»

Основные положения расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам (п.3 Приложения 10 к ЕУП)

- ❖ В служебную командировку могут быть направлены **только работники учреждения**, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях;
- ❖ **Срок командировки** определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения
- ❖ Если дата начала (окончания) командировки в приказе организации о командировании **не совпадает** с датой отправления транспортного средства, указанной в проездном документе (датой прибытия работника к месту работы), то оплата проезда работника к месту командировки (обратно к месту работы) не является компенсацией его расходов, связанных со служебной командировкой, и **облагается страховыми взносами** на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 420 Налогового кодекса как выплата в рамках трудовых отношений, а также **облагается НДФЛ** как доход в натуральной форме в соответствии с положениями статьи 211 Налогового кодекса (Основание: Письмо Департамента налоговой политики Минфина России от 21 октября 2020 г. N 03-15-06/91634). **Указанные нормы не применяются в случае вынужденной задержки в пути.**
- ❖ Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды – **не облагается НДФЛ, облагается страховыми взносами** (Письмо Департамента налоговой политики Минфина России от 21 октября 2020 г. N 03-15-06/91634)
- ❖ В случае **отсутствия проездных документов** фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования (п.7 Положения N 749)
- ❖ При **отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения** либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки) (п.7 Положения N 749)

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (п. 4 Приложения 10 к ЕУП)

Командировочные расходы (ст.168 ТК РФ)

расходы по проезду

Подтверждаются:

- ✓ билетами на железнодорожный (водный, автомобильный транспорт),
- ✓ распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет,
- ✓ квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика

расходы по найму жилого помещения

Подтверждаются:

- ✓ кассовым чеком,
- ✓ документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии подтверждающих документов - **12 руб.** в сутки

суточные

Размер суточных - **100 руб.**
за счет КФО 1, 4, 5
(Постановление Правительства УР от 22.05.2006 г. №56)

Размеры суточных **за счет КФО 2** определяются локальным актом субъекта (ограничение по НК РФ **700 руб.** на территории РФ в сутки и **2500 руб.** за пределами РФ в сутки – остальное облагается НДФЛ и страх.взносами)

При однодневных командировках суточные **не выплачиваются**

иные расходы, произведенные работником в командировке с разрешения или ведома руководителя

определяются исключительно коллективным договором или локальным нормативным актом субъекта централизованного учета

Если в иные расходы указаны в коллективном договоре или локальном акте учреждения, то такие расходы отражаются по **КВР112** (п.51.5 Порядка №82н)

При отсутствии записей в локальном акте, иные расходы следует отражать как закупку через подотчетной лицо (**КВР 2XX**) с оформлением Заявки-обоснования (0510521) и Отчета о расходах подотчетного лица (0504520)

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах или проездные документы возмещению не подлежит

Документальное оформление командировочных расходов (Приложение 10 к ЕУП)

Номер формы	Наименование формы	Для чего применяется
0504512	Решение о командировании на территории РФ	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов. Заполняется на основании кадровых документов о направлении работников (группы работников) в командировку по ф. № Т-9, № Т-9а
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета размера командировочных расходов
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516).
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Применяется в случае отсутствия у учреждения записей в коллективном договоре или ином локальном нормативном акте о составе иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ) подлежащих возмещению (компенсации)

Порядок действий при расчетах с подотчетными лицами по командировочным расходам (Приложение 10 к ЕУП)

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) + Возврат остатка денежных средств

Кадровый приказ (распоряжение) о командировании

Решение о командировании

Перечисление (выдача) денежных средств под отчет

Осуществление командировочных расходов

Выдача перерасхода

не позднее следующего рабочего дня после получения Решения

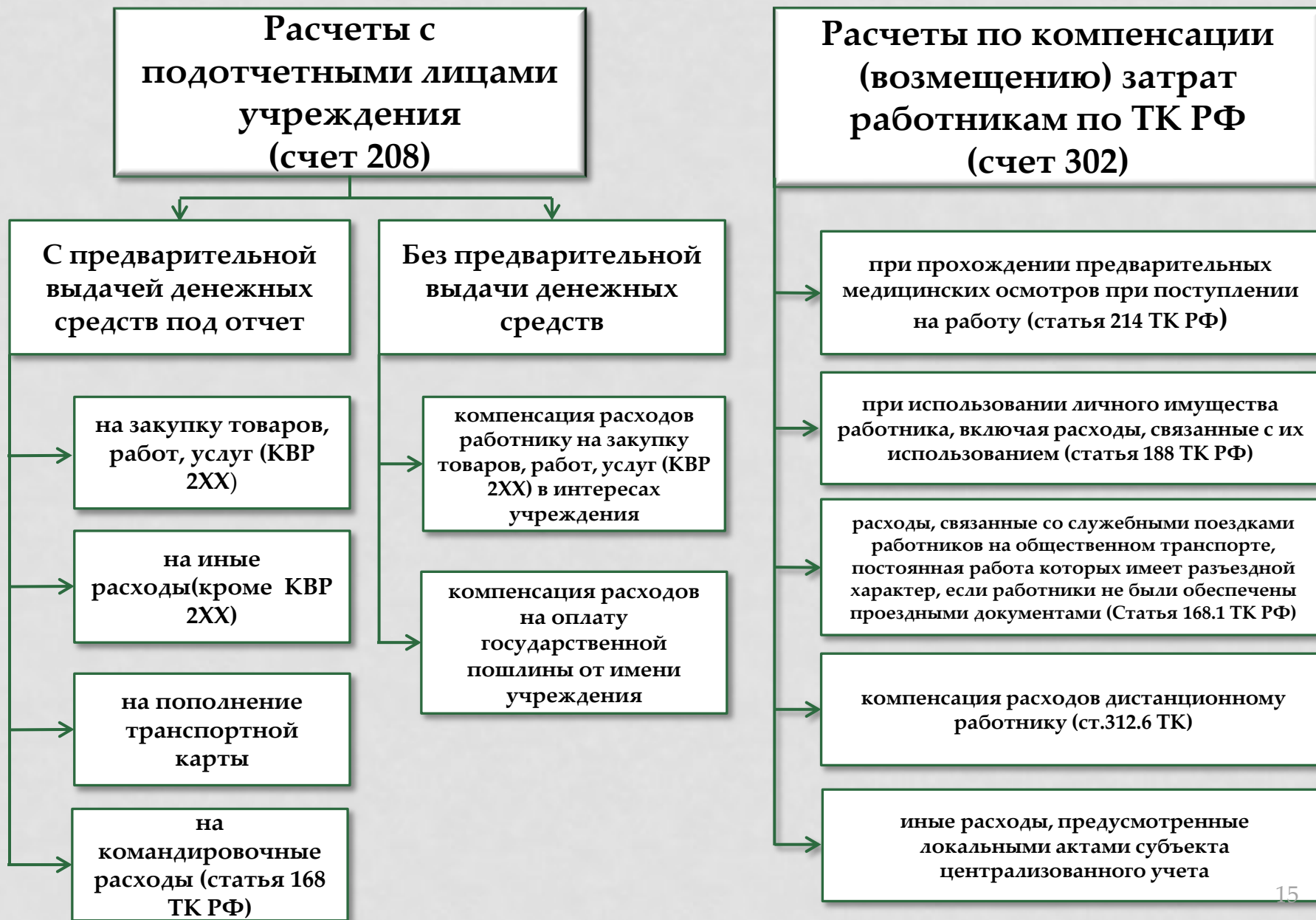
3 рабочих дня с даты возвращения из командировки

10 рабочих дней с даты утверждения Отчета (ф.0504520)

До этапа формирования кадрового приказа субъект учета может предусмотреть внутренний порядок действий при оформлении командировки

регламентируется Графиком документооборота (раздел 4) и Приложением 10 к ЕУП «Положение о служебных командировках»

Структура расчетов с подотчетными лицами (Приложение 9 к ЕУП)



Основные положения расчетов с подотчетными лицами

- ❖ 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 руководителя (п.3.3 Приложения 9 к ЕУП)
- ❖ Лица, получающие под отчет, должны быть поименованы в Перечне лиц, имеющих право получать подотчет (утверждается приказом учреждения)
- ❖ Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации (п.3.4 Приложения 9 к ЕУП)
- ❖ Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому (п.3.5 Приложения 9 к ЕУП)
- ❖ Возвращенный в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы подлежит обязательному зачислению на лицевой счет, независимо от типа учреждения и от даты выдачи средств подотчетному лицу (п. 1 Указаний Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов», Письмо Банка России от 09.07.2020 г. №29-1 – ОЭ/10561)
- ❖ Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору) (п. 4 Указаний Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов")

Перечень необходимо направить в КУ УР «РЦУиО» после утверждения или внесения изменений

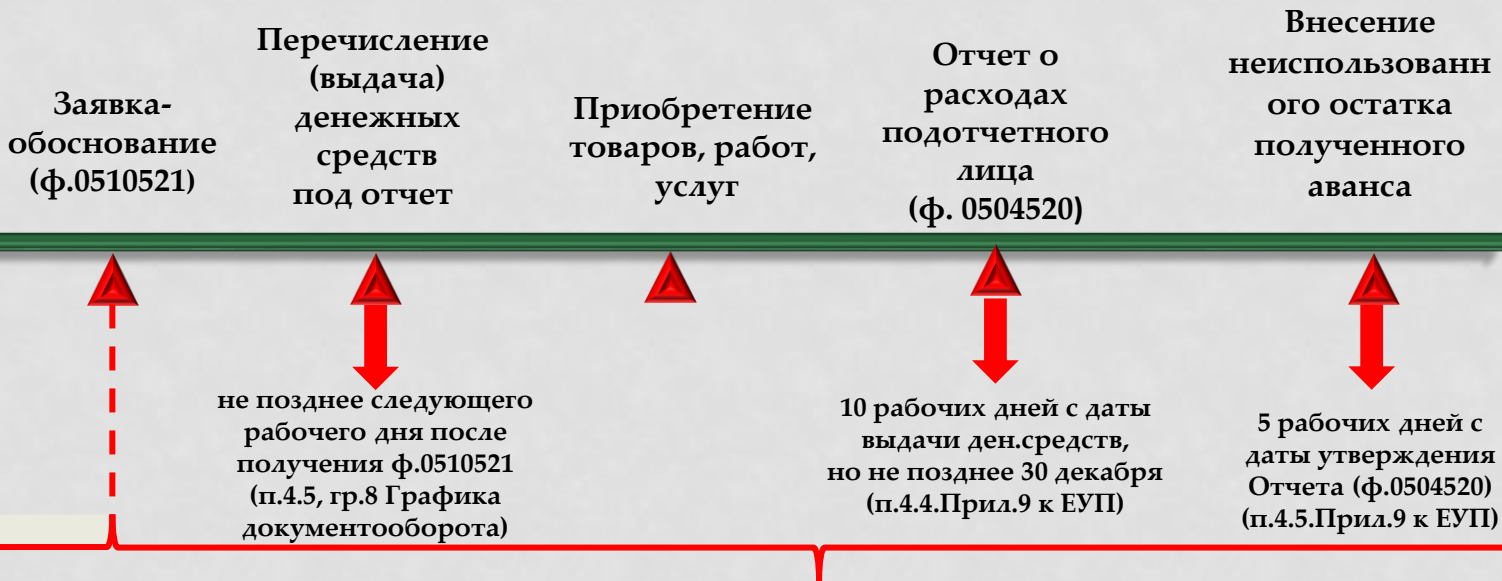
На командировочные расходы ограничение в 100 000 рублей не распространяется

Исполнение указанных положений проверяется контролирующими органами

**Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
с 2023 года
с предварительной выдачей денежных средств
(п.3 и 4 Приложения 9 к ЕУП)**

№	Содержание операции	Первичные документы	Счет учета
	<p style="text-align: center;">Выдача под отчет денежных средств на закупку товаров, работ, услуг (КВР 2XX)</p> <p style="text-align: center;"><i>Группа видов расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»</i></p>	<p>1. Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) - для КВР 2XX</p> <hr/> <p>2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> <hr/> <p>3. <u>Расписка МОЛ</u> о том, что материальные ценности им получены (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом) (примерная форма приведена в Приложении №1 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) <u>ИЛИ</u> <u>подпись и ФИО материально-ответственного лица на подтверждающих документах</u></p>	0 208 00
	<p style="text-align: center;">Выдача под отчет на иные расходы(иной КВР, кроме 2XX)</p>	<p>1. Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Порядку)*</p> <hr/> <p>2. Авансовый отчет (ф.0504505)*</p>	0 208 00

Порядок действий при расчетах с подотчетными лицами с предварительной выдачей денежных средств (п.3 и 4 Приложения 9 к ЕУП)



До этапа формирования Заявки-обоснования субъект может предусмотреть свой внутренний порядок действий при оформлении закупки через подотчетное лицо

регламентируется Графиком документооборота (раздел 4) и Приложением 9 к ЕУП «Порядок расчетов с подотчетными лицами»

Приложение 1
к Порядку расчетов с подотчетными
лицами и возмещения (компенсации)
расходов работникам

*Примерная форма бланка**

**Расписка материально-ответственного лица
о получении материальных ценностей**

Я, _____, являясь материально-ответственным лицом
(ФИО и должность МОЛ)

учреждения _____
(наименование учреждения)

получил(а) в полном объеме материальные ценности по Отчету о расходах подотчетного лица

№ _____ от _____, приобретенные _____
(ФИО подотчетного лица)

_____ / _____
« _ » _____ 20__ г.

**форма может быть дополнена с сохранением всех указанных в бланке реквизитов*

Утверждаю

В сумме _____ рублей

на срок _____

(прописью срок использования ден.средств, выданных подотчет)

(должность, подпись, ФИО руководителя)

Директору _____

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО сотрудника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет *

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме _____ рублей
на срок до « _____ » _____ 20 _____ г.

Цель расходов _____

Денежные средства прошу перечислить на дебетовую, зарплатную/ иную карту (нужное подчеркнуть), лицевой счет № _____, открытый в банке _____, БИК _____ банка _____ или выдать наличными _____ (прописать «ДА», в случае выдачи через кассу учреждения).

Наименование расходов	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	КФО	КПС	КОСГУ
1	2	3	4			
Итого:	X	X				

(Подпись, ФИО подотчетного лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

(должность лица, выполняющего обязанности экономиста, ФИО, подпись)

Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами с 2023 года по денежным документам (п.3 и 4 Приложения 9 к ЕУП)

Содержание операции	Первичные документы	Счет учета
Выдача под отчет денежных документов на закупку товаров, работ, услуг (КВР 2XX) <i>Группа видов расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»</i>	1. Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) - для КВР 2XX	0 208 00
	2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов -оснований	
	3. <u>Расписка МОЛ</u> о том, что материальные ценности им получены (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом) (примерная форма приведена в Приложении №1 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) <u>ИЛИ</u> <u>подпись и ФИО материально-ответственного лица на подтверждающих документах</u>	

Документы-основания по использованию денежных документов (п.4.6 Приложения 9 к ЕУП)

Денежные документы	Документы-основания, подтверждающие факт использования денежных документов
Использование почтовых марок, маркированных конвертов	-Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления (при отсутствии такой информации указывается наименование адресата и вид отправления)
Использование подарочных сертификатов на нужды учреждения, по которым у учреждения возникает право о безвозмездном получении товаров, работ, услуг;	- оформленная поставщиком накладная (акт) на отпуск (отгрузку) товара, работ, услуг на сумму, равную номинальной стоимости этого сертификата;
Использование оплаченных талонов на бензин и масло;	-корешки талонов, чеки ККТ;
Использование оплаченных путевок;	-отрывной корешок путевки

Порядок действий при выдаче под отчет денежных документов (п.3 и 4 Приложения 9 к ЕУП)

Заявка-
обоснование
(ф.0510521)

Выдача
денежных
документов
под отчет

Приобретение
товаров, работ,
услуг

Отчет о
расходах
подотчетного
лица
(ф. 0504520)

Внесение
неиспользованн
ого остатка
денежных
документов

не позднее следующего
рабочего дня после
получения ф.0510521
(п.4.5, гр.8 Графика
документооборота)

10 календарных дней после
окончания месяца, в
котором получены
денежные документы
(п.4.4.Прил.9 к ЕУП)

5 рабочих дней с
даты утверждения
Отчета (ф.0504520)
(п.4.5.Прил.9 к ЕУП)

До этапа
формирования Заявки-
обоснования субъект
может предусмотреть
свой внутренний
порядок действий при
оформлении закупки
через подотчетное
лицо

регламентируется
Графиком документооборота
(раздел 4) и
Приложением 9 к ЕУП
«Порядок расчетов с подотчетными
лицами»

Особенности закупки товаров, работ услуг подотчетным лицом без предварительной выдачи денежных средств (п.6.4 Приложения 9 к ЕУП)

Закупки без предварительной выдачи денежных средств производятся
в исключительных случаях, когда предварительная выдача аванса невозможна

Работодатель вправе отказать работнику

в согласовании самостоятельно произведенных им расходов в следующих случаях:

- работником не доказана целесообразность таких расходов;
- в случае отсутствия в смете (плане ФХД) учреждения свободных остатков на принятие обязательств в рамках произведенных расходов в целях недопущения образования в учреждении несанкционированной кредиторской задолженности

Служебная записка

снижает риски не согласования закупки руководителем и
риски возникновения несанкционированной кредиторской
задолженности

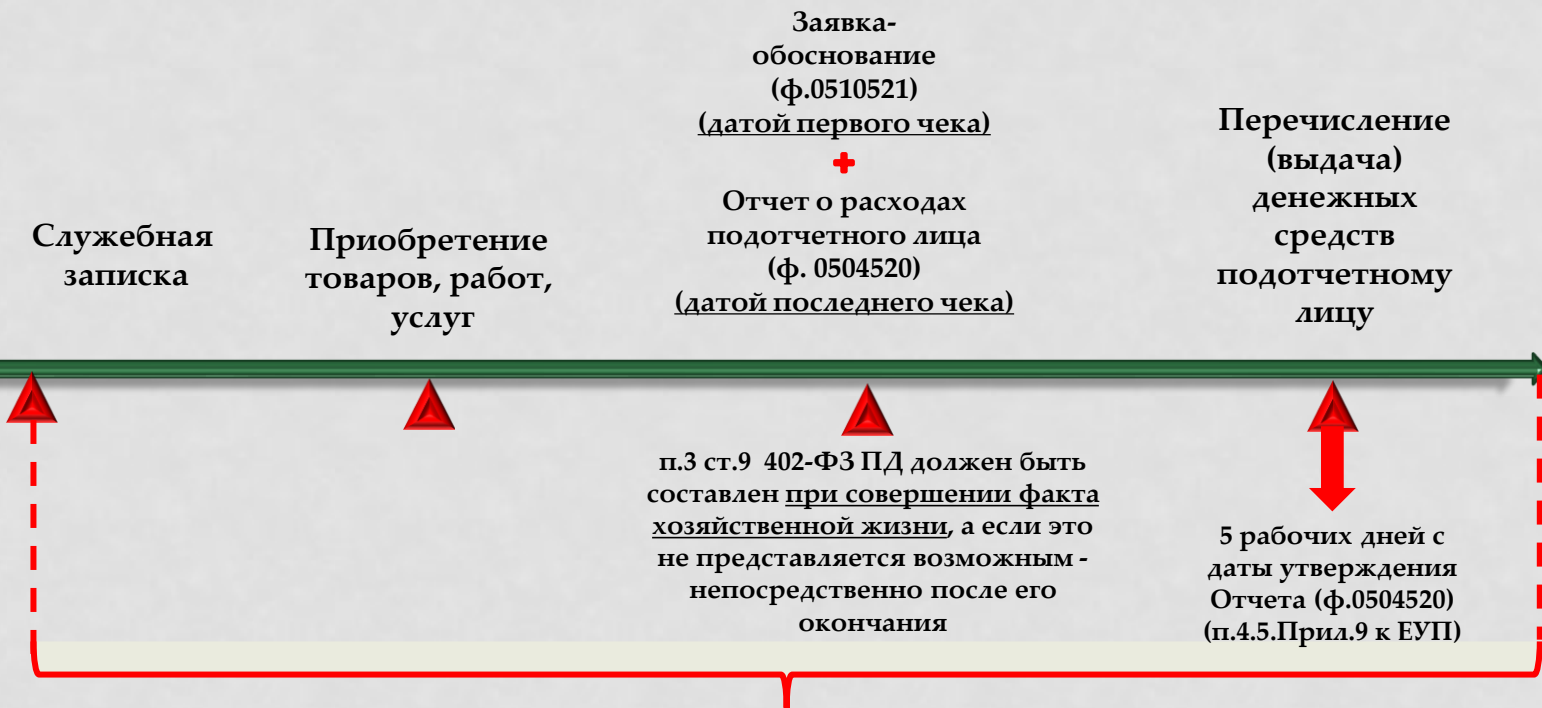
(оформляется и направляется руководителю до осуществления закупки, либо
непосредственно в день закупки)

Документальное оформление расчетов с подотчётными лицами без предварительной выдачи аванса

(п.6.4.5 и 5.3 Приложения 9 к ЕУП)

	Содержание операции	Первичные документы	Счет учета
1	Компенсация (возмещение) расходов на закупку товаров, работ, услуг (КВР 2XX) в интересах учреждения <u>без предварительной выдачи аванса</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Служебная записка (примерная форма приведена в Приложении №3 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) ✓ Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)– для КВР 2XX ✓ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) ✓ Расписка МОЛ о том, что материальные ценности им получены (если приобретение материальных ценностей осуществлено работником, который не является материально-ответственным лицом) (примерная форма приведена в Приложении №1 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) ИЛИ подпись и ФИО материально-ответственного лица на подтверждающих документах 	0 208 00
2	Компенсация (возмещение) расходов на оплату госпошлины (КВР 852) <u>без предварительной выдачи аванса</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Служебная записка (примерная форма приведена в Приложении №3 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) ✓ Заявление на возмещение (компенсацию) расходов (примерная форма приведена в Приложении №4 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) ✓ Авансовый отчет (ф.0504505)* 	0 208 00

Порядок действий при расчетах с подотчетными лицами без предварительной выдачи денежных средств



регламентируется
Графиком документооборота
(раздел 4) и
Приложением 9 к ЕУП
«Порядок расчетов с подотчетными
лицами»

Приложение 3
к Порядку расчетов с подотчетными
лицами и возмещения (компенсации)
расходов работникам

Примерная форма бланка*

Согласовано:

В сумме _____ рублей

Руководителю _____

(подпись, ФИО руководителя)

«__» _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО сотрудника)

Служебная записка

Прошу согласовать приобретение мною без предварительной выдачи аванса следующих материальных ценностей (работ, услуг)

(указать наименование, количество, сумму)

на общую сумму

(указать сумму прописью)

Цель расходов _____

Материальные ценности приобретены мной без предварительной выдачи аванса по причине _____

(Подпись, ФИО подотчетного лица)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

КФО _____	КПС _____	КОСГУ _____	Сумма _____
КФО _____	КПС _____	КОСГУ _____	Сумма _____
КФО _____	КПС _____	КОСГУ _____	Сумма _____

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Приложение 4
к Порядку расчетов с подотчетными
лицами и возмещения (компенсации)
расходов работникам

Образец бланка

Утверждаю

В сумме _____ рублей _____ копеек

Руководителю _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (указать сумму прописью)

_____ (ФИО руководителя)

_____ (должность, подпись, ФИО руководителя)

_____ (должность, ФИО сотрудника)

Заявление на возмещение (компенсацию) расходов

Прошу возместить (компенсировать) расходы: _____

(указать наименование расходов, в соответствии с локальным актом учреждения, подлежащие возмещению (компенсации))

Основание (обязательное для заполнения) _____

_____ (указать наименование документа в соответствии с которым необходимо произвести возмещение расходов (пункт Коллективного договора, рецензенты локального акта))

в сумме _____ (указать сумму прописью)

за период _____

Подтверждающие документы прилагаю.

Денежные средства прошу перечислить на дебетовую, зарплатную/ иную карту (нужное подчеркнуть)

лицевой счет № _____, открытый в банке _____, БИК _____ банка

_____ или выдать наличными _____ (прописать «ДА», в случае выдачи через кассу учреждения).

Наименование расходов	Сумма, руб.	КФО*	КПС*	КОСГУ*
Итого:				

*Заполняется сотрудником экономической службы учреждения

Перечень подтверждающих документов:

_____ (Подпись, ФИО сотрудника)

« ____ » _____ 20 __ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

_____ (должность, подпись, ФИО ответственного лица экономической службы учреждения)

**Документальное оформление расчетов с подотчётными лицами
на пополнение транспортной карты
(п. 7 Приложения 9 к ЕУП)**

Содержание операции	Первичные документы	Примечание
Выдача под отчет на пополнение транспортной карты	1. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	0 208 00
	2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) + чек на пополнение транспортной карты	перенос на счет 0 206 00
	3. Маршрутный лист (Приложение 5 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) с приложением билетов на проезд в общественном транспорте	отражаются обязательства на счете 0 302 00 и производится зачет аванса, учтенного на счете 0 206 00

Не является денежным документом

Использование транспортной карты, возможно только лицам, работа которых носит разъездной характер

Порядок действий при расчетах с подотчетными лицами на пополнение транспортной карты (п. 7 Приложения 9 к ЕУП)

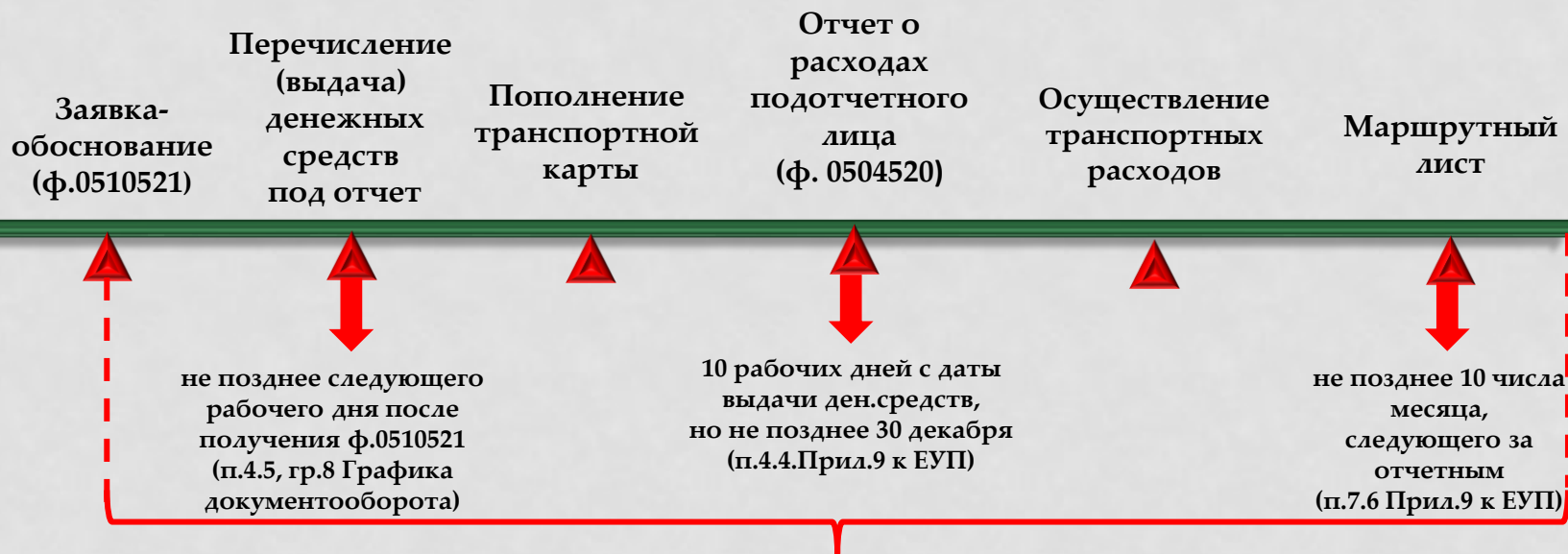


График документооборота (раздел 4) и
Приложением 9 к ЕУП
«Порядок расчетов с подотчетными
лицами»

Примерная форма бланка

_____ (наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (подпись, Ф.И.О.руководителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Маршрутный лист

за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№ транспортной карты _____

Вид транспортной карты: Ежемесячная (с указанием вида транспортных средств)/ электронный кошелек
(указать нужное)

Сумма пополнения в месяц: _____ руб.

Количество поездок: _____

(указать лимит поездок по ежемесячной карте)

№ п/п	Дата	Время	Маршрут с учетом пересадок	Стоимость Проезда, руб.*	Цель поездки	ФИО сотрудника	Подпись лица, использующего карту
ИТОГО**:							

Проездные билеты прилагаются

Ответственное лицо: _____

(должность, подпись, ФИО лица, ответственного за использование транспортной карты)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано сотрудником экономической службы наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете учреждения (заполняется в случае возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер):

КФО _____ КПС _____ КОСГУ _____

_____ (должность лица, выполняющего обязанности экономиста, ФИО, подпись)

*при наличии стоимости в проездном билете

**при отсутствии стоимости в проездных билетах в строке «ИТОГО» указывается месячная сумма пополнения карты (согласно чеку о пополнении карты)

**Документальное оформление
расчетов с работниками учреждения по компенсации (возмещению)
расходов в соответствии с нормами трудового законодательства
(п.6.5 Приложения 9 к ЕУП)**

	Содержание операции	Документы-основания	Счет учета
	<p style="text-align: center;">Компенсация (возмещение) работникам прочих расходов в соответствии с нормами трудового законодательства</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Локальный нормативный акт субъекта централизованного учета или Коллективный договор ✓ Заявление на компенсацию (возмещение) расходов (примерная форма приведена в Приложении №4 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) ✓ Документы-основания, подтверждающие произведенные работником расходы (указанные в локальном акте учреждения) 	<p style="text-align: center;">0 302 00, 0 206 00</p>

Локальный нормативно-правовой акт или Коллективный договор субъекта централизованного учета по возмещению (компенсации) расходов работникам

должен содержать следующую информацию:

- ✓ конкретный перечень расходов, которые компенсируются (возмещаются) работникам данного учреждения, в том числе при направлении в командировку;
- ✓ конкретный порядок и условия компенсации (возмещения), включая перечень документов, на основании которых возмещаются (компенсируются) расходы;
- ✓ размеры и сроки компенсации (возмещения) расходов;
- ✓ перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер;
- ✓ источник финансирования, за счет которого следует производить возмещение (компенсацию) расходов работникам;
- ✓ иные необходимые сведения

Локальный акт, либо Коллективный договор направляется субъектом учета в КУ УР «РЦУиО» после утверждения или внесения изменений

Документальное оформление возмещения расходов при прохождении предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу (п. 6.5.1.1 Приложения 9 к ЕУП)



- Заявление на возмещение (компенсацию) расходов (Прил. 4 к Порядку расчетов с подотчетными лицами)


Возмещение производится в течение 10 рабочих дней после утверждения Заявления




- Договоры работников с медучреждениями о проведении медосмотров



- Лицензия медучреждения в случае отсутствия информации в договоре



- Документы об оплате медицинских услуг (кассовые чеки)



- Расшифровки оказанных медицинских услуг (может указываться в чеке или быть оформлена в виде отдельного перечня осмотров)

Возмещение производится после оформления приказа о приеме сотрудника на работу

**Документальное оформление возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в случае, если работники не были обеспечены проездными документами (Статья 168.1 ТК РФ)
(п. 6.5.1.2 Приложения 9 к ЕУП)**

определяется
Коллективным
договором, либо
локальным актом
учреждения

• **Перечень работ, профессий, должностей работников, работа которых имеет разъездной характер**

• **Заявление на возмещение (компенсацию) расходов** (Прил. 4 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) предоставляется работником в течении 3 рабочих дней после окончания календарного месяца

Возмещение производится в течение 10 рабочих дней после утверждения Заявления

• **Маршрутный лист**

• **Проездные билеты на общественный транспорт**

Условия о разъездном характере работы должны быть предусмотрены Трудовым договором

Виды компенсаций (возмещений) затрат работникам по ТК РФ (счет 302)

Вид компенсации	НДФЛ	Страховые взносы	Нормативная база
расходы при прохождении предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров	НЕТ	ДА	статья 214 ТК РФ; письма МФ РФ №03-15-06/73388 от 10.09.2021г., №03-15-06/40293 от 18.05.2020, №03-15-06/3810 от 23.01.2020г.; письмо УФНС по УР №20-3-05/21768@ от 10.11.2020г.
компенсация при использовании личного имущества работника, включая расходы, связанные с их использованием	НЕТ	НЕТ	статья 188 ТК РФ, п. 1 ст. 217 и подп. 2 п. 1 ст. 422 НК РФ, письма Минфина России от 29.10.2020 N 03-04-06/94269, от 04.02.2020 N 03-03-06/1/6672, от 08.11.2019 N 03-04-05/86158
компенсация дистанционному работнику, в том числе за использованию программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а расходов, связанных с их использованием	НЕТ	НЕТ	ст.312.6 ТК РФ, п.1ст.217 и пп. 2 п. 1 ст. 412 НК РФ, письмо Минфина России от 11.01.2022 N 03-04-06/263, от 31.03.2021 N 03-03-06/1/23415, от 09.07.2021 N 03-03-06/1/54895
расходы, связанные со служебными поездками работников на общественном транспорте, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер	НЕТ	НЕТ	статья 168.1 ТК РФ письмо Минфина России от 30.12.2022 N 03-04-06/129887, от 27.04.2022 N 03-04-06/38439
расходы, связанные со служебными командировками	НЕТ*	НЕТ*	статья 168 ТК РФ; *по суточным на территории РФ действует ограничение по НК РФ 700 руб. в сутки, за пределами РФ – 2500 руб. в сутки – остальное облагается НДФЛ и страх. взносами – абзац 12 п.1 ст. 217 НК РФ)
иные расходы, предусмотренные локальными актами субъекта централизованного учета			

Для освобождения от НДФЛ и взносов все расходы должны быть подтверждены документально

Спасибо за внимание!

Материалы вебинара будут размещены на сайте sb.udmr.ru в разделе «Справка и поддержка» / «Документы и инструкции»/ «Обучающие материалы КУ УР «РЦУиО»