

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ В СФЕРЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ»

П Р И К А З

от 04 октября 2023 г.

№ 86

г. Калуга

О внесении изменения в приказ государственного казенного учреждения Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере труда и социальной защиты» от 30.12.2022г. № 117 «Об утверждении единой учетной политики»

В связи с письмом Минфина России от 16.01.2023г. № 03-03-06/1/2011 «О подтверждении расходов на приобретение авиабилета в бездокументарной форме (электронный билет)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022г. № 117.
2. В Приложении №1 «Положение об единой учетной политике централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета» изложить в новой редакции Приложение №4 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами».
3. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023г.
4. Довести внесенные изменения до государственных учреждений, передавших полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности ГКУ КО «ЦБТСЗ».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Панальянц Е.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F349EF52A1E4D1045B418FC9F2C86B79
Владелец: Панальянц Елена Николаевна, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
И.о.директора
Действителен с 10.04.2023 по 03.07.2024

В.Н.Кубланова

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления
отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание ЦБ РФ 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 Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению»;

- 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»;

- 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»;

- Закон Калужской области от 30.12.2005 № 162-ОЗ «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Калужской области»;

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства Калужской области от 14.11.2022 № 878 «Об особенностях порядка и размерах возмещения расходов, связанных с

нахождением в служебной командировке лиц, замещающих государственные должности работников, заключивших трудовой договор о работе в органах государственной власти Калужской области, государственных органах Калужской области, работников Территориального фонда обязательного медицинского

нахождение документов в электронной подписью
документы работников, заключивших
государственной власти Калужской области
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориального

страхования Калужской области, государственных учреждений Калужской области на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- Постановление Правительства Калужской области от 19.07.2019 № 455 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим государственные должности, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Калужской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Калужской области, государственных учреждений Калужской области»;

- Постановление Правительства Калужской области от 06.04.2006 № 78 «О регулировании отдельных правоотношений в вопросах командирования государственных гражданских служащих Калужской области, замещающих должности государственной гражданской службы Калужской области в органах исполнительной власти Калужской области, иных государственных органах Калужской области»

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет сотрудникам министерства труда и социальной защиты Калужской области.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Расходы по зарубежным командировкам, оплаченные авансом признаются в учете в рублевой оценке, рассчитанной по курсу на дату выплаты этого аванса.

2.3. Расходы по зарубежным командировкам подлежат перерасчету в рубли по курсу на дату утверждения авансового отчета при наличии перерасхода и лишь в части, не покрытой выданным ранее авансом.

2.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления работника, в котором он самостоятельно указывает сумму наличных денег и срок выдачи аванса. Заявление должно содержать собственноручную визу руководителя о сумме выдаваемых денежных средств и о сроке, на который он выдаются, подпись руководителя и дату. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя (ф.0504512, 0504515).

2.5. Аванс на расходы, связанные с командированием, выдаются на срок до дня истечения срока командирования.

2.6. Работники, получившие денежные средства под отчет обязаны не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства, или со дня выхода на работу предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов и произвести окончательный

расчет по ним. Документ подписан
электронной подписью
Сертификат: 00F349E132A1E3D1045B476FC912C68B79
2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного
отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Действителен: с 10.04.2023 по 03.07.2024

2.8. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

2.9. Министерство производит возмещение осуществленных работником расходов в случае, когда работник с ведома или согласия работодателя и в его интересах использовал свои личные денежные средства на оплату различных расходов (оплатил услуги связи при отправке корреспонденции, использовал мобильный телефон, услуги камеры хранения и др.), при этом не получив предварительно на указанные расходы денег под отчет. Согласие работодателя на осуществление таких расходов оформляется заявлением, содержащим собственноручную надпись руководителя о его согласии на осуществление расходов в интересах министерства.

2.10. Для целей отражения принятых обязательств перед работником по возмещению осуществленных работником расходов с ведома или согласия работодателя и в его интересах применяется счет 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

2.11. Основанием для выплаты работнику перерасхода (сумм возмещения расходов) или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный министром.

2.12. Проверка авансового отчета работником отдела и утверждение его министром производится в течение десяти рабочих дней со дня представления подотчетным лицом авансового отчета.

2.13. Окончательный расчет по авансовому отчету производится:

- внесением остатка средств – в течение трех дней со дня утверждения руководителем авансового отчета;
- выдачей перерасхода – в течение 30 календарных дней со дня утверждения руководителем авансового отчета (при наличии финансирования из областного бюджета).

2.14. Порядок и условия командирования в служебные командировки работников министерства устанавливается в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Законом Калужской области от 30.12.2005 № 162-ОЗ «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Калужской области»;
- Постановлением Правительства Калужской области от 14.11.2022 № 878 «Об особенностях порядка и размерах возмещения расходов, связанных с нахождением в служебной командировке лиц, замещающих государственные должности, работников, заключивших трудовой договор о работе в органах государственной власти Калужской области, государственных органах Калужской области, работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Калужской области, государственных учреждений Калужской области на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- Постановлением Правительства Калужской области от 19.07.2019 № 455

«Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим государственные должности, работникам, заключившим трудовой договор о работе в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелица: Денальянц Елена Николаевна, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
04.2023

государственных органах Калужской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Калужской области, государственных учреждений Калужской области».

2.15. Нормы возмещения расходов государственных гражданских служащих министерства направляемых в краткосрочные служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 6 апреля 2006 г. № 78 «О регулировании отдельных правоотношений в вопросах командирования государственных гражданских служащих Калужской области, замещающих должности государственной гражданской службы Калужской области в органах исполнительной власти Калужской области, иных государственных органах Калужской области».

2.16. Нормы возмещения расходов работников министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Калужской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, направляемых в краткосрочные служебные командировки, устанавливается:

- в пределах Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 19.07.2019 № 455 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим государственные должности, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Калужской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Калужской области, государственных учреждений Калужской области»;

- на территории иностранных государств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с учетом последующих изменений) и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с учетом последующих изменений).

2.17. При приобретении работником авиа- или железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронный билет) оправдательными документами, подтверждающими расходы на их приобретение расходы, являются:

- для воздушных пассажирских перевозок - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции на бумажном носителе, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

Документ подписан
электронной подписью
Владельца: Панальянц Елена Николаевна, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЛУЖСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Действителен: с 10.04.2023 по 03.07.2024

- для пассажирских перевозок на железнодорожном транспорте – контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Электронные авиа-, железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям Приказов Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 2.08.2012 № 322 «Об установлении формы электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

2.18. Оплата неэлектронного авиа- или железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

а) при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленным на бланке строгой отчетности, или чеком контрольно-кассовой техники;

б) при оплате с использованием платежной (банковской) карты работника (через банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);

в) при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты работника - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

Возмещение работнику расходов по приобретению неэлектронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, владельцем которой он не является, не производится.

3. Порядок выдачи денежных средств под отчет сотрудникам учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Калужской области.

3.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

3.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя (ф.0504512, 0504515).

3.3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

3.5. По требованию руководителя учреждения централизованная бухгалтерия предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

3.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Документ подписан
электронной подписью
Владелец: Панельюни Елена Николаевна, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Действителен: с 10.04.2023 по 03.07.2024

3.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф.0504505, ф.0504520).

3.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.9. Учреждение производит возмещение осуществленных работником расходов в случае, когда работник с ведома или согласия работодателя и в его интересах использовал свои личные денежные средства на оплату различных расходов (оплатил услуги связи при отправке корреспонденции, использовал мобильный телефон, услуги камеры хранения и др.), при этом не получив предварительно на указанные расходы денег под отчет. Согласие работодателя на осуществление таких расходов оформляется заявлением содержащее собственноручную надпись руководителя о его согласии на осуществление расходов в интересах учреждения.

3.10. Для целей отражения принятых обязательств перед работником по возмещению осуществленных работником расходов с ведома или согласия работодателя и в его интересах применяется счет 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.11. Основанием для выплаты работнику перерасхода (сумм возмещения расходов) или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

3.12. Окончательный расчет по авансовому отчету производится:

- внесением остатка средств – в течение трех дней со дня утверждения руководителем авансового отчета;

- выдачей перерасхода – в течение 30 календарных дней со дня утверждения руководителем авансового отчета (при наличии финансирования из областного бюджета).

3.13. При приобретении работником авиа- или железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронный билет) оправдательными документами, подтверждающими расходы на их приобретение расходы, являются:

- для воздушных пассажирских перевозок - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции на бумажном носителе, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- для пассажирских перевозок на железнодорожном транспорте – контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Электронные авиа-, железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям Приказов Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 08.11.2006 № 133 «Об установлении формы электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

3.14. Оплата железнодорожного авиа- или железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННО ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F3490F52A1E4D1045B418E30E2C86B79
Владелец: Панальянц Елена Николаевна, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
10.04.2023 10:03:07

а) при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленным на бланке строгой отчетности, или чеком контрольно-кассовой техники;

б) при оплате с использованием платежной (банковской) карты работника (через банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);

в) при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты работника - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

Возмещение работнику расходов по приобретению неэлектронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, владельцем которой он не является, не производится.

4. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

4.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет (ф.0504505, 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

4.5. Проверенный Авансовый отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом, по министерству труда и социальной защиты Калужской области в течение десяти рабочих дней со дня представления подотчетным лицом авансового отчета.

4.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

4.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета.

4.8. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удерживать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с

соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

4.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Сертификат
Владельцы
Действител
С 19.04.2023 по 03.07.2024