ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

ПРИКАЗ

29.12.2023 № 909

г. ОМСК

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов 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», с изменениями, внесенными приказами, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, в целях реализации приказа Минфина Российской Федерации 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», и в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, существенным изменением условий деятельности, обеспечения внедрения системы электронного документооборота в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России,
п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить в новой редакции Приложение № 14 к Учетной политике «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2024 года.
3. Довести до структурных подразделений (филиалов) ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Стародубцеву О.М.

Директор В.Ю. Шутов

Приложение № 14 к Учетной политике

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России**

Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – подотчетные лица учреждения).

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия выдачи денежных средств под отчет, являются:

– Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Инструкция 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 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

– 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» с изменениями и дополнениями (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);

– Указание 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» (далее – Указания № 3210-У);

– Приказ Казначейства России от 15.05.2020 № 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» (далее – Приказ № 22н);

– Иные нормативные акты, в том числе локальные нормативные акты, регулирующие порядок расчетов с подотчетными лицами.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников, сотрудников обособленных подразделений ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – Центр, Учреждение), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники), директора Учреждения, а также главных врачей и сотрудников филиалов Центра.

1.3. Понятия, применяемые в Положении:

Подотчетное лицо – лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники Учреждения, включая директора, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся

работниками Учреждения. В силу ст. 11 ТК РФ трудовое законодательство и нормы трудового права не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Выдача денежных средств (компенсация расходов) таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

1С: Бухгалтерия – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления документов, в том числе электронных.

1.4. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

Раздел 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится подотчетным лицам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) утвержденных директором ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – директором центра).

2.3. С подотчетными лицами учреждения, имеющими право получать денежные средства, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.4. Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров (работ, услуг) оформляются:

– Заявка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, код по ОКПД 2, индивидуальная характеристика, единица измерения, количество закупаемого товара, работы, услуги;

– Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

– Письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. Главный бухгалтер не позднее следующего дня с даты получения Заявки на закупку указывает кодировку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации (КВР, КОСГУ) и передает Заявку на закупку в планово-экономический отдел.

2.6. Не позднее следующего дня с даты получения Заявки специалист планово-экономического отдела указывает источники финансирования и согласовывает ее с Директором Центра.

2.7. Уполномоченным лицом на заполнение Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер.

2.8. В системе 1С: Бухгалтерия бухгалтер выполняет следующие действия:

– проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;

– во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности;

– во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет отметку в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает документ.

2.9. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования и оформления письменного заявления на выдачу аванса денежные средства перечисляются на банковскую карту подотчетного лица.

На заявлении подотчетного лица учреждения бухгалтером делается отметка о наличии на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за подотчетным лицом учреждения на заявлении проставляется отметка «Задолженность

отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера. Заявление подписывается главным бухгалтером и Директором Центра.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом учреждения задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу учреждения на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000,00 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам учреждения из кассы или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением «О порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

2.13. В случаях, когда подотчетное лицо учреждения по решению директора Центра произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденному директором центра, с приложением подтверждающих документов.

Раздел 3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо учреждения представляет в бухгалтерию документы, подтверждающих произведенные расходы. Документы нумеруются в порядке их записи в отчете.

3.2. Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее последнего рабочего дня месяца осуществления закупки, предоставляет в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

3.3. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению Отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 29 декабря текущего года.

3.4. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса в кассу Учреждения при убытии в отпуск.

3.3. Бухгалтерией проверяются наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер.

3.5. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (вкладка «Товары, работы, услуги» в системе 1С БГУ), допускается в графах количество, цена за единицу, сумма только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

3.6. Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

3.7. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей.

3.8. Проверенный бухгалтерией Отчет о расходах подотчетного лица утверждается директором центра, после чего Отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом учреждения в кассу по приходному кассовому ордеру в день утверждения директором центра Отчета о расходах подотчетного лица.

3.10. В случае если в установленный срок подотчетным лицом учреждения не представлены документы, подтверждающие расходы подотчетного лица или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, учреждение вправе произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Главный бухгалтер О.М. Стародубцева

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

УТВЕРЖДАЮ
В сумме:_____
На срок до _____
Директор
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, заведующий хозяйством ФИО прошу перечислить на р/с денежные средства в сумме _____ руб. данные для перечисления (номер расчетного счета, БИК, КоррСчет)
Сроком до _____
На приобретение материальных ценностей

Расчет (обоснование) размера аванса

За что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
приобретение материальных ценностей	КФО КПС		

_____ФИО

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на_____ отсутствует
Главный бухгалтер _____ФИО