

Министерство спорта Хабаровского края

Краевое государственное автономное учреждение  
«Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею с мячом "СКА-Нефтяник"»

ПРИКАЗ

30.12.2021 № 01-05/326

г. Хабаровск

О внесении изменений в учетную политику

В связи с изменением нормативно-правовых актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Приложение 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета в новой редакции с 01.01.2022 года.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и финансовой работы А.Д. Мороз.

Директор



К.Г. Юров

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

**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:

– 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»;

– Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

– Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

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

– Постановление Правительства Хабаровского края от 28 декабря 2021 г. №687-пр "Об утверждении порядка финансирования официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых за счет средств краевого бюджета";

– Постановление Правительства Хабаровского края от 5 августа 2020 г. № 333-пр "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти Хабаровского края, иных государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края".

**2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, оплатой расходов в рамках проведения мероприятий и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг. Перечень лиц утверждается приказом руководителя.

2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражаются в учете с использованием кода вида расходов 24х бюджетной классификации.

Закупка осуществляется без предоставления обоснования закупки у единственного поставщика на основании пп.8.2.11, 8.2.12 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд

КГАУ СШ ХКЦРХМ, утвержденного решением Наблюдательного совета КГАУ СШ ХКЦРХМ от 17.12.2021г.

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При проживании сотрудников без документов, учреждение выплачивает компенсацию за проживание в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных;

б) расходы на выплату суточных в размере, утвержденном постановлением Правительства Хабаровского края от 5 августа 2020 г. № 333-пр "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти Хабаровского края, иных государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края";

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтвержденных расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

- расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;
- расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;
- иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Командировочные расходы отражаются в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств.

2.8. Авансы на расходы, связанные с направлением сотрудников, лиц, проходящих спортивную подготовку, иных физических лиц, включенных в состав команды, соревнования, спортивные, физкультурные мероприятия, в том числе тренировочных, выдаются под отчет лицам, назначенным приказом о направлении (проведении) на соревнования, спортивные, физкультурные мероприятия на основании сметы, утвержденной приказом руководителя учреждения.

2.9. К расходам, связанным с направлением сотрудников, лиц, проходящих спортивную подготовку, иных физических лиц, включенных в состав команды, соревнования, спортивные, физкультурные мероприятия, в том числе тренировочных, а также расходам, связанным с проведением соревнований относятся:

- выплаты на питание в пути участникам, тренерам, представителям;
- выплаты на питание участникам, тренерам, представителям;
- расходы на проезд к месту проведения соревнований, спортивных, физкультурных мероприятия, в том числе тренировочных (приобретение авиа, ж/д билетов, билетов на другой транспорт, оплату трансфера);
- расходы на проживание участникам, тренерам, представителям;
- расходы на аренду, предоставление спортивного сооружения.

2.10. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

- расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

- расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;
- иные расходы, связанные с участием в соревнованиях, спортивных, физкультурных мероприятия, в том числе тренировочных.

2.11. Размеры расходов, связанных с участием в соревнованиях, спортивных, физкультурных мероприятиях, в том числе тренировочных, определяется в соответствии Постановлением Правительства Хабаровского края от 28 декабря 2021 г. №687-пр "Об утверждении порядка финансирования официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых за счет средств краевого бюджета";

2.12. Расходы, выдаваемые под отчет на обеспечение участия в соревнованиях, спортивных, физкультурных мероприятиях, в том числе тренировочных, отражаются в учете по следующим кодам видов расходов:

- расходы на питание штатным сотрудникам – по подстатье 214 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме" КОСГУ в увязке с кодом вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»,

- прочие расходы штатным сотрудникам (проживание, проезд) – по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ в увязке с кодом вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»,

- расходы компенсация затрат иных лиц-внештатников, в том числе лиц, проходящих спортивную подготовку в учреждении – по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ в увязке с кодом вида расходов 113 «Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам».

2.13. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 Единого плана счетов). Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.14. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.15. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней 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.

2.16. В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распорядительному документу юридического лица. Распорядительным актом руководителя на выдачу денежных средств под отчет является заявление сотрудника, завизированное руководителем.

2.17. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.18. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу закреплена приказом руководителя и не может превышать 100 000 руб.

2.19. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.20. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения, в порядке и размерах, определенных постановлением Губернатора Хабаровского края от 30 января 2014 г. № 8 "О порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов исполнительной власти Хабаровского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и работников краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета, и внесении изменений в постановление Губернатора Хабаровского края от 04 марта 2005 г. № 47 "О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета".

2.21. 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 (п.215 Единого плана счетов).

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

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

2.24. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании заявления работника, утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

### 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию реестр документов к авансовому отчету (приложение 3) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к реестру, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в реестре.

3.2. Реестр документов к авансовому отчету, связанному с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Реестр документов к авансовому отчету по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица реестра документов к авансовому отчету, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к реестру документов к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. На основании проверенного реестра сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансовой работы формирует авансовый отчет, который утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

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

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (п.154 Единого плана счетов).

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ. Без согласия работника нельзя, поэтому здесь тоже с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ, про ст. 138 я бы не писала, т.к. вопрос спорный, применять ее в данном случае или нет.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

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

Директору  
КГАУ СШ ХКЦРХМ  
К.Г. Юрову

«Выдать»

сумму: \_\_\_\_\_

на срок: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сумма цифрами, прописью)

\_\_\_\_\_  
(назначение аванса)

Сумму перечислить на мой расчетный счет (карту) в банке.

Обязуюсь использовать данные денежные средства по целевому назначению и  
отчитаться об их использовании в установленный срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Задолженность: \_\_\_\_\_

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Зам. главного бухгалтера \_\_\_\_\_ /Ростова С.А./

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Мороз А.Д./

КФО \_\_\_\_\_

Разд./П/р \_\_\_\_\_

КВРБ \_\_\_\_\_

КОСГУ \_\_\_\_\_

Направ. расходов \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о выдаче под отчет денежных  
средств, составлении и представлении отчетов  
подотчетными лицами

«Выдать»

сумму: \_\_\_\_\_

на срок: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директору  
КГАУ СШ ХКЦРХМ  
К.Г. Юрову

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить понесенные мною расходы на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами, прописью)

Сумму перечислить на мой расчетный счет (карту) в банке.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Задолженность: \_\_\_\_\_

По состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Зам. главного бухгалтера \_\_\_\_\_ /Ростова С.А./

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Мороз А.Д./

КФО \_\_\_\_\_

Разд./П/р \_\_\_\_\_

КВРБ \_\_\_\_\_

КОСГУ \_\_\_\_\_

Направ. расходов \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Положению о выдаче под отчет денежных  
средств, составлении и представлении отчетов  
подотчетными лицами

Отчет о расходовании  
денежных средств/документов сдан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**РЕЕСТР**  
документов к авансовому отчету № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение КГАУ СШ ХКЦРХМ

Должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Назначение аванса \_\_\_\_\_

Дата доку-мента	№ п/п	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода, руб.		Д-т счета учета
			по отчету	принято к учету	
<b>ВСЕГО:</b>					

Подпись подотчетного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /