



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

03.09.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 152

пгт Весёлое

Об утверждении Порядка расчетов с подотчетными лицами

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании Положения об Администрации Веселовского муниципального округа, утвержденного решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 года № 4, в целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с изменениями законодательства Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расчетов с подотчетными лицами согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Сектору информационной политики Администрации Веселовского муниципального округа (Иванов А.В.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» (za-inform; свидетельство о регистрации: ЭЛФС 77-86188, дата регистрации 2 ноября 2023 года) и на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <http://vesokrug.gosuslugi.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального округа Кондрахина Е.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования, но не ранее 1 сентября 2025 года.

Глава



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 22DDF4F8C7D3E3B31B851AFE6D054C3A
Владелец: Гагаринов Игорь Александрович
Действителен с 03-06-2025 до 27-08-2026

И.А. Гагаринов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Веселовского муниципального округа

от 03.09.2025 № 152

ПОРЯДОК

расчетов с подотчетными лицами

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок расчетов с подотчетными лицами (далее Порядок) разработан в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фонда, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 октября 2010 года № 157н, зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 года регистрационный № 19452 (далее - Инструкции № 157);

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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», зарегистрирован в Минюсте России 2 июня 2015 года регистрационный № 37519 (далее – приказ № 52н);

- Приказом Минфина от 15 апреля 2021 года № 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», зарегистрированного в Минюсте России 28 июня 2021 года, регистрационный № 63995 (далее - приказ № 61н);

- Указанием 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», зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 года, регистрационный № 32404;

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 года № 22н, зарегистрирован в Минюсте России

6 ноября 2020 года, регистрационный № 60769.

1. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Выдача денежных средств под отчет производится в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

под отчет на хозяйственно-операционные расходы, командировочные расходы;

в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРВИЧНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПРИ ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими и физическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

порядковый номер за смену;

дата, время и место (адрес) осуществления расчета;

наименование организации-пользователя или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – пользователя;

идентификационный номер налогоплательщика пользователя;

применяемая при расчете система налогообложения;

признак расчета;

наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).

сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в

составе платежного терминала);

форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;

должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;

регистрационный номер контрольно кассовой техники;

заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

фискальный признак документа;

адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);

порядковый номер фискального документа;

номер смены;

фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;
название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть им возмещены.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О РАСХОДАХ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА

4.1. Подотчетное лицо предоставляет отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее – Отчет) в отдел бухгалтерского учета и отчетности по израсходованным суммам. К отчету прикладывает документы, подтверждающие произведенные расходы. Документы подотчетное лицо нумерует в порядке, как они записаны в авансовом отчете.

4.2. [Отчет](#) предоставляется в следующие сроки:

по денежным средствам, выданным на административно-хозяйственные нужды - в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;

по денежным средствам, выданным на командировочные расходы - не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

4.3. Бухгалтер принимает Отчет от подотчетного лица, проверяет правильность оформления Отчета, подтверждающих документов и обоснованность расходования средств подотчетным лицом.

4.4. Проверенный Отчет бухгалтер передает руководителю для утверждения. После утверждения Отчет принимается к учету. Нумерация Отчетов производится бухгалтером.

4.5. Срок проверки и утверждения авансового Отчета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня предоставления подотчетным лицом.

4.6. Неиспользованный остаток денежных средств подотчетное лицо возвращает на счет учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета.

4.7. В случае, если подотчетное лицо в установленный срок не вернуло остаток выданных ему денежных средств, издается приказ руководителя об удержании подотчетных сумм из заработной платы работника согласно [статей 137, 138](#) ТК РФ.

4.8. Сумма расходов подотчетного лица должна быть документально подтверждена.
