

Приложение № 7  
к Положению об учетной политике  
ФГБУ «НМИЦ хирургии  
им. А.В. Вишневского» Минздрава  
России  
от 30.12.2016 № 425

Порядок  
проведения расчетов с сотрудниками ФГБУ «НМИЦ хирургии  
им. А.В. Вишневского» Минздрава России – подотчетными лицами  
по средствам, выделенным на хозяйственные расходы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения расчетов по средствам, выделенным на хозяйственные нужды и оформления отчетов по их использованию (далее – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств сотрудникам центра из кассы и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Оформление обоснования закупки

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0504521) применяется для формирования в электронном виде расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд центра осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», положением о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.1. Заявка-обоснование в электронном виде заполняется работником центра (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения.

2.2. В строке «Документ-основание» указывается план-график, в соответствии с которым осуществляется закупка товаров, работ, услуг малого объема.

2.3. Информацию, указанную в разделе 1 «Расчет (обоснование) размера аванса», формирует и подписывает ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) или ответственное лицо комиссии по



осуществлению закупок, уполномоченное председателем указанной комиссии в части финансовой информации подписывает ответственное лицо финансово-экономического подразделения простой ЭП.

2.4. В разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» в соответствующих реквизитах отражается информация о расходах, на которые выдается аванс фамилия, имя, отчество подотчетного лица, способ выдачи денежных средств подотчетному лицу – «в наличной форме», «в безналичной форме», «денежные документы», сумма денежных средств (стоимостной эквивалент денежных документов) и срок, на который выдается аванс.

2.5. В случае указания в строке «Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу» раздела 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» значения «в безналичной форме» подлежит заполнению строка «Реквизиты для перечисления денежных средств» указанного раздела.

2.6. В строке «Сумма (стоимостной эквивалент)» раздела 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» указывается сумма денежных средств, подлежащая выдаче подотчетному лицу, либо стоимостной эквивалент денежных документов, выдаваемых подотчетному лицу в целях закупки им товаров, работ, услуг.

2.7. Информацию, указанную в разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо», формирует и подписывает подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо) простой ЭП. Руководитель структурного подразделения (иное уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо, подписывает информацию, указанную в разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо», простой ЭП.

2.8. Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, формируется справочно и подписывается ответственным исполнителем отдела бухгалтерского учета и отчетности, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

2.9. Заявка-обоснование утверждается директором центра или уполномоченным им лицом по компетенции с использованием ЭЦП.

### 3. Выдача наличных денежных средств из кассы

3.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы центра производится под отчет на хозяйственные расходы.

3.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится по расходному кассовому ордеру материально ответственному лицу, перечень которых установлен приложением № 14 к приказу об учетной политике, а также при условии отсутствия нарушений материально ответственным лицом расчетов по авансам.



3.3. При выдаче наличных денежных средств под отчет сотрудник обязан оформить письменное заявление по форме №1 к настоящему Порядку, в котором указывается назначение аванса, необходимое количество приобретаемых ценностей, сумма и срок на который он выдается.

3.4. Указанное заявление визируется директором центра или уполномоченным им лицом по компетенции.

3.5. На заявлении о выдаче сумм под отчет, работником отдела бухгалтерского учета и отчетности проставляется код экономической классификации расходов и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по авансам.

3.6. Наличные денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

3.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

3.8. Выдача наличных денежных средств, в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, осуществляется при наличии оформленного в установленном порядке заявления по форме № 2 к настоящему Порядку, подписанного директором центра или уполномоченным им лицом по компетенции. Выдача наличных денежных средств, производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Порядка.

#### 4. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

4.1. Все хозяйственные операции, проводимые центром, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

4.2. В целях настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная, акт выполненных работ);
- счет-фактура.

**Кассовый чек** должен содержать следующие реквизиты продавца:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги).

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

Вместо кассового чека допускается предъявление бланков строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов по



согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам.

**Товарный чек (накладная, акт выполненных работ)** должен содержать следующие реквизиты продавца:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- наименование и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «хозтовары», «канцтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

4.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений п.5 и п.6 ст.169 НК РФ и выписываться по Форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов.

4.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышперечисленным документам, но не взамен их.

4.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу центра).

4.6. Выдача донорам справок, денежной компенсации через подотчетное лицо отражается следующими документами:

- ведомость на выдачу донорам талонов на питание и справок об освобождении от работы форма № 12;
- ведомость на выдачу донорам денежной компенсации форма №13.

## 5. Оформление отчетов о расходах подотчетного лица (авансовых отчетов)

5.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственные расходы за счет личных средств, формируют отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД № 0504520) в виде электронного документа, и подписывают подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения простой ЭП, с приложением подтверждающих документов и отметкой об оприходовании приобретенных материальных ценностей на склад центра.

5.2. Работники, получившие денежные средства под отчет на возмещение денежной компенсации донорам крови и (или) ее компонентов, возмещение расходов связанных с прохождением дополнительного



обследования по направлению работодателя формируют авансовый отчет (код формы по ОКУД № 0504505) в виде электронного документа и подписывают подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения простой ЭП, с приложением подтверждающих документов.

5.3. Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица (авансовых отчетов) производится ответственным работником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.4. Запрещается включение в отчет о расходах подотчетного лица расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

5.5. Оформленные отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты) с прилагаемыми документами за израсходование средств, выделенных на хозяйственные расходы, поступают для проверки в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 23-х рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет.

5.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней после поступления осуществляет проверку правильности оформления отчетов о расходах подотчетного лица (авансового отчета) и наличия оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, принимаемых к бухгалтерскому учету.

5.7. Проверенные отделом бухгалтерского учета и отчетности отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты) утверждаются директором центра или уполномоченным им лицом по компетенции и подписывается ЭЦП.

5.8. При возмещении расходов, произведенных работником из личных средств, отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании утвержденного в установленном порядке авансового отчета в течение 5 рабочих дней оформляет расходный кассовый ордер и выплачивает сотруднику перерасход по отчету о расходах подотчетного лица.

5.9. При неполном использовании подотчетных сумм (наличия остатка по отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления отчета о расходах подотчетного лица (авансового отчета) в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат взысканию в порядке, установленном действующим законодательством.

## 6. Изменение Порядка

6.1. Настоящий Порядок может быть изменен или дополнен при изменении законодательных и нормативных актов, а также появлении новых актов, не учитываемых настоящим Порядком.

Руководитель управления планирования,  
бухгалтерского учета и анализа  
– главный бухгалтер



М.А. Карманова



федеральное государственное бюджетное учреждение "НМИЦ хирургии имени А.В. Вишневского" Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование организации)

Директору ФГБУ "НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского" Минздрава России

от

(ФИО)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне под отчет денежные средства на приобретение (товара, услуги) для нужд института,

на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

**Цель приобретения**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись подотчетного лица, расшифровка подписи)

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Направление деятельности \_\_\_\_\_

(субсидии из Федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, по договору)

Счет аналитич. учета	Вид расходов	Сумма
	ИТОГО	

Остаток по предыдущему авансу отсутствует

Проверил \_\_\_\_\_  
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Выдать из кассы наличными денежными средствами \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

сроком до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

федеральное государственное бюджетное учреждение "НМИЦ хирургии имени А.В. Вишневского" Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование организации)

директору по ФЭР ФГБУ "НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского"  
Минздрава России

от

(ФИО)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас возместить мне расходы на приобретение (товара, услуги) для нужд института, произведенные из личных средств согласно авансового отчета № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

**Цель приобретения**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись подотчетного лица, расшифровка подписи)

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Направление деятельности \_\_\_\_\_

(субсидии из Федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, по договору)

Счет аналитич. учета	Вид расходов	Сумма
	ИТОГО	

Остаток по предыдущему авансу отсутствует

Проверил \_\_\_\_\_  
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Выдать из кассы наличными денежными средствами

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

сроком до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.