УТВЕРЖДЕН

приказом Председателя Счетной

палаты Российской Федерации

от 13 июня 2017 г. N 51

(в редакции приказа от 13.01.2020 № 1)

Порядок

расчетов с подотчетными лицами в Счетной палате

Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением об организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Счетной палате Российской Федерации, утвержденным приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 10 июля 2018 г. [N 77](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A0730D7C88C4CF366FEB1E005BE5773516832BFC453B20A900A2NAY9J), с учетом положений Федерального закона от 10 июля 2002 г. [N 86-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B705DB19A771022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)", приказов Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. [N 157н](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B60CDF12A673022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J) "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", от 6 декабря 2010 г. [N 162н](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B60CDF15A473022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 30 марта 2015 г. [N 52н](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B60DDD15A777022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J) "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" (далее - приказ Минфина России [N 52н](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B60DDD15A777022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J)), указания Банка России от 7 октября 2013 г. [N 3073-У](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B503DA15AA72022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J) "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание Банка России [N 3073-У](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B503DA15AA72022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J)), указания Банка России от 11 марта 2014 г. [N 3210-У](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B607DA13A670022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" в целях совершенствования порядка расчетов с лицами, получившими денежные средства под отчет (далее - подотчетные лица).

(в ред. Приказа от 29.12.2018 [N 143](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A1760D7C88C4CF366FEB1E005BE5773516832BFC453B20A900A2NAY9J))

1.2. Выдача в Счетной палате Российской Федерации (далее - Счетная палата) денежных средств под отчет производится лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, федеральным государственным гражданским служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - сотрудники Счетной палаты), в случаях, установленных настоящим Порядком.

1.3. Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Передача выданных под отчет денежных средств другому лицу запрещается.

Денежные средства, выданные под отчет, расходуются на цели, предусмотренные при их выдаче.

1.4. Выдача денежных средств под отчет производится Финансовым департаментом наличными деньгами в месте для проведения кассовых операций (далее - касса) или в безналичном порядке путем перечисления денежных средств с лицевого счета Счетной палаты, открытого в органах Федерального казначейства (далее - ОФК), на банковскую карту (счет банковской карты) сотрудника Счетной палаты для зачисления заработной платы, пособий и иных выплат (далее - зарплатные карты).

Способ выдачи денежных средств под отчет указывается сотрудником Счетной палаты в заявлении по форме согласно приложениям N [1](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A5760A7C88C4CF366FEB1E005BF7776D1A812BE2413D35FF51E4FCB04A62553BA2320ABB5DN2Y2J) - [3](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A5760A7C88C4CF366FEB1E005BF7776D1A812BE24C3D35FF51E4FCB04A62553BA2320ABB5DN2Y2J) к настоящему Порядку.

Выдача сотрудникам Счетной палаты денежных средств под отчет в случаях, установленных настоящим Порядком, производится в течение пяти рабочих дней со дня представления в Финансовый департамент документов, предусмотренных пунктами [2.4](#Par35) и [3.2](#Par45) настоящего Порядка.

1.5. Подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, представляет в Финансовый департамент авансовый отчет, подписанный собственноручно, а при наличии технической возможности - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по форме, утвержденной приказом Минфина России [N 52н](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B60DDD15A777022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J) (код формы по ОКУД 0504505), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, на бумажном носителе или в виде электронных документов.

При заполнении авансового отчета целесообразность произведенных расходов подтверждает:

в отношении сотрудников структурных подразделений аппарата Счетной палаты - руководитель соответствующего структурного подразделения аппарата Счетной палаты, а в период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) - лицо, исполняющее его обязанности;

в отношении директора департамента в составе направления деятельности Счетной палаты - аудитор Счетной палаты, возглавляющий соответствующее направление деятельности Счетной палаты, а в период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) - заместитель Председателя Счетной палаты;

в отношении руководителей структурных подразделений, не входящих в состав направлений деятельности Счетной палаты, - руководитель аппарата Счетной палаты, а в период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) - заместитель руководителя аппарата Счетной палаты).

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A576087C88C4CF366FEB1E005BF7776D1A812BE2443B35FF51E4FCB04A62553BA2320ABB5DN2Y2J) от 13.01.2020 N 1)

(в ред. Приказа от 29.12.2018 [N 143](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A1760D7C88C4CF366FEB1E005BE5773516832BFC453B20A900A2NAY9J))

2. Выдача денежных средств под отчет

на административно-хозяйственные расходы

2.1. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы производится в пределах показателей утвержденной бюджетной сметы Счетной палате на текущий финансовый год на указанные цели в сумме, не превышающей предельный размер наличных расчетов между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, установленный [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B503DA15AA72022182CC963A6DEC115F4CF03E611B812BE046326AFA44F5A4BF487C4B39BE2E08B9N5YFJ) Указания Банка России от 7 октября 2013 г. [N 3073-У](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B503DA15AA72022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J).

2.2. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы осуществляется сотруднику Счетной палаты, с которым заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

(в ред. Приказа от 29.12.2018 [N 143](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A1760D7C88C4CF366FEB1E005BE5773516832BFC453B20A900A2NAY9J))

2.3. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы сотрудникам Счетной палаты осуществляется на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

2.4. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы производится на основании заявления сотрудника Счетной палаты, составленного на бумажном носителе, а при наличии технической возможности - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, по форме согласно приложению [N 1](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A5760A7C88C4CF366FEB1E005BF7776D1A812BE2413D35FF51E4FCB04A62553BA2320ABB5DN2Y2J) к настоящему Порядку.

(в ред. Приказа от 29.12.2018 [N 143](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A1760D7C88C4CF366FEB1E005BE5773516832BFC453B20A900A2NAY9J))

2.5. Сотрудник Финансового департамента рассматривает заявление на предмет отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета, и удостоверяет собственноручной, а при наличии технической возможности - электронной подписью на заявлении отсутствие указанной задолженности. При наличии задолженности у подотчетного лица заявление возвращается ему сотрудником Финансового департамента без исполнения.

После проверки сотрудником Финансового департамента заявления директор Финансового департамента или заместитель директора Финансового департамента - главный бухгалтер, а затем руководитель (заместитель руководителя) аппарата Счетной палаты оформляют на заявлении указание о выдаче (перечислении) денежных средств путем проставления собственноручной, а при наличии технической возможности - электронной подписи.

(в ред. Приказа от 29.12.2018 [N 143](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A1760D7C88C4CF366FEB1E005BE5773516832BFC453B20A900A2NAY9J))

2.6. Абзац утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A576087C88C4CF366FEB1E005BF7776D1A812BE2443E35FF51E4FCB04A62553BA2320ABB5DN2Y2J) от 13.01.2020 N 1.

3. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками

3.1. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах показателей утвержденной бюджетной сметы Счетной палате на текущий финансовый год на указанные цели.

3.2. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится на основании заявления сотрудника Счетной палаты, составленного на бумажном носителе, а при наличии технической возможности - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, по форме согласно приложениям [N 2](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A5760A7C88C4CF366FEB1E005BF7776D1A812BE2433035FF51E4FCB04A62553BA2320ABB5DN2Y2J) и [N 3](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A5760A7C88C4CF366FEB1E005BF7776D1A812BE24C3D35FF51E4FCB04A62553BA2320ABB5DN2Y2J) к настоящему Порядку.

(в ред. Приказа от 29.12.2018 [N 143](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A1760D7C88C4CF366FEB1E005BE5773516832BFC453B20A900A2NAY9J))

3.3. Сотрудник Финансового департамента рассматривает заявление на предмет отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета, и удостоверяет собственноручной, а при наличии технической возможности - электронной подписью на заявлении отсутствие указанной задолженности. При наличии задолженности у подотчетного лица заявление возвращается ему сотрудником Финансового департамента без исполнения.

После проверки сотрудником Финансового департамента заявления директор Финансового департамента или заместитель директора Финансового департамента - главный бухгалтер, а затем руководитель (заместитель руководителя) аппарата Счетной оформляют на заявлении указание о выдаче (перечислении) денежных средств путем проставления собственноручной, а при наличии технической возможности - электронной подписи.

(в ред. Приказа от 29.12.2018 [N 143](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A1760D7C88C4CF366FEB1E005BE5773516832BFC453B20A900A2NAY9J))

3.4.Абзац утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A576087C88C4CF366FEB1E005BF7776D1A812BE2443E35FF51E4FCB04A62553BA2320ABB5DN2Y2J) от 13.01.2020 N 1.

4. Окончательный расчет по представленному авансовому отчету

4.1. Проверка авансового отчета о расходовании денежных средств подотчетным лицом сотрудниками Финансового департамента, его утверждение уполномоченным лицом и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем представления подотчетным лицом в Финансовый департамент авансового отчета с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. Окончательный расчет по представленному подотчетным лицом авансовому отчету производится в случае превышения сумм расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом, а также в случае наличия остатка неизрасходованных денежных средств, выданных под отчет.

4.3. В случае превышения сумм расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом после проверки авансового отчета в установленном порядке и его утверждения уполномоченным лицом Счетной палаты производится выдача денежных средств в сумме утвержденного перерасхода.

4.4. Выдача денежных средств подотчетному лицу в сумме утвержденного перерасхода производится из кассы наличными деньгами или путем перечисления денежных средств с лицевого счета Счетной палаты, открытого в ОФК, на зарплатную карту сотрудника Счетной палаты на основании заявления подотчетного лица, подписанного собственноручной, а при наличии технической возможности - электронной подписью, оформленного в произвольной форме, на имя руководителя (заместителя руководителя) аппарата Счетной палаты.

(в ред. Приказа от 29.12.2018 [N 143](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8AD67DA7F5FAEBF5BD510A1760D7C88C4CF366FEB1E005BE5773516832BFC453B20A900A2NAY9J))

4.5. Возврат неизрасходованных денежных средств, выданных под отчет, производится в кассу сотрудником Счетной палаты наличными деньгами или удерживается в порядке, предусмотренном [статьей 137](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B704DC19A17A022182CC963A6DEC115F4CF03E611B8122E144326AFA44F5A4BF487C4B39BE2E08B9N5YFJ) [Трудового кодекса](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B704DC19A17A022182CC963A6DEC115F5EF0666D198135E247273CAB02NAY0J) Российской Федерации, из денежного содержания (заработной платы) сотрудника Счетной палаты.