

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

25.01.2024

№ 08-01-01/108

Об утверждении Порядка формирования  
электронных документов и выдачи денежных средств  
в подотчет на хозяйственные нужды, связанные с  
закупкой товаров, работ, услуг малого объема  
через подотчетное лицо

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010г. №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", 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования электронных документов и выдачи работникам ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (далее Порядок) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Действие Порядка распространяется с 01.01.2024г.

3. Обязать работников, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема согласно Приложению №1 к прилагаемому Порядку своевременно получить в Управлении ИТ – инфраструктуры учетную запись для работы в системе 1С:Документооборот.

4. Управлению ИТ – инфраструктуры (Кальнов М.И.) обеспечить своевременное предоставление учетных записей в системе 1С:Документооборот работникам, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема согласно Приложению №1 в соответствии с п. 3 настоящего Приказа.

5. Довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Университета (отв. Безниско М.И.)

6. Разместить на официальном сайте Университета прилагаемый Порядок (отв. Васильева З.А.).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

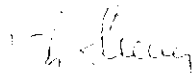
И.о. ректора



И.А. Алексеев

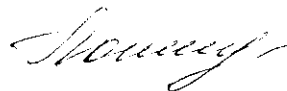
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам



Т.А.Манина

Главный бухгалтер



А.Н. Пospеева

И.о. начальника ФЭУ



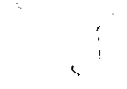
В.А. Сорокина

Начальник юридического отдела



Д.В. Ковалев

Начальник общего отдела



М.И. Безниско

Приложение к приказу  
от 25.01.2024 № 08-01-01/108

**Порядок  
формирования электронных документов и выдачи работникам  
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н.  
Татищева» денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды,  
связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема через  
подотчетное лицо**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования электронных документов и выдачи работникам ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее- Университет) денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (далее — Порядок) разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Приказ №63-ФЗ);

- Инструкцией 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);

- Приказом 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);

- Приказом 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);

- Приказом Федерального казначейства 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);

- Указанием 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);

▪ Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Порядок распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники), на ректора или лица, исполняющего его обязанности (уполномоченного лица).

1.3. Понятия, применяемые в Порядке:

**Подотчетное лицо – инициатор закупки**, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением финансово-хозяйственной деятельности Университета. Подотчетными лицами могут быть только работники Университета, включая ректора (уполномоченного лица), с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Университета.

**1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8** (далее – **1С БГУ**) – информационная система Университета, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

**1С:Документооборот государственного учреждения** - система автоматизации документооборота в Университете.

**ЭД** – электронный документ.

**ЭП** – сформированная посредством использования логина и пароля доступа сотрудника к системе 1С:Документооборот государственного учреждения.

**УКЭП** - Усиленная квалифицированная электронная подпись.

## **2. Условия выдачи денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг**

2.1. Выдача под отчет денежных средств в целях закупки товаров, работ, услуг малого объема (далее – денежные средства), производится работникам, чьи должности поименованы в списке должностей работников, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на указанные цели (Приложение №1 к настоящему Порядку).

2.2. Денежные средства выдаются под отчет только на авансовое обеспечение и на основании электронного документа – Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма по ОКУД 0510521) (далее – Заявка-обоснование), утвержденного ректором (уполномоченным лицом).

2.3. Денежные средства выдаются под отчет только при наличии требуемой позиции по соответствующему коду ОКПД 2 в утвержденном Плане-графике, в случае отсутствия такого кода ОКПД 2 в Плане-графике денежные средства не выплачиваются.

2.4. В качестве документа-основания Заявки-обоснования выступает актуальная версия Плана-графика.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на закупку товаров, работ, услуг не может превышать 30 календарных дней.

2.6. Подотчетное лицо – инициатор закупки в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, предоставляет в Бухгалтерию оригиналы и скан-копии оправдательных документов, которые подтверждают его расходы.

2.7. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению Отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) (далее - Отчет о расходах) возникла не позднее 15 декабря текущего года.

2.8. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу – инициатору закупки надлежит представить оригиналы и скан-копии оправдательных документов, которые подтверждают его расходы и произвести возврат неиспользованного остатка аванса на лицевой счет или в кассу Университета при убытии в отпуск.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере не более 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

2.10. Остаток денежных средств от денежного аванса, использованный согласно утвержденного Отчета о расходах, подлежит возврату подотчетным лицом – инициатором закупки на лицевой счет или в кассу Университета.

2.11. В случае невозврата подотчетным лицом – инициатором закупки остатка денежных средств от денежного аванса в срок, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

### **3. Порядок формирования ЭД**

3.1. Для получения денежных средств в подотчет подотчетное лицо – инициатор закупки оформляет служебную записку на выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (далее – Служебная записка) согласно разделу 4 «Порядок заполнения Служебной записки» настоящего Порядка.

3.2. Служебная записка подписывается подотчетным лицом – инициатором закупки, руководителем структурного подразделения, работником контрактной службы, работником финансово – экономического управления, работником бухгалтерии, согласовывается с проректором по направлению деятельности.

3.3. Согласованную Служебную записку подотчетное лицо – инициатор закупки передает в общий отдел Университета для утверждения ректором (уполномоченным лицом).

3.4. Общий отдел после утверждения ректором (уполномоченным лицом) передает в бухгалтерию скан – копию служебной записки по системе 1С:Документооборот;

3.5. Работник бухгалтерии на основании скан-копии Служебной записки в программном продукте 1С БГУ:

- формирует и заполняет ЭД Заявка-обоснование;

- подгружает скан-копию Служебной записки к ЭД Заявка-обоснование;  
- интегрирует ЭД Заявку-обоснование в 1С:Документооборот;  
- выстраивает маршрут подписания ответственных лиц для проверки и подписания ЭП в следующей последовательности:

- 1) подотчетное лицо - инициатор закупки;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) работник контрактной службы;
- 4) работник финансово-экономического управления;
- 5) работник бухгалтерии;
- 6) ректор (уполномоченное лицо).

3.6. Ректор (уполномоченное лицо) подписывает ЭД Заявку-обоснование УКЭП.

3.7. Не позднее трех рабочих дней после подписания ЭП ответственными работниками и УКЭП ректора (уполномоченного лица) ЭД Заявки-обоснования, бухгалтерия в течение трех рабочих дней оформляет Заявку на получение наличных денежных средств (форма по ОКУД 0402108), получает наличные денежные средства и производит выдачу из кассы Университета денежных средств в подотчет подотчетному лицу – инициатору закупки.

#### **4 Порядок заполнения Служебной записки**

4.1. Подотчетное лицо – инициатор закупки заполняет Служебную записку по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку следующие разделы:

4.1.1. Вводная часть:

- наименование учреждения – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет им.В.Н. Татищева»;  
- наименование структурного подразделения;  
- главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;  
- наименование бюджета – федеральный бюджет.

4.1.2. Раздел 1 «Расчет (обоснование) размера аванса»:

- графа 3 «Индивидуальная характеристика»;  
- графа 9 «Количество»;  
- графа 10 «Предельная стоимость товаров, работ, услуг (стоимостной эквивалент)».

4.1.3. Раздел 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» следующие строки:

- назначение аванса;  
- подотчетное лицо (ФИО);  
- способ выдачи денежных средств подотчетному лицу (в наличной форме/ в безналичной форме, денежные документы);  
- сумма (стоимостной) эквивалент;  
- срок выдачи, дн.

4.2. Подотчетное лицо - инициатор закупки и руководитель структурного подразделения подписывают Служебную записку.

4.3. Подотчетное лицо - инициатор закупки обращается в контрактную службу, где ответственное лицо контрактной службы заполняет следующие разделы:

4.3.1. в вводной части строку: документ основание (реквизиты плана графика закупок в соответствии с которым осуществляется закупка товаров, работ, услуг малого объема);

4.3.2. Раздел 1 «Расчет (обоснование) размера аванса»:

- в графах 1,2 указывает код и наименование объекта (предмета) закупки;

- в графах 7,8 указывается наименование единицы измерения и код ОКЕИ;

- в графе 11 указывается дополнительная информация при наличии.

4.3.3. Раздел «Справочно. Сведения о малой закупки»:

- в графах 1-3 указывается код и наименование объекта (предмета) закупки по ОКПД2, его индивидуальные характеристики;

- в графе 4 – идентификационный код закупки;

- в графе 5 – способ закупки (электронный /не электронный);

- в случае осуществления закупки в электронной форме заполняются графы: 6,7 - дату и номер документа, 8 – статус закупки (состоялось, не состоялось), 9,10 – дату и номер контракта (договора) при наличии.

Если закупка осуществляется без использования единой информационной системы в сфере закупок или иных информационных ресурсов в сфере закупок, то графы 6-8 не заполняются.

В случае оформления выдачи под отчет подотчетному лицу денежных документов раздел «Справочно. Сведения о малой закупки» не заполняется.

4.3.4. Ответственное лицо контрактной службы подписывает Служебную записку.

4.4. Подотчетное лицо - инициатор закупки обращается в финансово-экономическое управление, где ответственное лицо финансово-экономического управления заполняет следующие разделы:

4.4.1. Раздел 1 «Расчет (обоснование) размера аванса»:

- графа 4 – код по БК;

- графа 6 – финансовый год, за счет объема финансового обеспечения которого осуществляется закупка;

- графа 12 – признак наличия финансового обеспечения («Да» - в случае наличия объема финансового обеспечения на закупку, «Нет – требуется внесение изменения в объем финансового обеспечения», «Нет, отказано» - при отказе осуществления закупки).

4.4.2. Ответственное лицо финансово-экономического управления подписывает Служебную записку.

4.5. Подотчетное лицо - инициатор закупки обращается Бухгалтерию, где ответственное лицо бухгалтерии заполняет следующие разделы:

4.5.1. Раздел 1 «Расчет (обоснование) размера аванса»:

- графа 5 – код по КОСГУ.

4.5.2. Раздел «Справочно» информацию о ранее выданных суммах аванса.

4.5.3. Ответственное лицо бухгалтерии подписывает Служебную записку.

4.6. Подотчетное лицо - инициатор закупки Служебную записку согласовывает с курирующим проректором.

4.7. Подотчетное лицо - инициатор закупки после подписания всеми ответственными работниками и согласования с курирующим проректором Служебную записку передает в общий отдел для последующего утверждения ректором (уполномоченным лицом).

## **5. Составление Отчета о расходах**

5.1. Подотчетное лицо – инициатор закупки для формирования ЭД Отчета о расходах направляет в бухгалтерию оригиналы оправдательных документов и скан-копии по произведенной закупке товаров, работ, услуг.

5.2. Работник бухгалтерии проверяет предоставленные подотчетным лицом - инициатором закупки оправдательные документы с ЭД Заявка-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

5.3. На основании представленных оправдательных документов формирует ЭД Отчет о расходах и прикрепляет скан-копии представленных оправдательных документов к Отчету о расходах.

5.4. В случае отклонения фактических расходов от запланированных 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).

5.5. После завершения заполнения ЭД Отчета о расходах работник бухгалтерии:

- записывает сформированный документ;
- интегрирует ЭД Отчет о расходах в 1С:Документооборот;
- выстраивает маршрут подписания ответственных лиц для проверки и подписания ЭП в следующей последовательности:

- 1) инициатор закупки;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) работник бухгалтерии;
- 4) главный бухгалтер;
- 5) ректор (уполномоченное лицо).

5.5. Ректор (уполномоченное лицо) подписывает ЭД Отчет о расходах УКЭП.



Приложение №1  
к Порядку формирования электронных документов и выдачи работникам ФГБУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

Список должностей работников,  
которым разрешена выдача денежных средств под отчет на хозяйственные  
нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Наименование товаров, работ, услуг
1.	Общий отдел	Начальник отдела	Отправка корреспонденции, приобретение денежных документов (марки), приобретение МЗ (конверты)
		Главный специалист	
2.	Сектор протокола	Помощник ректора	Отправка корреспонденции, приобретение МЗ
		Делопроизводитель	
3.	Управление по административно-хозяйственной работе	Начальник управления	Приобретение МЗ
4.	Служба главного инженера	Главный инженер	Приобретение МЗ
		Заведующий складом	
		Техник	
5.	Инженерно-технический отдел	Водитель автомобиля	Приобретение МЗ
6.	Служба главного администратора	Главный администратор	Приобретение МЗ
7.	Издательско-полиграфический отдел	Начальник отдела	Отправка корреспонденции
8.	Юридический отдел	Начальник отдела	Услуги нотариуса
9.	Управление IT - инфраструктуры	Начальник управления	Приобретение МЗ
10.	Отдел эксплуатации вычислительной техники	Начальник отдела	Приобретение МЗ
11.	Управление научной и	Начальник	Отправка

	инновационной политики	управления	корреспонденции
12.	Отдел интеллектуальной собственности и экспертного контроля	Начальник отдела	Отправка корреспонденции
13.	Отдел сопровождения научно исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	Начальник отдела	Отправка корреспонденции
14.	Кафедра агротехнологий	Доцент	Приобретение МЗ
15.	Инженерно – хозяйственный отдел	Начальник отдела	Приобретение МЗ

Приложение №2  
к порядку формирования электронных документов и выдачи работникам ФГБОУ ВО "Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева" денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
И.о. ректора      \_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
И.А. Алексеев  
(расшифровка подписи)

**Служебная записка**

на выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева"

Учреждение  
Обособленное подразделение  
Структурное подразделение  
Главный администратор  
Наименование бюджета  
Единица измерения руб (с точностью до второго десятичного знака)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
Федеральный бюджет

Документ-основание      План-график закупок на 20\_\_ г и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ гг.

**1. Расчет (обоснование) размера аванса**

Объект (предмет) закупки			Код по БК	Код КОСГУ	Финансовый год	Единица измерения		Количество	Предельная стоимость товаров, работ, услуг (стоимостной эквивалент)	Дополнительная информация	Признак наличия объема финансового обеспечения
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика				наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

**СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке**

Объект (предмет) закупки			Идентификационный код закупки	Способ закупки	Документ об осуществлении закупки		Статус закупки	Контракт (договор)	
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика			дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) / \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

комиссии по осуществлению закупок  
Ответственное лицо финансово-экономического подразделения \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

**2. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо**

Назначение аванса \_\_\_\_\_  
Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу \_\_\_\_\_  
(в наличной форме / в безналичной форме / денежные документы)

Реквизиты для перечисления денежных средств \_\_\_\_\_

Сумма (стоимостной эквивалент) \_\_\_\_\_      Срок выдачи, дн \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

**СПРАВОЧНО**

	Код валюты по ОКВ	Сумма в иностранной валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе по отчету на проверке просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)