

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. Выдача под отчет денежных средств, составление и представление отчетов подотчетными лицами осуществляются в соответствии с 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", Инструкцией №152н, приказом №52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы, компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом Учреждения.

Авансы компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются под отчет всем лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), в соответствии с приказом Учреждения об оплате работнику таких расходов.

2.4. 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.

2.5. На заявлении сотрудником ЦБ делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер

документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, 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).

2.6. 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.

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

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится перечислением денежных средств на личную банковскую карту работника, являющегося материально-ответственным лицом (в исключительном случае – из кассы Учреждения). Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на личные банковские карты работников (в исключительном случае – выдаются из кассы Учреждения) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 6 к Учетной политике Учреждения).

2.10. Авансы компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно перечисляются на личные банковские карты работников (в исключительном случае – выдаются из кассы Учреждения) в соответствии с требованиями Положения о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Комсомольского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 24.10.2014 №933.

2.11. Срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению услуг связи (почтовые отправления) составляет 30 календарных дней, иных товаров, работ, услуг – 3 рабочих дня.

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится перечислением на личную банковскую карту работника (в исключительном случае – из кассы Учреждения) на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в ЦБ авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в ЦБ не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам, компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником в ЦБ не позднее трех рабочих дней со дня его выхода на работу после возвращения из командировки, отпуска.

3.4. ЦБ проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный ЦБ авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается ЦБ к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу на основании письменного заявления перечислением на личную банковскую карту работника (в исключительном случае – из кассы Учреждения).

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

3.10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в ЦБ 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 статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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

(должность руководителя учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(должность заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

на _____

- из средств:
- местного бюджета
 - субвенций краевого бюджета
 - добровольных пожертвований
 - платных услуг
 - другие источники _____

Денежные средства перечислить на счет личной банковской карты
№ _____

Обязуюсь представить авансовый отчет и оправдательные документы к нему по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, по командировочным расходам, компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в срок не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу после возвращения из командировки, отпуска.

Номер счета учета _____		
Задолженность по предыдущему отчету _____		
_____	_____	_____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Санкционирование расходов за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности		
Остаток средств на " ____ " _____ 20__ г. в сумме _____ руб. _____ коп.		
_____	_____	_____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Соответствие бюджетной смете _____		
_____	_____	_____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)